



**Практическое применение
конфигурации
1С-Рарус: Автоматизация
1С:Франчайзи
по учету выработки
сотрудников**

(соответствует релизу 2.1.4)

1С-Рарус Автоматизация 1С:Франчайзи

Учет выработки сотрудников

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

(8162) 680-926, 23

Поддержка конфигурации «1С-Рарус Автоматизация 1С:Франчайзи» и линия консультаций по работе с продуктом обеспечивается для зарегистрированных пользователей фирмой «1С-Рарус».

Зарегистрировать свой программный продукт пользователь может по адресу <http://partners.v8.1c.ru/accessReq/default.jsp>, где необходимо указать код партнера, регистрационный номер программного продукта, ответственного по работе с программным продуктом и его электронный адрес. После процедуры регистрации пользователь имеет возможность получать обновления по данному программному продукту с сайта 1С по адресу <http://users.v8.1c.ru/Franch.aspx>.

Зарегистрированные пользователи имеют право на пользование линией консультаций фирмы «1С-Рарус» по телефону (8162) 680-926, доб. 23 в рабочие дни с 9-00 до 18-00 (по московскому времени), а также по электронной почте avtfran@rarus.ru

При обращении на линию консультаций по телефону Вы должны находиться рядом с компьютером с запущенной программой (в противном случае оказание поддержки может быть технически невозможным) и быть готовы назвать регистрационный номер продукта и наименование Вашей организации. Оператор линии консультаций в ходе разговора может попросить Вас сообщить номер релиза конфигурации — его можно посмотреть в меню «Справка», пункт «О программе».

При обращении на линию консультаций по электронной почте, в письме с вопросом следует указать: регистрационный номер продукта, наименование организации, номер релиза конфигурации.

Отвечая на возникшие у Вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст Вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками.

Разработчик обеспечивает исправление ошибок, обнаруженных пользователями, в выпусках новых релизов конфигурации, но не гарантирует исполнения всех высказанных пожеланий по развитию функционала конфигурации.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ !



В конфигурации реализован управленческий учет выработки сотрудников. Возможно ведение расчета заработной платы сотрудников в следующих разрезах:

- по окладу: сотруднику назначается оклад с помощью документов «Прием на работу» и «Кадровое перемещение». Эти документы доступны из меню «Сотрудники / Кадровые документы»;

ПРИМЕЧАНИЕ!!! Здесь и далее при описании доступа к документам имеется ввиду использование интерфейса «Автоматизация франчайзи (полный)»

- по фиксированной ставке: сотруднику указывается фиксированная ставка за час его работы и исходя из отработанных часов начисляется заработная плата, которая равна отработанным часам сотрудника умноженное на его ставку;

- по фиксированному проценту от суммы полученной от клиента: сотрудник получает фиксированный процент от тех работ, которые он выполнял у клиента, т.е относительно суммы оплаченной клиентом за эти работы компании.

Также возможны несколько условий, при выполнении которых сотруднику засчитывается отработанное время у клиента:

- если сотрудник подписал лист учета рабочего времени у клиента, сдал его в компанию;

- если сотрудник подписал лист учета рабочего времени у клиента, сдал его в компанию и его руководитель подтвердил его выработку;

- если сотрудник подписал лист учета рабочего времени у клиента, его руководитель подтвердил его выработку и сотрудник сдал в бухгалтерию компании первичные документы, подписанные у клиента о факте выполнения работ («Акт об оказании услуг»).

В последний двух случаях должна быть подтверждена выработка сотрудника его руководителем. Подтверждение выработки происходит в документе «Реализация товаров и услуг» на закладке «ЛУРВЫ»

1С-Рарус Автоматизация 1С:Франчайзи

Учет выработки сотрудников

Общую схему учета выработки можно увидеть с помощью обработки «Справка / Панель функций / Автоматизация 1С:Франчайзи – Учет работы сотрудников». Там же кратко описаны все действующие в схеме метаданные. Эта схема представлена на *Рисунке 1*

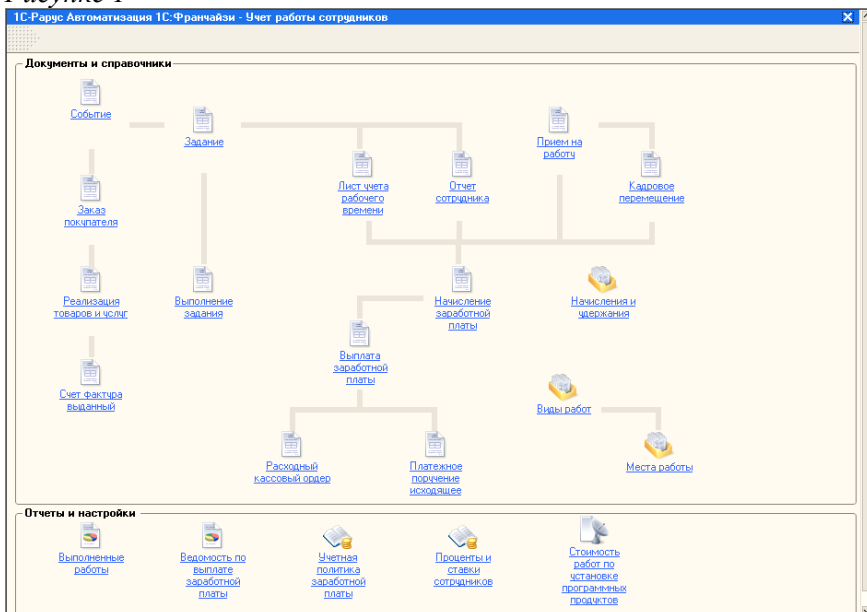


Рисунок 1

Рассмотрим на конкретных примерах все варианты учета выработки сотрудников.

Учет сотрудников по окладу

Мы принимаем сотрудника, который будет отвечать на звонки клиентов в офисе. Этот сотрудник у нас будет получать оклад. Для отображения этой ситуации в программе нам необходимо создать документ «Прием на работу» (Рисунок 2), доступ к которому из меню «Сотрудники / Кадровые документы / Прием на работу».

N	Сотрудник	Подразделение	Должность	Дата приема	Основное место...
1	Белкина А. Г.	Администрация	Офис-менеджер	20.11.2008	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 2

В документе необходимо указать организацию, в которую сотрудник устраивается. В табличной части «Работники» указать самого сотрудника, подразделение, куда он устраивается, должность сотрудника, дату его приема и указать является ли эта работа его основным местом работы. Указание галочки «Основное место работы» дает нам возможность вести внутреннее совместительство сотрудников. Т.е. в приеме сотрудника еще на одну должность в организации (например, в другое подразделение) в контактных данных сотрудника будет указываться его основное место работы. В табличной части «Начисления» (закладка «Начисления» - Рисунок 3) дополнительно необходимо указать вид расчета - в нашем случае это «Оклад». В конфигурации реализована возможность ввода

1С-Рарус Автоматизация 1С:Франчайзи

Учет выработки сотрудников

новых видов расчета. Как это сделать, а также описание predetermined видов расчета будет сделано далее. И необходимо указать размер оклада сотрудника.

