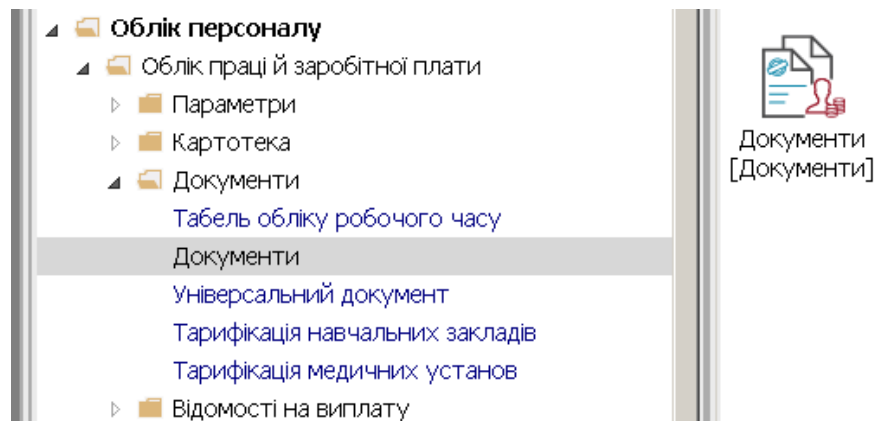


# Формування нарядів на оплату робіт працівників з надання комунальних послуг

Для ведення обліку трудовитрат і нарахування заробітної плати працівникам проведенні ремонтних робіт при наданні послуг з обслуговуванні будинків проводиться формування нарядів виконаних робіт.

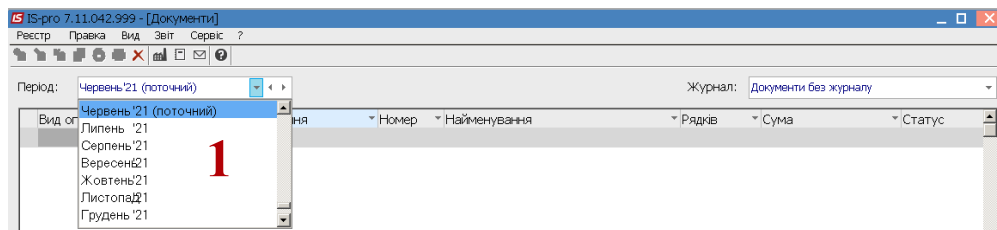
Наряди на оплату праці працівникам формуються в підсистемі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати / Документи** в модулі **Документи**.



Перед початком роботи повинні бути заповнені:

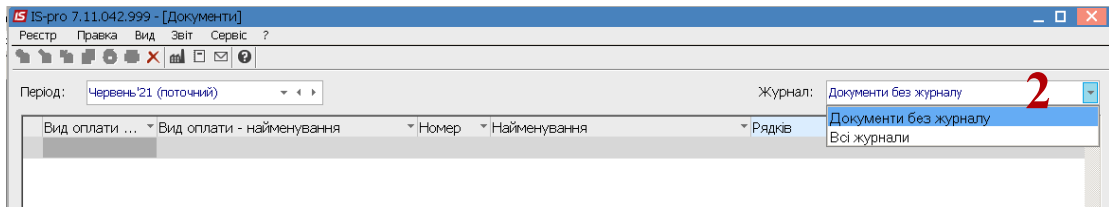
- довідник операційно-трудових нормативів у підсистемі **Облік персоналу/Облік праці і заробітної плати/ Параметри** модуль **Операційно-трудові нормативи**
- **Довідник професій** (система **Загальні довідники** модуль **Довідник професій**)
- **Довідник тарифних сіток** (підсистема **Облік персоналу / Параметри** модуль **Довідник тарифних сіток**).

1. За замовчанням період нарахування встановлений поточним місяцем. Якщо поле змінювалось в процесі роботи, то у полі **Період** по клавіші **F3** обрати поточний період.

