
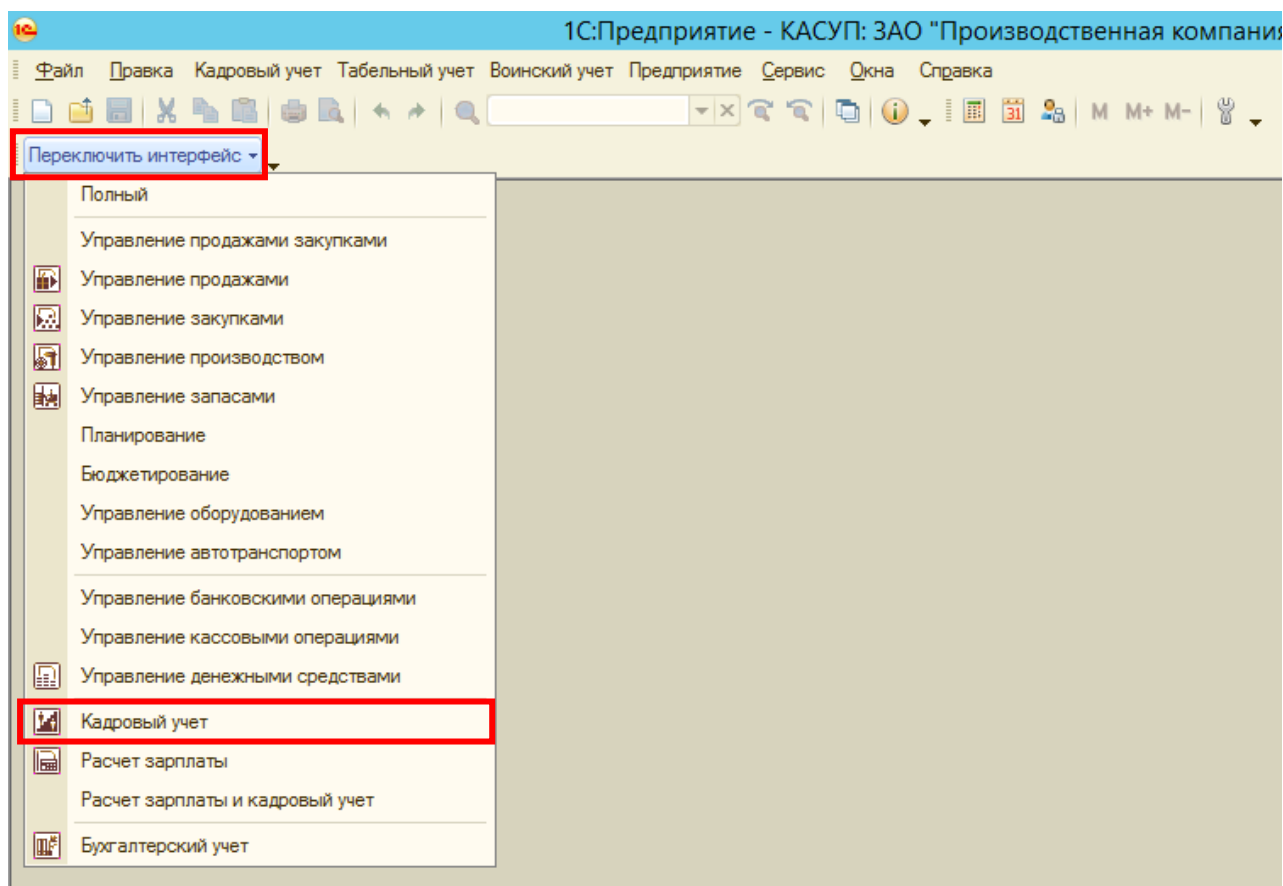


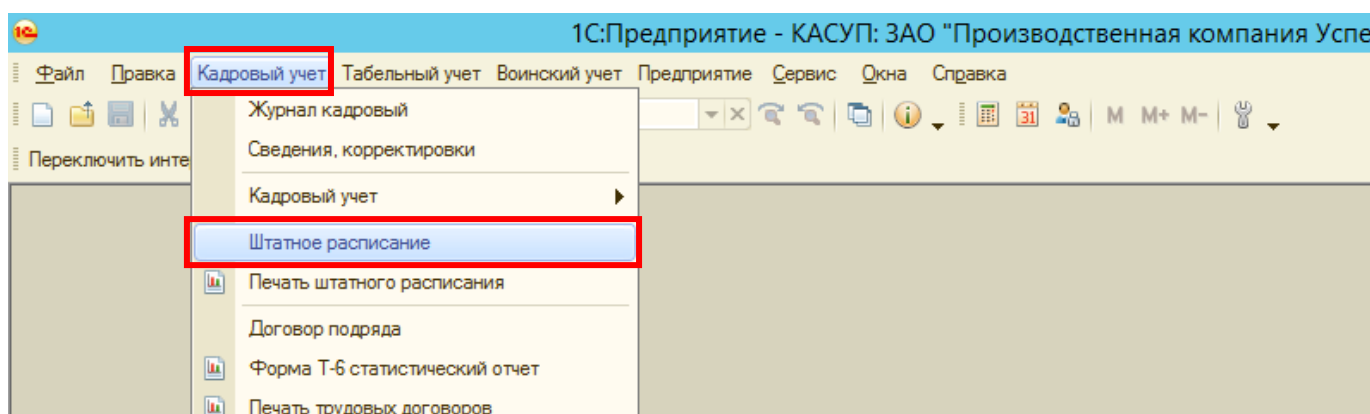
Штатное расписание

После оформления карточек сотрудников и документа прием необходимо оформить документ «Штатное расписание». В документ вводятся сведения о должностях, количестве штатных единиц, тарифной ставке.