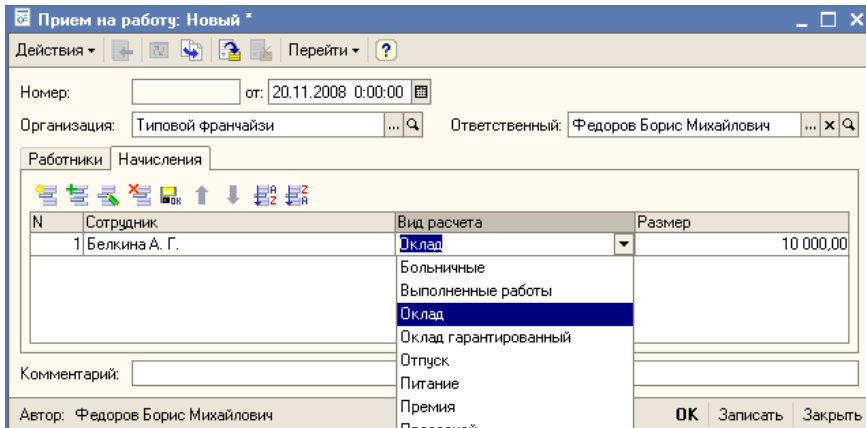


Рисунок 3

При необходимости перевести сотрудника на другую должность и (или) в другое подразделение, организацию необходимо воспользоваться документом «*Кадровое перемещение*», который доступен через меню «*Сотрудники / Кадровые документы / Кадровое перемещение*». Документ полностью повторяет по своим реквизитам документ «*Прием на работу*» и останавливаться на нем не будем.

После принятия сотрудника на работу для начисления ему заработной платы достаточно создать документ «*Начисление заработной платы*», в котором заполнить табличную часть, выбрав один из вариантов заполнения «*По организации*», «*По подразделению*» (Рисунок 4). При заполнении табличной части учитывается весь оклад – независимо, сколько отработал сотрудник в месяце. При необходимости рассчитывать сколько сотруднику



N	Сотрудник	Подразделение	Вид расчета	Сумма	Комментарий
1	Белкина А. Г.	Администрация	Оклад	10 000,00	

Рисунок 4

необходимо «засчитать» отработанных дней - можно воспользоваться отчетом «Выполненные работы» доступ через меню «Сотрудники / Отчетность сотрудников / Выполненные работы». В этом случае сотрудник, получающий оклад, должен фиксировать отработанное время в документе «Отчет сотрудника». Подробное использование этого документа будет рассмотрено далее. Чтобы выплатить начисленную заработную плату необходимо на основании документа «Начисление заработной платы» создать документ «Выплата заработной платы». По умолчанию документ заполняется данными из документа «Начисление заработной платы», но пользователь, при необходимости, их сможет скорректировать и, при следующем

N	Сотрудник	Подразделение	Вид расчета	Сумма	Комментарий
1	Белкина А. Г.	Администрация	Оклад	7 500,00	

Ведомость оплачена документом Платежное поручение исходящее T-000000007 от 27.02.2009 12:51:43

Рисунок 5

1С-Рарус Автоматизация 1С:Франчайзи

Учет выработки сотрудников

создании документа, заполнится остаток к выплате по сотруднику (Рисунок 5). В документе указывается, как именно будет произведена выплата: через банк или кассу. Также на закладке дополнительно указываются статья затрат и вид номенклатуры: на эти реквизиты будет отнесена сумма выплаченной зарплаты сотрудника в регистр «Затраты».

На данном этапе можно просмотреть, начисления заработной платы сотруднику и задолженность перед сотрудником по выплате заработной платы (задолженность перед нами сотрудника). Это можно увидеть в отчете «Ведомость по выплате заработной платы», который доступен через меню «Сотрудники / Зарплата / Ведомость по выплате заработной платы» (Рисунок 6). В отчете можно установить период просмотра информации, сделать

					Сумма в заносах			
Организация	Подразделение	Сотрудник	ВидРасчета	Период	нач. остаток	начислено	выплачено	кон. остаток
Типовой франчайзи						10 000,00	7 500,00	2 500,00
Администрация	Администрация					10 000,00	7 500,00	2 500,00
Белкина А. Г.						10 000,00	7 500,00	2 500,00
Оклад	Оклад					10 000,00	7 500,00	2 500,00
20.11.2008 14:48:50							7 500,00	-7 500,00
30.11.2008 23:59:59					-7 500,00	10 000,00		2 500,00

Рисунок 6

различные отборы. Сам факт выплаты заработной платы сотруднику



Рисунок 7

через первичные документы в конфигурации реализован с помощью документа «*Расходный кассовый ордер*» и «*Платежное поручение исходящее*», которые вводятся на основании документа «*Выплата заработной платы*» в зависимости от выбранного вида выплаты (Рисунок 7) с видом операции «*Прочий расход денежных средств*». На этом весь цикл по учету заработной платы сотрудника закончен.

Учет выработки сотрудников по фиксированной ставке и по проценту от выработки

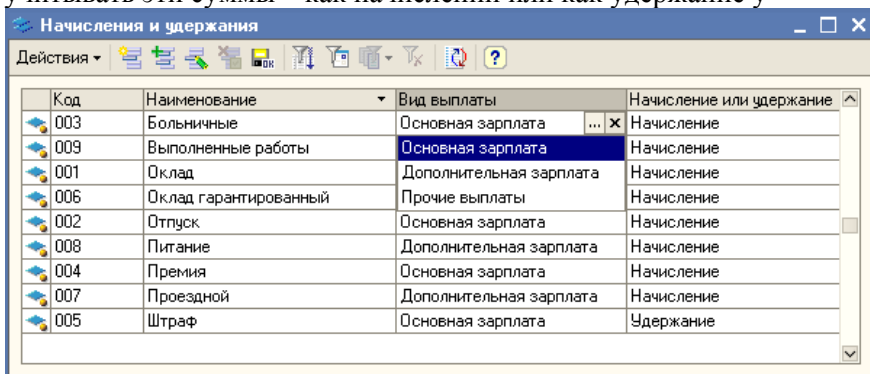
Рассмотрим другие объекты, которые расположены в меню «*Сотрудники / Зарплата*».

