

Введение

О книге

Вопросы управления персоналом и оплаты его труда традиционно считаются ключевыми в деятельности любой организации. Это обусловлено, прежде всего, тем, что знания и умения персонала являются основным капиталом организации, и от эффективного управления этим капиталом во многом зависит финансовое благополучие организации.

Работа с персоналом охватывает широкий круг задач, начиная с подбора персонала, выбора эффективных схем мотивации, проведения аттестаций, выполнения расчетов по оплате труда персонала с соблюдением всех норм законодательства и т.д., и заканчивая составлением регламентированной и внутренней отчетности. В решении этих вопросов заняты работники различных служб организации и руководители всех разных уровней управления организацией.

Организовать совместную и эффективную работу всех лиц, задействованных в решении этих задач, в рамках единого информационного пространства возможно лишь используя современные средства автоматизации, например, такие как программный продукт «1С:Зарплата и управление персоналом 8», который представляет собой совокупность технологической платформы «1С:Предприятие 8.2» и конфигурации «Зарплата и управление персоналом».

Конфигурация «Зарплата и управление персоналом» представляет собой инструмент для реализации кадровой политики предприятий, а также автоматизации работ различных участвующих в этом служб по таким направлениям как:

- планирование потребности в персонале;
- обеспечение бизнеса кадрами;
- планирование затрат на персонал;
- управление компетенциями и аттестация работников;
- управление обучением персонала;
- управление финансовой мотивацией персонала;
- эффективное планирование занятости персонала;
- учет кадров и анализ кадрового состава;
- трудовые отношения, в том числе кадровое делопроизводство;
- расчет заработной платы персонала;
- управление денежными расчетами с персоналом, включая депонирование полученных работниками сумм;
- исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда, составление регламентированной отчетности;
- формирование различных резервов;
- отражение начисленной зарплаты, налогов, взносов и резервов в затратах предприятия.

Для эффективного использования любого инструмента необходимо уметь им профессионально пользоваться. Конфигурация «Зарплата и управление персоналом» не является исключением. Более того, она относится к категории инструментов, неправильное использование которых может приводить к ошибкам в расчетах с персоналом, а также к налоговым последствиям в виде штрафов и пени за неправильное определение налоговой базы или неправильное исчисление налогов и взносов с выплат в пользу работников и иных физических лиц.

Критерием профессионального знания пользователями программы «1С:Зарплата и управление персоналом 8» считается получение сертификата «1С:Профессионал» по этому программному продукту. Сертификационный экзамен состоит из 14 вопросов. Вопросы подбираются случайным образом из базы, насчитывающей более 700 вопросов, объединенных в 14 разделов по различным аспектам применения программы. Успешно сдавшим экзамен считается пользователь, правильно ответивший на 12 вопросов из 14.

Предлагаемая Вашему вниманию книга «Секреты профессиональной работы с программой «1С:Зарплата и управление персоналом» предназначена для тех, кто хочет научиться правильно и эффективно использовать конфигурацию «Зарплата и управление персоналом» и успешно подготовиться к экзамену. Каждому разделу применения программы посвящена отдельная глава книги.

Учитывая широкий спектр задач, которые позволяет решать конфигурация «Зарплата и управление персоналом», а также профессиональную специализацию отдельных категорий пользователей книга поделена на три самостоятельных учебных пособия «Организация кадрового учета и расчета зарплаты», «Кадровый учет и управление персоналом» и «Расчеты по оплате труда». Иллюстрация работы с программой во всех трех пособиях ведется с использованием сквозного примера.

Настоящее учебное пособие называется «Секреты профессиональной работы с программой «1С:Зарплата и управление персоналом». Расчеты по оплате труда». Оно состоит из семи глав: «Расчет заработной платы», «Расчеты с персоналом», «Налог на доходы физических лиц», «Страховые взносы», «Бухгалтерский и налоговый учет начислений и удержаний», «Разработка схем мотивации и планирование затрат на персонал» и «Персонифицированный учет».

В первой главе «Расчет заработной платы» описывается организация расчета регламентированной и управленческой заработной платы; порядок настройки и выполнения регламентированных и управленческих начислений и удержаний различных видов; назначение, изменение и прекращение плановых начислений и удержаний, порядок настройки управленческих начислений и удержаний; учет отработанного времени; порядок работы с документами по начислению зарплаты; выполнение операций сторнирования и перерасчетов; составление отчетности по начислениям и удержаниям.

Во второй главе «Расчеты с персоналом» обобщены вопросы, связанные с отражением в программе выплаты вознаграждений работникам за труд наличными через кассу организации или перечислением на лицевой счет работника в банке; депонирования зарплаты и выплаты по депоненту; с учетом задолженности организаций перед работниками и переносу задолженности работников организаций; с взаиморасчетами с персоналом по управленческому учету; с использованием документа «Корректировка записей регистров накопления».

В третьей главе «Налог на доходы физических лиц» рассматривается организация расчета НДФЛ в программе; назначение и использование вспомогательной информации; предоставление налоговых вычетов; выполнение расчетов по налогу; порядок составления регламентированной отчетности по НДФЛ.

В четвертой главе «Страховые взносы» описывается организация расчета в программе взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование; настройка параметров учетной политики в случае применения специальных налоговых режимов; назначение и порядок использования вспомогательной информации для расчетов; настройка обложения начислений страховыми взносами и выполнение расчетов; составление регламентированной отчетности по страховым взносам; выполнение анализа начисленных взносов с выплат в пользу работников.

В пятой главе «Бухгалтерский и налоговый учет начислений и удержаний» рассказывается о том, как построена подсистема отражения начислений и удержаний в регламентированном учете; как производится настройка и отражение различных начислений и удержаний в целях бухгалтерского и налогового учета; описываются особенности настройки отражения в учете сумм пособий по временной нетрудоспособности; порядок формирования проводок по налогам и взносам; по расходам на оплату труда будущих периодов; по формированию резервов предстоящих расходов.

Шестая глава «Разработка схем мотивации и планирование затрат на персонал» посвящена использованию программы для управления мотивацией персонала, а также для планирования и анализа затрат на персонал. В первой части главы приведена схема подсистемы управления мотивацией персонала; описан порядок работы с инструментом «Мотивация персонала»; разъяснено назначение основных прикладных объектов подсистемы; показан порядок разработки, анализа и утверждения схем мотивации, получения информации о динамике показателей эффективности.

В седьмой главе «Персонифицированный учет» описывается организация в программе персонифицированного учета лиц, застрахованных в Пенсионном фонде России, порядок составления документов персонифицированного учета для передачи территориальным органам ПФР, настройка и использование классификаторов системы персонифицированного учета.

Каждая глава завершается списком контрольных вопросов для проверки усвоения материала.

При написании книги было принято ряд соглашений.

Обозначения клавиш. Клавиши, такие как Enter, Esc, Del и подобные, обозначаются, как показано выше – без кавычек.

Для ссылок на клавиши управления курсором (клавиши со стрелками) используется фраза «клавиши управления курсором».

Комбинации клавиш. Когда для выполнения какой-либо команды необходимо использовать комбинацию клавиш, в тексте это обозначается, например, как Shift + Enter. Такая запись означает, что для выполнения команды необходимо сначала нажать на первую клавишу (в примере – Shift), затем, не отпуская ее, нажать вторую клавишу комбинации (в примере – Enter).

Обозначения кнопок. Наименования кнопок в диалогах и формах ввода-редактирования данных приводятся в кавычках, например, «ОК», «Отмена», «Удалить». Некоторые кнопки могут содержать подменю, в таком случае название вложенных кнопок будет приводиться в кавычках с указанием пути, например, «Заполнить → Списанием работников».

Описание действий. Описание действия (открытие журнала документов, ввод документа, построение отчета и т.д.) производится указанием последовательно выбираемых пунктов (команд) меню (главного или активного окна, а также контекстного меню), например, Действия → Добавить. Аналогичные действия в большинстве случаев можно выполнить с помощью кнопок (с пиктограммами) панели инструментов (командной панели) или с помощью горячих клавиш. Соответствие команды, пиктограмм и горячих клавиш можно увидеть в строке с названием пункта подменю (пиктограмма приведена слева, горячая клавиша – справа от наименования).

Об авторах

Елена Андреевна Грянина – независимый консультант, имеет большой опыт работы по созданию систем автоматизации управления персоналом и расчету заработной платы на базе типовых конфигураций на платформе 1С:Предприятие, автор учебных пособий «Секреты профессиональной работы с 1С:Зарплата и управление персоналом 8», «Секреты профессиональной работы с 1С:Бухгалтерией 8. Учет кадров и оплаты труда», «Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8» с примерами решений» и др., автор практических материалов справочника на ИТС «Кадры и оплата труда».

Сергей Александрович Харитонов – доктор экономических наук, профессор, автор «Настольных книг...» по учету труда и расчету заработной платы в программах «1С:Зарплата и управление персоналом 8» и «1С:Зарплата и Кадры 7.7», а также еще более 60 учебных, методических и практических пособий по автоматизации бухгалтерского и налогового учета, кадрового учета и расчетов с персоналом по оплате труда.

Благодарности

В создании настоящей книги помимо собственно авторов приняли участие большое количество специалистов.

Выражаем свою признательность всем, кто поделился отдельными секретами профессиональной работы с программой «1С:Зарплата и управление персоналом», высказал свои пожелания и замечания по тем или иным разделам книги. – Андрею Гартвичу, Александру Демьянчику, Людмиле Зельднер, Александру Капралову, Сергею Козию, Виталию Коробке, Ирине Лавренчик, Сергею Полякову, Виталию Филиппову.

Особую благодарность авторы выражают Ирине Гладштейн, вдохновившей на написание подобной книги.

При создании книги использовались с разрешения фирмы «1С» материалы информационно-технологического сопровождения, материалы описания типовой конфигурации и материалы презентаций выступлений партнерских конференций и совещаний. Мы выражаем благодарность авторам материалов и выступлений.

Мы выражаем особую признательность тем, кто помогал нам в подготовке книги к изданию: Светлане Калине за подготовку макета и оформление книги, Наталии Моисеенко – за организационную помощь.

Глава 1.

Расчет заработной платы

Организация расчета зарплаты

Регламентированная и управленческая зарплата

Конфигурация **Зарплата и управление персоналом** позволяет производить расчет регламентированной и управленческой заработной платы.

Под регламентированной заработной платой в конфигурации понимается заработная плата, начисляемая сотрудникам организаций в соответствии с условиями трудового и коллективного договора. Расчет регламентированной заработной платы ведется в валюте регламентированного учета (в России это рубли), а ее результаты учитываются для целей налогообложения НДФЛ, обложения страховыми взносами и отражаются в бухгалтерском и налоговом учете.

Под управленческой заработной платой в конфигурации понимается заработная плата сотрудников организации или предприятия для целей управленческого учета. Управленческая зарплата может рассчитываться в любой валюте. Результаты управленческой заработной платы используются для учета затрат на персонал по центрам ответственности (структуре компании для целей управленческого учета).

Возможность вести управленческий учет, в том числе, рассчитывать управленческую зарплату, по умолчанию в программе отключена. Для подключения этой возможности необходимо установить флажок **Использовать программу для управленческого учета** в настройках программы (рис. 1-1).

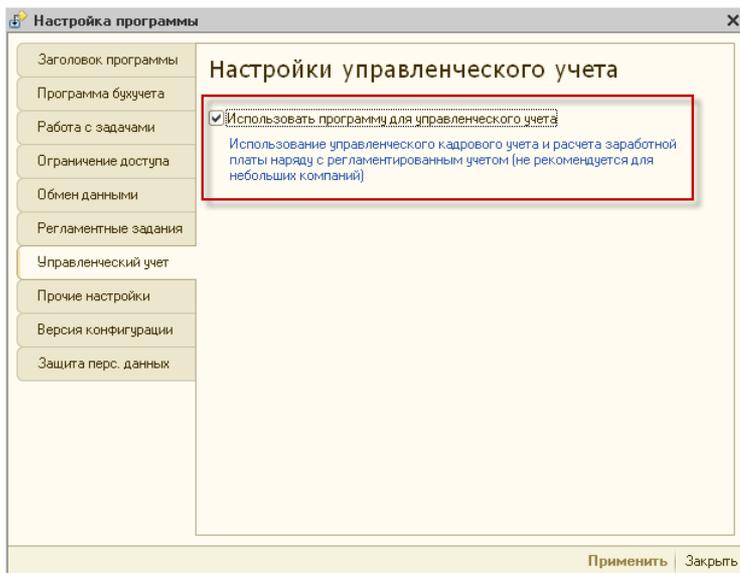


Рис. 1-1. Подключение возможности ведения управленческого учета

Данные регламентированного и управленческого учета в программе разделены. Начисление и расчет регламентированной заработной платы производится с помощью документов регламентированного учета, доступных в интерфейсе **Расчет заработной платы организаций**. Результаты расчетов записываются в регистры регламентированного учета. Для получения и хранения результатов расчетов управленческой заработной платы используются документы и регистры управленческого учета, для работы с которыми предназначен интерфейс **Расчеты с персоналом**.

Результаты расчетов в рамках регламентированного учета могут быть автоматически учтены в управленческом учете и наоборот.

В конфигурации реализовано две основные схемы взаимосвязи регламентированной и управленческой заработной платы, которые на практике могут различным образом комбинироваться.

По первой схеме (рис. 1-2) сотрудникам сначала начисляется и выплачивается регламентированная заработная плата. Результаты начислений и удержаний, а также выплаченные суммы могут быть автоматически перенесены в регистры управленческого учета (с помощью документа **Отражение в учете бухгалтерских расчетов с персоналом**). При этом производится перерасчет сумм в валюту управленческого учета (если она не совпадает с валютой регламентированного учета). В примере на рис. 1-2 суммы пересчитаны по курсу 1 EUR = 40 руб.

Для применения этой схемы в настройках отражения начисленных сумм в управленческом учете (в регистре **Учет заработка сотрудников**) по сотруднику должен быть установлен признак Учет начислений по организации. Установка этого признака может осуществляться в документах управленческого учета движения кадров (**Прием на работу**, **Кадровое перемещение**) или с помощью специализированного документа **Учет заработка сотрудников**.

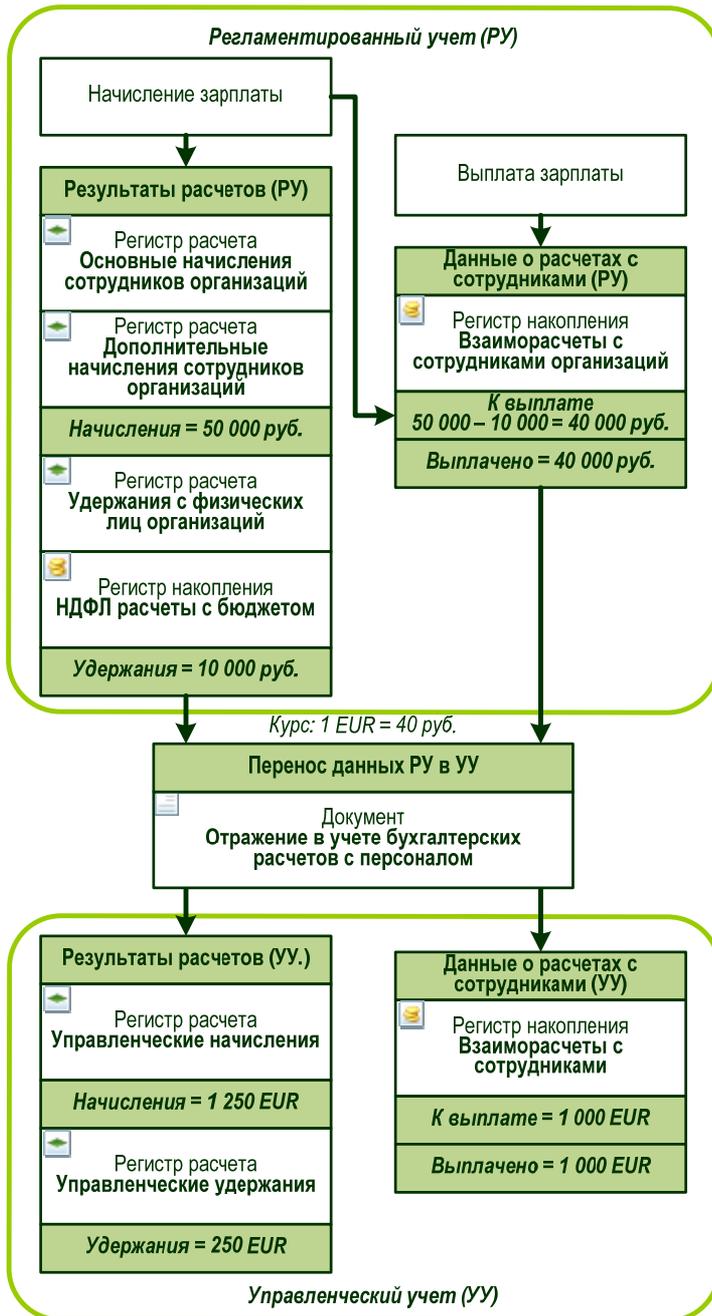


Рис. 1-2. Учет результатов регламентированного учета в управленческий учет

По второй схеме (рис. 1-3) сотруднику начисляется и выплачивается как управленческая, так и регламентированная заработная плата. При этом сумма к выплате по данным управленческого учета – это сумма, которую сотрудник должен получить на руки после вычета налога на доходы по данным регламентированного учета.

