

Расчет доплат водителям, экспедиторам, диспетчерам, мастерам

В «Водяном» не предусмотрен полный учет заработной платы, но возможен расчет доплат и удержаний, по результатам которых можно вести начисление зарплаты в специализированных программах.

Для этого предназначены справочники видов начислений, удержаний и документы «Расчет доплат сотрудникам», «Расчет удержаний с сотрудников». Документы начислений и удержаний в основном заполняются по ведомостям доставки, но могут и вводиться вручную.

Для расчета необходимо заполнение справочников: - [видов начислений](#) (за каждую доставленную бутылку, за килограмм груза, за адрес доставки и т.п.) - [удержаний](#) при необходимости задаем ссылки на соответствующие удержания в справочник проблемных ситуаций.

В ведомостях доставки должны быть указаны водитель и экспедитор (выбираются из справочника [сотрудников](#) при формировании обработки), в накладных должен быть указан диспетчер (для заполнения поля надо внести их в справочник [сотрудников](#), а также связать сотрудника и пользователя через [индивидуальные настройки пользователя](#). при необходимости задаем ссылки на соответствующие удержания в справочник проблемных ситуаций.

Начисление доплат за месяц или иной период

При формировании ведомостей доставки в обработке указываем водителя и, при наличии, экспедитора, помощника экспедитора.

По этим данным из ведомостей за выбранный период можно заполнять ежемесячно или с иной заданной частотой документ [«Расчет доплат сотрудникам»](#).

Премии или иные произвольные доплаты вводятся вручную через документ [«Расчет доплат сотрудникам»](#).

Возможен расчет доплат не раз в месяц (неделю), а за 1-2 дня по мере появления водителей в офисе. При такой схеме применяется документ [«расчет доплат экспедитору, водителю»](#), он может отражать сразу и начисление, и выплату.

Удержания за месяц или иной период

Для автоматических удержаний с виновных сотрудников требуется заполнять табличные части «недоставленные заказы» в ведомостях доставки; в них указываем причину по результатам проверки и виновного сотрудника.

По данным ведомостей можно заполнить документ [«Расчет удержаний с сотрудников»](#).

Удержания, не связанные непосредственно со срывом доставки (например, за ненадлежащий внешний вид водителя) вносим вручную в документ [«Расчет удержаний с сотрудников»](#).

Отчет по начисленным и выплаченным суммам

Все суммы начислений, удержаний и выплат собираются в регистре »[«расчеты с сотрудниками»](#)«. Отчет по регистру (ведомость) можно построить за любой требуемый период. Кроме того, начисленные суммы заработной платы для целей расчета прибыли отражаются в регистре «прочие доходы и расходы» по виду расходов, указанному в шапке начисления.

Выплаты

Выдачу доплат отмечаем кассовым или банковским документом с видом движения «расчеты с сотрудниками». Удобный вариант выплаты наличными - воспользоваться кнопкой «РКО» в справочнике сотрудников.

При выплатах указываем [вид расчетов](#), соответствующий заработной плате.

Примечание. В случае применения документов [«расчет доплат экспедитору, водителю»](#) (кроме случаев, когда в них указано «не проводить по кассе») РКО не требуется - выплата отражается самим документом.

From:
<https://vodosoft.ru/wiki/> - Водяной

Permanent link:
<https://vodosoft.ru/wiki/doku.php?id=%D0%B7%D0%B0%D1%80%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0&rev=1596174728>

Last update: 2020/07/31 08:52