План видов расчета «*Начисления и удержания*» - здесь указываются все начисления и удержания, применяемые в программе. На Рисунке 8 показаны predetermined виды начислений и удержаний. Пользователь по своему усмотрению может ввести свои виды и использовать их в документах начисления и выплаты заработной платы. В колонке указывается вид выплаты – он может принимать несколько вариантов «*Основная зарплата*», «*Дополнительная зарплата*» и «*Прочие выплаты*». И в, колонке

1С-Рарус Автоматизация 1С:Франчайзи

Учет выработки сотрудников

«Начисление и удержание» указывается, в какую сторону мы будем учитывать эти суммы – как начисления или как удержание у

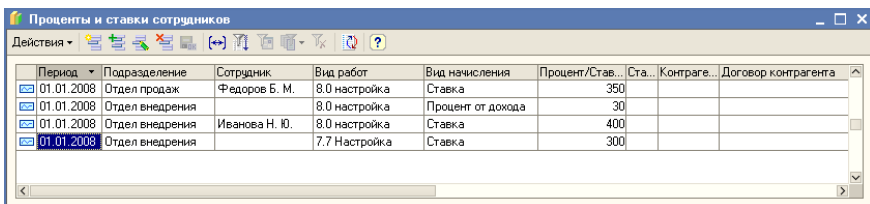


Код	Наименование	Вид выплаты	Начисление или удержание
003	Больничные	Основная зарплата	Начисление
009	Выполненные работы	Основная зарплата	Начисление
001	Оклад	Дополнительная зарплата	Начисление
006	Оклад гарантированный	Прочие выплаты	Начисление
002	Отпуск	Основная зарплата	Начисление
008	Питание	Дополнительная зарплата	Начисление
004	Премия	Основная зарплата	Начисление
007	Проездной	Дополнительная зарплата	Начисление
005	Штраф	Основная зарплата	Удержание

Рисунок 8

сотрудника.

Периодический регистр сведений «Проценты и ставки сотрудников» (Рисунок 9)- здесь указываются виды работ, которые сотрудники заполняют в документах «Лист учета рабочего времени», «Отчет сотрудника», и начисления, которые связаны с этими видами работам. При расчете заработной платы программа будет брать отсюда данные и, исходя из них, производить расчет. Также в этом регистре указывается «Вид начисления» - он может быть двух вариантов «Процент от дохода» и «Ставка» - по фиксированной ставке. В колонке «Процент/Ставка» указывается размер выплаты сотруднику за 1 час выполнения указанного вида



Период	Подразделение	Сотрудник	Вид работ	Вид начисления	Процент/Ставка...	Ста...	Контрагент...	Договор контрагента
01.01.2008	Отдел продаж	Федоров Б. М.	8.0 настройка	Ставка	350			
01.01.2008	Отдел внедрения		8.0 настройка	Процент от дохода	30			
01.01.2008	Отдел внедрения	Иванова Н. Ю.	8.0 настройка	Ставка	400			
01.01.2008	Отдел внедрения		7.7 Настройка	Ставка	300			

Рисунок 9

работ. Причем в регистре сведений можно указать один вид работ и начисление для всей организации, подразделения и т.д. Приоритет выборки нужной ставки, из регистра следующий: ищется «Вид работы» и, если указаны, «Договор контрагента», «Контрагент»,



«Сотрудник», «Подразделение», «Организация». Т.е., если в регистре сведений есть две записи, которые отличаются только тем, что указан, например, сотрудник, а организация указана в обеих - при расчете будет приоритетной запись, где указан сотрудник. Также на записи накладывается фильтр по периоду – т.е. будут отбираться актуальные ставки по видам работ.

Периодический регистр сведений «Учетная политика ЗП» - предназначен для выбора варианта учетной политики по заработной плате в разрезе организации. Причем со временем эта учетная политика может меняться (Рисунок 10).

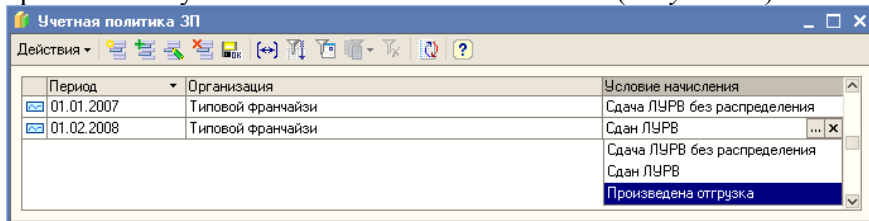


Рисунок 10

Здесь можно указать помимо организации и даты начала действия этой учетной политики условие начисления:

- «Сдан ЛУРВ» - начисление выработки сотруднику будет выполняться при условии, что сотрудник заполнил документ «Лист учета рабочего времени» и сдал его руководителю подразделения (в документе «Лист учета рабочего времени» установлен флажок «Сдан» и указана дата сдачи Рисунок 11 – реквизиты отмечены красным цветом). А также должна быть подтверждена заявленная выработка руководителем сотрудника в документе «Реализация товаров и услуг» на закладке «ЛУРВы». Если руководитель специально не хочет корректировать эту выработку – табличная часть заполняется автоматически при каждом проведении документа.

1С-Рарус Автоматизация 1С:Франчайзи

Учет выработки сотрудников

Лист учета рабочего времени: Проведен

Действия

Номер: ТЛ.00025 от: 30.05.2008 0:00:00 Организация: Типовой франчайзи

Сотрудник: Петров П.П. Подразделение: Отдел внедрения

Контрагент: Дальстрой Остаток абонентских часов: 4 ч

Дог. контрагента: Договор на почасовое обслуживание Договор обслуживания T0000003 от 01.05.2007 15:22:51

Часы: 4,0 Сумма: 2 000,00 Сдан: 30.05.2008

Требования: Сделка в списке: Сделка: 08.06 - Июнь 2008 г.

Работы Версия ПП

N	Дата	Время начала Время окон...	Проект	Задание	Вид работ Место раб...	Выезд	Количество часов	Сумма	Содержание	Тариф Тариф
1	04.05.2008	09:30 11:30			8.0 настро... в офисе	<input type="checkbox"/>	2,0	1 000,00		
2	15.05.2008	09:00 11:00			8.0 настро... в офисе	<input type="checkbox"/>	2,0	1 000,00		
							4,0	2 000,00		

Ответственный:

Файл изображения:

Комментарий:

ЛУРВ (бланк) Печать ОК Записать Закрыть

Рисунок 11

- «Сдан ЛУРВ без распределения» - начисление выработки сотруднику будет выполняться при условии, что сотрудник заполнил документ «Лист учета рабочего времени» и сдал его руководителю подразделения (в документе «Лист учета рабочего времени» установлен флажок «Сдан» и указана дата сдачи Рисунок 11 – реквизиты отмечены красным цветом). Но заявленная выработка руководителем сотрудника в документе «Реализация товаров и услуг» на закладке «ЛУРВы» не обязательна к распределению.

- «Произведена отгрузка» - начисление выработки сотруднику будет выполняться при условии, что сотрудник:

1) Заполнил и сдал руководителю документ «Лист учета рабочего времени»;

2) Руководитель подтвердил указанную сотрудником выработку. Для этого руководитель должен зайти в документ реализации «Реализация товаров и услуг», по клиенту у которого работал сотрудник, и заполнить табличную часть



«ЛУРВ»- для этого необходимо нажать кнопку «ЛУРВ» в табличной части «Услуги» и нажать кнопку «Заполнить» табличной части «ЛУРВы» (Рисунок 12). Если руководитель специально не хочет корректировать эту выработку – табличная часть заполняется автоматически при каждом проведении документа.

