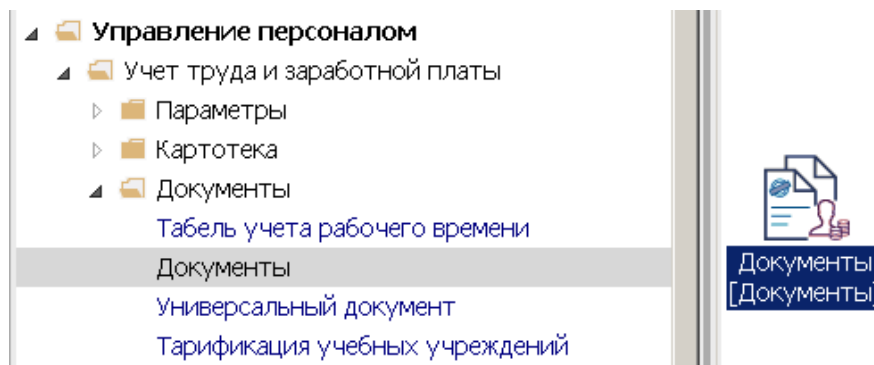


Формирование нарядов на оплату работ работников по оказанию коммунальных услуг

Для ведения учета трудозатрат и начисления заработной платы работникам, которые производят ремонтные работы, оказывают услуги по обслуживанию домов, производится с формированием нарядов на их выполнение.

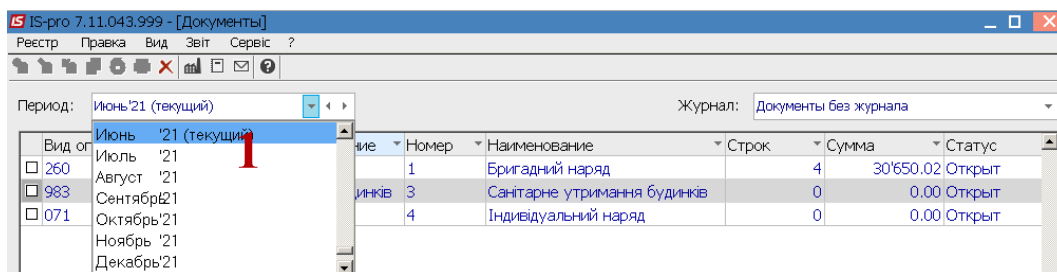
Наряды на оплату труда работникам формируются в подсистеме **Управление персоналом / Учет труда и заработной платы / Документы** в модуле **Документы**.



До начала работы должны быть заполнены:

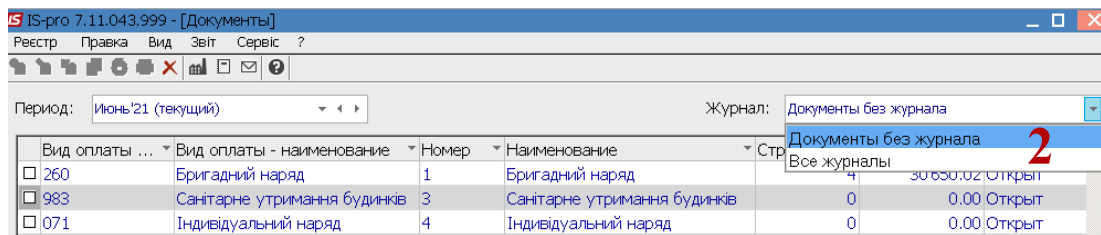
- справочник операционно-трудовых нормативов в подсистеме **Управление персоналом/Учет труда и заработной платы/Параметры** модуль **Операционно-трудовые нормативы**
- **Справочник профессий** (система **Общие справочники** модуль **Справочник профессий**)
- **Справочник тарифных сеток** (подсистема **Управление персоналом/Учет труда и заработной платы/ Параметры** модуль **Справочник тарифных сеток**).

1. По умолчанию период создания документа указан текущий месяц. Если в поле производились замены в процессе работы, то в поле **Период** по клавише **F3** выбрать текущий период.

