



**ГРУППА КОМПАНИЙ «ГЛОБАЛ-СОФТ»
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГЛОБАЛ-СОФТ»**

г. Краснодар, ул. Сормовская дом №7,
литер Г, помещение 163
тел. +7 (861) 210-26-26, факс +7 (861) 210-10-88
www.globals.ru, e-mail: mail@globals.ru
ОКПО 57530338 ОГРН 1022301975662
ИНН/КПП: 2312090300/231201001

**Руководство пользователя программы
«ГС:Тарификация. Дополнение к 1С:ЗКГУ»
(далее ГС:Тарификация)**

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ПЕРВОНАЧАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ	4
2. ТАРИФИКАЦИЯ СОШ	9
3. ИНДЕКСАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА.....	14
4. ТАРИФИКАЦИЯ СОШ СОВМЕЩЕНИЕ.....	16
5. ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ И ОТЧЕТЫ	19
6. ТАРИФИКАЦИИ ДОУ	22
7. ПЕРЕТАРИФИКАЦИЯ ДОУ	23
8. ТАРИФИКАЦИИ ДОП.....	24
9. ПЕРЕТАРИФИКАЦИЯ ДОП	26
10. ТАРИФИКАЦИИ ДЮСШ.....	27
11. ПЕРЕТАРИФИКАЦИЯ ДЮСШ.....	31
12. ПРИЛОЖЕНИЕ	32

ВВЕДЕНИЕ

Данное программное решение ГС:Тарификация. Дополнение к 1С:ЗКГУ включает в себя комплекс мер по формированию тарифных данных (количество часов, количество обучающихся в учебной группе, обучающихся на дому и т.п.) для работников сферы образования, культуры и спорта. С его помощью учитываются многие факторы, из которых складывается оплата труда педагогических работников. Так же с помощью данного механизма есть возможность тарифицировать прочий рабочий персонал с добавлением, изменением или отменой начислений и производить индексацию оплаты труда.

1. ПЕРВОНАЧАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ

Для начала работы с программой ГС:Тарификация. Дополнение к 1С:ЗКГУ необходимо произвести настройку, переходим в раздел «Тарификация» далее сервис «Настройки по тарификации».

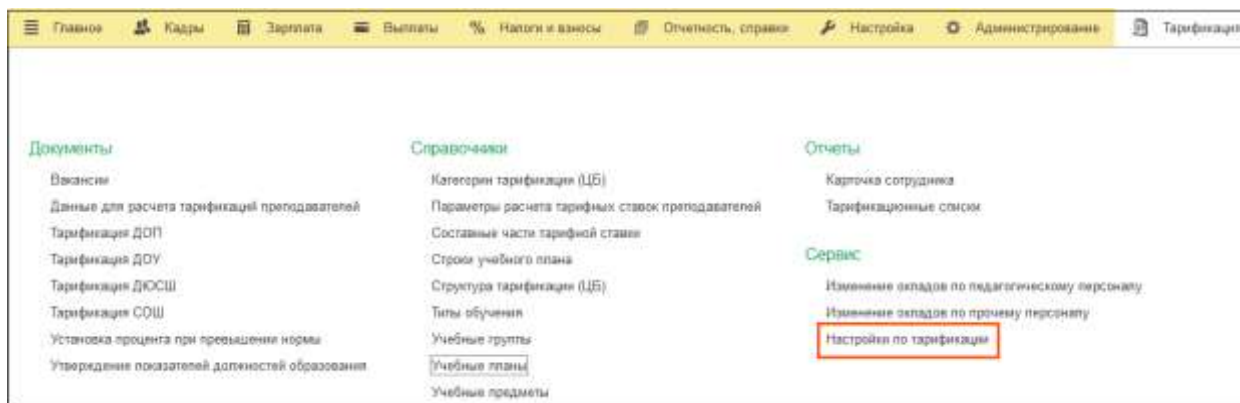


Рис. 1

Перед нами откроется форма с различными настройками

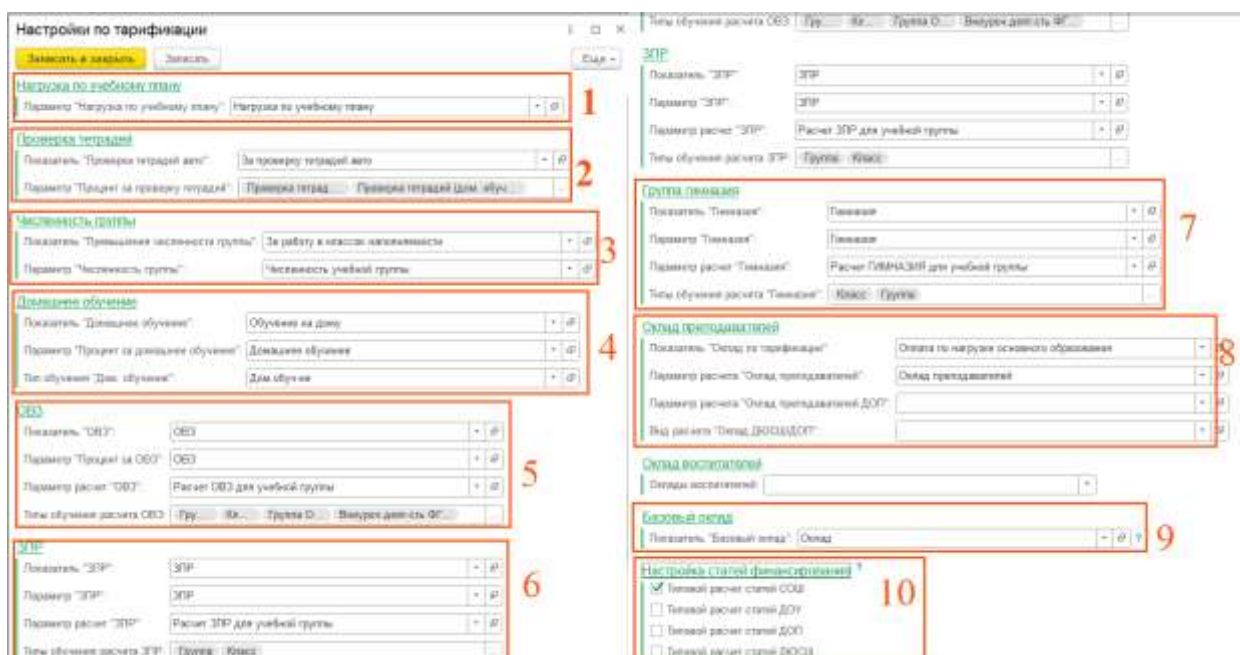


Рис. 2

Под цифрой 1 «Нагрузка по учебному плану» нужно выбрать параметр в который в дальнейшем в «Учебном плане» будут записываться нагрузка по часам, можно выбрать тот параметр что поставляется самой 1С.

Рис. 3

Под цифрой 2 «Проверка тетрадей» эта настройка нужна для расчета суммы за проверку письменных работ, в поле показатель «Проверка тетрадей авто» нам нужно создать(выбрать) показатель(рис.4 слева). в который будет передаваться рассчитанная сумма из документа «Тарифиикация СОШ»

Рис. 4

В поле параметр «Процент за проверку тетрадей» выбираем созданный параметр(ы) (рис.4 справа), он(и) нужен для задания процента по предметам, делается это в документе «Данные для расчета тарификаций преподавателей»(рис.5). В поле параметра можно выбрать 2, один параметр нужен для расчета сумм с типом обучения «Класс» и «Группа», другой с типом обучения «Дом.ю обучение», т.к у предметов долж~~ны~~ен быть разные проценты. Включается функция с расчета в настройках организации(рис.6).

← → ☆ Установка процента при превышении нормы 000000019 от 01.10.2023 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: 000000019

Дата: 01.10.2023 12:00:00

Организация: [Redacted]

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще

N	Тип обучения	Численность	Процент
2	Класс	27	5,00
3	Класс	28	5,00
4	Класс	29	5,00
5	Класс	30	5,00
6	Класс	31	10,00
7	Класс	32	10,00
8	Класс	33	10,00
9	Класс	34	10,00
10	Класс	35	10,00
11	Класс	36	15,00
12	Класс	37	15,00
13	Класс	38	15,00
14	Класс	39	15,00
15	Класс	40	15,00
16	Класс	41	15,00
17	Класс	42	15,00
18	Группа	13	5,00
19	Группа	14	5,00
20	Группа	15	5,00

Рис. 8

Под цифрой 4 - 7 поле показатель и параметр с процентом создаем по аналогии как в пункте выше. Сам же процент параметрам задаём в документе «Данные для расчета тарификаций преподавателей». Поле «Тип обучения» для расчета суммы домашнего обучения «Дом.обуч-ие», для расчета ОВЗ и ЗПР, выбираем так же те которые вам нужны(дополнение, для групп есть свои типы обучения «Группа ОВЗ» и «Группа ЗПР» это сделано для классов которые делят на группы и соответственно особый ребенок может быть в одной и групп и расчет надбавки должен происходить только на группу где он находится). Поле параметр «Расчет ОВЗ» и «расчет ЗПР» нужны для задания классов в котрых находятся особые дети, задаём в документе «Данные для расчета тарификаций преподавателей»(рис.9).

