

Теперь вы знаете о своем бизнесе **ВСЕ**

Как мы используем iiko

Как правильно произвести
расчет с сотрудниками,
работающими на окладе

Содержание

СОДЕРЖАНИЕ.....	3
КАК ПРАВИЛЬНО ПРОИЗВЕСТИ РАСЧЕТ С СОТРУДНИКАМИ, РАБОТАЮЩИМИ НА ОКЛАДЕ.....	5
Настройки.....	6
Настройка оплаты труда.....	6
Среднее число рабочих часов в месяце.....	6
Настройка должности.....	6
Настройка оплаты в карточке сотрудника.....	6
Настройка типовой операции изъятия для выдачи остатка задолженности по зарплате.....	6
Сводный отчет по зарплате.....	7
Как произвести расчет с сотрудниками, работающими на окладе.....	9
Автоматический учет оклада.....	9
Пример учета оклада (методом «по расписанию»).....	10
Настройки оплаты.....	10
Учет рабочих дней и отпуска.....	11
Учет больничных.....	13
Учет переработок.....	14
Ручной расчет с сотрудниками, работающими на окладе (без контроля явок).....	15
Как начислить оклад всем сотрудникам.....	15
Как выдать аванс всем сотрудникам.....	18
Как выдать остаток задолженности по зарплате всем сотрудникам.....	20
Пример расчета с сотрудниками, работающими на окладе (без учета явок).....	21

Как правильно произвести расчет с сотрудниками, работающими на окладе

Расчет заработной платы сотрудников может производиться автоматически (для сотрудников, которые работают с учетом явок и смен, например, менеджеров) или вручную (для сотрудников, которые работают без контроля явок, например, управляющих).

Внимание Автоматическое начисление зарплаты и ручное НЕЛЬЗЯ выполнять одновременно по одному сотруднику, иначе это приведет к двойному начислению.

Система iiko работает методом «начисления»: зарплата (а также штрафы и премии) сначала начисляются, а потом выплачиваются.

Автоматических расчет зарплат (с контролем явок). Для того чтобы оклад сотруднику начислялся автоматически, для него должно быть назначено расписание и проставлены явки. В этом случае такие начисления производятся равномерно, и по мере начисления эти суммы будут показаны в отчетах, что позволяет в любой момент времени просмотреть приблизительные затраты на персонал. Сотрудникам, работающим по расписанию, также автоматически могут быть начислены штрафы.

Ручной расчет зарплат (без контроля явок). Начиная с версии 2.4, вы можете отказаться от ведения журнала явок и расписания по сотрудникам, и производить начисление оклада вручную по месяцам или неделям. Но в этом случае штрафы автоматически начисляться не будут. Начислить оклад вручную или выдать аванс вы можете сотруднику, работающему по любому графику, не обязательно по графику «оклад». Суммы аванса и оклада могут быть заданы для сотрудника и для должности.

Теперь зарегистрировать выдачу аванса, начислить оклад, а также выполнить окончательный расчет вы можете не только из Персонального отчета по сотруднику, но и из Сводного отчета по зарплате. Из Сводного отчета такие операции могут быть выполнены для группы сотрудников.

Если вы производите расчет с сотрудниками вручную, то вы можете сделать это в iiko с помощью одной кнопки **Начислить оклад** из Персонального отчета по сотруднику или сразу для всех сотрудников из Сводного отчета по зарплате. Для каждого сотрудника будет создана проводка задолженности по окладу. Размер оклада подставляется из карточки сотрудника.

Аналогичным образом выполняются операции выдачи аванса и остатка задолженности по зарплате. Для этого в отчетах предназначены пункты контекстного меню (или **Действия**) **Выдать аванс** (раньше назывался «Начислить аванс») и **Зачесть деньги**. Сумма аванса может быть взята из настроек оплаты сотрудника или выдана произвольная сумма для каждого выбранного сотрудника. Для этого используется новый параметр «из карточки». При выполнении операции «Зачесть деньги» аналогичным образом используется новый параметр «сумма к выдаче».

Доработан Сводный отчет по зарплате. Добавлены новые показатели «Остаток на начало», «Процент с продаж», «Аванс» и «Оклад». Теперь в отчете могут быть показаны все сотрудники, привязанные к выбранному подразделению, вне зависимости от того, были ли по ним начисления в заданном периоде (режим показа задается с помощью галочки **Показывать всех сотрудников**). А также из данного отчета можно открывать карточки сотрудников или должности щелчком мыши по соответствующему полю или с помощью соответствующих пунктов контекстного меню. Отчет доступен из меню **Отчеты** (или **Сотрудники**) → **Сводный отчет по зарплате**.

Настройки

Настройка оплаты труда

Среднее число рабочих часов в месяце

При автоматическом начислении заработной платы используется настройка «Среднее число рабочих часов в месяце». По умолчанию считается, что количество рабочих часов в месяце в среднем составляет 170 часов. Это значение установлено в блоке **Учет оклада**, оно может быть изменено либо в Настройках корпорации в iikoChain в режиме «Все подразделения», либо в Настройках торгового предприятия (на закладке **Учет рабочего времени**).

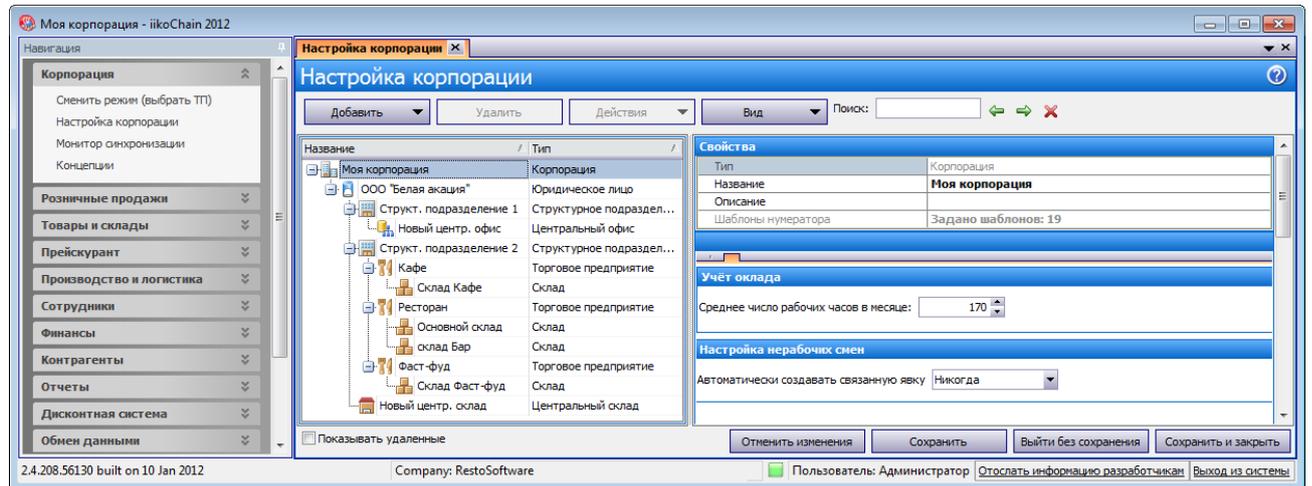


Рисунок 1 Настройка корпорации

Настройка должности

В форме параметров должности поле **Оклад** доступно для заполнения, только если установлен график работы «По расписанию» или «Оклад». Если установлен график работы «Оклад», то поле **Повременный тариф** будет не доступно для заполнения, и в нем установлено значение, равное окладу, деленному на среднее число рабочих часов в месяце.

Настройка оплаты в карточке сотрудника

Теперь в карточке сотрудника, а также в настройках должности, могут быть заданы фиксированные суммы, которые выдаются сотруднику. Для этого предназначены новые поля **Оклад** и **Аванс**.

Настройка типовой операции изъятия для выдачи остатка задолженности по зарплате

Для выдачи остатка задолженности по зарплате необходимо настроить типовое изъятие: **Шеф-счет** – счет, с которого выдаются денежные средства (например, «Сейф» или «Деньги, выданные под отчет»), и **Корп. счет** «Текущие расчеты с сотрудниками».

Рисунок 2 Типовое изъятие для расчета с сотрудниками

Сводный отчет по зарплате

В Сводный отчет о зарплате выводится информация из карточки сотрудника и фактические суммы начислений. Для построения отчета используются данные счета «Текущие расчеты с сотрудниками» (проводки с типами ПОЧАС, ОКЛ, ПРЕМ, ПРОЦ, АВАНС, ШТРФ, КРЕД, ВС, ИС, РУЧН).

