

**РУКОВОДСТВО ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
ТАРИФИКАЦИИ
РАЗРАБОТАННОЙ КОМПАНИЕЙ
ООО «ГЛОБАЛ – СОФТ»
ДЛЯ КОНФИГУРАЦИИ
«1С:ЗАРПЛАТА И КАДРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ»**



Краснодар, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ТАРИФИКАЦИЯ СОШ	4
1.1 Создаем учебный план.....	4
1.2 Документ тарификации.....	5
1.3 Табличная часть тарифных данных -	6
1.4. Табличная часть с начислениями.....	7
2. ПЕРЕ ТАРИФИКАЦИЯ.....	8
3. ИНДЕКСАЦИЯ.....	9
4. ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ	12
ВОЗМОЖНЫЕ ВОПРОСЫ.....	12

ВВЕДЕНИЕ

Данное программное решение 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 учитывается 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. ТАРИФИКАЦИЯ СОШ

1.1 Создаем учебный план (если его нет или есть, но некорректный)
Переходим в раздел «Тарификация» → «Учебные планы» → «Создать»
→заполняем поля: «Организация», «Вид учебного плана» (выбираете
«Педагогические часы»), «Действует с», «Краткое наименование». (рис. 1)

(рис. 1)

- 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 очередности загрузить EXCEL файлы: (рис. 2)

1) «(1) Загрузить нагрузку» следуют выбрать файл «Нагрузка»;

2) «(2) Загрузить численность» следует выбрать файл «Контрольная сетка часов»;

(рис. 2)

После чего учебный план должен выглядеть следующим образом (значения могут отличаться). (рис. 3)

Учебный предмет	Учебная группа	Тип обучения	Наименование	Норматив по учебному плану	Норматив по учебному плану
Астрономия	11 А	Класс	Астрономия/11 А	1,000	20,000
Астрономия	11 Б	Класс	Астрономия/11 Б	1,000	20,000
Астрономия	11 В	Класс	Астрономия/11 В	1,000	20,000
Астрономия	11 Г	Класс	Астрономия/11 Г	1,000	20,000
Педагогические часы	11 А	Класс	Педагогические часы	1,000	20,000
Педагогические часы	11 Б	Класс	Педагогические часы	1,000	20,000
Педагогические часы	11 В	Класс	Педагогические часы	1,000	20,000
Педагогические часы	11 Г	Класс	Педагогические часы	1,000	20,000

(рис. 3)

Далее необходимо проверить заполнение учебного плана и при необходимости внести коррективы.

3) «(3) Загрузить тарификацию» выбираете первый файл «Нагрузка». (рис. 4)

Учебный предмет	Учебная группа	Тип обучения	Наименование
Астрономия	11 А		Астрономия/11 А
Астрономия	11 Б		Астрономия/11 Б
Астрономия	11 В	Класс	Астрономия/11 В
Астрономия	11 Г	Класс	Астрономия/11 Г

(рис. 4)

Теперь у Вас создан документ «Тариф. СОШ». ВАЖНО!!! данный документ перезаполнять нельзя, т. к. внесенные Вами данные исчезнут.

1.2 Документ тарификации находится: раздел «Тарификация» → «Тариф. СОШ (ЦБ)».

Здесь необходимо найти тарификацию для своей организации и в нем поменять «Дата», «Дата изменения» и добавить «Ст. фин. (основная)». Вот таким образом будет выглядеть заполненная тарификация. (рис. 5)

(рис. 5)

1.3 Табличная часть тарифных данных - 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.). (рис. 5) Соответственно, все данные, которые отображаются слева взяты из файла EXCEL и учебного плана, а остальные из документа «Данные для расчета тарификации преподавателей» (рис. 6)

(рис. 6)