Данные для расчета тарификаций преподавателей 003П-000090 от 09.01.2023

Провести и закрыть Записать Провести

Организация: [redacted] Номер: 003П-000090 Дата: 09.01.2023

Параметр расчета: Расчет ОБЗ для учебной группы Действует с: 01.01.2023 по: 13.03.2023

Добавить Заполнить

Учебная группа	Значение
2а	1,000
2б	1,000
4а	1,000
5а	1,000
3б	1,000
8а	1,000
8б	1,000
9б	1,000
1г	1,000
4г	1,000
6г	1,000
6б	1,000

Рис. 9

Под цифрой 8 группа «Оклад преподавателей» показатель «Оклад по тарификации», здесь можно либо создать свой, либо выбрать поставляемый от 1С «Оплата по нагрузке основного образования», в него будет передаваться сумма по нагрузке сотрудника. Параметр «Оклад преподавателей» нужен для того чтобы задать базовый оклад для расчета нагрузки в документе «Тарификация СОШ», задаём в документе «Данные для расчета тарификаций преподавателей». Параметр «Оклад преподавателей ДОП» нужен для того чтобы задать базовый оклад для расчета оклада в документе «Тарификация ДОП» и «Тарификация ДЮСШ», задаём в документе «Данные для расчета тарификаций преподавателей». Поле вид расчета «Оклад ДЮСШ/ДОП» здесь выбираем вид расчета который будет использоваться для начисления в документах «Тарификация ДОП» и «Тарификация ДЮСШ»(у показателя обязательно установить галку «Задаёт бухучет»).

Под цифрой 9 группа «Базовый оклад», здесь выбираем показатель вида расчета который будет у сотрудников окладом, нужен для заполнения базовой ставки у сотрудников в отчете «Тарификационный список». Базовые ставки заполняются документом «Утверждение показателей должностей образования».

Под цифрой 10 группа «Настройка статей финансирования» здесь для типов документов, можно установить способ заполнения статей, по умолчанию статьи финансирования в документах тарификаций заполняются сначала из регистр сведений "Бухучет начислений сотрудников", далее проверяется в начислении, далее в сотруднике, далее в подразделении, далее в документе, далее в организации, после проведения делаются записи в регистр сведений "Бухучет начислений сотрудников, и меняются статьи уже непосредственно в документе тарификации в табличной части «Начисления». Если же стоит галка, то статьи финансирования заполняются следующим образом, проверяется в начислении, далее в сотруднике, далее в подразделении, далее в документе, далее в организации и после проведения, записи не делаются в регистре, и статьи меняются штатными документами 1С.

2. ТАРИФИКАЦИЯ СОШ

Создаем учебный план (если его нет или есть, но некорректный) Переходим в раздел «Тарификация» → «Учебные планы» → «Создать» → заполняем поля: «Организация», «Вид учебного плана» (выбираете или создаёте как скриншоте ниже справа «Педагогические часы», обязательно добавляем параметры расчета «Нагрузка по учебному плану» поставляется 1С, «Численность учебной группы» создаем, скопировав с «Нагрузка по учебному плану» и переименовав), «Действует с», «Краткое наименование». (рис. 10)

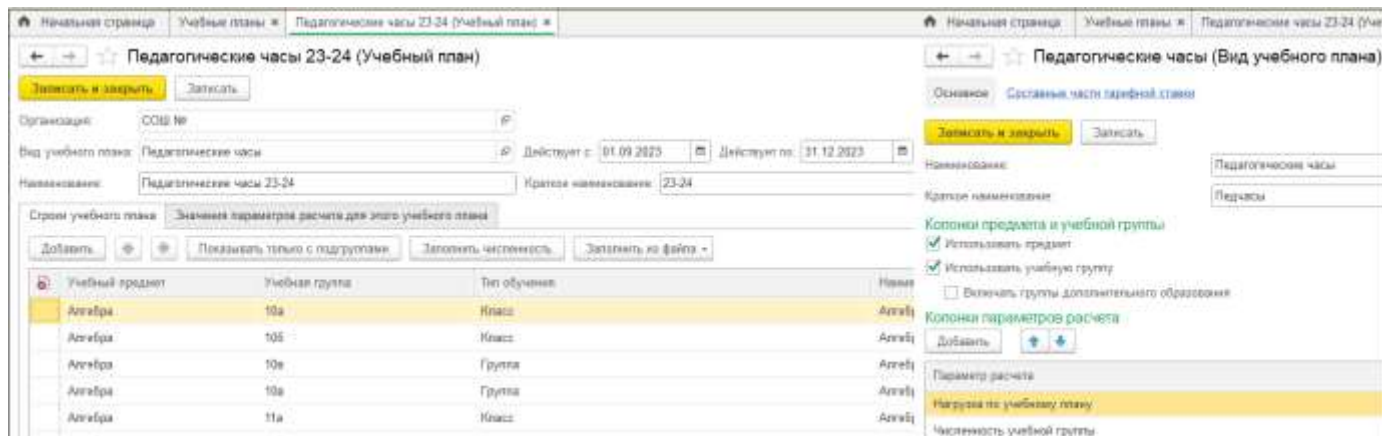


Рис. 10

Для ручного заполнения нажимаем кнопку «Добавить» и заполняем появившуюся строку необходимыми данными, такими как: учебный предмет, учебная группа, тип обучения и наименование, нагрузка по учебному плану, численность учебной группы.

Для автоматического заполнения пользуемся кнопкой «Заполнить из файла» и по очереди загрузить EXCEL файлы: (рис. 11)

«(1) Загрузить нагрузку» следуют выбрать файл «Нагрузка» (важно, когда будете заполнять типы обучения группа, то в группах где находятся «особые дети» следует выбирать тип обучения «Группа ОВЗ» и «Группа ЗПР», для верного автоматического расчёта), здесь загрузятся строки учебного плана предметы, классы, типы обучения и часы нагрузки;

«(2) Загрузить численность» следует выбрать файл «Контрольная сетка часов», здесь загрузится количество учеников в классах (численность групп, дом обучение и т.д. придется расставлять вручную);

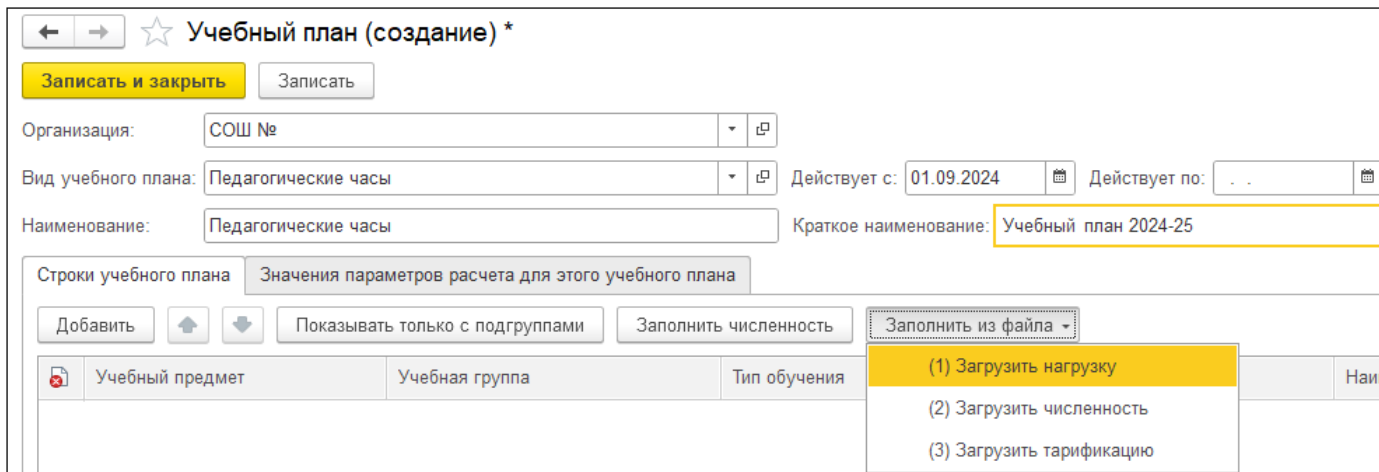


Рис. 11

После чего учебный план должен выглядеть следующим образом (значения могут отличаться). (рис. 12)

