

Тарификация

Руководство пользователя

ООО "АВРО"

Оглавление

Тарификация.....	3
Начало работы.....	5
Документ "Тарификация"	7
Документ "Назначение актуальных показателей"	8
Документ "Установка стандартных выражений"	10
Документ "Правило выгрузки показателей"	12
Показатели тарификации	15
Импортируемые справочники	16
Сотрудники	16
Должности	17
Учреждения	18
Подразделения	18
Обмен данными	19
Внешние подключения	19
Документ "Правило выгрузки показателей"	21
Контактная информация.....	24

Тарификация

Конфигурация предназначена для расчета постоянных начислений сотрудников на основании произвольного набора показателей. Связь между показателями задается путем указания формул расчета - математических выражений, указываемых с помощью специального наборного поля.

Основное назначение:

- существенное сокращение трудозатрат на проведение тарификации и внесение её в учётную систему;
- однозначное сопоставление информации по сотрудникам (информация из одного источника – зарплатной конфигурации);
- возможность быстрых внеплановых изменений тарификации;
- автоматизированная загрузка данных из программ «1С»;
- автоматизированное формирование сумм основных начислений в зарплатной программе;
- ускоренное формирование новой тарификации на основании прошлой по актуальным сотрудникам и с актуальными показателями.

"Тарификация" обладает рядом преимуществ перед аналогичными программными решениями:

1. Программа выполнена в виде отдельной конфигурации, работающей с внешними зарплатными базами, что позволяет не вносить изменений в типовые программные продукты 1С;
2. Программа выполнена с использованием интерфейса "Такси", что позволяет в полной мере использовать преимущества управляемых форм и кастомизации пользовательского интерфейса;
3. Программа может работать без установки 1С на рабочее место, т.к. она оптимизирована для работы через обычный браузер (Internet Explorer, Mozilla и др.).
4. Программный код продукта не содержит логики расчета конкретных показателей. Вся логика может быть настроена средствами пользовательского интерфейса без привлечения программистов;
5. Программа позволяет работать сразу с несколькими зарплатными информационными базами, содержащими произвольное количество учреждений. Для каждого учреждения может быть задан свой набор показателей и свои формулы для расчета их значений;
6. Программа позволяет работать как с коммерческими так и с бюджетными зарплатными конфигурациями, в том числе: "1С: ЗУП", "1С: ЗКБУ", "1С: ЗКБУ ЕК";
7. Историчность тарификации и настройки показателей. Вы можете перестроить

тарификацию «задним числом» с учетом действовавших на тот момент показателей (правил расчета, базовой единицы, принятых коэффициентов и т.д.);

8. Автозаполнение тарификации. Например, при изменении только базовой единицы, Вам достаточно изменить этот показатель и заполнить новую тарификацию списком сотрудников – всё рассчитается автоматически, и только по работающим на дату тарификации сотрудникам.

Начало работы

Для начала работы необходимо всего несколько несложных действий:

1. В справочнике "Внешние подключения" создать элемент справочника и указать настройки подключения к внешней зарплатной базе.
2. В настройках внешнего подключения выбрать учреждения необходимые для импорта и импортировать данные об учреждениях и штатных сотрудниках.
3. В справочнике "Показатели тарификации" создать показатели, которые будут использованы при расчете окладов или иных величин (в данной

- конфигурации оклады также являются показателями).
4. Создать документ "Назначение актуальных показателей" и указать в нем, какие именно показатели актуальны для указанного в документе учреждения. Выбранные показатели будут отображаться в таблице тарификации в документе "Тарификация".
 5. Создать документ "Установка стандартных выражений показателей" и в табличной части документа с помощью специального наборного поля вбить формулы для показателей тарификации.
 6. Создать документ "Тарификация". В заголовке документа указать учреждение. Добавить в табличную часть сотрудников, для которых необходимо рассчитать значения показателей. В таблицу автоматически подтянутся все формулы установленные ранее (см. п. 5) и Вам останется только указать значения остальных незаполненных полей. Указанные руками значения будут автоматически подставляться в будущем при создании документа "Тарификация" для данных сотрудников.

