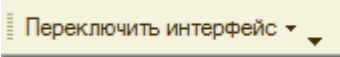
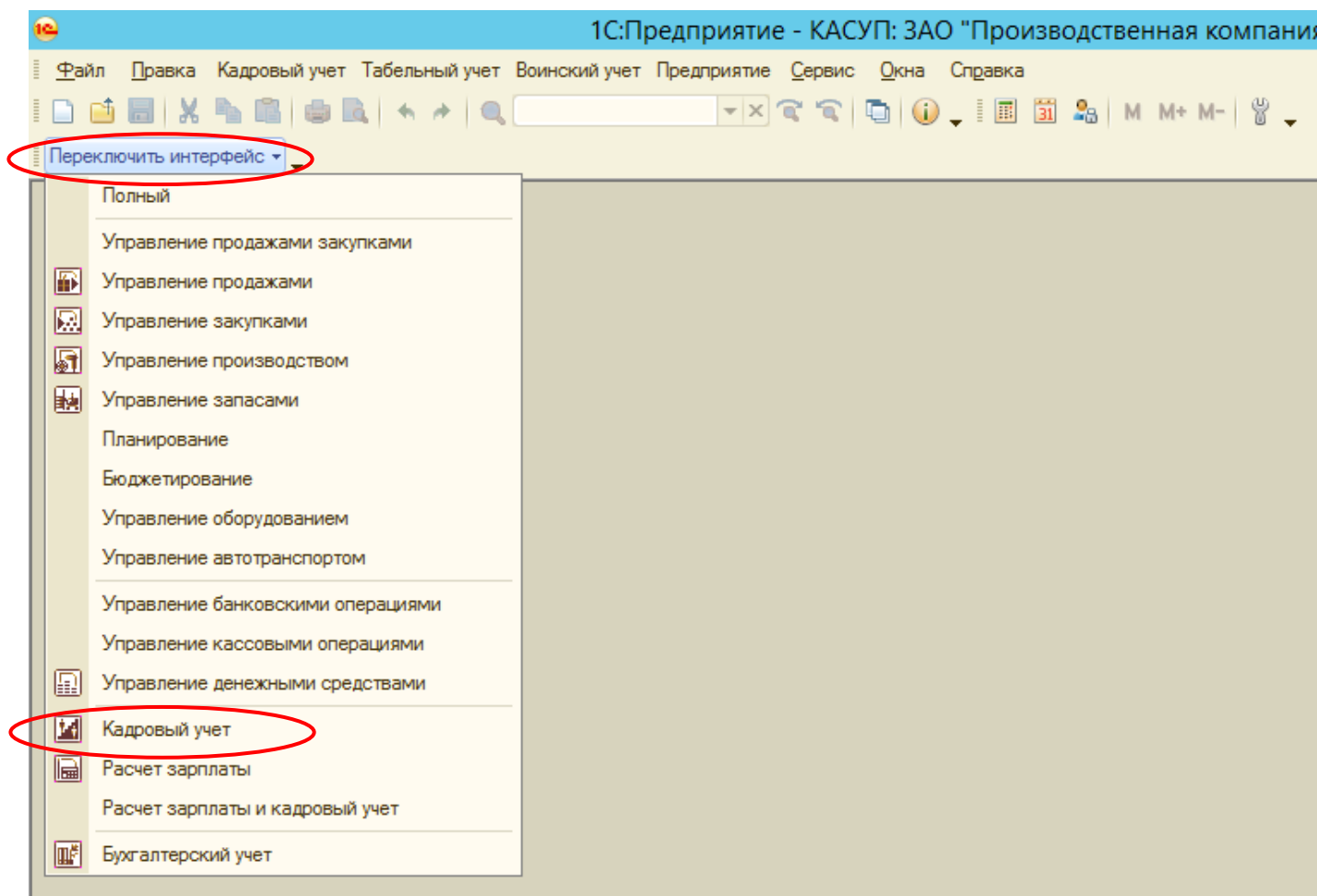



Внесение сведений по договорам подряда.

1. Карточка сотрудника

Первоначально создается карточка сотрудника (в случае, если до этого сотрудник не работал по договору подряда и на него не заведена карточка).

Для удобства работы только с кадровыми документами можно перейти с помощью кнопки  перейти в интерфейс Кадровый учет или Расчет зарплаты и кадровый учет.



Для создания карточки сотрудника необходимо открыть справочник «Сотрудники» («Предприятие» -- «Сотрудники»). Откроются папки: «Сотрудники», «Уволенные». В папке «Сотруднике» с помощью кнопки  создайте папку «Договора подряда».

