



## 1. Обработка документов

Режимы, находящиеся в рассматриваемой папке, предназначены для ввода и обработки документов, формирующих исходную информацию в лицевых счетах:

- **Табель рабочего времени;**
- **Документы на начисление;**
- **Документы на удержание;**
- **Компенсации на детей;**
- **Табличные документы.**

**Документы на начисление** и **Документы на удержание** существенно упрощают ввод информации в лицевые счета, обеспечивая ввод однотипных начислений/удержаний в пакетном режиме, т.е. множеству сотрудников одновременно. Документ на начисление/удержание представляет список сотрудников с начисленными или удержанными суммами. Все суммы из документа попадают в лицевые счета сотрудников под одним и тем же кодом начисления или удержания. Этот код указывается непосредственно в заголовке документа.

Необходимо иметь в виду, что записи в документе на начисление/удержание одновременно являются строками лицевого счета. Таким образом, корректировка сумм в документе на начисление/удержание сразу же находит отражение в лицевом счете и наоборот.

Напомним, что **табличным документом** в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** называется документ, строки которого содержат информацию о конкретных сотрудниках, а колонки – различные числовые данные. Такими числовыми данными могут быть константы, сумма начислений, собранная по колонке начислений или данные из карточки персонального учета (например, оклад или тариф). Основная особенность табличного документа заключается в том, что любая его колонка может рассчитываться по формуле, имеющей ссылки на другие колонки.

Для ввода табличных документов необходима предварительная настройка их типов – определение списка колонок, состава находящейся в них информации и правил ее обработки (см. Часть 2 «Заработная плата. Формирование справочников» – п.1.14).

Для переноса информации из табличных документов в лицевые счета используется специальная операция экспорта данных, доступная при работе с документом.

Режим **Компенсации на детей** предназначен для ввода различных начислений сотрудникам, имеющим несовершеннолетних детей. Работа с документом на выплату компенсации аналогична работе с обычным документом на начисление. Отличие заключается только в том, что в результате создания этого документа записи о начислении создаются только в лицевых счетах тех сотрудников, у которых в разделе карточки персонального учета **Сведения о детях** параметр **Получение компенсации** принимает значение *Да*.

Порядок работы с режимом **Табель рабочего времени** определяет наличие приложения **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**. Если у Вас отсутствует приложение **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**, то в данном режиме осуществляется групповое заполнение табелей рабочего времени. При небольшой численности персонала для ведения табеля целесообразно использовать команду *Табель рабочего времени*. Эта команда доступна непосредственно в лицевом счете сотрудника. Она вызывается из меню, «привязанного» к кнопке **Операции**. С той же самой целью можно использовать комбинацию клавиш <Alt+T>.

Если у Вас приобретено приложение **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**, то задачи, связанные с ведением табелей рабочего времени, решаются именно в нем. На основании данных подневного учета

рабочего времени сотрудников предприятия приложение формирует итоговый документ – суммированный табель. В нем суммируются все однотипные виды использования рабочего времени и выводятся итоговые цифры по каждому виду.

Далее сформированные суммированные таблицы передаются в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. С момента передачи данная информация становится доступной для разnosки по видам начислений и последующего расчета зарплаты.

Для обеспечения взаимодействия обоих приложений в приложении **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ** должна быть настроена связь с приложением **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, а в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** – возможность приема внешних таблиц. Кроме того, в бухгалтерской настройке приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** должно быть указано начало ведения внешнего табельного учета и установлен запрет/разрешение на корректировку полученных таблиц.

Принципы редактирования полученного табеля в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** аналогичны принципам редактирования табеля рабочего времени в приложении **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**. В случае надобности (например, при обнаружении каких-либо неточностей в данных) таблицы, переданные в приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, могут быть отозваны назад – в приложение **КАДРЫ**.

## 1.1. Табель рабочего времени

В данном разделе будут рассмотрены правила заполнения таблиц рабочего времени при отсутствии приложения **ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ**.

При открытии периода система БЭСТ-5 автоматически заполняет табель рабочего времени для каждого сотрудника – согласно графику, указанному в его карточке персонального учета. При этом по умолчанию полагается, что сотрудник полностью отработал весь месяц. Если в расчетном периоде сотрудник был в отпуске или брал больничный лист, а также, если ему необходимо произвести некоторые доплаты, связанные с отработанным временем в выходные и праздничные дни, то все эти данные должны быть отражены в соответствующих колонках табеля.

