1. Назначение инструкции

Данная инструкция предназначена пользователям программы «1С: Зарплата и Управление Персоналом для Украины» для проведения операции импорта сведений об отработанном времени и начисленной заработной плате, работников патронажных служб из ПО «MIS - Хесед»

2. Что нужно знать.

Перенос данных из MIS производится при помощи транспортных файлов, выгружаемых из MIS. Таких файлов 2. В первом содержаться сведения по начислениям сотрудника. Во втором – данные, о отработанном времени. В 1с переносится общее количество отработанных за каждый день часов (без разделения отработанных часов по тарифам) и общая сумма начисляемой заработной платы за патронажные работы по каждому сотруднику.

Перед переносом данных из MIS, в 1с создаётся документ «Сдельный наряд на выполнение работы». Обработка заполняет этот документ данными об отработанном времени и сумме начислений страднику. После окончания процедуры импорта, данный документ проверяется и проводится. В начисления, данные попадут после начисления заработной платы документом «Начисление зарплаты работникам организаций», удержания будут рассчитаны в этом же документе.

Кроме сумм самих начислений за отработанное время, дополнительно переносятся суммы транспортной надбавки (если она есть). Для начисления транспортной надбавки создаётся документ «Регистрация разовых начислений работников организаций». Транспортная надбавка считается начисленной после проведения документа.

Для тех работников патронажной службы, которые оформлены по договору подряда, в 1с будит создан документ «Договор на выполнение работ с физ. лицом».

3. Настройка плана видов расчёта «Основные начисления организаций»

План видов расчёта - дальше «ПВР».

3.1 Для начисления заработной платы за отработанные часы работникам патронажной службы будит использоваться предопределённы вид расчёта «Оплата по производственным нарядам» с кодом «00005». Этот вид расчёта уже есть в базе, остаётся только переименовать его. Для этого нужно зайти в план видов расчётов.

Меню «Операции» => «План видов расчета…» => «Основные начисления организаций»

Рис. 1 Доступ к плану видов расчёта.

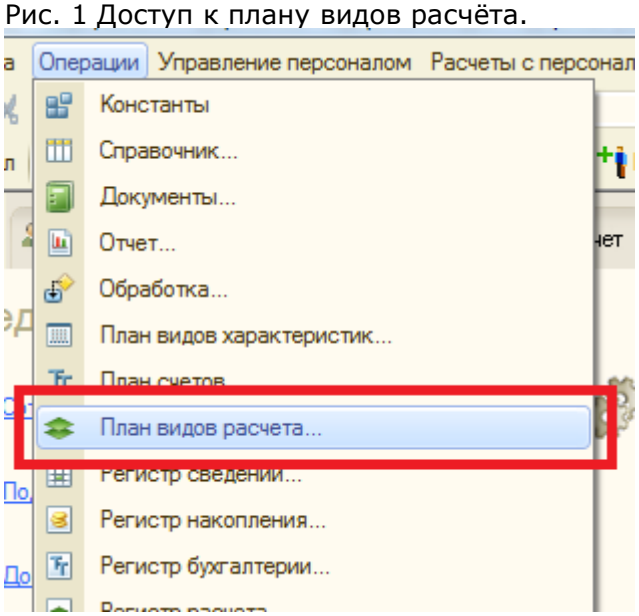
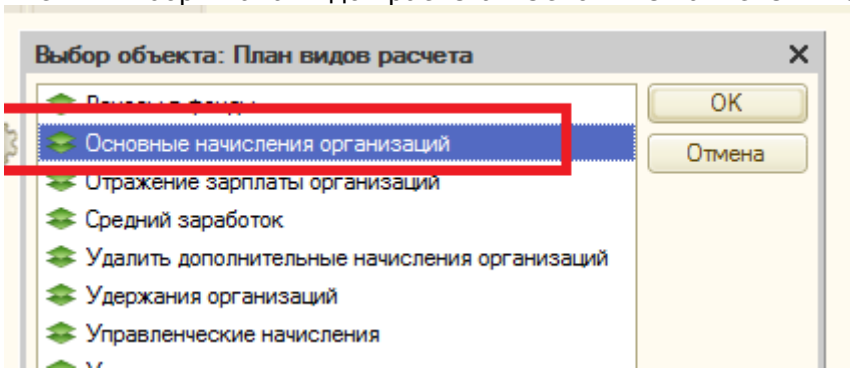
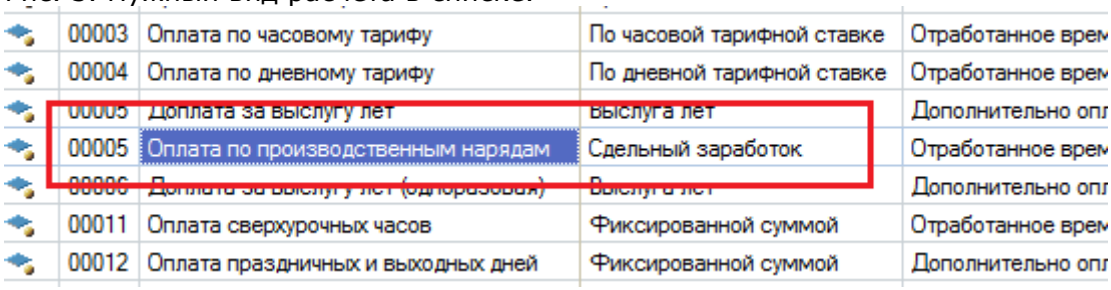


Рис. 2. Выбор плана видов расчёта «Основные начисления организаций»



Затем в открывшейся форме найти начислений с кодом «00005» и наименованием «Оплата по производственным нарядам»,

Рис. 3. Нужный вид расчёта в списке.

