

Зарплата

Оглавление

Краткий обзор	2
Запуск модуля «Зарплата»	2
Расчет зарплаты	3
Внештатные работники	5
Закрытие ведомости	7

Краткий обзор

Есть множество способов начислять и выдавать зарплату. Здесь мы рассмотрим один из способов, достаточно удобный для индивидуального предпринимателя. Здесь важно то, что расчеты проводятся еженедельно. По истечении каждой недели подсчитывается выручка и зарплата начисляется в зависимости от величина недельной выручки и категорий получателей зарплаты.

Все получатели делятся на следующие категории:

- топ-менеджеры (в эту категорию входит обычно и сам индивидуальный предприниматель);
- менеджеры на окладе;
- менеджеры, получающие зарплату за долевое участие в выручке магазина;
- продавцы.

Топ-менеджеры обычно получают определенный процент от выручки. Обычно это значение составляет 1,5 – 2 процента. Причем для каждого топ-менеджера устанавливается свой процент.

Менеджеры на окладе получают фиксированный оклад в рублях.

Менеджеры долевого участия на всех получают определенный процент от недельной выручки. Этот процент задается параметром «Процент от выручки магазина, направляемый на долевое распределение зарплаты менеджеров». Обычно это значение порядка 10%. Кроме того, между менеджерами этого вида в определенном магазине вся сумма долевого участия распределяется по процентам, устанавливаемом в модуле «Администратор Финансов».

Продавцам (всем вместе) начисляется также определенный процент от выручки. Этот процент устанавливается в модуле «Администратор Фин. настроек» как параметр «Процент от выручки магазина на зарплату продавцов».

Зарплата может быть начислена после завершения недели.

Запуск модуля «Зарплата»

В процессе настройки сервис-браузера пользователь определяет информационную систему, с которой он будет работать по умолчанию. В этой информационной системе (как, впрочем, и во всех других, которые могут обслуживаться сервис-браузером) для данного пользователя определены конкретные модули, которые он может запускать для выполнения тех или иных действий.

В данном случае обслуживаемая информационная система «Система расходов и доходов». После запуска сервис-браузер выдает оператору список доступных ему модулей. Например, он может выглядеть так (рис.1).

Слева отображается список модулей, доступный данному сотруднику, справа – информация о сотруднике, системе, к которой он подключился, и организации, от имени которой он работает.

Обратите внимание, что за именем параметра в скобках указывается его идентификатор.

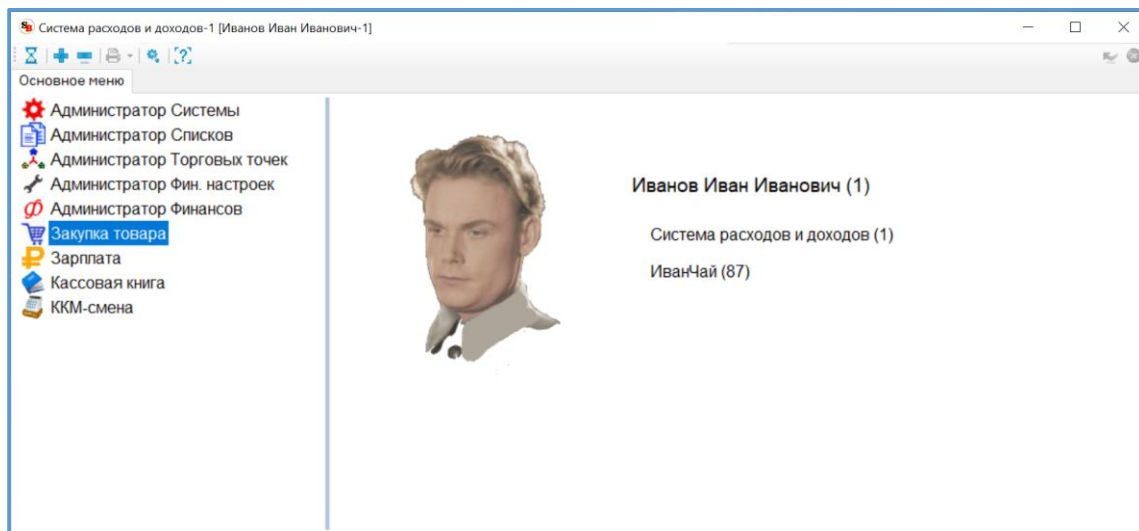


Рис. 1. Список доступных модулей системы для оператора, подключившегося к системе

Среди доступных модулей есть и модуль, который нас интересует. Это «Зарплата». Чтобы выйти на него, необходимо этой строке в списке произвести двойной щелчок. Открывается основное окно модуля (рис.2).