Примечание Фактические суммы начислений, показанные в Сводном отчете по зарплате, могут не соответствовать для тех случаев, когда применялась фиксированная ставка для смены. Если сотрудник работает по расписанию, и ему назначена смена с фиксированной ставкой (в настройке типа смены установлена галочка **Использовать фиксированную ставку за смену** и указано значение в поле **Ставка за смену**), то при расчете зарплаты будет учитываться именно эта ставка (а не тариф, указанный в карточке сотрудника). А если сотрудник работает по свободному графику, то при расчете зарплаты будет учитываться ставка, заданная в карточке сотрудника в поле **Повременный тариф**.

Сотрудник	Табельный номер	Должность	Остаток на начало	Оклад	Аванс	Продажи	%	Процент с продаж	Поврен. оплата	Пр. штрафы	Еда/Незакр.ст.	Прочие расчеты	Начислено	Выданные авансы	Общие выплаты	К выдаче	Остаток на конец	
Бухгалтер																		
Викторье...	12	Бухгалтер	-100 000,00	50 000,00	20 000,00								170 000,00	170 000,00	15,00	15,00	169 985,00	-219 985,00
Иванов...	14	Бухгалтер	-50 000,00	50 000,00	20 000,00								170 000,00	170 000,00	15,00	15,00	169 985,00	-219 985,00
Крутик...	13	Бухгалтер		50 000,00	18,00								120 000,00	120 000,00	15,00	15,00	119 985,00	-119 985,00
Кузнец...	9	Бухгалтер	7 500,00	50 000,00	10,00								135 000,00	135 000,00	15,00	15,00	134 985,00	-127 485,00
Нечаев...	11	Бухгалтер		50 000,00	12,00								185 027,00	185 027,00	27,00	27,00	185 000,00	-185 000,00
Никола...	10	Бухгалтер		50 000,00	20 000,00								205 000,00	205 000,00	20 000,00	20 000,00	185 000,00	-185 000,00
Петров...	8	Бухгалтер		50 000,00	20 000,00								205 000,00	205 000,00	20 000,00	20 000,00	185 000,00	-185 000,00
			-142 500,00	350 000,00	80 040,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 190 027,00	1 190 027,00	40 087,00	40 087,00	1 149 940,00	-1 292 440,00
Официант																		
официант	3	Официант	-3 640,00		1 000,00	10		100,00	3 150,00	-1 500,00	-500,00		1 750,00			1 250,00		-4 890,00
			-3 640,00	0,00	0,00	1 000,00	10	100,00	3 150,00	-1 500,00	-500,00	0,00	1 750,00	0,00	0,00	1 250,00		-4 890,00
			-146 140,00	350 000,00	80 040,00	1 500,00	10	100,00	3 150,00	-1 500,00	-500,00	1 190 027,00	1 191 777,00	40 087,00	40 087,00	1 151 190,00		-1 297 330,00

Рисунок 3 Сводный отчет по зарплате в iikoChain в режиме «Все подразделения».

Сотрудник	Табельный номер	Должность	Остаток на начало	Оклад	Аванс	Продажи	%	Процент с продаж	Поврем. оплата	Пр. штрафы	Еда/Незакр. ст.	Прочие расчеты	Начислено	Выданные авансы	Общие выплаты	К выдче	Остаток на конец	
Бухгалтер																		
Васильев...	12	Бухгалтер	-100 000,00	50 000,00	20 000,00								170 000,00	170 000,00	15,00	15,00	169 985,00	-269 985,00
Иванов...	14	Бухгалтер	-50 000,00	50 000,00	20 000,00								170 000,00	170 000,00	15,00	15,00	169 985,00	-219 985,00
Крутик...	13	Бухгалтер		50 000,00	18,00								120 000,00	120 000,00	15,00	15,00	119 985,00	-119 985,00
Кузнец...	9	Бухгалтер	8 500,00	50 000,00	10,00								135 000,00	135 000,00	15,00	15,00	134 985,00	-126 485,00
Нечаев...	11	Бухгалтер		50 000,00	12,00								185 027,00	185 027,00	27,00	27,00	185 000,00	-185 000,00
Никола...	10	Бухгалтер		50 000,00	20 000,00								205 000,00	205 000,00	20 000,00	20 000,00	185 000,00	-185 000,00
Петров...	8	Бухгалтер		50 000,00	20 000,00								205 000,00	205 000,00	20 000,00	20 000,00	185 000,00	-185 000,00
			-141 500,00	350 000,00	80 040,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 190 027,00	1 190 027,00	40 087,00	40 087,00	1 149 940,00	-1 291 440,00
Официант																		
официант...	3	Официант	-3 640,00			1 000,00	10	100,00	3 150,00	-1 500,00	-500,00		1 750,00				1 250,00	-4 890,00
			-3 640,00	0,00	0,00	1 000,00	10	100,00	3 150,00	-1 500,00	-500,00	0,00	1 750,00	0,00	0,00	0,00	1 250,00	-4 890,00
			-145 140,00	350 000,00	80 040,00	1 900,00	10	100,00	3 150,00	-1 500,00	-500,00	0,00	1 190 027,00	1 191 777,00	40 087,00	40 087,00	1 151 190,00	-1 296 330,00

Рисунок 4 Сводный отчет по зарплате в iikoRMS.

Для каждого сотрудника в отчете показана следующая информация:

- **Сотрудник** – значение поля «Имя в системе» в карточке сотрудника. Вы можете открыть карточку сотрудника двойным щелчком мыши по данному полю (или с помощью пункта контекстного меню).
- **Табельный номер** – значение поля «Табельный номер/Код» в карточке сотрудника.
- **Должность** – должность сотрудника. Вы можете открыть карточку должности двойным щелчком мыши по данному полю (или с помощью пункта контекстного меню).
- **Остаток на начало** – баланс счета «Текущие расчеты с сотрудниками» по сотруднику на начало отчетного периода (новый показатель).
- **Оклад** – показано значение поля «Оклад» в карточке сотрудника. Если значение изменялось за отчетный период, приводится значение на начало периода.
- **Аванс** – показано значение поля «Аванс» в карточке сотрудника. Если значение изменялось за отчетный период, приводится значение на начало периода.
- **Продажи** – общая сумма выручки данного сотрудника в течение отчетного периода.
- **% (процент с продаж)** – сумма, которая начислена сотруднику от суммы продаж, произведенных им за отчетный период.
- **Процент с продаж** – сумма, которая начислена сотруднику от суммы продаж, произведенных им за отчетный период (сумма проводок с типом ПРОЦ по счету сотрудника).
- **Поврем. оплата** – сумма, начисленная сотруднику за отработанное время, если для него задана повременная оплата труда.
- **Пр. штрафы** – общая сумма штрафов, начисленных сотруднику за отчетный период (сумма проводок с типом ШТРФ по счету сотрудника).
- **Пр. премии** – общая сумма премий, начисленных сотруднику за отчетный период (сумма проводок с типом ПРЕМ по счету сотрудника).
- **Еда/Незакр. ст.** – сумма проводок с типом КРЕД по счету сотрудника за отчетный период (еда в кредит, незакрытые столы).
- **Прочие расчеты** – прочие суммы (помимо штрафов и премий), которые были начислены или удержаны у сотрудника за отчетный период, например, суммы денежных средств, выданных под отчет.
- **Начислено** – сумма заработной платы, начисленной сотруднику за отчетный период (сумма проводок с типом ПОЧАС, ОКЛ по счету сотрудника).
- **Выданные авансы** – сумма выданных авансов **за отчетный период**, если они были (сумма проводок с типом АВАНС и РУЧН по счету сотрудника).
- **Общие выплаты** – сумма авансов, выданных **с даты начала периода** по бесконечность (сумма проводок с типом АВАНС и РУЧН по счету сотрудника).

В колонке «Общие выплаты» может быть показана сумма проводок с типом ИС по счету сотрудника за период **после даты окончания отчета** и до бесконечности. Такая настройка включается с помощью параметра «alternative-salary-report» в файле ... \iikoRMS\Server\config\resto.properties (необходимо добавить строку: alternative-salary-report=true). Поведение показателя «Выданные авансы» при этом не изменится.

- **К выдаче** – итоговая сумма заработной платы сотрудника с учетом всех начислений, вычетов и авансов. Вычисляется как «Начислено» минус «Общие выплаты».
- **Остаток на конец** – баланс по счету сотрудника на дату окончания отчета (новый показатель).