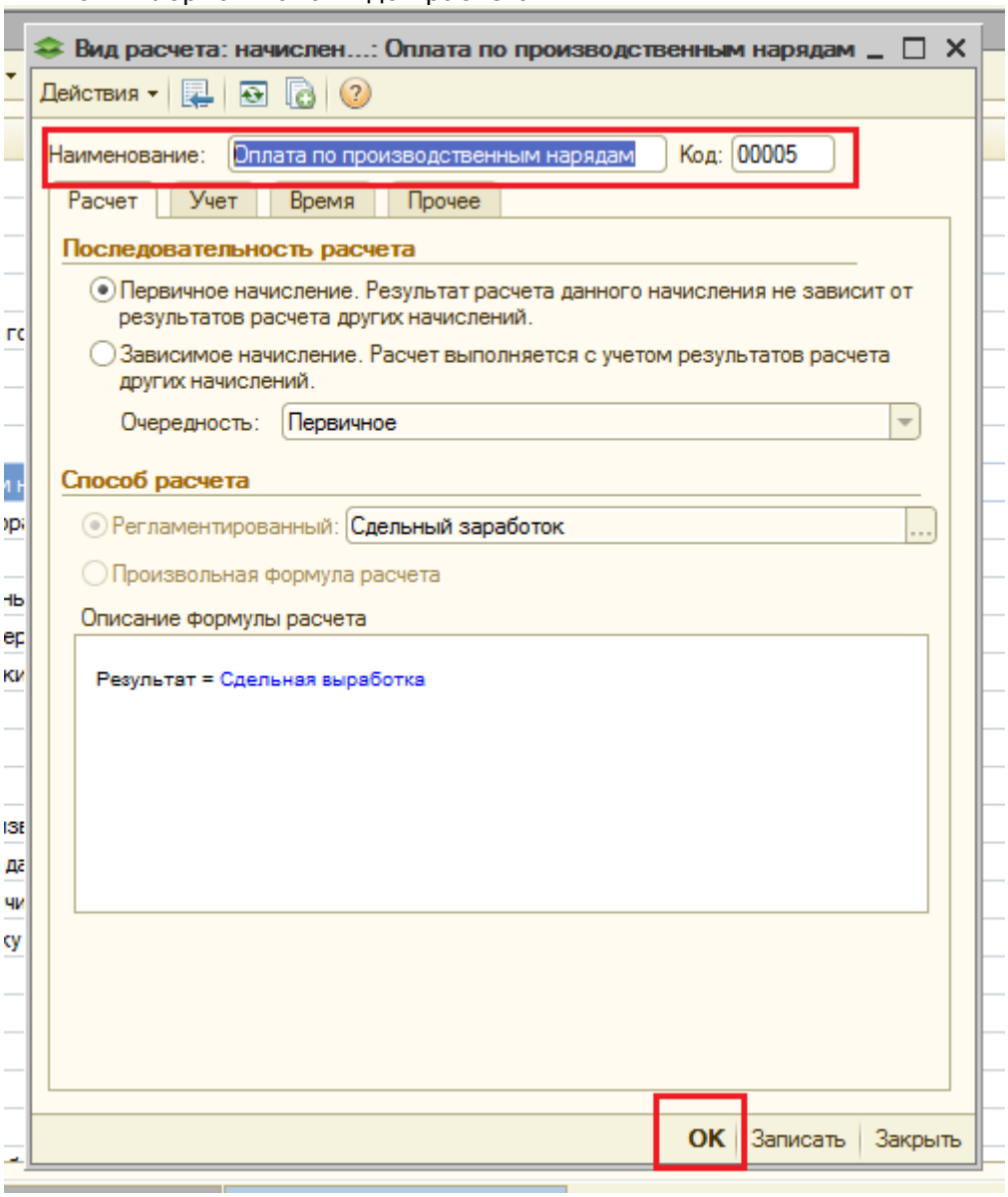


00003	Оплата по часовому тарифу	По часовой тарифной ставке	Отработанное врем
00004	Оплата по дневному тарифу	По дневной тарифной ставке	Отработанное врем
00005	Доплата за выслугу лет	Выслуга лет	Дополнительно опл
00005	Оплата по производственным нарядам	Сдельный заработок	Отработанное врем
00006	Доплата за выслугу лет (одноразовая)	Выслуга лет	Дополнительно опл
00011	Оплата сверхурочных часов	Фиксированной суммой	Отработанное врем
00012	Оплата праздничных и выходных дней	Фиксированной суммой	Дополнительно опл

щёлкнуть на нём два раза левой кнопкой мыши и в открывшейся форме изменить наименование, после чего нажать кнопку «Ок» в нижнем правом углу формы.

3.2 Для случаев, когда в организации выплачивается транспортная надбавка в ПВР добавлен вид расчета «Доплата на транспорт». Его изменять не нужно.

Рис. 4. Форма плана видов расчёта.

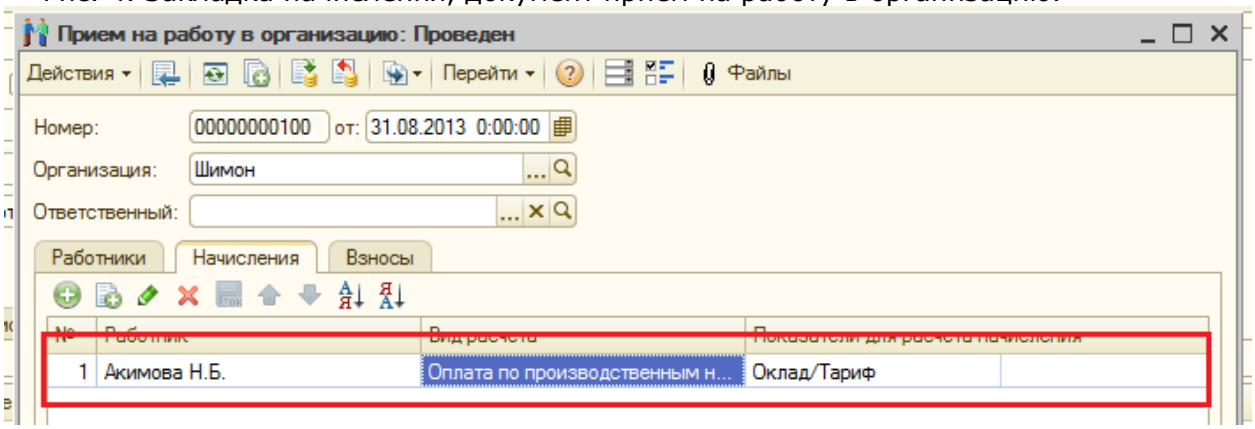


4. Приём сотрудников на работу.

4.1 Приём штатных сотрудников.

Сотрудники патронажной службы принимаются на работу документом «Прием на работу в организацию» как и сотрудники других подразделений. График работы можно поставить 40 часовая рабочая неделя. (он не принципиален для расчёта**). Для успешного переноса данных из MIS и начисления за отработанное время патронажа, сотруднику нужно добавить в начисления вид расчёта с кодом «00005», переименованный «Оплата по производственным нарядам».**

Рис. 4. Закладка начисления, документ приём на работу в организацию.



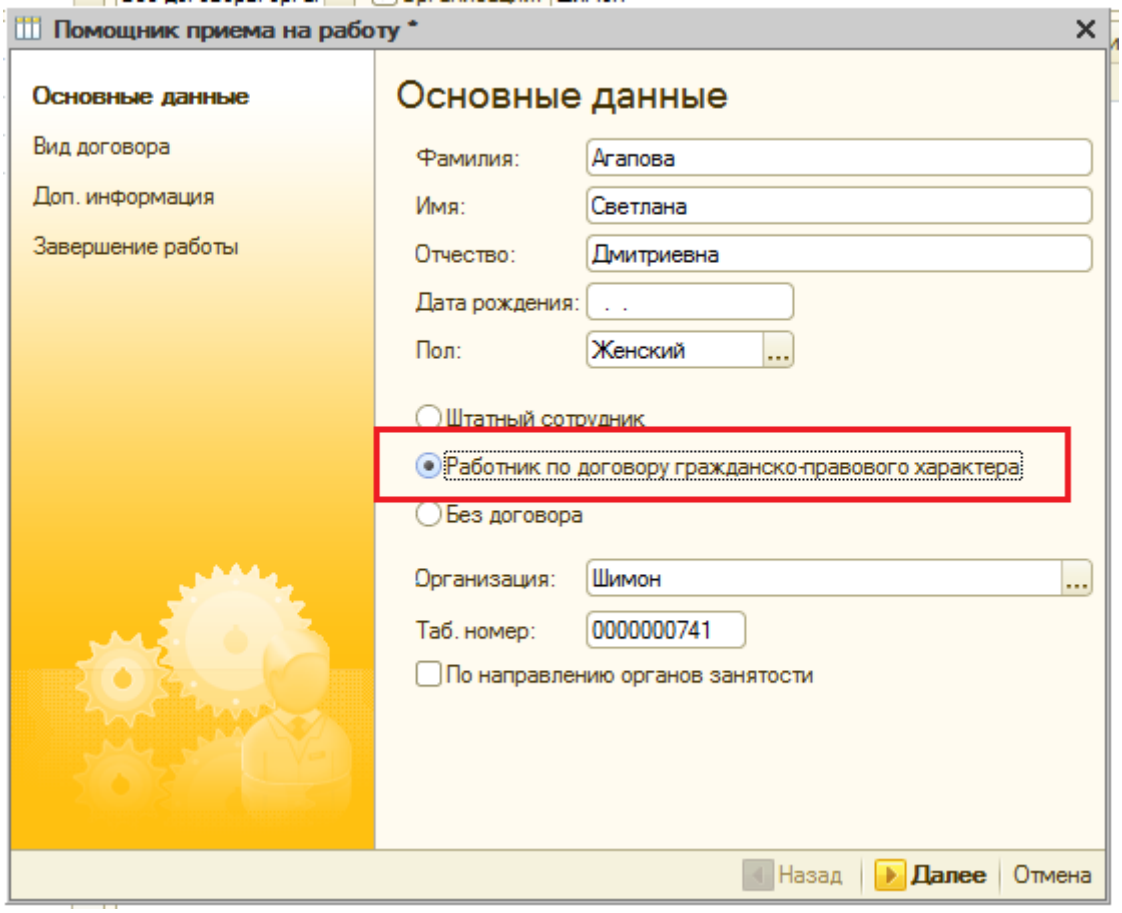
Размер начисления заполнять необязательно, в расчёте этот показатель не участвует.

4.2 Оформление сотрудников, выполняющих работы по договору подряда.

Оформление нового сотрудника.

В справочник сотрудники организации добавляем новую запись. В открывшейся форме заполняем реквизиты.

