

## Табель универсальный

Документ «Табель» предназначен для ввода данных об отработанном времени за месяц и для начисления заработной платы по окладу и по тарифу за это время. Если к окладу или тарифу установлены надбавки или доплаты, то они могут быть рассчитаны в документе «Табель» с соответствующим помощником расчета.

Первичным документом для ввода служит заполненный табель учета рабочего времени.

Документ «Табель» нужно обязательно вводить на всех работников по основному месту работы и на тех работников по не основному месту работы (совместителей), у которых учитывается рабочее время. Документ не нужно вводить на не основных работников, которые получали доходы от работ, не зависящих от времени: по договорам подряда, купли-продажи, авторским договорам и т.п., то есть на тех, для кого не нужно будет рассчитывать среднюю заработную плату.

Документов этого вида может быть несколько в одном месяце. Можно разбить список сотрудников произвольным образом на любое число документов.

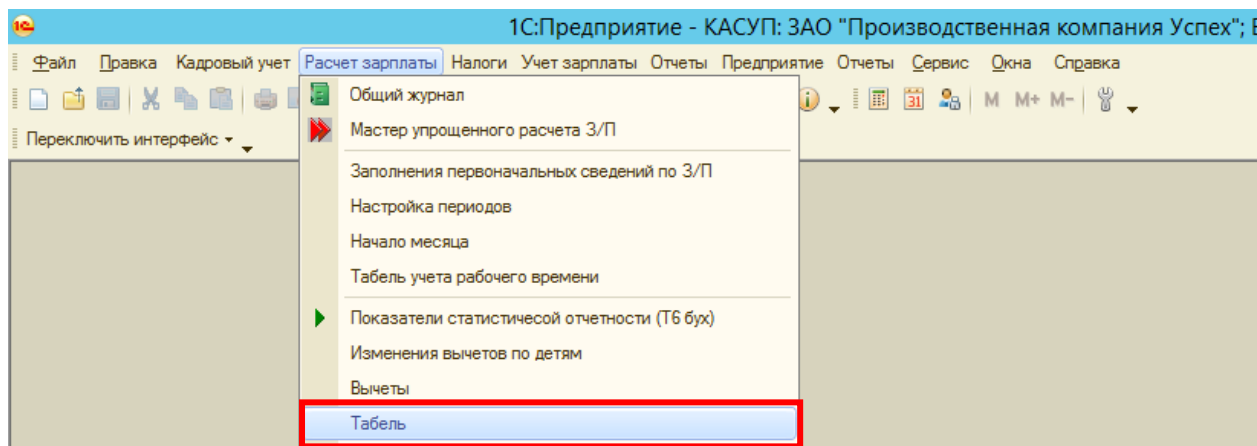
В одном документе можно вводить сотрудников работающих, как по окладу, так и по тарифу, и работающих по разным табелям работы. При вводе список сотрудников в большинстве случаев можно заполнить автоматически.

### **Внимание!**

**Перед началом заполнения табеля убедитесь, что на текущий месяц сформирован документ «Начало месяца» и «Табель учета рабочего времени»**

Создать документ «Табель универсальный» можно двумя способами:

➤ документа с рабочего места в интерфейсе «Расчет зарплаты и кадровый учет» в верхней панели выбираем раздел «Расчет зарплаты» -- «Табель»



➤ «Расчет зарплаты» -- «Общий журнал» справа на панели в разделе Начисления выбираем «Табель» -- «Табель универсальный»:

The image shows two screenshots from a software application. The top screenshot is the 'Журнал общий' (General Journal) window. It features a table with columns: Документ, Дата, Номер, Сумма, Описание документа, Комментарий. The table lists various documents like 'Штатное расписание', 'Табель учета работ', and 'Удержание'. On the right, there is a sidebar with sections: 'Кадровые документы', 'Начисления', 'Удержания и выплаты', and 'Отчеты'. In the 'Начисления' section, 'Табель универсальный' is highlighted with a red box. Below the table, there are fields for 'Быстрый отбор' (Employee and Department) and a checkbox 'Распределять документы по закладкам'.

The bottom screenshot is the 'Документ: Табель (Создание)' (Document: Attendance Sheet (Creation)) window. It shows the 'ТАБЕЛЬ' (Attendance Sheet) form. At the top, there are fields for '000000006', '06.04.2017', and 'за Апрель 2017 г.'. Below these, the 'Использовать помощник' (Use assistant) checkbox is checked, and a dropdown menu shows 'Табель универсальный' selected, also highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons for 'Печать', 'OK', 'Записать', and 'Закреть'.