Учебный предмет	Учебная группа	Тип обучения	Наименование	Нагрузка учебной группы	Численность учебной группы
Английский язык	10a	Класс	Английский язык	4,000	20,000
Английский язык	10b	Класс	Английский язык	4,000	27,000
Английский язык	10a	Группа	Английский язык	4,000	26,000
Английский язык	10b	Группа	Английский язык (1)	2,000	20,000
Английский язык	11a	Класс	Английский язык	3,000	18,000
Английский язык	11b	Класс	Английский язык	3,000	36,000
Английский язык	11a	Класс	Английский язык	3,000	28,000
Английский язык	7a	Класс	Английский язык	3,000	28,000
Английский язык	7b	Класс	Английский язык	3,000	28,000
Английский язык	7a	Класс	Английский язык	3,000	27,000
Английский язык	7b	Класс	Английский язык	3,000	30,000
Английский язык	7a	Класс	Английский язык	3,000	30,000
Английский язык	7b	Класс	Английский язык	3,000	30,000
Английский язык	8a	Класс	Английский язык	3,000	27,000
Английский язык	8b	Класс	Английский язык	3,000	26,000
Английский язык	8a	Класс	Английский язык	3,000	27,000

Рис. 12

Далее необходимо проверить заполнение учебного плана и при необходимости внести коррективы. Если же вы не хотите загружать новый учебный план вы можете скопировать старый и отредактировать, в помощь вам будет обработка по изменению численности учеников в классах, с типом обучения «Класс», нажимаем на кнопку «Заполнить численность» ставим новые значения, жмём «ОК».

«(3) Загрузить тарификацию» выбираете первый файл «Нагрузка». Теперь у Вас создан документ «Тарификация СОШ». ВАЖНО!!! данный документ перезаполнять нельзя, т. к. внесенные Вами данные исчезнут.

4) «Загрузить тарификацию совмещение» выбираете файл «Нагрузка» где заполнили сотрудниками, работающими по совмещению», и у Вас будет создан документ «Тарификация СОШ совмещение».

Документ тарификации находится: раздел «Тарификация» → «Тарификация СОШ». Здесь необходимо найти тарификацию для своей организации и в нем поменять «Дата», и добавить «Ст. фин. (основная). Вот таким образом будет выглядеть заполненная тарификация. (рис. 13)

№	Взнос	Средства	Должность	Стаж	Учебный предмет	Класс	Тип обучения	учен.	Масы	Сумма	Титр	ОБЗ	ЗПР	Скери	Дом. обуч.	Платежи
1	21 882,36	Подготовительный	Подготовительный класс	Взрослый	Общественная культура	1а	Класс	28	3,00	2 290,83				9,9	114,79	
2	28 466,26	Подготовительный	Подготовительный класс	Взрослый	Общественная культура	1б	Класс	28	3,00	2 290,83				9,9	114,79	
3	99 929,77	Подготовительный	Подготовительный класс	Взрослый	Общественная культура	1в	Класс	28	3,00	2 290,83				9,9	114,79	
4	1 147,30	Подготовительный	Подготовительный класс	Взрослый	Общественная культура	1а	Класс	8	3,00	2 290,83				39,9	489,17	
5	84 073,10	Подготовительный	Подготовительный класс	Взрослый	Общественная культура	1б	Класс	28	3,00	2 290,83				39,9	489,17	
6	2 007,96	Подготовительный	Подготовительный класс	Взрослый	Общественная культура	1в	Класс	8	3,00	2 290,83				39,9	489,17	
7	68 572,36	Подготовительный	Подготовительный класс	Взрослый	Общественная культура	1а	Класс	28	3,00	2 290,83				9,9	114,79	
8	15 415,07	Подготовительный	Подготовительный класс	Взрослый	Общественная культура	1б	Класс	28	3,00	2 290,83				9,9	114,79	
9	59 146,25	Подготовительный	Подготовительный класс	Взрослый	Общественная культура	1в	Класс	28	3,00	2 290,83				9,9	114,79	

Рис. 13

Табличная часть «Нагрузка» - отображает данные, которые подтянулись из таблицы EXCEL «Нагрузки», учебного плана (количество учащихся) и из документов «Данные для расчета тарификации преподавателей» (ОВЗ, ЗПР, дом. обуч. и т. п. которые нужно обязательно заполнить до создания документов «Тарификация СОШ» и «Тарификация СОШ совмещение»). Соответственно, все данные, которые отображаются слева взяты из файла EXCEL и учебного плана, а остальные из документа «Данные для расчета тарификации преподавателей» (рис. 14)

Учебный предмет	Класс	Тип обучения	учен.	Масы	Сумма	Титр	ОБЗ	ЗПР	Скери	Дом. обуч.	Платежи
Общественная культура	1а	Класс	28	3,00	2 290,83				9,9	114,79	
Общественная культура	1б	Класс	28	3,00	2 290,83				9,9	114,79	
Общественная культура	1в	Класс	28	3,00	2 290,83				9,9	114,79	
Общественная культура	1а	Класс	8	3,00	2 290,83				39,9	489,17	
Дополнительный предмет	1а	Внеуроч. детский, ОГДС	8	1,00	766,28				39,9	163,96	
Общественная культура	4а	Класс	34	2,00	1 530,56				19,9	163,96	
Общественная культура	4б	Класс	34	2,00	1 530,56				19,9	163,96	
Общественная культура	4в	Класс	33	2,00	1 530,56				19,9	163,96	

Рис. 14

Данный документ можно найти и создать: раздел «Тарификация» → «Данные для расчета тарификации преподавателей» → «Создать» (при изменении или внесении новых данных).

Поля необходимые для заполнения: организация, параметр расчета (по которому будет введено значение), дата (дата документа), действует с ... по ... (если значение для параметра задается впервые, то дату действует «по ...» можно не указывать), нажав кнопку «Добавить» нужно вручную заполнить табличную часть (на нашем примере это организация и значение). (рис. 15)

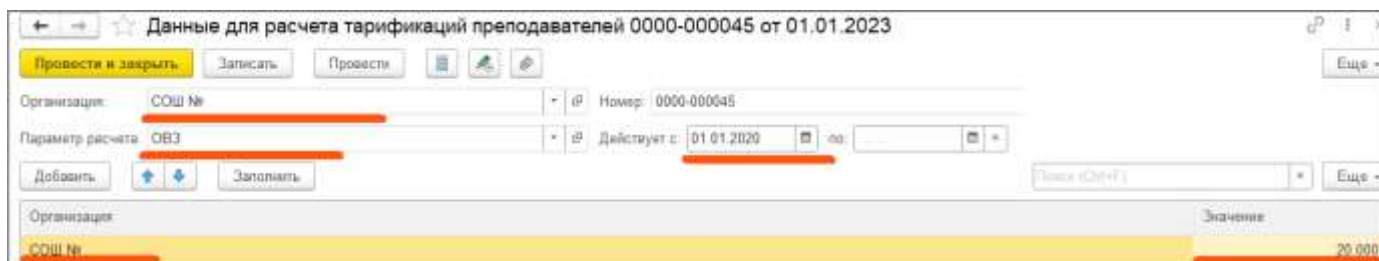


Рис. 15

Для изменения данных параметра расчета, необходимо найти первоначальный документ с нужным параметром и в нем указать по какую дату действует документ, после чего создать новый документ и заполнить его с измененными данными. Табличная часть «Начисления» предназначена для заполнения начислений сотрудникам (тот же функционал, как и в документе «Изменение оплаты труда»), здесь возможно добавить, изменить или отменить плановые начисления сотруднику. (рис. 16)

Начисление	Вклад в ФОТ	Статья финанси...	Показатели
+Оклад педагога по тарификации	14 540,28	АВТ СОШ(край)	Опл. нагр. осн. обр. 14 540,28
+Профилактика наркомании	2 000,00	АВТ СОШ(край)	сумма проф. нарко 2 000
+За работу в классах наполняемости	803,55	АВТ СОШ(край)	За работу в классах ... 803,55
+ОВЗ	612,23	АВТ СОШ(край)	ОВЗ 612,23
+Стим 1732, 3231 Край Педагоги	8 000,00	Край Выплата 3231 уч	СуммаСтим17323231... 8 000
+Классное руководство по дням(АВТ край)	1 000,00	АВТ Класс рук Край	Классное руководств... 1 000

Рис. 16

ВАЖНО!!! Ручные изменения табличной части «Нагрузка» не желательны т.к. там происходит автоматический расчет всех сумм, и если вы внесете изменения, а потом сделаете перетарификацию то такие суммы не сохранятся. В табличной части «Начисления», можно изменять суммы, показатели только надбавок, не относящихся к табличной части «Нагрузка».

- При изменении суммы строка начисления выделяется синим цветом.
- При отмене начисления, строка выделяется красным цветом.
- При добавлении нового начисления строка становится зеленым цветом.

Если начисление используют статью финансирования отличную от той, которую Вы заполнили в шапке документа, то можете вручную поменять ее в строке начисления (только если в «Настройках по тарификации» вы не выбрали другой способ заполнения статей финансирования).