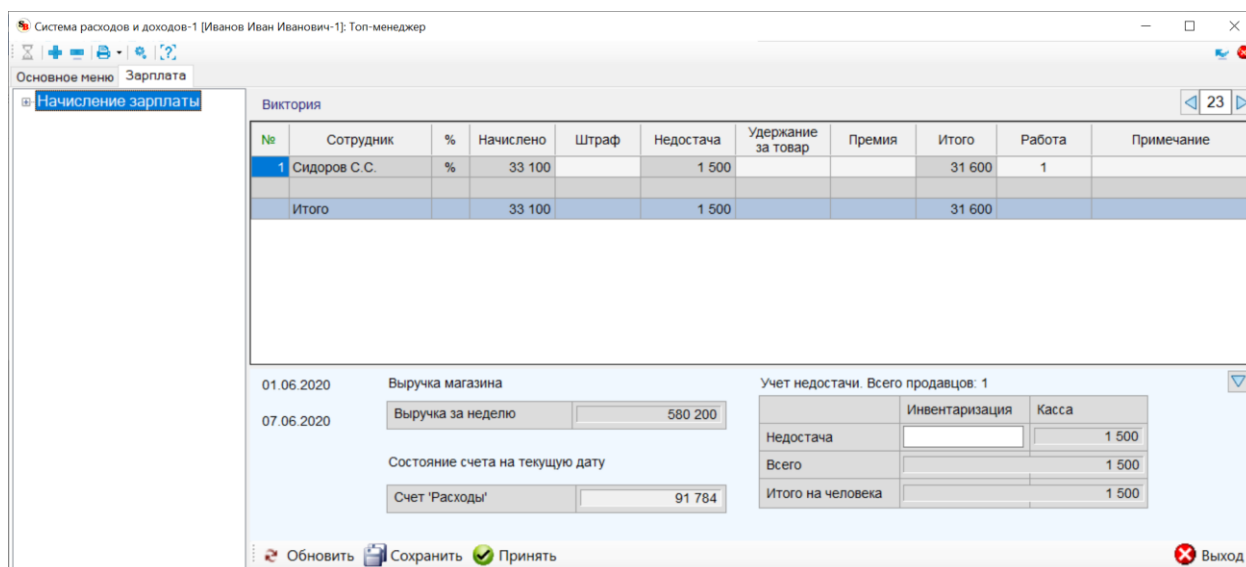


Рис. 2. Основное окно модуля «Зарплата»

Расчет зарплаты

В правом верхнем углу экрана отображается номер недели, за который производится расчет. Обычно это неделя, следующая за неделей, по которой уже все рассчитано.

В нижней правой части экрана отображаются основные данные для расчета. Прежде всего это выручка за неделю, которая является основой для всех вычислений. Далее – «Счет «расходы»». Это плановый счет. При каждом закрытии смены на каждой ККМ происходит зачисление на этот счет денежных средств как определенного процента от выручки (см. документацию «ККМ-смена»). В то же время с этого счета снимаются средства по мере проведения тех или иных трат. То есть счет как бы все время «дышит». Но нам нужно знать текущее состояние, так как зарплата снимается именно с этого счета.

Учет недостачи вычитается из зарплаты продавцов. Недостача может образоваться либо за счет процедуры инвентаризации, либо по кассе. В последнем случае сумма параметра «Контроль», который проводится при закрытии смены ККМ, принимает отрицательное значение. Если суммирование всех значений параметра «Контроль» за неделю дает отрицательный результат, то этот результат автоматически появляется в поле «Касса». Если результат по контролю положительный, то он не учитывается в расчетах.

Давайте обратим внимание на сотрудников, которым начисляется зарплата. У нас в магазине «Виктория» в соответствии с ранее сделанными настройками их всего трое: Иванов – топ-менеджер, а также Сидоров и Петров – продавцы.

Но взглянув на рис.2, мы видим только одного – Сидорова. Действительно, проанализировав учетные данные (модуль – Администратор системы) мы видим (рис.3), что Петров зачислен только с 8 июня.

Изменение пользователя

Код: 8

Имя: Петр

Фамилия: Петров

Отчество: Петрович

Пол: Мужчина

Дата рождения: 9 февраля 1999 г.

Начало работы: 8 июня 2020 г.

Окончание работы: 12 июня 2020 г.

Должность: Менеджер

Тип подразд: Магазин

Подразделение: Виктория

☐ Обладает правом подписи

Email: ppp@bk.ru

Дополнительная информация:

Домашний адрес: Москва, Тверская, дом 14, кв. 55

Выбрать фото

Сохранить

Отмена

Рис. 3. Учетные данные Петрова

А это значит, что на этой неделе (которая кончается 7-го) он не попадает в зарплатную ведомость.

