

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ "Ведение штатного расписания"

[Стандартная справка](#)

Функциональное назначение:

Инструкция:

[Скачать инструкцию в формате PDF](#) Инструкция с сайта its.1c.ru

Глава 4. Ведение штатного расписания

Явного требования составлять штатное расписание и поддерживать его в актуальном виде в законодательстве не содержится, однако его отсутствие может вызвать дополнительные вопросы при проверках различными контролирующими органами, привести к наложению штрафов, осложнить увольнение сотрудников по причине сокращения штатных единиц и т. п. В связи с этим в программе предполагается ведение штатного расписания.

Ведение штатного расписания в программе позволяет:

- сформировать для печати унифицированную форму Т-3 и другие печатные формы;
- принимать и переводить сотрудников, выбирая должность из списка, характерного только для выбранного подразделения (в соответствии с действующим штатным расписанием);
- при приеме и переводе сотрудников автоматически формировать список начислений и их размер, полагающийся для выбранной должности в выбранном подразделении (в соответствии с действующим штатным расписанием), с возможностью корректировки;
- при оформлении кадровых приказов контролировать их соответствие штатному расписанию;
- проводить анализ соответствия фактической штатной расстановки штатному расписанию (плану);
- для подразделения определять, сформировано ли оно или уже расформировано, для должности – включена ли она в штатное расписание или уже исключена. Благодаря этому можно видеть только актуальные подразделения и должности в соответствующих списках.

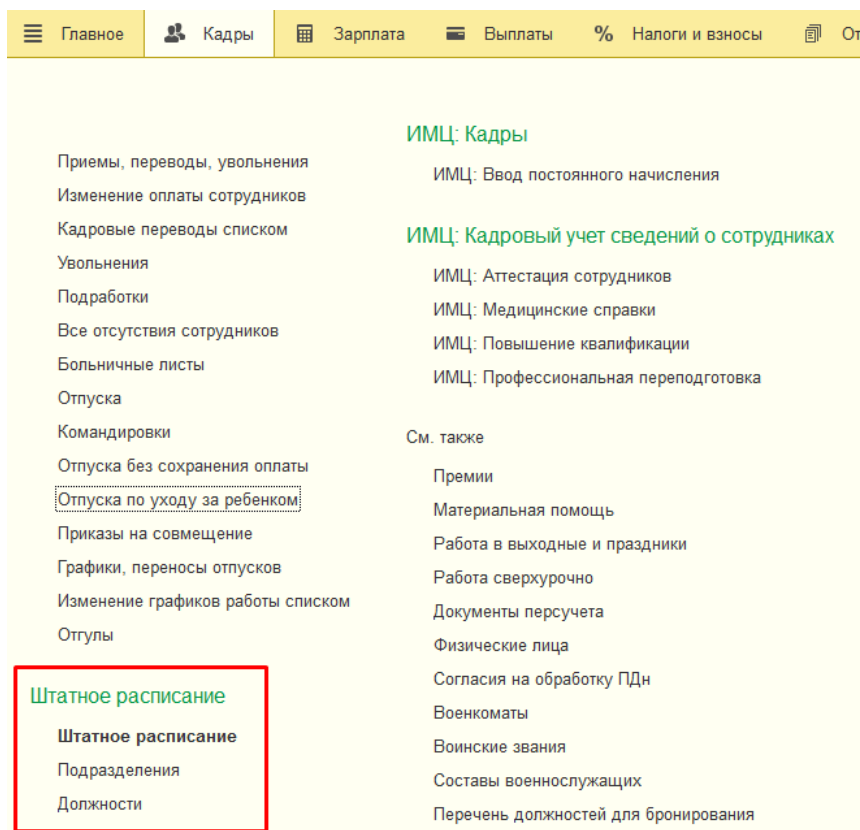


4.1. Позиция штатного расписания

Штатное расписание в программе представляется в виде набора (списка) позиций и хранится в

одноименном справочнике Штатное расписание.

Под позицией понимается строка штатного расписания – определенная должность в определенном подразделении организации с определенными условиями труда, с указанием предусмотренного количества штатных единиц.