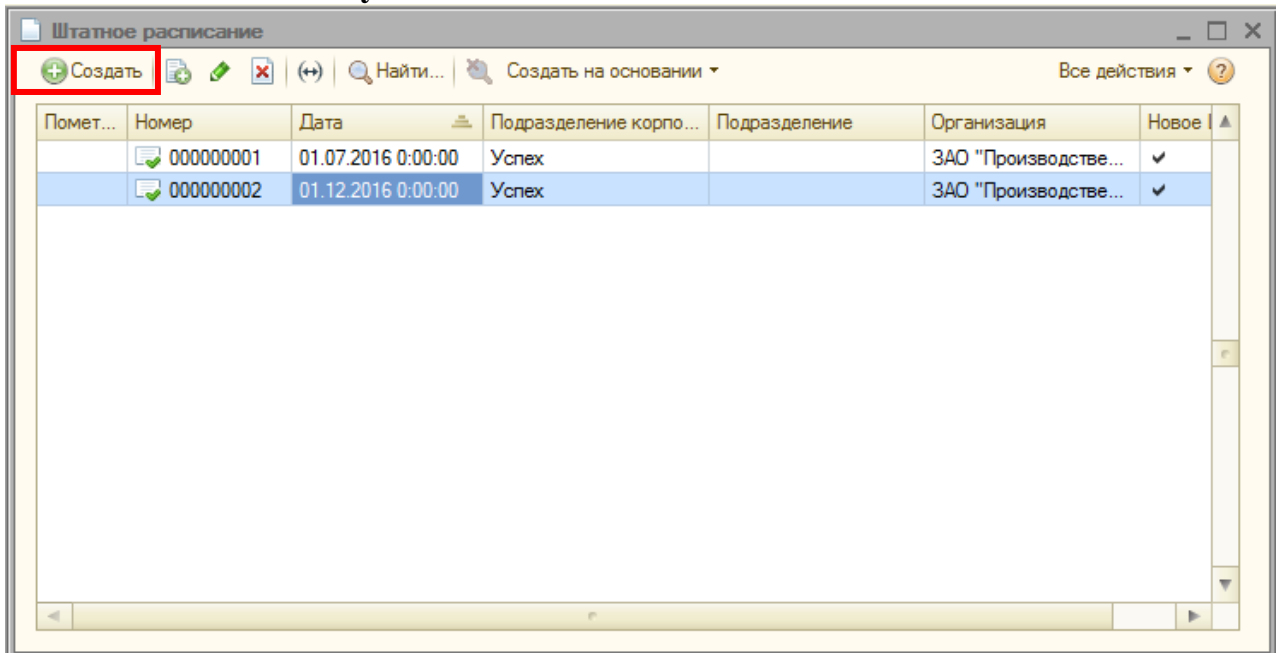
Для удобства работы только с кадровыми документами можно перейти с помощью кнопки  «Переключить интерфейс» перейти в интерфейс Кадровый учет или Расчет зарплаты и кадровый учет.



