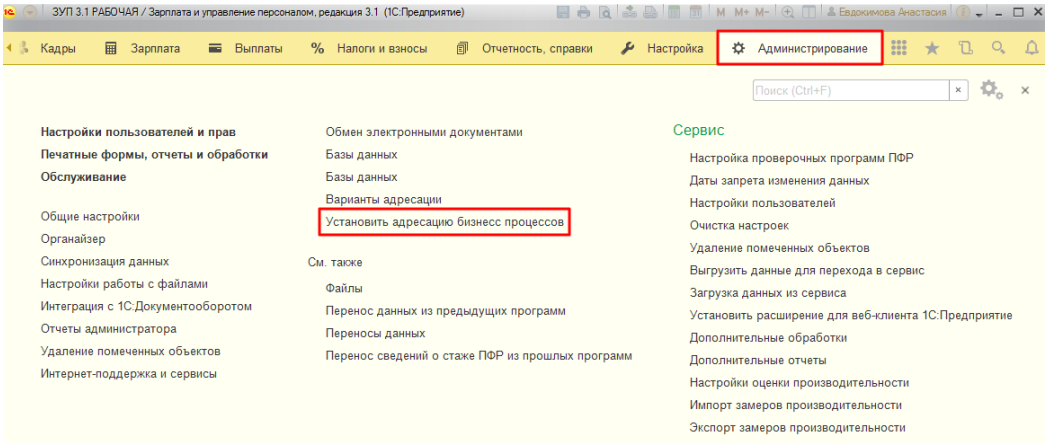
СТО МИ пользователя «Сроки выплаты заработной платы»

Описание

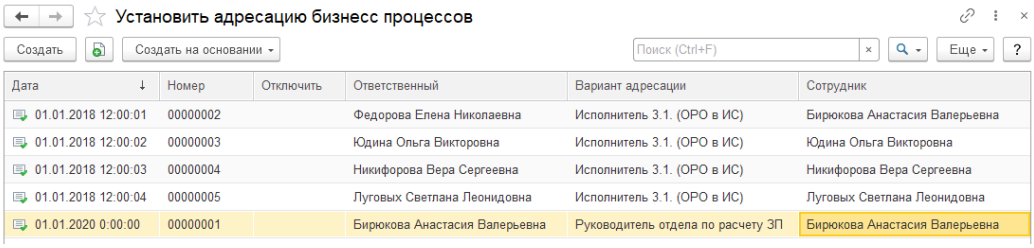
Данная разработка предназначена для автоматизации соблюдения сроков по формированию документов по выплате заработной платы.

Настройка вариантов адресации бизнес-процессов

Настройка адресации бизнес-процессов выполняется с помощью документа «Установка адресации бизнес-процессов». Документ расположен в подсистеме «Администрирование» (рисунок 1). Документ доступен пользователям с ролями «Расчетчик регламентированной зарплаты» или «Экономист».

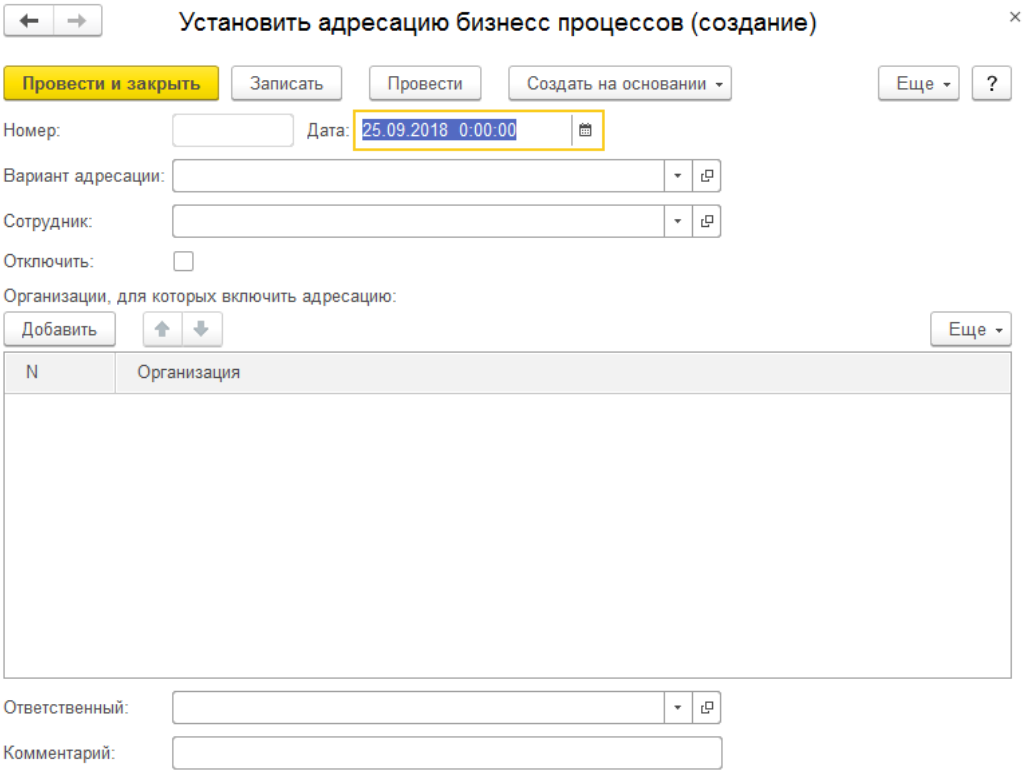


На рисунке 2 представлен список документов «Установка адресации бизнес-процессов».