ПЕРЕТАРИФИКАЦИЯ СОШ

Перетарификация происходит следующим образом: необходимо создать новый документ «Тарификации СОШ» → заполнить шапку документа, указав «Период реги-

страции», с которой новые изменения вступят в силу → по кнопке «Подбор» выбрать одного или нескольких сотрудников (которых нужно перетарифицировать), → в табличной части «Нагрузка» и «Начисления» изменить все необходимые данные (при необходимости).

The screenshot displays the 'Тарификация СОШ' (School Tariffing) software interface. It features a top navigation bar with tabs like 'Общие', 'Путь к классной комнате', 'Занятия преподавателей, занятые на работе для создания', and 'Основные начисления'. Below this are buttons for 'Привести в порядок', 'Записать', 'Провести', 'Изменить тарифы', and 'Помощь'. The main area is divided into two sections: 'Нагрузка' (Load) and 'Начисления' (Charges).

Table 1: Load Data (Table 1)

№	Возраст	Ситуация	Должность	Ставка	Наименование	Вид	Зан. обучение	учеб. часы	Сумма	Тип	Итого	СР
1	38 422.52		Учитель	0.89	ручной труд	Ав	Дист. обучение	1	2.90	1 530.58		
					Музыка	Ав	Дист. обучение	1	1.90	752.28		
					Физическая культ.	Ав	Дист. обучение	1	3.90	2 289.81		
					Дополнительный п.	Ав	Дист. обучение	1	1.90	742.28		
					инструментальный	Ав	Дист. обучение	1	1.90	752.28		
					Музыкальный п.	Ав	Дист. обучение	1	1.90	2 296.81		
					Обучение в классе	Ав	Внеур. занятость 87	28	1.90	782.28	А.В.	38.28
					Работа в классе	Ав	Внеур. занятость 87	28	1.90	742.28		
					Дополнительный п.	Ав	Внеур. занятость 87	28	2.90	1 530.58		
									15.90	12 244.44		76.52

Table 2: Summary of Charges (Table 2)

Наименование	Показатель	Значение
«Сумма начислений по тарификации»	Сум. начисл. по тариф.	12 244.44
«Выплата за выслугу лет»	% от выслуги	9
«За проверку тетрадей»	За проверку тетрадей	76.52
«За работу в классе»	За работу в классе	1 530.58
«Обучение на дому»	Обучение на дому	1 835.05

Рис. 17

3. ИНДЕКСАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

Индексация педагогических работников происходит закрытием документа «Данные для расчета тарификации преподавателей», в котором указан параметр расчета «Оклад преподавателей» и созданием нового такого документа с заполнением про индексированного значения. ВАЖНО!!! дата изменения нового документа, является следующая дата после закрытия старого документа. (рис. 18)

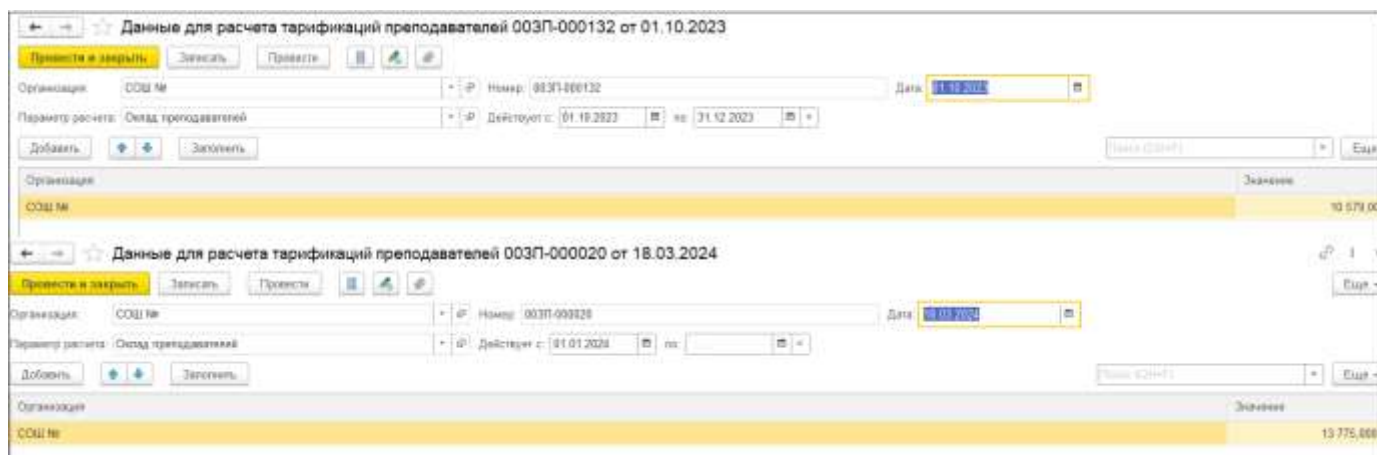


Рис. 18

После чего в документе перетарификации «Тарификация СОШ», который вы создали, в шапке можно указать коэффициент индексации (для индексирования среднего заработка). Если же вам нужно перетарифицировать сотрудников за предыдущие периоды, то есть обработка «Изменение окладов по педагогическому персоналу». «Период регистрации» указываем дату с которой у нас начинает действовать новое значение «Оклад преподавателей». «Период» временной период, за который обработка найдет документы, которые нужно перетарифицировать. «Должности» выбираем те, которые нужны для перетарификации. Жмём «Создать тарификации» и обработка создаст новые перетарифицированные документы.

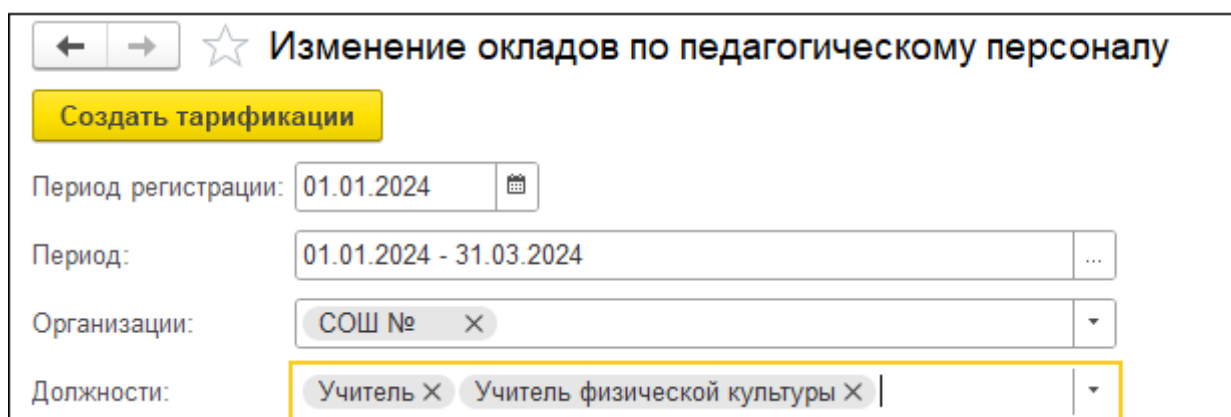


Рис. 19

Индексировать оставшихся работников рекомендуется типовым механизмом индексации с помощью документа «Изменение плановых начислений».

4. ТАРИФИКАЦИЯ СОШ СОВМЕЩЕНИЕ

Работа с документом «Тарификация СОШ совмещение» предполагается в том случае, если ваш сотрудник работает по основному месту работы и параллельно с этим СОВМЕЩАЕТ (не является внутренним совместителем и имеет один табельный номер) педагогическую деятельность. Для отражения данной ситуации в программе необходимо:

Переходим в раздел «Тарификация» → документ «Тарификация СОШ» → «Создать» → «Создать СОШ (совмещение)». Сама работа с документом ничем не отличается от работы с документом «Тарификация СОШ», так же указывается дата документа, «Период регистрации» дата с которой начинают действовать сведения из данного документа, статья финансирования (указывается основная статья), через кнопку "Подбор" выбираем необходимых сотрудников и заполняем табличную часть «Нагрузка» и табличную часть «Начисления», если у сотрудника есть начисления с различными статьями финансирования или способом отражения, при необходимости их можно поменять в табличной части «Начислений» (рис.20).