3) И последнее условие - сотрудник принес подписанный акт от клиента с печатью и сдал его в бухгалтерию. Факт получения подписанного акта отражается в документе «Реализация товаров и услуг» при установке флажка «Сдан» и даты сдачи.

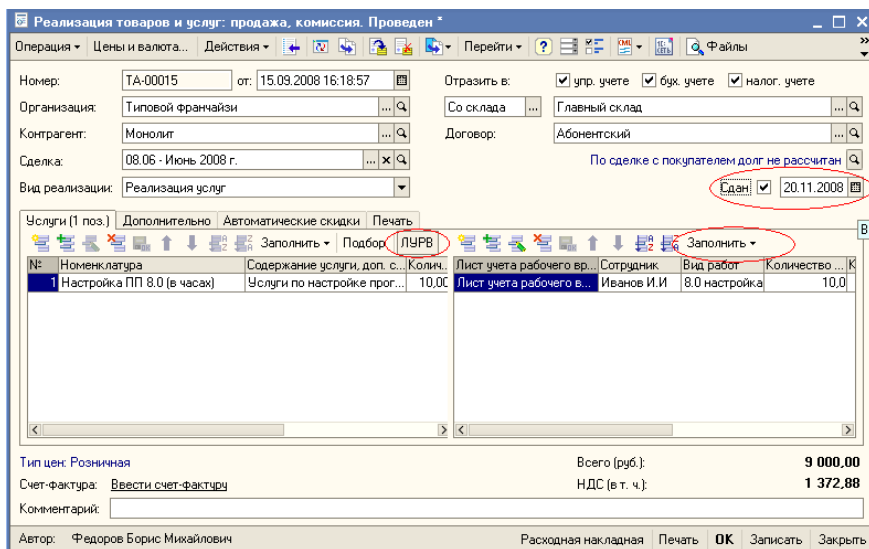


Рисунок 12

После описания всех возможных настроек рассмотрим конкретный пример. Мы приняли сотрудника для работы в отделе внедрения. Сотрудники в отделе внедрения у нас работают по фиксированной ставке 450 рублей в час, которая назначена для подразделения по умолчанию. Вновь принятый сотрудник является специалистом по нескольким конфигурациям, и мы решили

1С-Рарус Автоматизация 1С:Франчайзи

Учет выработки сотрудников

назначить ставку более высокую в связи с его квалификацией. Фактом выполнения работ сотрудником считается подписание *ЛУРВа* и печатной формы акта об оказании услуг у клиента и сдача их в бухгалтерию и руководителю подразделения. Теперь отразим эти вводные в программе.

Создаем документ «Прием на работу» меню «Сотрудники / Кадровые документы / Прием на работу». В документе заполняем все реквизиты и в табличной части «Начисления» указываем «Вид расчета» - «Гарантированный оклад» (Рисунок 13). Этот вид

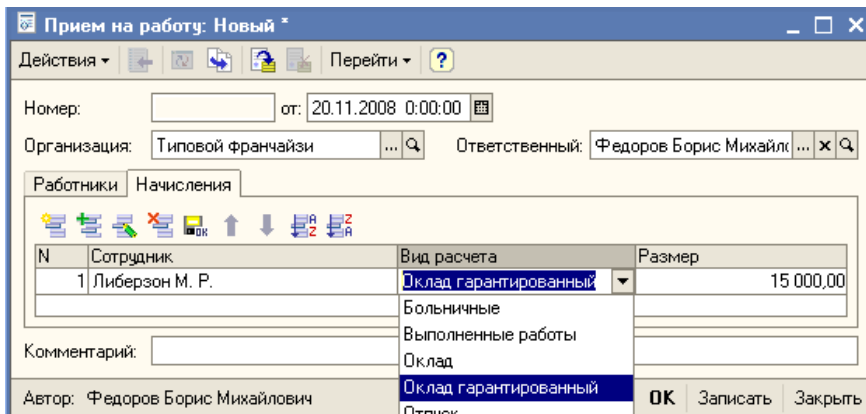


Рисунок 13

расчета является predetermined and indicates that the employee is accepted on a fixed-rate accounting of his wage (by a fixed rate or by a percentage of the wage). Moreover, the indicated amount is guaranteed to be paid to the employee regardless of whether the employee performed the work during the month for this amount or not. The employee earned during the month 18 000 rub. – he will be paid this 18 000 rub. The employee earned during the month 13 000 rub. – then he will be paid 15 000 rub. (according to Figure 13).

После этого нам необходимо установить ставку для вновь принятого сотрудника, т.к. она будет отличаться от общей ставки по подразделению. Это делаем в регистре сведений «Проценты и ставки сотрудников» меню «Сотрудники / Зарплата / Проценты и ставки сотрудников». В этом регистре мы добавляем ставку,



которая будет использоваться только для нового сотрудника (Рисунок 14).

Период	Подразделение	Сотрудник	Вид работ	Вид начисления	Процент/Став.	Ста.	Контраге...	Договор контрагента
01.01.2008	Отдел внедрения		8.0 настройка	Ставка		450		
01.01.2008	Отдел внедрения		7.7 Настройка	Ставка		350		
01.11.2008	Отдел внедрения	Либерзон М. Р.	8.0 настройка	Ставка		550		
01.11.2008	Отдел внедрения	Либерзон М. Р.	7.7 установка	Ставка		450		

Рисунок 14

Следующим шагом необходимо поставить условия, при которых считается, что работа у клиента выполнена и можно за эту работу начислять сотруднику зарплату. Необходимо зайти в регистр сведений «Учетная политика зарплаты» через меню «Сотрудники / Зарплата / Учетная политика зарплаты» и в нем установить по организации в колонке «Условия начисления» значение «Произведена отгрузка» (Рисунок 15).

Период	Организация	Условие начисления
01.01.2008	Типовой франчайзи	Произведена отгрузка
01.09.2008	Новый Франчайзи	Сдан ЛУРВ

Рисунок 15

После проведенных действий сотрудник приступает к работе. По результатам работы у клиентов он составляет документ «Лист учета рабочего времени», в котором указывает вид работы, затраченное количество времени.