Откройте список документов «Штатное расписание» (Кадровый учет – Штатное расписание).





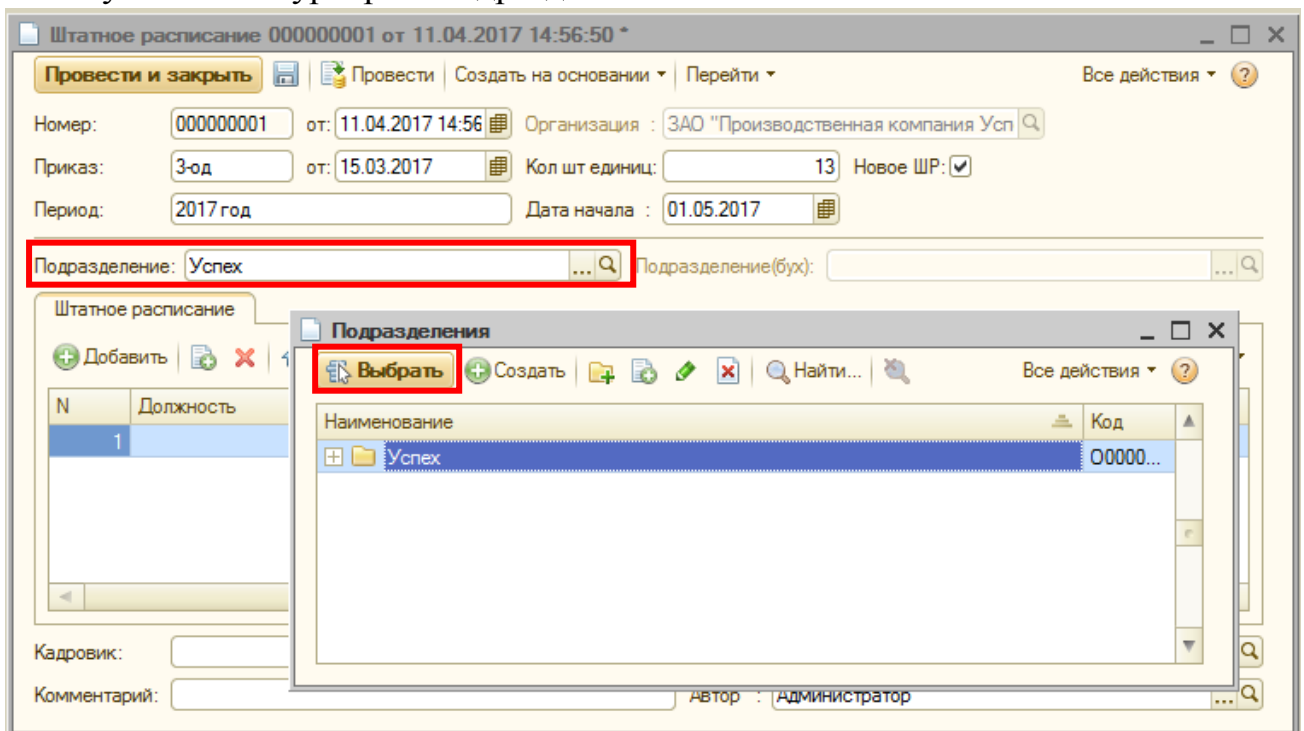
Нажмите кнопку .