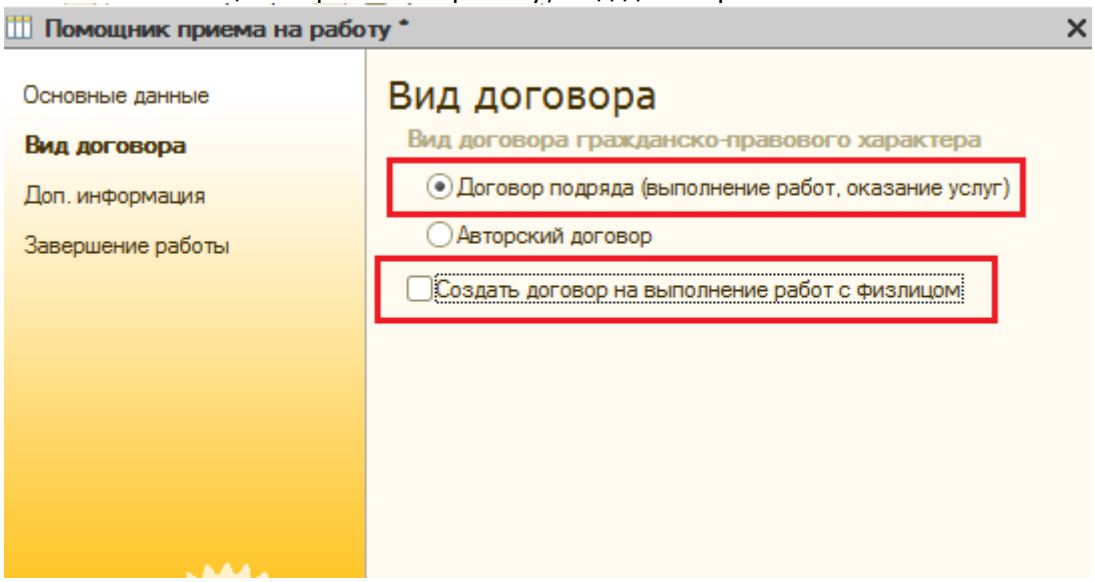
Рис. 5. Помощник приёма на работу, основные данные.



Жмём кнопку «Далее» в нижнем углу формы.

В следующем окне снимаем галку «Создать договор на выполнение работ с физлицом» и вид договора выбираем договор подряда.

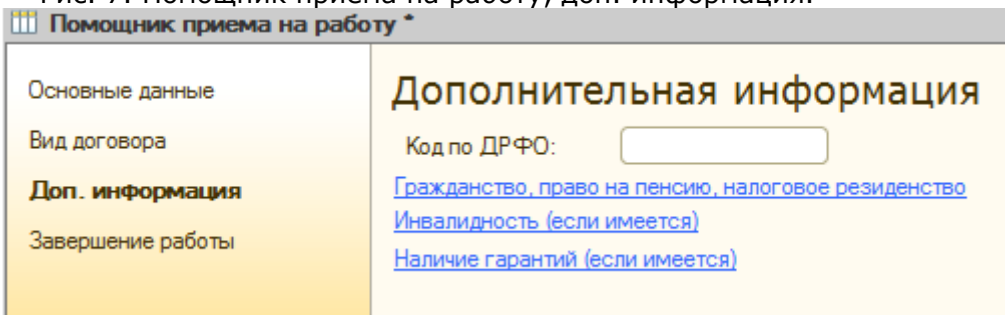
Рис. 6. Помощник приёма на работу, вид договора.



Жмём кнопку «Далее» в нижнем углу формы.

В следующем окне заполняем Код по ДРФО, остальные реквизиты по желанию.

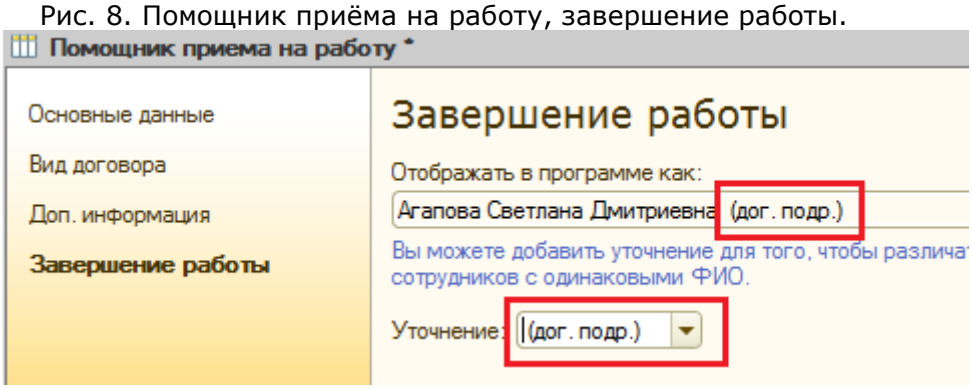
Рис. 7. Помощник приёма на работу, доп. информация.



Жмём кнопку «Далее» в нижнем углу формы.

В следующем окне можно заполнить уточнение, оно будит добавлено в наименование.

Рис. 8. Помощник приёма на работу, завершение работы.



Жмём кнопку «Готово» в нижнем углу формы.

Проверка уже существующих сотрудников.

Если на момент начала работы, сотрудники по договорам подряда уже внесены, следует убедится, что у таких сотрудников вид договора указан «Договор подряда (выполнение работ, оказание услуг)»

Рис. 9. Проверка вида договора в форме списка сотрудников.

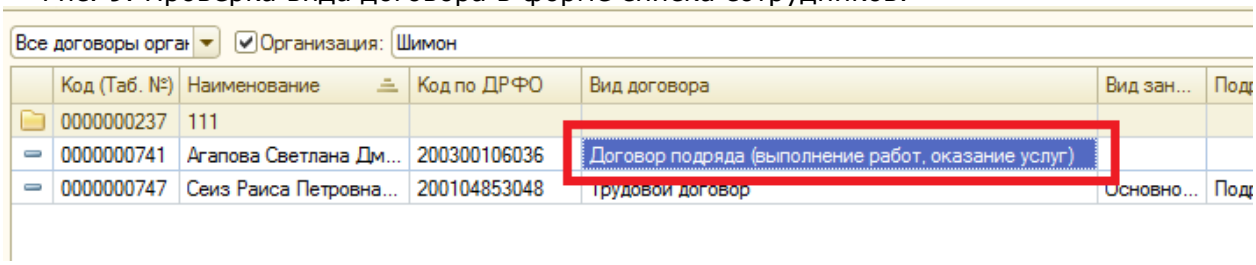
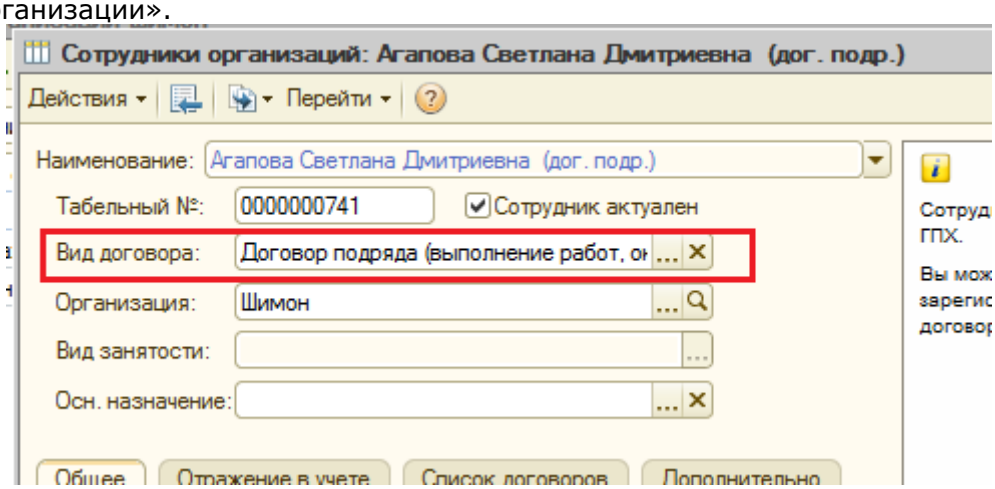


Рис. 10. Проверка вида договора в форме элемента справочника «Сотрудники организации».

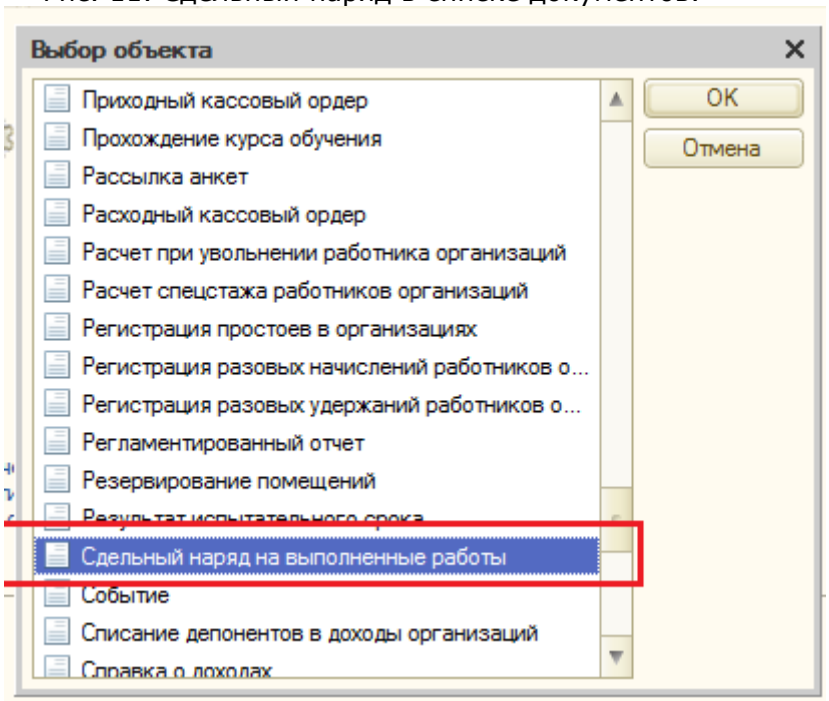


5. Перенос данных из MIS.