Как произвести расчет с сотрудниками, работающими на окладе

Автоматический учет оклада

Для учета сотрудников, работающих на окладе, необходимо выполнить следующие условия:

1. Задать среднее количество рабочих часов в месяце (в пункте меню **Администрирование** → **Настройки торгового предприятия** на закладке **Учет рабочего времени** в блоке **Учет оклада**). По умолчанию в этом поле задано 170 рабочих часов.
2. Настроить должности сотрудников, работающих на окладе, указать график работы «оклад». В поле **Повременный тариф** будет установлено значение, равное окладу, деленному на среднее число рабочих часов в месяце, и это поле будет недоступно для редактирования.
3. Настроить оплату сотрудника в его карточке на закладке **Оплата**. Могут быть заданы фиксированные суммы, которые выдаются сотруднику, для этого предназначены поля **Оклад** и **Аванс**.
4. Если не нужно учитывать штрафы за уход и ранний приход, то сделайте их неактивными.
5. Настроить типовые смены, которые будут использоваться при формировании расписания работы сотрудников, работающих на окладе.
6. Назначить сотруднику расписание. В расчете будут участвовать смены, в течение которых была зарегистрирована хотя бы одна явка (неважно какой длительности). Если смена не подтверждена явкой – она не засчитывается.
7. Создать явки с нужными поправочными коэффициентами, которые будут подтверждать смены сотрудника (если коэффициент равен 100%, оплата за смену будет засчитана полностью, если 50% – то только наполовину, если 0%, например, при прогуле – оплата не начисляется).

Примечание Для упрощения учета больничных, отпусков и прочих нерабочих дней (оплачиваемых и неоплачиваемых) в системе возможно автоматическое создание нерабочих явок.

Система iiko по умолчанию рассчитывает заработную плату сотрудников по методу «по расписанию» (это позволяет в любой момент времени просмотреть приблизительные затраты на персонал). Если все описанные выше условия выполнены, то можно произвести расчет оплаты по окладу. Для этого:

1. Откройте сводный отчет по зарплате или персональный отчет по сотруднику (пункт меню **Сотрудники** или **Отчеты**).
2. Нажмите кнопку **Действия** → **Пересчитать зарплату**. В открывшемся окне укажите период для пересчета и установите галочку в поле **Пересчитать оклад**. Нажмите кнопку **Пересчитать**.

Внимание При расчете оклада период должен быть равен календарному месяцу (начало периода – 1-й день месяца, конец – 1-й день следующего месяца). Если период иной, то расчет оклада будет некорректным.

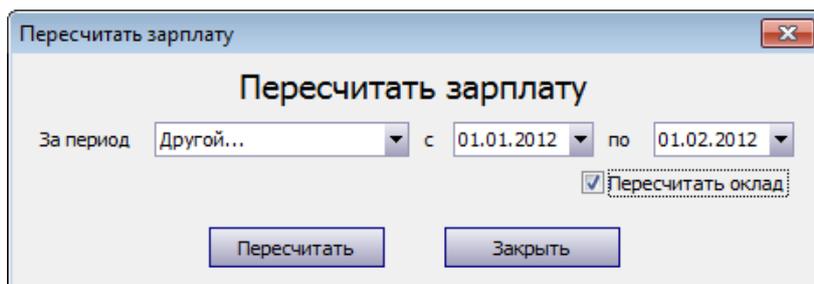


Рисунок 5 Окно Пересчитать зарплату

По сотрудникам будет сформирована новая задолженность по алгоритму расчета оклада.

При необходимости вернуться к расчету задолженности «по расписанию» повторно перезапустите пересчет зарплаты, не устанавливая галочку в поле **Пересчитать оклад**.

Примечание Оклад рассчитывается по формуле:

(Длительность смены – неоплачиваемое время) × Повременной тариф × Поправочный коэффициент явки

В расчете наравне с рабочими днями учитываются больничные, отпуска и прочие оплачиваемые нерабочие часы, подтвержденные явками с соответствующими поправочными коэффициентами. Переработки в расчете «по окладу» не учитываются.

Для учета переработок необходимо создать специальные смены с признаком «Переработка». Расчет по таким сменам производится методом «по расписанию» (по пересечению явки и смены). Оплата по сменам-переработкам, подтвержденным явками, начисляются сверх оклада.

Пример учета оклада

Посмотрим, как учитывается оклад, на примере сотрудника с должностью менеджер.

Настройки оплаты

1. Настройте должность «менеджер», задайте график работы **Оклад**, оклад: 40000 рублей и аванс: 10000 рублей.

Изменить должность

Полное наименование* Менеджер (график оклад)

Краткое наименование MN3

График работы

По расписанию

Свободный

Оклад

Повременной тариф 235,29 р./час

Процент с продаж 0,00 %

Оклад 40 000,00 р.

Аванс 10 000,00 р.

Комментарий к должности

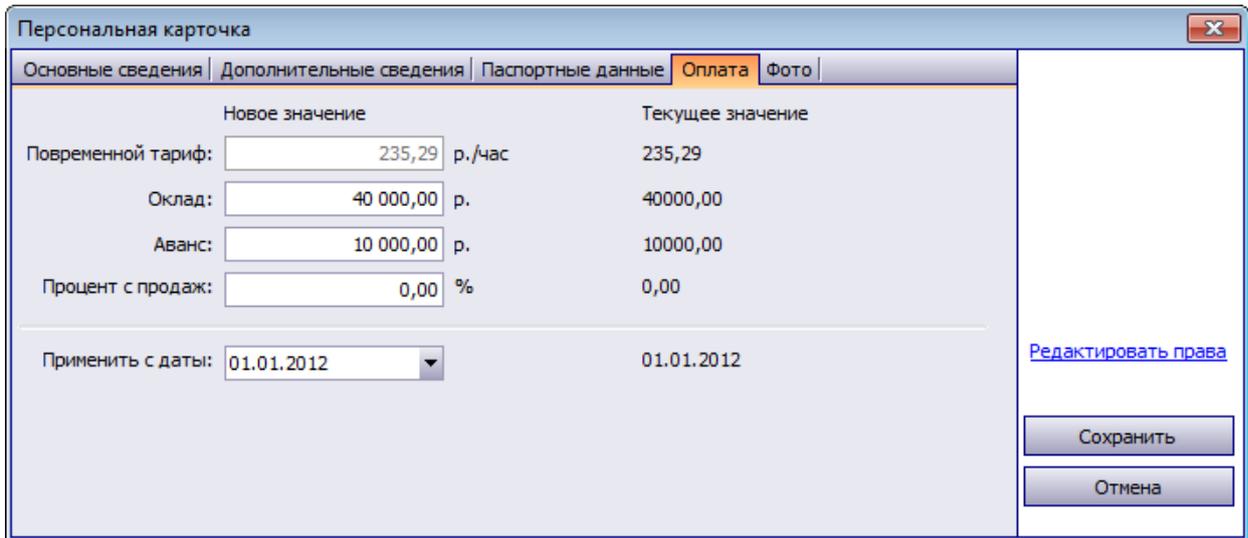
Сохранить

Отмена

сделать неактивным

Рисунок 6 Настройка должности

2. Назначьте сотрудника Караваева Д.И. на эту должность. В карточке сотрудника на закладке **Оплата** будет установлен повременной тариф 235 рублей 29 копеек в час (оклад 40000, деленный на 170). Укажите дату, с которой должен применяться этот тариф для расчета оплаты труда сотрудника (например, с начала месяца 01.01.2012).