№	Возраст	Специальность	Должность	Сфера	Наименование статьи	За	Класс	Уч. часы	Сумма	№	Статья	%	Сумма	%	Ду	%
1	24 184.01	Барановский Александр Владимирович	Учитель	1.31				35	24.00	10 360.07	119	1 036.07				

Наименование	Вид в ФОТ	Способ отражения в...	Способ финансирования	Платежная ведомость	
Оплата педагогического труда	10 360.07		Бюджет России руб ФЕД	Оплата за работу в классе	10 360.07
+ За работу в классе на выполнение	1 036.07		Бюджет России руб ФЕД	За работу в классе	1 036.07
+ За проверку тетрадей	1 036.07		Бюджет России руб ФЕД	За проверку тетрадей	1 036.07
+ Денежная пенсия	8 816.80		Бюджет России руб ФЕД	Оплата	8 816.80
+ Доплата Стимулирующая Молодые специалисты	2 544.80		АБТ СОШ (договор)	Стимулирующая вып.	2 544.80

Рис. 20

Для того что бы данные из документа попали в расчет заработной платы нам нужно создать документ "Совмещение должностей" в разделе "Зарплата" → "Изменение оплаты труда" → "Создать" → "Совмещение должностей" или же можно создать прямо из документа «Тарификация СОШ совмещение» нажав на кнопку создать на основании. Создадим вид расчета как на (рис.21), формуле выбираем показатель «СовмещениеЗаПедЧасы» в этом показатель будет приходиться сумма из документа «Тарификация СОШ совмещение», обязательна галка «Задаст бухучет» и галка «Не учитывать в тарификации» это для того чтобы этот вид расчета не попадал в табличную часть «Начисления».

Наименование: Код: Начисление больше не используется

Основное | Расчет базы | Учет времени | Зависимости | Приоритет | Средний заработок | **Налоги, взносы, бухгалтер** | Описание

Назначение и порядок расчета
 Назначение начисления:
 Вычисление результата расчета выполняется по формуле, которую можно задать в поле «Формула»
 Начисление выполняется:
 Начисление выполняется одновременно при окончательном расчете

Выполнить в документах разовых начислений
 Если установлено, то начисление будет выполняться в документах разовых начислений (Премия, Материальная помощь и т.п.) если разовое начисление входит в базу текущего начисления.
 Поддерживает несколько одновременно действующих начислений
 Если установлено, можно ввести несколько действующих ежемесячных начислений для одного сотрудника в разрезе документов основания
 Включать в ФОТ
 Снимите флажок, если сумма по этому начислению не должна быть включена в состав ФОТ
 Начисляется при расчете первой половины месяца
 Установите флажок для того, чтобы начисление выполнялось как при окончательном расчете, так и при расчете первой половины месяца
 Начисляется в отпуске по уходу
 Установите флажок для того, чтобы начисление выполнялось в отпуске по уходу за ребенком не зависимо от выхода на работу
 Код выплаты ЕФС-1:

Не учитывать в тарификации

Расчет и показателя
 Результат рассчитывается
 Результат вводится фиксированной суммой
 Формула:

 Редактировать формулу
 Ниже укажите, требуется ли запрашивать значения показателей при назначении начисления в кадровых приказах и отмечать значения при отмене начисления

Показатель	Назначать начисления	Отмена начисления	Задает бух
Размер доплаты за совме	Запрашивать	Не изменять	<input type="checkbox"/>
Совмещение за пед. часы	Не изменять	Не изменять	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 21

Документ "Совмещение должностей" будет выглядеть так (рис. 22), Дата начала совмещения — это «Период регистрации», из документа «Тарификация СОШ совмещение», ставим галку на пункт «Совмещение по тарификации», выбираем должность, которую совмещают и ставку, «Вид доплаты» подберется тот что мы создали выше.

← → ☆ Совмещение должностей (создание) *

Организация: Дата: Номер:

Сотрудник: Финансирование: 211

Счет, субkonto:

Совмещение с: по:

Вид совмещения
 Исполнение обязанностей сотрудника
 Совмещение должностей (профессий)
 Расширение зон обслуживания
 Совмещение по тарификации

Размер доплаты
 Рассчитать по ФОТ
 % от ФОТ Барышников А. П.
 % ФОТ совмещаемого
 Разница ФОТ

Совокупная тарифная ставка: руб. Колич. ставок:

Вид доплаты: Размер доплаты утвержден
 Размер доплаты:
 ФОТ с доплатой:

Рис. 22

Для отмены, делаем перетарификацию «Тарификация СОШ совмещение» удаляю данные в «Нагрузке» и отменяя надбавки, далее создаем документ «Отмена совмещения».

Соответственно при начислении ЗП надбавка за совмещение будет выглядеть следующим образом (рис.23)

← → ★ Начисление зарплаты и взносов (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить

Месяц: Сентябрь 2024 | Дата: 05.09.2024 | Номер: _____

Организация: СОШ № _____ | Подразделение: _____

Заполнить | Подбор | Считать

Начислено: 35 744,01 ? | Доначислено: 0,00 | Удержано: 5 004,44 ? | Взносы: 10 823,28 ?

Начисления | Договоры | Пособия | Удержания | НДФЛ | Взносы | Корректировки выплаты | Доначисления, перерасчеты

Добавить | Найти | Отменить поиск | Отмена исправлений | Расчетный листок

№	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	Финансир. расходы	Период
1	Бары	УВП	+ Должниковый вклад	8 616,00	КлСЧЕД(211)	01.09.2024 - 30.09.2024
2	Бары	УВП	+Доплата Стимулирующие молодым сп...	2 544,00	ДопШар(211)	01.09.2024 - 30.09.2024
3	Бары	УВП	Доплата за педагогическое совмещение...	24 584,01	КлСДар(211) 4 390,67 КлСЧЕД(211) 19 344,67	01.09.2024 - 30.09.2024

Распределение по статьям финансирования

Барыкина Анна Петровна

Доплата за педагогическое совмещение по тарификации: 24 584,01

Добавить | Еще

Статья финансирования	Статья расходов	Способ отражения	Сумма
АВГ СОШ дооп(край)	211	401.20 Расходы текущего финансового...	4 380,67
БКДЖ Класс рук ФЕД	211	109.60 Себестоимость готовой продукц...	18 366,67
БКДЖ Класс рук ФЕД	211	401.20 Расходы текущего финансового...	1 836,67

Рис. 23

5. ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ И ОТЧЕТЫ

В документе тарификации предложены печатные формы, которые можно сформировать по кнопке «Печать»:

«Нагрузка (учебная) по сотрудникам» (рис. 24)

№ п/п	Ф.И.О.	Класс	Кол-во учащихся	Нагрузка в неделю, часов	Зарплата в месяц за счет тарифной части
1	2	4	5	6	7
1	Гекм			22,00	16 836,11
	Дополнительный предмет	4е	33,00	1,00	765,28
	кубановедение	4е	33,00	1,00	765,28
	Начальные классы	4е	33,00	19,00	14 540,28
	Разговоры о важном	4е	33,00	1,00	765,28

№ п/п	Ф.И.О.	Класс	Кол-во учащихся	Нагрузка в неделю, часов	Зарплата в месяц за счет тарифной части
1	2	4	5	6	7
2	Селиван			36,00	27 550,00
	Дополнительный предмет	6а	28,00	3,00	2 295,83
	Дополнительный предмет	10а	24,00	1,00	765,28
	Литература	6а	28,00	3,00	2 295,83
	Литература	10а	24,00	3,00	2 295,83
	Литература	10б	28,00	3,00	2 295,83
	Литература	6д	29,00	3,00	2 295,83
	Литература	11б	25,00	3,00	2 295,83
	Разговоры о важном	6а	28,00	1,00	765,28
	Русский язык	6а	28,00	6,00	4 591,67
	Русский язык	10б	28,00	2,00	1 530,56
	Русский язык	6д	29,00	6,00	4 591,67
	Русский язык	11б	25,00	2,00	1 530,56

№ п/п	Ф.И.О.	Класс	Кол-во учащихся	Нагрузка в неделю, часов	Зарплата в месяц за счет тарифной части
1	2	4	5	6	7
3	Фирсс			9,00	6 887,50
	Литература	6е	31,00	3,00	2 295,83
	Русский язык	6е	31,00	6,00	4 591,67

Рис. 24

«Тарификационный список» (рис. 25). Важный момент, если у вас на сотрудника было несколько тарификаций на одну и ту же дату «Период регистрации», то отчет выводит данные из последнего документа, чтобы сформировать данные на предыдущие, вам нужно выбрать документ в отборе «Ссылка». Начисления обязательно должны быть сопоставлены в справочнике «Структура тарификации», если в отчет не вывелась начисления проверить сопоставление в первую очередь.