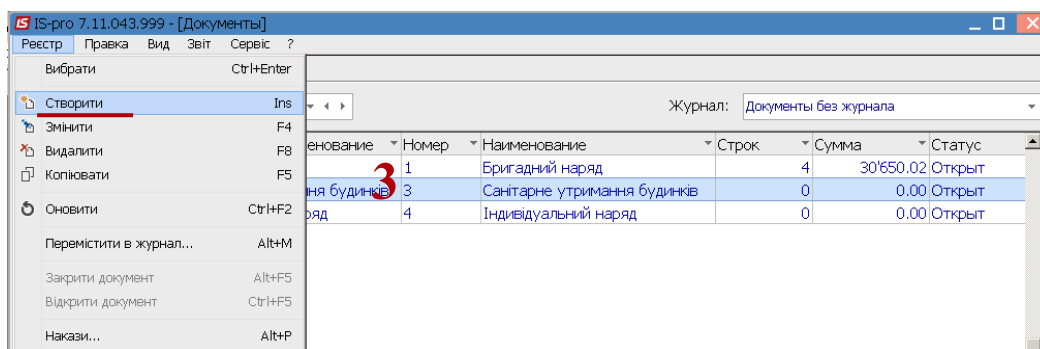


2. В поле **Журнал** необходимо выбрать определенный журнал или **Документы без журнала**.

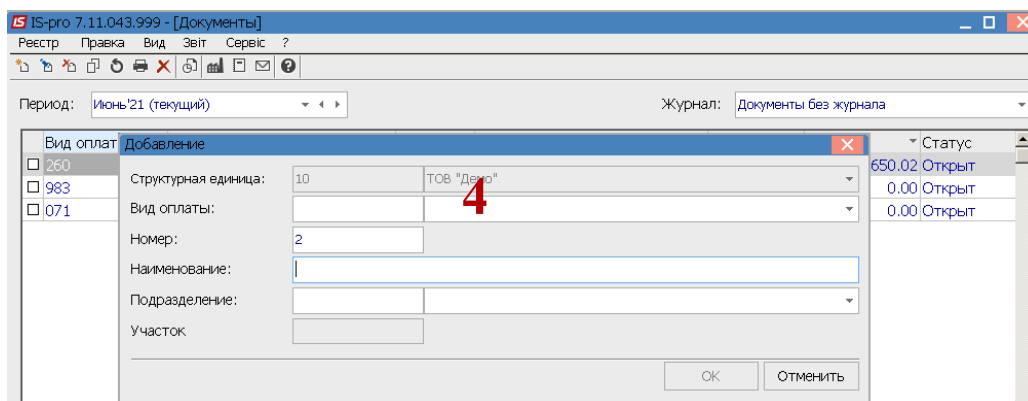
Внимание! Вид журнала - **Все журналы** используется только для просмотра. Создавать документы в этом журнале невозможно.



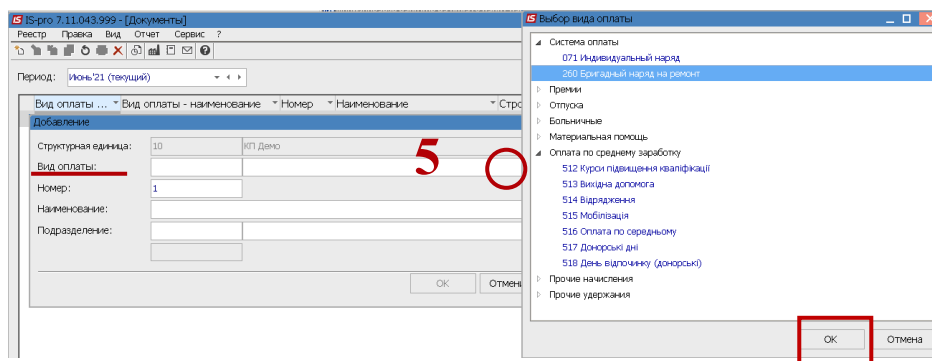
3. Установить курсор в табличную часть **Документа** и по пункту меню **Реестр / Создать** или по клавише **Insert** создать документ начисление нарядов.