ПРИМЕЧАНИЕ!!! При установке настройки учетной политики на закладке «Зарплата и кадры» флажка «Скрывать фактическую стоимость работ» (доступ через меню «Сервис / Настройка учета / Настройка параметров учета / Настройка параметров франчайзи») сотрудникам будут НЕ ДОСТУПНЫ суммы и цены при работе с программой (они будут скрыты от них)

1С-Рарус Автоматизация 1С:Франчайзи

Учет выработки сотрудников

Рассмотрим заполнение документа «Лист учета рабочего времени». Документ доступен из меню «Сотрудники / Отчетность сотрудников / Лист учета рабочего времени». При создании нового документа сотруднику необходимо указать реквизиты

Лист учета рабочего времени: Сопровождение. Новый *

Операции Действия

Номер: от: 14.11.2008 0:00:00 Организация: Типовой франчайзи

Сотрудник: Федоров Б. М. Подразделение: Отдел продаж

Контрагент: Библиотека им. Горького Договор обслуживания Т-000000001 от 01.11.2008 0:00:00

Дог. контрагента: По договору в целом в руб. Служба: Договор обслуживания Т-000000001 от 01.11.2008 0:00:00

Часы: 27,0 Сумма: 27 750,00 Сдан: 14.11.2008

Требования: Сделка в списке: Сделка:

Работы | Версии ПП

N	Дата	Время начала Время окончания	Проект Задание	Вид работ Место работы	Вы. 8.0 настройка	Количество часов	Сумма	Содержание	Тариф за вы...		Замечания
									Тариф за час	Тариф за час	
1	11.11.2008	09:00	18:00	8.0 настройка в офисе	<input checked="" type="checkbox"/>	9,0	9 250,00	Создание отчета по продажам по	250,00	1 000,00	
2	12.11.2008	09:00	18:00	8.0 настройка в офисе	<input checked="" type="checkbox"/>	9,0	9 250,00	Создание отчета отчет по планам	250,00	1 000,00	
3	13.11.2008	09:00	18:00	8.0 настройка в офисе	<input checked="" type="checkbox"/>	9,0	9 250,00	Тестирование отчетов их	250,00	1 000,00	
						3	27,0	27 750,00			

Ответственное лицо заказчика: Мудрецов Петр Ильич Ответственный: Федоров Борис Михайлович

Файл изображения: Комментарий:

ЛУРВ (заполненный) Печать ОК Записать Закреть

Рисунок 16

«Контрагент», с кем он работал, «Договор контрагента», «Организацию» (Рисунок 16). При выборе реквизита «Сотрудник» автоматически подставляется реквизит «Подразделение», если сотрудник оформлен также и в другом подразделении, не в основном, пользователь может изменить подразделение на нужное. Заполняем табличную часть документа, в которой указываем вид работы и время работы (по времени автоматически подсчитывается количество часов). Ставим флажок, что ЛУРВ сдан и проводим документ.

Руководитель подразделения, в котором работает сотрудник, должен подтвердить работы, сделанные у клиента. Для этого он заходит в документ «Реализация товаров и услуг», который или ранее создан уже бухгалтерией по заявке сотрудника или создает его сам. При создании документа необходимо указать реквизиты



«Контрагент», «Договор контрагента» и «Вид реализации» в значение «Реализация услуг». Заполнить табличную часть «Услуги» общим количеством часов, указать номенклатуру и цену услуги, которая будет выставлена клиенту. Затем необходимо нажать

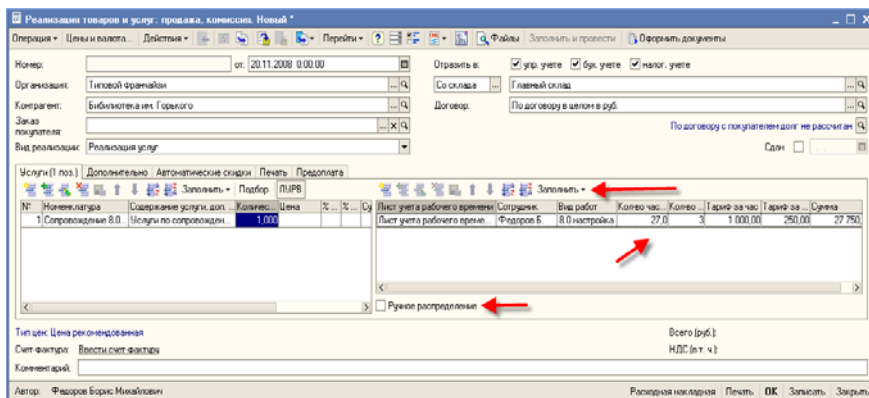


Рисунок 17

кнопку «ЛУРВ» и в открывшейся табличной части нажать кнопку «Заполнить» - будут заполнены все не закрытые работы по указанному контрагенту и его договору до времени создания документа. В нашем примере – работал один сотрудник (Рисунок 17). И, при сдаче печатной формы акта об оказании услуг, устанавливаем флажок «Сдан» и дату сдачи.

Для удобства работы в программе реализована возможность автоматического распределения выработки сотрудников. Для этого используется обработка «Распределение ЛУРВ по РТиУ», которая находится в меню «Сотрудники/Отчетность сотрудников/Распределение ЛУРВ по РТиУ». С помощью этой обработки возможно автоматическое заполнение всех документов РТиУ за указанный период (месяц). В том случае, когда руководитель вручную распределил выработку для сохранения этой выработки следует установить флажок «Ручное распределение».

При указании учетной политики по зарплате в значение «Произведена отгрузка» произведены все действия для начисления заработной платы сотруднику. Для начисления заработной платы необходимо выполнить такую же последовательность действий,

которая описана при описании учета заработной платы сотрудника по окладу (см. выше по тексту).

При учете заработной платы по фиксированной ставке и по проценту от выработки при начислении заработной платы существуют особенности.

Первое – действует так называемый учет *«вычетов и возвратов»*. Например, сотрудник произвел работы у клиента, заполнил ЛУРВ и сдал его своему руководителю. Руководитель подтвердил его работы. В компании ведется условия начисления заработной платы сотруднику по значению *«Произведена отгрузка»*. И в этом месяце клиент не подписал акт о выполненных работах – соответственно сотрудник не может его сдать в свою фирму и по условиям принятия выработки не получает за эти работы заработной платы в текущем месяце. Но в будущем сотрудник приносит от клиента подписанный акт – значит ему надо будет доначислить ранее невыданную заработную плату по этим работам. Такие ситуации отслеживаются в документе *«Начисление зарплаты»* автоматически.

Второе – имеется так называемый *«Гарантированный оклад»*. Это оклад ниже, которого сотрудник не получит. Если его выработка в текущем месяце выше, чем оклад – начисляется выработка. Если в текущем месяце оклад выше, чем выработка сотрудника – начисляется размер оклада.

Также в программе помимо выработки оплачиваемой клиентом возможно вести выработку сотрудников на внутренних проектах или бесплатных (не оплачиваемых клиентом) работах у клиента. Для этих целей используется документ *ЛУРВ* с разными видами операции *Рисунок 18*.



Лист учета рабочего времени: Установка ПП. Проведен

Операция Действия

Сопровождение

Установка ПП от: 17.02.2009 19:36:30

Рботы за счет фирмы Горького

Дог. контрагента: По договору в целом в руб.

