

Инструкция по заполнению форм

Лист «Планируемая динамика»

1. Заполняются полностью ФИО и должность сотрудника.
2. Если должность вакантна в столбце ФИО пишется «Вакансия» и проставляется планируемая дата заполнения вакансии в столбце Н.
3. Во всех столбцах заполняется величина оклада, компенсаций, бонусов до НДФЛ.
4. В столбце «Оклад по штатному (GROSS), декабрь 2014 года» заполняется планируемый оклад сотрудника на конец года (ДО НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ).
5. В столбцах «Премии и бонусы (алгоритм исчисления или сумма)» заполняется алгоритм расчета бонуса или сумма фиксированной премии (при наличии таковой).

ВНИМАНИЕ!

Алгоритм расчета бонусов по торговому персоналу уточняйте у руководителя отдела продаж.

1. В столбцах «Компенсации ежемесячные (gross)» заполняются планируемые суммы компенсаций за проезд, проживание и аренду личного автомобиля. Все компенсации заполняются ДО НДФЛ!
2. Необходимо ежемесячно запланировать суммы бонусов сотрудников. Кроме того, по некоторым категориям сотрудников необходимо спланировать суммы по оплате сверхурочных (работы в выходные и праздники). Количество дней сверхурочных не должно превышать 4 в месяц. В случае превышения необходимо отдельное пояснение.

Листы «Резерв по отпускам» и «Итого выплаты»

Коллеги, учтите: форма не защищена, поэтому убедительная просьба самостоятельно не править формулы даже в случае обнаружения ошибки! На листах «Резерв по отпускам» производится расчет резерва на отпуски по формулам. А на листе «Итого выплаты» суммируйте все расходы по зарплате и другим затратам.