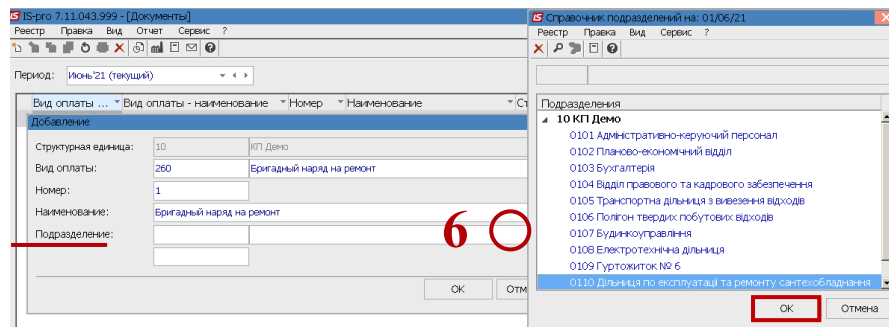
4. Заполнить реквизиты документа. При централизованном учете поле **Структурная единица** заполняется автоматически.



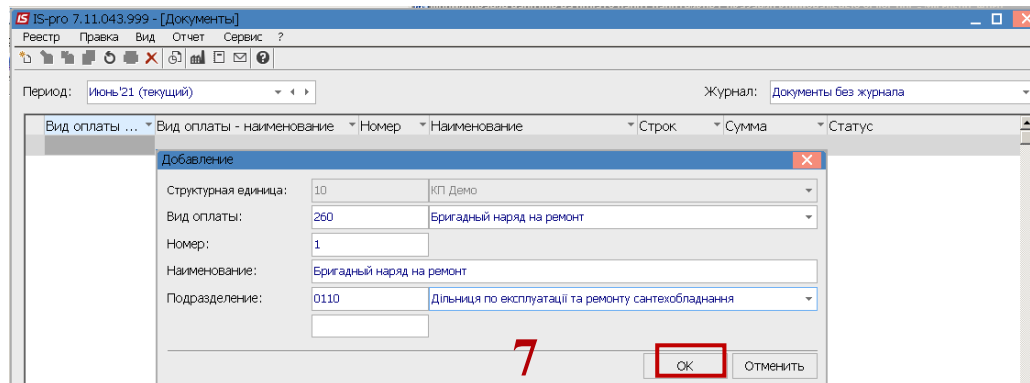
5. В поле **Вид оплаты** клавишей **F3** выбрать вид оплаты, который соответствует необходимому наряду.



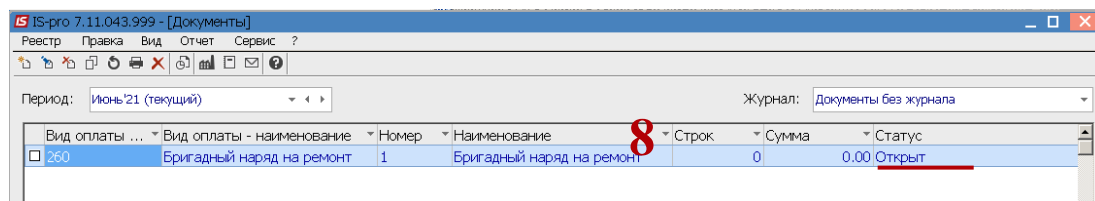
6. В поле **Подразделение** клавишей **F3** выбрать подразделение (не обязательно) и нажать кнопку **ОК**. Подразделение выбирать в случае, если документы формируются в разрезе подразделений.



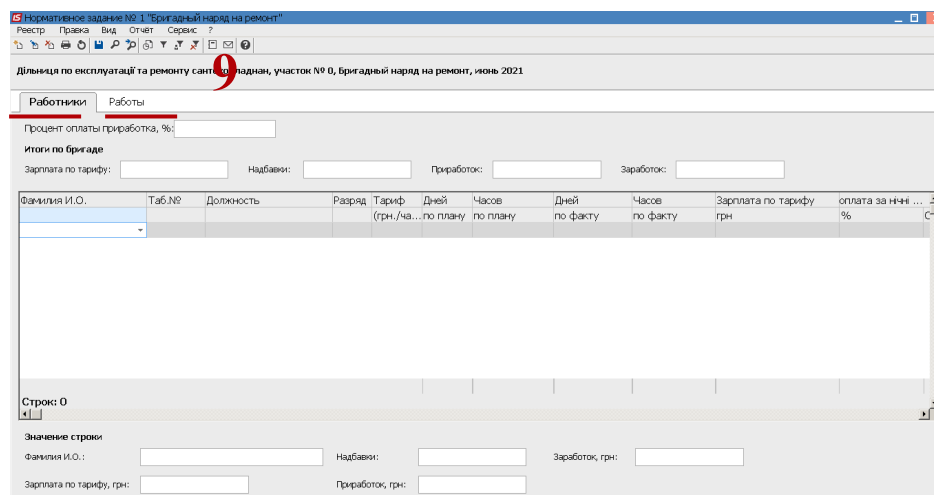
7. После заполнения реквизитов нажать кнопку **ОК**.