5.1 Добавление документа «Сдельный наряд на выполнение работы».

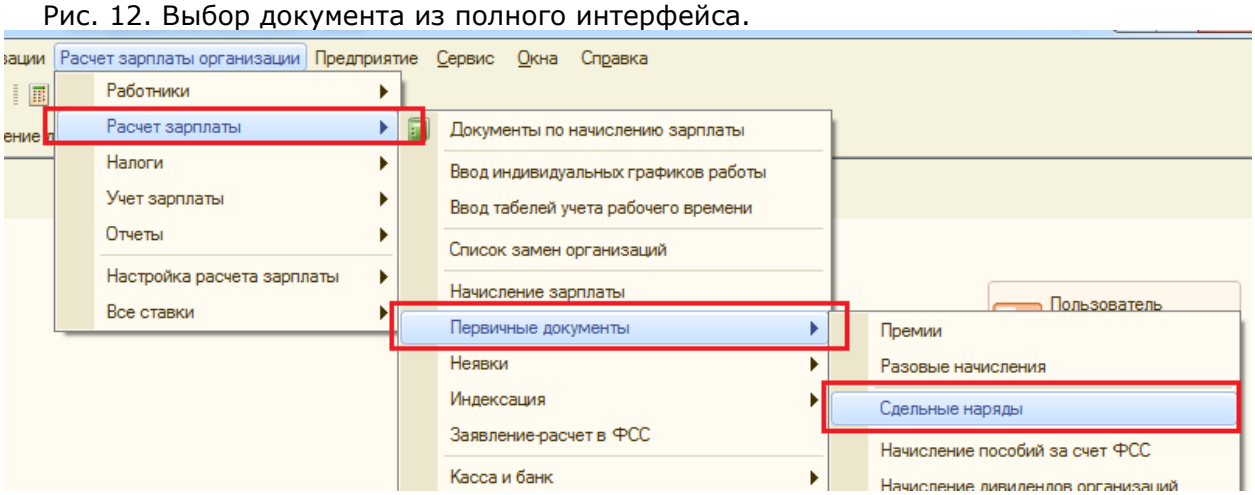
Для добавления нового документа открываем меню «Операции» => «Документы» => «Сдельный наряд на выполнение работ»

Рис. 11. Сдельный наряд в списке документов.



Если у вас полный интерфейс, выбираем меню «Расчёт зарплаты организации» => «Расчёт зарплаты» => «Первичные документы» => «Сдельные наряды»

Рис. 12. Выбор документа из полного интерфейса.

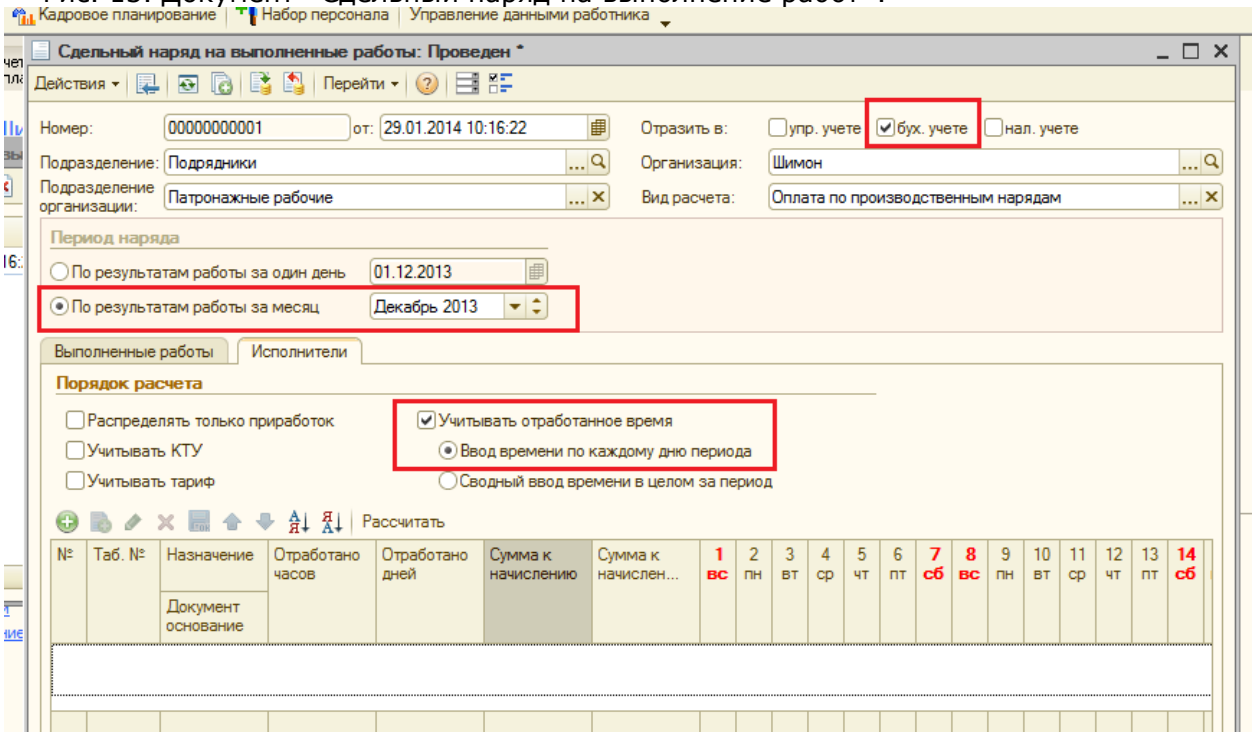


В открывшейся форме добавляем новый документ.

В нём ставим дату, заполняем подразделение и подразделение организации.

Оставляем галку «бух. учете», период наряда «по результатам работы за месяц», на закладке «Исполнители», «Учитывать отработанное время», «Ввод времени по каждому дню периода», так ка отмечено на рисунке.

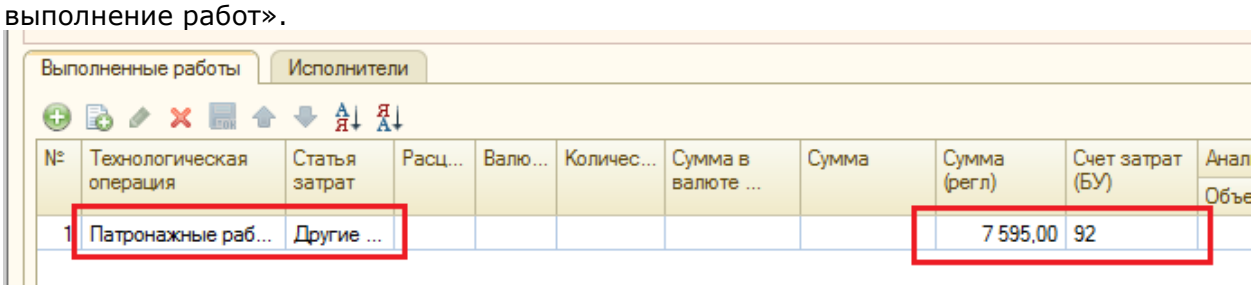
Рис. 13. Документ «Сдельный наряд на выполнение работ».



Закладка «Выполненные работы» заполняется после загрузки данных в документ.