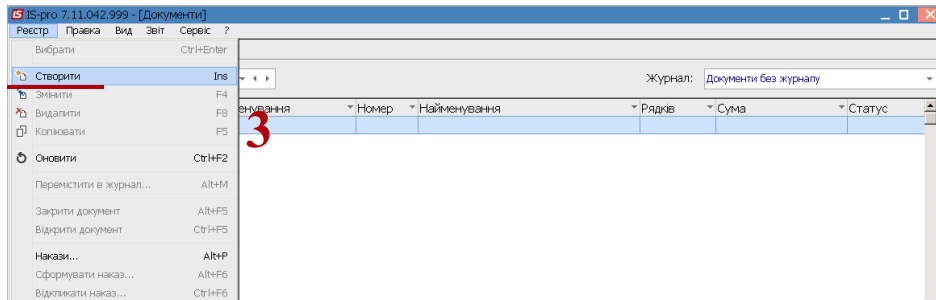


2. У полі **Журнал** необхідно обрати необхідний журнал або **Документи без журналу**.

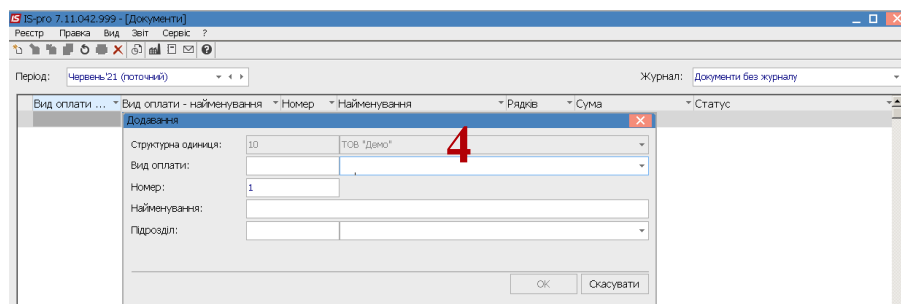
**УВАГА!** Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.



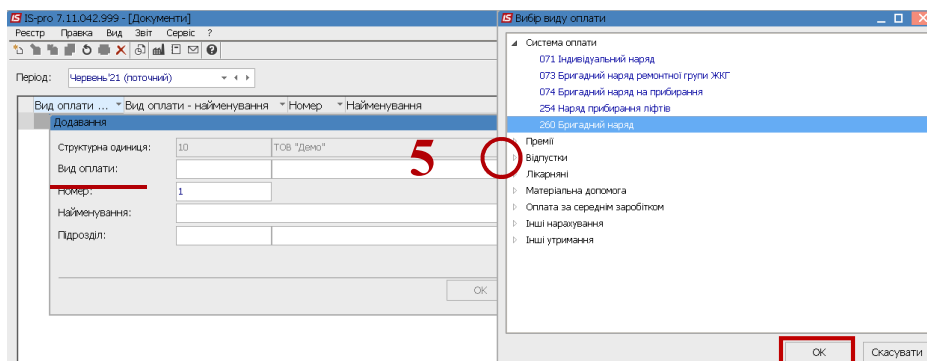
3. Встановити курсор у табличному частину **Документу** та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** створити документ нарахування нарядів.