8. Документ бригадный наряд создается в реестре **Документов** со статусом - **Открыт**. Нажать клавишу **Enter** для открытия документа.

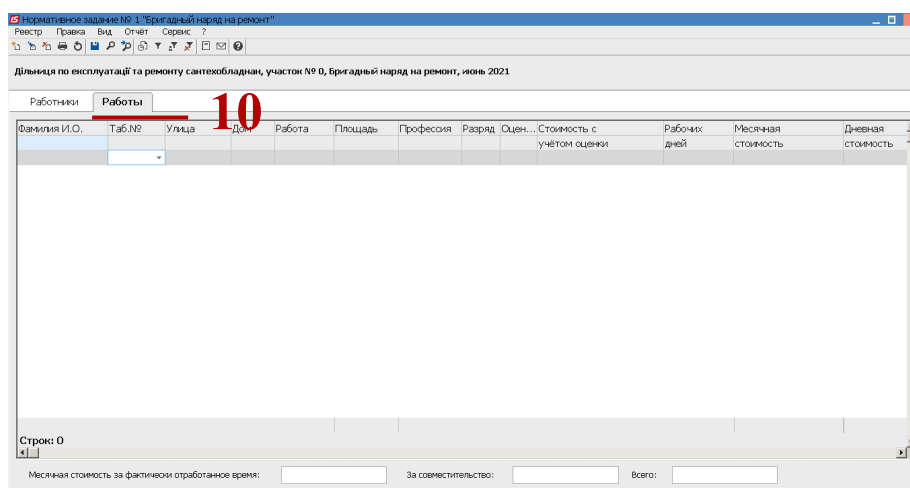


9. В документе **Бригадный наряд** две закладки: **Работники** и **Работы**.

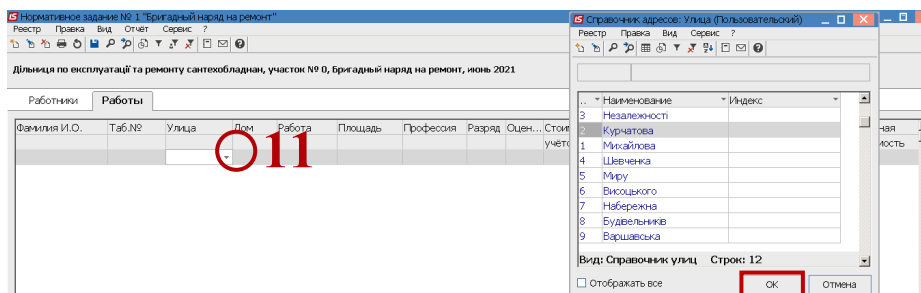


10. Начинать необходимо с заполнения закладки **Работа** для распределения суммы в разрезе домов, где производились работы. (Предварительно должны быть созданы

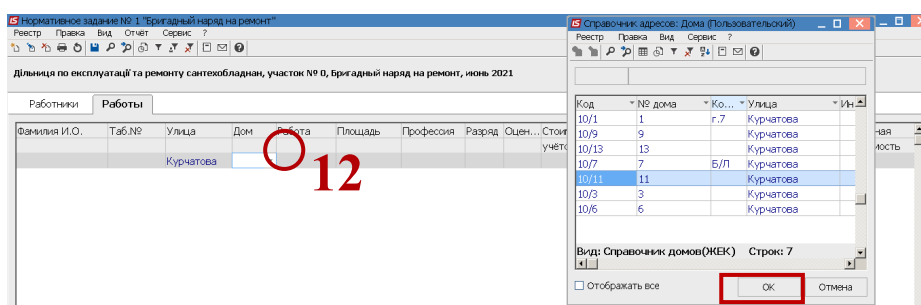
справочники улиц, домов). Сформировать работы невозможно, если предварительно они не будут включены в **план** или в работы по дому.