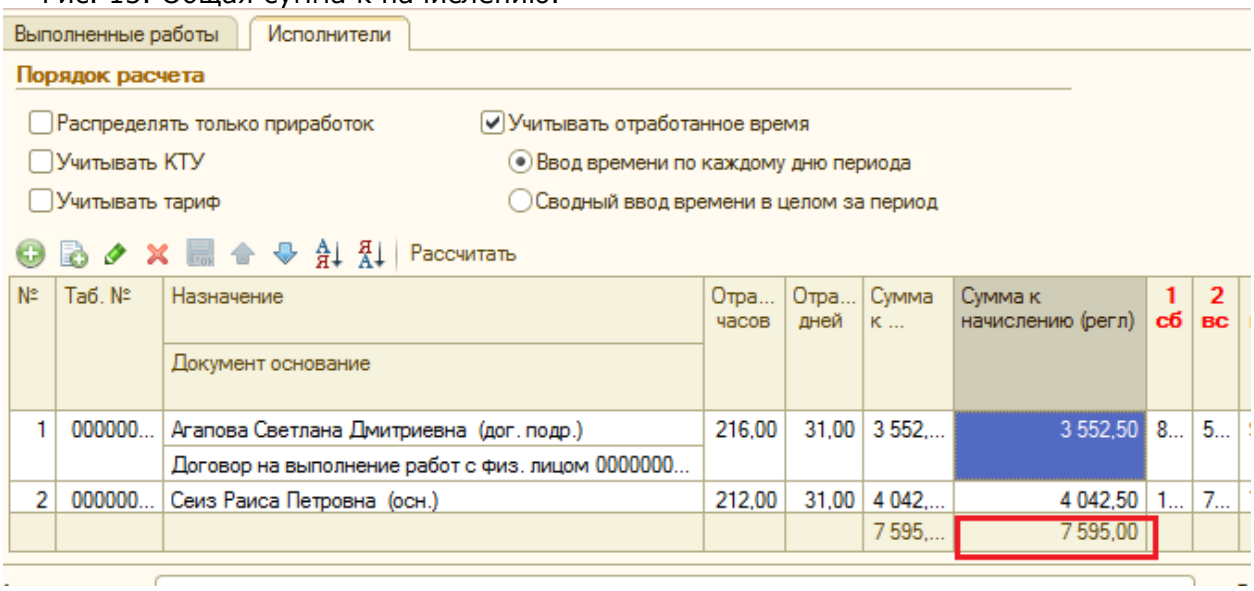
На закладку следует добавить 1-ну строку, в которой заполнить колонки: «Технологическую операция», «Статья затрат», «Сумма (регл)» и «Счёт затрат (БУ)»

Рис. 14. Закладка «Выполненные работы», документа «Сдельный наряд на выполнение работ».



Колонка «Сумма (регл)» должна равняться общей сумме по колонке «Сумма к начислению (регл)» на закладке «Исполнители».

Рис. 15. Общая сумма к начислению.

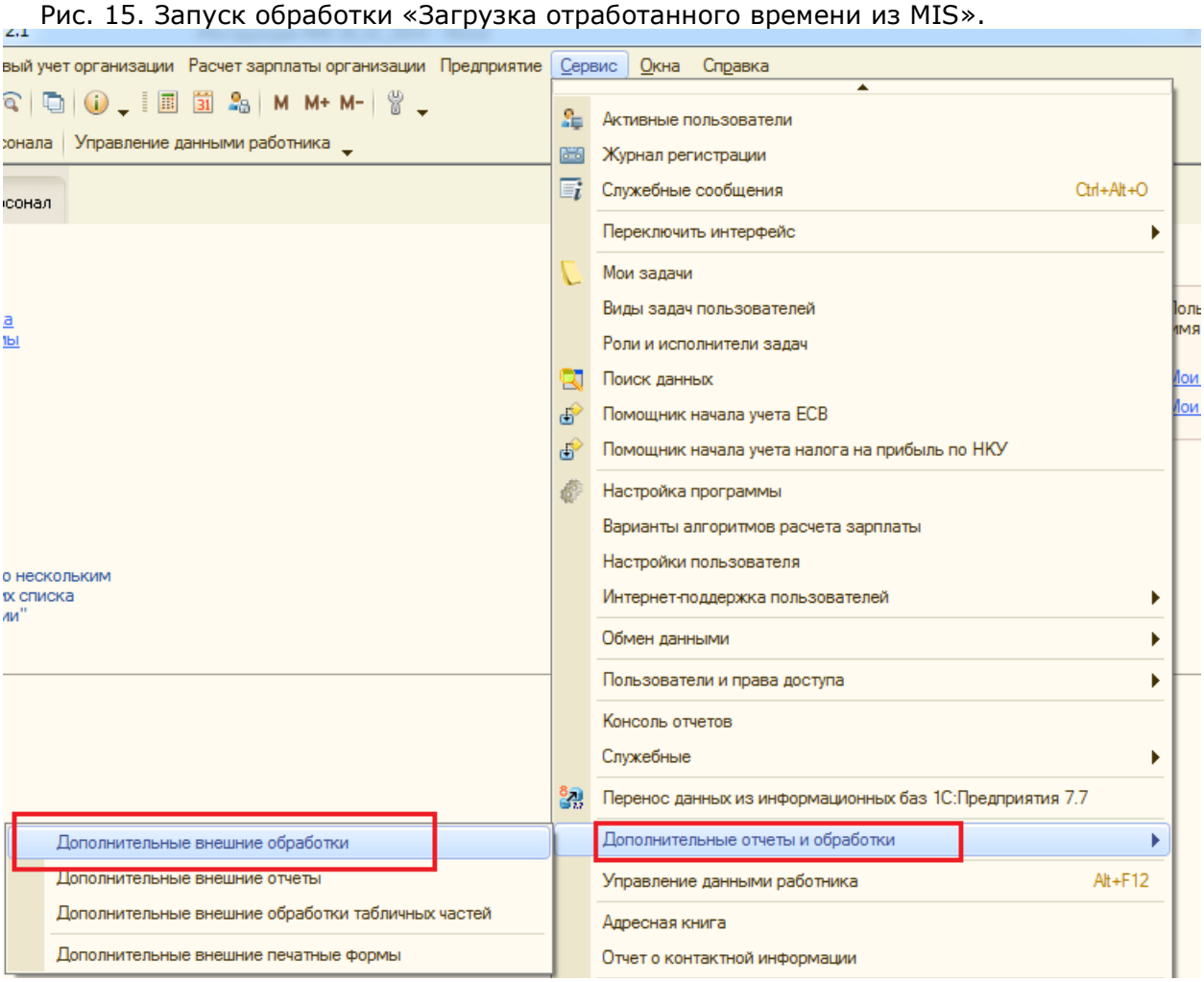


<u>Документ до заполняется и проводится после окончания загрузки данных.</u>

5.2 Перенос данных из транспортных файлов.

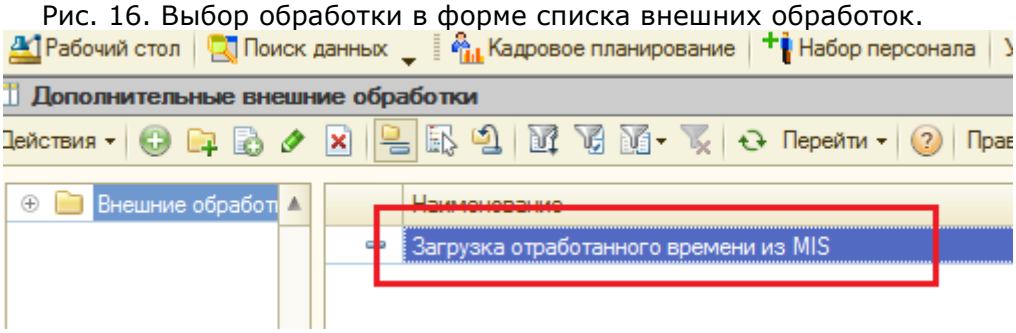
Для переноса данных из MIS реализована внешняя обработка «Загрузка отработанного времени из MIS». Открыть её можно используя меню «Сервис» => «Дополнительные отчёты и обработки» => «Дополнительные внешние обработки»

Рис. 15. Запуск обработки «Загрузка отработанного времени из MIS».



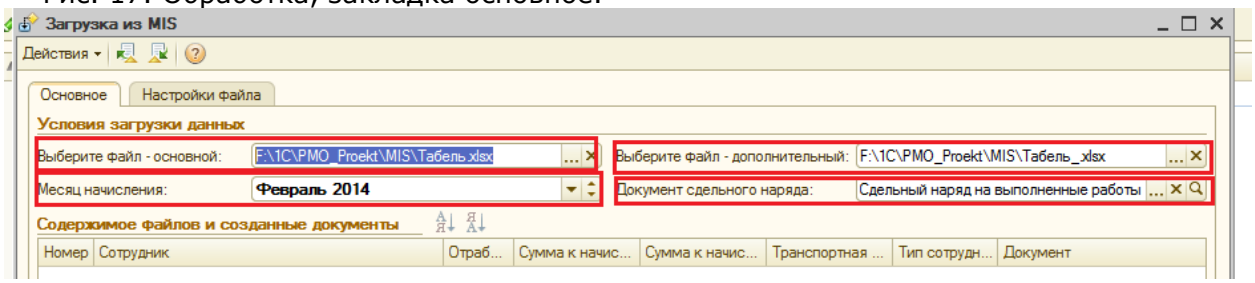
В открывшейся форме списка внешних обработок находим «Загрузка отработанного времени из MIS» и щёлкаем по ней два раза левой кнопкой мышки.

Рис. 16. Выбор обработки в форме списка внешних обработок.



В открывшейся форме обработки, на закладке «Основное», нужно заполнить основной файл (Отчёт работника для 1с. xls(xlsx)), дополнительный файл (Табель.xls(xlsx)), Месяц начисления, документ сдельного наряда (предварительно созданный для переноса данных нужного месяца).