В открывшейся незаполненной форме документа «Штатное расписание», обязательно укажите реквизиты:

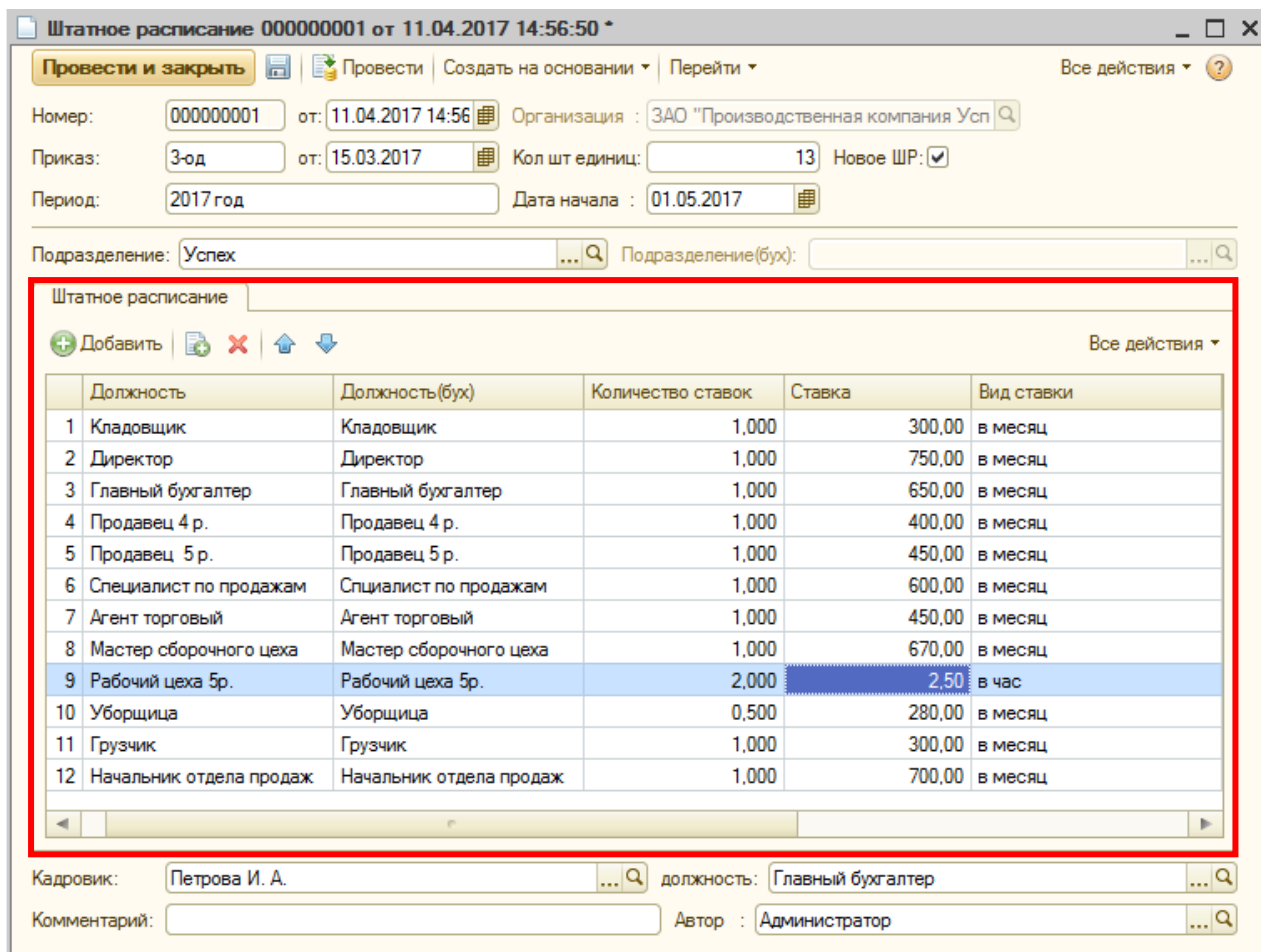
- Приказ от
- Количество шт. единиц
- Период
- Дата начала

В поле «Подразделение» нажмите , выберите подразделение, установив курсор на подразделении и нажав .