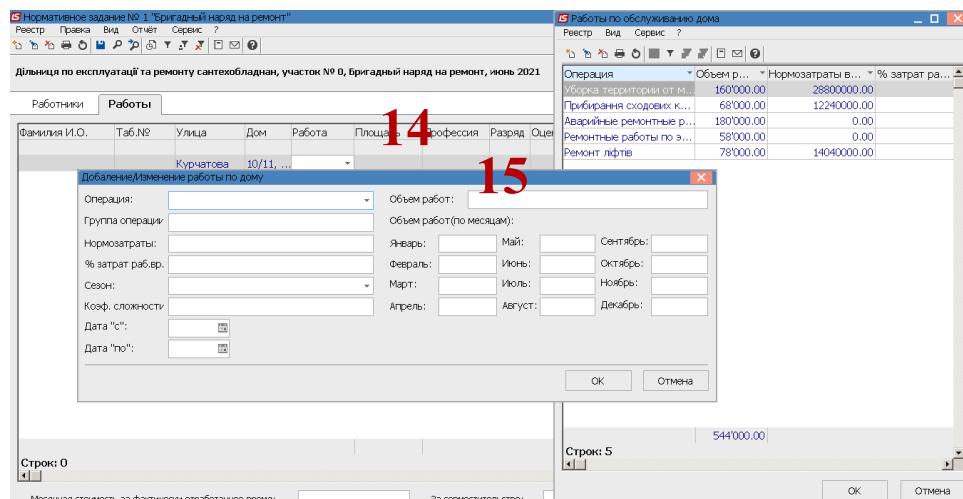
11. В колонке: **Улица** по клавише **F3** выбрать улицу из **Справочника адресов: Улица** и нажать кнопку **ОК**.



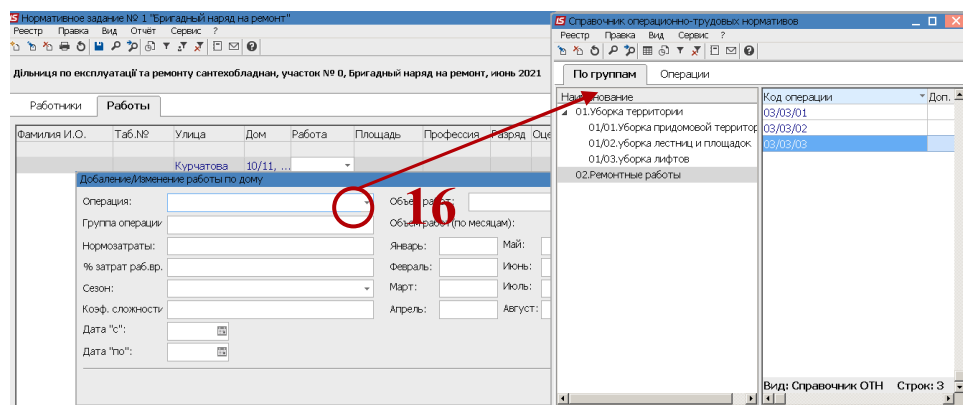
12. В колонке **Дом** по клавиши **F3** выбрать номер дома из **Справочника адресов: Дома** и нажать кнопку **ОК**.