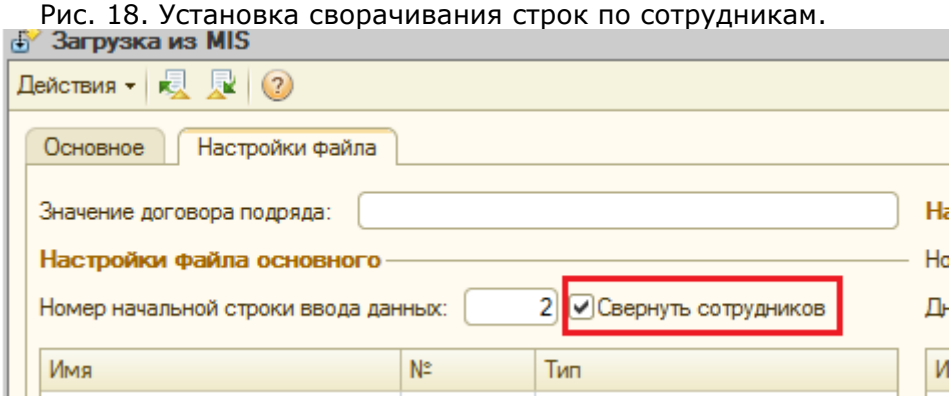
Рис. 17. Обработка, закладка основное.



Закладка настройки файла, используется в двух случаях.

1 - если в вашей организации оплаты сотрудникам осуществляются по нескольким тарифам. В этом случае, нужно установить галку «Свернуть сотрудников»

Рис. 18. Установка сворачивания строк по сотрудникам.



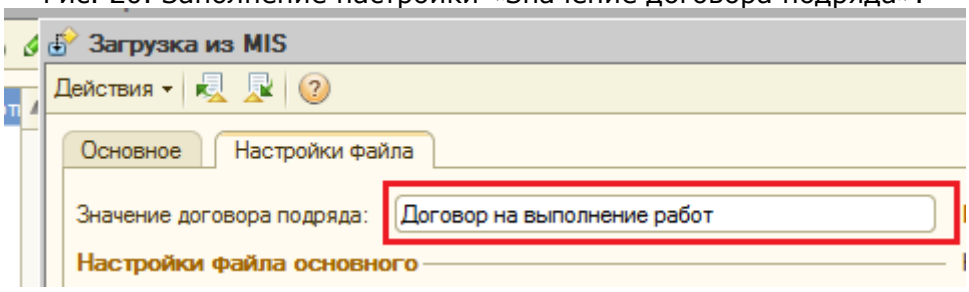
2 – если в первом файле, колонка «тип оплаты», для сотрудников, работающих по договору подряда не равна «Договор подряда».

Рис. 19. Файл отчёт сотрудника. Тип оплаты по договору подряда.

O	P	Q	R	S	T	U	V	W
ИНН	бельный номе	Организация	Цена	Взнос	Дата	Тариф за час	спортные расх	Тип оплаты
2003001060363		1226	3552,5		01/11/2013	24,5	111,00р.	Договор на выполнение работ
2001048530489		1226	4042,5		01/11/2013	24,5	222,00р.	Частный предприниматель

По данной колонке определяется работает ли сотрудник по договору подряда. В нашем случае для правильного определения сотрудников, работающих по договору подряда, на закладке «Настройка файла», в поле «Значение договора подряда» нужно скопировать значение из колонки тип оплаты, из файла.

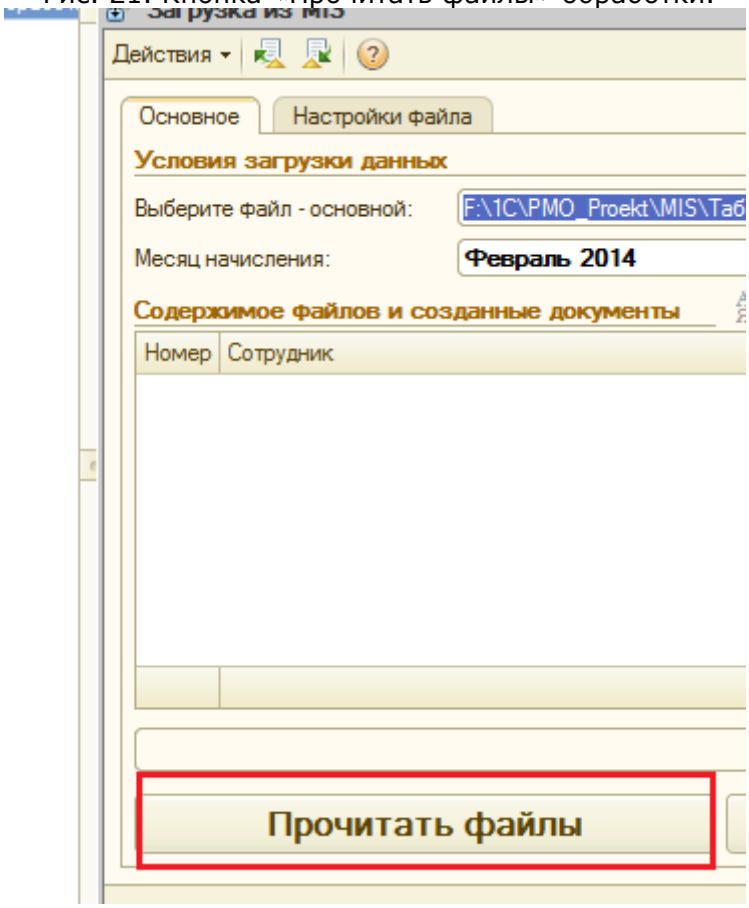
Рис. 20. Заполнение настройки «Значение договора подряда».



По умолчанию, считается что колонка тип оплаты для договорников в файле, заполнена значением «Договор подряда».

После заполнения реквизитов нужно нажать на кнопку «Прочитать файлы».

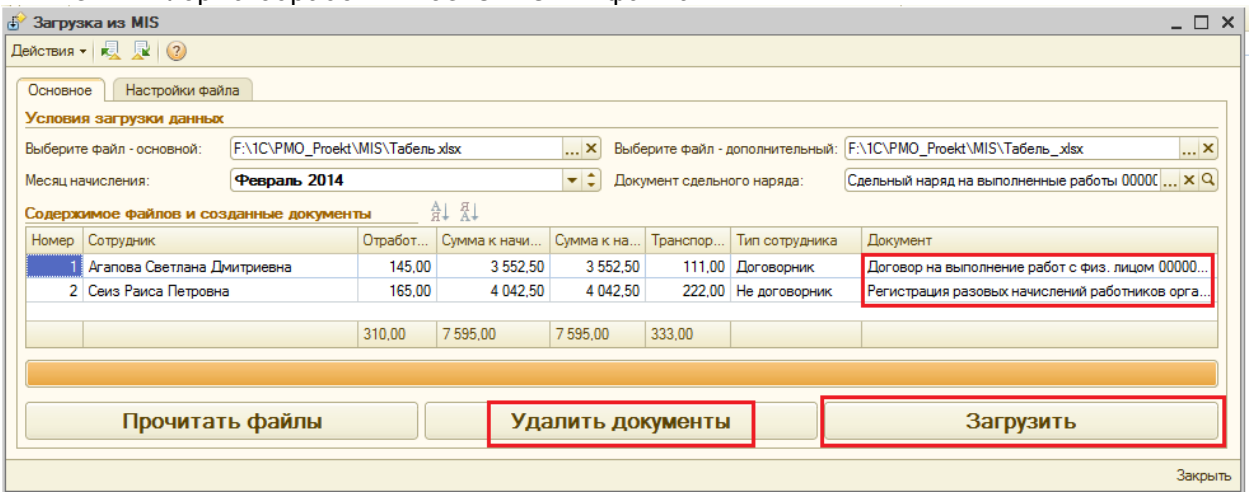
Рис. 21. Кнопка «Прочитать файлы» обработки.



После этого табличная часть заполнится данными из файла. Сотрудники подбираются из справочника по Коду ДРФО. Данные по тем, кого в справочнике сотрудники организации переносится не будут.

Для договорников, будет создан документ «Договор на выполнение работ с физ. лицом». Если в организации выплачивается транспортная надбавка, будит создан документ «Регистрация разовых начислений работников организаций». С суммами транспортной надбавки. (если в документе нет ошибок, он проводится и суммы транспортной надбавки считаются начисленными).

Рис. 22. Форма обработки после чтения файла.



Если вы видите, что данные не корректные, и документы нужно удалить, нужно нажать на кнопку «Удалить документы». Следует помнить, что эта кнопка удалит документы без поиска ссылок на них. Удалять следует только в случаях, когда не была произведена загрузка в сдельный наряд.