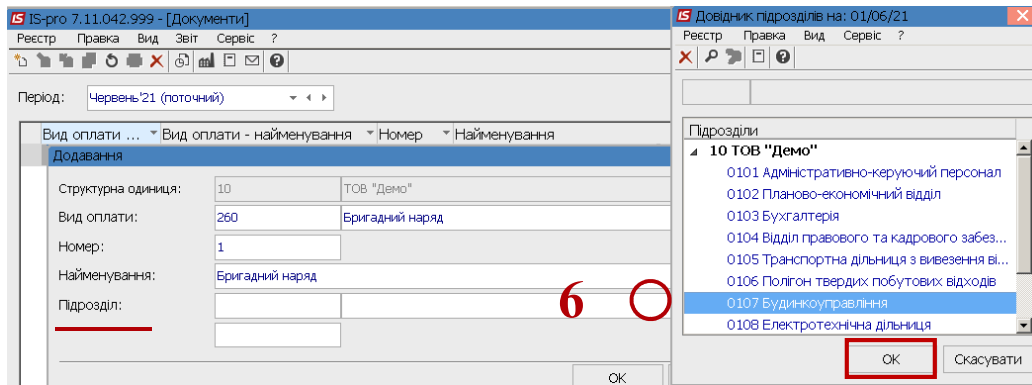
4. Заповнити реквізити документу. При централізованому обліку поле **Структурна одиниця** заповнюється автоматично.



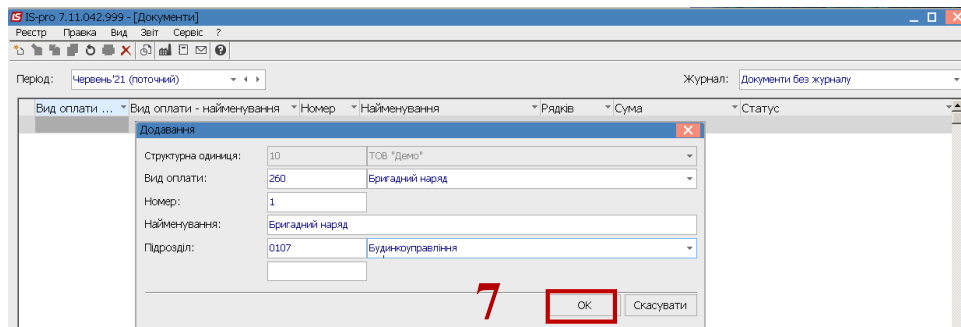
5. У полі **Вид оплати** по клавіші **F3** обрати вид оплати, який відповідає необхідному наряду.



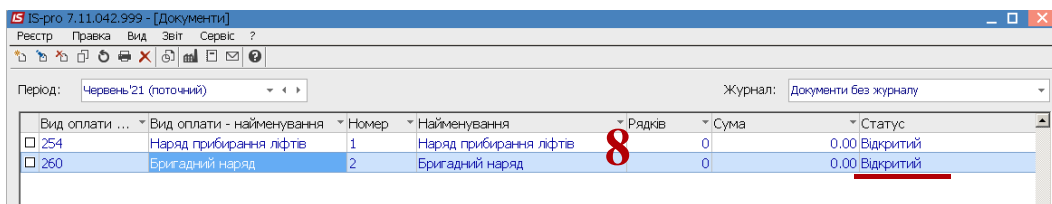
6. У полі **Підрозділ** по клавіші **F3** обрати підрозділ (не обов'язково) та натиснути кнопку **ОК**. Підрозділ обирати у разі, якщо ви формуєте документи по кожному підрозділу окремо.



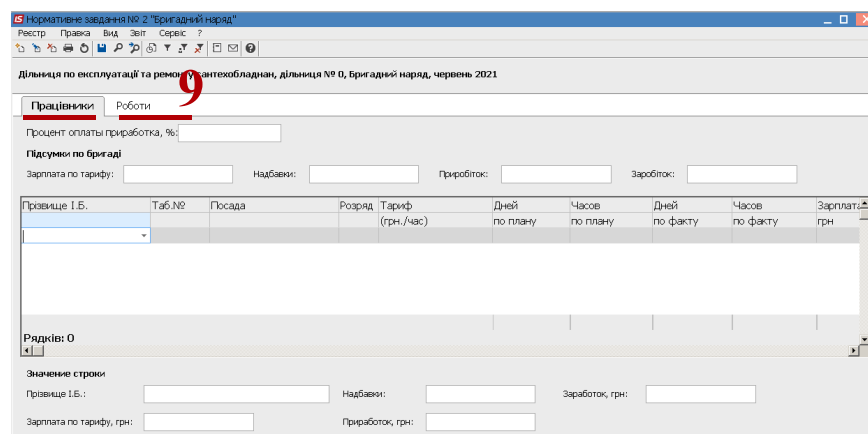
7. Після заповнення реквізитів натиснути кнопку **OK**.