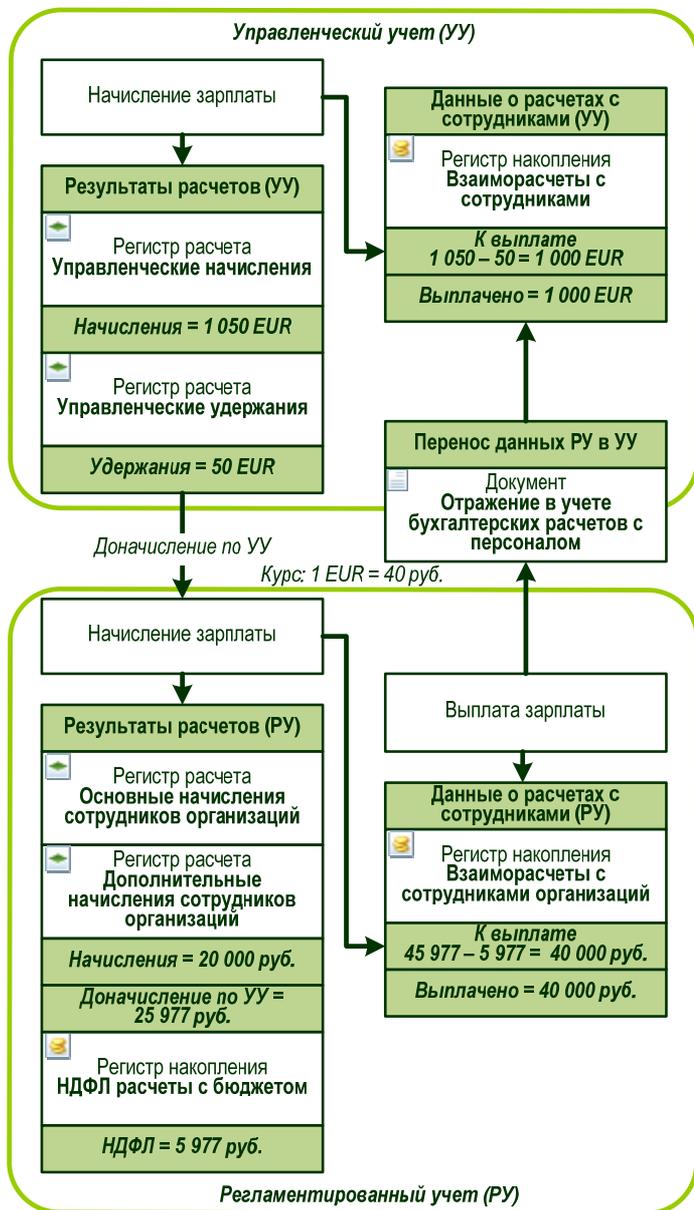


Рис. 1-3. Учет результатов управленческого учета в регламентированном учете

Разница между суммами к выплате по данным управленческого и регламентированного учета начисляется с помощью вида расчета со способом расчета *Доначисление по управленческому учету*. Результат рассчитывается «от обратного» с зачетом начисленных в регламентированном учете сумм. При выполнении расчета управленческая заработная плата переводится в валюту регламентированного учета.

Выплаченные в регламентированном учете суммы автоматически переносятся в управленческий учет при проведении документа **Отражение в учете бухгалтерских расчетов с персоналом**.

Если для сотрудника не установлен признак учета «регламентированных» начислений в управленческом учете, и вид расчета для доначисления по управленческому учету не назначен, то сопоставление результатов управленческой и регламентированной заработной платы программой не производится, контроль над данными показателями возлагается на пользователя. В любом случае выплата, произведенная сотруднику по данным регламентированного учета, будет переноситься в управленческий учет при проведении документа **Отражение в учете бухгалтерских расчетов с персоналом**. При расхождении сумм управленческой и регламентированной заработной платы, после отражения выплаты в регламентированном учете остаток по управленческому учету может быть погашен с помощью документов управленческого учета.

Общая последовательность ввода документов управленческого и регламентированного учета в программе **Зарплата и управление персоналом** схематично изображена на рис. 1-4:

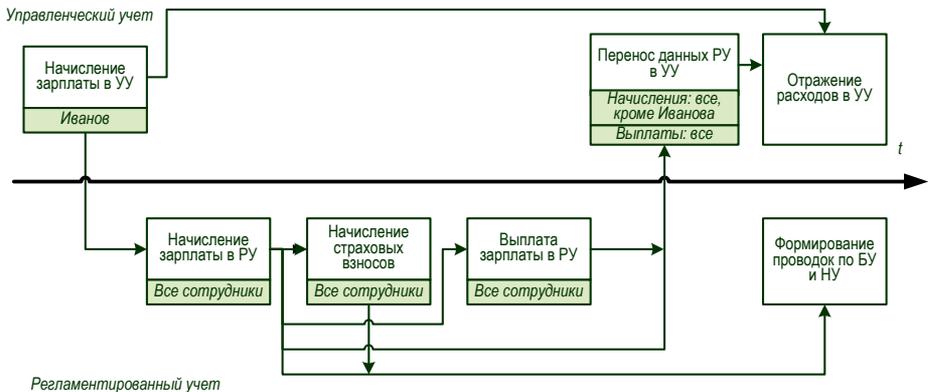


Рис. 1-4. Общая последовательность ввода документов управленческого и регламентированного учета

Сначала производится начисление и расчет заработной платы за месяц в управленческом учете. Зарплата начисляется только по тем сотрудникам предприятия, для которых в управленческом учете назначены плановые начисления и удержания.

Затем начисляется и рассчитывается заработная плата за месяц в регламентированном учете. Начисление производится по всем сотрудникам организаций. Для сотрудников, по которым была рассчитана управленческая заработная плата, может производиться доначисление разницы по сравнению с управленческим учетом.

Взносы с фонда оплаты труда рассчитываются с сумм начислений, зарегистрированных в регламентированном учете.

Выплаченные суммы заработной платы регистрируются в регламентированном учете, а затем, с помощью документа **Отражение в учете бухгалтерских расчетов с персоналом**, переносятся в регистры управленческого учета. Этим же документом производится перенос начислений и удержаний из регламентированного в управленческий учет. Начисления и удержания переносятся только по тем сотрудникам, для которых установлен признак Учет начислений по организации.

В последнюю очередь формируются документы для отражения регламентированной заработной платы и начисленных налогов и взносов в бухгалтерском и налоговом учете, а также документы для отражения управленческой заработной платы в управленческом учете.

Схема расчета зарплаты

Расчет зарплаты в регламентированном и управленческом учете организован схожим образом. И в той и в другой подсистеме имеется возможность производить расчет начислений и удержаний различных видов по различным алгоритмам и формулам, назначать начисления и удержания работникам в плановом порядке (для ежемесячного расчета) и регистрировать разовые начисления и удержания.

Начисления и удержания в программе описываются *видами расчета*. Списки видов расчетов хранятся в планах видов расчета. Для регламентированного и управленческого учета используются разные списки начислений и удержаний. В комплекте поставки программы планы видов расчета уже заполнены наиболее типичными видами расчетов. В процессе работы с программой в планы видов расчета можно добавлять новые виды расчета, настраивать влияние одних видов расчета на другие, уточнять расчетную базу, настраивать вытеснение и т.д. Для каждого вида расчета в программе задается его алгоритм расчета (для включенных в поставку видов расчета алгоритм расчета уже задан): выбирается один из predeterminedных способов расчета (например, процентом, фиксированной суммой, по среднему заработку) или описывается произвольная формула расчета.

Начисления и удержания могут назначаться работникам *в плановом порядке*, т.е. для ежемесячного расчета. Назначение плановых начислений работникам может производиться при регистрации кадровых событий, т.е. документами учета движения кадров (назначение плановых начислений при приеме на работу, изменение – при переводе, прекращение – при увольнении), или с помощью специализированных документов подсистемы расчета зарплаты. Например, плановым начислением является *Оплата по окладу*, оно назначается с даты приема сотрудника на работу и прекращается со дня, следующего за днем его увольнения. Примером планового удержания является *Удержание алиментов по исполнительному листу*. Суммы по исполнительному листу удерживаются из доходов сотрудника со дня, указанного в исполнительном листе, до истечения срока выплаты алиментов или до момента

увольнения сотрудника. Расчет плановых начислений и удержаний производится ежемесячно. Для расчета плановых начислений и удержаний предназначены документы **Начисление зарплаты сотрудникам организаций** в регламентированном учете и **Начисление зарплаты сотрудникам** в управленческом учете.

Помимо плановых работникам могут производиться различные *разовые начисления и удержания*. К разовым начислениям относятся, например, *Начисление отпуска, Вознаграждение по итогам работы за год, Материальная помощь*. Разовые начисления и удержания вводятся отдельными документами, в которых сразу же осуществляется их расчет.

Рассмотрим более подробно организацию расчета заработной платы в регламентированном и управленческом учете.

Схема организации *расчета регламентированной зарплаты* в программе представлена на рис. 1-5.

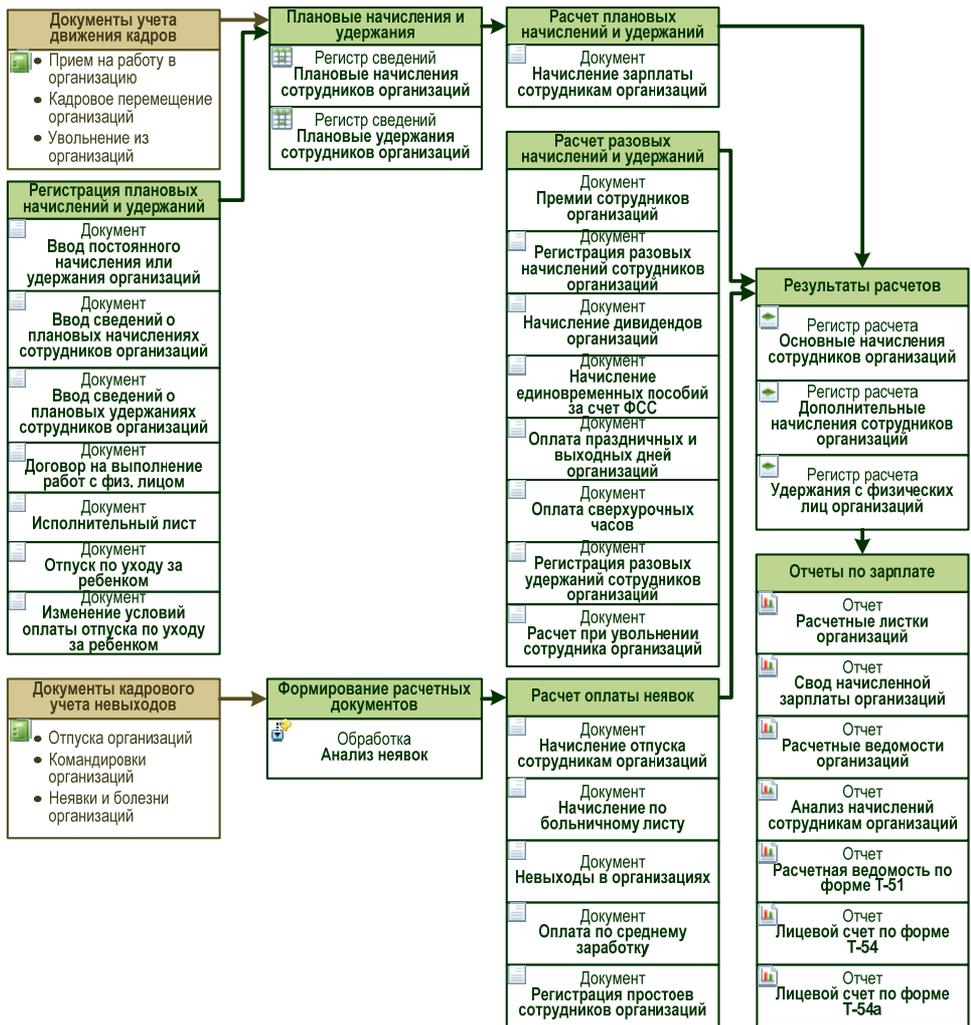


Рис. 1-5. Организация расчета зарплаты в регламентированном учете

Документы учета движения кадров помимо кадровой информации позволяют регистрировать в информационной базе назначение и изменение плановых начислений, предусмотренных трудовым и коллективным договором. При регистрации приема на работу работнику можно назначить начисления, обусловленные формой оплаты его труда (оплату по окладу, оплату по часовому тарифу, оплату по производственным нарядам и т.п.), системой мотивации (ежемесячную премию, бонусы и т.п.), а также характером выполняемой работы и условиями труда (надбавку за вредность, доплату за работу в ночное время, северную надбавку, районный коэффициент и т.п.). При регистрации кадрового перемещения можно изменить условия

оплаты труда работника. При регистрации увольнения работника в программе автоматически регистрируется прекращение его плановых начислений и удержаний.

В дополнение к документам кадрового учета назначение, изменение и прекращение плановых начислений и удержаний может производиться с помощью специализированных документов подсистемы расчета заработной платы. Для назначения, изменения и прекращения действия плановых начислений и удержаний в подсистеме расчета регламентированной зарплаты применяются следующие документы:

- документ **Ввод постоянного начисления или удержания сотрудникам организаций** – для регистрации назначения, изменения или прекращения *одного* планового начисления или удержания для группы работников (или одного работника);
- документ **Ввод сведений о плановых начислениях сотрудников организаций** – для регистрации назначения, изменения или прекращения нескольких плановых начислений работника (группы работников);
- документ **Ввод сведений о плановых удержаниях сотрудников организаций** – для регистрации назначения, изменения или прекращения постоянных удержаний из заработка работника (группы работников);
- документ **Договор на выполнение работ с физ.лицом** – для назначения оплаты по договору подряда, авторскому договору;
- документы **Отпуск по уходу за ребенком** и **Изменение условий оплаты отпуска по уходу за ребенком** – для регистрации плановых начислений на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 или 3-х лет, предоставляемого в соответствии со ст.256 ТК РФ;
- документ **Исполнительный лист** – для регистрации планового удержания по исполнительному документу или соглашению об уплате алиментов;
- документ **Договор займа с сотрудником**¹ – для регистрации необходимости удержания из заработка работника сумм в счет погашения займа и процентов за пользование заемными средствами.

Назначенные работникам плановые начисления и удержания, периоды их действия и значения показателей для их расчета учитываются в программе в специализированных периодических регистрах сведений (**Плановые начисления сотрудников организаций, Плановые удержания сотрудников организаций**). Информация из этих регистров используется при выполнении так называемого основного расчета заработной платы за месяц.

Начисления и удержания, не являющиеся плановыми, называются разовыми начислениями и удержаниями. Такие начисления и удержания в программе вводятся перед выполнением основного расчета. В регламентированном учете для регистрации разовых начислений и удержаний предназначены специализированные доку-

¹ На схеме документ **Договор займа с сотрудником** не представлен ввиду того, что учет удержаний в счет погашения займа и процентов за пользование заемными средствами реализован в конфигурации специфическим образом – не через регистр плановых удержаний, а с помощью специализированного регистра накопления **Погашение займов сотрудниками организаций**.

менты, которые можно разделить на две группы: документы для расчета оплаты неявок (отпусков, периодов временной нетрудоспособности, командировок и т.п.) документы для расчета прочих разовых начислений и удержаний.

Документы, с помощью которых производится регистрация и расчет оплаты неявок, могут вводиться на основании данных подсистемы кадрового учета невыходов. Для автоматизированного ввода, расчета и проведения таких документов применяется обработка **Анализ неявок**. К документам расчета оплаты неявок относятся следующие документы:

- документ **Начисление отпуска сотрудникам организаций** – для начисления сохраняемого заработка на время отпуска, денежной компенсации, выплачиваемой взамен отпуска (кроме компенсаций, выплачиваемых при увольнении);
- документ **Начисление по больничному листу** – для начисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам;
- документ **Оплата по среднему заработку** – для выполнения начислений, рассчитываемых по среднему заработку (сохраняемого заработка за время нахождения в командировке и т.п.);
- документ **Невыходы в организациях** – для регистрации неоплачиваемых неявок (отпусков без сохранения зарплаты, отсутствия по невыясненной причине, прогулов, простоев по вине работника и т.п.);
- документ **Регистрация простоев работников организаций** – для начисления оплаты за время простоя (кроме неоплачиваемого простоя по вине работника).

Для регистрации и расчета прочих разовых начислений и удержаний в подсистеме расчета регламентированной зарплаты применяются следующие документы:

- документ **Оплата сверхурочных часов** – для начисления оплаты за сверхурочную работу;
- документ **Оплата праздничных и выходных дней организаций** – для начисления оплаты и/или доплаты за работу в праздничные и выходные дни;
- документ **Начисление единовременных пособий за счет ФСС** – для начисления пособий, выплачиваемых за счет средств фонда социального страхования Российской Федерации в следующих случаях: при рождении ребенка; при постановке на учет в ранние сроки беременности; в связи со смертью.
- документ **Начисление дивидендов организаций** – для начисления доходов от участия (дивидендов, процентов), выплачиваемых организациями (акционерными обществами, обществами с ограниченной ответственностью) физическим лицам – акционерам (участникам), в том числе являющихся работниками организации;
- документ **Премии сотрудников организаций** – для начисления разовых премий;
- документ **Расчет при увольнении сотрудника организаций** – для начисления компенсаций, выплачиваемых в установленных законодательством случаях при увольнении работника: выходного пособия и сохраняемого заработка на период трудоустройства, компенсации за неиспользованный отпуск, а также для расчета суммы удержания за неотработанные дни отпуска, использованные авансом;
- документ **Регистрация разовых начислений сотрудников организаций** – для регистрации и расчета прочих разовых начислений;

- документ **Регистрация разовых удержаний сотрудников организаций** – для регистрации и расчета разовых удержаний (кроме удержания при увольнении за неотработанные дни отпуска, использованные авансом).

Расчет заработной платы за месяц в регламентированном учете производится документом **Начисление зарплаты сотрудникам организаций**. Документ предоставляет также возможность предварительного расчета заработной платы за первую половину месяца. Работа с документом включает два этапа: заполнение табличных частей документа списком плановых начислений и удержаний работников, расчет результатов начислений и удержаний.

Результаты расчетов всех начислений и удержаний фиксируются в документах, с помощью которых был произведен их расчет. При проведении документов результаты расчетов записываются в регистры расчета. По результатам расчета зарплаты в программе имеется возможность формировать расчетные листки для выдачи работникам, лицевые счета, расчетные ведомости и своды.

Схема *расчета управленческой зарплаты* представлена на рис. 1-6.

В отличие от регламентированных начислений и удержаний расчет всех управленческих начислений и удержаний производится с помощью только одного документа – **Начисление зарплаты сотруднику**. Так же, как и в аналогичном документе регламентированного учета, документ **Начисление зарплаты сотруднику** может быть автоматически заполнен по данным о плановых начислениях и удержаниях, зарегистрированным в управленческом учете с помощью документов кадрового учета предприятия или с помощью специализированных документов управленческого учета. Разовые начисления и удержания в управленческом учете производятся также с помощью документа **Начисление зарплаты сотруднику**, строки для их расчета вводятся в табличные части документа вручную. Для анализа результатов расчета управленческой зарплаты применяются отчеты по управленческой заработной плате: свод начислений, расчетная ведомость, расчетные листки, анализ начислений.



Рис. 1-6. Организация расчета заработной платы в управленческом учете

Расчет повременной оплаты

Для выполнения расчета повременной оплаты (т.е. таких начислений как: оплата по окладу, оплата по часовому тарифу и др.) требуется определить отработанное сотрудником время.

Отработанное время определяется методом отклонений по данным графика, присвоенного сотруднику кадровыми документами, с учетом зарегистрированных в подсистеме расчета зарплаты неявок (рис. 1-7).

В подсистеме регламентированной зарплаты дополнительно имеются следующие возможности:

- возможность переопределить общий график сотрудника, присвоенный ему в кадровом учете – ввести индивидуальный график работы на определенный месяц (применяется документ **Ввод индивидуальных графиков работы организации**) – в этом случае норма времени для сотрудника за этот месяц будет определяться не по общему графику, а по индивидуальному графику;
- возможность зарегистрировать фактически отработанное сотрудников время с помощью документа **Табель учета рабочего времени организаций** – в этом случае фактически отработанное время будет определяться не по графику сотрудника, а по табелю.