Документ "Тарификация"

Документ тарификация предназначен для ввода информации о показателях сотрудников на указанный период.

Для ввода показателей:

1. Создайте новый документ "Тарификация";
2. Укажите дату с которой вводятся новые значения показателей;
3. Укажите учреждение, для которого производится тарификация;
4. В табличную часть документа добавьте сотрудников, для которых необходимо рассчитать показатели;
5. При добавлении сотрудников будут автоматически заполнены значения показателей, актуальные на указанную дату (установленные более ранними документами), также будут автоматически заполнены значения и формулы указанные в документах "Установка стандартных выражений". Стандартные выражения, для которых в документе "Установка стандартных выражений" была установлена галочка "Заблокирован", будут недоступны для изменения.
6. В доступных для ввода ячейка укажите актуальные значения показателей по каждому сотруднику или проконтролируйте, что указанные ранее значения актуальны на указанную дату.

7. Если в какой-либо ячейке необходимо указать формулу расчета, не указанную в документах "Установка стандартных выражений", нажмите на кнопку с изображением лупы в ячейке и в появившемся на экране конструкторе выражений введите необходимую формулу. Значение будет рассчитываться автоматически при изменении параметров формулы в таблице тарификации.
8. У показателей, для которых доступно поле "Вид расчета" укажите вид расчета внешней зарплатной базы, в которую должен выгружаться показатель;
9. После заполнения таблицы тарификации сохраните и проведите документ. При проведении во внешней базе автоматически создастся документ "Постоянные начисления", содержащий рассчитанные значения выгружаемых показателей в качестве величин указанных видов расчета.

Документ "Назначение актуальных показателей"

Данный документ позволяет указать, какие именно показатели являются актуальными для конкретного учреждения. У каждого учреждения может быть свой набор актуальных показателей, состав которого может меняться со временем. Только актуальные показатели отображаются в таблице тарификации документа "Тарификация", а также в других документах настройки тарификации.

Чтобы назначить учреждению набор актуальных показателей:

1. Создайте новый документ "Назначение актуальных показателей";
2. Укажите в шапке документа учреждение, для которого устанавливаются актуальные показатели;
3. В списке доступных показателей отметьте галочкой те показатели, которые актуальны для выбранного учреждения;
4. Сохраните и проведите документ.

Следует учитывать, что все указанные настройки вступают в силу только с даты, указанной в шапке документа "Назначение актуальных показателей", поэтому при создании документа "Тарификация" задним числом таблица тарификации может не содержать столбцов с показателями или содержать показатели тарификации установленные более ранним документом "Назначение актуальных показателей". Данный механизм позволяет своевременно добавлять и удалять необходимые показатели для разных учреждений в соответствии с меняющимся законодательством с сохранением возможности работать с документами задним числом.

Документ "Установка стандартных выражений"

Данный документ позволяет устанавливать формулы расчета для показателей тарификации, а также указывать заранее известные численные или строковые значения показателей. Стандартные выражения (формулы или значения) могут устанавливаться для:

- учреждения (всех сотрудников учреждения);
- сотрудников с конкретной должностью;
- конкретных сотрудников.

При этом выражения, установленные для конкретного сотрудника, переопределяют выражения, установленные для его должности, которые в свою очередь, переопределяют выражения для всего учреждения. Другими словами, более конкретные правила переопределяют более общие. Данный механизм позволяет максимально гибко задавать стандартные выражения показателей в учреждениях, где есть сотрудники или должности с обособленными правилами тарификации.