3-4-1 Договор подряда.docx


Наименование	Код	ФИО	Таб. номер	Подразделение	Должность
Сотрудники	00...	Сотрудники			
Уволенные	00...	Уволенные			
Мед страховка	00...	Мед страховка			
Не определен	00...	Не определен			
Сотрудник для сворачивания	00...	Сотрудник для сворачивания			
Средний по городу	00...	Средний по городу			
Средний по республике	00...	Средний по республике			

Наименование	Код	ФИО	Таб. номер	Подразделение	Должность
Сотрудники	00...	Сотрудники			
Договора подряда	00...	Договора подряда			
Совместители	00...	Совместители			
Аникин А. А.	00...	Аникин А. А.	3	Отдел маркетинга...	Специалист по про...
Дубчев Д. Д.	00...	Дубчев Д. Д.	9	Производство	Рабочий цеха 5р.
Залеский Н. В.	00...	Залеский Н. В.	6	Производство	Рабочий цеха 5р.
Козлов П. В.	00...	Козлов П. В.	12	Администрация	Грузчик
Козырева О. Н.	00...	Козырева О. Н.	5	Магазин	Продавец 4 р.
Петрова И. А.	00...	Петрова И. А.	2	Администрация	Главный бухгалтер
Ремсова Р. О.	00...	Ремсова Р. О.	7	Магазин	Продавец 5 р.
Сидоров А. Д.	00...	Сидоров А. Д.	1	Администрация	Директор
Старикова К. Л.	00...	Старикова К. Л.	10	Администрация	Кладовщик
Шаблов И. Н.	00...	Шаблов И. Н.	4	Производство	Мастер сборочног...

Открываем папку «Договор подряда»:

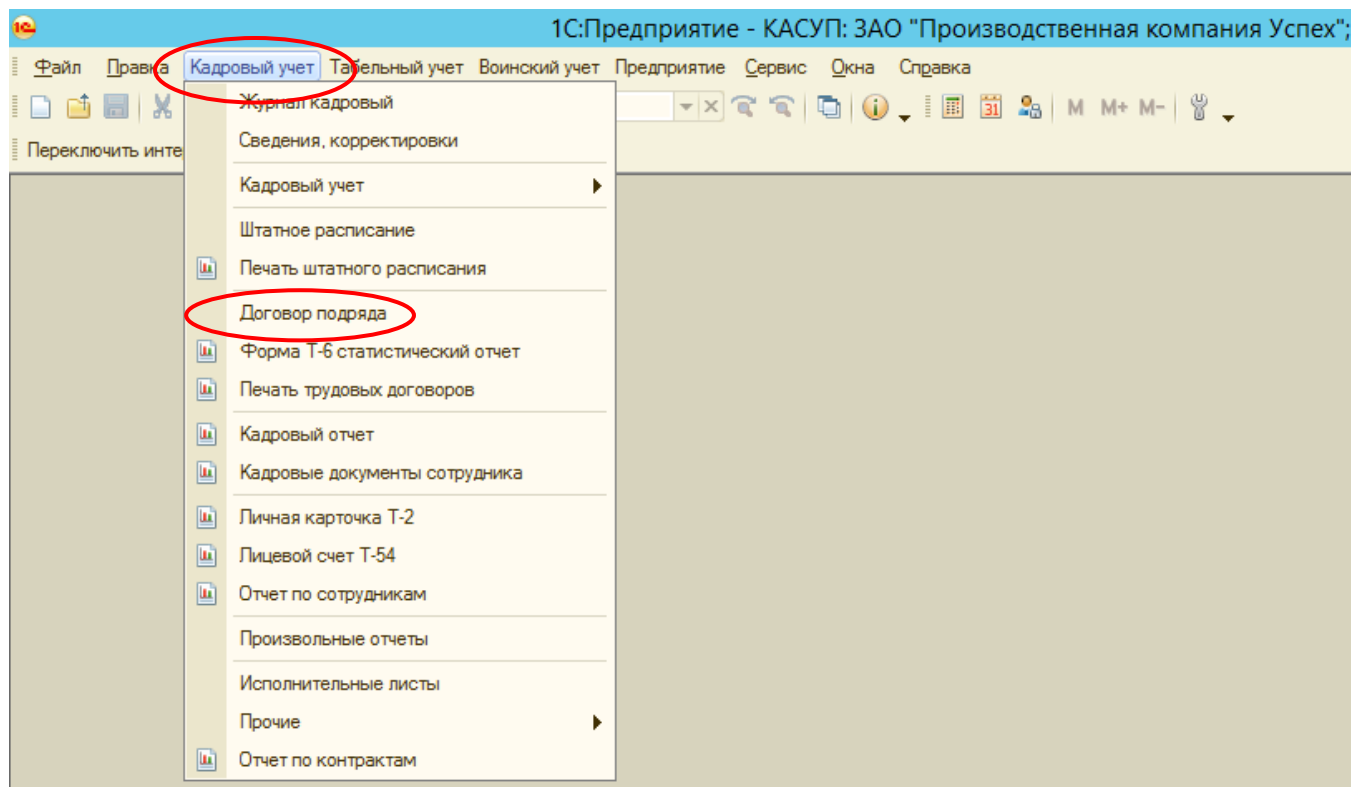
Наименование	Код	ФИО	Таб. номер	Подразделение	Должность
Сотрудники	0000...	Сотрудники			
Договора подряда	0000...	Договора подряда			
Миронович Н. М.	000...	Миронович Н. М.			