	Новое значение	Текущее значение
Повременной тариф:	235,29 р./час	235,29
Оклад:	40 000,00 р.	40000,00
Аванс:	10 000,00 р.	10000,00
Процент с продаж:	0,00 %	0,00

Применить с даты: 01.01.2012

01.01.2012

[Редактировать права](#)

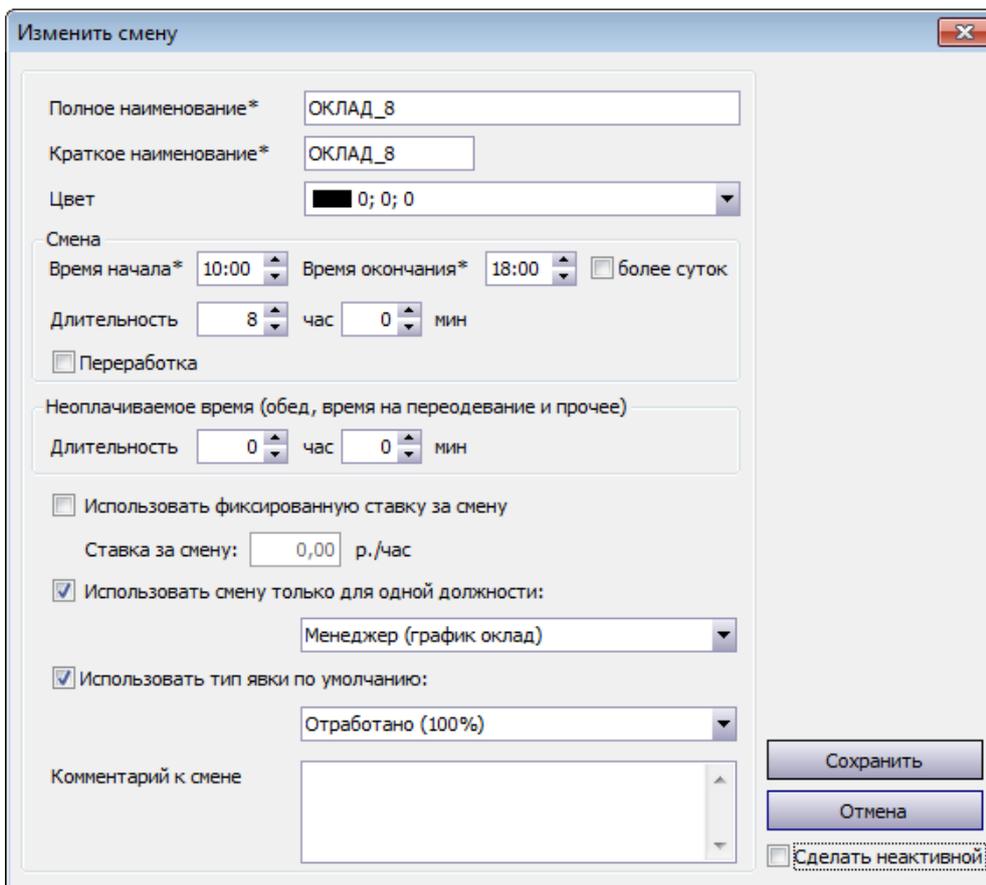
Сохранить

Отмена

Рисунок 7 Персональная карточка сотрудника

3. Сделайте неактивными автоматические штрафы за уход и ранний приход.
4. Настройте типовые смены для сотрудников, работающих на окладе.

Для этого будут предназначены только смены, например, ОКЛАД_8, ОКЛ_БОЛЬНИЧНЫЙ и ОКЛ_ОТПУСК. Для сотрудников на часовой ставке использовать эти смены нельзя, для них должны быть настроены свои смены.



Полное наименование* ОКЛАД_8

Краткое наименование* ОКЛАД_8

Цвет 0; 0; 0

Смена

Время начала* 10:00

Время окончания* 18:00

Длительность 8 час 0 мин

Переработка

Неоплачиваемое время (обед, время на переодевание и прочее)

Длительность 0 час 0 мин

Использовать фиксированную ставку за смену

Ставка за смену: 0,00 р./час

Использовать смену только для одной должности:

Менеджер (график оклад)

Использовать тип явки по умолчанию:

Отработано (100%)

Комментарий к смене

Сохранить

Отмена

Сделать неактивной

Рисунок 8 Настройка смены

Учет рабочих дней и отпуска

1. Назначьте сотруднику расписание на 5 дней: одну рабочую смену, а остальные – «отпуск».
2. Создайте рабочие явки с коэффициентом 100% в (Журнале явки с помощью пункта контекстного меню **Создать явку**).

3. Откройте персональный отчет по зарплате (пункт меню **Сотрудники** или **Отчеты**). По каждой смене показана сумма, начисленная сотруднику за отработанное время: 235 рублей 29 копеек в час, умноженная на 8 часов = 1882 рубля 32 копейки.

Караваев Д.И. : персональный отчет							
За период		Другой...	с	23.01.2012	по	31.01.2012	Обновить
Действия ▼							
Уч День	Смена	Явки	Засч.	Повр. плата, р.	Начисл., р.	Вычеты, р.	Итого, р.
НА НАЧАЛО ПЕРИОДА							0,00
23.01, ПОНЕДЕЛЬНИК	ОКЛАД_8: 10:00 - 18:00	10:00 - 18:00	08:00	1 882,32			1 882,32
24.01, ВТОРНИК	ОКЛ_ОТПУСК: 09:00 - 17:00	09:00 - 17:00	08:00	1 882,32			1 882,32
25.01, СРЕДА	ОКЛ_ОТПУСК: 09:00 - 17:00	09:00 - 17:00	08:00	1 882,32			1 882,32
26.01, ЧЕТВЕРГ	ОКЛ_ОТПУСК: 09:00 - 17:00	09:00 - 17:00	08:00	1 882,32			1 882,32
27.01, ПЯТНИЦА	ОКЛ_ОТПУСК: 09:00 - 17:00	09:00 - 17:00	08:00	1 882,32			1 882,32
28.01, СУББОТА							
29.01, ВОСКРЕСЕНЬЕ							
30.01, ПОНЕДЕЛЬНИК							
31.01, ВТОРНИК							
ИТОГО			40:00	9 411,60			9 411,60
НА КОНЕЦ ПЕРИОДА							9 411,60

* - смены, границы которых выходят за границы учетного дня.
 ! - смены, имеющие пересечения.
Курсивом выделены смены, границы которых не совпадают с границами типовых смен.
 - явка на смену пересекается с другими явками.

Рисунок 9 Персональный отчет

4. Нажмите кнопку **Действия** → **Пересчитать зарплату**. В открывшемся окне укажите период для пересчета (начало периода – 1-й день месяца, конец – 1-й день следующего месяца), и установите галочку в поле **Пересчитать оклад**. Нажмите кнопку **Пересчитать**. Будут пересчитаны суммы по алгоритму расчета оклада.

Караваев Д.И. : персональный отчет							
За период		Другой...	с	23.01.2012	по	31.01.2012	Обновить
Действия ▼							
Уч День	Смена	Явки	Засч.	Повр. плата, р.	Начисл., р.	Вычеты, р.	Итого, р.
НА НАЧАЛО ПЕРИОДА							0,00
23.01, ПОНЕДЕЛЬНИК	ОКЛАД_8: 10:00 - 18:00	10:00 - 18:00	08:00	7 999,86			7 999,86
24.01, ВТОРНИК	ОКЛ_ОТПУСК: 09:00 - 17:00	09:00 - 17:00	08:00	7 999,86			7 999,86
25.01, СРЕДА	ОКЛ_ОТПУСК: 09:00 - 17:00	09:00 - 17:00	08:00	7 999,86			7 999,86
26.01, ЧЕТВЕРГ	ОКЛ_ОТПУСК: 09:00 - 17:00	09:00 - 17:00	08:00	7 999,86			7 999,86
27.01, ПЯТНИЦА	ОКЛ_ОТПУСК: 09:00 - 17:00	09:00 - 17:00	08:00	7 999,86			7 999,86
28.01, СУББОТА							
29.01, ВОСКРЕСЕНЬЕ							
30.01, ПОНЕДЕЛЬНИК							
31.01, ВТОРНИК							
ИТОГО			40:00	39 999,30			39 999,30
НА КОНЕЦ ПЕРИОДА							39 999,30

* - смены, границы которых выходят за границы учетного дня.
 ! - смены, имеющие пересечения.
Курсивом выделены смены, границы которых не совпадают с границами типовых смен.
 - явка на смену пересекается с другими явками.

Рисунок 10 Персональный отчет по сотруднику – учет рабочего дня и отпуска

5. После выполнения операции для сотрудника Караваева Д.И. будут созданы проводки задолженности по окладу с типом ПОЧАС (Д (Зарплата) К (Текущие расчеты с сотрудниками)).