Для установки стандартного выражения показателей:

1. Создайте новый документ "Установка стандартных выражений";

2. В шапке документа укажите учреждение и дату, с которой будут применяться правила расчета показателей;
3. В табличной части документа добавьте "владельца" правила (все учреждение, конкретная должность или конкретный сотрудник);
4. В добавленных строках укажите показатели, для которых устанавливаются стандартные выражения;
5. В столбце "Выражение" укажите значение показателя или введите формулу с помощью наборного поля;
6. Если выражение данного показателя должно быть заблокировано в таблице тарификации документа "Тарификация", установите галочку в столбце "Заблокирован";
7. Если указанный в таблице показатель является обязательным для заполнения/расчета, установите галочку в поле "Обязательный" в соответствующей строке. Документ "Тарификация" будет невозможно провести, если хотя бы один из обязательных показателей не указан или равен нулю;
8. Сохраните и проведите документ.

Если Вы хотите отменить правило расчета, установленное предыдущими документами, то в строке с правилом необходимо установить действие "Отменить".

Следует учитывать, что все указанные настройки вступают в силу только с даты, указанной в шапке документа "Установка стандартных выражений", поэтому при создании документа "Тарификация" задним числом таблица тарификации может не заполняться стандартными выражениями или заполняться другими выражениями, установленными более ранними документами "Установка стандартных выражений". Данный механизм позволяет своевременно реагировать на изменения законодательства с сохранением возможности работать с документами задним числом.

Документ "Правило выгрузки показателей"

Данный документ позволяет устанавливать правила выгрузки значений показателей во внешнюю зарплатную базу. Правила выгрузки задают соответствие между показателями тарификации и показателями видов расчета внешней зарплатной базы. Другими словами, правило позволяет указать, что такой-то показатель тарификации должен выгружаться в зарплатную базу в виде такого-то показателя такого-то вида расчета. Правила выгрузки могут устанавливаться для:

- учреждения (всех сотрудников учреждения);
- сотрудников с конкретной должностью;
- конкретных сотрудников.

При этом правила, установленные для конкретного сотрудника, переопределяют правила, установленные для его должности, которые в свою очередь, переопределяют правила для всего учреждения. Другими словами, более конкретные правила переопределяют более общие. Данный механизм позволяет максимально гибко задавать правила выгрузки показателей в учреждениях, где есть сотрудники или должности с обособленной системой начислений.

Для установки правил выгрузки показателей тарификации:

1. Создайте новый документ "Правило выгрузки показателей";
2. В шапке документа укажите учреждение и дату, с которой будут применяться правила выгрузки;
3. В табличной части документа добавьте "владельца" правила (все учреждение, конкретная должность или конкретный сотрудник);
4. В добавленных строках укажите показатели, для которых устанавливаются правила выгрузки;
5. В столбцах "Вид начисления" и "Показатель начисления" укажите вид расчета и показатель вида расчета, в которые должен выгружаться показатель тарификации;
6. Если для данного "владельца" возможно несколько вариантов выгрузки, то продублируйте строку и укажите другие вид расчета и показатель расчета;

7. Сохраните и проведите документ.

Если Вы хотите отменить правило выгрузки, установленное предыдущими документами, то в строке с правилом необходимо установить действие "Отменить".

После установки правил выгрузки в документе "Тарификация" у соответствующих показателей появятся дополнительные поля "Вид расчета", в которых можно будет указывать вид расчета для выгрузки у конкретного сотрудника из таблицы тарификации. При этом для выбора будут доступны только те виды расчета, которые указаны в правилах, распространяющихся на данного сотрудника.

Следует учитывать, что все указанные настройки вступают в силу только с даты, указанной в шапке документа "Правило выгрузки показателей", поэтому при создании документа "Тарификация" задним числом таблица тарификации может не содержать полей для указания видов расчета или предлагать для заполнения виды расчета установленные правилами более ранних документов "Установка стандартных выражений". Данный механизм позволяет отслеживать кадровые изменения с возможностью работать с документами задним числом.

Показатели тарификации

"Показатели тарификации" - это иерархический справочник, содержащий данные обо всех показателях для всех учреждений. С точки зрения пользовательского интерфейса, показатель - есть ничто иное как отдельный столбец в таблице тарификации (документ "Тарификация"), который может содержать формулу расчета или конкретное значение.