Таб.№	Фамилия И. О.	Период	Рабочее время		Отпуск	Больничный	Бол.лист
			Дни	/ Часы	очередной	лист	уходу
			Дни		Дни	Дни	Дни
000001	Васильев А.Е.	2010.02	21	160.00	-	-	-
000002	Антонович В.А.	2010.02	21	160.00	-	-	-
000003	Ковров С.М.	2010.02	21	160.00	-	-	-
000004	Бураков Ф.В.	2010.02	21	160.00	-	-	-
000005	Хворостовский М	2010.02	21	160.00	-	-	-
000006	Киреева А.У.	2010.02	21	160.00	-	-	-
000007	Сергеев В.С.	2010.02	21	160.00	-	-	-
000008	Батюк Е.М.	2010.02	21	160.00	-	-	-
000009	Власкова В.Д.	2010.02	21	160.00	-	-	-
000010	Рулев В.М.	2010.02	21	160.00	-	-	-
000011	Матюшкина И.А.	2010.02	21	160.00	-	-	-
000012	Алексашенко Г.В	2010.02	21	160.00	-	-	-
000013	Тарелкин И.А.	2010.02	21	160.00	-	-	-
000014	Сталонов А.М.	2010.02	21	160.00	-	-	-
000016	Антоненко Ю.Е.	2010.02	21	160.00	-	-	-
000017	Семенов С.Д.	2010.02	21	160.00	-	-	-
000020	Скороходов В.М.	2010.02	21	160.00	-	-	-

Подразделение: Дирекция  
 Должность.....: Генеральный директор

Кат/оплаты: Оплата по окладу  
 График.....: 5 дней в неделю 8 часов

Рис. 1-1 Табель рабочего времени

Предварительная настройка колонок табеля выполняется в режиме (*Формирование справочников \ Колонки табеля*). Именно там для каждой колонки табеля определяется нужный вид рабочего времени – *Дни* или *Часы*.

Особое место среди колонок табеля (Рис. 1-1) занимают колонки «Рабочее время» и «Прогоулы». Они никогда не могут быть удалены из табеля и хранят как дни, так и часы – тогда как другие

колонки могут содержать или только дни, или только часы. Если в настройке алгоритма начисления параметр **Умножить на** принимает значение *Рабочие дни* или *Рабочие часы*, то при расчете зарплаты соответствующее количество дней/часов будет взято именно из колонки *«Рабочее время»*.

В режиме **Табель рабочего времени** представлены таблицы всех сотрудников. Как уже было сказано ранее, табель по отдельно взятому сотруднику также доступен в его личном счете (кнопка **Операции** → команда *Табель рабочего времени* или комбинация клавиш <Alt+T>).

Расположение колонок – за исключением колонок *«Рабочее время»* и *«Прогулы»*, всегда занимающих первое и последнее место соответственно – определяется в рамках их настройки. Для сотрудника, на ФИО которого установлен курсор, в подстрочнике табеля показаны сведения о подразделении, должности, категории (принципе) оплаты труда, а также о графике работы.

Для ввода информации по конкретному сотруднику установите курсор на пересечении строк с его ФИО и нужной колонкой и нажмите клавишу <Enter>. Далее будет открыто окно, состав реквизитов которого зависит от вида колонки. Так, для колонки *«Рабочее время»* будет показано плановое количество дней и часов, которое следует заменить на количество, фактически отработанное сотрудником (в случае отклонения фактических величин от плановых). В других колонках потребуется ввести код начисления, для которого должно быть указано количество дней или часов. Необходимость выбора конкретного кода начисления связана с тем, что одна и та же колонка табеля рабочего времени может использоваться несколькими начислениями сразу. Выбор нужного вида начисления осуществляется из соответствующего справочника, вызываемого нажатием клавиши <F2>. В окне также присутствует параметр **Календарные дни**, предназначенный для расчета среднего заработка.

В табель рабочего времени можно вводить новые строки. Ввод новых строк требуется в том случае, если в текущем расчетном месяце требуется рассчитать некоторые – связанные с табелем – начисления за прошедшие (последующие) периоды. Для этого служит кнопка **Операции** → команда *Добавить строку*, или комбинация клавиш <Ctrl+F4>. При выполнении этой команды появится диалоговое окно, где должен быть задан требуемый период, отличный от расчетного периода. Система не позволяет ввести несколько одинаковых строк табеля, о чем (при попытке их ввода) выдается соответствующее сообщение. Точно таким же способом в табель вносят сотрудника, принятого в текущем расчетном периоде или уволенного сотрудника (автоматическое формирование табеля для уволенных не предусмотрено).

Удаление строки табеля выполняется с помощью команды *Удалить строку*, доступной при нажатии кнопки **Операции** или с помощью комбинации клавиш <Ctrl+F8>.



*Удалять строку табеля, если она уже используется в начислениях лицевого счета, запрещается!!!*

## Стандартные операции

В режиме работы с табелем рабочего времени предусмотрены следующие стандартные операции:

- Ввод или правка данных в строке табеля – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Сохранение результатов корректировки – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;
- Сортировка сотрудников в списке – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по табельному номеру, по фамилии, по подразделению и т/номеру, по подразделению и фамилии*;

- Фильтрация списка сотрудников – клавиша <F6>, кнопка на панели инструментов **Общий фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск сотрудников в списке – клавиша <F7>, или кнопка **Поиск общий** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Поиск осуществляется *по табельному номеру, по фамилии по подразделению и т/номеру, по подразделению и фамилии*;
- Печать табеля – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

## Специальные операции

В нижней части табеля доступна кнопка **Операции**. Она обеспечивает доступ к меню, в котором собраны следующие функции:

- *Добавить строку* <Ctrl+F4> – добавление новой строки в табель;
- *Удалить строку* <Ctrl+F8> – удаление строки из табеля;
- *Удалить число* <F8> – удаление числа из строки табеля;
- *Вызвать календарь* <F10> – вызов календаря;
- *Архив* <F2> – обращение к архиву табелей за прошедшие периоды. Табель рабочего времени, хранящийся в архиве, НЕ ДОСТУПЕН ДЛЯ РЕДАКТИРОВАНИЯ;
- *Редактирование календарных дней* <Ctrl+F10> – расчет отработанных календарных дней для всех сотрудников. Для того чтобы не пересчитывались измененные значения параметра **Календарные дни**, система пересчитывает только те записи, у которых значение параметра **Календарные дни** равно нулю.