Миронович Наталья Михайловна, род. 23 августа 1975 г.
работает по Договору подряда в подразделении Отдел маркетинга и сбыта

С помощью кнопки  создаем карточку сотрудника. Создание карточки сотрудника см. в документации «Создание карточки».

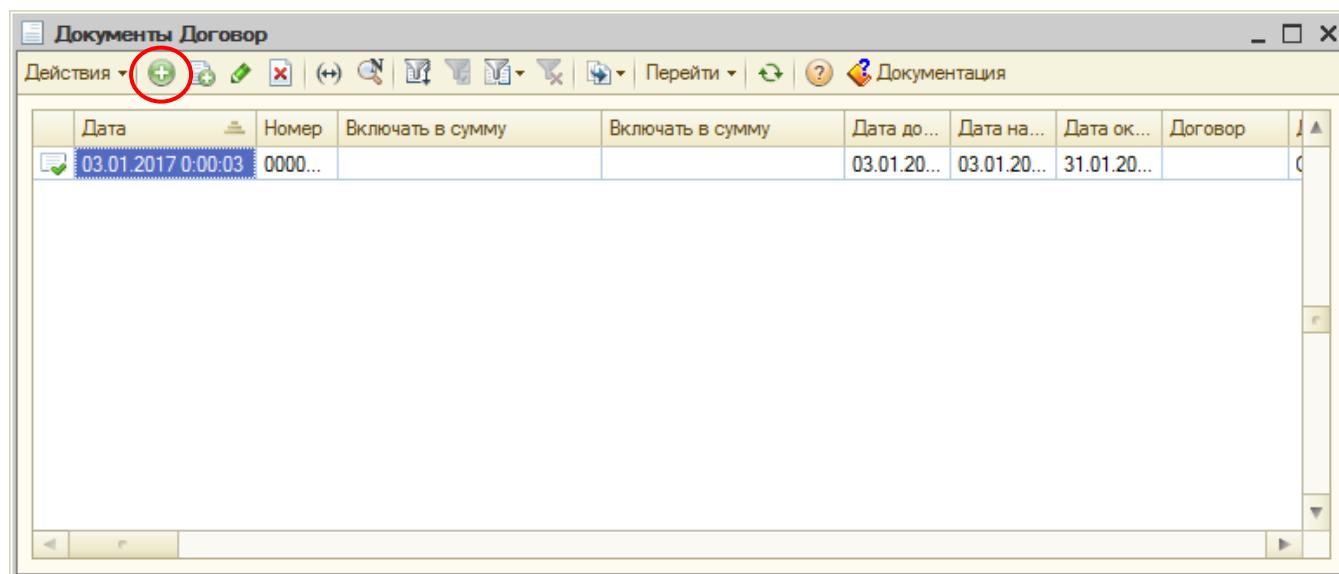
2. Создание документа «Договор подряда»

Для ввода нового документа с рабочего места «Кадровый учет» в верхней панели выбираем раздел «Кадровый учет» -- «Договор подряда».



Откроется журнал документов «Документы договор»:

С помощью кнопки  создадим договор подряда:



Некоторые реквизиты будут заполнены автоматически:

- Номер и дата договора подряда по журналу;
- Дата договора;

Документ: Договор подряда (Создание) Автор: Администратор

ДОГОВОР ПОДРЯДА 000000002 03.04.2017

заключение договора
 акт выполненных работ
 предоставить стандартные вычеты

Договор Начисление

Договор № [] от 03.04.2017
с исполнителем []
на период с 03.04.2017 по 03.04.2017 добавить запись о стаже
Сумма договора 0,00 руб.

Текст договора

Параметры начислений

Начисление []
Подраздел инициатор []
Источник доходов []
Статья затрат []

Комментарий []

Печать OK Записать Закреть

Обязательными для заполнения являются реквизиты (выделены на рис.):

- Номер договора
- Дата договора
- С исполнителем
- На период с по
- Сумма договора


Остальные реквизиты заполняются по мере необходимости.

Для сохранения документа необходимо нажать на кнопку .

Внимание!

Проводить документ не нужно, проведение выполняется бухгалтером по з/п.

Заполнение договора подряда бухгалтером

1) После создания договора подряда бухгалтер вносит необходимые данные для формирования бухгалтерских записей по актам к договору подряда. Необходимо заполнить раздел «Параметры начислений». Введите на основании (кнопка  или правой кнопкой мыши: на основании – Договор подряда) созданного договора подряда документ «Договор подряда».