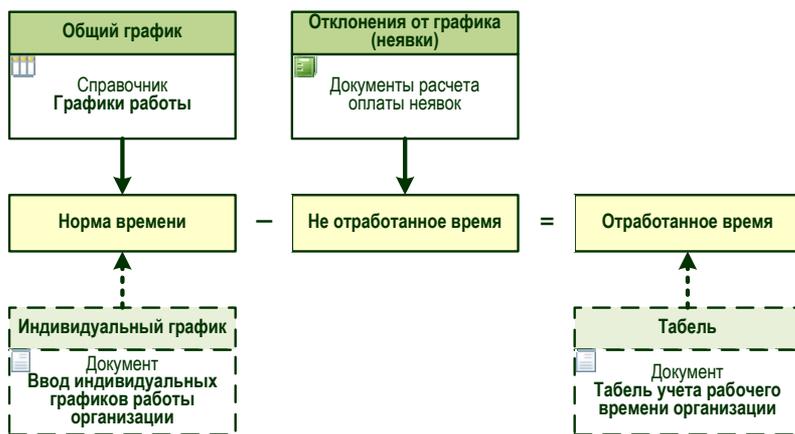


Рис. 1-7. Организация расчета повременной оплаты

Расчет сдельной оплаты

Особым образом в программе организован расчет сдельной оплаты труда (рис. 1-8). Сдельная выработка работников регистрируется в информационной базе с помощью документов **Сдельный наряд на выполненные работы**. Выработка может регистрироваться в целом за месяц или по результатам работы за каждый день. В документе **Сдельный наряд на выполненные работы** имеется возможность ввести объем выполненных по наряду работ (объем произведенных технологических операций каждого вида) и указать исполнителей, которые выполняли работы. Сум-

ма по наряду рассчитывается, исходя из объема выполненных работ (произведенных операций) и расценок, установленных для каждой технологической операции. Сумма по наряду распределяется между исполнителями. Распределение может быть выполнено с учетом КТУ (коэффициента трудового участия работника), отработанного времени, размеров тарифных ставок работников. Распределяться может общая сумма по наряду или только приработок, т.е. сумма, превышающая оплату, которую бы работники заработали за отработанное ими время при повременной оплате труда.

Начисление сумм сдельного заработка работникам производится при расчете зарплаты за месяц документом **Начисление зарплаты сотрудникам организаций**. Для того, чтобы работнику было произведено начисление сдельного заработка, ему должно быть назначено соответствующее плановое начисление (предопределенное начисление *Оплата по производственным нарядам* или специальным образом настроенное пользовательское начисление).

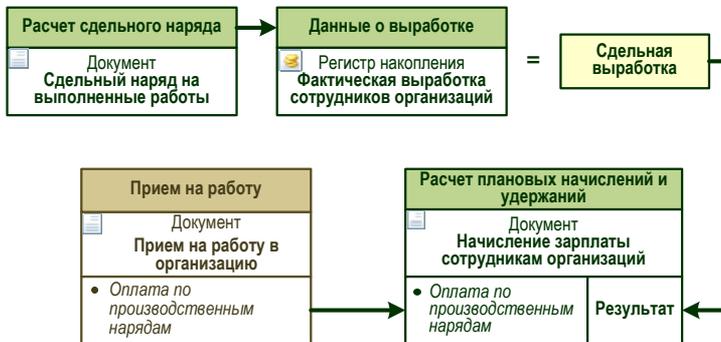


Рис. 1-8. Организация расчета сдельного заработка

Процесс расчета

Для расчета разных начислений и удержаний требуется разный объем исходных данных. Например, для расчета процентной надбавки или премии потребуется указать собственно процент этой надбавки/премии, для расчета бонуса, выплачиваемого от суммы выручки – сумму выручки. Для расчета оплаты по окладу исходными данными для расчета будет являться размер месячной тарифной ставки (оклада) работника. Какой объем исходных данных необходим для конкретного начисления или удержания определяется настройками вида расчета, в частности *формулой расчета*, и перечнем используемых в этой формуле показателей.

Формула расчета может содержать различные показатели: *предопределенные*, такие как: количество отработанных часов, норма часов за месяц, расчетная база – значения этих показателей определяются автоматически при расчете; и так называемые *пользовательские* – значения этих показателей вводятся пользователем.

Значения пользовательских показателей могут вводиться в разные моменты времени и иметь разные точки ввода. Например, процент разовой премии скорее всего будет вводиться непосредственно перед расчетом в самом расчетном доку-

менте, сумма выручки за месяц по работникам – вводится в специальный регистр (регистр сведений **Значение показателей схем мотивации**), а размер оклада – указывается для сотрудника при приеме его на работу. В любом случае все исходные данные должны быть введены в программу до выполнения расчета.

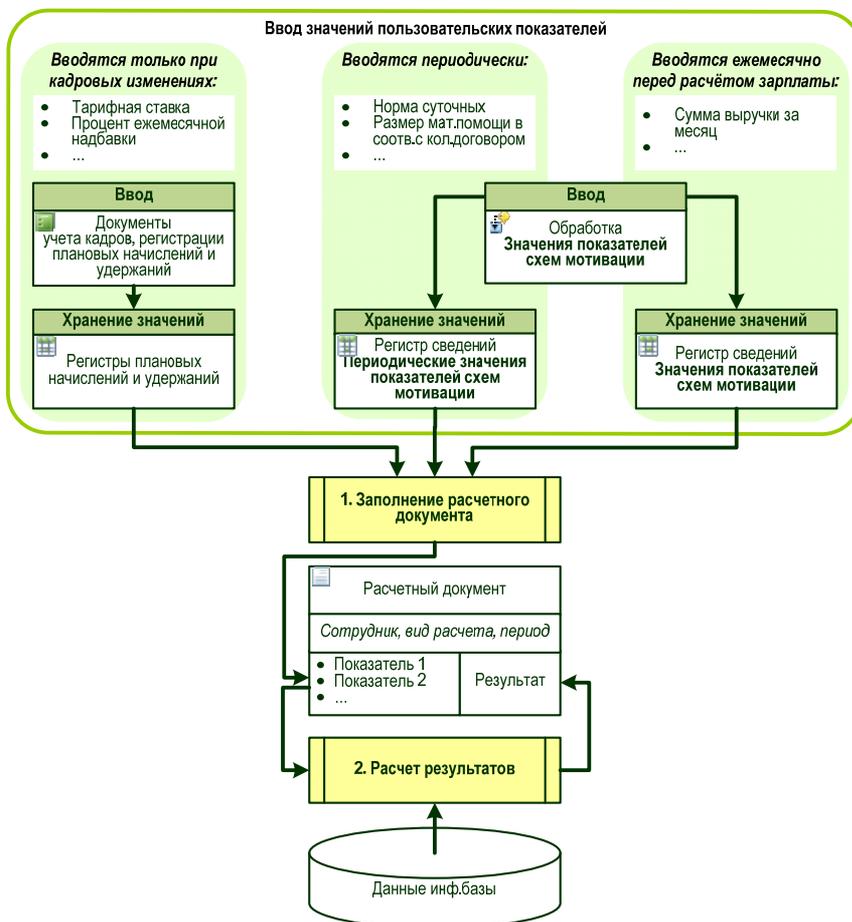


Рис. 1-9. Организация ввода исходных данных для расчета и процесса расчета

Расчет начислений и удержаний в программе осуществляется с помощью документов. В регламентированном учете для расчета используются различные виды документов, в управленческом учете все расчеты выполняются с помощью одного вида документов. Несмотря на многообразие видов документов, с помощью которых производится расчет, процесс расчета начислений и удержаний организован аналогичным образом.

Сначала в документ вводится некоторая первичная информация для расчета: как минимум, это сотрудник, для которого необходимо выполнить расчет и вид расчета, а также период, за который производится начисление или удержание. Многие

виды документов допускают групповой расчет для нескольких сотрудников. Табличную часть таких документов можно заполнить автоматически списком сотрудников, отобранных по каким-либо критериям. Документы основного расчета **Начисление зарплаты сотрудникам организаций** и **Начисление зарплаты сотрудникам** имеют возможность автоматического заполнения по данным о плановых начислениях и удержаниях.

При заполнении документа определяются тарифные ставки сотрудников, а также значения *пользовательских показателей* необходимых для расчета. Все исходные условия для расчета фиксируются в документе (рис. 1-10).

Начисление зарплаты: За Январь 2011. Не проведен *

Операция: Действия: Провести Создать документы на выплату зарплаты

Подразделение: Номер: АС-00000002 от: 31.01.2011

Месяц начисления: Январь 2011 Организация: ЗАО "Арт-Стиль"

Режим начисления: Текущий месяц Ответственный: Расчетчик Арт-Стиль

За период с: 01.01.2011 по: 31.01.2011

Заполнить Рассчитать Очистить

Основные начисле... Договора (подряда) Дополнительные н... Погашение займов НДФЛ Прочие удержания

К. №	П... Сотрудник	Начисление	Показатели для расчета начисления		Результат	Дней отработано	Часов	Оплат... дней/ч...	Дата нач... Дата око...
1	Бобров Николай	Оклад по дням Управление	Тарифная ставка	48 000,00					01.01.2011 31.01.2011
2	Бобров Николай	Премия высшим... Управление	<рассчитываю...						01.01.2011 31.01.2011
3	Иванова Светлана	Оклад по дням Бухгалтерия	Тарифная ставка	31 000,00					01.01.2011 31.01.2011
4	Ключников Михаил	Оклад по дням Склад готовой пр...	Тарифная ставка	7 000,00					01.01.2011 31.01.2011
5	Ключников Михаил	Доплата за вече... Склад готовой пр...	Тарифная ставка	4,712					01.01.2011 31.01.2011
Итого:									

Бобров Николай Владимирович. Расчетный листок

Документ не рассчитан

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Условия для расчета

Рис. 1-10. Условия для расчета

Процедура расчета вызывается из формы расчетного документа по кнопке «Рассчитать». Расчет заключается в определении на основании учетных данных программы значений *предопределенных показателей*, используемых в формуле расчета и вычислении результата по формуле, заданной для вида расчета. Результаты помещаются в документ, с помощью которого выполняется расчет (рис. 1-11).

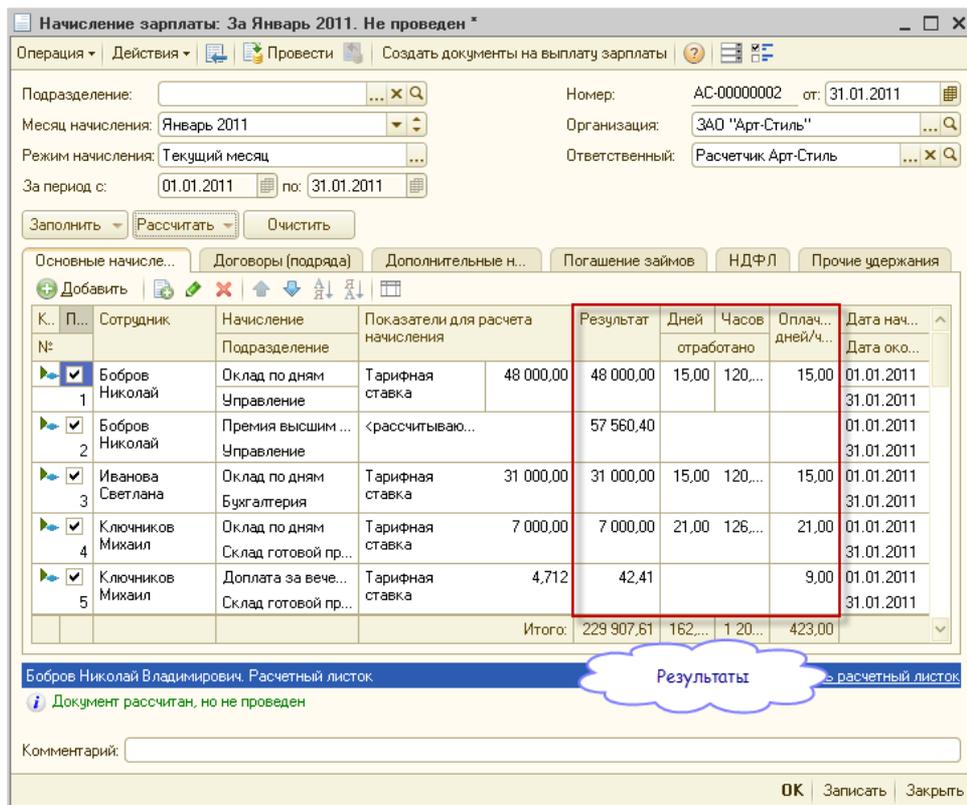


Рис. 1-11. Результаты расчета

Пользователь имеет возможность визуально проверить результаты расчета, в случае необходимости внести какие-либо корректировки. После этого расчетный документ следует провести. При проведении документа результаты расчета записываются в регистры расчета.

Ручная корректировка результатов расчета

Прежде всего, оговоримся, что ручная корректировка результатов расчета является скорее исключительной операцией. При получении результатов, не соответствующих ожидаемым, рекомендуется установить причину, по которой такая ситуация возникла. Как показывает практика, наиболее распространенной причиной является ошибка при вводе исходных данных для расчета либо неполный ввод данных. В этом случае следует исправить ошибку в исходных данных либо довести необходимые данные и выполнить повторный расчет.



Совет!

Для расследования, почему при расчете получился именно такой результат, может помочь режим расчета с комментарием. Расчет с комментарием реализован в ряде расчетных документов. Вызывается из подменю кнопки «Расчитать».

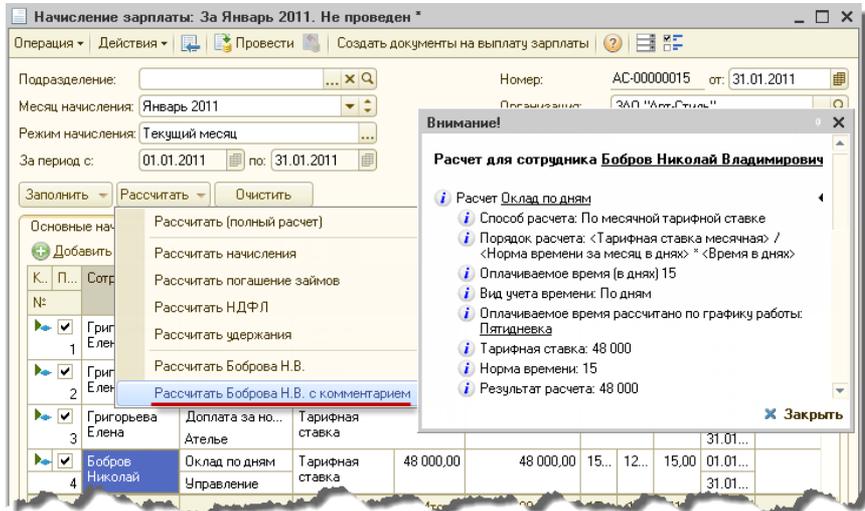


Рис. 1-12. Расчет с комментарием

Обращаем внимание, что при расчете документа используются значения показателей, зафиксированные в самом расчетном документе, т.е. при расчете значения показателей не считываются из информационной базы. Считывание происходит в момент заполнения документа, поэтому иногда после исправления исходных данных может потребоваться сначала перезаполнить расчетный документ, и уже после этого – выполнить повторный расчет. Например, рассчитали документ и обнаружили, что для работника указана неверная тарифная ставка, исправили тарифную ставку в кадровом документе. Чтобы «новая» тарифная ставка попала в расчетный документ, его следует *перезаполнить*.

Важно понимать, что значения реквизитов учета времени (отработано дней, часов, норма дней, часов, оплачено дней/часов) вычисляются в момент расчета и являются результатами расчета. Ручной ввод этих реквизитов перед выполнением расчета не влияет на результат расчета начисления (не следует ожидать, что если ввели в колонку Отработано часов - 100 часов, то расчет будет выполнен, исходя из 100 часов, это не так!). Более того, корректировка реквизитов учета времени приравнивается к ручной корректировке результата расчета.

Если принято решение применить операцию ручной корректировки результатов расчета, то следует принять во внимание следующие моменты.

При исправлении результатов автоматического расчета (редактировании значения в колонке Результат или реквизитов времени) в строке документа снимается признак авторасчета (рис. 1-13). При повторном расчете результаты таких строк документа не перерасчитываются.

К. №	П. №	Сотрудник	Начисление	Показатели для расчета начисления	Результат	Дней	Часов	Оплат... дней/ч...	Дата нач...
	1	Бобров Николай	Оклад по дням Управление	Тарифная ставка	48 000,00	15,00	120,...	15,00	01.01.2011 31.01.2011
	2	Бобров Николай	Премия высшим ... Управление	<рассчитываю...	40 000,00				01.01.2011 31.01.2011

Рис. 1-13. Изменение признака авторасчета при ручной корректировке результатов

Для того чтобы вновь рассчитать измененные вручную результаты в автоматическом режиме, необходимо восстановить признак авторасчета, установив флажок Признак автоматического расчета в соответствующей строке документа.

В большинстве документов видны только основные колонки, многие реквизиты табличной части, которые также могут требовать корректировки, по умолчанию скрыты. Для того, чтобы сделать видимыми скрытые колонки табличной части, следует воспользоваться командой **Настройка списка** контекстного меню, вызываемого по щелчку правой кнопки мыши на табличной части документа. В диалоге настройки списка (рис. 1-14) необходимо отметить флажками колонки, видимость которых требуется установить. В некоторых документах имеется специальная кнопка , с помощью которой можно включать/отключать видимость «не основных» колонок.

Важно правильно вводить значения скрытых по умолчанию реквизитов табличной части *Отработано по пятидневке*, *Норма по пятидневке*, так как эти значения обрабатываются программой при расчете среднего заработка сотрудника.

При проведении документа результаты начислений и удержаний записываются в соответствующие регистры расчета (рис. 1-15). При этом в регистры переносятся значения как видимых, так и скрытых реквизитов табличных частей документов.

