

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ "Повременная и сдельная оплата труда"

[Стандартная справка](#)

Функциональное назначение:

Инструкция:

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

Глава 15. Расчет зарплаты и взносов

Выполнение окончательного расчета зарплаты в программе предполагается по итогам каждого месяца в целом за весь этот месяц. Для этого предусмотрен документ Начисление зарплаты и взносов. Он заполняется и рассчитывается полностью автоматически согласно всем зарегистрированным в программе сведениям. В документе предусмотрено несколько закладок, на которых рассчитываются:

- начисления, причитающиеся штатным сотрудникам за текущий месяц, а также доначисления или перерасчеты за предыдущие месяцы,
- оплата по договорам гражданско-правового характера;
- пособия по уходу за детьми;
- удержания из зарплаты: по исполнительным листам, профсоюзные взносы и т. п.;
- налог на доходы физических лиц (НДФЛ) и корректировки выплаты, связанные с излишне удержанным налогом;
- удержания в счет погашения займов сотрудникам и НДФЛ с материальной выгоды по займам;
- страховые взносы.

Расчет всех этих составляющих рассмотрен в данной главе ниже.

Поскольку документ Начисление зарплаты и взносов выполняет окончательный расчет, его следует вводить после ввода всех первичных документов, рассмотренных в предыдущих главах.

Документ можно заполнять как сразу всеми сотрудниками выбранной организации (или обособленного подразделения, выделенного на отдельный баланс), так и вводить разные документы на разные подразделения, указывая подразделение в шапке документа. Для этого в настройках расчета зарплаты не должно быть указано, что расчет и выплата зарплаты

выполняются по организации в целом.

Кроме того, имеется возможность выполнить расчет по одному или нескольким произвольным сотрудникам, подобрав их в документ. Это может оказаться удобным, например, на этапе настройки программы, когда требуется выполнять пробные расчеты.

Примечание

Нет необходимости вводить отдельный документ для расчета зарплаты увольняющегося сотрудника, а также уходящего в ежегодный отпуск, отпуск по беременности родами или по уходу за ребенком. В этом случае зарплату можно рассчитать непосредственно в документах, которыми оформляются эти события.

В документе имеется возможность откорректировать результаты его автоматического заполнения или расчета вручную. При этом исправленные значения запоминаются и выделяются жирным шрифтом. При необходимости от них можно легко отказаться.

Примечание

Если на предприятии практикуется массовое редактирование непосредственно результатов расчета и автоматический пересчет документа выполняется с большими задержками, что доставляет неудобства, то в настройках расчета зарплаты можно отключить настройку Выполнять автоматический пересчет документов при их редактировании.

Однако если возникает необходимость вносить ручные исправления, то рекомендуется устранить ее причину: указать правильные плановые начисления для сотрудника, ввести документы в надлежащем порядке, изменить настройки начислений и т. п. Иначе, однажды внося ручные исправления в документ, может потребоваться при всех последующих расчетах также корректировать их результаты.

Если в программе используются территории и условия труда, то результаты расчета представлены в разрезе территорий и условий. Просмотр распределения по ним доступен по ссылкам в соответствующих колонках.

15.1. Начисления и доначисления, перерасчеты

Закладка Начисления заполняется автоматически с учетом следующих начислений:

- плановые начисления, назначенные сотрудникам (см. раздел 5.2.4 «Назначение и изменение плановых начислений»);
- начисления, по которым в этом месяце тем или иным способом зарегистрировано время (см. главу 11 «Учет времени»);
- начисления, по которым в этом месяце введены значения показателей для их расчета (см. главу 14 «Ввод данных для расчета зарплаты»).

Начисления заполняются по каждому рабочему месту сотрудника:

- если подразделение сотрудника изменялось, то начисления заполняются отдельно по

каждому подразделению с указанием отработанного в нем периода,

- отдельно по основному месту и отдельно по совместительствам,

- если сотруднику была назначена подработка, то назначенные в связи с ней начисления заполняются отдельными строками.

Начисления могут заполняться несколькими строками и по другим причинам: например, если в течение месяца изменялись значения используемых в них показателей расчета.

Начисления, которые могут быть рассчитаны только целиком за месяц (например, назначенные фиксированной суммой, не зависящей от отработанного времени), всегда заполняются одной строкой на весь месяц.

Как при расчете, так и при заполнении начислений учитывается их приоритет. Например, если уже были зарегистрированы начисления, приоритет которых выше заполняемых в документ (например, рассчитан отпуск, покрывающий весь месяц целиком), то начисления с более низким приоритетом (например, оплата по окладу) в документ не заполняются.

Если же начисления с более высоким приоритетом пришлись только на часть месяца, то начисления с более низким приоритетом будут заполнены в документ с указанием всего их периода. Факт «вытеснения» будет учтен при расчете отработанного времени и, соответственно, результата такого начисления.

Примечание

Даже если результат расчета начисления, регистрирующего отработанное время, получается нулевой, его наличие в документе может повлиять на последующий расчет среднего заработка. Например, если отпуск приходится на весь месяц, кроме пары нерабочих дней, то при заполнении документа в нем будет присутствовать начисление по окладу, но с нулевым результатом. Такая запись влияет на учет отработанного времени для расчета среднего заработка.

