**Распределение зарплаты по заказам**

На предприятии Заказчика применяется сдельная и окладная (тарифная) оплата. При сдельной оплате оформляется документ «Сдельный наряд», в котором указывается на какой заказ и на выпуск какой продукции относится данная зарплата.

Если у сотрудника оклад, то зарплата начисляется типовым механизмом системы без указания заказа и продукции и необходим дополнительный механизм разбиения по заказам.

Для этого были сделаны следующие настройки (в данном случае их делать):

1. Создан новый документ «**Ввод сведений по заказам и способам отражения в бух.учете»**, в который по сотрудникам вносятся периоды расчетного месяца с указанием заказа и номенклатуры продукции.
2. При проведении документов:

- «Начисление зарплаты»,

- «Премии сотрудников организаций»,

- «Разовые начисления сотрудников организаций»,

- «Оплата праздничных и выходных»,

- «Оплата сверхурочных»,

- «Регистрация простоев»,

- «Расчет при увольнении»

делается распределение начисленных сумм по периодам заказов и номенклатурам продукции в соответствии с документами п.1 «Ввод сведений по заказам и способам отражения в бух.учете».

1. Создан новый регистр сведений «**Соотношение видов расчета статьям затрат**» в формате «Начисление» - «Статья затрат тарифной части» (для тарифной части) – «Статья затрат» (для доп.начислений).

Регистр не периодический.

1. В документе «**Отражение зарплаты в регл.учете**»

- закладки «Основные начисления» и «Дополнительные начисления» заполняются с учетом того, что зарплата разбита по периодам заказов с указанием соответствующих реквизитов. Заполнение производится по регистрам расчетов «Основные начисления сотрудников организаций» и «Дополнительные начисления сотрудников организаций». Данные регистраторы уже имеют аналитику «Заказ», «Номенклатура», «Номенклатурная группа».

- в закладку «Проводки» переносятся данные по аналитике «Заказ», «Номенклатурная группа», «Номенклатура» из закладок «Основные начисления» и «Дополнительные начисления».

Предлагается следующая технология заполнения документов и расчета начислений с целью распределение зарплаты по заказам:

1. **План видов начислений** (основной и дополнительный).

Если вид начисления имеет одну статью затрат по всем сотрудникам, то при заполнении реквизита «Отражение в бухгалтерском учете» выбирается вариант «**Способ отражения**»

1. Справочник **«Способы отражения зарплаты в регламентированном учете»** добавить реквизиты «Заказ» (тип «Заказ на производство») и номенклатура (тип справочник Номенклатура). Реквизит «Номенклатурная группа», «Счет», «Статья затрат», «Подразделение» уже есть в данном справочнике.

Указанные реквизиты должны отображаться для заполнения только для 20 и 23 счетов. Если счет меняется на другой данные реквизиты должны очищаться.

1. Заполнить документ «**Учет осн.зарплаты сотрудников организации в рег. учете**». (хранит данные по отражению зарплаты по сотруднику)

Один документ заполнять на одно подразделение. Если в течении месяца сотруднику меняется способ отражения зарплаты, то либо заводится новый документ, либо в данном документе отражается отдельная строка, в которой указывается новая дата в реквизите «Дата изменения».

4. Заполнить документ «**Сведения о регл. Учете плановых начислений сотрудников**» (Постоянные сведения о бухучете зарплаты).   
В данный документ заносятся по сотруднику за определенный период по конкретному виду начисления данные бухучета – способ отражения в бух.учете (где указывается статья, заказ, номенклатура, номенклатурная группа, может быть заполнено конкретное подразделение) (2 и 3, если необходимо)

5. Документ «**Ввод сведений по заказам и способам отражения в бух.учете**». Заполнение документа возможно оперативно в течение месяца.

**В документ внести дополнения:**

**А) В шапку документа добавить реквизит «Подразделение» (тип «Подразделение организации»);**

Б) **Добавить кнопку «Заполнить»,** по которой табличная часть будет заполняться данными по сотрудникам, соответствующим параметрам из шапки документа, и для которых в документе «Учет осн.зарплаты сотрудников организации в рег. учете» (регистр «Учет основного заработка сотрудников организации в регл.учете»).

Для кнопки «Заполнить» предусмотреть несколько вариантов заполнения:

- по всем сотрудникам подразделения;

- списком сотрудников;

- по сотруднику.

Если в документе «Учет осн.зарплаты сотрудников организации в рег. учете» по сотруднику в течение месяца указано несколько способов с разными заказами или номенклатурами, то в документе «Ввод сведений по заказам и способам отражения в бух.учете» по сотруднику будет столько строк, сколько разновидностей отражения.