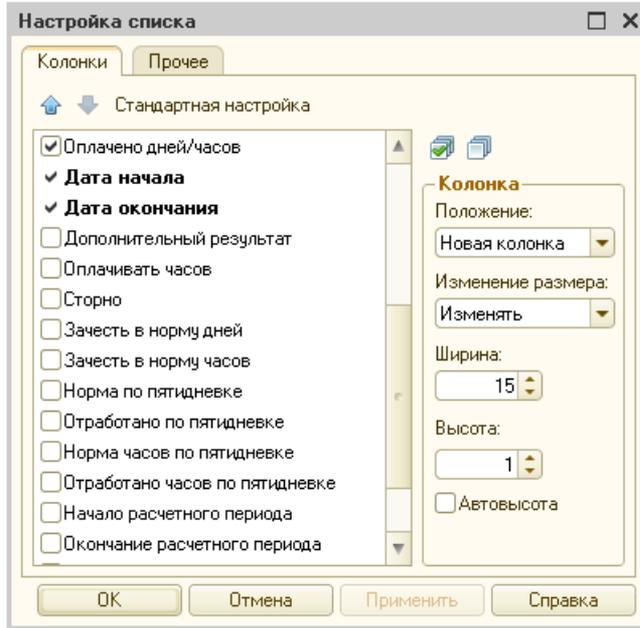


Рис. 1-14. Настройка видимости колонок табличной части документа

Месяц	Сотрудник	Вид расчета	График работы	Показатели для расчета начисления	Оплачено дней/час...	Дней Часов	Норма дней	Дней (пяти... Часов (пятидневка)	Норма дней... Норма часов (пятидневка)
01.2011	Бобров Николай Вл...	Оклад по дням	Дневной граф...	Тарифная ставка месячная	48 000,00	15,00	15,00	15	15
	Бобров Николай Вл...	✓	По дням		48 000,00	120,00	120,00	120,00	120,00
01.2011	Бобров Николай Вл...	Премия высшим менеджерам	Дневной граф...	Крассчит... автомати...	57 560,40				
	Бобров Николай Вл...	✓	По дням						

Рис. 1-15. Записи регистра расчета

Механизмы расчета зарплаты

Планы видов расчета и регистры расчета

Планы видов расчета предназначены для хранения списков видов расчетов, используемых при начислении зарплаты. В конфигурации имеется несколько планов видов расчета для целей регламентированного и управленческого учета.

Планы видов расчета для целей регламентированного учета:

- **Основные начисления организаций** – предназначен для хранения описаний видов расчета начислений, имеющих протяженность во времени, а также начислений, которые могут назначаться в плановом порядке;
- **Дополнительные начисления организаций** – предназначен для хранения описаний видов расчета разовых единовременных начислений, не имеющих длительности во времени;
- **Удержания организаций** – предназначен для хранения описаний видов расчета удержаний, используемых в регламентированном учете;
- **Средний заработок** – содержит специализированный нерасширяемый перечень видов расчета, используемых при расчете оплаты по среднему заработку.

Планы видов расчета для целей управленческого учета:

- **Управленческие начисления** – предназначен для хранения описаний видов расчета начислений, используемых при расчете управленческой заработной платы;
- **Управленческие удержания** – предназначен для хранения описаний видов расчета удержаний (взысканий), используемых при расчете управленческой заработной платы.

Каждому плану видов расчета соответствует свой регистр расчета, в который записываются результаты расчета (рис. 1-16). Каждая запись регистра расчета содержит ссылку на один из видов расчета соответствующего плана видов расчета.

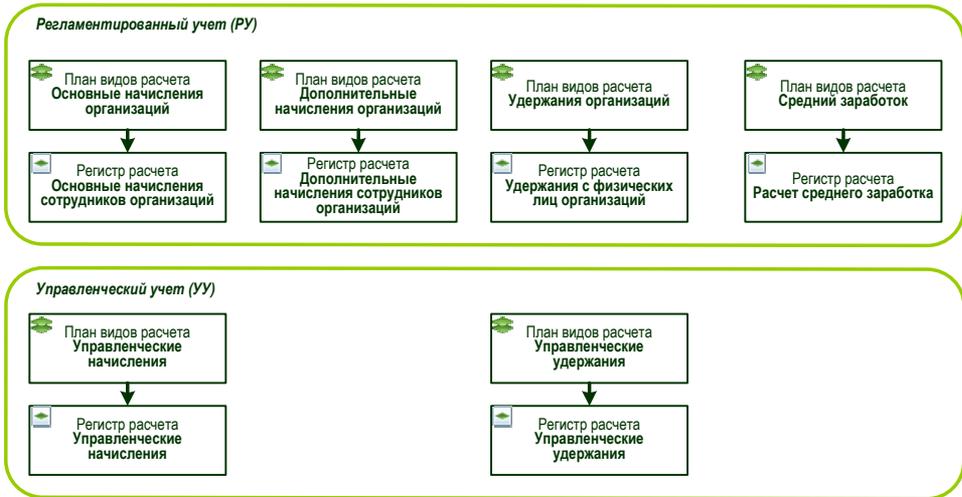


Рис. 1-16. Планы видов расчета и регистры расчета

Период регистрации и период действия записи регистра расчета

Записи всех регистров расчета характеризуются *периодом регистрации*. Период регистрации – это дата начисления или удержания. Период регистрации определяет, в расчетном листке за какой месяц будут отражены суммы произведенных начислений и удержаний. Для начислений, имеющих протяженность во времени (оплата по окладу, оплата отпуска и т.п.), в качестве периода регистрации принимается первое число месяца начисления.

В общем случае план видов расчета и соответствующий ему регистр расчета могут быть с поддержкой и без поддержки *периода действия*. Период действия записи регистра расчета – это период, за который определяется время, подлежащее оплате по данному виду расчета. Другими словами – это период, за который производится начисление.

◆ Пример 1-1

В текущем месяце оплачивается период временной нетрудоспособности, приходящийся на прошлый месяц.

В регистр расчета будут помещены записи, период регистрации которых – первое число текущего месяца, т.е. начисление по больничному листу будет отражено в расчетном листке сотрудника за текущий месяц. Периодом действия, за который определяется оплачиваемое время нетрудоспособности, будет являться период временной нетрудоспособности, т.е. период действия в этом случае приходится на прошлый месяц.

Про виды расчета, входящие в план видов расчета, поддерживающих период действия, говорят, что они могут иметь длительность или протяженность во времени. В конфигурации только два плана видов расчета используют период действия – это **Основные начисления организаций** и **Управленческие начисления**. Остальные планы видов расчета периода действия не имеют. Виды расчета, входящие в них, не зависят от времени.

Механизм вытеснения, фактический период действия

Сущность некоторых видов расчета, имеющих протяженность во времени, такова, что они не могут действовать в один и тот же период времени. Например, сотруднику за один и тот же промежуток времени не может быть начислена оплата по окладу и оплата отпуска или сохраняемый заработок на время командировки и пособие по временной нетрудоспособности. Данное ограничение реализуется с помощью *механизма вытеснения*: записи регистра расчета с пересекающимися периодами действия, могут вытеснять друг друга. Рассмотрим работу механизма вытеснения на следующем примере.

◆ Пример 1-2

Пусть в регистре расчета присутствуют следующие записи по сотруднику:

- *с видом расчета Оклад по дням с периодом действия с 01.07 по 31.07;*
- *с видом расчета Оплата отпуска с периодом действия с 15.07 по 31.07;*
- *с видом расчета Оплата больничных листов с 20.07 по 25.07.*

Вид расчета Оплата отпуска вытесняет вид расчета Оклад по дням. Вид расчета Оплата больничных листов вытесняет вид расчета Оплата отпуска.



Рис. 1-17. Механизм вытеснения

В результате вытеснения формируется *фактический период действия* записи регистра расчета, и расчет результата производится за время, которое приходится на фактический период действия.

В примере 1-2 оплата по окладу будет рассчитана за фактический период действия соответствующей записи регистра расчета: с 01.07 по 15.07. Фактический период действия отпуска, который подлежит оплате, состоит из двух периодов: с 15.07 по 20.07 и с 25.07 по 31.07. Оплата больничного листа не вытесняется, и фактический период действия совпадает с периодом действия записи: с 20.07 по 25.07.

Если же в примере 1-2 начисление отпуска произведено в июле, а больничный лист регистрируется в августе, то программой производится автоматическое сторнирование вытесненной части отпуска. Таким образом, в августе будет начислена оплата больничного листа и сторнирована оплата отпуска за период с 20.07 по 25.07.

Настройка механизма вытеснения производится при описании видов расчета: для каждого вытесняемого вида расчета указывается, какие виды расчета должны вытеснять его при пересечении их периодов действия (рис. 1-18).

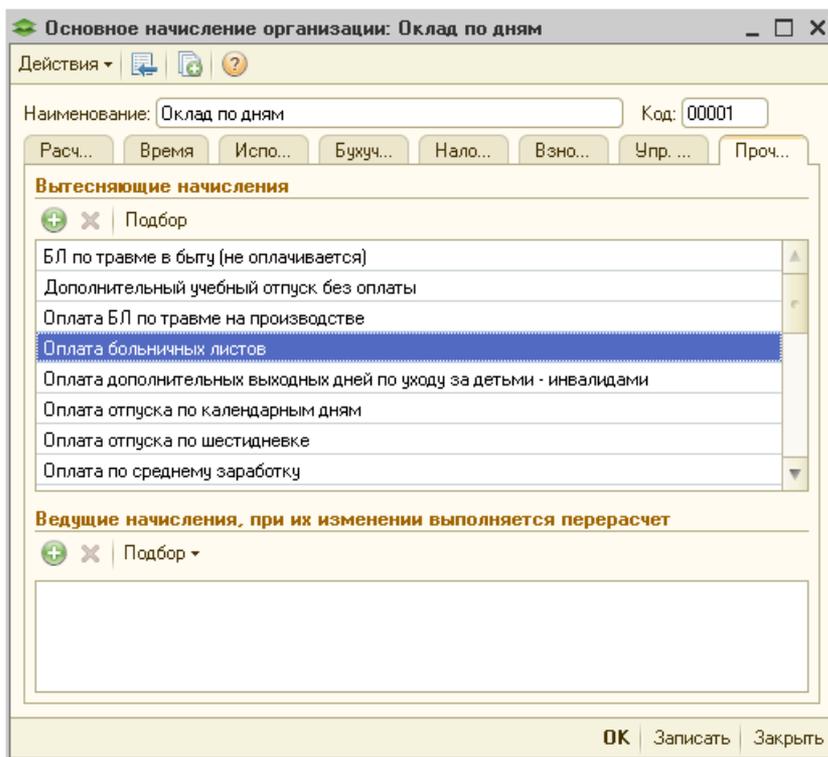


Рис. 1-18. Настройка вытеснения

Для видов расчета, поставляемых в составе конфигурации, вытеснение, как правило, уже настроено. При необходимости перечень вытесняющих видов расчета можно расширить. А вот удалить из списка вытесняющих виды расчета, внесенные в него в режиме конфигурирования, не удастся. Например, на рис. 1-18 кнопка удаления не активна, так как вытеснение *Оплаты по окладу* видом расчета *Оплата больничных листов* задано в конфигурации.

При настройке вытесняющих начислений необходимо соблюдать следующее правило: если вид расчета А вытесняет вид расчета В, который в свою очередь является вытесняющим для вида расчета С, то в список вытесняющих для вида расчета С должны быть включены как вид расчета В, так и вид расчета А. В противном случае сохранить настройку не удастся, т.к. программа выдаст сообщение об ошибке: «Неполный список вытесняющих видов расчета!». Например, если в список вытесняющих начислений внесена *Оплата отпуска*, то должны быть внесены и все виды начислений, вытесняющих отпуск, такие как *Оплата больничных листов*, *Оплата по среднему заработку* и т.д.

Базовые и ведущие виды расчетов

Результаты некоторых начислений и удержаний зависят от результатов, полученных по другим видам расчета. Например, процентная надбавка к заработной плате зависит от суммы основного заработка, начисленного сотруднику. Сумма основной заработной платы в этом случае называется *базой* для начисления надбавки, а виды расчета, составляющие базу, – *базовыми видами расчета*.

Расчет базы производится за *базовый период*, указанный в записи регистра расчета. Базовый период – это период, за который выбираются начисления из регистра расчета для определения базы. Базовый период может составлять менее месяца (например, при расчете надбавки за совмещение профессий, если совмещение длилось менее месяца) или несколько расчетных периодов (например, базовый период квартальной премии составляет 3 месяца).

В базу для расчета начислений включаются все начисления за базовый период, независимо от того, в каком расчетном периоде они были начислены. Например, при расчете премии за июль в базу войдет оплата по окладу за июль, начисленная в июле, и оплата по окладу за июль, доначисленная в августе (рис. 1-19). Такая зависимость от базовых начислений называется *зависимостью по периоду действия*.

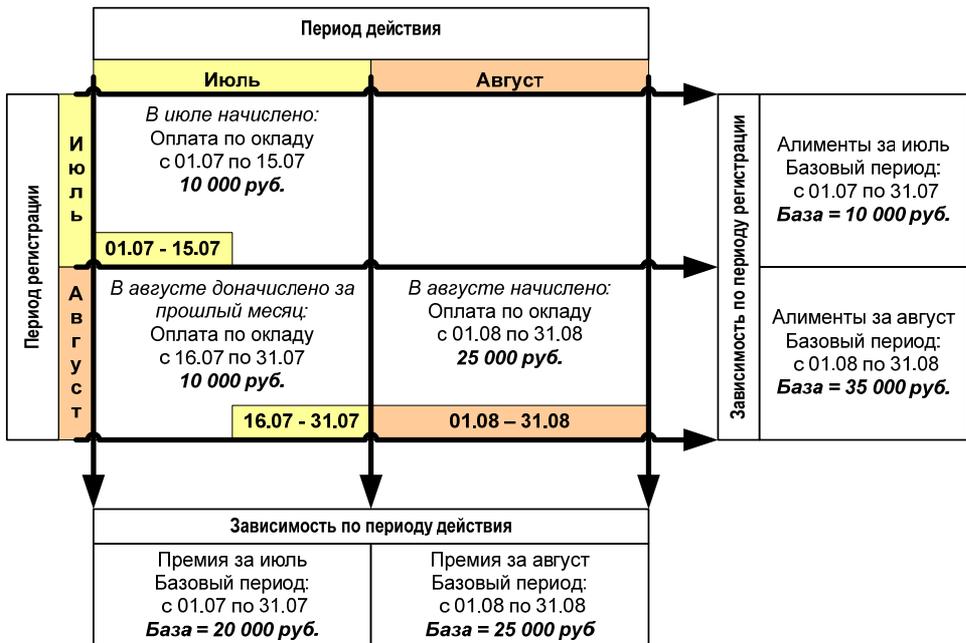


Рис. 1-19. Зависимость от базы

При зависимости по периоду действия база собирается из результатов записей регистра расчета, период действия который попадает в базовый период. Если запись регистра расчета не имеет периода действия, то анализируется период регистрации записи, и, если он попадает в базовый период, результат включается в базу.

При такой зависимости может возникнуть ситуация, когда в базовый период попадает только часть периода действия начисления. Например, оплата по окладу рассчитана за целый месяц, а базу для надбавки за совмещение требуется определить только за половину месяца. В этом случае в базу для надбавки войдет только часть оплаты по окладу за то количество дней или часов по графику сотрудника, которое приходится на базовый период (рис. 1-20).

База для расчета удержаний, например, по исполнительным листам, формируется по-другому. В базу включаются все начисления, зарегистрированные в текущем месяце, не зависимо от того, за какой период они начислены (рис. 1-19). Такая зависимость называется зависимостью *по периоду регистрации*.

При зависимости по периоду регистрации в базу включаются результаты только тех записей регистров расчета, период регистрации которых попадает в базовый период.

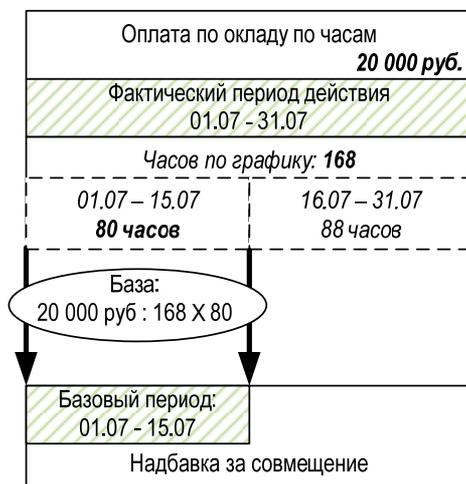


Рис. 1-20. Частичное пересечение базового периода и периода действия

Зависимость между результатами начислений и удержаний может быть многоуровневой и достаточно сложной. Большинство надбавок, таких, как надбавка за выслугу лет, за классность, за расширение зон обслуживания устанавливаются в процентном отношении от основной оплаты, начисленной сотруднику за отработанное время. На сумму основной оплаты с учетом надбавок начисляются премии, предусмотренные системой оплаты труда. Премии, в свою очередь, входят в базу для расчета северной надбавки, а база последней также включает основную оплату и другие надбавки сотрудника. Если после выполнения всех расчетов в силу каких-

либо причин результат одного из начислений изменяется, то должны быть перерасчитаны и все зависимые от него начисления.

Например, если после расчета обнаружено, что сотруднику присвоена неверная тарифная ставка и результат оплаты по окладу необходимо рассчитать заново, то последовательно должны быть перерасчитаны и все надбавки, зависимые от оплаты по окладу, а также премии и северная надбавка. Задача непростая, особенно, если учесть, что в общем случае все эти начисления могут быть зарегистрированы в информационной базе несколькими документами. Программа позволяет автоматически отслеживать такие ситуации и определять список документов, которые требуется перерасчитать. Для использования механизма у каждого зависимого вида расчета необходимо указать список *ведущих видов расчета*.

Ведущие – это такие виды расчета, при изменении результатов которых, требуется перерасчитать результат данного вида расчета.

Понятия базовых и ведущих видов расчета очень близки по смыслу, и чаще всего списки базовых и ведущих видов расчета совпадают, но не следует их путать. Базовые – это виды расчета, которые непосредственно влияют на результат данного вида расчета. Ведущие виды расчета могут и не входить в базу, но оказывать косвенное влияние на результат, т.е. список ведущих видов расчета может быть шире по сравнению со списком базовых видов расчета.

Списки базовых и ведущих видов расчета настраиваются в форме зависимого вида расчета (рис. 1-21).