Загрузка данных в документ «Сдельный наряд на выполнение работы» производится по нажатию на кнопку «Загрузить».

После загрузки документ «Сдельный наряд на выполнение работы» следует проверить, до заполнить и провести. (описано выше).

Теперь данные для начислений считаются перенесенными.

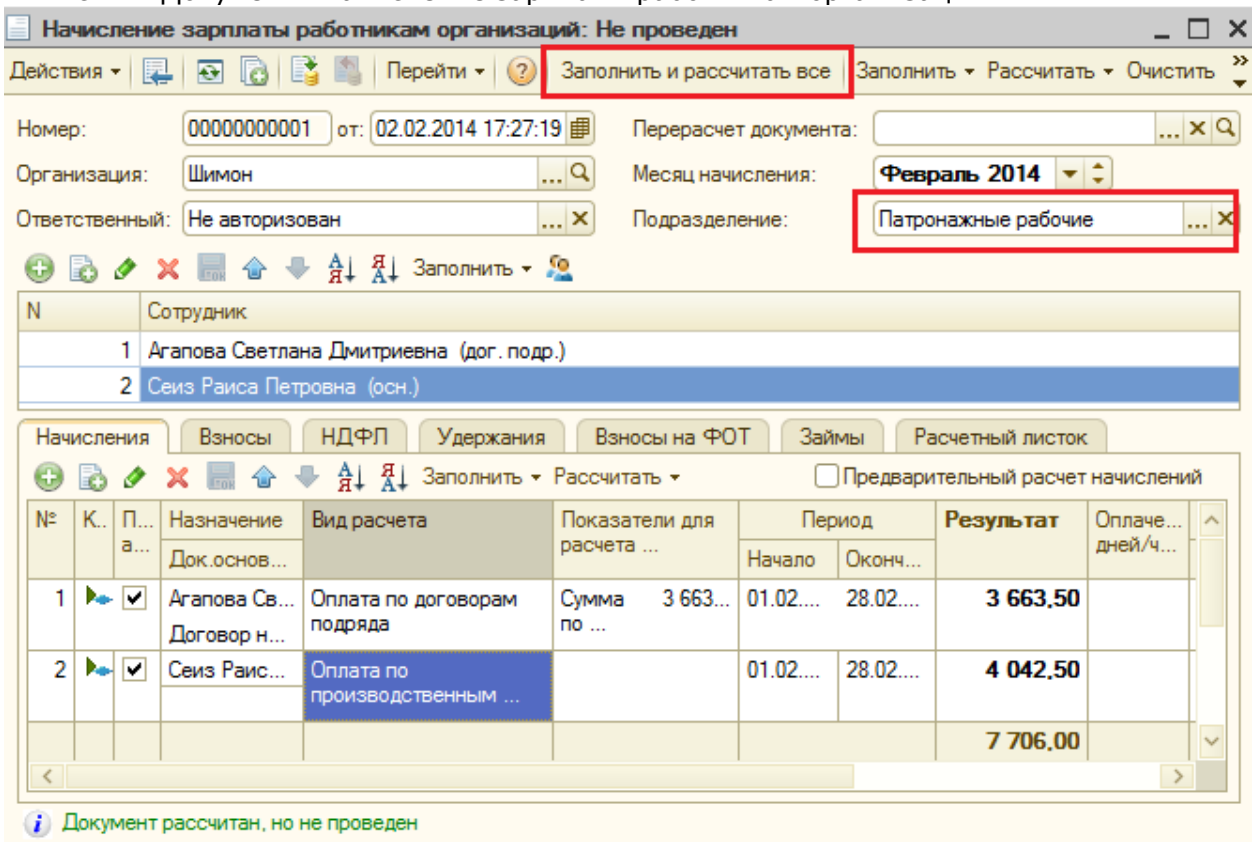
6. Начисление заработной платы.

Транспортная надбавка, если она есть уже начислена документом «Регистрация разовых начислений работников организаций».

Данные для начислений за отработанные часы, и по договору подряда, регистрируются документами «Сдельный наряд на выполнение работы» и «Договор на выполнение работ с физ. лицом» соответственно. Начисление производится документом «Начисление зарплаты работникам организаций»

Документ создаётся привычным для вас способом. В шапке следует заполнить необходимые реквизиты, указать подразделение патронажной службы. После нажать на кнопку «Заполнить и рассчитать все». После расчёта, суммы должны совпадать с документом «Сдельный наряд на выполнение работы» ***(считается что в MIS дни когда сотрудник отсутствовал на рабочем месте заполнены нулями. В тоже время, документы корректирующие отработанное время не пересекаются с отработанными днями по MIS. В случае, когда, например, больничный в 1с, будит за период с 25.01 по 26.01, а в MIS за 25.01 будит стоять не ноль, а, например, 8 а за 26.01 будит стоять ноль, то при расчёте сумма начисления будит скорректирована, 25.01 не будит считаться отработанным).***

Рис. 22. Документ «Начисление зарплаты работникам организаций».

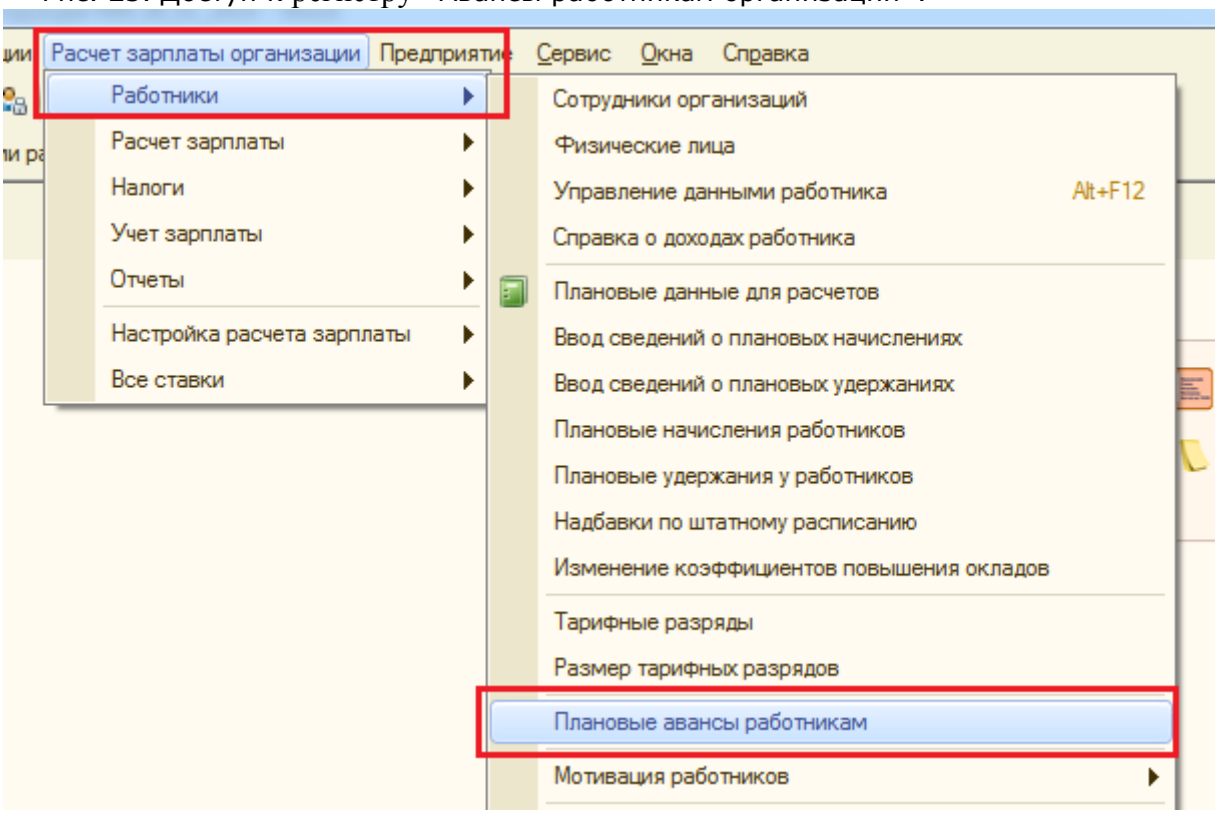


Создавать документ для работников патронажной службы не обязательное требование для начисления им зарплаты. Расчёт можно делать вместе с остальными сотрудниками (одним документом, без указания подразделения)

7. Начисление аванса.