№	Таб. № сотрудника	Код тарификации	Формирование	Организационный код, ставка	Базовый оклад	Величина доплат	Тип отчисления	Начисления (зарплата)	Итого	Оклад (дополнительный оклад, ставка заработной платы)	Базисы стандартного отчисления			Базисы специального отчисления			ИТОГО			
											Начисления	% отклад	Сумма	Начисления	% отклад	Сумма				
1	1	21	Участник	АБТ СОД (граб)	11 170,00						Выплата за выслугу лет	20	2 234,11	За проработку отпусков		2 234,11				
			Специальный оклад	Специальный оклад					765,28						За работу в условиях повышенной ответственности	2 181,00	4 181,00			
			ИИ			22	0	Внеурочная работа ИИ	765,28						За работу в условиях повышенной ответственности		765,28			
			ИИ			28	1	Внеурочная работа ИИ	765,28						За работу в условиях повышенной ответственности		765,28			
			ИИ			22	0	Внеурочная работа ИИ	765,28						За работу в условиях повышенной ответственности		765,28			
			ИИ			28	1	Внеурочная работа ИИ	765,28						За работу в условиях повышенной ответственности		765,28			
			ИИ			11	18	Восст.	12 244,44											
			ИИ			28	18	Восст.	12 244,44											
			ИИ			28	0	Внеурочная работа ИИ	765,28											
			ИИ			22	1	Внеурочная работа ИИ	765,28											
			АБТ Кооп. р/к Граб												Классификация по плану (АБТ граб)			8 000		
			АБТ Кооп. р/к ФБС												Классификация по плану (АБТ ФБС)			6 000		

Рис. 25

«Карточка сотрудника» (рис. 26)

Карточка сотрудника					
Карточка		Дата формирования 01.04.2024		УТВЕРЖДАЮ:	
Наименование учреждения		СОШ №		Директор Ревен: _____	
Ф.И.О.			Гекма		
Наименование должности, преподаваемый предмет	Класс	Тип обучения	Обучающихся в классе	Кол-во часов по УП	Сумма в месяц
Дополнительный предмет	4е	Внеуроч.деят-сть ФГОС	33	1	765,28
Итого: Дополнительный предмет			33	1	765,28
кубановедение	4е	Внеуроч.деят-сть ФГОС	33	1	765,28
Итого: кубановедение			33	1	765,28
Начальные классы	4е	Класс	33	19	14 540,28
Итого: Начальные классы			33	19	14 540,28
Разговоры о важном	4е	Внеуроч.деят-сть ФГОС	33	1	765,28
Итого: Разговоры о важном			33	1	765,28
ИТОГО ОКЛАД ПО ТАРИФИКАЦИИ			132	22	16 836,11
Класс	Кол-во часов	Сумма			
4е	22	16 836,12			
Доплаты и надбавки			Показатель		Сумма
+За проверку тетрадей			1 492,29		1 492,29
+За работу в классах наполняемости			1 683,62		1 683,62
+Классное руководство по дням(АВТ край)			4 000		4 000,00
+Классное руководство фед по дням(АВТ)			5 000		5 000,00
+Зав. Каб по дням			500		500,00
+Стим 1732, 3231 Край Педагоги			8 000		8 000,00
+Выплата за выслугу лет			15		2 525,42
ИТОГО					23 201,33
Всего заработная плата в месяц					40 037,44

Рис. 26

6. ТАРИФИКАЦИИ ДОУ

Документ "Тарификация ДОУ" можно найти и создать в разделе "Тарификация" → "Тарификация ДОУ" → "Создать" Данный документ тарификации выглядит следующим образом (рис.27):

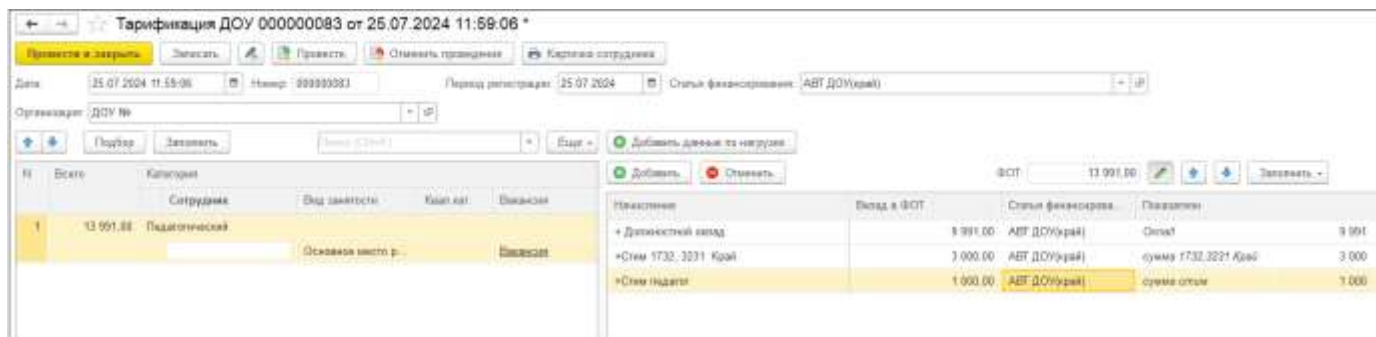


Рис. 27

Документ «Тарификация ДОУ» похож на «Тарификацию СОШ», чтобы выбрать сотрудников необходимо нажать на кнопку "Подбор" и выбрать сотрудников точно, или на кнопку "Заполнить" и программа заполнит документ всеми сотрудниками, работающими на дату «Период регистрации», начисления подтянутся те, которые были установлены ранее. После заполнения табличной части «Начисления» по сотруднику можно через кнопку "Добавить" и при необходимости убрать ненужное начисление у сотрудника нажать на кнопку "Отменить", либо изменить сумму, начисление поменяет цвет в зависимости от проделанных действий (рис.28):

Начисление	Показатели
+ Должностной оклад	Оклад 10 000
+Стим 1732, 3231 Край	сумма 1732,3231 Край 3 000
+Стим педагог	сумма стим 1 000
+Ежемесячное денежное поощрение	ЕжемесячноеДенежн... 1 000

Рис. 28

Зеленый цвет - новое начисление;

Красный цвет - отменяющее начисление (больше не используется у сотрудника);

Синий цвет - у начисления изменилось значение показателя (например, поменялась сумма);

Черный цвет - начисление осталось без изменений.

После всех введенных данных достаточно провести документ.

7. ПЕРЕТАРИФИКАЦИЯ ДОУ

Перетарификация ДОУ производится созданием нового документа "Тарификация ДОУ" в разделе "Тарификация" → "Тарификация ДОУ " → "Создать". Далее: если нужно перетарифицировать несколько сотрудников → нажимаем на кнопку "Подбор" и выбираем необходимых сотрудников; если перетарификация должна коснуться всех сотрудников → нажимаем кнопку "Заполнить", в табличную часть «Начисления» попадут действующие у сотрудников надбавки. Так же, как и в первичной «Тарификации ДОУ», меняем надбавки и не забываем за документ перерасчета заработной платы.

8. ТАРИФИКАЦИИ ДОП

Документ «Тарификация ДОП» создан для тарифицирования сотрудников учреждений дополнительного образования. Документ "Тарификация ДОП" можно найти и создать в разделе "Тарификация" → "Тарификация ДОП" → "Создать". Данный документ тарификации выглядит следующим образом (рис.29):