Часы: 2,0 Сумма: 4 800,00

Требования:

Организация: Типовой франчайзи

Подразделение: Отдел торговых систем

Реализация ПП: Реализация товаров и услуг ТН-00000005 от 17.02.2009 19:32:

Сдвк: 17.02.2009

Сделка в списке: Сделка: Заказ покупателя Т-0000

Работы Версия ПП

Заполнить по реализации

N	Дата	Время начала Время окон.	Проект Задание	Вид работ Место работы	Количество часов	Сумма	Содержание	Тариф за вые... Тариф за час	Занятия
1	17.02.2009			8.0 установка у клиента	2,0	4 800,00	установка "1С.Предпр.8.Управ...	2 400,00	
					2,0	4 800,00			

Ответственное лицо заказчика:

Файл изображения:

Комментарий:

ЛУРВ (заполненный) Печать ОК Записать Закрты

Рисунок 18

С видом операции «Установка ПП» отражается выработка сотрудника при установке ПП 1С у клиента при покупке ПП 1С у нас. Например, в документе указаны 2 бесплатных часа, которые клиенту дается скидка, но сотруднику данную выработку необходимо учесть в дальнейшем. При этом виде операции достаточно будет указать конкретный документ продажи ПП 1С и документ автоматически по нему заполнится. В программе предусмотрено ведение выработки для сотрудников для каждого ПП 1С. Это назначается в регистре сведений «Стоимость работ по установке программных продуктов» (меню «Клиенты/Стоимость работ по установке программных продуктов» - Рисунок 19)

Стоимость работ по установке программных продуктов

Действия История Заполнить

Период	Номенклатура	Вид работ	Сумма	Количество часов
01.01.2009	1С:Зарплата и Управление Персоналом 8	8.0 установка	4 800,00	2,0
26.01.2009	Бухгалтерия 8.0	8.0 установка	2 400,00	1,0
26.01.2009	Управление торговлей 8.0	8.0 установка	4 800,00	2,0
26.01.2009	1С:Предпр.8.Управление производственны...	8.0 установка	4 800,00	2,0

Рисунок 19

Регистр сведений периодический и ставки будут действовать с определенной даты.

Еще один вид операции «Работы за счет фирмы» используется для учета выработки сотрудников по внутренним проектам или для бесплатной работы у клиента (например, если была какая-то спорная ситуация и вы передали работу по клиенту другому сотруднику для исправления ситуации и готовы оплатить за нее за счет фирмы).

В двух видах операции «Установка ПП» и «Работы за счет фирмы» выработка начисляется сразу после заполнения документа ЛУРВ сотрудников с фактом сдачи ЛУРВа своему руководителю (установлен флажок «Сдан»).

В методичке рассмотрены варианты учета заработной платы сотрудников по окладу, по фиксированной ставке и по проценту от выработки. В планах разработчиков дополнить еще одним условием принятия выработки сотрудника: сотрудник должен подписать ЛУРВ у клиента и сдать его руководителю; подписать акт о выполненных работах у клиента и сдать его в бухгалтерию; поступила оплата от клиента по подписанному акту выполненных работ. Сроки доработки данной функциональности спрашивайте на линии технической поддержки конфигурации.



Учет табеля работы сотрудника

Для контроля отработанного времени сотрудником в течение месяца независимо от того по какому принципу происходит у сотрудника расчет заработной платы (по окладу или по выработке) предусмотрен документ «Отчет сотрудника» («Сотрудник / Отчетность сотрудников / Отчеты сотрудников» - Рисунок 20).

N	Дата	Время в. работ	Вид работ	Контрагент	Салка	Выезд	Тариф за час	Сумма	В.а.	Проект	Содержание	Отп	Вид об.	
1	10.02.09	09:00	8.0 установка	Монолит	По договору в цел.	T.400000004 от 10.	3,0	2 400,00	4 800,00	руб	установка "1С. Зарплата и Мп.	<input type="checkbox"/>	ЗПТ	
2	10.02.09	12:00	8.0 настройка	Монолит	По договору в цел.	T.400000004 от 10.	4,0	950,00	2 600,00	руб	настройка ИБ	<input checked="" type="checkbox"/>	Контраг. ЗПТ	
3	10.02.09	16:00	8.0 настройка	Монолит	По договору в цел.	T.400000005 от 10.	4,0	300,00	650,00	руб	исправление ошибок. полдень.	<input type="checkbox"/>		
4	10.02.09	17:00	18:00	Обычные	Монолит	По договору в цел.	T.400000006 от 10.	1,0	300,00	руб	Служб. Провод по ЗПТ	<input checked="" type="checkbox"/>		
						0	9,0	8 050,00						

Рисунок 20

Документ может быть заполнен по ранее заполненным «ЛУРВам» и «Заданиям». В документе указывается произвольный период отчета (день, несколько дней, неделя) и кто отчитывается об отработанном времени. Начало и окончание рабочего дня, которое предлагается для выбора сотруднику при вводе строк документа, задается в константах «Начало рабочего дня» и «Окончание рабочего дня», которые можно изменить при необходимости используя обработку «Стартовый помощник» («Справка / Стартовый помощник»).

Если пользователь не заполнил интервал указанного в константах продолжительности рабочего дня, при проведении документа выдаются соответствующие сообщения. Также при указании вида работ происходит контроль на обязательное заполнение реквизитов в строке документа. Реквизиты указываются в карточке справочника «Виды работ», как показано на Рисунке 21.

1С-Рарус Автоматизация 1С:Франчайзи Учет выработки сотрудников

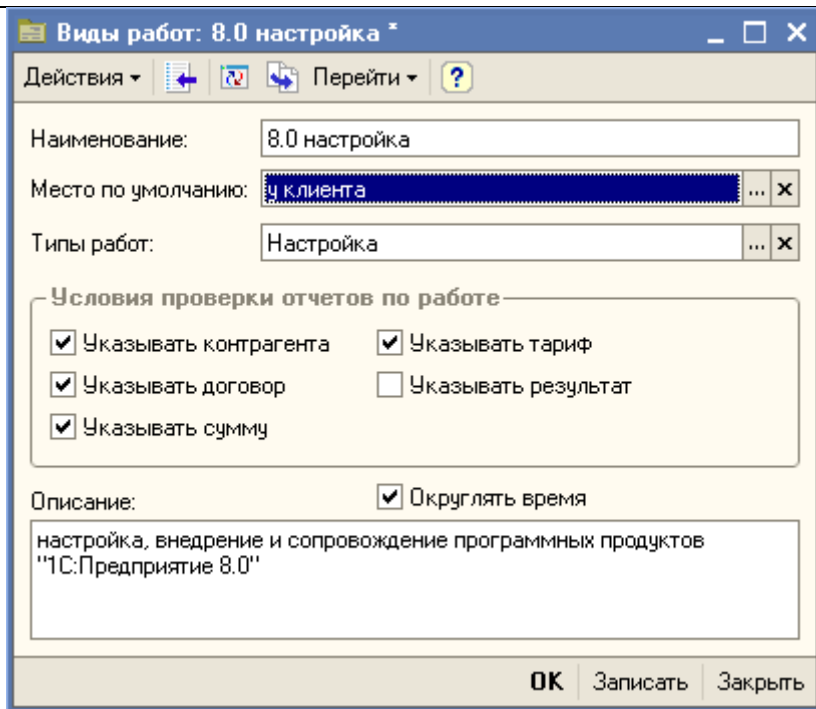


Рисунок 21

Реквизит «Округлять время» показывает, что при записи отработанного времени документом, указанное сотрудником время будет округляться до получаса.