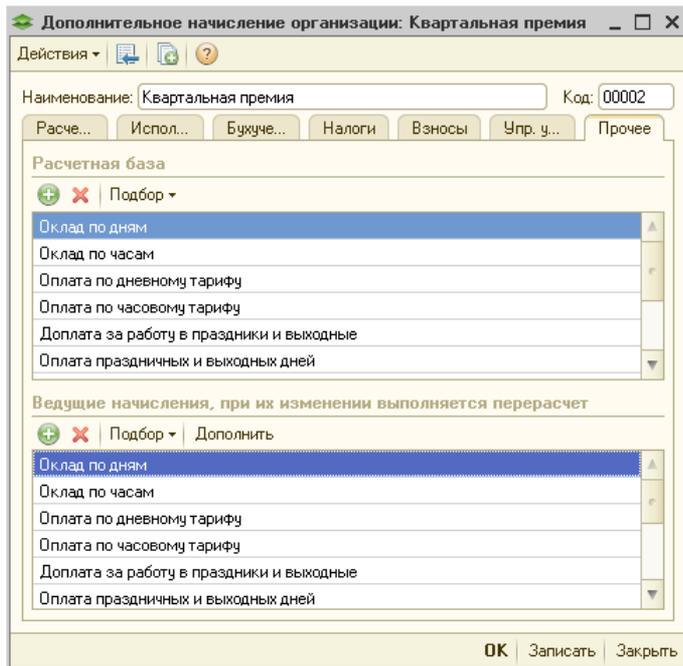


Рис. 1-21. Настройка базовых и ведущих видов расчета

При настройке ведущих видов расчета необходимо так же, как и при настройке вытесняющих видов расчета, соблюдать правило: если вид расчета А является ведущим для вида расчета В, который в свою очередь является ведущим для вида расчета С, то в список ведущих для вида расчета С должны быть включены как вид расчета В, так и вид расчета А. В противном случае программа выдаст сообщение об ошибке: «Неполный список ведущих видов расчета!». Например, если в список ведущих начислений внесена *Квартальная премия*, то должны быть внесены и все ведущие начисления для квартальной премии, такие как *Оклад по дням*, *Оклад по часам* и т.д.

Последовательность (очередность) расчета

При групповом расчете записей регистра расчета имеет значение последовательность (очередность) расчета, заданная для вида расчета.

Если результат вида расчета не зависит от результатов других начислений и удержаний, то для него устанавливается значение *Первичное начисление (Первичное удержание)*.

Если же расчет результата начисления или удержания выполняется с учетом результатов, полученных по другим видам расчета, то для него устанавливается значение *Зависимое*. Все начисления и удержания, для которых задаются базовые и ведущие виды расчета, являются *Зависимыми*.

Понятно, что перед расчетом зависимого начисления или удержания обязательно должны быть рассчитаны результаты по видам расчета, от которых оно зависит, т.е. должна соблюдаться некоторая очередность расчета. В первую очередь рассчитываются *Первичные* начисления. После того, как получены результаты первичных видов расчета, рассчитываются начисления, для которых указана очередность *Зависимое первого уровня*. После них – *Зависимые второго уровня*, далее – *Зависимые третьего уровня*, в последнюю очередь – *Зависимые четвертого уровня*.

В предыдущем параграфе мы рассматривали пример сложной зависимости между видами расчета: результат надбавки за выслугу лет зависит от результата оплаты по окладу, премия начисляется на сумму оклада и надбавок, и все эти начисления входят в базу для расчета северной надбавки. В этом случае в первую очередь должна быть рассчитана оплата по окладу. Результат этого начисления зависит только от размера тарифной ставки сотрудника и отработанного им времени, он не зависит от результатов других начислений, поэтому последовательность расчета оплаты по окладу – *Первичное*. Результат надбавки за выслугу лет зависит только от размера оплаты по окладу, и рассчитывается во вторую очередь, последовательность расчета надбавки за выслугу лет – *Зависимое первого уровня*. В третью очередь рассчитывается премия, которая зависит от оклада и надбавки. Для премии установлена очередность *Зависимое второго уровня*. Северная надбавка должна быть рассчитана в последнюю очередь, когда результаты оплаты по окладу, надбавки за выслугу лет и премии уже получены (рис. 1-22). Поскольку в общем случае при расчете северной надбавки могут учитываться начисления с категорией *Зависимое третьего уровня*, то для расчета северной надбавки в плане видов расчета установлена очередность *Зависимое четвертого уровня* (рис. 1-23).

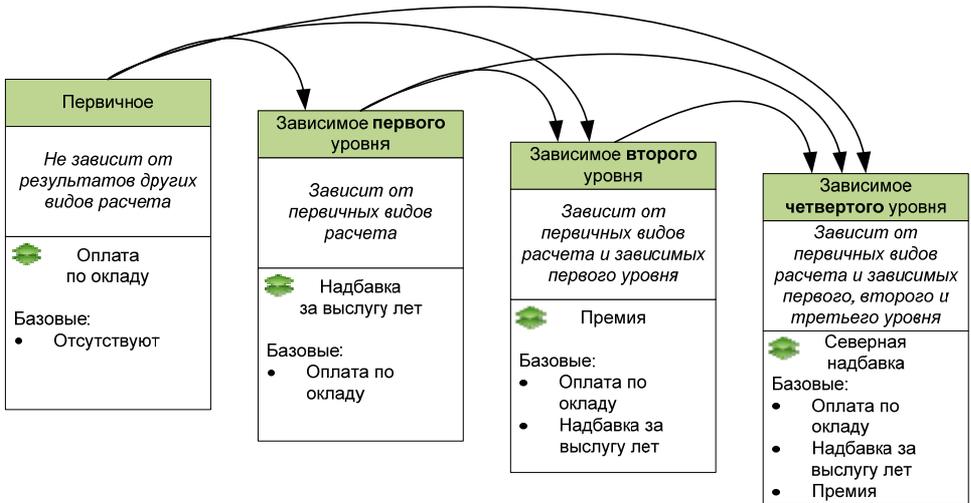


Рис. 1-22. Последовательность расчета

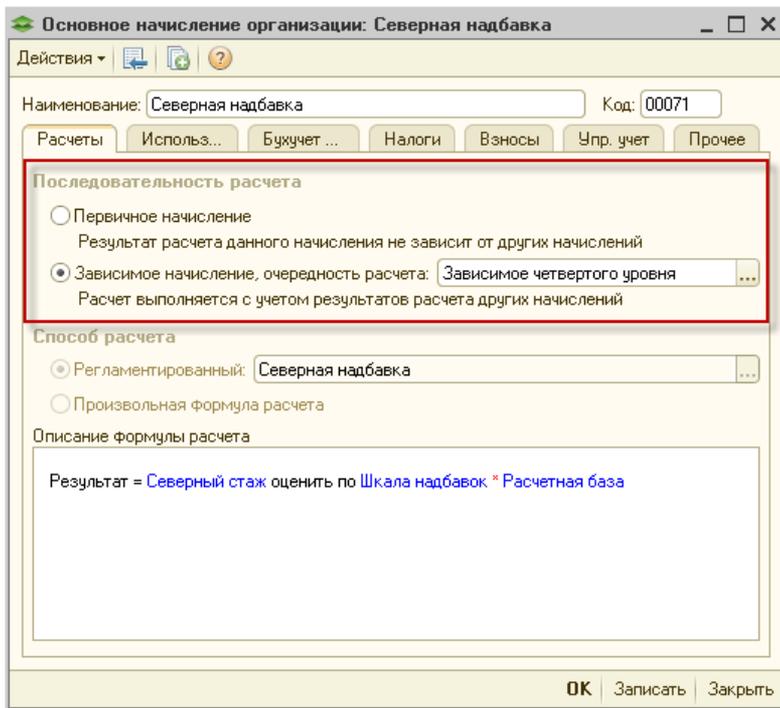


Рис. 1-23. Настройка последовательности расчета

При необходимости можно, а в отдельных случаях нужно установить зависимость более высокого уровня. В частности, это относится к начислениям с регламентированным способом расчета *Доначисление по управленческому учету*. Для этих начислений нужно устанавливать очередность не ниже чем *Зависимое пятого уровня* (Рис. 1-24).

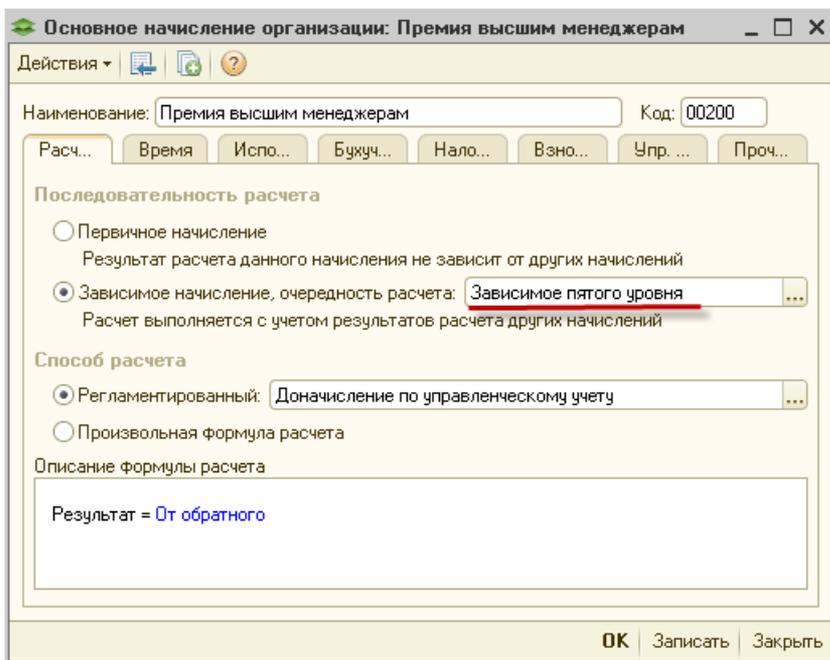


Рис. 1-24. Очередность расчета для доначисления по управленческому учету

Чтобы иметь возможность это сделать, необходимо предварительно в справочник **Категории расчетов** добавить соответствующий элемент (рис. 1-25).

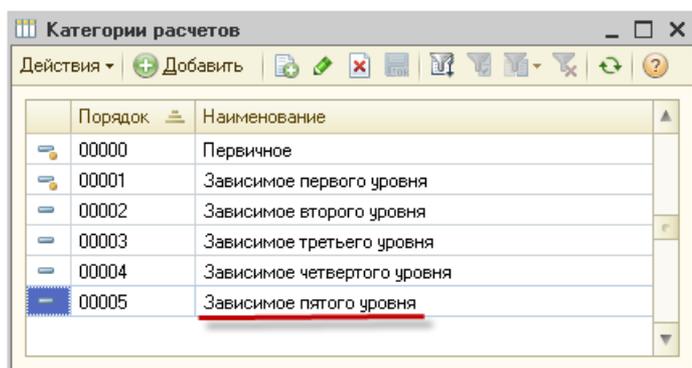


Рис. 1-25. Справочник **Категории расчетов**

Способы расчета

В состав конфигурации включены predeterminedные способы расчета, которые применяются для начислений и удержаний регламентированного учета (рис. 1-26). Помимо использования predeterminedных способов расчета в программе имеется возможность составлять произвольные формулы расчета.

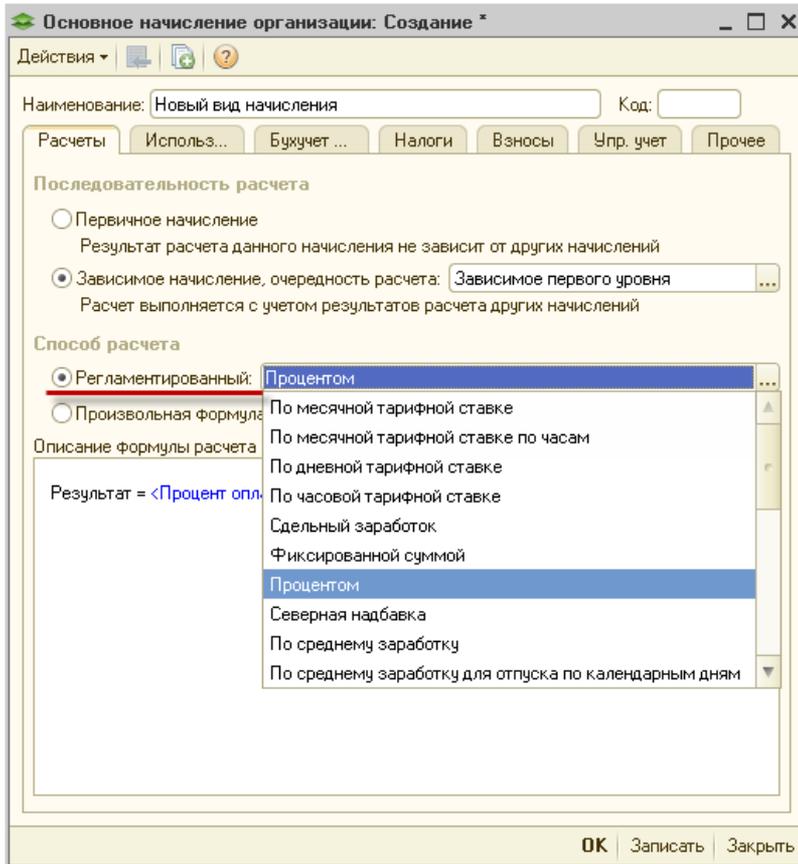


Рис. 1-26. Выбор регламентированного способа расчета

Список predeterminedных регламентированных способов расчета и соответствующие им формулы, с помощью которых вычисляется результат, представлены в табл. 1-1. Для predeterminedных способов расчета изменение формул недоступно.

Табл. 1-1. Предопределенные способы расчета

Способ расчета	Формула	Примечание
Начисления регламентированного учета		
По месячной тарифной ставке	Результат = Тарифная ставка месячная / Норма времени за месяц в днях * Время в днях	Используются для расчета повременной оплаты труда
По месячной тарифной ставке по часам	Результат = Тарифная ставка месячная / Норма времени за месяц в часах * Время в часах	Тарифная ставка задается при назначении начисления в плановом порядке, показатели времени определяются автоматически при расчете
По дневной тарифной ставке	Результат = Тарифная ставка дневная * Время в днях	
По часовой тарифной ставке	Результат = Тарифная ставка часовая * Время в часах	
Сдельный заработок	Результат = Сдельная выработка	Используется для расчета сдельной оплаты труда Сдельная выработка определяется как суммарная фактическая выработка сотрудника, зарегистрированная документами Сдельный наряд на выполненные работы
Фиксированной суммой	Результат = Фиксированная сумма	Позволяет произвести начисление произвольной фиксированной суммой
Процентом	Результат = <Процент оплаты> * Расчетная база	Позволяет рассчитать начисление процентом от базовых начислений Процент оплаты задается при назначении начисления в плановом порядке, расчетная база определяется автоматически при расчете

Способ расчета	Формула	Примечание
Северная надбавка	Результат = Северный стаж оценить по Шкала надбавок * Расчетная база	Используется для расчета процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Стаж работы на севере задается в справочнике Физические лица , процент оплаты определяется в зависимости от стажа с учетом порядка начисления надбавки (группы надбавки) и начального процента надбавки, расчетная база определяется автоматически при расчете
По среднему заработку	Результат = Средний дневной (часовой) заработок * Время в днях (часах)	Используется для расчета начислений, оплачиваемых по «обычному» среднему заработку (оплата за время командировки и т.п.), кроме отпускных выплат и пособий за счет ФСС
По среднему заработку для отпуска по календарным дням	Результат = Средний дневной (часовой) заработок * Время в днях (часах)	Используется для расчета оплаты за время основного ежегодного отпуска, а также дополнительных отпусков, предоставляемых в календарных днях
По среднему заработку для отпуска при расчете из рабочих дней	Результат = Средний дневной заработок * Время в днях	Используется для расчета оплаты дополнительных отпусков, предоставляемых в рабочих днях

Способ расчета	Формула	Примечание
По среднему заработку ФСС	Результат = Средний дневной заработок * Время в календарных днях	Используется для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам
Доплата до среднего заработка	Результат = Максимум(Средний заработок - Начислено , 0)	Позволяет рассчитать разницу между «обычным» средним заработком и произведенными начислениями работника за тот же период времени Сумма начислений, вычитаемых при расчете доплаты, определяется по механизму получения расчетной базы
Доплата до среднего заработка ФСС	Результат = Максимум(Средний заработок, исчисленный по правилам ФСС - Начислено , 0)	Используется для расчета доплаты до 100% среднего заработка к пособию по временной нетрудоспособности за счет работодателя
Пособие по уходу за ребенком до 1.5 лет	Результат = Средний месячный заработок * (40% * Количество детей, но не более 100%) / Число календарных дней в месяце * Число календарных дней выплаты пособия , с учетом минимального и максимального размеров пособия на каждого ребёнка	Используется для расчета пособий по уходу за ребенком
Пособие по уходу за ребенком до 3 лет	Результат = Пособие по уходу за ребенком до 3х лет	Используется для расчета компенсационных выплат на период отпуска по уходу за ребенком

Способ расчета	Формула	Примечание
Нулевая сумма	Результат = 0	Используется для неоплачиваемых начислений, регистрирующих неотработанное время (отпуск за свой счет, прогул и т.п.)
Доплата за вечерние часы	Результат = Тарифная ставка часовая * Процент доплаты * Вечернее время в часах	Используется для расчета доплаты за работу в вечернее время
Доплата за ночные часы	Результат = Тарифная ставка часовая * Процент доплаты * Ночное время в часах	Используется для расчета доплаты за работу в ночное время
От стажа по месячной тарифной ставке по дням	Результат = Стаж оценить по Шкала месячной тарифной ставки / Норма времени за месяц в днях * Время в днях	Позволяют рассчитать повременную оплату в случае, когда тарифная ставка сотрудника зависит от стажа работы Стаж работы задается в справочнике Физические лица , тарифная ставка определяется по шкале в зависимости от стажа работы, показатели времени определяются автоматически при расчете
От стажа по месячной тарифной ставке по часам	Результат = Стаж оценить по Шкала месячной тарифной ставки / Норма времени за месяц в часах * Время в часах	
От стажа по дневной тарифной ставке	Результат = Стаж оценить по Шкала дневной тарифной ставки * Время в днях	
От стажа по часовой тарифной ставке	Результат = Стаж оценить по Шкала часовой тарифной ставки * Время в часах	

Способ расчета	Формула	Примечание
От стажа процентом	Результат = Стаж оценить по Шкала процентов оплаты * Расчетная база	Позволяет рассчитать начисление процентом от базовых начислений в случае, когда процент оплаты зависит от стажа работы сотрудника Стаж работы задается в справочнике Физические лица , процент оплаты определяется по шкале в зависимости от стажа работы, расчетная база определяется автоматически при расчете
По договору фиксированной суммой	Результат = Фиксированная сумма	Используется для начислений по договорам гражданско-правового характера
Доначисление по управленческому учету	Результат = От обратного	Позволяет рассчитать разницу между суммами к выплате по данным управленческого и регламентированного учета. Результат рассчитывается «от обратного» с зачетом начисленных в регламентированном учете сумм и НДФЛ.
Удержания регламентированного учета		
Удержание фиксированной суммой	Результат = Фиксированная сумма	Позволяет произвести удержание произвольной фиксированной суммой

Способ расчета	Формула	Примечание
Процентом	Результат = <Процент удержаний> * Расчетная база	Позволяет рассчитать удержание процентом от базовых начислений Процент оплаты задается при назначении удержания в плановом порядке, расчетная база определяется автоматически при расчете
Процентом от начислений, облагаемых страховыми взносами в ПФР (до 2010 г. - ЕСН)	Результат = <Процент удержаний> * Доход, облагаемый ЕСН в части Федерального бюджета	Может использоваться при настройке удержаний дополнительных страховых взносов на накопительную часть пенсии
По среднему заработку для отпуска по календарным дням	Результат = Средний дневной (часовой) заработок * Время в днях (часах)	Используется для расчета удержания за неотработанные дни отпуска, предоставляемого в календарных днях Не доступен для использования в пользовательских удержаниях
Исполнительный лист процентом	Результат = Процент удержаний * (Расчетная база - Исчисленный НДФЛ)	Используются для расчета удержаний по исполнительным листам
Исполнительный лист процентом до предела	Результат = <Процент удержаний> * (Расчетная база - Исчисленный НДФЛ), до удержания указанной в документе суммы	Не доступны для использования в пользовательских удержаниях
Исполнительный лист фиксированной суммой до предела	Результат = Фиксированная сумма, до удержания указанной в документе суммы	
Почтовый сбор	Результат = Процент сбора * Сумма по исполнительному листу	

Произвольные формулы расчета, показатели для расчета

Для видов расчетов (кроме predetermined) имеется возможность настраивать произвольные формулы расчета (рис. 1-27). Формулы расчета начислений и удержаний составляются из показателей, т.е. формулы представляют собой набор математических операций над показателями расчета. В формулах могут использоваться функции получения максимального или минимального из двух значений, функции округления, получения целого значения, оператор условия, оператор оценки по шкале. Редактирование формулы расчета осуществляется в специализированном диалоге – см. рис. 1-28. Формула вводится с клавиатуры, идентификаторы показателей, используемых в формуле, можно вводить, перетаскивая мышью из списка показателей, расположенного в нижней части диалога. Для быстрого ввода функций предусмотрены отдельные кнопки («Макс(,)», «Мин(,)» и т.д.).