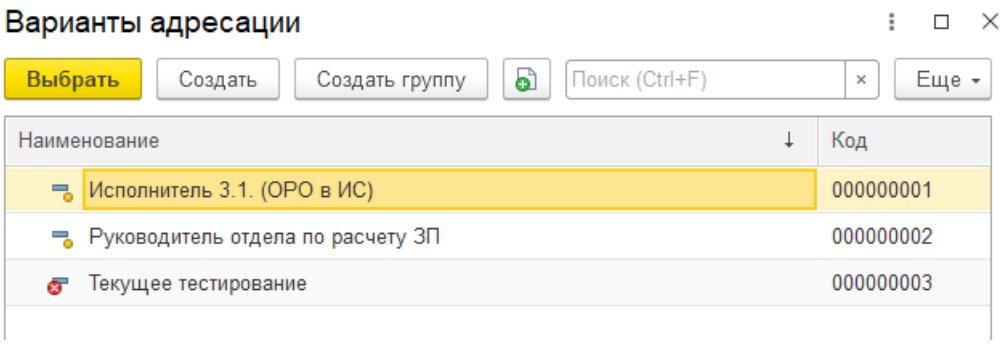
Дата	Номер	Отключить	Ответственный	Вариант адресации	Сотрудник
01.01.2018 12:00:01	00000002		Федорова Елена Николаевна	Исполнитель 3.1. (ОРО в ИС)	Бирюкова Анастасия Валерьевна
01.01.2018 12:00:02	00000003		Юдина Ольга Викторовна	Исполнитель 3.1. (ОРО в ИС)	Юдина Ольга Викторовна
01.01.2018 12:00:03	00000004		Никифорова Вера Сергеевна	Исполнитель 3.1. (ОРО в ИС)	Никифорова Вера Сергеевна
01.01.2018 12:00:04	00000005		Луговых Светлана Леонидовна	Исполнитель 3.1. (ОРО в ИС)	Луговых Светлана Леонидовна
01.01.2020 0:00:00	00000001		Бирюкова Анастасия Валерьевна	Руководитель отдела по расчету ЗП	Бирюкова Анастасия Валерьевна

Форма нового документа имеет вид (рисунок 3):



Реквизиты документа:

- Номер – номер документа,
- Дата – дата документа,
- Вариант адресации – ссылка на справочник «Варианты адресации» (рисунок 4),



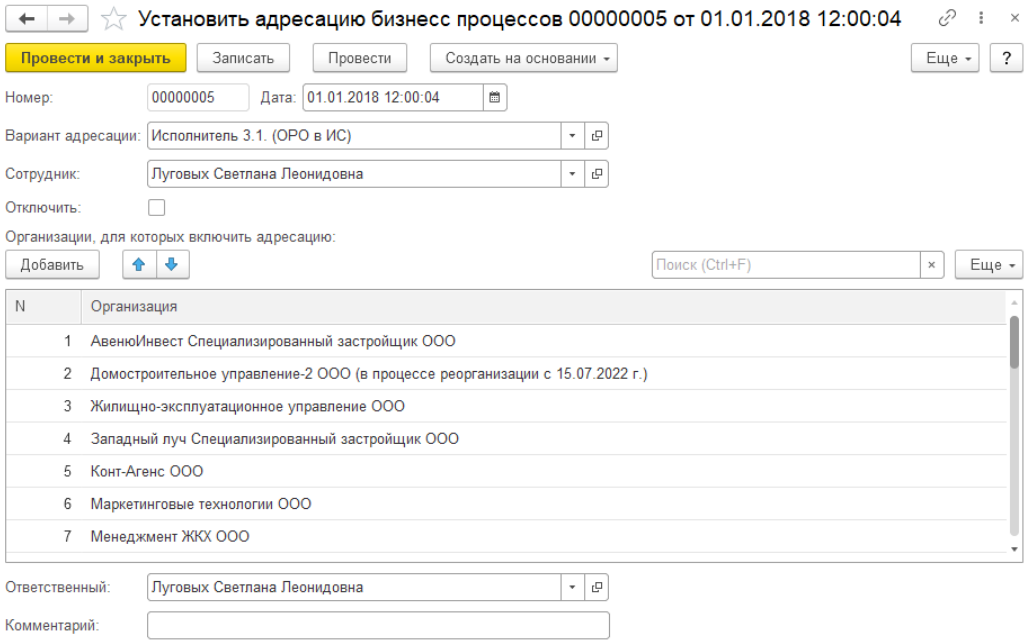
- Сотрудник – ссылка на справочник «Пользователи»,
- Признак «Отключить» – при установленном признаке снимается установка адресации бизнес-процесса по пользователю,
- Ответственный – автор документа,
- Комментарий – произвольный комментарий.

Реквизиты табличной части:

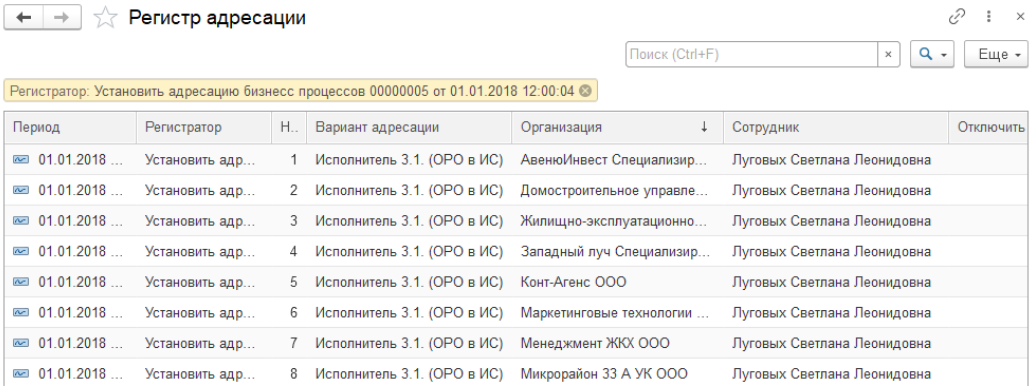
- Организация – ссылка на справочник «Организации».