Если при настройке программы выбрана возможность использования профессиональных квалификационных групп и уровней (ПКГ и ПКУ), то для позиции можно указать группу (ПКГ), к которой относится эта позиция. Группа заполняется автоматически значением, указанным для должности, однако для позиции ее можно изменить. В этом случае также имеется возможность уточнять позицию профессиональным квалификационным уровнем (ПКУ) дополнительно к должности.

Если при настройке программы выбрана возможность использования квалификационных надбавок, то для позиции можно указать квалификационную надбавку (шкалу), которая будет применяться в кадровых документах при приеме сотрудников на эту позицию для определения размера соответствующего начисления. Непосредственно для позиции можно указать и квалификационную категорию согласно выбранному виду надбавки. Квалификационную категорию можно в последующем уточнить для конкретного сотрудника, который принимается на эту позицию, в его кадровых документах.

Кроме того, согласно указанным для позиции ПКУ и квалификационной категории автоматически определяется размер показателей начислений позиции штатного расписания. При этом размер показателей можно уточнить вручную.

Если работа в одном и том же подразделении организации на одной и той же должности может выполняться в разных условиях, то в штатном расписании можно описать разные соответствующие позиции. Подразделение и должность в них будут одинаковые, а условия

труда – разные.

Если же одинаковых должностей в одном подразделении предусмотрено несколько, но условия труда при работе на них не отличаются, то они могут быть описаны одной позицией с указанием количества штатных единиц.

Возможность указания нецелого (дробного) количества штатных единиц доступна, если в настройках кадрового учета отмечено использование работы на неполной ставке.

Наименование позиции используется для удобства ее выбора при работе с программой. Оно формируется автоматически по схеме «Должность, ПКУ /Подразделение/», но может быть изменено или дополнено произвольным образом.

При описании условий труда для позиции можно указать:

- право на отпуск, возникающее при работе на этой позиции – подробнее см. раздел 9.1 «Виды отпусков и учет их остатков»;
- произвольное текстовое описание условий работы;
- график работы, характерный для этой позиции. Он будет использоваться при оформлении кадровых приказов по этой позиции для подстановки в них (с возможностью изменения). Также он будет учитываться непосредственно в самой позиции при расчете ее фонда оплаты труда. По умолчанию график подставляется из карточки выбранного подразделения (организации, если для подразделения не задан). Подробнее см. главу 11 «Учет времени»;
- класс условий труда и другие сведения, влияющие на расчет страховых взносов и формирование отчетности в ПФР;
- сведения об источнике финансирования позиции.

Основными условиями, характеризующими позицию, являются ее условия оплаты труда.

4.1.1. Начисления (фонд оплаты труда) по позиции

Условия оплаты труда определяются месячным фондом оплаты труда по этой позиции, т. е. набором начислений с указанием их размера (размера их показателей).

По начислениям с известными показателями рассчитывается плановый размер фонда оплаты труда по позиции. Результаты такого предварительного расчета можно скорректировать, при этом редактируется не общий размер ФОТ, а предварительный результат расчета конкретного начисления. ФОТ позиции используется при формировании отчетов по штатному расписанию, а также может использоваться при назначении сотруднику доплаты за совмещение профессий (должностей).

Если в карточке организации или подразделения указано, что применяется районный коэффициент или северная надбавка, то их вклад в ФОТ редактируется в отдельных полях, а не в таблице с начислениями. Аналогичным образом редактируется надбавка за вредность.

Имеется возможность задавать размеры начислений диапазоном значений. Возможность выбирается в настройках штатного расписания.

Формирование плановых начислений и понятие фонда оплаты труда сотрудника подробно рассматриваются далее в главе 5 «Учет кадров и формирование фонда оплаты труда». Изложенные в ней подходы в полной мере относятся и к формированию начислений и фонда оплаты труда по позиции штатного расписания.

Примечание

В отличие от ФОТ сотрудника, при определении для позиции штатного расписания вклада в ФОТ северной надбавки используется усредненный процент, указываемый в карточке организации или подразделения. Для других надбавок, зависящих от стажа, используется максимальный процент надбавки.

4.1.2. Использование сведений о позиции

В кадровых приказах (о приемах, переводах и т. п.) должность выбирается не из всего списка должностей, а из списка позиций выбранного подразделения. При этом документы автоматически заполняются в соответствии с условиями, заданными для выбранной позиции. Однако эти условия можно изменить непосредственно в кадровом приказе. При регистрации приказа можно проверить, соответствует ли он действующему штатному расписанию. Тем не менее зарегистрировать приказ можно, даже если на данный момент он расписанию не соответствует.