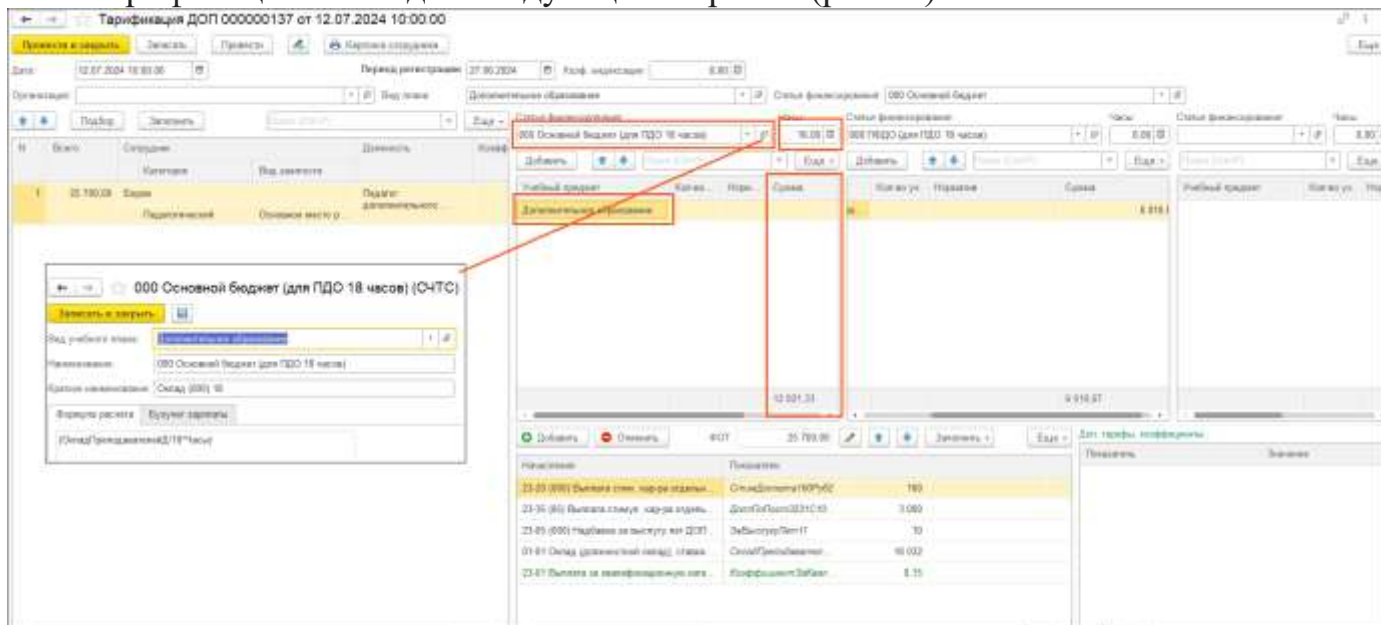


Рис. 29

Вид плана можно взять поставляемый от 1С или же создать самому, на форме 3 табличные части, они нужны для расчета оклада по разным статьям. В поле «Статья финансирования» над колонкой, нам нужно создать «Составную часть тарифной ставки» у нас она называется, пример «Основной бюджет (для ПДО 18)» внутри задаем формулу (рис.29, для остальных 2-х колонок параметр «Часы» должен быть отличен, т.е. Часы1, Часы2) по которой будет происходить расчет оклада, на вкладке бухучет задаем статью финансирования. Так же есть поле «Часы» на форме, это нагрузка сотрудника по этой статье, «Период регистрации» дата с которой начинают действовать надбавки, в самой табличной части мы можем выбрать «Учебный предмет», далее если есть данные для заполнения по другим статьям, заполняем другие табличные части. В табличную часть «Начисления» попадут начисления по сотруднику, можно так же через кнопку "Добавить" и при необходимости убрать ненужное начисление у сотрудника, нажав на кнопку "Отменить", начисление поменяет цвет в зависимости от проделанных действий (рис.30):

Зеленый цвет - новое начисление;

Красный цвет - отменяющее начисление (больше не используется у сотрудника);

Синий цвет - у начисления изменилось значение показателя (например, поменялась сумма);

Черный цвет - начисление осталось без изменений.

Начисление		Показатели	
Оклад педагога ДОП	Ставка	7 889	
23-05 за выслугу лет %	За выслугу лет	15	
23-20 стим. доплата 160 руб.	стим. доплата 160 ...	93,33	
23-01 за квалиф.катег. до 20% (вкл.)	за квалиф.катег. %	15	
23-12 доп. до пост. 3231 (1732) 85 место	Доп. до пост. 323117	1 750	

Рис.30

После всех введенных данных достаточно провести документ.

9. ПЕРЕТАРИФИКАЦИЯ ДОП

Перетарификация ДОП производится созданием нового документа "Тарификация ДОП" в разделе "Тарификация" → "Тарификация ДОП" → "Создать". Далее: если нужно перетарифицировать несколько сотрудников → нажимаем на кнопку "Подбор" и выбираем необходимых сотрудников; если перетарификация должна коснуться всех сотрудников → нажимаем кнопку "Заполнить", в табличную часть «Начисления» попадут действующие у сотрудников надбавки. Так же, как и в первичной «Тарификации ДОП», меняем надбавки и не забываем за документ перерасчета заработной платы. **ВАЖНО ПОНИМАТЬ**, что перетарификация (изменения) на один и тот же день, не может быть сделана просто созданием нового документа т.е., если тарификация создана 01.01.2024 года, то ее следующее изменение может быть не ранее 02.01.2024 года, но, если вам нужно перетарифицировать сотрудника на дату, на которую уже есть «тарификация ДОП», вам нужно зайти в старый документ и нажать кнопку «Исправить» (рис.31).

N	Всего	Сотрудник		Должность	Кэфф
		Категория	Вид занятости		
1	25 700,00	Боровк		Педагог дополнительного ...	
		Педагогический	Основное место р...		

Исправить ⚠

Рис. 31

Будет создан новый документ, где вы можете внести свои правки, внизу будет ссылка на исправленный документ.

10. ТАРИФИКАЦИИ ДЮСШ

Тарификация ДЮСШ создана для тарифицирования сотрудников спортивных школ. Документ "Тарификация ДЮСШ" можно найти и создать в разделе "Тарификация" → "Тарификация ДЮСШ" → "Создать"

Данный документ тарификации выглядит следующим образом (рис.32):

The screenshot shows a web-based form for creating a 'Тарификация ДЮСШ' document. The form is titled 'Тарификация ДЮСШ (создание)'. It has several input fields and buttons. The 'Дата' field is set to '23.05.2024 0:00:00' and is marked with a red box and the number 1. The 'Дата изменения' field is set to '23.05.2024' and is marked with a red box and the number 2. The 'Коэф. индексации' field is set to '0,00' and is marked with a red box and the number 3. The 'Вид плана' field is set to '4' and is marked with a red box and the number 4. The 'Статья финансирования' field is set to '5' and is marked with a red box and the number 5. There are buttons for 'Провести и закрыть', 'Записать', 'Провести', and 'Карточка сотрудника'. Below these fields is a table with columns for 'N', 'Всего', 'Сотрудник', and 'Долги'. The 'Сотрудник' column has sub-columns for 'Категория' and 'Вид занятости'. To the right of the table are three columns for 'Статья финансирования'. At the bottom of the form, there is a section for 'Добавить' with a 'Показатели' field and a 'Заложить' button. The form also has a 'Активация Windows' watermark at the bottom right.

Рис. 32

1. Дата - это дата самого документа, а именно когда он создан;
2. Дата изменения - дата, с которой введенные данные учитываются при начислении ЗП;
3. Коэффициент индексации - предназначен для проведения индексации;
4. Вид плана - необходимо выбрать заранее настроенный план;
5. Статья финансирования - указывается основная статья финансирования;
6. Табличная часть сотрудников - в ней указывается фот, подразделение, должность, ФИО и ставка сотрудника;
7. Табличная часть нагрузки - она состоит из трех частей, это для того чтобы на одного сотрудника можно было выбрать 3 различных статьи финансирования, их формула(рис.33), (где часы и норматив расчет, в 3 статьях, должны отличаться названием, пример, Часы1, Часы2). Нажимая на кнопку добавить (зеленый плюс) выходит форма(рис.34), где слева выбираем «Учебный предмет» одному предмету можно задать несколько строк с учениками и нормативом (рис. 34), задаем «Часы» наверху формы, заполнив данными нажимаем «ОК». Персональный коэффициент задается документом «Утверждение показателей должностей образования», выбираем параметр, должности и заполняем значение (рис. 35).

← → ☆ Бюдж УДО спорт 0113(2024) (СЧТС)

Записать и закрыть

Вид учебного плана: ДЮСШ Бюджет

Наименование: Бюдж УДО спорт 0113(2024)

Краткое наименование: Бюдж спорт 113(2024)

Формула расчета: Бухучет зарплаты

$$\frac{((\text{ОкладПреподавателей} + \text{Окр}((\text{ОкладПреподавателей} * \text{ПерсКoeffициент}))) * \text{Часы}) / 18 + ((\text{ОкладПреподавателей} + \text{Окр}((\text{ОкладПреподавателей} * \text{ПерсКoeffициент}))) * \text{Часы}) / 18 * (\text{НормативРасчет} / 100)}$$

Рис. 33

Редактирование данных статей финансирования

Сотрудник: Скоп Дата изменения: 01.08.2024 Часы: 6,00 Сумма: 8 037,36

Составная часть: Бюдж УДО спорт 0113(20

Данные о предметах

Учебный предмет	Кол.во учеников	Норматив
ЭНП-2	18	8,000

Детальные данные группа

OK Отмена Еще ?

Рис. 34

Провести и закрыть Записать Провести

Дата вступления в силу: 01.05.2024 Дата: 25.04.2024 17:27 Номер: 000000003

Показатель: ПерсКoeffициент

N	Должность	Размер
1	Тренер-преподаватель	0,08000
2	Старший тренер-преподаватель	0,11000

Рис. 35

8. Табличная часть «Начисления» - в ней указываются начисления, которые есть у сотрудника, и в этой же части их можно добавить или отменить через соответствующие кнопки.