## 1.2. Документы на начисление/удержание

Режимы **Документы на начисление** и **Документы на удержание** применяются для массового ввода однотипных начислений и удержаний в лицевые счета. Как уже было сказано ранее, записи в документе на начисление/удержание одновременно являются строками лицевого счета. Соответственно, корректировка сумм в документе на начисление/удержание сразу же находит отражение в лицевом счете и наоборот. Один документ на начисление/удержание может быть связан только с одним видом начисления/удержания, т.е. отражение нескольких видов начислений/удержаний в одном и том же документе не допускается.

При входе в любой из этих режимов на экране появится реестр документов. В колонках реестра содержатся номер, дата создания, период, за который производится начисление/удержание и наименование документа; код начисления/удержания, указываемый в его заголовке, и количество фигурирующих в нем сотрудников (т.е. количество позиций).

В том случае, если начисленные по документу суммы необходимо сразу выдать на руки, Вы можете создать межрасчетную ведомость, указав в ней номер соответствующего документа на начисление. Тем самым в системе устанавливается связь между документом и ведомостью.



*Межрасчетная ведомость может быть связана только с документом на начисление.*

В подстроичнике реестра, для документа, на котором установлен курсор, выводится информация о подразделении, наименование начисления, а также номер (если речь идет о документе начисления) номер связанной с ним ведомости и сумма по ней.

## Стандартные операции

При работе с реестром документов на начисление/удержание предусмотрены следующие

стандартные операции:

- Ввод нового документа – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка→Новая запись*;
- Редактирование документа – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка→Редактировать*;
- Удаление документа – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка→Удалить*;
- Сортировка документов – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по номерам, по наименованиям*;
- Установка фильтра – клавиша <Alt+F6>, кнопка на панели инструментов **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид→Фильтр*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий, Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка→Поиск*. Общий поиск осуществляется в следующих направлениях: *по номерам, по наименованиям*;
- Печать реестра – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл→Печать*.



*Пользоваться операцией удаления надо с очень большой осторожностью, так как при удалении документа затрагиваются соответствующие записи в лицевых счетах. При эксплуатации приложения в компьютерной сети, перед выполнением удаления обязательно убедитесь в том, что на других рабочих местах в этот момент не ведутся никакие расчеты!!!*

## Специальные операции

В нижней части реестра документов имеется кнопка **Функции**. Во всех приложениях и реестрах системы БЭСТ-5 назначение кнопки **Функции** одинаково. Эта кнопка служит для вызова/управления порядком запуска спецфункций (внешних плагинов), настроенных пользователями системы, а также для выполнения операций экспорта данных.

## Ввод нового документа на начисление/удержание

Чтобы ввести новый документ на начисление/удержание, нажмем клавишу <F4>, или кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или воспользуемся командой меню *Правка→Новая запись*.

Форма для ввода/редактирования документа (Рис. 1-2) состоит из заголовка и строк. В заголовке должны документа быть указаны:

- **Номер**. Номер очередного документа на начисление/удержание формируется в системе автоматически – как следующий по порядку. В то же время он может быть отредактирован пользователем;
- **Дата** – дата формирования документа. По умолчанию предлагается текущая системная дата. В случае надобности, дату, предложенную системой по умолчанию, можно отредактировать;
- **Начисление/Удержание** – код вида начисления/удержания, связанного с документом. Заполнение данного поля строго обязательно. Код нужного вида начисления/удержания выбирается из соответствующего справочника, вызываемого клавишей <F2>;
- **Подразделение**. Содержимое данного поля используется в качестве фильтра для выбора сотрудников предприятия, включаемых в документ. Если в этом поле было указано

конкретное подразделение, то для включения в документ будут предложены только сотрудники, работающие в этом подразделении. Если Вы не заполнили данное поле, то для включения в документ будут предложены все сотрудники предприятия (в свою очередь, из предложенного полного списка может быть выбрана произвольная группа сотрудников). Далее указанное подразделение будет перенесено в запись лицевого счета в качестве подразделения финансирования;

Заработная плата-Документы на начисление- Реестр документов начислений-Документ ввода начислений

Расчетный период: январь 2013 года +

Номер.....: 000001 Дата.....: 22/02/13 Период.....: 2013.01  
 Наименование.: < Данные по умолчанию >  
 Начисление...: ПРГ Премия годовая Сумма...: 45000.00  
 Подразделение: 000006 Отдел сбыта Процент...: 0.00  
 Ведомость.....: Счет:   
 Налоговый счет:

Таб №	Совм.	Ф.И.О.	Базовая сумма	Процент	Счет затрат, шифр	Начислено
000009		Власкова В.Д.	45000.00	0.00	26	45000.00
000010		Рулев В.М.	45000.00	0.00	26	45000.00
[Рулев Владимир Матвеевич]						
Строк документа.....:			2	Сумма по документу....:		0.00

Операции Функции

Рис. 1-2 Документ на начисление/удержание

➤ **Ведомость.** Номер межрасчетной ведомости, связанной с документом на начисление. Данный реквизит предусмотрен только для документов на начисление. Заполняется автоматически – при создании соответствующей ведомости;



*Удержания, использующие алгоритмы типа «Аванс» или «Межрасчет», вводятся через соответствующие платежные ведомости или в лицевых счетах. Ввод таких удержаний через документы на удержание не допускается.*

➤ **Период** – период, за который производится данное начисление/удержание. Должен быть задан в формате ГГГГ.ММ, где Г – год, а М – месяц. По умолчанию предлагается текущий расчетный период;

➤ **Сумма.** Указывается для видов начислений/удержаний, алгоритмы которых требуют ввода базовой суммы из лицевого счета. Введенная сумма будет начислена/удержана для всех сотрудников, включенных в документ. Если алгоритм вида начисления/удержания использует процент или фиксированную сумму, то значение этого поля игнорируется. Отметим, что также существует возможность корректировки суммы начисления/удержания в любой строке списка сотрудников. Это делается с помощью клавиши <Enter>;

➤ **Процент.** Указывается для видов начислений/удержаний, алгоритмы расчета которых требуют ввода процента из лицевого счета;

➤ **Счет, Налоговый счет** – счета затрат для целей бухгалтерского и налогового учета, которые по умолчанию должны быть присвоены начислению/удержанию из документа. Если на этих счетах ведется аналитический учет, то также должны быть указаны и соответствующие значения аналитики. Для вызова справочника счетов используется клавиша <F2>, а для отбора счетов из нужного плана – клавиши <Alt+P>. В дальнейшем, бухгалтерский/налоговый счет затрат у конкретного сотрудника можно вручную откорректировать с помощью клавиш <Alt+A>/<Alt+B> соответственно. В поле



**Налоговый счет** можно указать параметр #, в этом случае счет будет проставлен из карточки персонального учета. Если это поле оставить незаполненным, то данное начисление/удержание не будет отражено в налоговом учете.

После того, как Вы заполните реквизиты заголовка, система предложит приступить к вводу строк документа. В случае Вашего положительного ответа она сохранит введенный документ в реестре и «переместит» Вас в нижнюю часть документа – для подготовки списка сотрудников.

Чтобы сформировать список сотрудников, необходимо нажать клавишу <F4>, или кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или выбрать команду меню *Правка* → *Новая запись*. Если ранее в заголовке документа Вы указали конкретное подразделение, для выбора будет предложен список сотрудников, работающих в этом подразделении. Если подразделение не указано, для выбора будет предложен полный список сотрудников. В обоих случаях в списке выводятся табельный номер, ФИО сотрудника и код подразделения, где он трудится.

Если в лицевых счетах отмеченных сотрудников уже находятся начисления/удержания того же самого вида, не связанные с каким-либо документом на начисление/удержание, то добавление начислений/удержаний из документа в лицевые счета будет зависеть от значения параметра **Формируя док/вед., несвязанные Н/У**, заданного в бухгалтерской настройке приложения.

Работа с документами на удержание строится по точно такому же принципу, что и с документами на начисление, за исключением того, что межрасчетная ведомость может быть связана только с документом на начисление.

При эксплуатации системы БЭСТ-5 в компьютерной сети Вам следует проявлять повышенное внимание к обработке документов на начисление/удержание. Если на одном рабочем месте рассчитывается лицевой счет сотрудника, а на другом создается или удаляется документ, содержащий начисления или удержания этого же сотрудника, то результат такой совместной работы непредсказуем.



*При работе в компьютерной сети Вам нужно организовать обработку данных таким образом, чтобы одно и то же подразделение не обрабатывалось с разных рабочих мест. Если же этого сделать нельзя, то операции ввода сотрудников в документ, удаления сотрудника из документа и удаление документа из реестра должны выполняться ТОЛЬКО В МОНОПОЛЬНОМ РЕЖИМЕ! Перед выполнением описанных действий обязательно убедитесь в том, что никто, кроме Вас, в сети не работает!*

## Стандартные операции при работе с документом

В режиме работы с документом на начисление/удержание предусмотрены следующие стандартные операции:

- Ввод сотрудников – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Удаление сотрудника, на ФИО которого установлен курсор – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*. При этом в лицевом счете данного сотрудника одновременно удалится и соответствующее начисление/удержание;
- Корректировка строки документа (изменение суммы начисления/удержания у сотрудника) – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Сортировка списка сотрудников – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по табельному номеру*, *по фамилии*;
- Поиск в списке сотрудников – клавиша <F7>, или кнопка **Поиск общий** на панели

инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Поиск осуществляется *по табельному номеру, по фамилии*;