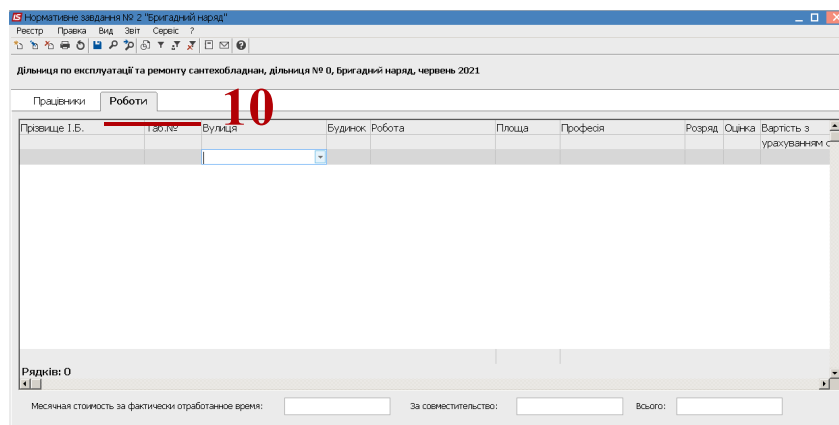
8. Документ бригадний наряд створено в реєстрі Документів зі статусом **Відкритий**. Натиснути клавішу **Enter** для відкриття документу.



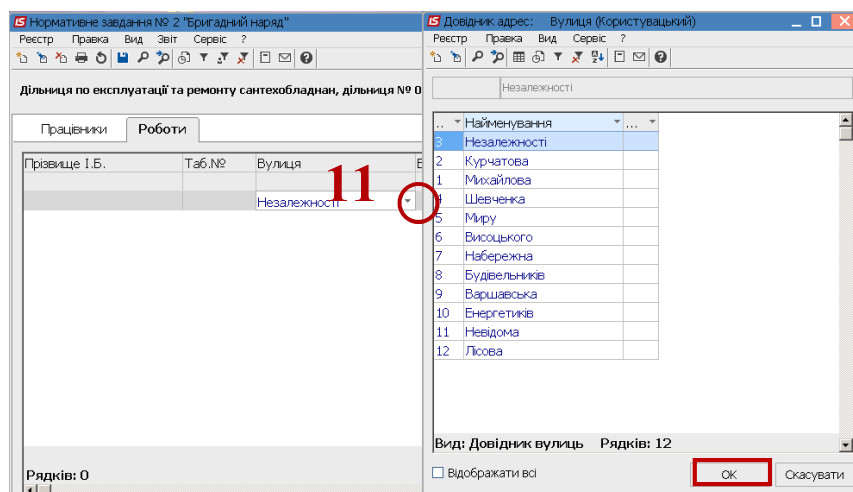
9. У документі **Бригадний наряд** дві закладки : **Працівники** і **Роботи**.