При указании в документе реквизита «Задание» сотрудник должен указать его статус: «Выполнено», «В работе» и т.д. Рекомендуется использовать документы «Задания» в процессе работы: в конфигурации реализован удобный механизм, который позволяет оперативное планирование работ сотрудников по заданиям. Более подробно описание работ по заданиям описано в методичке «Практическое применение конфигурации 1С-Рарус Автоматизация 1С:Франчайзи по учету планировании работ сотрудников».

Внимание!!! Флажок в табличной части документа «Оплачиваемая клиентом» на расчет заработной платы не влияет.



Он показывает, что по работам заявленным сотрудником должен быть выставлен счет клиенту.

Информацию об отработанном времени сотрудников можно просмотреть, используя отчет «Выполненные работы» («Сотрудники / Отчетность сотрудников / Отчет по выполненным работам»), как показано на Рисунке 22.

Привет	Вид работ	МестоРаботы	Контрагент	Договор	Сделка	Период учета рабочего времени	Задание	Количество часов	Количество выедов	Сумма
Администрация	Администрация							4,0		2 000,00
Питер (ПТ)	Питер (ПТ)							4,0		2 000,00
ИД настройка	ИД настройка	в офисе	Дальстрой	Договор на почасовое обслуживание	00.05 - Май 2008 г.	Период учета рабочего времени 17.00025 от 30.05.2008 0.00.00		4,0		2 000,00
Отдел внедрения								149,5	5	27 310,00
Отдел продаж								51,0	7	34 100,00
Отдел торговых систем								69,0	4	44 650,00
Итого:								273,5	16	108 010,00

Рисунок 22

Флажок «Округлять часы» показывает, что записи по отработанному времени сотрудников будут округляться до получаса при выводе в отчет.

Использование в работе бизнес-процессов

Для упорядочивания, контроля и простоты использования блока по учету выработки, в конфигурацию включен шаблон бизнес-процесса по учету работ сотрудников «Учет работ». Данный бизнес-процесс охватывает весь цикл по учету работ: от принятия запроса от клиента, оценки и постановки задания сотруднику, его выполнения и оформления необходимых документов отчетности.

Для возможности использовать механизм бизнес-процессов в программе необходимо подключить блок «CRM ПРОФ» - приобрести соответствующие лицензии на его использование.

Порядок работы пользователя по использованию бизнес-процессов подробно описан в руководстве пользователя по работе с блоком «CRM ПРОФ», поэтому в настоящей методичке будет описана специфика настройки и использования именно бизнес-процесса «Учет работ».

Схема бизнес-процесса показана на *Рисунке 23*:

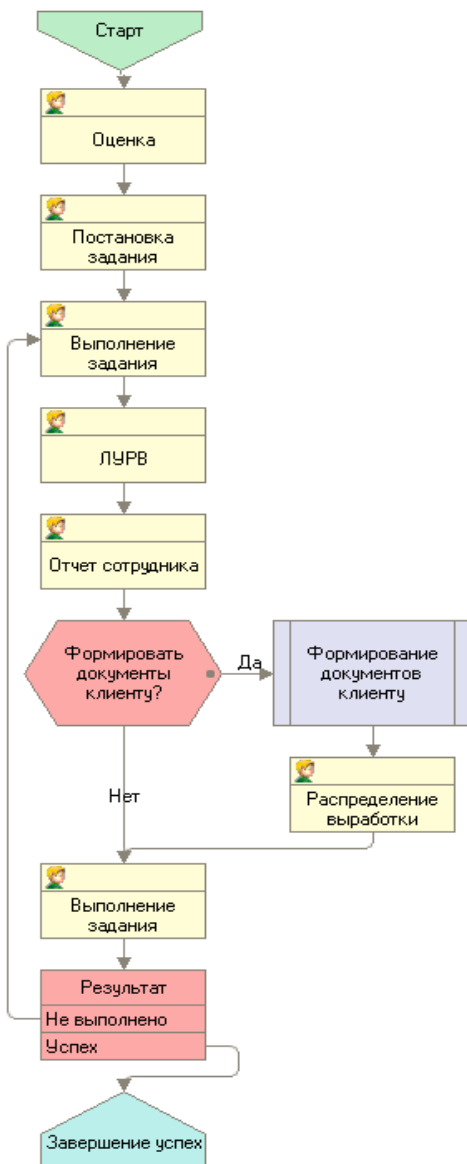


Рисунок 23

1С-Рарус Автоматизация 1С:Франчайзи

Учет выработки сотрудников

Итак, для начала работы с бизнес-процессом необходимо настроить его шаблон в режиме 1С Предприятия. Для этого зайдём в список predetermined шаблонов бизнес-процессов (меню «Клиенты / Бизнес-процессы / Шаблоны бизнес-процессов») *Рисунок 24*:

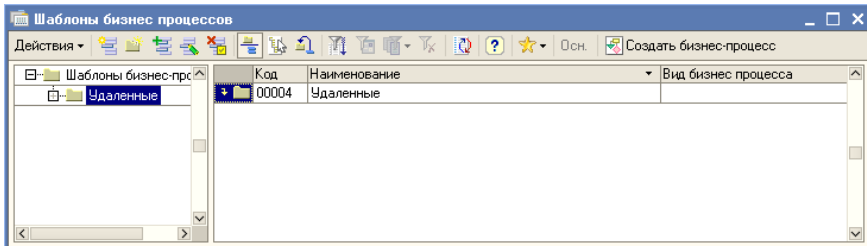


Рисунок 24

Создадим новый элемент шаблона (*Рисунок 25*) и выбираем нужный нам бизнес-процесс – «Учет работ».