Табличная часть «Организации» содержит список организаций, для которых исполнитель является ответственным.

На рисунке 5 представлен пример проведенного документа «Установка адресации бизнес-процессов».

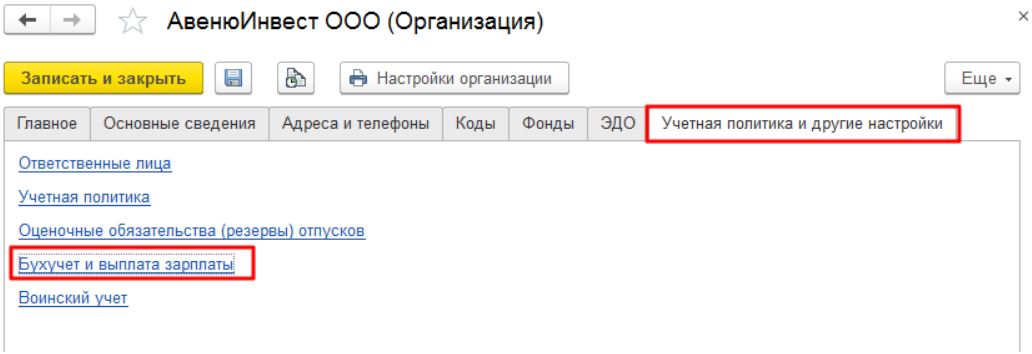


Документ выполняет движение по регистру сведений «Регистр адресации» (рисунок 6).

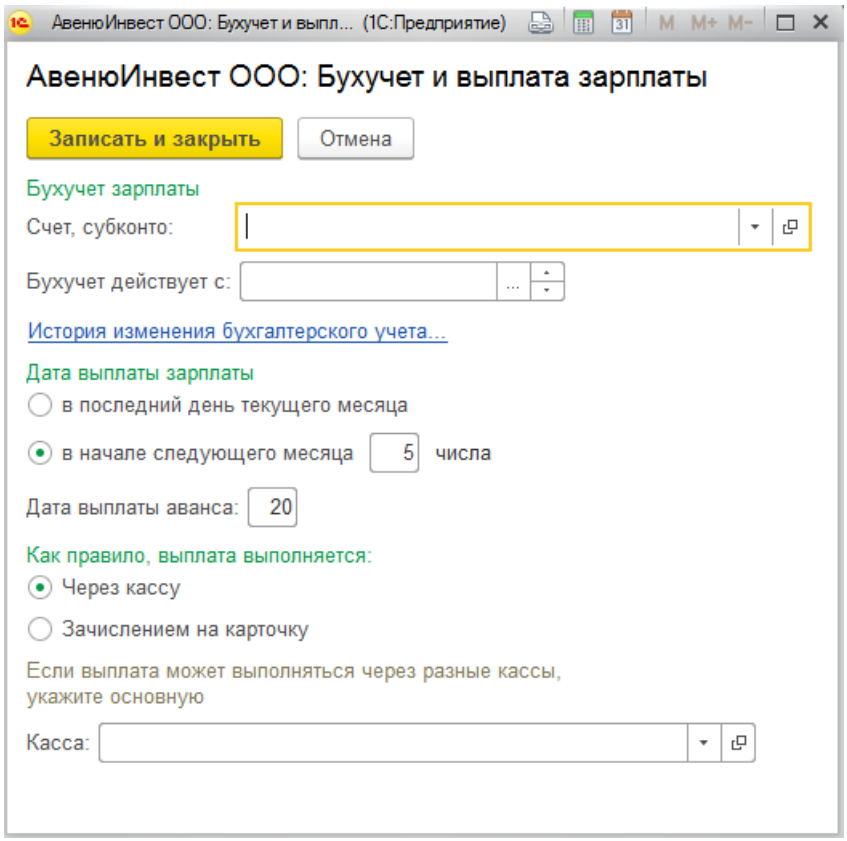


Настройка сроков выплаты зарплаты по организации

Данные по срокам выплаты зарплаты хранятся в справочнике «Организации» на вкладке «Учетная политика и другие настройки» в разделе «Бухучет и выплата зарплаты» (рисунок 7).