Обязательными для заполнения в вкладке штатное расписание в табличной части являются колонки:

- Должность
- Количество ставок
- Ставка
- Вид ставки (может быть: - в месяц, - в день, - в час)

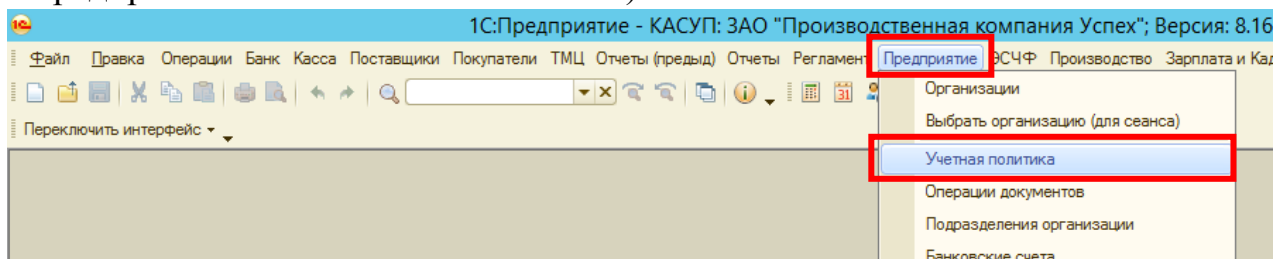


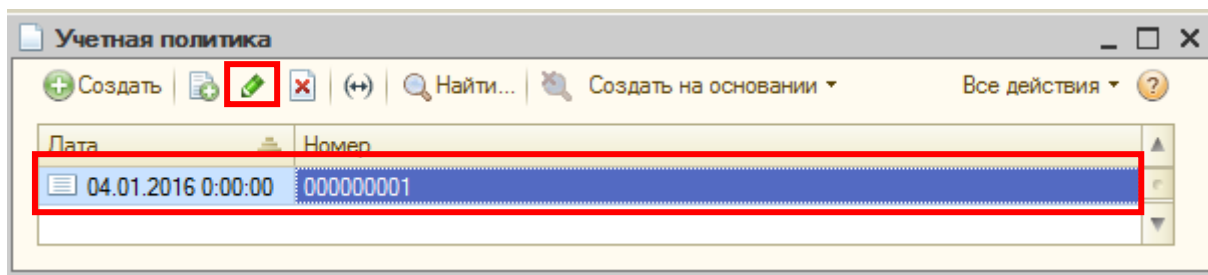
	Должность	Должность(бух)	Количество ставок	Ставка	Вид ставки
1	Кладовщик	Кладовщик	1,000	300,00	в месяц
2	Директор	Директор	1,000	750,00	в месяц
3	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	1,000	650,00	в месяц
4	Продавец 4 р.	Продавец 4 р.	1,000	400,00	в месяц
5	Продавец 5 р.	Продавец 5 р.	1,000	450,00	в месяц
6	Специалист по продажам	Спциалист по продажам	1,000	600,00	в месяц
7	Агент торговый	Агент торговый	1,000	450,00	в месяц
8	Мастер сборочного цеха	Мастер сборочного цеха	1,000	670,00	в месяц
9	Рабочий цеха 5р.	Рабочий цеха 5р.	2,000	2,50	в час
10	Уборщица	Уборщица	0,500	280,00	в месяц
11	Грузчик	Грузчик	1,000	300,00	в месяц
12	Начальник отдела продаж	Начальник отдела продаж	1,000	700,00	в месяц


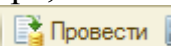

Для того чтобы в печатной форме штатного расписания указывался руководитель кадровой службы - укажите сотрудника ответственного за кадровый учет в строке «Кадровик» и его должность в строке «Должность».