Принцип заполнения закладки Доначисления, перерасчеты рассматривается в главе 21 «Исправление прошлых периодов».

Далее рассмотрены принципы расчета начислений, предусмотренных в поставке программы.

Примечание

В программе имеется возможность изменить настройки (формулы) расчета начислений, а также создать собственные начисления со сколь угодно сложными формулами расчета. Эти возможности рассмотрены в приложении 1 «Настройка начислений и удержаний».

15.1.1. Повременная и сдельная оплата

Оплата по окладу

Формула:

Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней

Показатели:

- **Оклад** – месячная тарифная ставка, введенная при назначении начисления сотруднику или при последующих ее изменениях;
- **ДоляНеполногоРабочегоВремени** – количество занимаемых сотрудником ставок согласно кадровым документам. Но если сотруднику назначен график неполного рабочего времени с расчетом нормы по другому графику, то показатель определяется как отношение длительностей рабочих недель этих графиков;
- **ВремяВДнях** – фактическое количество всех отработанных дней за указанный в строке период. Определяется с учетом зарегистрированных начислений с более высоким приоритетом, а также с учетом уточнения фактически отработанного времени посредством табеля;
- **НормаДней** – количество рабочих дней согласно графику сотрудника в месяце, на который приходится период начисления. Значение нормы определяется по графику сотрудника, независимо от того, какой график установлен в нем в качестве графика для расчета нормы.

Примечание

До версии 3.0.22 в поставку программы входила оплата по окладу с другой формулой, не учитывавшей непосредственно долю неполного рабочего времени. Если сотруднику был назначен график неполного рабочего времени с другим графиком для определения нормы, то норма дней определялась по другому графику.

Оплата по окладу (по часам)

Формула:

Оклад * ВремяВЧасах / НормаЧасов

Показатели:

- **Оклад** – аналогично оплате по окладу;
- **ВремяВЧасах** – фактическое количество часов по видам времени, указанным на закладке Учет времени карточки начисления, за указанный в строке период. Определяется с учетом зарегистрированных начислений с более высоким приоритетом, а также с учетом уточнения фактически отработанного времени посредством табеля;
- **НормаЧасов** – количество рабочих часов согласно графику сотрудника в месяце, на который приходится период начисления. Если сотруднику назначен график неполного рабочего времени с другим графиком для определения нормы, то норма определяется по другому графику.

Примечание

Если при расчете оклада по дням или по часам требуется определять норму не по графику сотрудника, а по производственному календарю, то следует настроить начисление с

собственной формулой с использованием в ней показателя стоимости дня (часа) – аналогично оплате по часовому тарифу (рассмотрено далее).

Оплата по часовому тарифу

Формула:

ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВЧасах

Показатели:

- ТарифнаяСтавкаЧасовая – часовая тарифная ставка, введенная при назначении начисления сотруднику или при последующих ее изменениях;
- ВремяВЧасах – аналогично оплате по окладу (по часам).

Оплата по дневному тарифу

Формула:

ТарифнаяСтавкаДневная * ВремяВДнях

Показатели:

- ТарифнаяСтавкаДневная – дневная тарифная ставка, введенная при назначении начисления сотруднику или при последующих ее изменениях;
- ВремяВДнях – аналогично оплате по окладу.

Оплата в натуральной форме

Формула:

НатуральнаяОплата * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней

Показатели:

- НатуральнаяОплата – денежное выражение натуральной оплаты, введенное при назначении начисления сотруднику или при последующих его изменениях;
- остальные показатели аналогичны оплате по окладу.

Сдельный заработок (для работающих по окладу)

Формула:

Макс(СдельныйЗаработок, Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней)

Показатели:

- СдельныйЗаработок – рассчитывается согласно данным, зарегистрированным в

документе Данные для расчета зарплаты с поставляемым шаблоном Сдельные работы либо с произвольно настроенным шаблоном с заполненной закладкой Виды работ, с учетом настройки Значения накапливаемых показателей подбираются, задаваемой в карточке начисления;

■ остальные показатели аналогичны оплате по окладу.

Сдельный заработок (для работающих по часовому тарифу)

Формула:

Макс(СдельныйЗаработок, ТарифнаяСтавкаЧасовая * ВремяВЧасах)

Показатели:

■ СдельныйЗаработок – аналогично предыдущему начислению;

■ остальные показатели аналогичны оплате по часовому тарифу.

Командировка

Формула:

СреднийЗаработокОбщий * ВремяВДняхЧасах * КоэффициентИндексацииСреднегоЗарботка

Показатели:

■ СреднийЗаработокОбщий – среднедневной или среднечасовой заработок, рассчитанный при оформлении длительной командировки документом Командировка;

■ ВремяВДняхЧасах – дни или часы с видом времени «Командировка» (К), приходящиеся на период начисления;

■ КоэффициентИндексацииСреднегоЗарботка – коэффициент индексации, пришедшейся на период командировки.

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:97d069f0_7bda_11e6_9481_0050569e7e0a

Last update: 2018/11/20 06:19