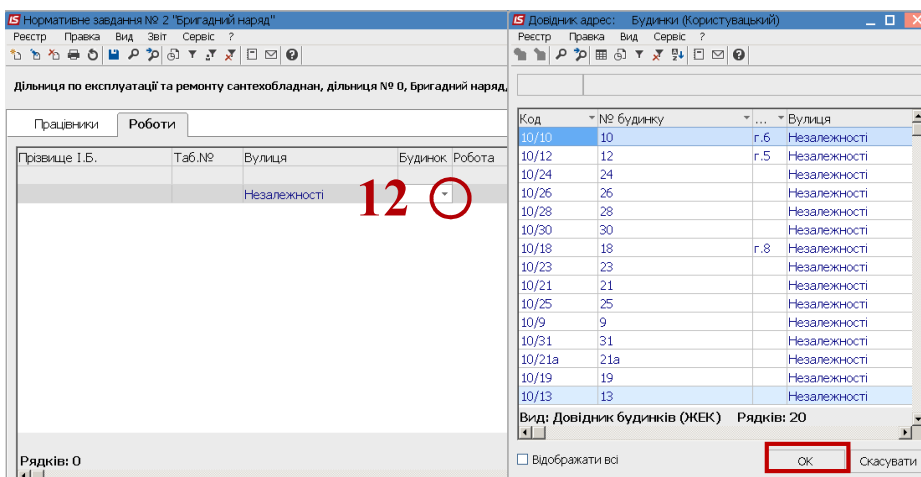
10. Починати необхідно із заповнення закладки **Робота**. Для розподілу суми по будинках, де проводились роботи. (Попередньо повинні бути створені довідники вулиць, будинків). Сформувані роботи неможливо, якщо попередньо роботи не будуть включені в **план** або в роботи по будинку.



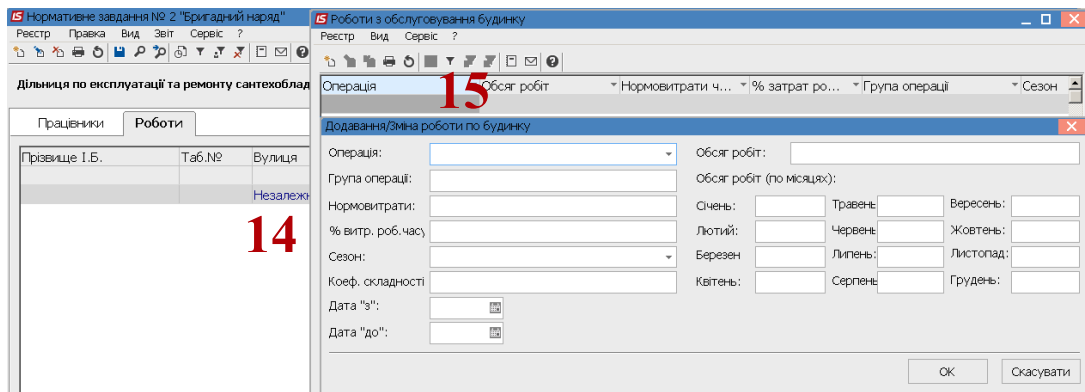
11. У колонці **Вулиця** по клавіші **F3** обрати вулицю з Довідника адрес: **Вулиці** та натиснути кнопку **ОК**.



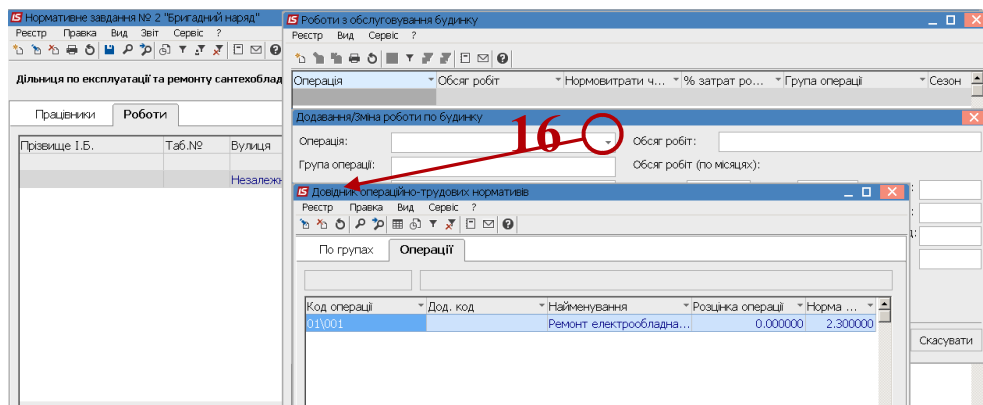
12. У колонці **будинки** по клавіші **F3** обрати номер будинку з Довідника адрес: **Будинки** та натиснути кнопку **ОК**.