В последующем возникающие расхождения можно анализировать с помощью отчета Соблюдение штатного расписания.

Штатное расписание в организации может изменяться: открываются новые позиции, закрываются действующие, меняются условия труда для действующих позиций. В программе в связи с этим можно утверждать и закрывать позиции, а также хранить историю их изменения.

4.1.3. Бронирование позиций

Если между решением о приеме сотрудника на работу (конкретную позицию штатного расписания) и фактическим оформлением такого приема может проходить значительное время, то для учета и контроля таких событий в программе можно использовать возможность бронирования позиций.

При использовании этой возможности прием на работу можно оформлять поэтапно. Сначала можно указать, что выбранная позиция забронирована за указанным сотрудником. Эта позиция будет считаться занятой (отражается в отчете по штатному расписанию), но принятым на работу сотрудник считаться не будет.

После того как принято решение о фактическом начале работы сотрудника, бронирование снимается и прием дооформляется обычным образом.

Эта возможность позволяет, например, «не пообещать» нескольким сотрудникам прием на одну и ту же свободную позицию.

Также забронировать позицию можно за уже принятым сотрудником с помощью документа Кадровый перевод.

4.2. Варианты ведения штатного расписания

В программе предусмотрена возможность ведения истории штатного расписания.

Если возможность ведения истории не выбрана:

- новые позиции добавляются непосредственно в справочник Штатное расписание;
- изменение условий труда для позиции отражается непосредственным их редактированием в карточке позиции, при этом сведения о ранее действовавших условиях не сохраняются;
- закрытие позиции отмечается непосредственно в карточке позиции.

Если же организация имеет сложную, часто меняющуюся структуру, в штатное расписание вносятся изменения, которые проходят утверждение на различных уровнях, ведением штатного расписания занимается выделенный сотрудник или служба и т. п., то для удобства в программе можно выбрать ведение истории штатного расписания. В этом случае:

- штатное расписание изменяется специальными документами Утверждение штатного расписания, Изменение штатного расписания и Индексация штатного расписания – с их помощью вводятся новые позиции, редактируются и закрываются существующие;
- ввод позиций непосредственно в штатное расписание, редактирование условий труда и закрытие позиции непосредственно из ее карточки невозможны;
- все изменения штатного расписания сохраняются, благодаря чему можно, например, сформировать отчеты по прошлым версиям штатного расписания;
- можно вернуться к старой версии штатного расписания, просто отменив регистрацию (проведение) документов, которыми в него внесены изменения.

4.3. Ведение штатного расписания без сохранения истории изменений

4.3.1. Описание актуальных подразделений и должностей

Если в программе ведется штатное расписание без сохранения истории его изменений, в карточке подразделения можно указать, что подразделение уже сформировано (и дату формирования) или уже расформировано и больше не используется (и дату расформирования). В карточке должности указывается, что должность уже введена в штатное расписание или что уже исключена из него.

Это позволяет не отображать в соответствующих списках не используемые в настоящий момент подразделения и должности, что облегчает работу со списками, поиск и выбор в них требуемых строк.

Тем не менее отображение в списках неактуальных на текущий момент подразделений или должностей можно регулировать с помощью специальных флажков.

4.3.2. Работа с позициями

Новые позиции добавляются непосредственно в справочник. Для них необходимо отметить факт и дату утверждения: только утвержденные позиции показываются в отчетах.

Если для действующей позиции штатного расписания изменить состав начислений или размеры показателей начислений, то это изменение не отразится автоматически на начислениях сотрудников, занимающих данную позицию. Чтобы изменить действующие начисления, следует ввести документ Изменение плановых начислений (вводится по соответствующей ссылке). Работа с этим документом рассматривается в разделе 5.3.4 «Изменение плановых начислений».

Закрытие позиции отражается установкой соответствующего флажка и указанием даты закрытия.

Изменение условий труда для позиции в этом случае можно отразить также закрытием существующей позиции и созданием новой. При этом потребуются оформить перевод сотрудников на новую позицию. Это позволит сохранить в программе историю изменения условий труда для позиции.