Счет: Текущие расчеты с сотрудниками

За период: Текущий месяц с 01.01.2012 по 31.01.2012

Тип: Все Вид: стандартный

Дата	Номер	Тип	Корр.счет	Шеф-контрогент	Корр.какт...	Комментарий	Дебет	Кредит	Остаток
01.01.2012					Каравеев Д.И.	Выдающийся остаток по Ресторан и контрагенту Каравеев Д.И.			0,00
23.01.2012		ПОЧАС	Зарплата	Каравеев Д.И.		Часть месячного оклада. Засчитано 08ч 00м, поправочный коэффициент 1.000000000, ставка 999.98 р/час, оклад 39999.30 р/месца, тип смены "ОКЛАД_Б"		7 999,86	-7 999,86
24.01.2012		ПОЧАС	Зарплата	Каравеев Д.И.		Часть месячного оклада. Засчитано 08ч 00м, поправочный коэффициент 1.000000000, ставка 999.98 р/час, оклад 39999.30 р/месца, тип смены "ОКЛАД_ОТПУСК"		7 999,86	-15 999,72
25.01.2012		ПОЧАС	Зарплата	Каравеев Д.И.		Часть месячного оклада. Засчитано 08ч 00м, поправочный коэффициент 1.000000000, ставка 999.98 р/час, оклад 39999.30 р/месца, тип смены "ОКЛАД_ОТПУСК"		7 999,86	-23 999,58
26.01.2012		ПОЧАС	Зарплата	Каравеев Д.И.		Часть месячного оклада. Засчитано 08ч 00м, поправочный коэффициент 1.000000000, ставка 999.98 р/час, оклад 39999.30 р/месца, тип смены "ОКЛАД_ОТПУСК"		7 999,86	-31 999,44
27.01.2012		ПОЧАС	Зарплата	Каравеев Д.И.		Часть месячного оклада. Засчитано 08ч 00м, поправочный коэффициент 1.000000000, ставка 999.98 р/час, оклад 39999.30 р/месца, тип смены "ОКЛАД_ОТПУСК"		7 999,86	-39 999,30
24.01.2012		РУЧ	Текущие р...						

Дебет (сумма доходов за период): 0,00 Кредит (сумма расходов за период): 39 999,30 Разница (изменение остатка за период): -39 999,30

Рисунок 11 Счет «Текущие расчеты с сотрудниками»

Учет больничных

Учет больничных производится аналогичным образом, для них должна использоваться специальная смена ОКЛ_БОЛЬНИЧНЫЙ. Для такой смены должен быть задан специальный коэффициент оплаты 0%. Это для того, чтобы данные смены не отображались в расходах на зарплату.

Изменить смену

Полное наименование*: ОКЛ_БОЛЬНИЧНЫЙ

Краткое наименование*: ОКЛ_БОЛЬНИЧНЫ

Цвет: 0; 255; 255

Смена

Время начала*: 09:00 Время окончания*: 17:00 более суток

Длительность: 8 час 0 мин

Переработка

Неоплачиваемое время (обед, время на переодевание и прочее)

Длительность: 0 час 0 мин

Использовать фиксированную ставку за смену

Ставка за смену: 0,00 р./час

Использовать смену только для одной должности:

Бармен

Использовать тип явки по умолчанию:

Больничный (0%)

Комментарий к смене

Сохранить Отмена Сделать неактивной

Рисунок 12 Настройка смены «больничный»

Зададим в расписании смену ОКЛ_БОЛЬНИЧНЫЙ. Например, в пятницу сотрудник вместо того, чтобы выйти на работу, взял больничный. В журнале явки автоматически будет зарегистрирована соответствующая явка.

В Персональном отчете вы увидите, что зарегистрирована смена (приход), но на оплате труда больничный не отразился.

Караваяев Д.И. : персональный отчет							
За период		Другой...	с	23.01.2012	по	31.01.2012	Обновить
Действия ▼							
Уч День	Смена	Явки	Засч.	Повр. плата, р.	Начисл., р.	Вычеты, р.	Итого, р.
НА НАЧАЛО ПЕРИОДА							0,00
23.01, ПОНЕДЕЛЬНИК	ОКЛАД_8: 10:00 - 18:00	10:00 - 18:00	08:00	7 999,86			7 999,86
24.01, ВТОРНИК	ОКЛ_ОТПУСК: 09:00 - 17:00	09:00 - 17:00	08:00	7 999,86			7 999,86
25.01, СРЕДА	ОКЛ_ОТПУСК: 09:00 - 17:00	09:00 - 17:00	08:00	7 999,86			7 999,86
26.01, ЧЕТВЕРГ	ОКЛ_ОТПУСК: 09:00 - 17:00	09:00 - 17:00	08:00	7 999,86			7 999,86
27.01, ПЯТНИЦА	ОКЛ_БОЛЬНИЧНЫЙ: 09:00 - 17:00	09:00 - 17:00	08:00				
28.01, СУББОТА							
29.01, ВОСКРЕСЕНЬЕ							
30.01, ПОНЕДЕЛЬНИК							
31.01, ВТОРНИК							
ИТОГО			40:00	31 999,44			31 999,44
НА КОНЕЦ ПЕРИОДА							31 999,44

* - смены, границы которых выходят за границы учетного дня.
 ! - смены, имеющие пересечения.
Курсивом выделены смены, границы которых не совпадают с границами типовых смен.
 - явка на смену пересекается с другими явками.

Рисунок 13 Персональный отчет по сотруднику – учет больничного

Учет переработок

Чтобы зарегистрировать работу сотрудника в выходной день, а также его работу вне штатного расписания, то есть переработки, ему должна быть назначена специальная смена ДОП_ВЫХОД.

Изменить смену ✖

Полное наименование*

Краткое наименование*

Цвет

Смена

Время начала* Время окончания* более суток

Длительность час мин

Переработка

Неоплачиваемое время (обед, время на переодевание и прочее)

Длительность час мин

Использовать фиксированную ставку за смену

Ставка за смену: р./час

Использовать смену только для одной должности:

Использовать тип явки по умолчанию:

Комментарий к смене

Сделать неактивной

Рисунок 14 Настройка смены «переработка»

Если вы хотите зачесть сотруднику переработку 1 час, то в расписании на этот день вы должны назначить ему дополнительную смену ДОП_ВЫХОД, и скорректировать границы так, чтобы учесть всю переработку для сотрудника. Затем вы должны создать соответствующую явку вручную в Журнале явок. После этого в персональном отчете вы увидите, что еще засчитан 1 час и повременная оплата за этот день увеличилась.

Караваяев Д.И. : персональный отчет

За период Текущий месяц с 01.01.2012 по 31.01.2012

Обновить Действия

Уч День	Смена	Явки	Засч.	Повр. плата, р.	Начисл., р.	Вычеты, р.	Итого, р.
22.01, ВОСКРЕСЕНЬЕ							
23.01, ПОНЕДЕЛЬНИК	ОКЛАД_8: 10:00 - 18:00	10:00 - 18:00	08:00	8 235,15			8 235,15
	ДОП_ВЫХОД: 18:00 - 19:00	18:00 - 19:00	01:00				
24.01, ВТОРНИК	ОКЛ_ОТПУСК: 09:00 - 17:00	09:00 - 17:00	08:00	7 999,86			7 999,86
25.01, СРЕДА	ОКЛ_ОТПУСК: 09:00 - 17:00	09:00 - 17:00	08:00	7 999,86			7 999,86
26.01, ЧЕТВЕРГ	ОКЛ_ОТПУСК: 09:00 - 17:00	09:00 - 17:00	08:00	7 999,86			7 999,86
27.01, ПЯТНИЦА	ОКЛ_БОЛЬНИЧНЫЙ: 09:00 - 17:00	09:00 - 17:00	08:00				
28.01, СУББОТА							
29.01, ВОСКРЕСЕНЬЕ							
30.01, ПОНЕДЕЛЬНИК							
31.01, ВТОРНИК							
ИТОГО			41:00	32 234,73			32 234,73
НА КОНЕЦ ПЕРИОДА							32 234,73

* - смены, границы которых выходят за границы учетного дня.
 ! - смены, имеющие пересечения.
 Курсивом выделены смены, границы которых не совпадают с границами типовых смен.
 - явка на смену пересекается с другими явками.

Рисунок 15 Персональный отчет по сотруднику – учет переработки

Ручной расчет с сотрудниками, работающими на окладе (без контроля явок)

Для сотрудников, которые работают без контроля явок (например, управляющих), начисление оклада, выдача аванса и остатка задолженности по зарплате производится вручную. Вы можете сделать это быстро для всех сотрудников из Сводного отчета по зарплате.

Как начислить оклад всем сотрудникам

Начислить оклад для группы сотрудников вручную вы можете из Сводного отчета по зарплате. Для этого:

1. Откройте Сводный отчет по зарплате (пункт меню **Сотрудники** или **Отчеты**). В нем показаны суммы денежных средств, которые учитывались при расчете заработной платы каждого из сотрудников торгового предприятия. По умолчанию установлен отчетный период «Прошлый месяц», показаны данные по сотрудникам, у которых есть начисления в данном отчетном периоде, сотрудники сгруппированы по должностям. Если в поле **Показывать всех сотрудников** не стоит галочка, то информация выводится только по тем сотрудникам, у которых в отчетном периоде было хотя бы одно начисление.

