

Удержания с сотрудников

Для применения удержаний необходимо сначала заполнить соответствующий справочник (в меню «Справочники — расчеты с сотрудниками»). Структура справочника проста — помимо наименования в нем указывается сумма удержания. Расчет удержаний процентом не предусмотрен. Войдя в справочники - расчеты с сотрудниками - виды удержаний создаем новую строку.

The screenshot shows the 'Основные' (Basic) tab of a form. It contains the following fields: 'Код' (Code) with value '1000000000001', 'Автор' (Author) with value 'Администратор', 'Входит в группу' (Belongs to group) as a dropdown menu, 'Наименование' (Name) with value 'Не выполнена доставка по вине водителя', and 'Сумма удержания' (Retention sum) with value '100'.

Для удержаний, связанных с ведомостью доставки, надо заполнить справочник «проблемные ситуации» (находится в меню «справочники- маркетинг») и указать в нем соответствующие удержания. На рисунке приведен пример заполнения справочника проблемных ситуаций в случае вины сотрудника компании.

The screenshot shows the 'Основные' (Basic) tab of a form. It contains the following fields: 'Код' (Code) and 'Автор' (Author) as labels, 'Входит в группу' (Belongs to group) as a dropdown menu, 'Наименование' (Name) with value 'Водитель не поехал к клиенту', a checkbox 'Виноват клиент' (Client is at fault), 'Вид удержания' (Retention type) with value 'Не выполнена доставка по вине водителя', and 'Код в мобильном приложении (кроме 0 или 1):' (Code in mobile application (except 0 or 1)) with value '3'.

Если виноват клиент, ставится соотв. отметка, вид удержания не заполняется (как и в случае других проблем, не зависящих от водителя). Код в мобильном приложении должен соответствовать настройкам мобильного сайта.

Заполнение табличной части «недоставленные заказы» ведомости

Для предварительной подготовки сведений об удержаниях необходимо заполнять табличную часть «недоставленные заказы» в ведомости доставки.

После того, как в основной таблице ведомости заполнен столбец «доставлено» реальными данными, переходим на вторую закладку и нажимаем «заполнить недоставленные» (или «заполнить без даты звонка», если мы не хотим сразу планировать звонок и повтор доставки в другой день).

Ведомость доставки № 8000000045 **от** 14.11.2015 13:00:00

Шапка | Автомобиль | Топливо | Отгрузка | Комментарий, автор

Фирма: ИП Водяной Б.Д. **Маршрут:** Центр

Экспедитор: Назтажкин Подъём Бутылович Водитель: Баранкин Заезд Утрович

Смена:

Доставка | Недоставленные заказы

Подбор | Очистить | **Заполнить недоставленные** | **Заполнить без даты звонка**

N	Контрагент	Адрес	Проблема	Проблема (по рез-там проверки)	Колич	Сумма	Позвон	Виновный сотрудник	Примечания
1	Ковалевская Софья Васи	Ворошиловский пр-кт	22 Клиента нет дома	Водитель не поехал к кл	Горная особая	10,00	21.11.2015	Баранкин Заезд Утрович	не привез

В полученном списке заполняем поля «проблема» и «проблема (по рез-там проверки)», корректируем дату звонка с целью повтора доставки (по умолчанию это следующий день) и указываем виновного сотрудника (если в этой ситуации виноват водитель, экспедитор или диспетчер, либо иной сотрудник фирмы).

Удержание указанному виновному сотруднику будет назначено по проблемной ситуации из столбца «по рез-там проверки».

Расчет удержаний за месяц

Фактический расчет удержаний проводится документом «Расчет удержаний с сотрудников», который заполняется по данным табличных частей «Недоставленные заказы» ведомостей доставки. Кроме того, удержание может быть введено в документ «Расчет удержаний с сотрудников» вручную (случаи невыхода на работу, потери документов и т.п.). Сумма удержания по умолчанию берется из справочника, но может быть откорректирована в документе.

Расчет удержаний с сотрудников № 8000000001 **от** 30.11.2015 8:58:03

Шапка | Комментарий, автор

Фирма: ИП Водяной Б.Д. **За период с:** 01.11.2015

Вид расчетов: Доплаты

Недоставленные заказы

Подбор | Очистить | **Заполнить по ведомостям**

N	Виновник	Вид удержания	Сумма удержания	Примечание
1	Баранкин	Не выполнена доставка по вине водителя	100	

Имея данные по ведомостям доставки, создадим новый документ «расчет удержаний с сотрудников».

Заполнение документа схоже с расчетом доплат: дата документа должна быть последним днем месяца, в поле «за период» должно стоять 1 число месяца; убедившись в этом, нажимаем

кнопку «заполнить по ведомостям».

Примечание. Возможно и назначение штрафов, не связанных со срывом доставки. Для этого вводим дополнительный документ «расчет удержаний» и добавляем в него строки, вручную выбирая виновника и вид удержания.

From:

<https://vodasoft.ru/wiki/> - Водяной

Permanent link:

<https://vodasoft.ru/wiki/doku.php?id=%D1%83%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F>

Last update: **2019/07/01 17:08**