Документ: Договор подряда 000000004 от 03.04.2017 21:00:36

Действия ▾ | Перейти ▾ | ? | Автор: Администратор

ДОГОВОР ПОДРЯДА 000000004 03.04.2017

заключение договора

акт выполненных работ по договору Договор подряда 000000002 от 03.04.2017

предоставить стандартные вычеты

Договор Начисление

Договор № 2 от 03.04.2017

с исполнителем Миронович Н. М.

на период с 03.04.2017 по 31.05.2017

Сумма договора 350,00 руб. Начислено 0,00 руб. Остаток 350,00 руб.

Текст договора

Параметры начислений

Начисление Сдельная оплата

Подраздел инициатор Отдел маркетинга и сб

Источник доходов Фонд заработной плат

Статья затрат Зарплата основная

Комментарий

Печать ▾ | OK | Записать | Закреть

После установки галочки акт выполненных работ появится еще одна закладка Начисление. Заполняем сумму акта.

Документ: Договор подряда 000000004 от 03.04.2017 21:00:36

Действия | Перейти | ? Автор: Администратор

ДОГОВОР ПОДРЯДА 000000004 03.04.2017

заключение договора
 акт выполненных работ по договору Договор подряда 000000002 от 03.04.2017; ...
 предоставить стандартные вычеты

Договор | Начисление

Начисление по акту выполненных работ

Начисление: Сдельная оплата за период: Апрель 2017 г.
 Источник доходов: Фонд заработной платы Статья затрат: Зарплата основная
 Подразделение: Отдел маркетинга и сбыт Должность: Специалист по продаж

Сумма по акту: 350,00
Итого 350,00

Начисления по договору

Дата	Документ	Сумма
03.04.2017	Договор подряда 000000004 от 03...	350,00


Комментарий

Печать | OK | Записать | Закрыть

Для сохранения документа необходимо нажать на кнопку .

Если договор подряда заключен на несколько месяцев, а закрытие актом производится ежемесячно.

Для начисления по ежемесячному акту необходимо ввести документ «Договор подряда» на основании ранее заполненного (первоначального) «Договора подряда».

Для этого в журнале Документы Договор ставим курсор на Договор подряда, по которому будем начислять акт за очередной месяц. Кнопкой  введем Договор подряда

Дата до...	Дата на...	Дата ок...	Договор
03.01.20...	03.01.20...	31.01.20...	
03.04.20...	03.04.20...	31.05.20...	

В появившемся окне будет отмечено на основании какого договора введен документ и выведена сумма, которая была уже начислена по данному договору ранее.

Документ: Договор подряда (Создание)

Действия ▾ | Перейти ▾ | ? | Автор: Администратор

ДОГОВОР ПОДРЯДА 000000004 | 03.04.2017

заключение договора

акт выполненных работ по договору | Договор подряда 000000002 от 03.04.2017; ... 🔍 ↻

предоставить стандартные вычеты

Договор | Начисление

Договор № 2 от 03.04.2017

с исполнителем Миронович Н. М. ... 🔍

на период с 03.04.2017 по 03.04.2017

Сумма договора 350,00 руб. | Начислено 200,00 руб. | Остаток 150,00 руб.

Текст договора

Параметры начислений

Начисление Сдельная оплата ...

Подраздел инициатор Отдел маркетинга и сб ...

Источник доходов Фонд заработной плат ...

Статья затрат Зарплата основная ...

Комментарий

Печать ▾ | OK | Записать | Закреть

Мы видим, что остаток по договору подряда №000000002 от 03.04.2017 составляет 150 рублей. Переходим на вкладку Начисление. Заполняем строчку «Сумма по акту»

Документ: Договор подряда 000000003 от 03.04.2017 11:51:10 * Автор: Администратор

Действия | Перейти | ?

ДОГОВОР ПОДРЯДА 000000003 03.04.2017

заключение договора

акт выполненных работ по договору Договор подряда 000000002 от 03.04.2017; ...

предоставить стандартные вычеты

Договор | Начисление

Начисление по акту выполненных работ

Начисление: Сдельная оплата за период: Апрель 2017 г.

Источник доходов: Фонд заработной платы Статья затрат: Зарплата основная

Подразделение: Отдел маркетинга и сбыт Должность: Специалист по продаж

Сумма по акту: 150,00

Итого: 0,00

Начисления по договору

Дата	Документ	Сумма
03.04.2017	Договор подряда 000000002 от 03....	200,00

Комментарий

Печать | OK | Записать | Закрыть

В табличной части «Начисления по договору» можно увидеть, что по данному договору было начисление 03.04.2017 в сумме 200 руб.

Для сохранения документа необходимо нажать на кнопку .