Каждый показатель тарификации имеет следующие параметры, задаваемые в форме редактирования элемента справочника:

- **Код** - уникальный численный код показателя. Присваивается показателю автоматически при создании или при импорте;
- **Наименование** - наименование показателя. Отображается в заголовке столбцов таблицы тарификации, а также в прочих формах и документах;
- **Мнемокод** - краткое наименование показателя. Отображается только в формулах расчета. Также данный атрибут может использоваться в качестве уникального идентификатора показателя при импорте и экспорте данных о показателях;
- **Тип** - тип показателя. Возможно только два типа: "Численный" и "Строковый";

- **Точность** - количество знаков после запятой, доступное для ввода в таблице тарификации документа "Тарификация";
- **Комментарий** - поле для указания произвольной дополнительной информации о показателе. Не влияет на логику работы программы.

Показатели тарификации могут быть объединены в группы разной глубины вложенности. Группы показателей также отображаются в таблице тарификации в виде групп столбцов, а их иерархия повторяет иерархию справочника.

Показатели тарификации могут добавляться пользователем по мере необходимости. Пользователь может добавлять показатели по одному с помощью кнопки "Добавить" или воспользоваться функцией импорта показателей из XML файла. Для импорта и экспорта показателей предусмотрены кнопки "Импорт / Экспорт" на форме списка показателей.

Импортируемые справочники

Сотрудники

Данный справочник содержит список сотрудников, загруженных из внешних информационных

баз. В справочник попадают только те сотрудники, записи о которых присутствуют в регистре кадровой истории.

Помимо наименования сотрудника загружаются также:

- Учреждение сотрудника;
- Вид занятости;
- Дата приема на работу;
- Дата увольнения;
- Отметка об актуальности сотрудника (в архиве / не в архиве);
- Кадровая история сотрудника за весь период (регистр "Кадровая история").

Справочник доступен только на чтение. Для актуализации данных справочника воспользуйтесь командой "Загрузить данные" в справочнике "Внешние подключения".

Должности

Данный справочник содержит список должностей сотрудников, загруженных из внешних информационных баз. В справочник попадают только те должности, записи о которых присутствуют в регистре кадровой истории.

Справочник доступен только на чтение. Для актуализации данных справочника воспользуйтесь

командой "Загрузить данные" в справочнике "Внешние подключения".

Учреждения

Данный справочник содержит список учреждений, загруженных из внешних информационных баз. В справочник попадают только те учреждения, записи о которых присутствуют в регистре кадровой истории.

Помимо наименования учреждения загружаются также:

- ИНН;
- КПП;
- Полное наименование;
- Сокращенное наименование.

Справочник доступен только на чтение. Для актуализации данных справочника воспользуйтесь командой "Загрузить данные" в справочнике "Внешние подключения".

Подразделения

Данный справочник содержит список подразделений учреждений, загруженных из внешних информационных баз. В справочник попадают только те подразделения, записи о которых присутствуют в регистре кадровой истории.

Справочник доступен только на чтение. Для актуализации данных справочника воспользуйтесь командой "Загрузить данные" в справочнике "Внешние подключения".

Обмен данными

Внешние подключения

"Внешние подключения" - это справочник, в котором хранятся настройки подключений к внешним зарплатным базам.

Для создания нового подключения:

1. Создайте новый элемент справочника "Внешние подключения";
2. Укажите тип подключения к информационной базе: "Файловый" или "Клиент-серверный";
3. Укажите реквизиты доступа к информационной базе (имя пользователя, пароль, путь расположения базы или наименование базы данных);
4. Сохраните созданный элемент справочника. После сохранения в форме элемента появится табличная часть;

5. Над табличной частью нажмите кнопку "Обновить список учреждений". В табличной части отобразятся учреждения доступные для импорта из внешней информационной базы;
6. Отметьте галочкой учреждений, которые необходимо импортировать и нажмите кнопку "Загрузить данные".

