**ТЗ Табель от 19.01.17**

**Исходные данные**

1. Печатная форма должна соответствовать образцу.
2. Печатная форма оформляется как внешний отчет или как внешняя печатная форма к документу “Табель” (что проще). Если как внешний отчет - Обязательные отборы:
   1. Период
   2. Организация
   3. Подразделение
3. В программе создан новый шаблон для ввода исходных данных (Настройка-Шаблоны ввода исходных данных-Табель).
4. Для ввода данных вводятся документы: Зарплата-данные для расчета заработной платы-Табель. В нем заполняются ночные и явки.
5. Для определения праздничных дней используется календарь “Российская Федерация”. (Настройки-Производственные календари- Российская Федерация)
6. За основу можно взять Т13 (Зарплата-Отчеты по Зарплате-Табель учета рабочего времени Т13) или написать свой отчет или внешнюю печ. Форму (согласовываем). Т13 очень навороченная, можно проще. Такие универсальные настройки не нужны.
7. То, чего нет в Т13:
   1. Ночные – сумма часов по строке “Ночные часы”
   2. Праздничные – сумма часов по строке “Явка”, если день приходится на праздничный по календарю “ Российская Федерация ”.
   3. Праздничные (ночные) – сумма часов по строке “Ночные часы”, если день приходится на праздничный по календарю “ Российская Федерация ”.
   4. Если в течении месяца сотрудник в одном подразделении переводился с одной должности на другую, то по нему должно быть две строки – первая запериод работы в первой должности, вторая за период работы во второй должности. Строк столько - сколько переводов. В документе в форме ввода по сотруднику одна строка. Необходимо дни месяца разбить на периоды по занимаемым должностям и вывести столько строк, сколько получится периодов. Пример: Сотрудник был санитаром с 01.01.17 по 14.01.17, уборщиком с 15.01.17 по 31.01.17. будут две записи. По первой будут заполнены дни с 1 по 14, в остальных пусто, по второй – с 15 по 31.
   5. После вывода строки по сотруднику необходимо вывести дополнительные строки по документам (если они были. В образце – Начисления: выплата за совмещение должности). Отбираем документы по видам, по Сотруднику, по периоду действия, выводим необходимые реквизиты.
      1. Документ СовмещениеДолжностей (зарплата-Изменение оплаты сотрудников-Совмещение должностей)
         1. Текст – ВидДоплаты
         2. Процент – Процент от ФОТ
      2. Документ НазначениеПодработки (кадры-Подработки-Назначение подработки)
         1. Текст – ВидДоплаты
         2. Процент – Процент от ФОТ

Исходные данные

1. Печатная форма Табеля должна соответствовать образцу (вышлем). Соответствует печатной форме отчета Зарплата-Отчеты по Зарплате-Табель учета рабочего времени Т13 с добавлением новых колонок и строк.

2. Печатная форма оформляется как внешний отчет или как внешняя печатная форма к документу “Табель” (описан дальше, что проще). Если как внешний отчет - Обязательные отборы:

a. Период

b. Организация

c. Подразделение

3. В программе создан новый шаблон для ввода исходных данных (Настройка-Шаблоны ввода исходных данных-Табель).

4. Для ввода данных вводятся документы: Зарплата-данные для расчета заработной платы-Табель. В нем заполняются ночные и явки за каждый день месяца по сотруднику.

5. Для определения праздничных дней используется календарь “Российская Федерация”. (Настройки-Производственные календари- Российская Федерация)

6. За основу можно взять Т13 (Зарплата-Отчеты по Зарплате-Табель учета рабочего времени Т13) или написать свой отчет или внешнюю печ. Форму (согласовываем). Т13 очень навороченная, можно проще. Такие универсальные настройки не нужны. Если формируем Т13 типовой - он все данные формирует правильно. Нужны доделки.

7. То, чего нет в Т13:

a. Новая колонка - Ночные – сумма часов по строке “Ночные часы”

b. Новая колонка - Праздничные – сумма часов по строке “Явка”, если день приходится на праздничный по календарю “ Российская Федерация ”.

c. Новая колонка - Праздничные (ночные) – сумма часов по строке “Ночные часы”, если день приходится на праздничный по календарю “ Российская Федерация ”.

d. Если в течении месяца сотрудник в одном подразделении переводился с одной должности на другую, то по нему должно быть две строки в отчете – первая за период работы в первой должности, вторая за период работы во второй должности. Строк столько - сколько переводов. В документе в форме ввода по сотруднику одна строка. Необходимо дни месяца разбить на периоды по занимаемым должностям и вывести столько строк, сколько получится периодов. Пример: Сотрудник был санитаром с 01.01.17 по 14.01.17, уборщиком с 15.01.17 по 31.01.17. будут две записи. По первой будут заполнены дни с 1 по 14, в остальных пусто, по второй – с 15 по 31.

e. После вывода строки по сотруднику необходимо вывести дополнительные строки по документам (если они были. В образце – Начисления: выплата за совмещение должности). Отбираем документы по видам, по Сотруднику, по периоду действия, выводим необходимые реквизиты.

i. Документ СовмещениеДолжностей (зарплата-Изменение оплаты сотрудников-Совмещение должностей)

1. Текст – ВидДоплаты

2. Процент – Процент от ФОТ

ii. Документ НазначениеПодработки (кадры-Подработки-Назначение подработки)

1. Текст – ВидДоплаты

2. Процент – Процент от ФОТ