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

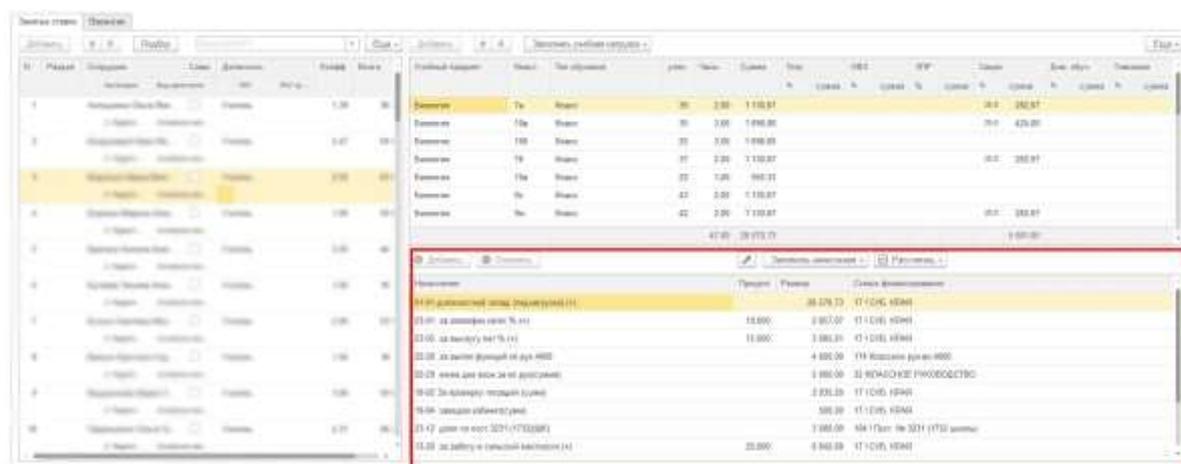
Поля необходимые для заполнения: организация, параметр расчета (по которому будет введено значение), дата (дата документа), действует с ... по ... (если значение для параметра задается впервые, то дату действует «по ...» можно не указывать), нажав кнопку «Добавить» нужно вручную заполнить табличную часть (на нашем примере это организация и значение). (рис. 7)



(рис. 7)

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

1.4. Табличная часть с начислениями 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. 8)



(рис. 8)

ВАЖНО!!! ручные изменения суммы возможны в тех начислениях, которые не зависят от данных табличной части с часами, количеством детей, ОВЗ, ЗПР и т. п.

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

(рис. 9)

The screenshot shows a table with columns: 'Получен', 'Размер', and 'Статья финансирования'. The rows are: 'Денежный фонд (в том числе рубль) (+)', 'Увеличение суммы', 'Депозит за проверку платежей', 'ОБЗ', and 'Платежи от клиентов'. The 'ОБЗ' row is highlighted in yellow. Red arrows point to the 'Размер' column of the 'Денежный фонд' row (labeled 'изменил сумму'), the 'ОБЗ' row (labeled 'отменил начисление'), and the 'Платежи от клиентов' row (labeled 'добавил новое').

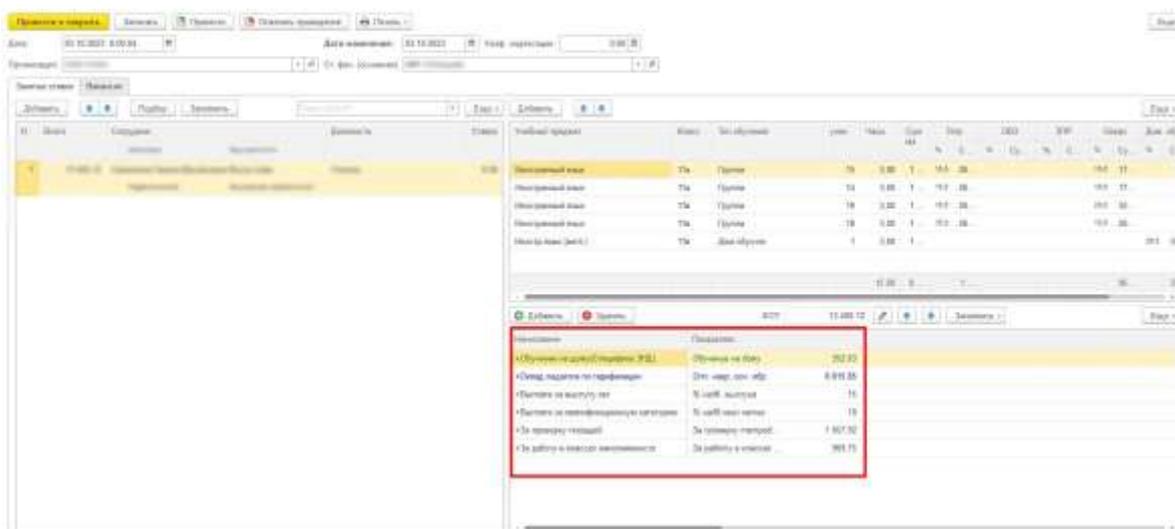
	Получен	Размер	Статья финансирования
Денежный фонд (в том числе рубль) (+)		30 000,00	11
Увеличение суммы		1 210,47	(1)
Депозит за проверку платежей		2 499,28	(1)
ОБЗ		5 08,48	11
Платежи от клиентов		1 500,00	(1)