➤ Печать документа – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

Кнопка	Функции
<b>Операции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Движение по окнам</i> &lt;Tab&gt; – перемещение между заголовком и строками документа;</li> <li>➤ <i>Расчет начислений/удержаний из документа</i> &lt;F10&gt;. При выборе этой команды выдается запрос на расчет документа. В случае положительного ответа будут полностью рассчитаны лицевые счета всех сотрудников, присутствующих в документе. В противном случае лицевые счета останутся нерассчитанными;</li> <li>➤ <i>Изменить сумму</i> &lt;Alt+S&gt; – ручная корректировка суммы начисления/удержания, указанной в текущей строке. Измененная сумма будет выделена синим цветом;</li> <li>➤ <i>Счета затрат</i> &lt;Alt+A&gt;/ <i>Налоговые счета</i> &lt;Alt+B&gt; – просмотр и корректировка бухгалтерских/налоговых счетов затрат в текущей строке;</li> <li>➤ <i>Исключить</i> &lt;Ctrl+F8&gt; – удаление начисление/удержания у выбранного сотрудника. В этом случае удаление происходит ТОЛЬКО В ДОКУМЕНТЕ, но не в лицевом счете. Для одновременного удаления сведений о начислении/удержании в лицевом счете используется клавиша &lt;F8&gt;.</li> </ul>
<b>Функции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Настройка спецфункций</i> &lt;Ctrl+F5&gt; – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра;</li> <li>➤ <i>Экспорт реестра</i> &lt;Alt+X&gt; – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.</li> </ul>

### 1.3. Компенсации на детей

Работа с документом на выплату компенсации аналогична работе с обычным документом на начисление. Отличие заключается только в том, что в результате создания этого документа записи о начислении создаются только в лицевых счетах тех сотрудников, у которых в разделе карточки персонального учета **Сведения о детях** параметр **Получение компенсации** принимает значение *Да*.

В строках документа содержатся табельный номер и ФИО родителя, ФИО ребенка, базовая сумма и процент начисления, а также начисленная сумма. Если один и тот же сотрудник имеет несколько детей, то каждому ребенку соответствует отдельная строка. Состав операций, поддерживаемых как при работе с реестром, так и с отдельно взятым документом, полностью идентичен составу операций, применяемых для документов на начисление.

Записи, отредактированные вручную, выделяются синим цветом.

### 1.4. Табличные документы

Этот режим предназначен для ввода и расчета табличных документов. Как уже было сказано ранее, строки табличного документа содержат информацию о конкретных сотрудниках, а колонки – различные числовые данные. Такими числовыми данными могут быть константы, сумма начислений, собранная по колонке начислений, или данные из карточки персонального учета (например, оклад или тариф). Основная особенность табличного документа заключается в том, что любая его колонка может рассчитываться по формуле, имеющей ссылки на другие колонки.

Принципы работы с табличными документами схожи с принципами работы в электронных табличных процессорах (например, в MS Excel). Однако в отличие от электронных таблиц





- *Рассчитано.* Этот статус присваивается документу после проведения расчета;
- *В л/счетах.* Этот статус присваивается рассчитанному табличному документу, информация из которого уже экспортирована в лицевые счета. Заметим, что Вы можете беспрепятственно корректировать в лицевых счетах все суммы начислений и удержаний, полученные из табличных документов. Статус соответствующего табличного документа при этом не изменится. Однако ПРИ ПОВТОРНОМ ЭКСПОРТЕ данных из одного и того же табличного документа в лицевые счета все ранее внесенные в них коррективы НЕ СОХРАНЯТСЯ. В этом случае все суммы начислений или удержаний будут экспортироваться из табличного документа «с нуля», аннулируя и заменяя собой все внесенные ранее правки.

В колонках реестра показаны номер, дата создания; период, за который проводился расчет; наименование и статус табличного документа.

Для документа, на котором установлен курсор, в подстрочнике выводится информация о подразделении, составителе, количестве позиций (т.е. о количестве фигурирующих в нем работников) и о сумме (если алгоритм расчета табличного документа предусматривает распределение некоей общей суммы между всеми указанными в нем сотрудниками).

При передаче табличного документа в лицевой счет, по одному и тому же сотруднику и по одному и тому же виду табличного документа в лицевом счете формируется столько записей, сколько их было в табличных документах. Если вид начисления был добавлен в лицевой счет из табеля, а затем выполнялся экспорт из табличного документа, то базовая сумма и сумма, начисленная в лицевом счете, заполняются в штатном режиме. Точно так же, в лицевом счете по одному и тому же сотруднику и по одному и тому же виду табличного документа будет сформировано столько записей, сколько их было в табличных документах.



*Удаление табличного документа следует выполнять с большой осторожностью, так как удаление табличного документа приведет к удалению соответствующих записей из лицевых счетов, в результате чего лицевые счета перейдут в состояние нерассчитанных.*

## Стандартные операции

При работе с реестром табличных документов предусмотрены следующие стандартные операции:

- Ввод нового документа в реестр – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование документа – клавиша <Enter>, или кнопка на панели инструментов **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Сохранение результатов редактирования – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить* ;
- Удаление документа – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сортировка реестра табличных документов – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *по номерам* или *по наименованиям*;
- Установка фильтра – клавиши <Alt+F6>, кнопка на панели инструментов **Контекстный фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск документов в реестре – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Общий поиск осуществляется в следующих направлениях: по номерам или по наименованиям;

- Печать реестра – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** или команда меню *Файл* → *Печать*.