4.4. Ведение штатного расписания с сохранением истории изменений

Когда в программе ведется штатное расписание с сохранением истории его изменений, определение того, сформированы ли подразделения и включены ли должности в штатное расписание, производится автоматически, в соответствии с утвержденным штатным расписанием. Эта информация отображается в соответствующих карточках, однако для непосредственного редактирования недоступна.

Описание новых позиций, изменение условий и закрытие существующих производятся с помощью специальных документов.

Документ Утверждение штатного расписания предназначен как для первоначального описания штатного расписания в программе, так и для отражения его изменений. Он позволяет описать изменения, которые затрагивают сразу несколько подразделений, приводят к появлению нового, существенно измененного варианта штатного расписания. Вносимые документом изменения относятся к определенному месяцу и действуют с его начала.

Документ Изменение штатного расписания предназначен для внесения локальных изменений в штатное расписание, не связанных с существенным изменением штатной структуры организации. Его удобно использовать для организаций со сложной структурой (большим количеством подразделений и позиций) при необходимости внепланово внести небольшие изменения. Документ позволяет изменить штатное расписание с любого числа месяца.

4.4.1. Первое утверждение штатного расписания в программе

При первом вводе документа Утверждение штатного расписания, когда штатное расписание в программе еще не описано, документ заполняется полностью вручную.

Однако если сотрудники уже были оформлены в программе до начала ведения штатного расписания в ней, то позиции в документе можно заполнить автоматически по уже введенным в программу кадровым данным с помощью команды Дополнить по текущей кадровой расстановке в меню Еще таблицы позиций.

В качестве месяца, с которого будет действовать первый в программе вариант штатного расписания, можно указать месяц, с которого этот вариант действительно утвержден в организации, или текущий месяц, если штатное расписание в организации ранее не велось и

составляется впервые.

Примечание

Рекомендуется, чтобы этот месяц был не позже месяца первых кадровых событий, регистрируемых в программе. В противном случае такие события будут зарегистрированы не в соответствии со штатным расписанием.

При добавлении позиции в список открывается карточка позиции, которую следует заполнить (подробнее о позиции штатного расписания см. раздел 4.1 «Позиция штатного расписания»).

Список позиций можно сначала заполнить в произвольном порядке, а затем упорядочить в соответствии с настройкой, заданной в списках подразделений и должностей (для удобства работы с документом).

При проведении заполненного документа в штатном расписании создаются утвержденные позиции в полном соответствии с их описанием в документе. Дата их утверждения соответствует месяцу, указанному в документе. Для закрытых позиций указывается дата их закрытия. Для подразделений и должностей устанавливаются признаки их введения в штатное расписание или выведения из него и соответствующие даты.

Примечание

Если отменить проведение документа, то созданные им позиции не удаляются из штатного расписания – они отмечаются как неутвержденные.

4.4.2. Изменение штатного расписания

Отразить изменения штатного расписания, затрагивающие несколько подразделений, можно также с помощью документа Утверждение штатного расписания.

Месяц, с которого будут действовать вносимые изменения, должен быть больше месяца последних изменений штатного расписания: вносить изменения задним числом не допускается, для этого необходимо отредактировать соответствующий документ прошлого периода.

При вводе документа, когда некоторое штатное расписание в программе уже утверждено, он заполняется автоматически согласно действующему штатному расписанию.

Действующую позицию нельзя удалить из таблицы документа непосредственно, но можно отметить как закрытую – для сохранения истории. Также нельзя изменить ключевые признаки действующей позиции (подразделение и должность), поскольку это будет означать закрытие действующей позиции и открытие новой. Можно добавить и описать новые позиции. Все изменения комментируются в специальном поле.

Примечание

Чтобы изменение плановых начислений, зарегистрированное документом, отразилось на уже работающих сотрудниках, следует на основании данного документа ввести документ Изменение плановых начислений (кнопка Изменить плановые начисления над перечнем позиций).

При проведении документа:

- создаются новые позиции штатного расписания, устанавливается дата их утверждения;
- для закрытых позиций указывается дата их закрытия;
- для подразделений и должностей устанавливаются признаки их введения в штатное расписание или выведения из него и соответствующие даты.