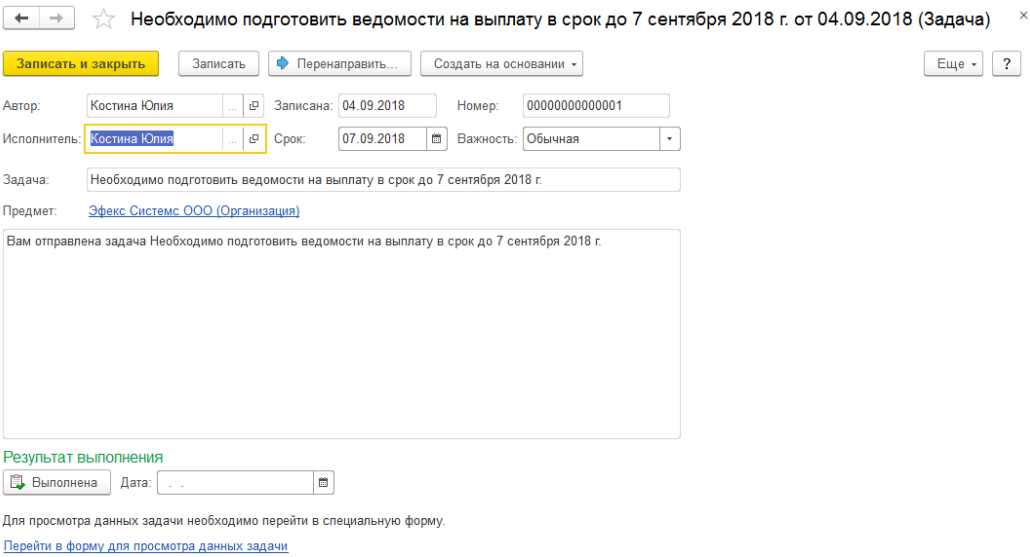


В открывшейся форме указывается день месяца выплаты аванса и зарплаты (рисунок 8).



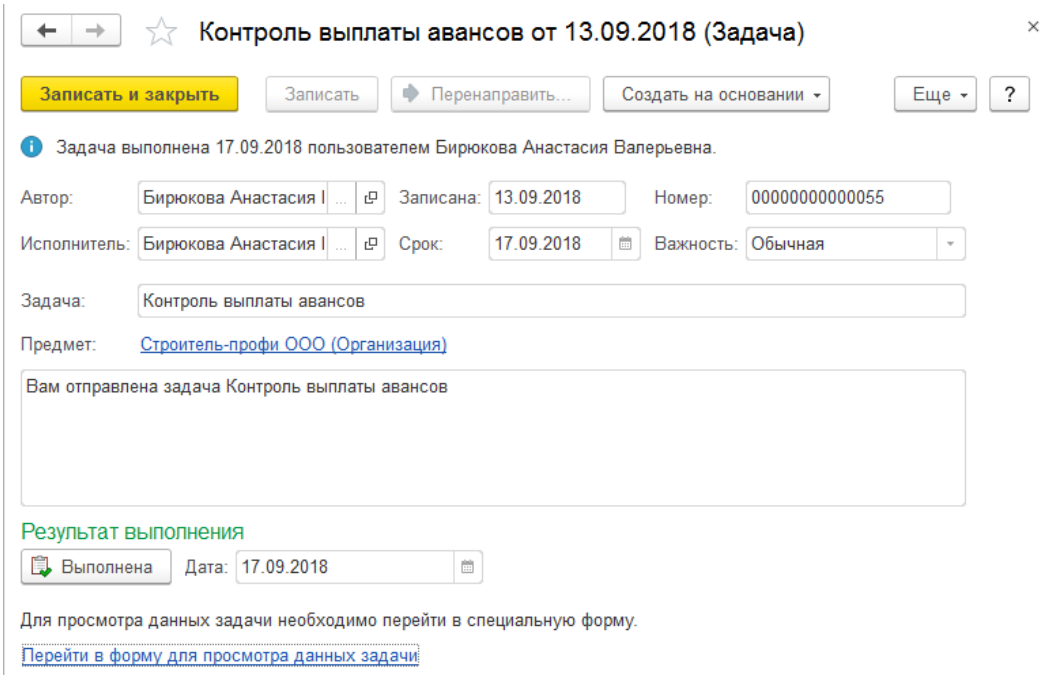
Регламентное задание «Формирование платежных ведомостей согласно сроков выплат»

Для каждой организации за три дня до дня выплаты зарплаты формируется задача-уведомление ответственному сотруднику по варианту адресации «Исполнитель 3.1. (ОРО в ИС)» о необходимости подготовить ведомости на выплату в срок до даты выплаты (рисунок 9).

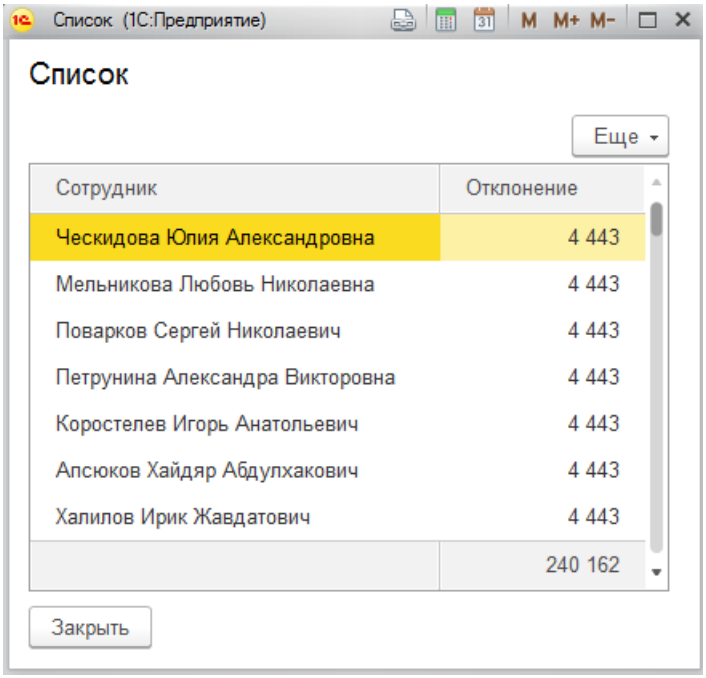


Регламентное задание «Контроль выплаты авансов»