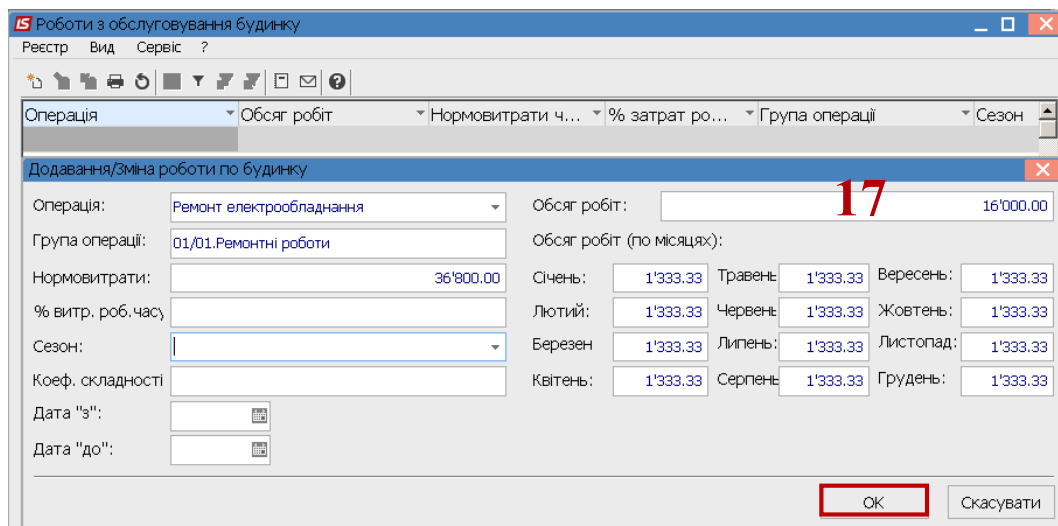
13. У колонці **Роботи** по клавіші **F3** обрати роботи з обслуговування будинку.  
 14. Встановити курсор у табличному полі вікна **Роботи з обслуговування будинку** та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** створити роботу.  
 15. У вікні **Додавання / Зміна роботи по будинку** заповнити реквізити:



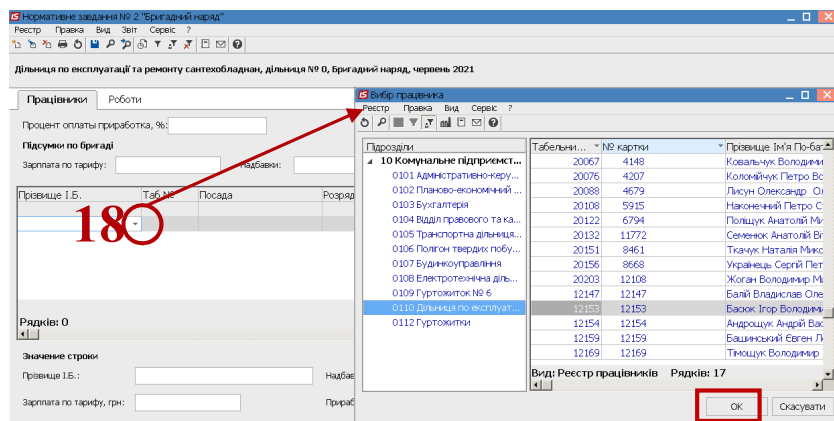
16. У полі **Операція** встановити курсор та по клавіші **F3** обрати операцію з **Довідника операційно-трудових нормативів** і натиснути клавішу **Enter**.