В документе Изменение штатного расписания, в отличие от документа Утверждение штатного расписания, имеется возможность:

- изменить штатное расписание не только с начала определенного месяца, но и с любой произвольной даты. Можно ввести несколько изменений в позиции с разных чисел одного месяца;
- подобрать в документ позиции вручную из числа уже имеющих позиций.

В остальном работа с документом не отличается от работы с документом Утверждение штатного расписания.

4.4.3. Индексация штатного расписания

Если в программе выбрана возможность отражения индексации заработка сотрудников, то отразить производимую в организации индексацию заработка на штатном расписании можно с помощью документа Индексация штатного расписания. Он позволяет не прибегать к вводу документов Изменение штатного расписания или Утверждение штатного расписания.

В документе указываются показатели, значения которых требуется индексировать, и коэффициент индексации.

Документ автоматически заполняется согласно действующему на указанный в документе месяц штатному расписанию: отбираются те позиции, в начислениях по которым используются указанные показатели, и значения этих показателей умножаются на указанный коэффициент.

Если в программе ведется учет по ПКГ, ПКУ и квалификационным надбавкам, то при заполнении документа учитывается, указаны ли значения соответствующих полей в позициях штатного расписания. Если значения указаны, такие позиции не попадают в документ, индексировать их предполагается с помощью документов Утверждение ПКГ/ПКУ и Утверждение квалификационной надбавки.

Примечание

Имеется возможность указать способ округления индексируемых показателей: без округления, до десяти рублей и т. п. Также можно изменить настройки предлагаемого способа округления (в сторону увеличения или уменьшения и т. п.) непосредственно в карточке этого способа или добавить и настроить новые способы в одноименном справочнике.

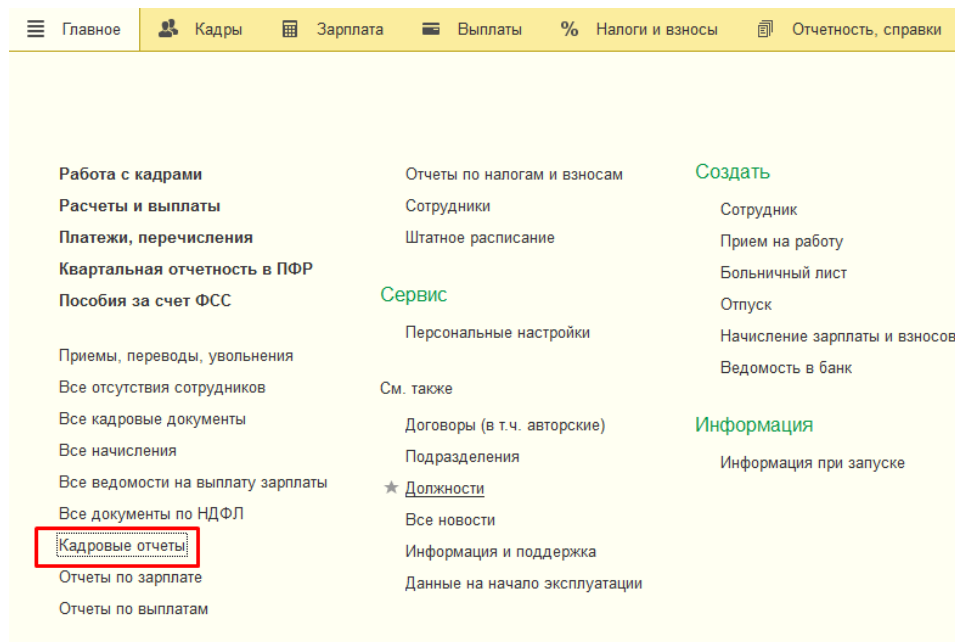
При необходимости изменившийся фонд оплаты труда по позиции можно отредактировать в

форме, открываемой по ссылке в соответствующей колонке.

На основании документа можно ввести документ Индексация заработка, который автоматически заполнится согласно текущей расстановке сотрудников на указанных в документе позициях.