### Специальные операции

Кнопка	Функции
<b>Операции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Экспорт документа в Excel и OpenOffice.org Calc</i> &lt;Alt+F5&gt; – экспорт табличного документа в указанные внешние электронные таблицы;</li> <li>➤ <i>Бригадные наряды</i> &lt;Alt+N&gt;. Данная функция доступна в реестрах бригадных нарядов. Она вызывает режим для просмотра и корректировки данных о закрытых нарядах. Для бригадных нарядов информация о нарядах вводится в реестре табличных документов – для документа, на котором установлен курсор, включающего список членов бригады. Что касается индивидуальных нарядов, то информация для каждого сотрудника вводится непосредственно в документе. При наличии приложения <b>УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВА</b> Вы можете использовать данные из актов учета выработки. Подробнее о режиме ввода бригадных нарядов будет рассказано в п.1.4.2.</li> </ul>
<b>Функции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Настройка спецфункций</i> &lt;Ctrl+F5&gt; – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра;</li> <li>➤ <i>Экспорт реестра</i> &lt;Alt+X&gt; – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.</li> </ul>

#### 1.4.2. Работа с бригадными нарядами

В реестре бригадных нарядов при нажатии комбинации клавиш <Alt+N> (или при выборе команды *Бригадные наряды*, вызываемой из меню, доступного при нажатии кнопки **Операции**) на экране отобразится окно **Бригадные наряды** (Рис. 1-4).

Рис. 1-4 Оконный интерфейс для ввода/просмотра информации о бригадных нарядах. Вверху отображены заголовки: "Заработная плата-Табличные документы- Типы табличных документов-Реестр типа S07 Бригадный наряд (производство) (+СДЛ)", "Расчетный период: январь 2013 года", и "+".

Номер	Дата	Период	Наименование	Статус
000001	01/02/09	2013.01	Расчет оплаты по наряду	Рассчитано
000002	01/02/09	2013.01	Расчет оплаты по нарядам	Рассчитано

  

[ Бригадные наряды ]				
Количество	Нормовремя	Расценка	Нормовремя	Сумма
14.000	7.000	52.733	98.00	738.26

  

Счет затрат:		Нал. счет:	
Резка дерева и панелей ДСП	Дата: 08/02/09	Итого: 98.00	738.26

Рис. 1-4 Окно для ввода/просмотра информации о бригадных нарядах

Данная комбинация клавиш/команда работает только в том случае, если содержимое двух следующих друг за другом колонок табличного документа настроено как *Бригадные наряды* и *Бригадные нормовремена*.

Для ввода нового наряда используется клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*.

Ввод нового наряда (Рис. 1-5) может быть выполнен с помощью справочника **Нормы и расценки** (см. Часть 2 «Заработная плата. Формирование справочников» – п.1.9.8). Для этого

установите курсор в поле **Счет затрат** и нажмите клавиши <Alt+F2>. В появившемся справочнике норм и расценок выберите нужную операцию, после чего Вам останется только заполнить поле **Количество**.

Дата.....	:08/02/14
Счет затрат.....	
Налоговый счет.....	
Наименование.....	Резка дерева и панелей ДСП
Количество.....	14.000
Нормовремя.....	7.000
Расценка.....	52.733

Рис. 1-5 Форма для ввода информации о бригадном наряде

Справочник **Нормы и расценки** может пополняться непосредственно при вводе наряда (клавиша <F4>). Если Вы не используете справочник норм и расценок, то Вам нужно заполнить все реквизиты наряда самостоятельно. Для редактирования реквизитов наряда используется клавиша <Enter>, а для удаления наряда – клавиша <F8>.

При наличии приложения **УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВА** Вы можете использовать данные актов учета выработки. Для вызова перечня актов учета выработки применяется комбинация ТРЕХ функциональных клавиш <K+Alt+F4> или, что одно и то же, команда *Заполнение по документам сдельной выручки*, доступная при нажатии кнопки **Операции**. В списке, появившемся на экране, необходимо отметить все акты, которые будут «участвовать» в расчете табличного документа. Для отметки отдельного документа применяется клавиша <Insert>, а для всей совокупности документов – клавиша <+>. Для переноса выбранных актов в окно **Бригадные наряды** используется клавиша <Enter>.



*Акты выработки, задействованные в расчете табличного документа, не подлежат редактированию в приложении УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВА.*

## Специальные операции в режиме работы с бригадными нарядами

В нижней части окна **Бригадные наряды** имеются две кнопки – **Операции** и **Функции**. Опишем их назначение.