Ресторан - iikoOffice 2012

Сводный отчет по зарплате

За период Прошлый месяц с 01.12.2011 по 31.12.2011

Действия Excel... Обновить

Показывать всех сотрудников

Должность /

Сотрудник	Табельный номер	Должность /	Остаток на начало	Повер. оплата	Пр. штрафы	Пр. премии	Итого	данные ав
Бухгалтер								
Кузнецова А.Б.	9	Бухгалтер	0,00	0,00	0,00	1 000,00	500,00	1 500,00
			0,00	0,00	0,00	1 000,00	500,00	1 500,00
Официант								
официант	3	Официант	0,00	3 940,00	-300,00	0,00	3 640,00	0,00
			0,00	3 940,00	-300,00	0,00	3 640,00	0,00
			0,00	3 940,00	-300,00	1 000,00	500,00	5 140,00
			0,00	3 940,00	-300,00	1 000,00	500,00	10 000,00

2.4.2008.56130 built on 10 Jan 2012 Company: RestoSoftware Пользователь: Администратор Отослать информацию разработчикам Выход из системы

Рисунок 16 Сводный отчет по зарплате в iikoRMS

- Если вы работаете в iikoChain, например, в режиме «Все подразделения», то вы должны также указать, по каким подразделениям формируется отчет (в поле **Фильтр подразделений**), и после этого нажать кнопку **Обновить**.

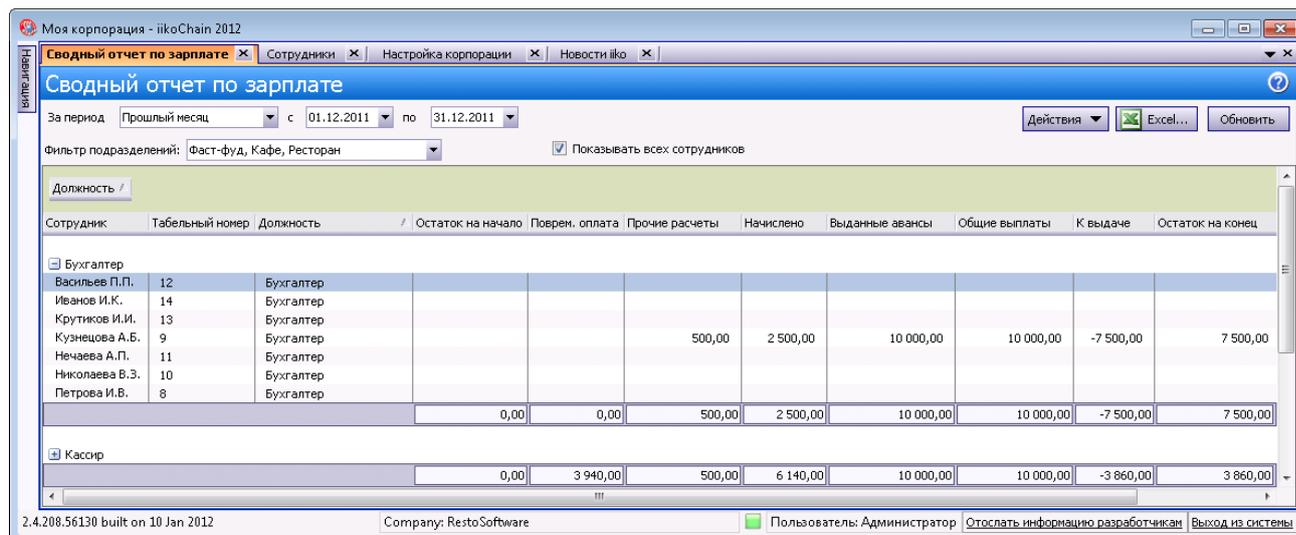


Рисунок 17 Сводный отчет по зарплате в iikoChain в режиме «Все подразделения»

- Выберите сотрудников, которым вы начисляете оклад.
 - По умолчанию в отчете отображаются только те сотрудники, по которым есть отчетные данные. Для того чтобы в отчете были показаны все сотрудники, привязанные к выбранным подразделениям, установите галочку **Показывать всех сотрудников** и нажмите кнопку **Обновить**.
 - Выберите одного или нескольких сотрудников с помощью клавиш **Ctrl** и (или) **Shift**.

Примечание Для выбора нескольких идущих подряд позиций списка при нажатой клавише **Shift** выберите последовательно (с помощью мыши или стрелок «вверх-вниз») несколько позиций или первую и последнюю позицию. Для выбора нескольких произвольных позиций списка при нажатой клавише **Ctrl** выберите мышью нужные позиции. Чтобы снять выделение, выберите (повторно) выделенные строки аналогичным образом.

- Выберите пункт контекстного меню **Начислить оклад** (или нажмите кнопку **Действия** → **Начислить оклад**). В открывшемся окне показан список сотрудников, которых вы выбрали для начисления оклада. Для каждого сотрудника показана начисляемая сумма в поле **Оклад**. Это значение подставляется из настроек оплаты сотрудника (из поля **Оклад** на закладке **Оплата** в его карточке).

Укажите дату выполнения операции (по умолчанию установлена текущая дата) и нажмите кнопку **OK**. Если вы ошиблись при отборе сотрудников, то нажмите кнопку **Отмена**, и сформируйте список заново.

В поле **Подразделение** показано предприятие, которому принадлежат данные сотрудники. Если сотрудники работают в нескольких подразделениях корпорации, то в iikoChain в режиме «Все подразделения» вам также нужно будет указать подразделение, в котором им начисляется этот оклад.

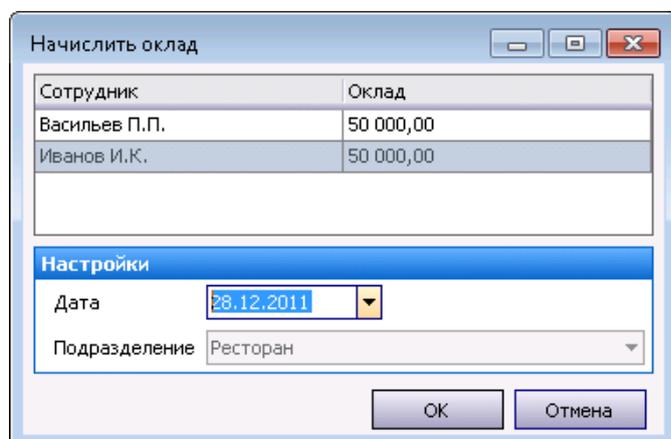


Рисунок 18 Окно Начислить оклад

- После выполнения операции для каждого сотрудника будет создана проводка задолженности по окладу с типом ОКЛ (Д (Зарплата) К (Текущие расчеты с сотрудниками)).

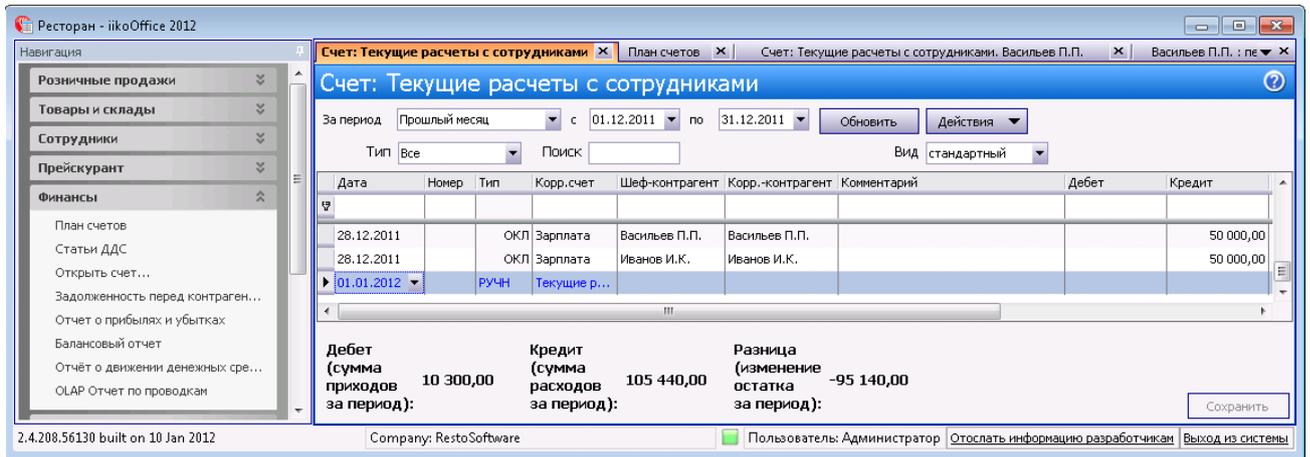


Рисунок 19 Счет «Текущие расчеты с сотрудниками»

- Вы можете просмотреть детализированную информацию о суммах начислений в персональном отчете выбранного сотрудника. Такой отчет открывается при выполнении двойного щелчка мышью в строке сотрудника в любой колонке с суммой.