The screenshot shows a dialog box titled "Основное начисление организации: Комиссионная оплата". It contains several sections for configuring the calculation:

- Наименование:** Комиссионная оплата
- Код:** [empty field]
- Последовательность расчета:**
 - Первичное начисление
Результат расчета данного начисления не зависит от других начислений
 - Зависимое начисление, очередность расчета: [dropdown menu]
- Способ расчета:**
 - Регламентированный: [dropdown menu]
 - Произвольная формула расчета [Редактировать формулу расчета](#)
- Описание формулы расчета:**

Результат = Макс(Процент * Комиссионная выручка, Минимальный размер оплаты труда в компании) * Время в днях / Норма времени в днях
- При вводе кадровых изменений:**

Процент	Запрашивать
---------	-------------

Buttons at the bottom: ОК, Записать, Закрыть

Рис. 1-27. Формула расчета вида начисления

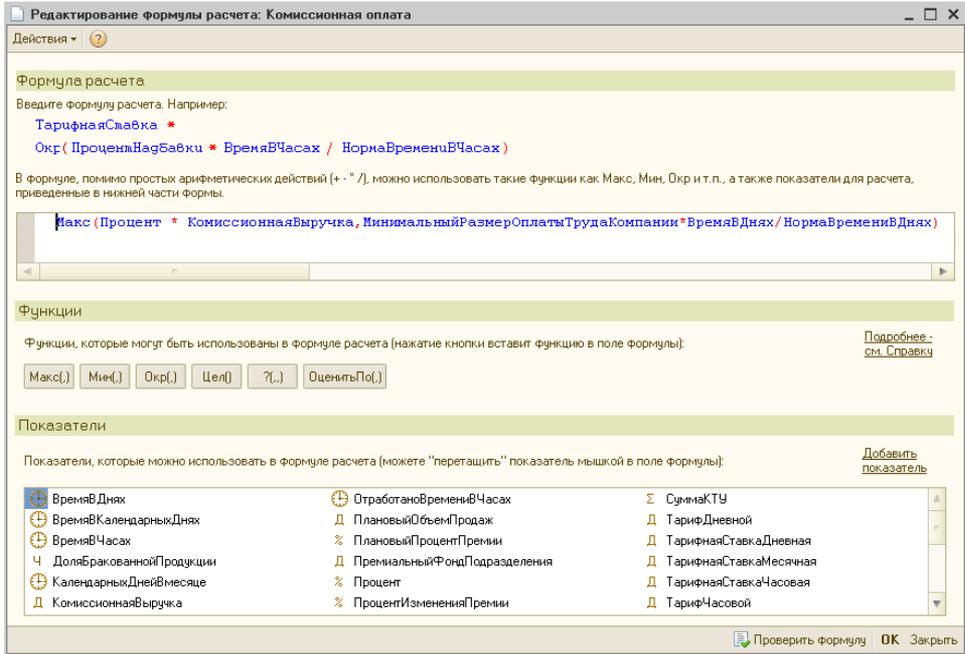


Рис. 1-28. Настройка формулы расчета

Перечень используемых в формулах показателей описывается в справочнике **Показатели схем мотивации**. Работать с этим справочником можно как в форме самого справочника (рис. 1-29), вызвав ее с помощью команд меню, представленных в табл. 1-2, так и в нижней части диалога редактирования формулы расчета (рис. 1-28).

Табл. 1-2. Вызов справочника **Показатели схем мотивации**

Интерфейс	Пункт меню
Полный	Персонал → Мотивация → Показатели схем мотивации
Расчет зарплаты организаций	Сотрудники → Мотивация сотрудников → Показатели схем мотивации
Управление персоналом	Персонал → Мотивация сотрудников → Показатели схем мотивации

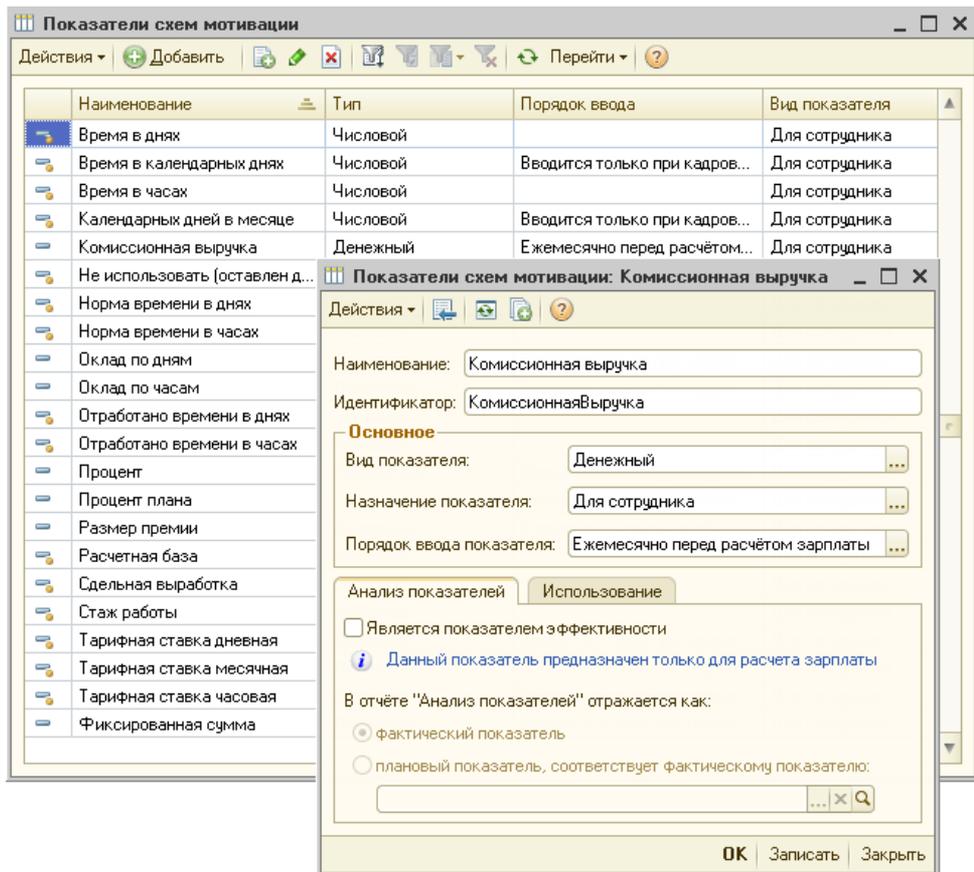


Рис. 1-29. Справочник **Показатели схем мотивации**

В поставку программы включены predetermined indicators (marked with a ) which allow to receive the norm of time and worked time, calculation base, piecework production, employee's work experience in the organization, tariff rate of the employee (see table 1-3). Values of predetermined indicators are determined by the program automatically at the calculation of the accrual/deduction. Exclusion are indicators of tariff rates (*Тарифная ставка месячная*, *Тарифная ставка дневная*, *Тарифная ставка часовая*) – their values are also determined automatically, but before the calculation – in the filling of the calculation document.

Табл. 1-3. Предопределенные показатели для расчета

Наименование показателя	Тип показателя	Описание	Примечание
Время в днях	Числовой	Количество рабочих дней (по таблице или по графику) за фактический период действия начисления (период действия с учетом вытеснения другими начислениями)	Используются для получения фактически отработанного времени
Время в часах	Числовой	Количество рабочих часов (по таблице или по графику) за фактический период действия начисления	
Время в календарных днях	Числовой	Количество календарных дней, приходящихся на фактический период действия начисления	
Норма времени в днях	Числовой	Количество рабочих дней по графику в месяце, за который производится начисление	Используются для получения нормы времени
Норма времени в часах	Числовой	Количество рабочих часов по графику в месяце, за который производится начисление	
Календарных дней в месяце	Числовой	Количество календарных дней в месяце, за который производится начисление	
Отработано времени в днях	Числовой	Полное количество отработанных дней/часов, включая работу сверх нормы времени, т.е. с учётом отработанных праздников и сверхурочных часов.	
Отработано времени в часах	Числовой		

Наименование показателя	Тип показателя	Описание	Примечание
Расчетная база	Числовой	Сумма по базовым начислениям за базовый период	
Сдельная выработка	Числовой	Суммарная фактическая выработка сотрудника, зарегистрированная документами Сдельный наряд на выполненные работы	
Стаж работы	Числовой	Количество месяцев со дня приема сотрудника на работу	
Тарифная ставка месячная	Денежный	Тарифная ставка, заданная для основного планового начисления работника (начисление за отработанное в пределах нормы время)	Автоматический пересчет тарифных ставок (из месячной в дневную или часовую, из дневной или часовой в месячную и т.п.) не производится
Тарифная ставка дневная	Денежный		
Тарифная ставка часовая	Денежный		

Перечень показателей является расширяемым – в справочнике можно описывать произвольное количество пользовательских показателей. В поставке программы в справочнике присутствуют некоторые не predetermined показатели (*Процент*, *Комиссионная выручка* и др.), эти показатели также можно использовать в формулах расчета, порядок работы с ними не отличается от работы с пользовательскими показателями.

Для каждого пользовательского показателя задается Вид показателя, Назначение показателя и Порядок ввода показателя.

В качестве Вида показателя можно выбрать один из следующих типов:

- *Денежный* – при расчете будет учитываться валюта, заданная для значения показателя;
- *Числовой* – значением показателя является число;
- *Процентный* – значение показателя задается в процентах, при расчете заданное значение делится на 100;
- *Оценочная шкала числовая* – показатель является оценочной шкалой. Результат оценки (значение колонки Размер табличной части Шкала оценки) – число;
- *Оценочная шкала процентная* – показатель является оценочной шкалой. Результат оценки (значение колонки Размер табличной части Шкала оценки) задается в процентах, при расчете делится на 100;

- **Тарифный разряд** – значение показателя задается выбором из справочника **Тарифные разряды**;
- **Сумма показателя** – значение показателя определяется путем суммирования значения указанного показателя по всем сотрудникам организации;
- **Стаж** – значением показателя является стаж указанного вида у сотрудника (в виде количества полных месяцев стажа).

Числовые, процентные и денежные показатели могут иметь различное Назначение показателя (назначение показателя характеризует область его действия):

- **Для сотрудника** – индивидуальный показатель, значение которого задается для каждого сотрудника (например, размер оклада, процент надбавки, сумма сделок, заключенных работником, количество обслуженных работником клиентов);
- **Для подразделения** – общий показатель, значение которого задается для всех работников определенного подразделения предприятия или организации (например, процент премии по подразделению, объем выпущенной подразделением продукции и т.п.);
- **Для всей компании (организации)** – общий показатель, значение которого задается в целом для предприятия или организации (например, объем продаж по организации, размер выручки организации, прибыль организации и т.п.);
- **Для всех организаций** – общий показатель, значение которого задается в целом для всех организаций, учет по которым ведется в информационной базе (например, размер материальной помощи, установленный коллективным договором для всех работников).

Значения пользовательских показателей (в отличие от предопределенных показателей, которые определяются в программе автоматически), вводятся пользователем. То, как часто должно вводиться значение пользовательского показателя (периодически, т.е. только при изменении значения или ежемесячно), и где оно будет вводиться (точка ввода), определяется Порядком ввода показателя.

Порядок ввода показателя может быть различным (см. рис. 1-9 на стр.28):

- **Вводится только при кадровых изменениях** – значение показателя указывается при назначении начисления в плановом порядке и сохраняется в регистрах плановых начислений. Указанный порядок ввода можно установить только для индивидуальных показателей (с назначением **Для сотрудника**).
- **Периодически** – значение показателя вводится в обработке **Показатели расчета заработной платы**, сохраняется в периодическом регистре сведений **Периодические значения показателей схем мотивации**, и действует до последующего изменения. Указанный порядок ввода можно установить только для общих показателей (с назначением **Для подразделения**, **Для всей компании (организации)** и **Для всех организаций**);
- **Ежемесячно перед расчетом зарплаты** – значение показателя ежемесячно вводится в обработке **Показатели расчета заработной платы** и сохраняется в регистре сведений **Значения показателей схем мотивации**.

Для показателей вида *Оценочная шкала...*, *Сумма показателя* и *Стаж* порядок ввода показателя не задается. Если показатель является оценочной шкалой, то в табличной части *Шкала оценки* указываются диапазоны значений оцениваемого показателя и результат оценки (для применения оператора *Оценить по*). Для показателя вида *Сумма показателя* указывается «суммируемый» показатель из справочника **Показатели схем мотивации**. Для показателя вида *Стаж* указывается вид стажа из справочника **Виды стажа**.

Флажок *Является показателем эффективности* устанавливается, если показатели характеризуют эффективность работы сотрудника. Это такие показатели как, число привлеченных клиентов, число обработанных договоров, число исправленных ошибок и т.п. Показатели эффективности, в отличие от остальных показателей, которые используются только при расчете, могут анализироваться. Например, отчет управленческого учета **Динамика показателей эффективности** позволяет проанализировать изменения значений показателей эффективности с течением времени.

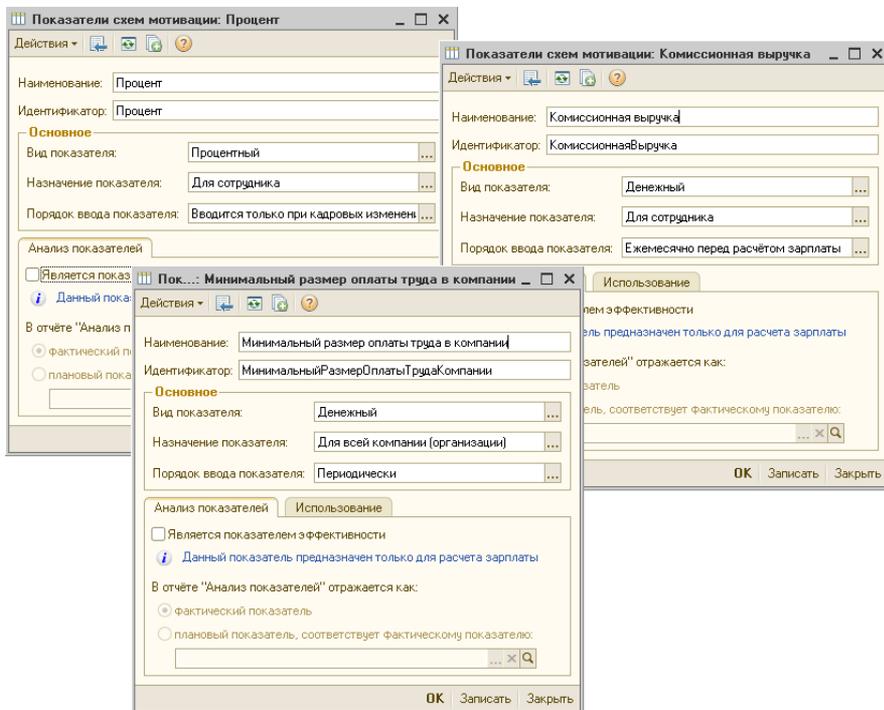


Рис. 1-30. Примеры показателей различных видов

◆ **Пример 1-3**

*Процент премии сотрудника со сдельной оплатой труда зависит от доли бракованной продукции в общей массе произведенной им продукции:
- при доле брака до 0.01 % премия выплачивается в размере 100% от заработка;*

- если доля брака составляет от 0.01% до 1%, премия выплачивается в размере 80% от заработка;
- если доля брака составляет от 1% до 5%, то размер премии равен 50%;
- если доля брака составляет от 5 до 10%, то размер премии равен 10%;
- если доля брака превышает 10%, то премия не выплачивается.

Описанному порядку расчета соответствует произвольная формула расчета
Результат = ОценитьПо (Доля брака, Шкала премии в зависимости от доли брака) * Расчетная база,

где:

- Доля брака – пользовательский числовой показатель,
- Шкала премии в зависимости от доли брака - показатель оценочной шкалы,
- Расчетная база – predetermined показатель.

1. Опишем в справочнике **Показатели схем мотивации** показатели для расчета премии.

1). Настройки для показателя **Доля брака** представлены на рис. 1-31.

Рис. 1-31. Описание показателя *Доля брака*

Доля брака задается в виде числа, поэтому в поле **Вид показателя** выбирается **Числовой**.

В поле **Назначение показателя** указывается значение **Для сотрудника**, так как доля брака определяется индивидуально для каждого сотрудника.

Значение показателя будет вводиться в информационную базу ежемесячно перед расчетом, поэтому в поле **Порядок ввода показателя** указываем, что значение вводится **Ежемесячно перед расчетом зарплаты**.

Значение показателя характеризует эффективность работы, поэтому можно установить флажок **Является показателем эффективности**.

2). Настройки для показателя **Шкала премии в зависимости от доли брака** представлены на рис. 1-32.