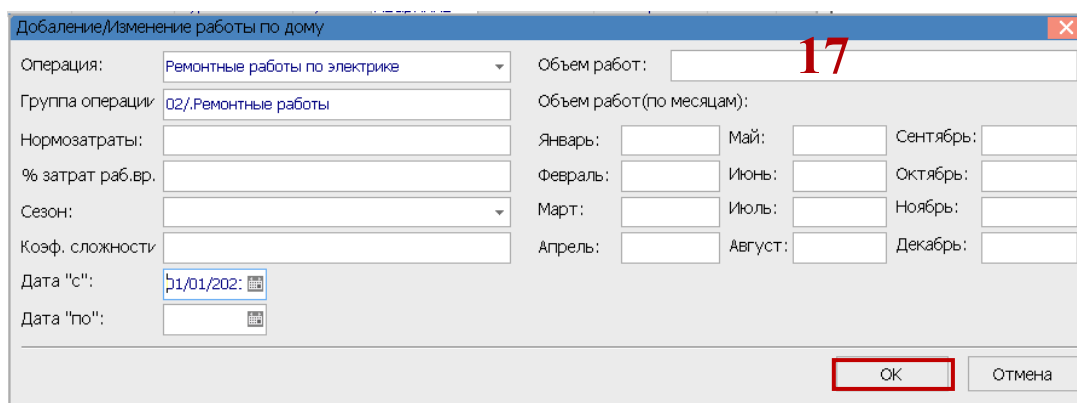
13. В колонке **Работы** по клавише **F3** выбрать работы по обслуживанию дома.
 14. Установить курсор в табличном поле окна **Работы по обслуживанию дома** и по пункту меню **Реестр / Создать** или по клавише **Insert** создать работу.
 15. В окне **Добавление / Изменение работы по дому** заполнить реквизиты.



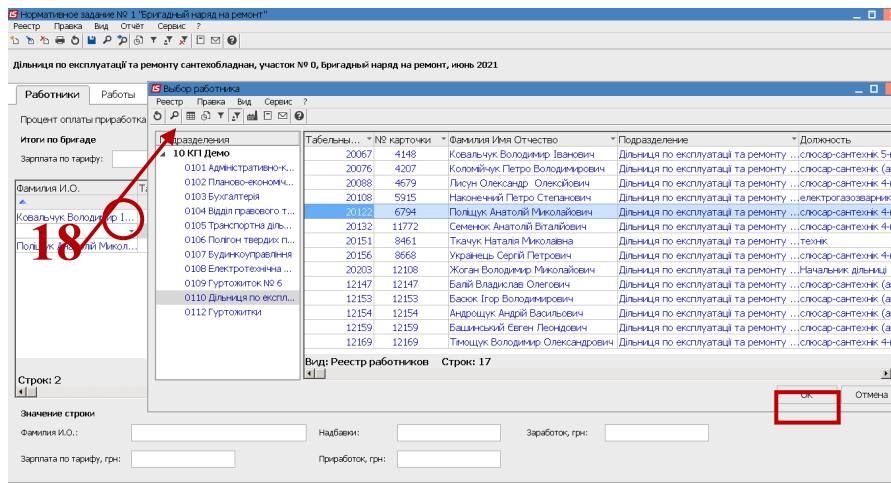
16. В поле **Операция** установить курсор и по клавише **F3** выбрать операцию из **Справочника операционно-грузовых нормативов** и нажать клавишу **Enter**.



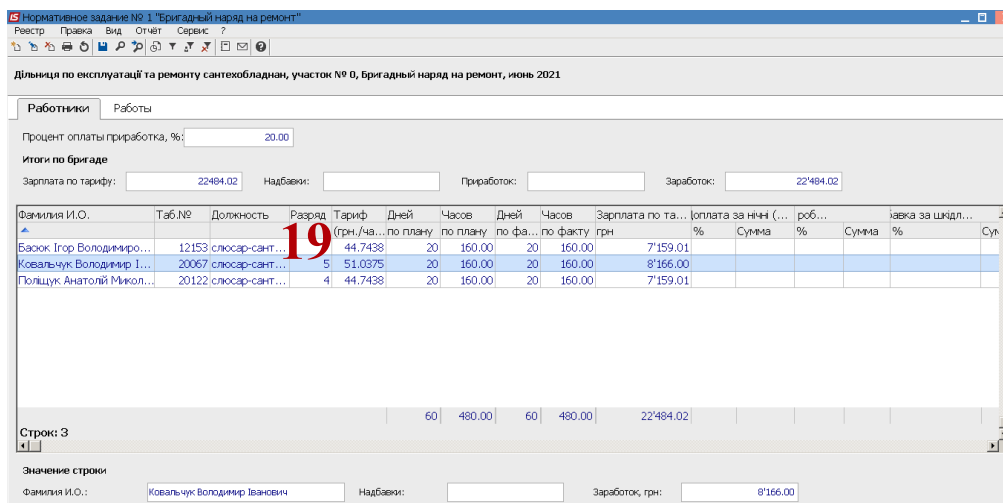
17. Указать в поле **Объем работ** (с распределением по каждому месяцу), **Нормозатраты**, **% затрат рабочего времени**, **сезон**, **коэффициент сложности**, **Дату начала** та **Дату конца** (с использованием календаря) и нажать кнопку **ОК**.