Рисунок 20 Персональный отчет по сотруднику

- Из персонального отчета по сотруднику вы можете перейти к детализированному отчету (кнопка **Действия**, «Детальный отчет»). Показаны данные по счету текущих расчетов с выбранным сотрудником. Если же выполнить двойной щелчок мышью по ячейке с суммой, то произойдет переход к окну, в котором отражено движение средств по счету сотрудника только за выбранный день.

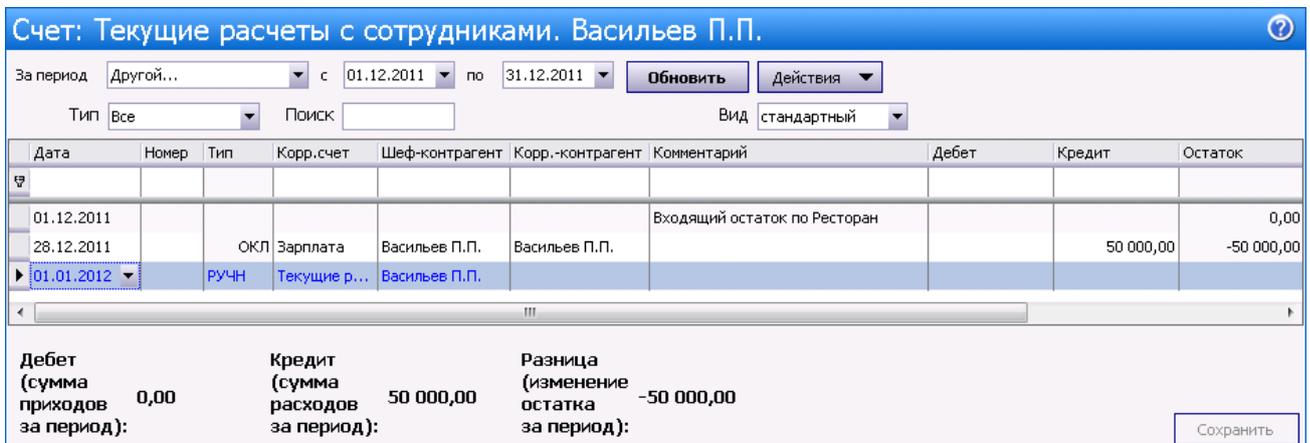


Рисунок 21 Детальный отчет по сотруднику

Как выдать аванс всем сотрудникам

Выдать аванс группе сотрудников вы можете аналогичным образом. Для этого:

1. Откройте сводный отчет по зарплате (пункт меню **Сотрудники** или **Отчеты**) и выберите сотрудников, которым вы выдаете аванс.
2. Выберите пункт контекстного меню **Выдать аванс** (или нажмите кнопку **Действия** → **Выдать аванс**). В открывшемся окне показан список сотрудников, которых вы выбрали для выдачи аванса. По умолчанию сумма аванса берется из настроек оплаты сотрудника (из поля **Аванс** на закладке **Оплата** в его карточке), установлен параметр «из карточки».

Сотрудник	Аванс
Васильев П.П.	20 000,00
Иванов И.К.	20 000,00
Крутиков И.И.	18,00
Кузнецова А.Б.	10,00

Настройки

Дата: 11.01.2012

Подразделение: Ресторан

Со счета: Денежные средства, наличные

Контрагент:

Статья ДДС: Оплата труда

Сумма: 0,00 р. из карточки

Комментарий:

распечатать расходный кассовый ордер

ОК Отмена

Рисунок 22 Окно Выдать аванс (суммы из карточек сотрудников)

3. Вы можете выдать равные суммы всем выбранным сотрудникам. Для этого снимите галочку «из карточки» и введите сумму.
4. Укажите дату выполнения операции (по умолчанию установлена текущая дата).
5. Если все сотрудники принадлежат одному подразделению, то оно устанавливается автоматически. Если сотрудники работают в нескольких подразделениях корпорации, то в iikoChain в режиме «Все подразделения» вам также нужно будет указать подразделение, в котором им выдается этот аванс.
6. Укажите счет, с которого будут выданы деньги, например, «Денежные средства, наличные». Вы можете выбрать любой счет из разделов «Активы», «Обязательства» или «Капитал». Если у счета обязателен контрагент, то его необходимо будет заполнить.
7. Для отражения денежного потока от данной операции в отчете укажите статью движения денежных средств (статью ДДС).
8. При необходимости напишите дополнительную информацию о данной операции в поле **Комментарий**.
9. Если необходимо по данной операции распечатать расходный кассовый ордер, поставьте галочку в соответствующем поле. При сохранении данной операции будет открыто окно для предварительного просмотра сформированного документа, из которого он может быть распечатан или экспортирован в формат MS Excel.
10. Нажмите кнопку **ОК**. Если вы ошиблись при отборе сотрудников, то нажмите кнопку **Отмена**, и сформируйте список заново.

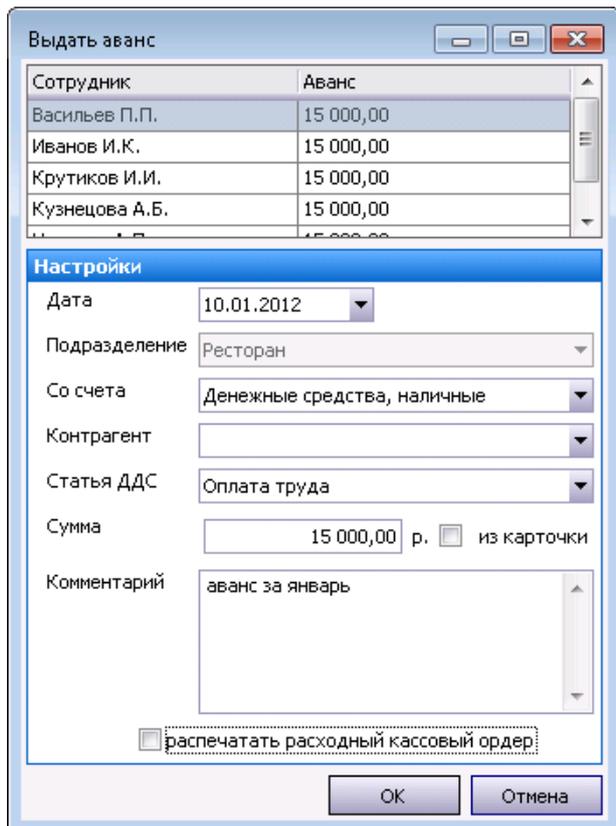


Рисунок 23 Окно Выдать аванс (указана сумма аванса)

11. После выполнения операции для каждого сотрудника будет зарегистрирована проводка с типом АВАНС (Д (Текущие расчеты с сотрудниками) К (<Со счета>)).