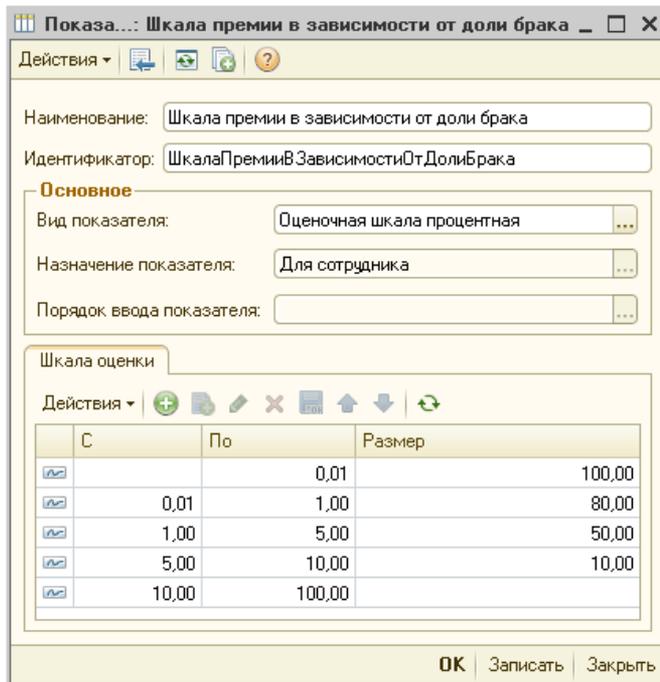


Рис. 1-32. Описание показателя **Шкала премии в зависимости от доли брака**

Размер премии, определяемый по шкале, задается в процентах, поэтому в качестве **Вида показателя** выбираем **Оценочная шкала процентная**.

Поля **Назначение показателя** **Порядок ввода показателя** для оценочной шкалы недоступны для редактирования.

В табличной части **Шкала оценки** задаются диапазоны возможных значений долей брака и соответствующие им размеры премии.

3). Третий показатель - **Расчетная база** является **предопределенным**, т.е. уже описан в справочнике.

2. Настроим формулу для расчета премии. Формула представлена на рис. 1-33.

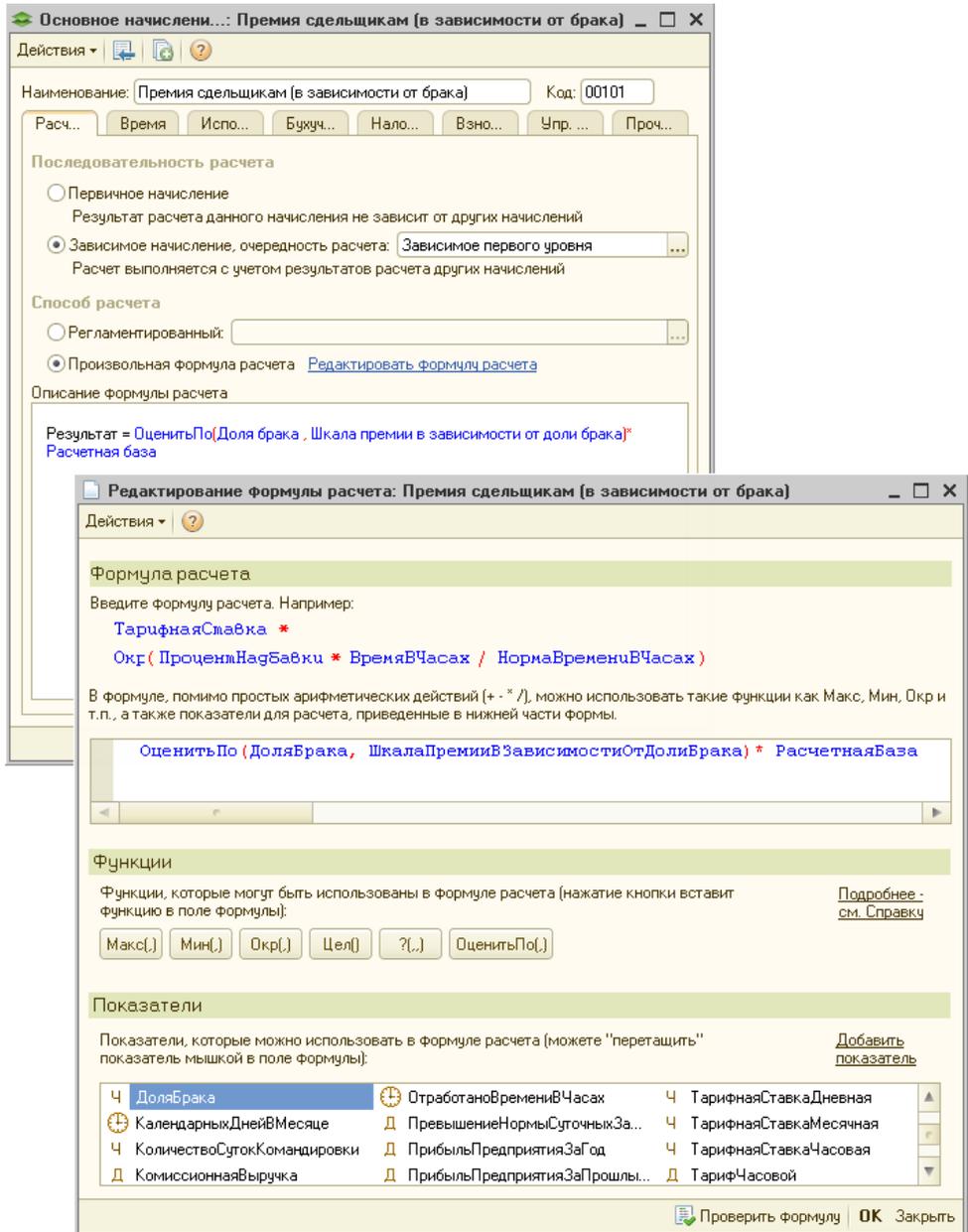


Рис. 1-33. Формула расчета премии

При выполнении расчета значение показателя Доля брака будет сравниваться с диапазонами оценочной шкалы следующим образом:

- если $0 < \text{Доля брака} \leq 0,01$ (брак практически отсутствует), то ОценитьПо (Доля брака, Шкала премии в зависимости от доли брака) = 100 (размер премии составляет 100%);

- если $0,01 < \text{П} \leq 1,00$ (доля брака составляет 1% или менее), то ОценитьПо (Доля брака, Шкала премии в зависимости от доли брака) = 80 (размер премии составляет 80%);

- если $1,00 < \text{П} \leq 5,00$ (доля брака составляет 5% или менее), то ОценитьПо (Доля брака, Шкала премии в зависимости от доли брака) = 50 (размер премии составляет 50%);

- если $5,00 < \text{П} \leq 10,00$ (доля брака составляет от 5 до 10%), то ОценитьПо (Доля брака, Шкала премии в зависимости от доли брака) = 10 (размер премии составляет 10%);

- если $10,00 < \text{П} \leq 100,00$ (доля брака составляет более 10%), то ОценитьПо (Доля брака, Шкала премии в зависимости от доли брака) = 0 (премия не выплачивается).

Расчеты по тарифным разрядам

В программе имеется возможность настроить расчет начислений по тарифным разрядам. При назначении таких начислений сотрудникам в плановом порядке вместо ввода значения тарифной ставки пользователю будет предложено выбрать тарифный разряд сотрудника из справочника **Тарифные разряды** (рис. 1-34). На практике это означает, что вместо назначения сотруднику индивидуальной тарифной ставки, ему присваивают определенный разряд, а при расчете используется размер тарифной ставки, заданный для разряда.

Такой порядок работы можно настроить для начислений со способами расчета по тарифным ставкам (*По месячной тарифной ставке, По месячной тарифной ставке по часам, По дневной тарифной ставке, По часовой тарифной ставке*). Если для вида начисления выбран один из указанных способов расчета, то на форме отображается переключатель Расчеты по тарифным ставкам (рис. 1-35). Если установить данный переключатель в позицию *Требуется ввод тарифного разряда*, то при назначении планового начисления вместо значения тарифной ставки будет запрашиваться тарифный разряд из справочника **Тарифные разряды**.

Реализовать расчеты по тарифным разрядам можно и при использовании произвольных формул расчета. Для этого описывается пользовательский показатель вида **Тарифный разряд**.

Все используемые в организации разряды описываются справочнике **Тарифные разряды**. Вызов экранной формы справочника (рис. 1-36) осуществляется с помощью команд, представленных в табл. 1-4.

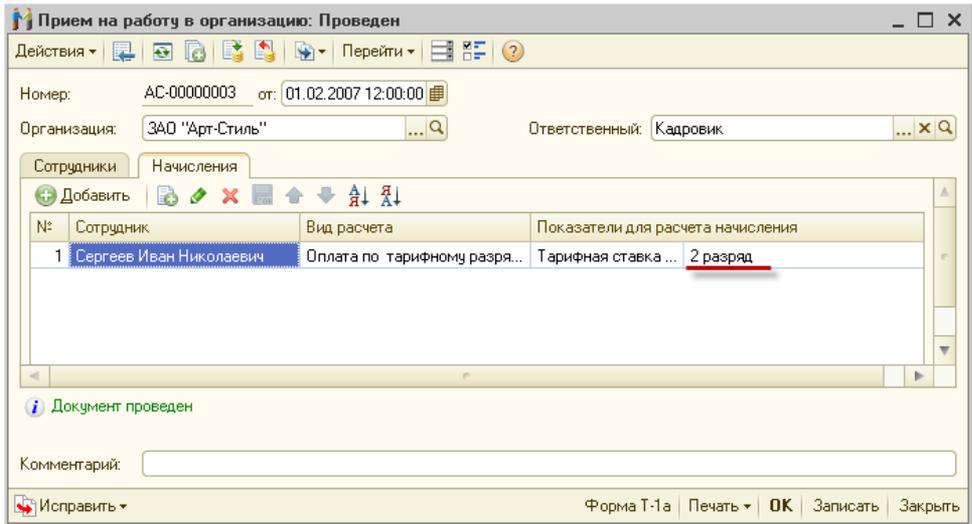


Рис. 1-34. Тарифный разряд для планового начисления

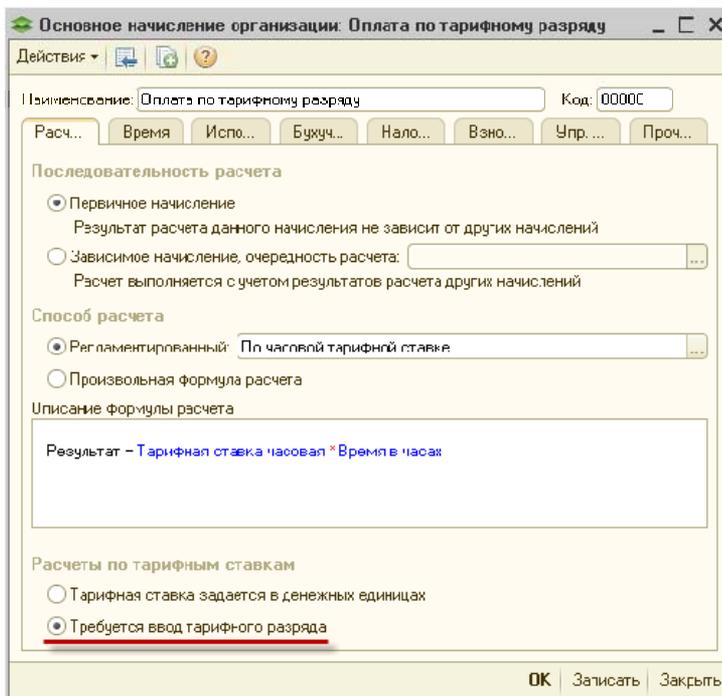


Рис. 1-35. Настройка расчета по тарифным разрядам

Табл. 1-4. Вызов справочника **Тарифные разряды**

Интерфейс	Пункт меню
Полный	Расчет зарплаты по организациям → Справочники → Тарифные разряды
Расчет зарплаты организаций	Сотрудники → Тарифные разряды

Размер тарифной ставки задается в форме элемента справочника (рис. 1-37). При этом указывается дата, с которой действует введенное значение разряда. При расчете используется актуальный на дату начисления размер тарифной ставки.

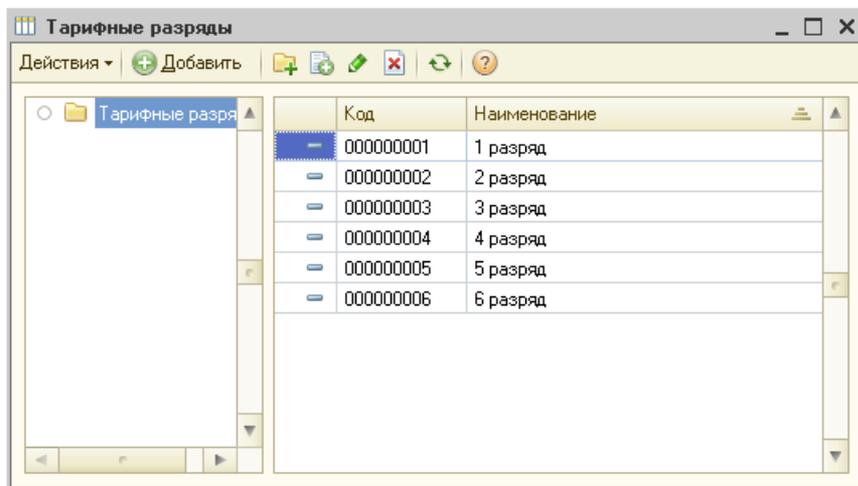


Рис. 1-36. Список справочника **Тарифные разряды**



Рис. 1-37. Элемент справочника **Тарифные разряды**

История изменения тарифных ставок хранится в регистре сведений **Размер тарифных ставок**. Форма регистра сведений (рис. 1-38) открывается с помощью команд, представленных в табл. 1-5.

Табл. 1-5. Вызов формы регистра сведений **Размер тарифных ставок**

Интерфейс	Пункт меню
Расчет зарплаты организаций	Сотрудники → Размер тарифных разрядов

Значения тарифных ставок можно редактировать непосредственно в форме регистра.

Период	Тарифный разряд	Размер	Валюта
01.01.2007	1 разряд	30,00	RUR
01.01.2007	2 разряд	40,00	RUR
01.01.2007	3 разряд	50,00	RUR
01.01.2007	4 разряд	60,00	RUR
01.01.2007	5 разряд	70,00	RUR
01.01.2007	6 разряд	80,00	RUR
01.01.2009	1 разряд	35,00	RUR
01.01.2009	2 разряд	45,00	RUR
01.01.2009	3 разряд	55,00	RUR
01.01.2009	4 разряд	65,00	RUR
01.01.2009	5 разряд	75,00	RUR
01.01.2009	6 разряд	90,00	RUR

Рис. 1-38. Регистр сведений **Размер тарифных ставок**

Расчеты от стажа

Способы расчета, начинающиеся со слов *От стажа...*, позволяют при выполнении расчетов начислений учитывать имеющийся у сотрудника стаж определенного вида. В этой связи при настройке начислений со способами расчета *От стажа по месячной тарифной ставке по дням*, *От стажа по месячной тарифной ставке по часам*, *От стажа по дневной тарифной ставке*, *От стажа по часовой тарифной ставке*, *От стажа процентом* необходимо дополнительно указать вид стажа и шкалу зависимости размера начисления от стажа (рис. 1-39).

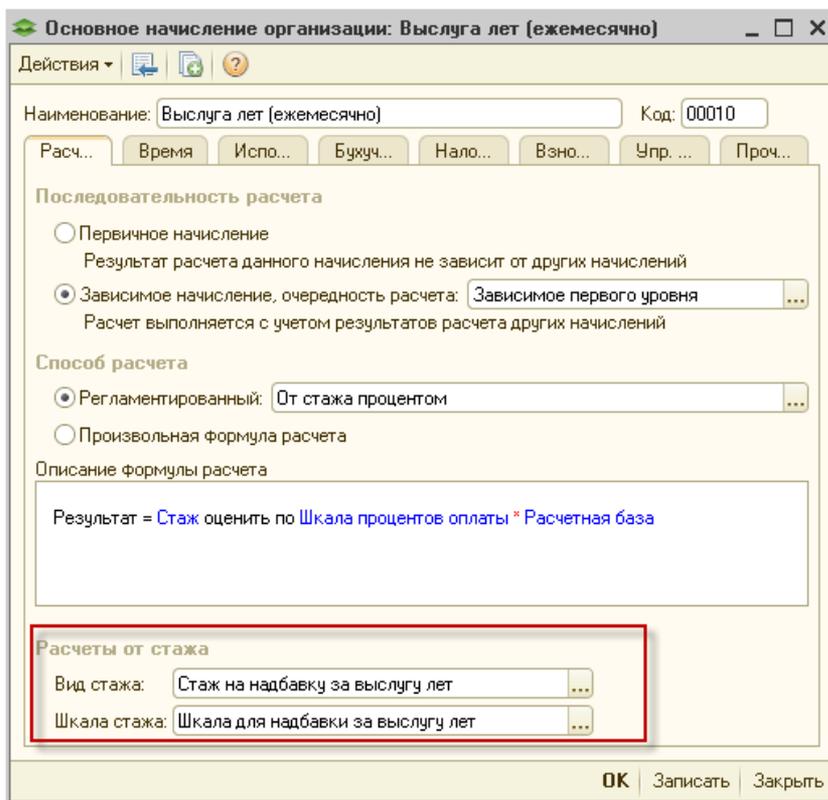


Рис. 1-39. Настройки расчетов от стажа

Вид стажа выбирается из справочника **Виды стажа** (рис. 1-40).

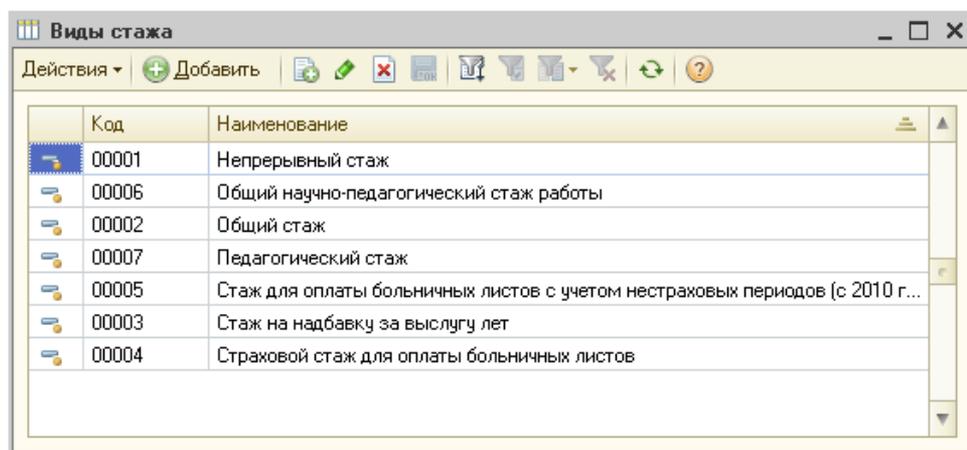


Рис. 1-40. Виды стажа

Справочник доступен из различных интерфейсов, команды для вызова на экран его формы представлены в табл. 1-6.