(рис. 9)

Если начисление используют статью финансирования отличную от той, которую Вы заполнили в шапке документа, то можете вручную поменять ее в строке начисления.

2. ПЕРЕ ТАРИФИКАЦИЯ

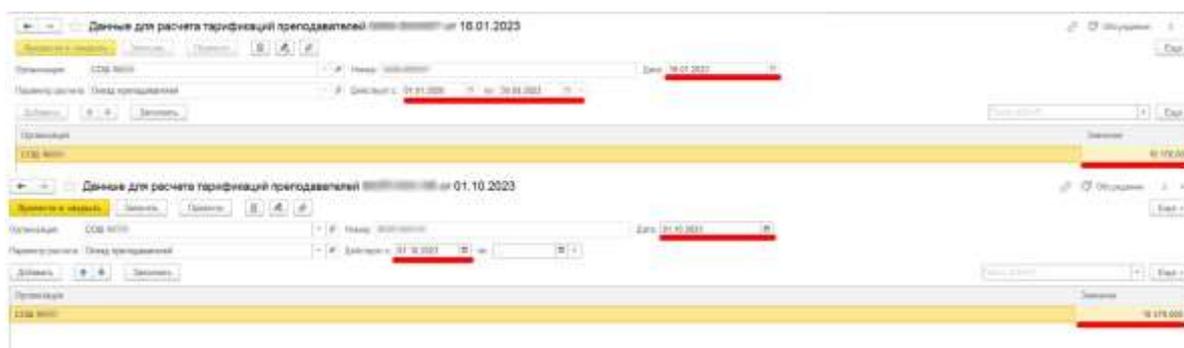
Пере тарификация происходит следующим образом: необходимо создать документ тарификации → заполнить шапку документа, указав дату, с которой новые изменения вступят в силу → по кнопке «Подбор» выбрать одного или нескольких сотрудников (которых нужно пере тарифицировать), → в правой верхней таблице изменить все необходимые данные → в нижней правой таблице изменить начисления (при необходимости). (рис. 10)



(рис. 10)

3. ИНДЕКСАЦИЯ

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 индексируемого значения. ВАЖНО!!! дата изменения нового документа, является следующая дата после закрытия старого документа. (рис. 11)



(рис. 11)

После чего в пере тарификации, которая приходится на дату индексации, в шапке необходимо указать коэффициент индексации (для индексирования среднего заработка) и проделать все действия при пере тарификации. (рис. 12)

«Тарификационный список» (рис. 14)

Тарификационный список

Тарификационный список № 000 от 01.10.2022

Формирование МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

ИЗМЕНЕНИЕ ТАРИФОВ НА УСЛУГИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

Итого: 28 853,00 руб.