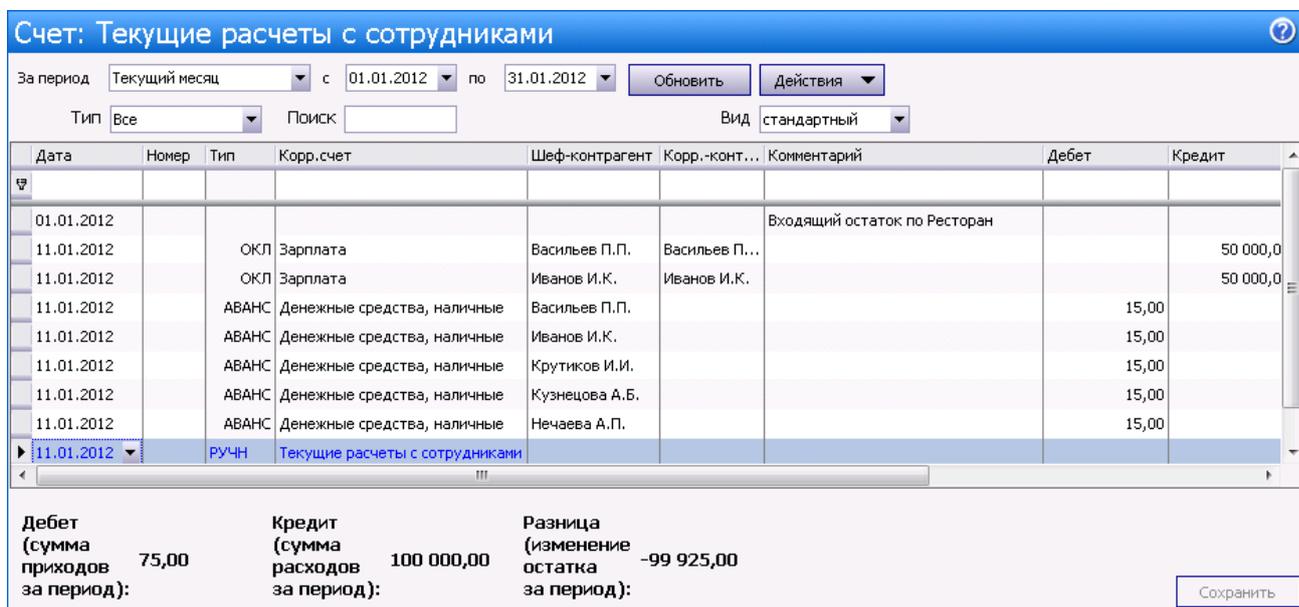


Рисунок 24 Счет «Текущие расчеты с сотрудниками»

Как выдать остаток задолженности по зарплате всем сотрудникам

Примечание Данная операция также может быть выполнена через Front.

Выполнить окончательный расчет с группой сотрудников вы можете из Сводного отчета по зарплате. Для этого:

1. Откройте Сводный отчет по зарплате (пункт меню **Сотрудники** или **Отчеты**) и выберите сотрудников, которым выдаются деньги.
2. Выберите пункт контекстного меню **Зачесть деньги** (или нажмите кнопку **Действия** → **Зачесть деньги**). В открывшемся окне показан список сотрудников, которых вы выбрали для выдачи денег.
3. В поле **Тип выдачи** задайте, с какой целью выдаются деньги (значение выбирается из списка типов изъятий, которые определены в системе).
4. В полях **Со счета**, **Корр. счет** и **Статья ДДС** (статья движения денежных средств) автоматически устанавливаются настройки, заданные для указанного типа изъятия (в поле **Тип выдачи**). При необходимости эти значения вы можете изменить. Вы можете выбрать любой счет из разделов «Активы», «Обязательства» или «Капитал». Если у счета обязателен контрагент, то его необходимо будет заполнить.
5. По умолчанию будет выдана вся положительная сумма задолженности по сотруднику на дату отчета, установлен параметр «сумма к выдаче». Такая сумма показана в отчете в поле «К выдаче». В форме «Выдача денег» эта сумма показана для каждого сотрудника в колонке **Сумма**.
6. Вы можете выдать равные суммы всем выбранным сотрудникам. Для этого снимите галочку «сумма к выдаче» и введите сумму.
7. Укажите дату выполнения операции (по умолчанию установлена текущая дата).
8. Если все сотрудники принадлежат одному подразделению, то оно устанавливается автоматически. Если сотрудники работают в нескольких подразделениях корпорации, то в iikoChain в режиме «Все подразделения» вам также нужно будет указать подразделение, в котором им выдаются деньги.
9. Для отражения денежного потока от данной операции в отчете укажите статью движения денежных средств (статью ДДС).
10. При необходимости напишите дополнительную информацию о данной операции в поле **Комментарий**.
11. Если необходимо по данной операции распечатать расходный кассовый ордер, поставьте галочку в соответствующем поле. При сохранении данной операции будет открыто окно для предварительного просмотра сформированного документа, из которого он может быть распечатан или экспортирован в формат MS Excel.
12. Нажмите кнопку **ОК**. Если вы ошиблись при отборе сотрудников, то нажмите кнопку **Отмена**, и сформируйте список заново.
13. После выполнения операции для каждого сотрудника будет зарегистрирована проводка с типом ИС (Д (Текущие расчеты с сотрудниками) К (<Со счета>)). Если задолженность нулевая или отрицательная, то никаких проводок не регистрируется.

Пример расчета с сотрудниками, работающими на окладе (без учета явок)

Предположим, что с сотрудниками рассчитывается директор, которому были выданы деньги под отчет. В этом случае необходимо выполнить следующее:

1. Выдать директору (Кузнецову И.И.) деньги из кассы (со счета «Денежные средства, наличные») под отчет для расчета с сотрудниками (100 000 рублей).

Счет: Денежные средства, наличные

За период: Текущий день с 12.01.2012 по 12.01.2012

Тип: Все Поиск Вид: стандартный

Дата	Номер	Тип	Корр.счет	Корр.-конт...	Комментарий	Дебет	Кредит	Остаток	Концепция	Статья ДДС	Дата изме...	Кто менял
12.01.2012								-255 060,00	Без концеп...			
12.01.2012		РУЧН	Денежные...						Без концеп...			

Выдача денег

Дата выдачи: 12.01.2012

Тип выдачи: Подотчёт

Со счета: Денежные средства, наличные

Корр. счет: Деньги, выданные под отчет

Контрагент: Кузнецов И.И.

Сумма: 100000,00

Подразделение:

Статья ДДС: Подотчёт

Комментарий: для расчета с сотрудниками

распечатать расходный кассовый ордер

Дебет (сумма приходов за период): 0,00 Кредит (сумма расходов за период): 0,00 Разница (изменение остатка за период): 0,00

Рисунок 25 Выдача денег по отчет для расчета с сотрудниками

2. Будет создана проводка с типом ИС (Д («Деньги, выданные под отчет») К (Со счета – «Денежные средства, наличные»)).

Счет: Денежные средства, наличные

За период: Текущий день с 12.01.2012 по 12.01.2012

Тип: Все Поиск Вид: стандартный

Дата	Номер	Тип	Корр.счет	Корр.-контрагент	Комментарий	Дебет	Кредит	Остаток	Концепция	Статья ДДС
12.01.2012					Входящий остаток по Ресторан			-255 060,00	Без концеп...	
12.01.2012		ИС	Деньги, выданные под отчет	Кузнецов И.И.	Подотчёт: "для расчета с сотрудниками"		100 000,00	-355 060,00	Без концеп...	Подотчёт
12.01.2012		РУЧН	Денежные средства, наличные						Без концеп...	

Дебет (сумма приходов за период): 0,00 Кредит (сумма расходов за период): 100 000,00 Разница (изменение остатка за период): -100 000,00

Рисунок 26 Счет: Денежные средства, наличные – проводки с типом ИС

3. Директор выдает часть задолженности по зарплате (5 000 рублей каждому сотруднику). Для этого в Сводном отчете по зарплате выбирает **Действия** → **Зачесть деньги**.

Рисунок 27 Окно Выдача денег (равные суммы всем выбранным сотрудникам)

4. Для каждого сотрудника будут созданы проводки с типом ИС (Д («Текущие расчеты с сотрудниками») К (Со счета – «Деньги, выданные под отчет»)), с директора списывается 15 000 рублей.

Дата	Номер	Тип	Корр. счет	Шеф-контрагент	Корр.-контрагент	Комментарий	Дебет	Кредит	Остаток
12.01.2012		ИС	Деньги, выданные под отчет	Васильев П.П.	Кузнецов И.И.	Для расчета с сотрудниками	5 000,00		-1 305 080,00
12.01.2012		ИС	Деньги, выданные под отчет	Иванов И.К.	Кузнецов И.И.	Для расчета с сотрудниками	5 000,00		-1 300 080,00
12.01.2012		ИС	Деньги, выданные под отчет	Крутиков И.И.	Кузнецов И.И.	Для расчета с сотрудниками	5 000,00		-1 295 080,00
12.01.2012		РУЧН	Текущие расчеты с сотрудниками						

Дебет (сумма приходов за период): 45 000,00 Кредит (сумма расходов за период): 0,00 Разница (изменение остатка за период): 45 000,00

Рисунок 28 Счет: Текущие расчеты с сотрудниками – проводки с типом ИС