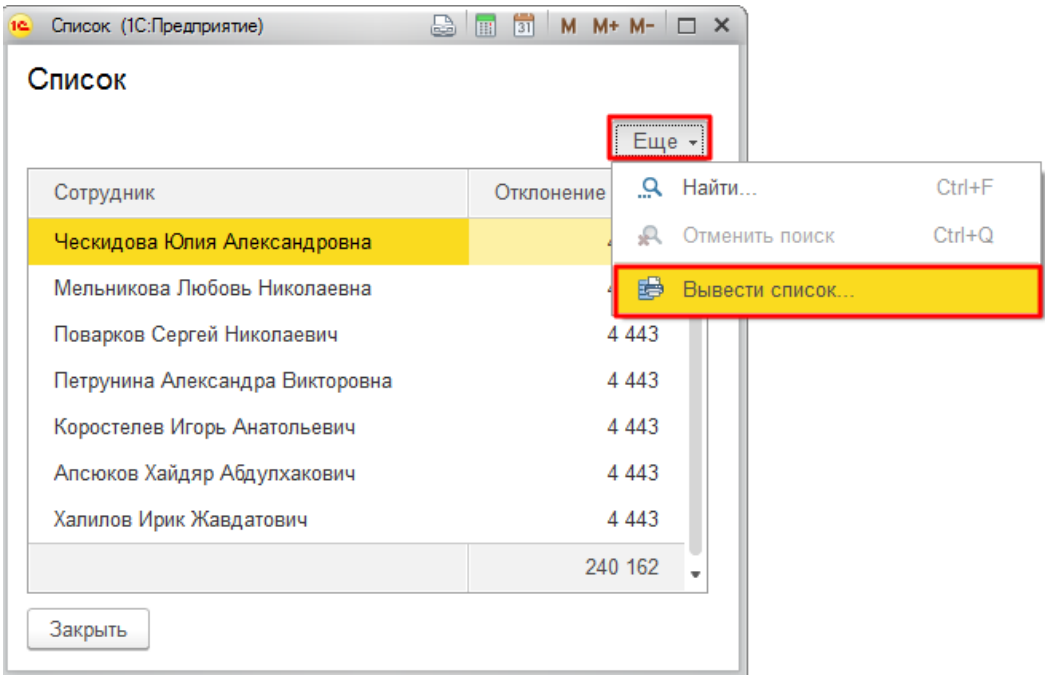
Регламентное задание обрабатывает регистр сведений «Плановые авансы»: отбирает по способам расчета «Фиксированной суммой» и «Процент от тарифа» и сопоставляет данные по ФИО и сумме с уже созданными за текущий месяц документами «Ведомость на выплату в банк/кассу» с видом выплаты «Аванс». При наличии несоответствий ответственному специалисту формируется задача-уведомление (рисунок 10).



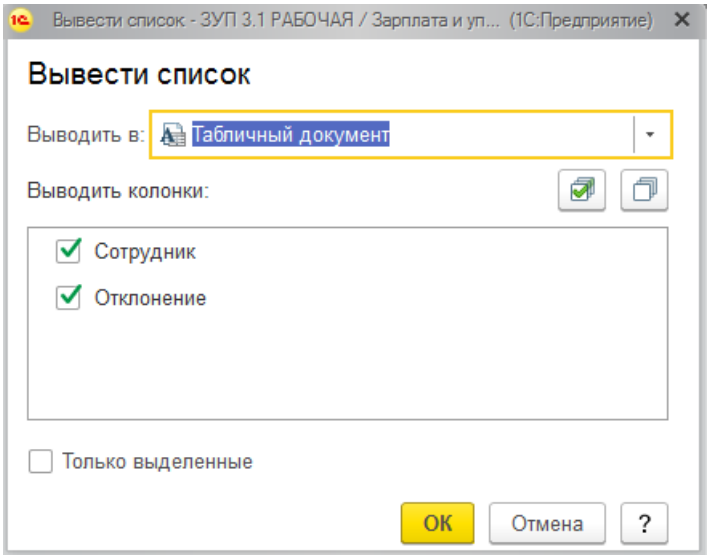
Для просмотра списка сотрудников необходимо перейти по ссылке внизу формы «Перейти в форму для просмотра данных задачи», список откроется в отдельной форме (рисунок 11).



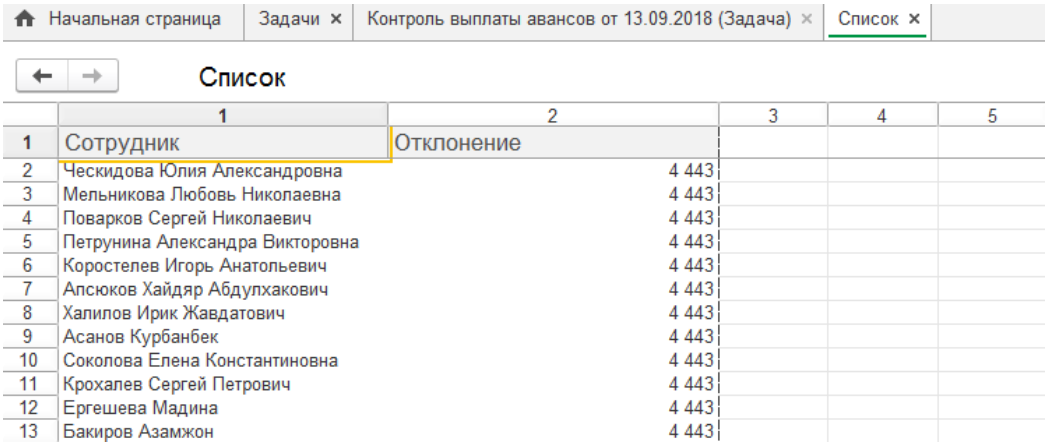
Данный список можно распечатать или сохранить в файл. Для этого необходимо нажать кнопку «Еще» «Вывести список» (рисунок 12).