Но в этой ведомости не видно и Иванова, который работал на этой неделе. Дело в том, что Иванов – топ-менеджер, а обычно топ-менеджеры в явном виде в ведомости не видны. Чтобы исправить это, достаточно щелкнуть по номеру №, который размещен в левом верхнем углу таблицы-ведомости и окрашен в зеленый цвет. Тогда ведомость примет вид (рис.4).

Система расходов и доходов-1 [Иванов Иван Иванович-1]: Топ-менеджер

Основное меню Зарплата

Начисление зарплаты

Виктория

№ все	Сотрудник	%	Начислено	Штраф	Недостача	Удержание за товар	Премия	Итого	Работа	Примечание
1	Иванов И.И.	top%	8 700					8 700		
2	Сидоров С.С.	%	33 100		1 500			31 600	1	
Итого			41 800		1 500			40 300		

01.06.2020 Выручка магазина

07.06.2020 Выручка за неделю 580 200

Состояние счета на текущую дату

Счет 'Расходы' 90 784

Учет недостачи. Всего продавцов: 1

	Инвентаризация	Касса
Недостача		1 500
Всего		1 500
Итого на человека		1 500

Обновить Сохранить Принять Выход

Рис. 4. Полный вид ведомости

То есть мы теперь видим здесь и Иванова и Сидорова. Но Сидоров отработал всего один рабочий день. Поэтому в графе «Работа» ему вместо полного коэффициента 1 ставят 0,15. Тогда форма преобразуется (рис.5).

Виктория										23
№ все	Сотрудник	%	Начислено	Штраф	Недостача	Удержание за товар	Премия	Итого	Работа	Примечание
1	Иванов И.И.	top%	8 700					8 700		
2	Сидоров С.С.	%	5 000		1 500			3 500	0.15	
Итого			13 700	0	1 500	0	0	12 200		

Рис. 5. Преобразованная ведомость с учетом коэффициента «Работа»

В колонке «Работа» у Сидорова будет стоять 0,15 и его зарплата пропорционально уменьшится. Кроме того, у Сидорова вычитается недостача.

Отметим, что у руководителя есть возможность устанавливать штрафы, премии и назначать удержание за товар.

Внештатные работники

Помимо работников, которые находятся в штате и зарегистрированы в программе обычно и довольно часто работу проводят внештатные работники. Например, дворник, уборщица, электрик и т.п.

Для того, чтобы включить в ведомость внештатных работников, нужно щелкнуть мышкой по полю «Сотрудник» пустой строки, размещенной под списком (над строчкой с «Итого»). В этом случае появится окно (рис.6).