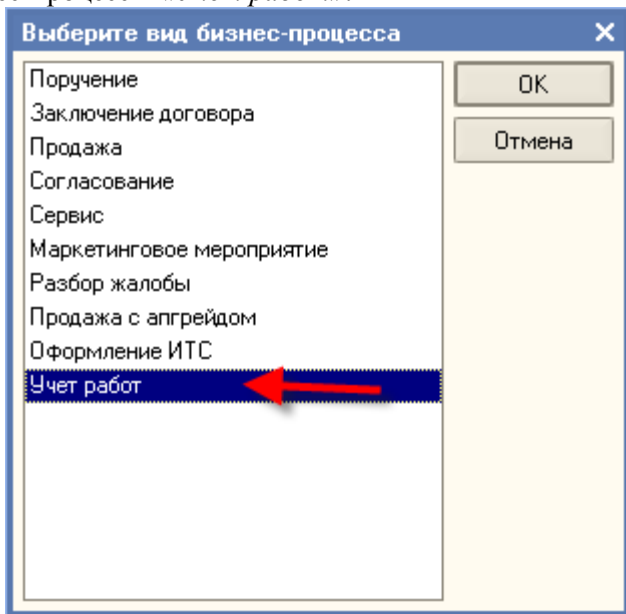


Рисунок 25

Далее начинаем заполнять сам шаблон: на закладке «*Параметры*» указываем (*Рисунок 26*):

- наименование шаблона;



- подразделение, которому будет принадлежать создаваемый шаблон;

Другие реквизиты оставим как есть и перейдем на закладку

Шаблон бизнес-процесса: Учет работ *
Действия

Параметры | Настройка маршрута

Наименование шаблона: Учет работ Код: 00007
Вид бизнес-процесса: Учет работ Подразделение: ...
Описание шаблона: Выработка сотрудника по ЛУРВам

Дополнительно

Учет по сумме
Если в бизнес-процессе присутствуют поля "Сумма" и "Валюта", то при установленном флаге они будут доступны.

Указать как шаблон по умолчанию
При установленном флаге шаблон становится основным для указанного бизнес-процесса. Основной шаблон автоматически подставляется в новых бизнес-процессах.

Не рассчитывать плановую длительность бизнес-процесса
При установленном флаге, плановая длительность бизнес-процесса рассчитываться не будет.

Основные значения для подстановки в бизнес-процессы

Наименование бизнес-процесса:
Детальное описание бизнес-процесса:

Файлы


Действия

Наименование	Имя файла
--------------	-----------

Длительность | Предыдущий | Следующий | ОК | Записать | Закрыть

Рисунок 26

«Настройка маршрута» (Рисунок 27). На рисунке в левой части формы показан список этапов (не в порядке следования, а сортированный по алфавиту) и их названий, как они заданы в карте маршрута. Для просмотра самой карты следует воспользоваться

кнопкой ее просмотра . Изначально в новый шаблон добавляются все возможные этапы в маршруте. Пользователь сам может выбрать только те, которые он считает актуальными. Для этого достаточно снять с «ненужного» этапа галочку. Рассмотрим пример настройки этапа. На Рисунок 27 красными стрелкам показан пример, какие реквизиты можно заполнить для дальнейшего удобства работы с этапом бизнес-процесса:

1С-Рарус Автоматизация 1С:Франчайзи

Учет выработки сотрудников

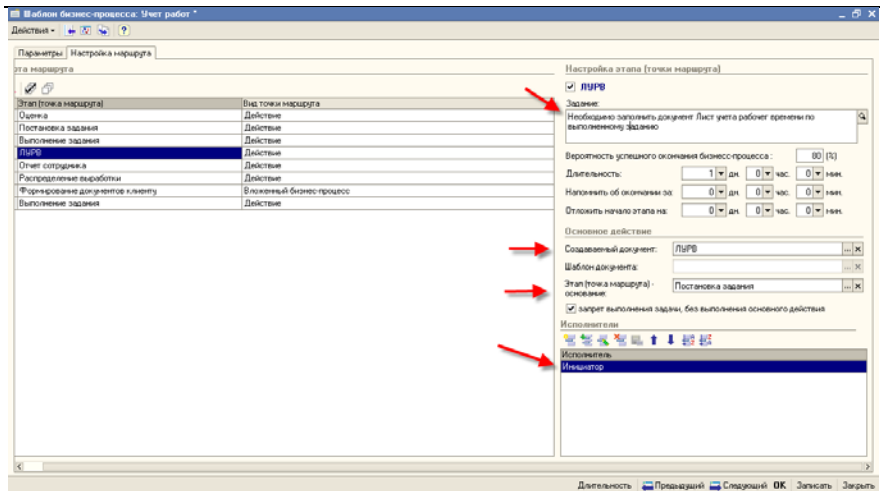


Рисунок 27

1) «Задание»: указанный текст будет показан сотруднику каждый раз, когда он будет проходить выбранный этап. В нашем случае мы выбрали этап «ЛПРВ» и можем описать какие-то подсказки сотруднику для выполнения указанного действия.

2) «Создаваемый документ»: в этом реквизите следует указать объект, который должен быть создан на этом этапе. В нашем случае оформляется документом «Лист учета рабочего времени» с видом операции «Сопровождение». Поэтому мы указываем этот документ. Для этого входим в список доступных значений (изначально он пустой) и создаем новый элемент. Называем его «ЛПРВ» и указываем одноименный тип значения (Рисунок 28).

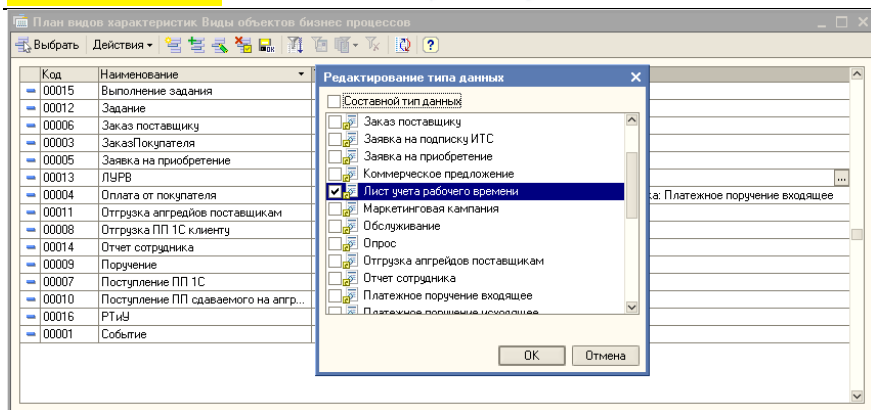


Рисунок 28

3) «*Этап (точка маршрута) основание*»: указывается, если нужно наш объект ввести на основании более ранних этапах у которых также использовались объекты. Например, мы указываем этап «*Постановка задания*» - в котором мы ранее указали в реквизите «*Создаваемый документ*» - «*Задание*». По такой схеме при создании документа «*ЛУРВ*» сам документ будет введен на основании документа «*Задание*», участвующего в бизнес-процессе ранее.

4) «*Исполнитель*»: по умолчанию ставится в инициатора, имеется ввиду пользователь, который может видеть у себя на рабочем столе эту задачу. Например, чтобы задачу видели все пользователи подразделения необходимо указать в качестве исполнителя конкретное подразделение.

Остальные реквизиты мы оставим по умолчанию. Таким же образом необходимо настроить все используемые этапы. После этого сохраняем наш шаблон и начинаем работать по нему! Для этого достаточно создать новый бизнес-процесс на основе нашего шаблона: меню «*Клиенты / Бизнес-процессы / Учет работ*» или через рабочий стол *CRM* (закладка «*Бизнес-процессы*»)

В дальнейшем механизм работы с бизнес-процессом ничем не отличается от других бизнес-процессов, которые присутствуют в блоке «*CRM ПРОФ*».