В открывшейся форме необходимо указать форму документа (табличный или текстовый) и отметить флажками колонки, которую будут отображены (рисунок 13). Нажать кнопку «Ок».

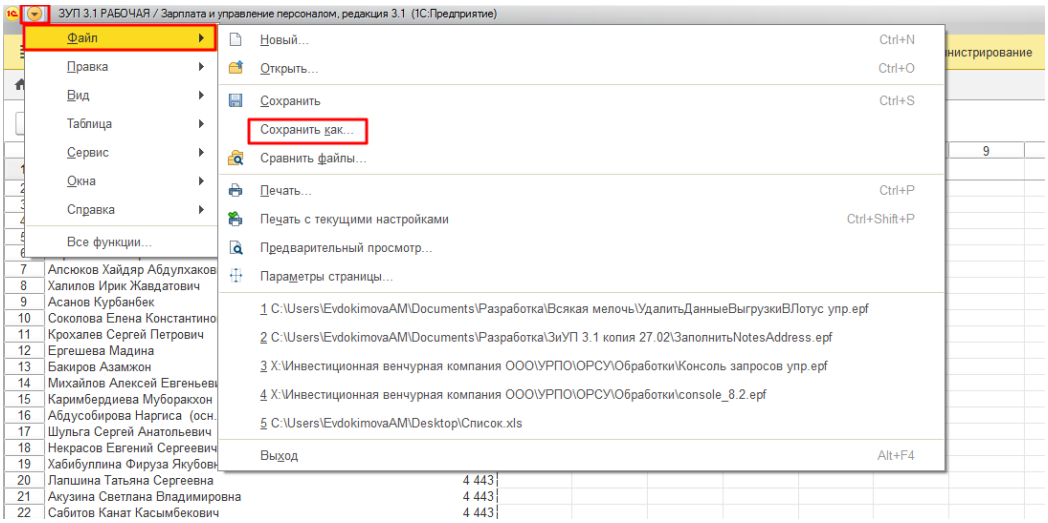


Сформированный документ откроется в отдельной вкладке (рисунок 14).



	1	2	3	4	5
1	Сотрудник	Отклонение			
2	Ческидова Юлия Александровна	4 443			
3	Мельникова Любовь Николаевна	4 443			
4	Поварков Сергей Николаевич	4 443			
5	Петрунина Александра Викторовна	4 443			
6	Коростелев Игорь Анатольевич	4 443			
7	Апсюков Хайдяр Абдулхакович	4 443			
8	Халилов Ирик Жавдатович	4 443			
9	Асанов Курбанбек	4 443			
10	Соколова Елена Константиновна	4 443			
11	Крохалев Сергей Петрович	4 443			
12	Ергешева Мадина	4 443			
13	Бакиров Азамжон	4 443			

Для того чтобы сохранить данный документ на локальной машине пользователя необходимо нажать в меню «Файл» «Сохранить как» (рисунок 15), выбрать папку, указать наименование файла и выбрать нужный формат, нажать кнопку «Сохранить».



Для печати документа необходимо нажать в меню «Файл» «Печать», выбрать принтер и нажать кнопку «Печать».

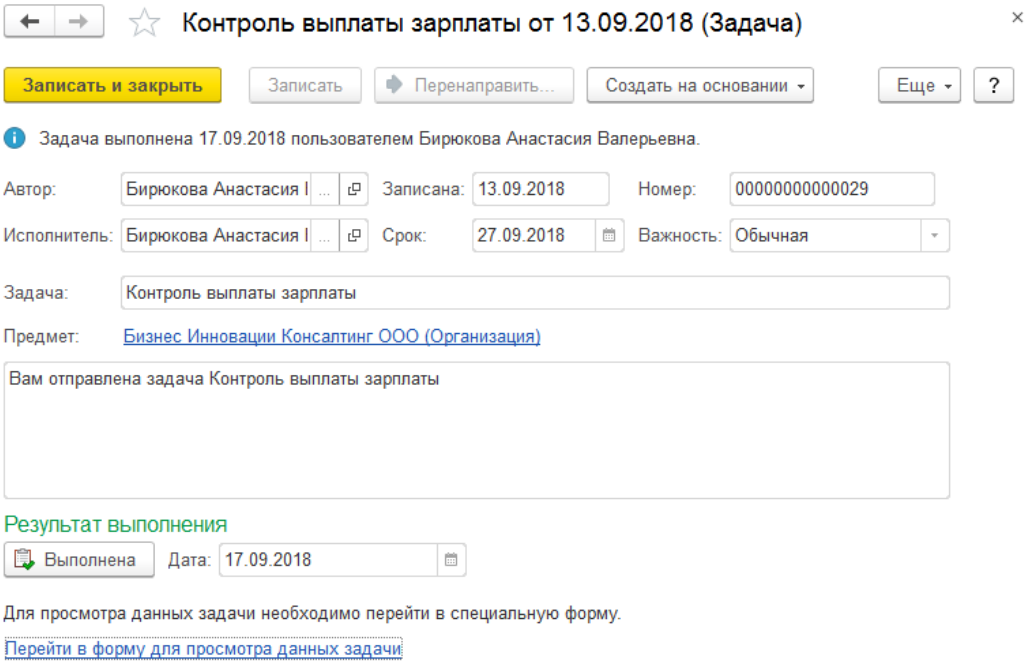
Регламентное задание «Контроль выплаты зарплаты»