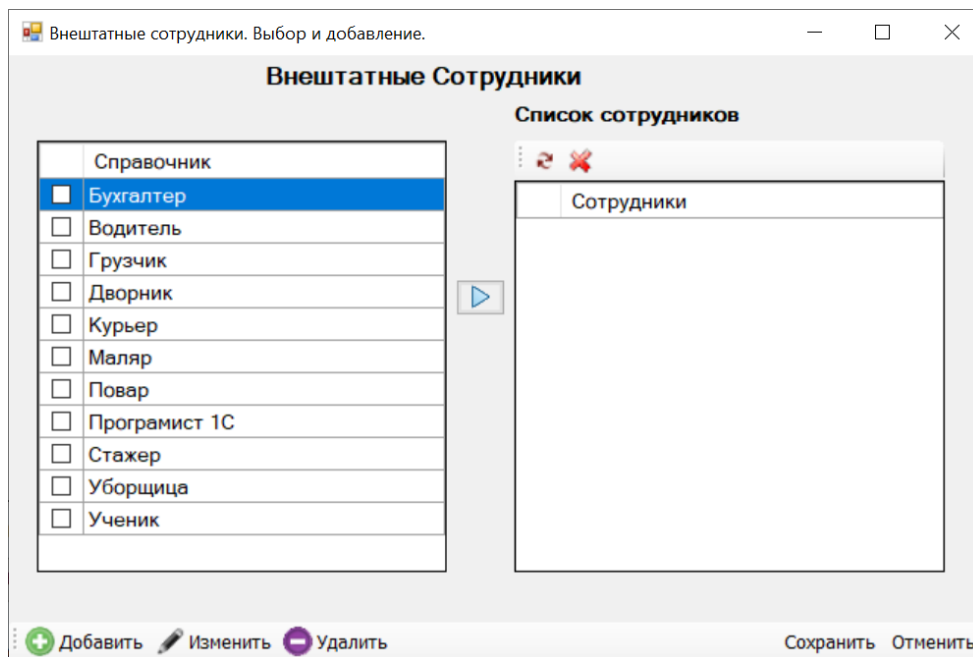


Рис. 6. Внештатные сотрудники

В левой части этого окна появляется список возможных внештатных сотрудников, некоторые из которых по выбору могут быть включены в ведомость. В этом списке можно выбрать одного или нескольких сотрудников так, чтобы галочка была у них проставлена. После следует нажать стрелочку в центре окна и сотрудники переместятся направо. Если список нужно почистить, то нужно проследить, чтобы у «ненужных» сотрудников в правом списке не стояли галочки и нажать сверху кнопку с двумя стрелками (обновить). Тогда список почистится. Если нужно очистить весь правый список, то нужно нажать соседнюю кнопку с крестиком.

И наконец, когда список сформирован, нужно нажать кнопку «Сохранить». Тогда внештатные сотрудники будут включены в ведомость.

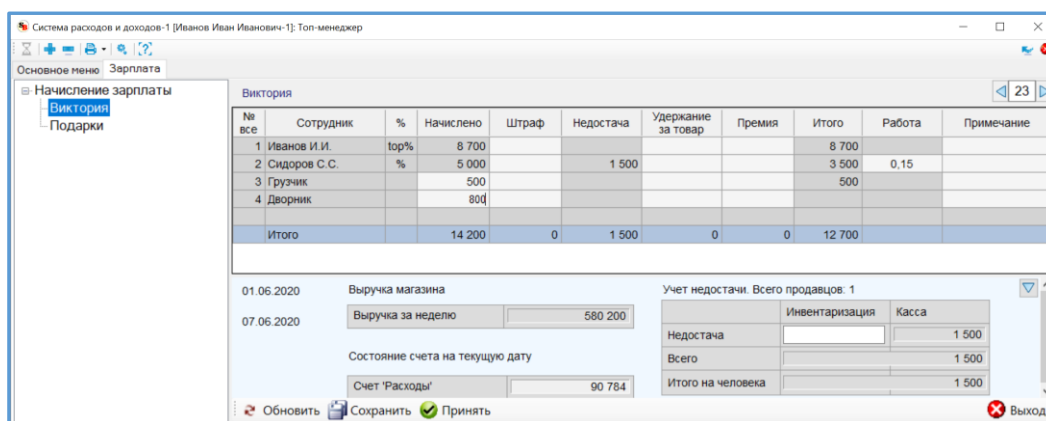


Рис. 7. Включение в ведомость внештатных сотрудников

В колонке «Начислено» (рис.7) нужно поставить положенные суммы.

Если базовый список внештатных сотрудников нужно пополнить, отредактировать имя какого-либо сотрудника, удалить имя, то нужно использовать кнопки «Добавить», «Изменить» и «Удалить» соответственно.

Заккрытие ведомости

Теперь достаточно нажать кнопку «Сохранить», а если имеются права, то и кнопку «Принять». После этого форма примет вид (рис.8).

№ все	Сотрудник	%	Начислено	Штраф	Недостача	Удержание за товар	Премия	Итого	Работа	Выдано	примечани
1	Иванов И. И.	top%	8 700					8 700		☐	
2	Сидоров С. С.	%	5 000		1 500			3 500	0,15	☐	
3	Грузчик		500					500		☐	
4	Дворник		800					800		☐	
	Итого		15 000		1 500			13 500			

Рис. 8. Выплата и закрытие ведомости

Отметим, что, нажав в левом верхнем углу ведомости на значок номера №, мы можем скрыть сведения о зарплатах топ-менеджеров. После этого ведомость можно напечатать, но выдавая деньги в любом случае отмечать выдачу в графе «Выдано», проставляя галочку. Когда все галочки проставлены ведомость можно закрыть, нажав соответствующую кнопку. После этого форма примет вид (рис.9).

№ все	Сотрудник	%	Начислено	Штраф	Недостача	Удержание за товар	Премия	Итого	Работа	Выдано	примечани
1	Иванов И. И.	top%	8 700					8 700		☒	
2	Сидоров С. С.	%	5 000		1 500			3 500	0,15	☒	
3	Грузчик		500					500		☒	
4	Дворник		800					800		☒	
	Итого		15 000		1 500			13 500			

Рис. 9. Ведомость закрыта

Ведомость закрыта, но в случае ошибки, которая обнаружилась позднее, допускается нажать на кнопку «Отменить» и провести исправление. При ведении бумажных ведомостей в случае исправлении нужно оформить соответствующий бумажный документ.