Кнопка	Функции
<b>Операции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Расчет итогов</i> &lt;F10&gt; – расчет итоговой суммы всех бригадных нарядов и итогового нормовремени;</li> <li>➤ <i>Заполнение по документам сдельной выручки</i> &lt;K+Alt+F4&gt; – вызов перечня актов учета выработки, хранящихся в соответствующем реестре приложения <b>УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВА</b> для использования при расчете текущего табличного документа. Эта возможность доступна только при наличии приложения <b>УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВА</b>;</li> <li>➤ <i>Суммировать</i> &lt;Shift+F6&gt; – суммирование содержимого таблицы бригадных нарядов.</li> </ul>
<b>Функции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Настройка спецфункций</i> &lt;Ctrl+F5&gt; – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра;</li> <li>➤ <i>Экспорт реестра</i> &lt;Alt+X&gt; – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.</li> </ul>

### 1.4.3. Ввод табличного документа

Как уже было сказано ранее, для каждого типа табличных документов выделен отдельный реестр. Поэтому ввод табличного документа осуществляется в соответствующем реестре. Форма для ввода табличного документа включает в себя два окна (Рис. 1-6).

Зарботная плата-Табличные документы- Типы табличных документов-Реестр типа S07 Бригадный наряд (производство) (+СДЛ)-Таблич...

Расчетный период: январь 2013 года +

[ Тип: S07 Бригадный наряд (производство) ] [ +СДЛ ]

Номер.....: 000001 Сумма...: 0.00  
 Наименование.: Расчет оплаты по наряду Дата...: 01/02/09  
 Подразделение: Бр0001 Бригада 1 Период...: 2013.01  
 Составитель...: Счет:  
 Налоговый счет:

Таб №	Фамилия, И.О.	Рабочие дни [1]	КТУ [2]	Сдельн. расц. [3]	Нормо-время [4]
000020	Скорородов В.М.	17.00	1.00	738.26	98.00
000026	Тринцев А.П.	13.00	1.00	738.26	98.00
000038	Колесников С.Н.	17.00	1.00	738.26	98.00
<b>Итого:</b>		<b>47.00</b>	<b>3.00</b>	<b>2214.78</b>	<b>294.00</b>

Операции

Рис. 1-6 Табличный документ

В верхнем окне располагается заголовок табличного документа, где собраны сведения по документу в целом:

- **Номер** – уникальный номер, идентифицирующий документ в системе. Номер присваивается табличному документу в момент создания и не может быть изменен при дальнейшей работе с данными. Поскольку каждый тип табличных документов имеет свою нумерацию, то в лицевых счетах персонала в поле **Документ** у каждого начисления/удержания перед номером расположено дополнительное двухсимвольное поле, в котором указывается тип табличного документа, породившего данное начисление/удержание;
- **Наименование** – строка текстового формата, предназначенная для ввода названия табличного документа. Наименование документа может быть произвольным. В дальнейшем оно может использоваться для поиска и фильтрации документов в реестре;
- **Подразделение**. Как и в документе на начисление/удержание, в строках табличного документа могут фигурировать как сотрудники конкретного подразделения, так и произвольная группа сотрудников. В первом случае в данном поле должно быть указано нужное подразделение. Для вызова справочника подразделений используется клавиша <F2>. Во втором случае данное поле оставляют пустым, а в окне со строками для вызова полного списка сотрудников нажимают клавишу <F4>;
- **Составитель**. ФИО составителя табличного документа вводится вручную. Этот реквизит удобен при наличии нескольких расчетчиков;
- **Сумма**. Реквизит заполняется только в том случае, если некую сумму нужно распределить между всеми сотрудниками, включенными в документ (например, общий заработок, распределяемый между членами одной бригады);
- **Счет, Налоговый счет** – счета затрат для целей бухгалтерского и налогового учета, которые по умолчанию должны быть присвоены начислению/удержанию из документа. Если на этих счетах ведется аналитический учет, то также должны быть указаны и соответствующие значения аналитики. Для вызова справочника счетов используется клавиша <F2>, а для отбора счетов из нужного плана – клавиши <Alt+P>.

В заголовке табличного документа, над полем **Сумма**, отображается код начисления/удержания, которое помогает рассчитывать данный табличный документ. При этом перед кодом начисления стоит знак «+», а перед кодом удержания – знак «-». Например, в табличном документе для расчета отпускных, указано «+ОТП».

По окончании заполнения заголовка система предложит перейти к вводу строк, т.е. к заполнению списка сотрудников. При заполнении списка сотрудников используются те же самые принципы, что и в документе на начисление/удержание.

Нижнее окно содержит таблицу, в первой и во второй колонках которой содержатся табельные номера и ФИО сотрудников соответственно. Все остальные колонки, начиная с третьей, хранят числовую информацию, которая вводится и обрабатывается согласно настройке типа табличного документа.

Каждая из таких числовых колонок имеет свой порядковый номер и название. На экране помещаются только четыре числовые колонки. Для просмотра остальных колонок, находящихся за пределами экрана, необходимо использовать клавиши управления курсором.

В подстроичнике табличного документа также содержится информация о суммах по каждой из колонок. Это значение суммы колонки (с помощью функции *\_ST*) может быть использовано при расчете полей в последующих колонках.