№ п/п	К-О-О		Дополнительные услуги (в руб.)				Учбыд. группы	Тарифный класс, руб.	Единица измерения	Среднегодовая нагрузка, руб.	Зарплата, руб.	Полная
	Дополнительный код	код услуги	1.0 цена	1.1 цена	1.2 цена	1.3 цена						
Итого:												
ИЗМЕНЕНИЕ СОБЛЮДЕНИЯ												
1	01	01					01	01	01	01	01	01
Итого:												
ИЗМЕНЕНИЕ СОБЛЮДЕНИЯ												
1	01	01					01	01	01	01	01	01
Итого:												
1	01	01					01	01	01	01	01	01
Итого:												
2	01	01					01	01	01	01	01	01
Итого:												
3	01	01					01	01	01	01	01	01
Итого:												
4	01	01					01	01	01	01	01	01
Итого:												
5	01	01					01	01	01	01	01	01
Итого:												
6	01	01					01	01	01	01	01	01
Итого:												
7	01	01					01	01	01	01	01	01
Итого:												
Итого:												

(рис. 14)

ПРИЛОЖЕНИЕ

ВОЗМОЖНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Как в файле «Нагрузка» отразить вакансии?

Вместо ФИО написать – «вакансия», предметы и нагрузку так же выбирать из списка.

2. Что делать если нету нужного предмета в списке?

Выбрать- «Дополнительный предмет» и в соседнем поле написать, что за предмет.

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

В 1С, в учебном плане.

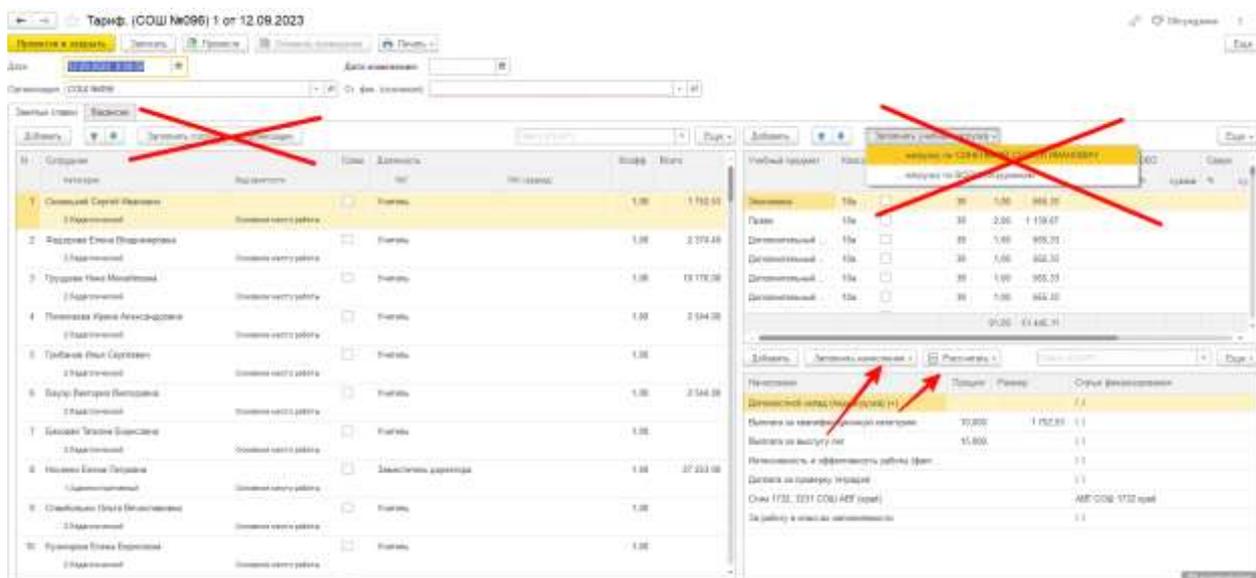
4. Надо ли потом в 1С в учебном плане менять «дополнительный предмет» на тот что указан в соседнем столбике?

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.

5. 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.

6. После 3й загрузки «Загрузить тарификацию» НЕ НАДО НАЖИМАТЬ ЕЩЕ РАЗ «заполнить сотрудников организации» или «заполнить учебная нагрузка», все эти данные загружаются из учебного плана, если Вы нажмете эти кнопки, то все слетит, можно пользоваться только «заполнить начисления» и «рассчитать». (рис. 15)



(рис. 15)

7. Если в данном документе у вас не подставился сотрудник, значит в эксель указан неправильно табельный номер.

ПРИМЕЧАНИЕ: список вопрос будет пополняться по мере их возникновения.