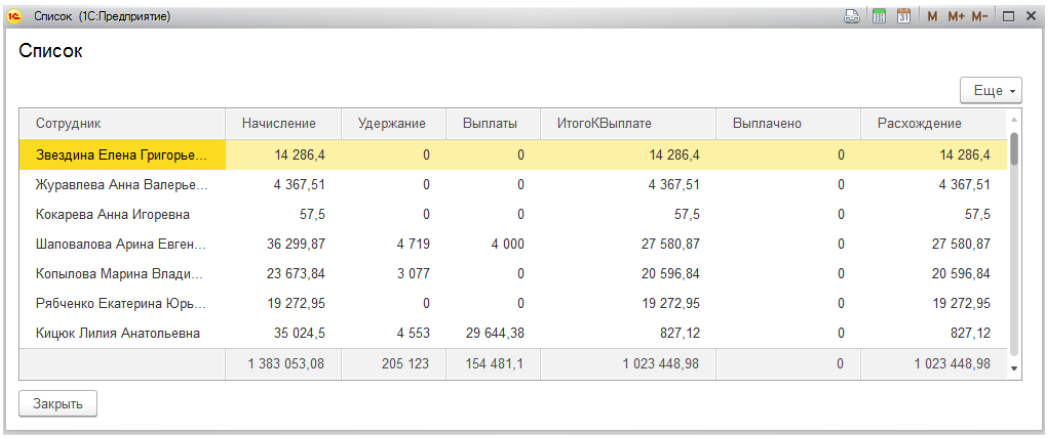
По регистру накоплений «Зарплата к выплате» определяется сумма, оставшаяся к выплате за данный месяц начисления по каждому сотруднику по формуле:

Начисления – Удержания – Выплаты за предыдущий месяц

По всем значениям происходит сопоставление данных с уже созданными за предыдущий месяц документом «Ведомость на банк/кассу» по периоду «Месяц выплаты».

Результат формируется в таблицу. При наличии расхождений ответственному специалисту по варианту адресации «Исполнитель 3.1. (ОРО в ИС)» формируется задача (рисунок 16). Табличная часть доступна по ссылке «Перейти в форму для просмотра данных задачи» на форме задачи (рисунок 17).

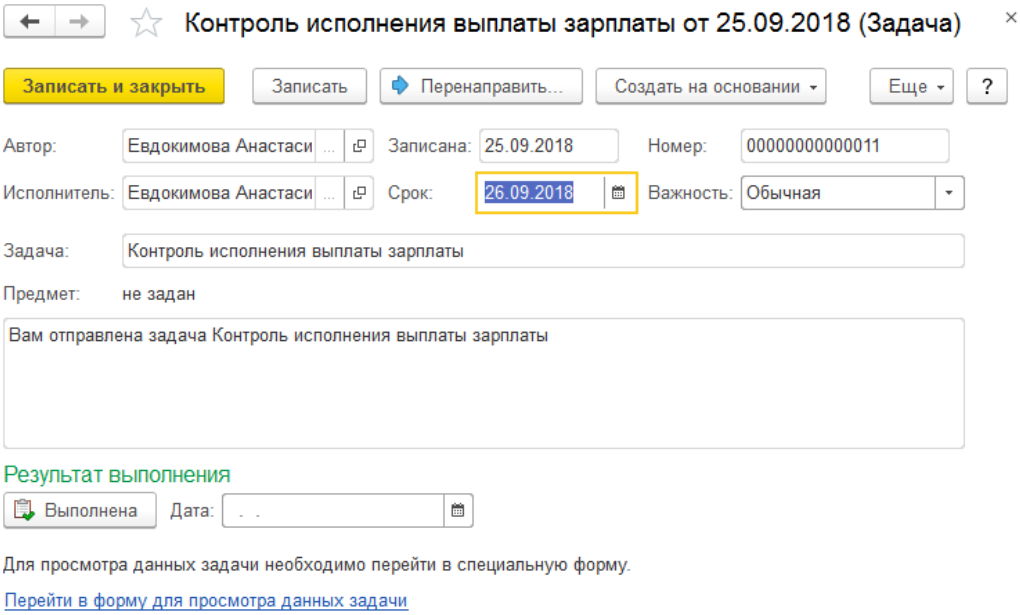




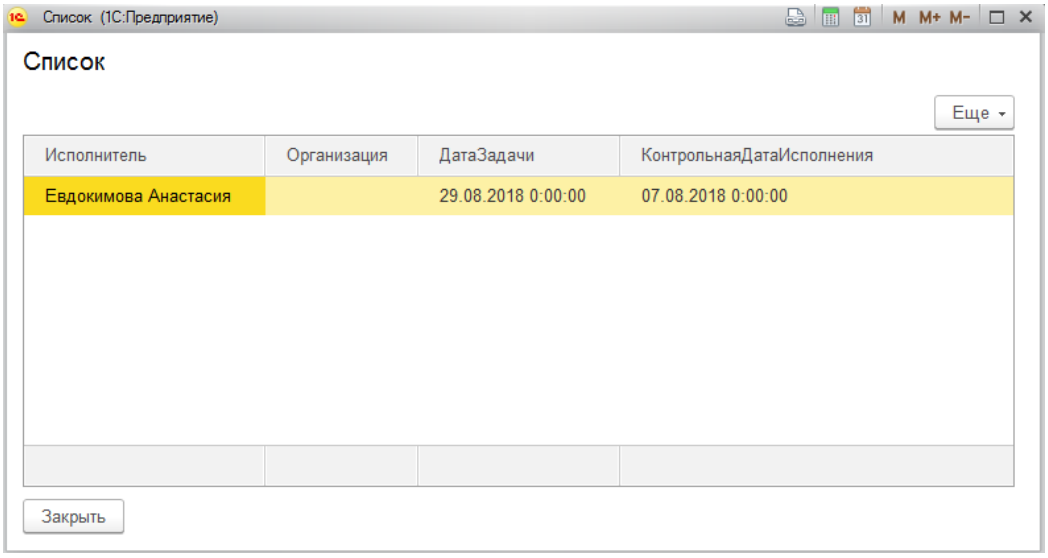
Данную таблицу можно распечатать или сохранить в файл (подробнее см. Регламентное задание «Контроль выплаты авансов»).