Редактирование содержимого колонки выполняется следующим образом. Если в колонке, согласно настройке типа табличного документа, предполагается ввод данных вручную, то клавиша *<Enter>* используется для ввода конкретных значений. Если же колонка заполняется на основании каких-либо данных из персональной карточки или лицевого счета, то клавиша *<Enter>* предназначена для изменения этих полученных данных. Расчет табличного документа может осуществляться одним из двух способов:

- *Расчет с учетом исправлений.* При выборе этого способа система учтет исправленные Вами данные, отразив их в расчете. По умолчанию, предлагается именно этот способ расчета;
- *Расчет без учета исправлений.* При выборе этого способа все внесенные Вами корректировки будут проигнорированы. Если Вам нужно восстановить данные, полученные из карточки персонального учета или лицевого счета, то следует выбрать данный способ расчета.

Строки, отредактированные вручную, для наглядности выделены синим цветом.

### Кнопка «Операции»

В нижней части табличного документа имеется кнопка **Операции**. Нажатие этой кнопки вызывает меню, включающее различные действия с документом.

Операции, доступные в верхнем окне:

*Движение по окнам <Tab>* – перемещение между окном с заголовком и окном со строками.

Операции, доступные в нижнем окне:

- *Расчет документа <F10>* – расчет данных в табличном документе. Как уже было сказано ранее, система предлагает два варианта расчета: *Расчет с учетом исправлений*, внесенных вручную и *Расчет без учета исправлений*. Расчет табличного документа производится по колонкам. Сначала вычисляются значения по первой колонке для всех сотрудников, и находится их итоговая сумма, запоминаемая в документе, затем вычисляются значения по второй колонке и т.д. Если в документе используются колонки, использующие данные по колонке начисления или удержания, то перед расчетом табличного документа выдается запрос на проведение предварительного расчета лицевых счетов. Это сделано для того, чтобы Вы были уверены в правильности используемых сумм начислений или удержаний. Предварительный запрос выводится также в том случае, если документ содержит индивидуальные или бригадные наряды. Запрос позволяет перерассчитать итоговые суммы всех нарядов и нормовремен непосредственно перед расчетом самого документа. По окончании процедуры расчета табличному документу присваивается статус *Рассчитано*;





При одновременной работе в лицевом счете сотрудника и в табличном документе, после расчета табличного документа и передачи начислений в лицевой счет сотрудника, значение поля **Начислено** в лицевом счете будет пересчитано.

- **Экспорт данных <F5>** – перенос данных из табличного документа в лицевые счета сотрудников. Информация переносится только из последней колонки документа. В лицевых счетах данная информация обозначается кодом, указанным в настройке конкретного типа табличного документа. Это может быть как начисление, так и удержание. Перенос возможен только для документов со статусом *Рассчитано*. После выполнения экспорта система выводит запрос о проведении расчета в измененных лицевых счетах. Дело в том, что после экспорта данных из табличного документа, в лицевых счетах появляются новые записи и обнуляются итоговые суммы начислений и удержаний, стоящие в подстроичнике лицевого счета. Поэтому мы рекомендуем отвечать на данный запрос положительно, т.е. подтверждать необходимость расчета лицевых счетов. В крайнем случае не забудьте рассчитать все лицевые счета перед закрытием периода. По окончании экспорта данных табличный документ приобретает статус *В л/счетах*;
- **Итого по колонке <Alt+I>** – ручная корректировка итоговой суммы активной колонки табличного документа. Может потребоваться в том случае, если в формуле какой-либо колонки используется ссылка на итоговую сумму другой колонки (функция *\_SI*). Тогда ручное исправление итоговой суммы может повлиять на итоги расчета;
- **Заполнить всем <Alt+F>** – ввод задаваемой суммы, в активную колонку для всех сотрудников, фигурирующих в документе;
- **Индивидуальные наряды <Alt+N>**. Данная операция доступна в реестрах индивидуальных нарядов – т.е. если в настройке соответствующих типов документов заданы колонки «*Индивидуальные наряды*» и «*Индивидуальные нормовремена*». Работа с индивидуальными нарядами аналогична работе с бригадными нарядами. При наличии приложения учет производства Вы можете использовать данные актов учета выработки. Для вызова перечня актов учета выработки применяются команды *Заполнение по документам сдельной выручки* и *Заполнение по документам сдельной выручки (для всех сотрудников)*, доступные при нажатии кнопки **Операции** в окне для работы с индивидуальными нарядами. Аналогичные действия можно выполнить при использовании комбинаций клавиш <K+Alt+F4> и <K+Shift+F4>;
- **Исключить уволенных сотрудников <Ctrl+F8>**. Выполняется удаление строк, где дата увольнения сотрудника или совпадает с периодом, указанным в заголовке табличного документа, или является более ранней по отношению к этому периоду. При этом удаляются строки независимо от наличия ненулевой суммы;
- **Исключить все строки с нулевыми суммами <Alt+F8>**. Выполняется удаление строк, где во всех колонках стоят нулевые суммы;
- **Экспорт документа в Excel и OpenOffice.org Calc <Alt+F5>** – экспорт табличного документа в указанные внешние электронные таблицы;
- **Движение по окнам <Tab>** – перемещение между окном с заголовком и окном со строками.