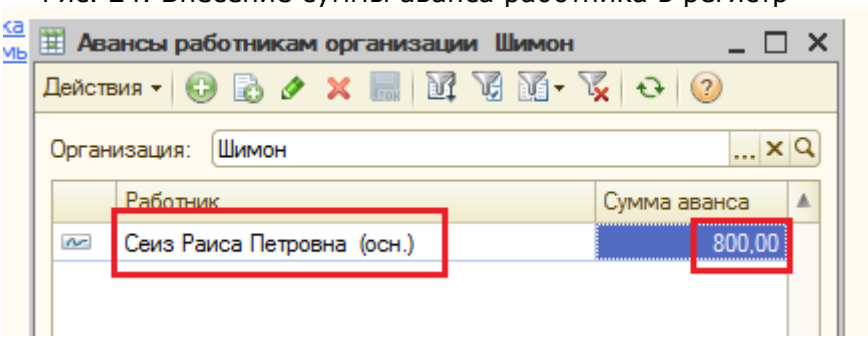
Аванс работника патронажной службы выплачивается определённой заранее суммой. Сумма регистрируется в регистре сведений «Авансы работникам организаций». Доступно из меню «Расчёт зарплаты организации» => «Работники» => «Плановые авансы работникам».

Рис. 23. Доступ к регистру «Авансы работникам организаций».



В открывшейся форме добавляем новую строку, заполняем работника и сумму аванса.

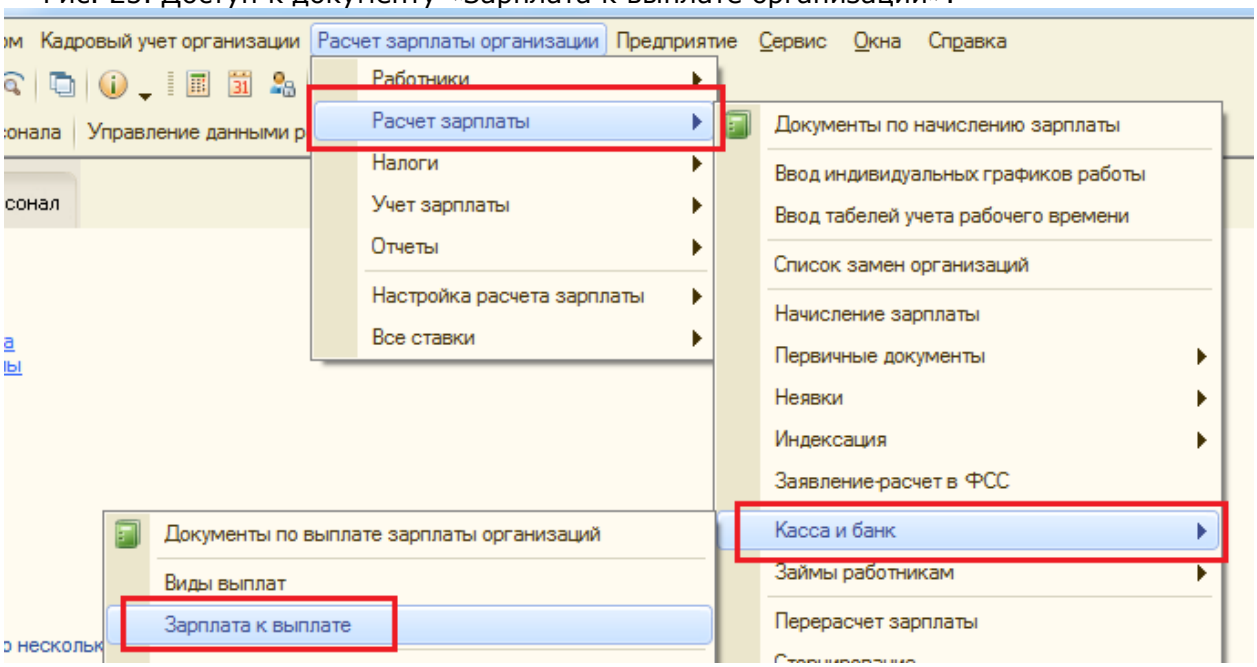
Рис. 24. Внесение суммы аванса работника в регистр



Для выплаты аванса, нужно создать документ «Зарплата к выплате организаций» с видом выплаты «Аванс».

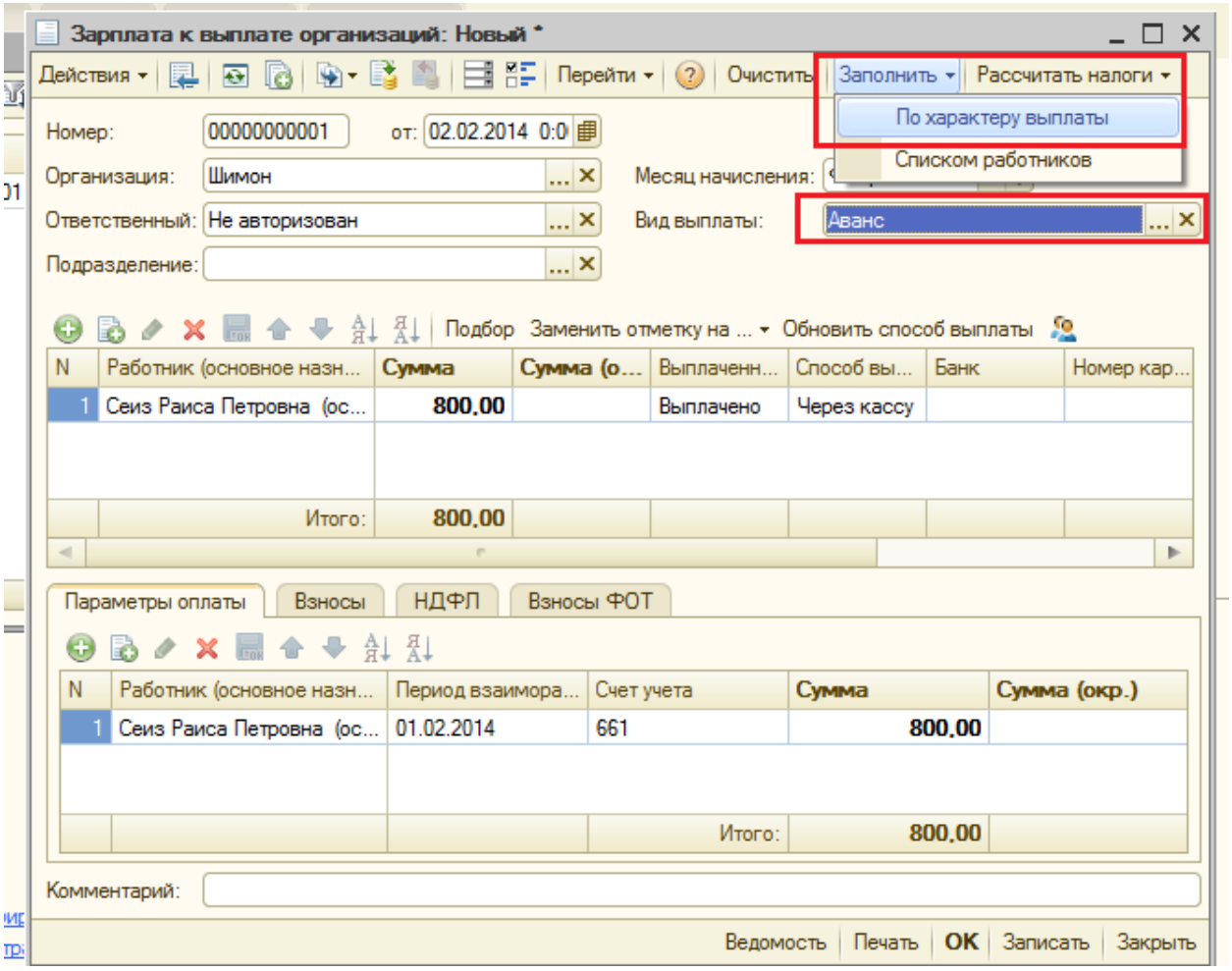
Доступ к документу меню «Расчёт зарплаты организации» => «Расчёт зарплаты» => «Касса и Банк» => «Зарплата к выплате».

Рис. 25. Доступ к документу «Зарплата к выплате организаций».



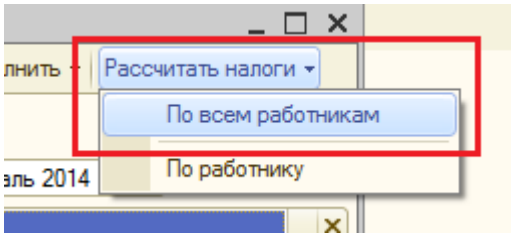
В документе заполняем реквизиты, и устанавливаем способ выплаты «Аванс». После нажимаем на кнопку «Заполнить» => «По характеру выплат».

Рис. 26. Заполнение аванса.



Далее нажимаем на кнопку «Рассчитать налоги» => «По всем работникам».

Рис. 27. Расчёт налогов.



Затем выполняются стандартные операции над документом.