При загрузке данных будут импортированы:

1. Кадровая история сотрудников учреждений, указанных в настройках внешнего подключения;
2. Список учреждений (справочник "Учреждения"), содержащихся в регистре кадровой истории;
3. Список сотрудников (справочник "Сотрудники"), содержащихся в регистре кадровой истории;
4. Список подразделений (справочник "Подразделения"), содержащихся в регистре кадровой истории;
5. Список должностей (справочник "Должности"), содержащихся в регистре кадровой истории;
6. Полный список видов расчета (скрытый справочник "Виды начислений"), содержащийся во внешней зарплатной базе;
7. Список показателей видов расчета (скрытый справочник "Показатели начислений"), соответствующий загруженным видам расчета.

Загрузка информации об учреждениях, содержащих большое количество сотрудников, может

занимать продолжительное время. Не закрывайте программу до завершения загрузки. Обычно, полная загрузка занимает от нескольких секунд, до нескольких минут.

Документ "Правило выгрузки показателей"

Данный документ позволяет устанавливать правила выгрузки значений показателей во внешнюю зарплатную базу. Правила выгрузки задают соответствие между показателями тарификации и показателями видов расчета внешней зарплатной базы. Другими словами, правило позволяет указать, что такой-то показатель тарификации должен выгружаться в зарплатную базу в виде такого-то показателя такого-то вида расчета. Правила выгрузки могут устанавливаться для:

- учреждения (всех сотрудников учреждения);
- сотрудников с конкретной должностью;
- конкретных сотрудников.

При этом правила, установленные для конкретного сотрудника, переопределяют правила, установленные для его должности, которые в свою очередь, переопределяют правила для всего учреждения. Другими словами, более конкретные правила переопределяют более общие. Данный механизм позволяет максимально гибко задавать правила выгрузки показателей в учреждениях,

где есть сотрудники или должности с обособленной системой начислений.

Для установки правил выгрузки показателей тарификации:

1. Создайте новый документ "Правило выгрузки показателей";
2. В шапке документа укажите учреждение и дату, с которой будут применяться правила выгрузки;
3. В табличной части документа добавьте "владельца" правила (все учреждение, конкретная должность или конкретный сотрудник);
4. В добавленных строках укажите показатели, для которых устанавливаются правила выгрузки;
5. В столбцах "Вид начисления" и "Показатель начисления" укажите вид расчета и показатель вида расчета, в которые должен выгружаться показатель тарификации;
6. Если для данного "владельца" возможно несколько вариантов выгрузки, то продублируйте строку и укажите другие вид расчета и показатель расчета;
7. Сохраните и проведите документ.

Если Вы хотите отменить правило выгрузки, установленное предыдущими документами, то в строке с правилом необходимо установить действие "Отменить".

После установки правил выгрузки в документе "Тарификация" у соответствующих показателей появятся дополнительные поля "Вид расчета", в которых можно будет указывать вид расчета для выгрузки у конкретного сотрудника из таблицы тарификации. При этом для выбора будут доступны только те виды расчета, которые указаны в правилах, распространяющихся на данного сотрудника.

Следует учитывать, что все указанные настройки вступают в силу только с даты, указанной в шапке документа "Правило выгрузки показателей", поэтому при создании документа "Тарификация" задним числом таблица тарификации может не содержать полей для указания видов расчета или предлагать для заполнения виды расчета установленные правилами более ранних документов "Установка стандартных выражений". Данный механизм позволяет отслеживать кадровые изменения с возможностью работать с документами задним числом.

Контактная информация

Правообладателем программного продукта "Тарификация" является ООО "АВРО". По вопросам приобретения, распространения и модификации, а также по вопросам сотрудничества:

Тел.: +7 (812) 363-03-45 - по вопросам приобретения;

Тел.: +7 (911) 937-40-16 - по вопросам сотрудничества;

Е-mail: info@avro-spb.ru

Сайт: <http://avro.su/>