Заказ, статья, счет затрат, номенклатурная группа и номенклатура берутся из установленных способов распределения. Заполняются реквизиты «Дата начала» и «Дата окончания». Реквизиты «Отработано дней», «Отработано часов», «Ночные часы», «Вечерние часы» не указываются.

В случае необходимости по сотруднику вводятся дополнительные заказы, выполненные в отчетном периоде.

При ручном заполнении сведений:

- предлагать для выбора только тех сотрудников, которые работали в данном подразделении в месяце, указанном в шапке документа;

- не допускать пересечения периодов между заказами по сотруднику.

1. Документ **«Начисление зарплаты»** на закладку «Основные начисления» добавить реквизиты «Заказ» (тип «Заказ на производство»), «Номенклатура» (тип справочник Номенклатура), «Номенклатурная группа» (тип справочник «Номенклатурная группа»).

При заполнении документа по начислениям, у которых вид времени установлен «Начисление за работу полную смену в пределах нормы времени», начисленные суммы должны разделяться на периоды в соответствии с данными РС «Сведения по заказам» (формируется документом «Ввод сведений по заказам и способам отражения зарплаты в регл.учете»). И соответственно при этом разбиении проставляется «Заказ», «Номенклатура», «Номенклатурная группа».

По остальным начислениям данного документа при заполнении указанные реквизиты не заполняются.

При проведении и отражении данных в Регистр расчетов «Основные начисления работников организации» начисления, у которых вид времени установлен «Начисление за работу полную смену в пределах нормы времени», отражаются так, как они указаны в документе.

По остальным начислениям необходимо делать разбиение по заказам на основании алгоритма, описанного в п. 6. Единственная особенность – основные (тарифные) начисления берутся только те, которые указаны в данном документе.

1. Изменить проведение документов:

- «**Премии сотрудников организаций»,**

**- «Разовые начисления сотрудников организаций»,**

**- «Оплата праздничных и выходных»,**

**- «Оплата сверхурочных»,**

**- «Регистрация простоев»,**

**- «Расчет при увольнении**»,

следующим образом:

* Если вид расчета по сотруднику за расчетный месяц занесен и за период, когда производится начисление, есть в регистре сведений «Регламентированный учет плановых начислений работников организаций» (регистрируется документами «**Сведения о регл. учете плановых начислений сотрудников**»), то данные о заказе, номенклатурной группе, номенклатуре, статье затрат, счете учета берутся из способа отражения зарплаты, который установлен в указанном регистре.
* Если вид расчета по сотруднику за расчетный месяц (период) отсутствует в регистре сведений «Регламентированный учет плановых начислений работников организаций», и для вида расчета указан способ отражения в бухучете в карточке вида начислений, то данный вид расчета отражается по тому счету, статье, заказу, номенклатурной группе, номенклатуре, которые указаны в этом способе.
  + Все остальные виды расчета распределить согласно периодам установленных для сотрудника по начислениям (видам расчетов), для которых вид времени установлен «Начисление за работу полную смену в пределах нормы времени». Сумма за период разбивается по вариантам отражений основного (тарифного) заработка по счетам, статьям, заказам. И если статья тарифной части по данному виду расчета есть в РС «Соответствие ВР статьям затрат», то статья подставляется из графы «Статья затрат « (для доп. начислений). При этом, если в указанном регистре находится обрабатываемый вид начислений, но статья тарифной части не совпадает со статьей, куда тарифная часть распределена, то выдается сообщение об ошибке и проведение документа останавливается.

1. Создать обработку, которой документы, указанные в п.6 перепроводятся за период.
2. В документу «Отражение зарплаты в регл.учете» по кнопке «Заполнить» выдавать сообщение «Вы перепровели документы доп. начислений?» Если пользователь отвечает утвердительно, то заполнение продолжается.
3. Заполнить вручную регистр сведений «**Соответствие ВР статьям затрат**», в котором по каждому ВОП заполнить статью затрат тарифной части и соответствующую ей статью затрат для нетарифной части.
4. Заполнить документ «**Отражение зарплаты в регл.учете**»,

в котором:

А) Закладки «Основные начисления» и «Дополнительные начисления» заполнять с учетом того, что зарплата разбита по периодам заказов с указанием соответствующих реквизитов.

Б) В закладку «Проводки» переносить данные по аналитике «Заказ», «Номенклатурная группа», «Номенклатура» из закладок «Основные начисления» и «Дополнительные начисления».