Регламентное задание «Контроль исполнения выплаты зарплаты»

Регламентное задание на 8 рабочий день каждого месяца собирает все неисполненные задачи по регламентному заданию «Формирование платежных ведомостей согласно сроков выплат» за предыдущий месяц и направляет задачу ответственному сотруднику по варианту адресации «Руководитель отдела по расчету ЗП» (рисунок 18).



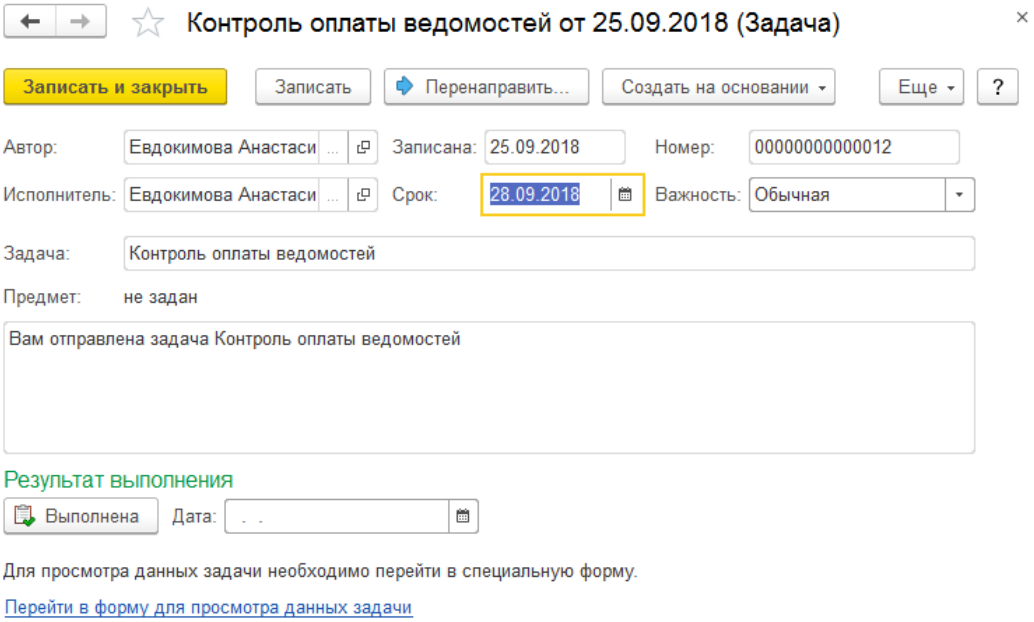
Для просмотра списка задач необходимо перейти по ссылке внизу формы «Перейти в форму для просмотра данных задачи», список откроется в отдельной форме (рисунок 19).



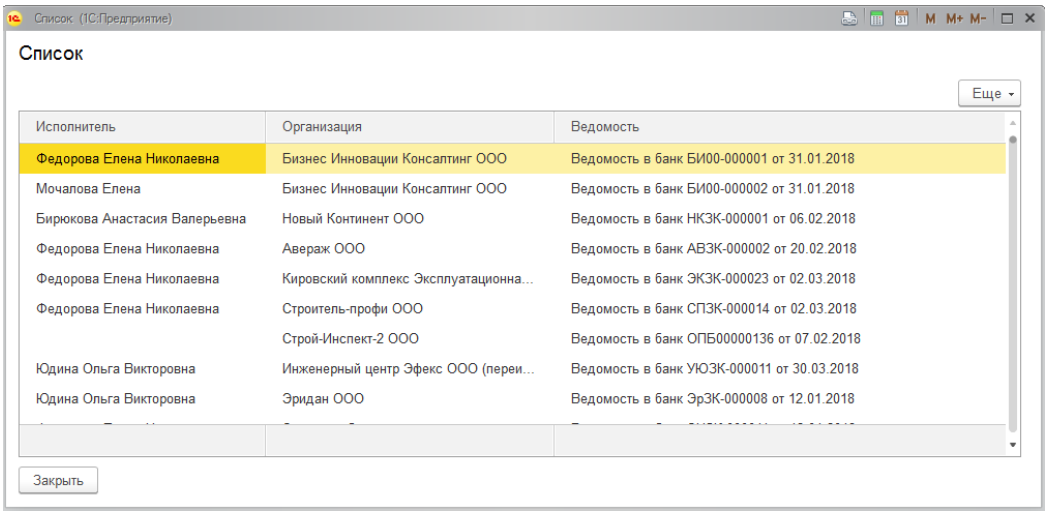
Данную таблицу можно распечатать или сохранить в файл (подробнее см. Регламентное задание «Контроль выплаты авансов»).

Регламентное задание «Контроль оплаты ведомостей»

Задание собирает все не оплаченные, но сформированные и проведенные ведомости и направляет реестр в виде задачи ответственному сотруднику по варианту адресации «Руководитель отдела по расчету ЗП» (рисунок 20).



При переходе по ссылке «Перейти в форму для просмотра данных задачи» открывается табличная часть со списком неоплаченных ведомостей (рисунок 21).



Данную таблицу можно распечатать или сохранить в файл (подробнее см. Регламентное задание «Контроль выплаты авансов»).