4.5. Отчеты по штатному расписанию

Предусмотрены следующие отчетные формы и аналитические отчеты:



←

→

☆

Кадровые отчеты

Образования сотрудников

Образования сотрудников

Остатки отпусков

Информация об остатках отпусков сотрудников в разрезе рабочих лет. В отчет так же выводится и информация о накопленных сотрудниками днях и часах отгулов

Остатки отпусков (кратко)

Сводная информация по остаткам отпусков сотрудников. Выводится в разрезе видов отпусков

Отсутствия сотрудников

Список периодов отсутствия сотрудников с указанием причины, количества календарных и рабочих дней

Подработки

Список краткосрочных трудовых обязанностей - "подработок"

Штатное расписание

Анализ штатного расписания

План-фактный анализ штатного расписания, как по ставкам, так и по ФОТ

Заполненность штатного расписания

Заполненность штатного расписания

Начисления позиций штатного расписания

Плановые начисления и ФОТ по штатному расписанию с точностью до видов начислений

Оклады, надбавки и ФОТ по штатному расписанию

Оклады, надбавки и ФОТ по штатному расписанию

Соблюдение штатного расписания

Сопоставление штатного расписания и фактически занятых позиций штатного расписания. "Перерасход" ставок отображается красным

Штатная расстановка

Штатная расстановка

Штатное расписание (Т-3)

Штатное расписание (Т-3)

Штатное расписание на подпись

Количество штатных единиц и ФОТ, как по позициям, так и сводно по должностям

■ Штатное расписание (Т-3) – унифицированная форма штатного расписания, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. По умолчанию в форму Т-3 размер всех начислений выводится в денежном выражении, т. е. в виде вклада в ФОТ (в рублях) каждого начисления (например, 12 000). В настройках штатного расписания имеется возможность изменить способ формирования отчета Т-3: для начислений, размер которых задается не в рублях, а в процентах, коэффициентах и т. п., размер может выводиться в виде значения такого процента или коэффициента (например, 8). Также можно выбрать комбинированный способ вывода, например 12 000 (8);

■ Анализ штатного расписания – аналитический отчет по позициям штатного расписания. Показывает, сколько всего ставок запланировано и сколько фактически занято. Также показывает, какой ФОТ предусмотрен штатным расписанием и какой его объем фактически использован. В качестве использованного ФОТ выступает плановый ФОТ по фактически занятым позициям – независимо от того, какой ФОТ предусмотрен плановыми начислениями сотрудника, занимающего эту позицию. В отчете не отражаются временно освобожденные ставки. Для анализа штатного расписания с их учетом можно воспользоваться отчетами Заполненность штатного расписания или Штатная расстановка;

■ Соблюдение штатного расписания – отчет показывает, сколько всего ставок запланировано и сколько фактически занято – как в разрезе позиций (подразделений и должностей), так и в разрезе только должностей. Автоматически формируется комментарий, например «Превышена штатная численность»;

- Начисления позиций штатного расписания – аналитический отчет по начислениям позиций штатного расписания. В одной таблице отчета отражается вклад начислений в месячный ФОТ (в рублях) по всем ставкам позиций, в другой – исходные значения тарифных ставок и других показателей (процентов, коэффициентов и т. п.);
- Оклады, надбавки и ФОТ по штатному расписанию – представляет штатное расписание в виде таблицы, в строках которой перечислены позиции с указанием количества ставок, а в колонках – месячный ФОТ по одной ставке каждой позиции, а также составляющие этот ФОТ показатели;
- Штатное расписание на подпись – отчет показывает, сколько всего ставок запланировано и какой ФОТ предусмотрен – как в разрезе позиций (подразделений и должностей), так и в разрезе только должностей. Колонка Описание заполняется из поля Краткое описание карточки позиции. В настройках отчета имеется возможность указать руководителя и исполнителя отчета, и соответствующие реквизиты будут выведены соответственно в шапке и в подвале отчета;
- Изменение штатного расписания – отражает изменение состава штатных единиц в течение заданного периода;
- Штатная расстановка – отчет показывает позиции штатного расписания с указанием занимающих их сотрудников;
- Заполненность штатного расписания – отражает состояние штатного расписания (сколько ставок занято и свободно), при этом учитываются временно освобожденные ставки.

Все отчеты строятся только по действующим позициям (утвержденным и не закрытым на дату отчета).

Список изменений в релизах:

From:
<http://wiki.parus-s.ru/> - **ИМЦ Wiki**

Permanent link:
http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:budgethrm:func:02fc60f4_7b2e_11e6_9481_0050569e7e0a

Last update: **2018/11/19 09:02**