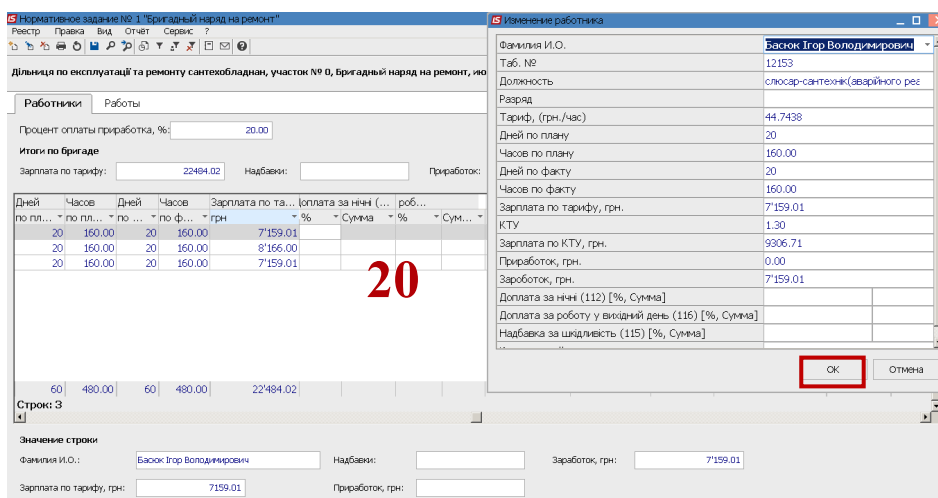
18. Установить курсор на закладке **Работники**, в табличном поле в колонке **Фамилия**, по клавише **F3** выбрать фамилию члена бригады и нажать кнопку **ОК**.



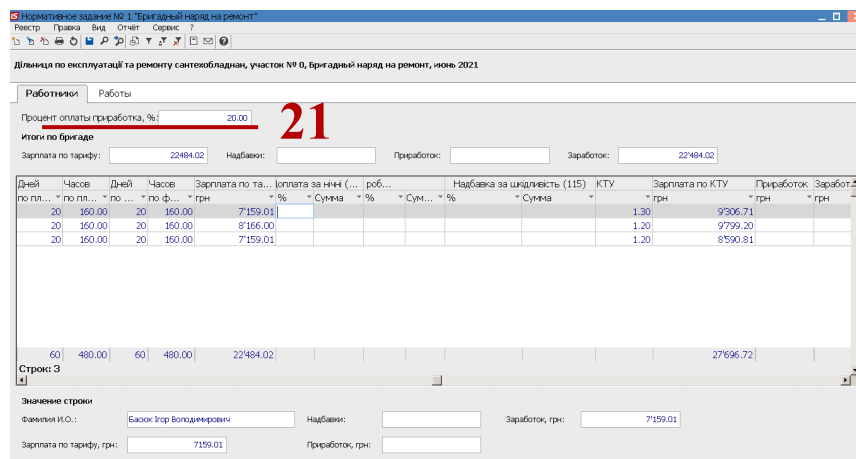
19. Выбрать всех членов бригады согласно операции 18. Суммы зарплаты заполняются автоматически.