Вот так выглядит заполненная тарификация ДЮСШ (рис.35)

Тарификация ДЮСШ

Провести и закрыть | Записать | Провести | Карточка сотрудника

Дата: 01.05.2024 12:00:00 | Дата изменения: 01.05.2024 | Коэф. индексации: 0,00

Организация: | Вид плана: ДЮСШ (бюджет) | Статья финансирования: МБ

Статья финансирования: Бюджет МБ | Статья финансирования: Бюджет 37

Часы	Учебный предмет	Кол. учеников	Норматив	Су
5	СОЭ	19	3	4 309,65
2	Индивидуальный проект	4	1,3	1 155,1
1	Обществознание	3	4	614,88
8		26	8,3	6 079,63

Часы	Учебный предмет
6	ЭМП-2
12	УТЗ-3
14	УТЗ-4

Начисление	Вклад в ФОТ	Статья основная	Показатели
Выплата за выслугу лет тренера-препо...	823,50		% наб. 30 ЧасыТр
Выплата за выслугу лет тренера-препо...	5 270,40		ПроцентВыплаты3... 30 ЧасыТр
Выплата за квал. категорию тренера-пр...	549,00		ПроцентВыплаты3... 20 ЧасыТр
Выплата за квал. категорию тренера-пр...	3 513,60		ПроцентВыплаты3... 20 ЧасыТр

Добавить | Продолжить | ФОТ: 53 837,14 | Заполнить

Рис.35

После заполнения табличных частей с нагрузкой необходимо заполнить начисления по сотруднику в табличной части начислений (если этого не было сделано ранее). Сделать это можно так же через кнопку "Добавить" и при необходимости убрать ненужное начисление у сотрудника нажать на кнопку "Отменить", начисление поменяет цвет в зависимости от проделанных действий (рис.36):

Зеленый цвет - новое начисление;

Красный цвет - отменяющее начисление (больше не используется у сотрудника);

Синий цвет - у начисления изменилось значение показателя (например, поменялась сумма);

Черный цвет - начисление осталось без изменений.

Подбор | Заполнить | Поиск (Ctrl+F) | Еще

Часы	Учебный предмет	Кол. учеников	Норматив	Су
22-30	за работу по профилю наркоман			5 000,00
23-02	персональный коэфф.	120 000,00		
01-01	должностной оклад	40 000,00		
23-05	за выслугу лет %	4 000,00		

Начисление	Вклад в ФОТ	Статья основная	Показатели
22-30 за работу по профилю наркоман	5 000,00	МБ	сумма за работу по п 5 000
23-02 персональный коэфф.	120 000,00	Обр. программы спо...	% наб. 300
01-01 должностной оклад	40 000,00	Обр. программы спо...	Оклад 40 000
23-05 за выслугу лет %	4 000,00	Обр. программы спо...	% наб. 10

Добавить | Продолжить | ФОТ: 49 000,00 | Заполнить

Рис.36

После всех введенных данных достаточно провести документ.

11. ПЕРЕТАРИФИКАЦИЯ ДЮСШ

Всё происходит аналогично перетарификации ДОП, перетарификация ДЮСШ производится созданием нового документа "Тарификация ДЮСШ" в разделе "Тарификация" → "Тарификация ДЮСШ" → "Создать". Далее: если нужно перетарифицировать несколько сотрудников → нажимаем на кнопку "Подбор" и выбираем необходимых сотрудников; если перетарификация должна коснуться всех сотрудников → нажимаем кнопку "Заполнить", в табличную часть «Начисления» попадут действующие у сотрудников надбавки. Так же, как и в первичной «Тарификации ДЮСШ», меняем надбавки и не забываем за документ перерасчета заработной платы. **ВАЖНО ПОНИМАТЬ**, что перетарификация (изменения) на один и тот же день, не может быть сделана просто созданием нового документа т.е., если тарификация создана 01.01.2024 года, то ее следующее изменение может быть не ранее 02.01.2024 года, но, если вам нужно перетарифицировать сотрудника на дату, на которую уже есть «Тарификация ДЮСШ», вам нужно зайти в старый документ и нажать кнопку «Исправить» (рис.37).

N	Всего	Сотрудник		Должность	Коефф
		Категория	Вид занятости		
1	25 700,00	Боровк		Педагог дополнительного ...	
		Педагогический	Основное место р...		

Исправить ⚠

Рис. 37

Будет создан новый документ, где вы можете внести свои правки, внизу будет ссылка на исправленный документ.

12. ПРИЛОЖЕНИЕ

ВОЗМОЖНЫЕ ВОПРОСЫ:

Как в файле «Нагрузка» отразить вакансии?

Заполняем новый файл «Нагрузка» вместо ФИО написать – «вакансия» или написать должность, обязательно, когда будете заполнять не пишете всё вакансии, нумеруйте (вакансия 1, вакансия 2) иначе при загрузке он не разделит нагрузку, а загрузит всё на одну должность, предметы и нагрузку.

Что делать если нету нужного предмета в списке?

Выбрать- «Дополнительный предмет» и в соседнем поле написать, что за предмет, либо по договоренности с поддерживающим вас специалистом от 1С, добавить в список недостающий предмет.

Есть предметы, которые делятся на группы, например, информатика, где им заполнять количество учащихся в группе?

В 1С в учебном плане, либо если вы не хотите делить в учебном плане, поделить уже после загрузки тарификации непосредственно в документе.

Надо ли потом в 1С в учебном плане менять «дополнительный предмет» на тот что указан в соседнем столбике?

На усмотрение пользователя, так как особой необходимости плодить множество предметов для расчета зарплаты нету, мы считаем, что указывать вместо дополнительного предмета какой-то конкретный нет смысла, можно оставить просто как «Дополнительный предмет», на начисления учителю это не отразится.

Почему при загрузке в учебном плане «Нагрузки» выводит сообщение что-такого-то предмета нет или такого-то типа обучения

Проверьте правильно ли он написан в 1С, должен быть один в один как в экселе «Нагрузка».

После 3й загрузки «Загрузить тарификацию» НЕ НАДО НАЖИМАТЬ ЕЩЕ РАЗ кнопку «Заполнить» или «Подбор», все эти данные загружаются из учебного плана, если Вы нажмете эти кнопки, то все загруженные данные очистятся или станут не актуальными, можно «Рассчитать», если вы вдруг забыли внести данные по «ОВЗ», «ЗПР» и т.д., то кнопка «Рассчитать нагрузку сотрудника» пересчитает данные в табличной части «Нагрузка», кнопка ниже рассчитает данные по всем сотрудникам. (рис. 23)

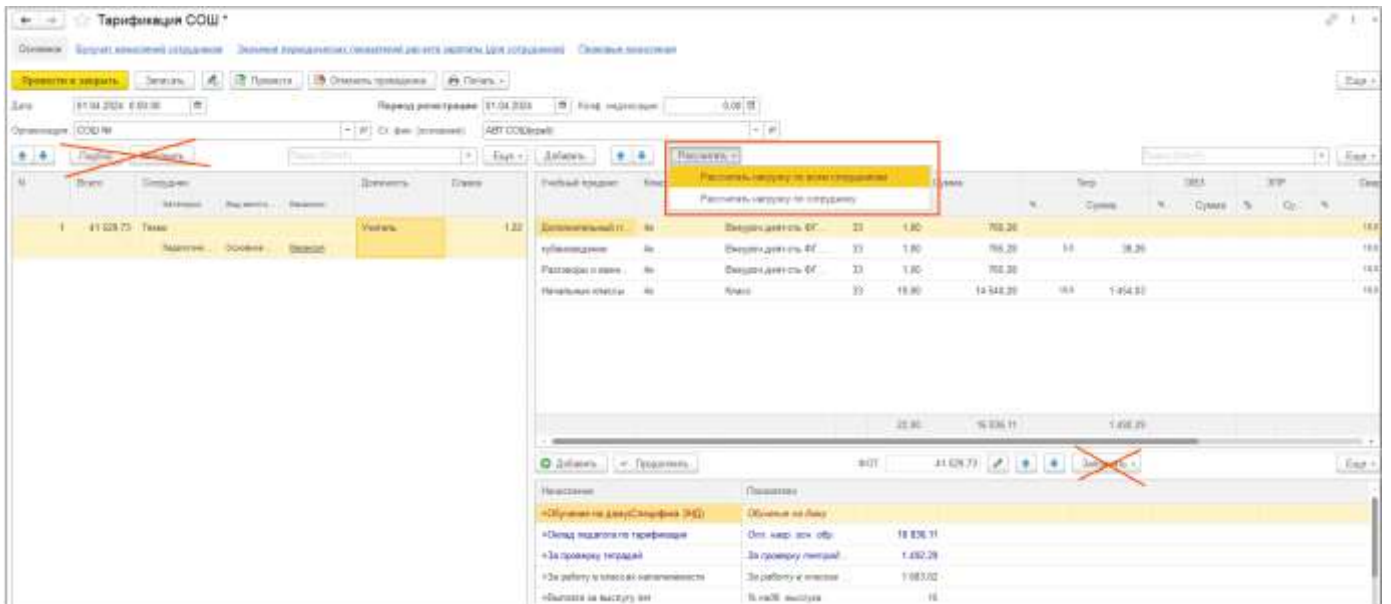


Рис. 23

Если в данном документе у вас не подставился сотрудник, значит в эксель указан неправильно табельный номер, и вы просто выбираете сотрудника в документе, или перезагружаете тарификацию, после правки в экселе.