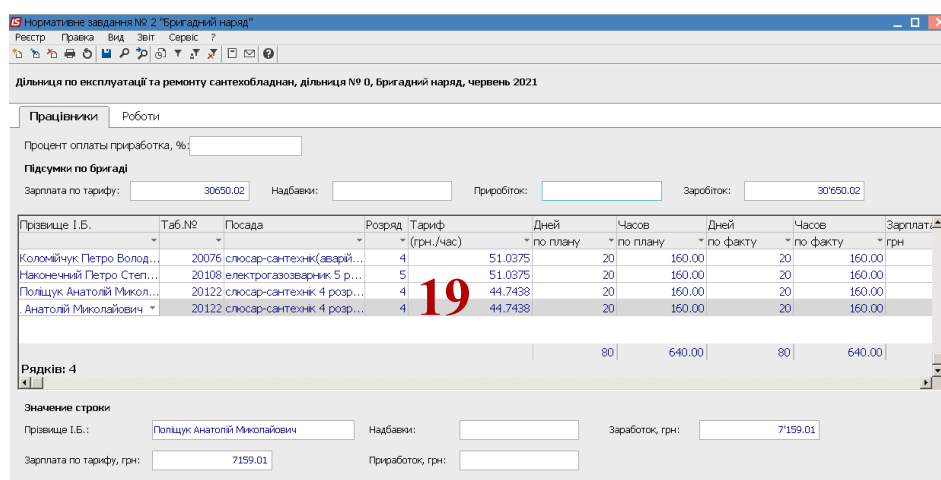
17. Вказати у полі **Обсяг робіт** (з розподілом по місяцях), **Нормовитрати**, **% витрат робочого часу**, **сезон**, коефіцієнт складності, **Дату початку** та **Дату закінчення** (з використанням календаря) та натиснути кнопку **ОК**.



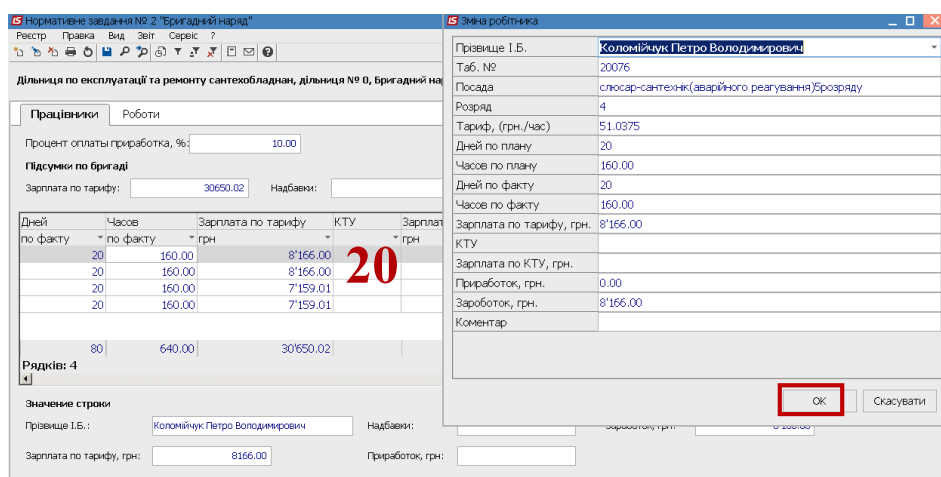
18. Встановити курсор на закладці **Працівники** у табличному частині вікна, в колонці **Прізвище** по клавіші **F3** обрати прізвище члена бригади та натиснути кнопку **ОК**.



19. Обрати всіх членів бригади згідно операції 18. Суми зарплати в автоматичному режимі заповнюються.



20. Для формування надбавок по кожному працівнику встановити курсор на прізвище працівника та по клавіші F4 і встановити необхідні доплати та при необхідності КТУ та натиснути кнопку ОК.