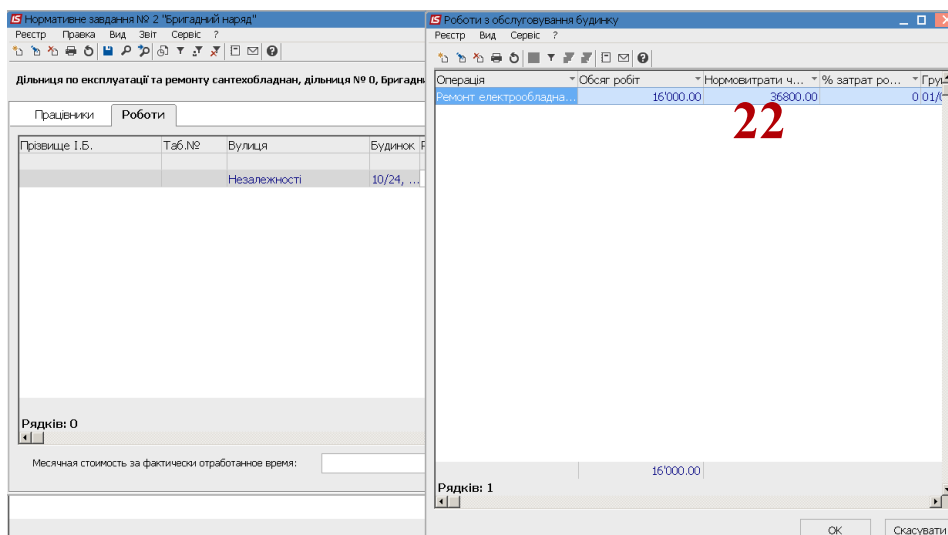
20. Для формирования надбавок по каждому работнику установить курсор на фамилию работника и по клавише F4, установить необходимые доплаты и при необходимости КТУ и нажать кнопку ОК.



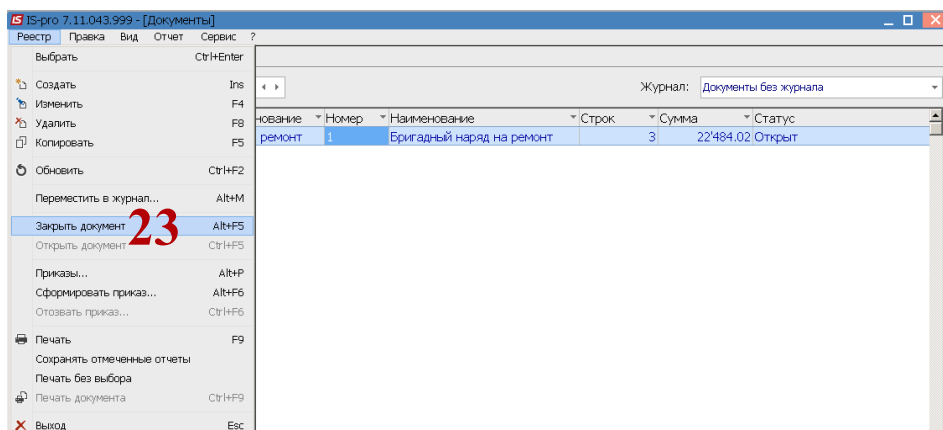
21. В поле **Процент оплаты приработка** указать %, если 0, то доплата отсутствует. Приработок будет распределен между теми работниками, у которых предусмотрено КТУ.



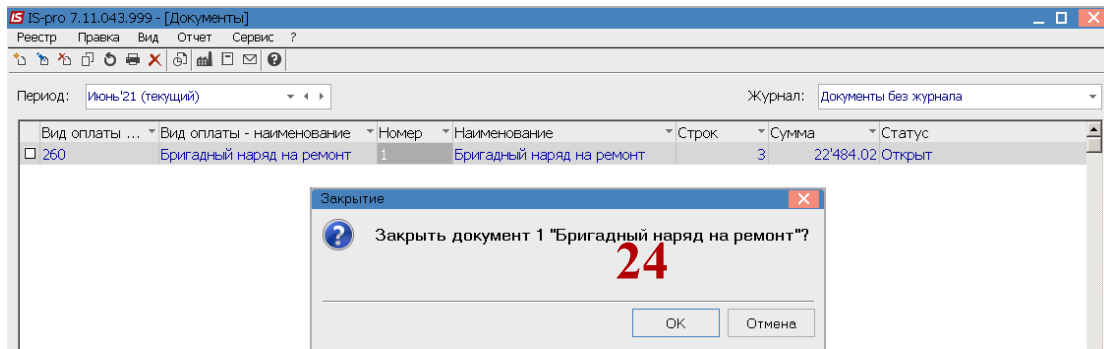
22. В окне **Работы по обслуживанию дома** отражается сумма заработной платы.



23. По пункту меню **Реестр / Закрывать документ** провести закрытие документа. После закрытия документа заработная плата по наряду попадет в расчетный лист работника.



24. Подтвердить закрытие документа нажав кнопку **ОК**.



25. Документ закрыт.