Предварительно необходимо проверить указан ли главный бухгалтер в Учетной политике. Если не указан, тогда выполните следующие действия:

1. Откройте «Учетную политику» (интерфейс «Бухгалтерский учет» -- «Предприятие» -- «Учетная политика»)

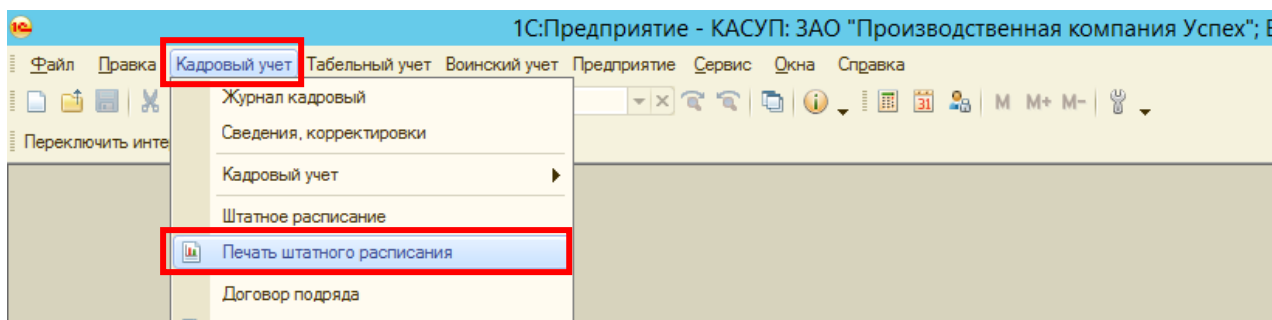




2. Во вкладке «Руководители», нажав  в каждой строке из справочника «Сотрудники» выберите сотрудников: Директора, Главного бухгалтера, Начальника отдела кадров для записи нажмите  и .

Для проведения «Штатного расписания» нажмите .

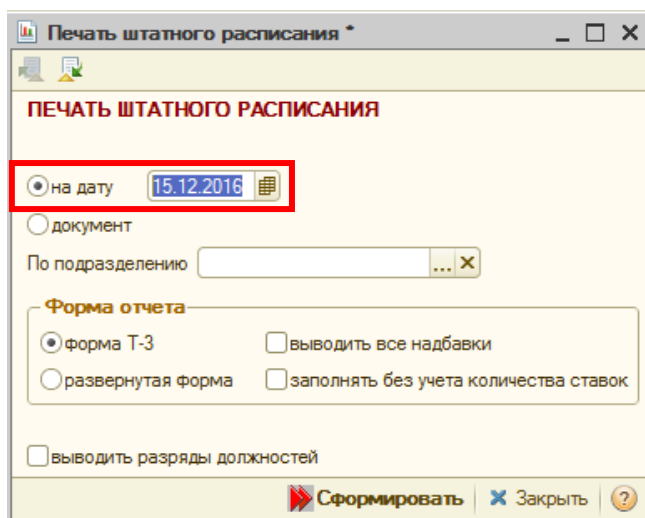
Для получения печатной формы документа «Штатное расписание» выберите:



Появится окно «Печать штатного расписания». Существует два способа получения печатной формы штатного расписания:

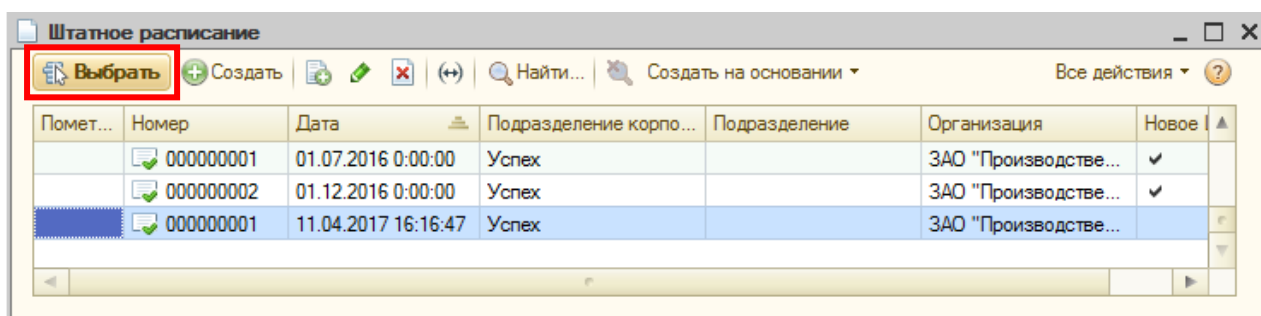
- на дату
- документ



При первом способе: укажите дату, на которую надо составить штатное расписание.

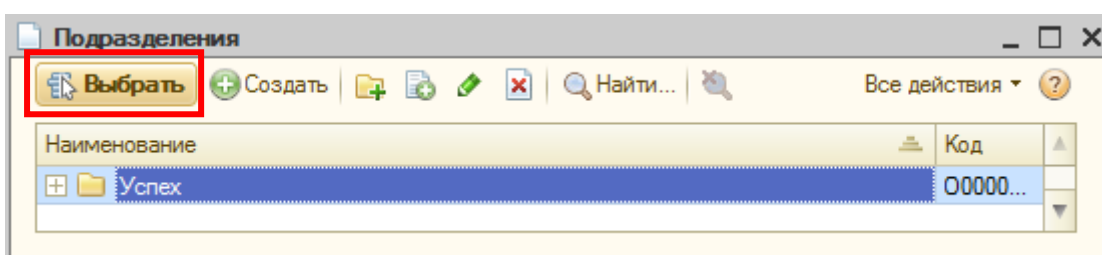


При втором способе:

- нажмите , из предложенного списка выберите необходимое штатное расписание




- укажите подразделение (нажмите ) из списка выберите нужное подразделение. нажмите  .




Сформируется запрос «Печать штатного расписания» в следующей форме:

ПЕЧАТЬ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

на дату

документ ... 

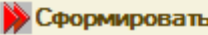
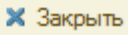

По подразделению ... 

Форма отчета

форма Т-3 выводить все надбавки

развернутая форма заполнять без учета количества ставок

выводить разряды должностей

Для формирования печатной формы штатного расписания нажмите  .

Программа сформирует печатную форму:

ЗАО "Производственная компания Успех"
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
000000002	01.12.2016

УТВЕРЖДЕНО

на период _____ с 1 января 2017 г.

Приказом организации от 1 декабря 2016 г. № 2
Штат в количестве 14 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	000000001	Директор	1	750,00				750,00	
Администрация	000000001	Главный бухгалтер	1	650,00				650,00	
Администрация	000000001	Грузчик	1	300,00				300,00	
Администрация	000000001	Кладовщик	1	300,00				300,00	
Администрация	000000001	Уборщица	0,5	280,00				140,00	
Отдел маркетинга и сбыта	000000002	Специалист по продажам	1	600,00				600,00	
Отдел маркетинга и сбыта	000000002	Агент торговый	1	450,00				450,00	
Магазин	000000004	Продавец 5 р.	1	450,00				450,00	
Магазин	000000004	Продавец 4 р.	1	400,00				400,00	
Производство	000000003	Мастер сборочного цеха	1	670,00				670,00	
Производство	000000003	Рабочий цеха 5р.	4	2,50				10,00	
Итого			13,5	4 720				4 720,00	

Руководитель кадровой службы _____ Главного бухгалтера _____ Петрова И. А.
должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ Петрова И. А.
личная подпись _____ расшифровка подписи