21. У полі **Процент оплати приробитку** вказати %, якщо 0, то доплата відсутня. Приробибок буде розподілено між працівниками, в яких передбачено КТУ.

**Зміна робітника**

Прізвище І.Б.: Коломійчук Петро Володимирович

Таб. №: 20076

Посада: слюсар-сантехнік(аварійного реагування)Брозраду

Розряд: 4

Тариф, (грн./час): 51.0375

Дней по плану: 20

Часов по плану: 160.00

Дней по факту: 20

Часов по факту: 160.00

Зарплата по тарифу, грн.: 8'166.00

КТУ:

Зарплата по КТУ, грн.:

Приработок, грн.: 0.00

Зарботок, грн.: 8'166.00

Комментар:

| Дней по факту | Часов по факту | Зарплата по тарифу, грн. | КТУ | Зарплата по факту, грн. |
|---------------|----------------|--------------------------|-----|-------------------------|
| 20            | 160.00         | 8'166.00                 |     |                         |
| 20            | 160.00         | 8'166.00                 |     |                         |
| 20            | 160.00         | 7'159.01                 |     |                         |
| 20            | 160.00         | 7'159.01                 |     |                         |
| 80            | 640.00         | 30'650.02                |     |                         |

Рядків: 4

Значення строки:

Прізвище І.Б.: Коломійчук Петро Володимирович

Зарплата по тарифу, грн.: 8166.00

Приработок, грн.:

22. У вікні **Роботи з обслуговування будинку** відображається сума заробітної плати.

**Роботи з обслуговування будинку**

| Операція                | Обсяг робіт | Нормовитрати ч... | % затрат ро... | Група |
|-------------------------|-------------|-------------------|----------------|-------|
| Ремонт електрообладн... | 16'000.00   | 36900.00          | 0.01%          |       |

Рядків: 1

23. По пункту меню **Реєстр / Закрити документ** провести закриття документу. Після закриття документу заробітна плата по наряді попаде у розрахунковий лист працівника.

**ISpro 7.11.042.999 - [Документи]**

Реєстр Права Вид Звіт Сервіс ?

Вибрати Ctrl+Enter

Створити Ins

Змінити F4

Видалити F8

Копіювати F5

Оновити Ctrl+F2

Перемістити в журнал... Alt+M

**Закрити документ Alt+F5**

Відкрити документ Ctrl+F5

Накази... Alt+P

Сформувати наказ... Alt+F6

Відкрити наказ... Ctrl+F6

Друк F9

Зберігати позначені звіти

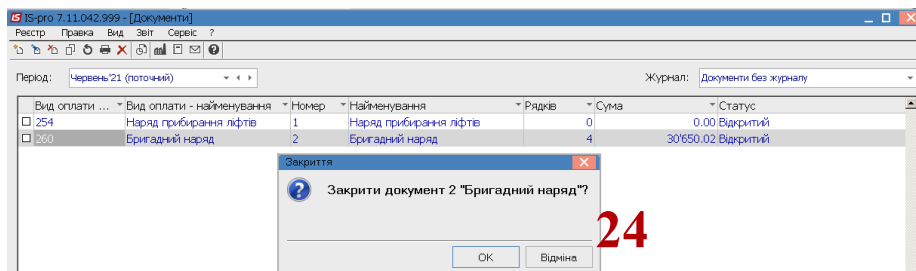
Друк без вибору

Друк документа Ctrl+F9

Вихід Esc

| Внутр. номер | Номер | Найменування            | Рядків | Сума      | Статус    |
|--------------|-------|-------------------------|--------|-----------|-----------|
| 1            |       | Наряд прибирання ліфтів | 0      | 0.00      | Відкритий |
| 2            |       | Бригадний наряд         | 4      | 30'650.02 | Відкритий |

24. Підтвердити закриття документу.



## 25. Документ закритий