Табель рассчитывается обязательно с «Помощником расчета». Для этого выставляется флаг «Использовать помощник» и в списке выбирается помощник «Табель универсальный». Затем нажатием на лупу (смотрите рисунок выше) открывается сам «Помощник расчета»:

ПОМОЩНИК: Табель (докум. Табель №00000000 от 06.04.2017 0:00:00)

**ТАБЕЛЬ** 00000000 от 06.04.2017

за период **Апрель 2017 г.**  формировать по данным табельного учета

Р/Л

№..	Сотрудник	Начисление	Дни	Норма дн.	Сумма	Табель	Период	Процент
	Т... Должность	Система оплаты	К... Часы	Часов		Статья затрат	Основное место ...	
	Подразделение	Ставка	Вид ста...			Источник доходов		

не проверять вхождения сотрудников в существующие документы "Табель"

Итого по документу: \_\_\_\_\_

Комментарий \_\_\_\_\_

Печать Провести Перенести в документ Закрыть

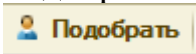
Если учет зарплаты ведется с использованием «Табеля учета рабочего времени», то обязательно устанавливается флаг «Формировать по данным табельного учета», в противном случае флаг **Не устанавливается**.

Далее выполняется режим подбора сотрудников с помощью помощника

подбора .

В помощнике подбора выставляются условия:

- Все предприятие
- Работающие
- Указывается период – месяц расчета (первый и последние дни)
- Устанавливается признак **«на основной работе»**
- Если учитываются совместители, устанавливается флаг **«по совместительству»**.
- Указывается своя фирма
- Выбирается подразделение, по которому производится расчет.
- Далее осуществляется подбор нажатием кнопку



Обработка Подбор сотрудников

Параметры **Дополнительные возможности**

**Источник подбора**

Все предприятие  
 Группа справочника  
 Список сотрудников  
 Документ

использовать условия подбора с учетом кадровых данных

**Условия**

Работающие  Уволенные или закончившие работу

работавшие в период с 01.04.2017 по 30.04.2017

на основной работе  
 по совместительству  
 по договорам подряда  
 Учитывать кф-т сотрудника

в фирме ЗАО "Производственная компания Успе...  
в подразделении Успех

Сортировка результата ФИО

Подобрать Закрыть

Произойдет заполнение документа. Далее выполняется режим

«Расчитать документ»  .

ПОМОЩНИК: Табель (докум. Табель №00000000 от 06.04.2017 0:00:00) \*

ТАБЕЛЬ 00000000 от 06.04.2017

за период Апрель 2017 г.  формировать по данным табельного учета

не проверять вхождения сотрудников в существующие документы "Табель"

Итого по документу: 5 223.81

Комментарий

Печать Провести Перенести в документ Закрыть

№...	Сотрудник	Начисление	Дни	Норма дн.	Сумма	Табель	Период	Процент
Та...	Должность	Система оплаты	К...	Часы	Часов	Статья затрат	Основное место работы	
Подразделение	Ставка	Вид став...				Источник доходов		
5	Козырева О. Н.		5,00	19,00	121,05		01.04.17 - 30...	
5	Продавец 4 р.		40,00	151,00			✓	
	Магазин							
6	Логинова И. М.		19,00	19,00	140,00		01.04.17 - 30...	

ПОМОЩНИК: Табель (докум. Табель №00000000 от 06.04.2017 0:00:00) \*

ТАБЕЛЬ 00000000 от 06.04.2017

за период Апрель 2017 г.  формировать по данным табельного учета

не проверять вхождения сотрудников в существующие документы "Табель"

Итого по документу: 5 223.81

Комментарий


Печать Провести Перенести в документ Закрыть

№...	Сотрудник	Начисление	Дни	Норма дн.	Сумма	Табель	Период	Процент
Та...	Должность	Система оплаты	К...	Часы	Часов	Статья затрат	Основное место работы	
Подразделение	Ставка	Вид став...				Источник доходов		
5	Козырева О. Н.		5,00	19,00	121,05		01.04.17 - ...	
5	Продавец 4 р.		40,00	151,00			✓	
	Магазин							
	Козырева О. Н.	Оклад месячный	5,00	19,00	105,26	5-ти дневная неде...		
5	Продавец 4 р.	По окладу	1...	40,00	151,00	Вспомогательное...	✓	
	Магазин	400,000 в месяц				Фонд заработной...		
		За контракт			15,79	5-ти дневная неде...		
	Магазин	15,000				Зарплата основная		
						Фонд заработной...		
6	Логинова И. М.		19,00	19,00	140,00		01.04.17 - 30...	
11	Уборщица		151,00	151,00			✓	
	Администрация							
7	Петрова И. А.		19,00	19,00	747,50		01.04.17 - 30...	
2	Главный бухгалтер		151,00	151,00			✓	

Происходит заполнение документа и расчет основного заработка сотрудников за отработанное время и постоянных надбавок, введенных в карточку каждого сотрудника через справочник «Сотрудники» в разделе «Работа» -- «Постоянные надбавки».

При выставлении отработанных **ночных** либо **сверхурочных часов** происходит их расчет. При ведении «Табеля учета рабочего времени» часы проставляются при заполнении «Табеля учета рабочего времени» и автоматически переносятся в документ расчета «Табель универсальный».

Если «Табель учета рабочего времени» **не используется**, следует проставить отработанные часы по ночному, сверхурочному времени непосредственно в документ расчета.

Далее документ записывается и проводится, кнопка  Провести.