Табл. 1-6. Вызов справочника **Виды стажа**

Интерфейс	Пункт меню
Полный	Предприятие → Классификаторы → Виды стажа
Расчет зарплат организаций	Предприятие → Классификаторы → Виды стажа
Управление персоналом	Предприятие → Виды стажа

Справочник содержит семь predetermined видов стажа. При необходимости в него можно добавлять новые элементы. Обращаем внимание, что учет «северного» стажа в программе ведется в особом порядке², поэтому этот вид стажа в справочник не внесен.

Стажи сотрудника задаются в табличной части Стажи общего характера формы **Трудовая деятельность**, открываемой из справочника **Физические лица** по кнопке «Трудовая деятельность» (рис. 1-41).

² О порядке ввода и учета северного стажа можно прочитать в книге «**Секреты профессиональной работы с программой 1С:Зарплата и управление персоналом. Кадровый учет и управление персоналом**».

Трудовая деятельность...: Бобров Николай Владимирович

Форма СЗВ-К | Заполнить по данным СЗВ-К

Трудовая деятельность

№	Предшествую...	Начало работы	Окончание ра...	Должность п...

Стаж общего характера

Вид стажа	Дата отсчета	Лет	Мес...	Дней
Общий стаж	01.06.1975			
Страховой стаж для оплаты боль...	01.07.2000	14		16
Стаж на надбавку за выслугу лет	01.07.2000			

Работа на Севере

Ввести данные о стаже

OK | Записать | Закрыть

Рис. 1-41. Стажи физического лица

Для того чтобы ввести данные об определенном виде стажа, необходимо добавить в табличную часть новую строку и указать вид стажа, дату отсчета и количество полных лет, месяцев и дней стажа на дату отсчета.

На основании введенных данных стаж для определения размера начисления подсчитывается автоматически: к количеству лет, месяцев и дней, прошедших со дня отсчета стажа по дату действия начисления, прибавляется количество лет, месяцев и дней, указанных в табличной части (рис. 1-42). Другими словами, стаж на любую дату определяется, исходя из предположения, что начиная со дня отсчета, стаж не прерывался, а на дату отсчета составлял указанное количество лет, месяцев и дней.

Таким образом, если стаж сотрудника никогда не прерывался или сотрудник на момент приема еще не имеет стажа, то при вводе данных о стаже достаточно указать только дату начала отсчета стажа. Если же стаж состоит из отдельных периодов, то в качестве даты отсчета указывается дата, после которой стаж считается непрерывным (например, дата приема сотрудника на работу), и задается количество лет, месяцев и дней стажа на эту дату.

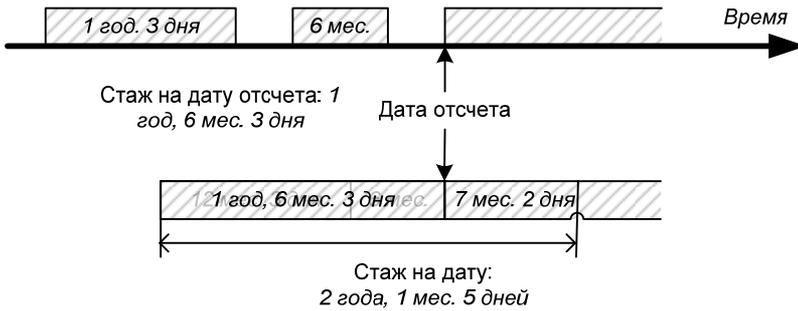


Рис. 1-42. Подсчет стажа

Шкалы зависимости размеров начислений от стажа описываются в справочнике **Коэффициенты стажа**. Команды для вызова на экран формы списка справочника представлены в табл. 1-7.

Табл. 1-7. Вызов справочника **Коэффициенты стажа**

Интерфейс	Пункт меню
Полный	Расчет зарплаты по организациям → Настройка расчета зарплаты → Размеры начислений в зависимости от стажа
Расчет зарплаты организаций	Предприятие → Настройка расчета зарплаты → Размеры начислений в зависимости от стажа

Шкала задается таблицей, в которой в двух первых колонках указываются диапазоны возможных значений стажа в виде количества месяцев, а в третьей колонке - размер начисления (рис. 1-43).

Для шкалы начислений со способом расчета *От стажа процентом* в качестве размера указывается процент надбавки. Для способов расчета *От стажа по месячной тарифной ставке по дням*, *От стажа по месячной тарифной ставке по часам*, *От стажа по дневной тарифной ставке*, *От стажа по часовой тарифной ставке* в качестве размера шкалы оценки указывается размер тарифной ставки (месячной, дневной, часовой), исходя из которой будет производиться расчет.

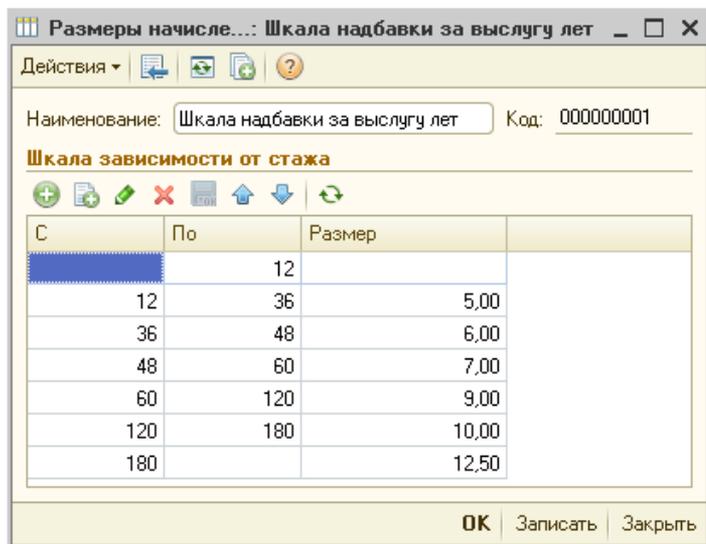


Рис. 1-43. Шкала зависимости процента надбавки от стажа

При определении размера начислений, зависящих от стажа, программа учитывает, что стаж сотрудника может достигнуть граничного значения шкалы в середине месяца. В этом случае часть начисления, приходящаяся на первую половину месяца, будет рассчитана, исходя из одного размера, а другая часть – исходя из более высокого размера в соответствии со шкалой.

Реализовать расчеты от стажа можно и при использовании произвольных формул расчета (рис. 1-44). Для этого описывается пользовательский показатель вида *Стаж*, для которого указывается вид стажа (рис. 1-45). Шкалу зависимости размера начисления от стажа в этом случае следует описать с помощью пользовательского показателя вида *Оценочная шкала...* (рис. 1-46).

Для реализации расчетов, зависящих от стажа работы в организации, можно использовать predetermined показатель *Стаж работы*. Подсчет стажа по этому показателю производится автоматически, за дату отчета принимается дата приема сотрудника на работу, раздел Трудовая деятельность справочника **Физические лица** не анализируется.

Основное начисление организации: Надбавка за выслугу лет

Действия ▾

Наименование: Надбавка за выслугу лет Код: 00101

Расч... | Время | Испо... | Бучуч... | Налю... | Взно... | Упр. ... | Проч...

Последовательность расчета

Первичное начисление
Результат расчета данного начисления не зависит от других начислений

Зависимое начисление, очередность расчета: Зависимое первого уровня ...
Расчет выполняется с учетом результатов расчета других начислений

Способ расчета

Регламентированный: ...

Произвольная формула расчета [Редактировать формулу расчета](#)

Описание формулы расчета

Результат = ОценитьПо(Стаж на надбавку за выслугу лет, Шкала надбавки за выслугу лет)*Расчетная база

OK | Записать | Закреть

Рис. 1-44. Пример произвольной формулы расчета, реализующей расчеты от стажа

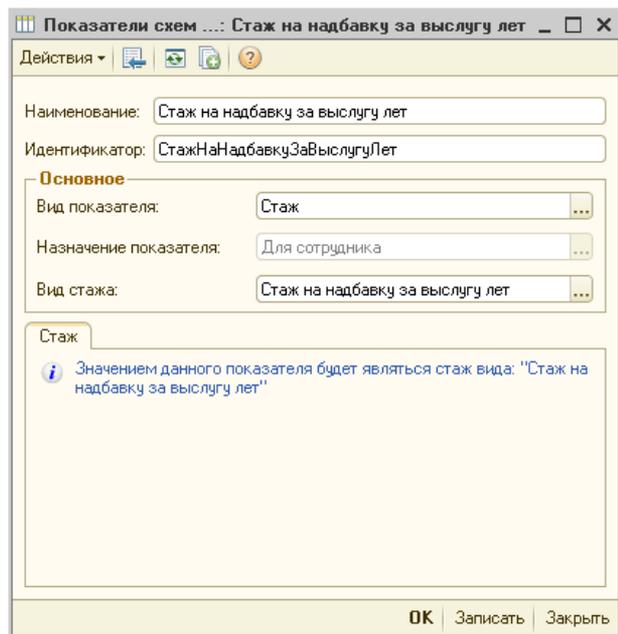


Рис. 1-45. Пользовательский показатель вида *Стаж*

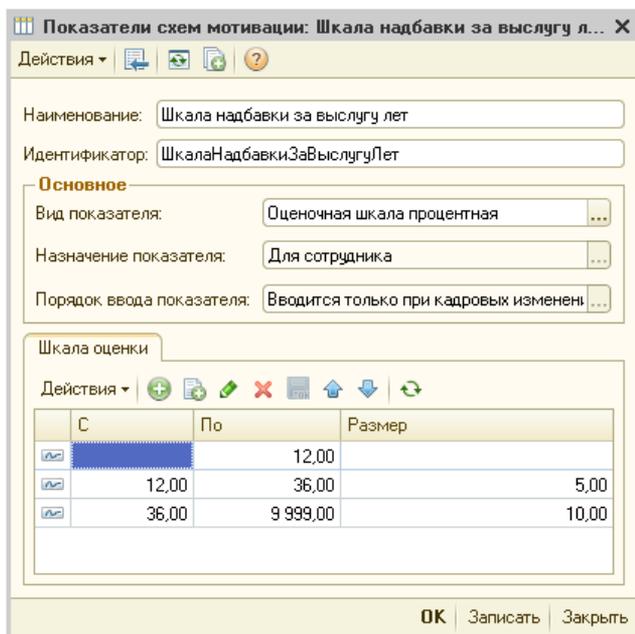


Рис. 1-46. Пользовательский показатель вида *Оценочная шкала*

Расчеты по среднему заработку

Для расчета отдельных начислений регламентированного учета (со способами расчета *По среднему заработку*, *По среднему заработку для отпуска по календарным дням*, *По среднему заработку для отпуска при расчете из рабочих дней*, *По среднему заработку ФСС*) требуется предварительно рассчитать средний заработок сотрудника (в общем случае среднедневной заработок). Средний заработок рассчитывается за расчетный период, который для разных начислений может составлять разные отрезки времени. В общем случае расчетный период составляет 12 календарных месяцев, предшествующих дате начала периода сохранения среднего заработка, и среднедневной заработок рассчитывается делением заработка сотрудника за расчетный период на количество отработанных в расчетном периоде дней.

Заработок сотрудника за расчетный период и количество дней расчетного периода, на число которых этот заработок нужно поделить, определяются по-разному для различных алгоритмов расчета среднего заработка. Общим является тот факт, что для расчета среднего заработка нужно получить результаты начислений сотрудника и данные об отработанном им времени за прошлые периоды. Для решения этой задачи в конфигурации используется механизм получения расчетной базы и базовых начислений. Однако базовые начисления настраиваются не для самого вида расчета, оплачиваемого по среднему заработку, а для специализированных видов расчета из плана **Средний заработок**. Связано это с особенностями расчета среднего заработка – чтобы реализовать все нюансы действующего законодательства не достаточно просто просуммировать весь заработок сотрудника за прошлые периоды, т.к. разные виды заработка следует учесть по-разному. Например, различным образом следует учесть основной заработок и премии, индексируемые выплаты и неиндексируемые, премии, начисленные пропорционально отработанному времени, и без учета отработанного времени и т.д. Для получения сумм начислений сотрудника по каждому виду заработка в плане видов расчета **Средний заработок** создано достаточное количество предопределенных видов расчета – каждый вид расчета «отвечает» за сбор данных по своему виду заработка (рис. 1-47). Сбор осуществляется путем суммирования результатов базовых начислений по этому виду заработка за расчетный период.

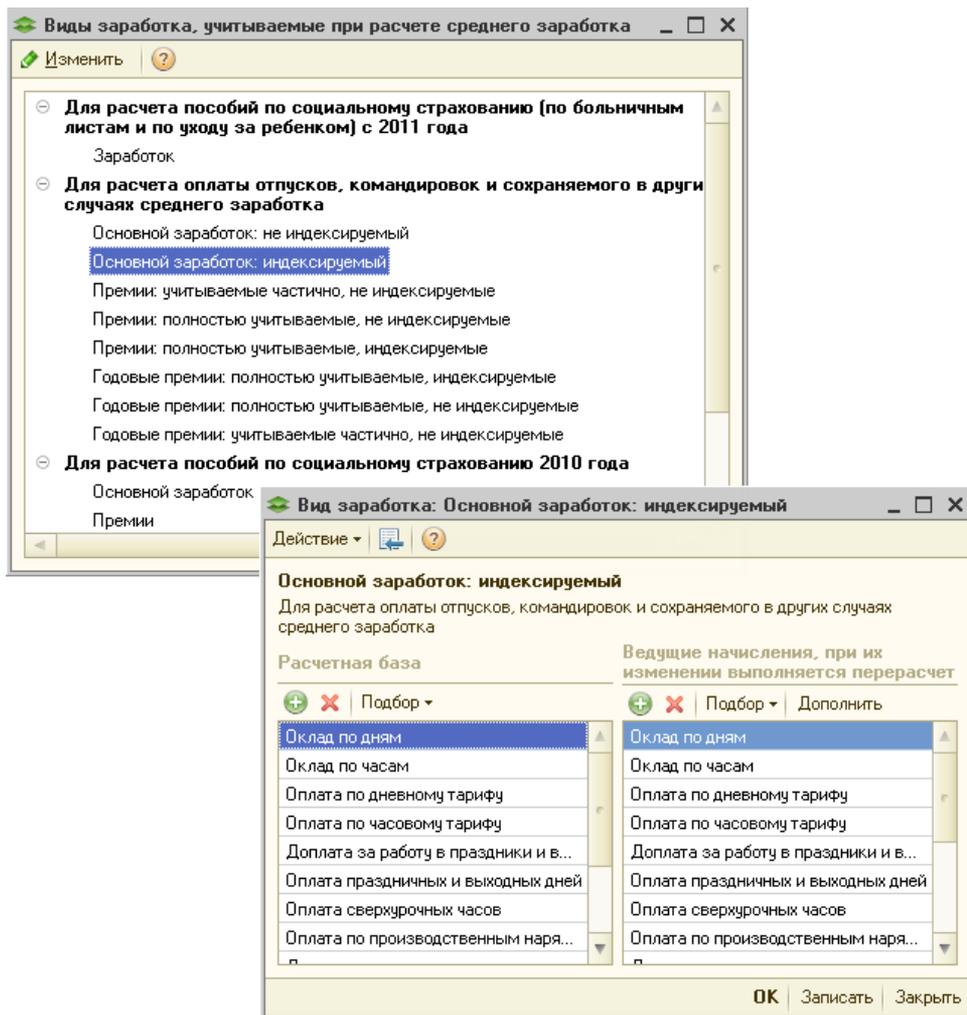


Рис. 1-47. План видов расчетов **Средний заработок**

Расчет среднего заработка осуществляется в документах: **Оплата по среднему заработку, Регистрация простоев сотрудников организаций, Начисление отпуска сотрудникам организаций, Начисление по больничному листу, Отпуск по уходу за ребенком, Расчет при увольнении сотрудника организаций.**

В каждом из этих документов имеется отдельная табличная часть, которая предназначена для хранения данных, необходимых для расчета среднего заработка (рис. 1-48).

Оплата по среднему заработку: Не проведен *

Действия ▾ Провести ?

Организация: ЗАО "Арт-Стиль" Номер: АС-00000001 от: 24.07.2011 6:20:01

Месяц начисления: Июль 2011 Ответственный: Расчетчик: Арт-Стиль

Сотрудник: Короткова Анастасия Николаевна

Условия Оплата Расчет среднего заработка

Расчетный период
С: 01.07.2010 по: 30.06.2011

Зарботок за расчетный период
+ Добавить - Удалить - Сбросить - Сортировка - Фильтр - Расчетный период - Рассчитать средний заработок

№	Вид заработка	Сумма	Дней отработано...		Дата начала	Кoeffициен...
			Часов отработ...	Норма за расч...		
1	Годовые премии: полностью учитываемые, индексируемые				01.07.2010 31.07.2010	1,1000000000
2	Премии: полностью учитываемые, не индексируемые				01.07.2010 31.07.2010	1,0000000000
3	Основной заработок: не индексируемый				01.07.2010 31.07.2010	1,0000000000
4	Премии: учитываемые частично, не индексируемые				01.07.2010 31.07.2010	1,0000000000
5	Премии: полностью учитываемые, индексируемые				01.07.2010 31.07.2010	1,1000000000
6	Основной заработок: индексируемый	18 200,00	22,00		01.07.2010 31.07.2010	1,1000000000 1
7	Годовые премии: полностью учитываемые, не индексируемые	43 680,00			01.07.2010 30.06.2011	1,0000000000 12
8	Годовые премии: учитываемые частично, не индексируемые	15 000,00		234,00 249,00	01.07.2010 30.06.2011	1,0000000000 12

Рассчитать начисления Средний дневной заработок: 1 397,65 руб.
Расчетный период с 01.07.2010 по 30.06.2011

Документ не рассчитан

Комментарий:

Исправить Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 1-48. Табличная часть Расчет среднего заработка

При выполнении расчета документа эта табличная часть заполняется автоматически на основании данных о результатах начислений сотрудника за расчетный период, отработанных и неотработанных в расчетном периоде интервалах времени, содержащихся в регистрах расчета. Заполнение производится в разрезе видов расчетов из плана видов расчета **Средний заработок**. При необходимости, если данные за прошлые периоды в программе отсутствуют, то данные в эту табличную часть вводятся вручную. На основании данных этой табличной части производится подсчет среднего заработка сотрудника и результатов начисления, рассчитываемого по среднему заработку. Результаты расчета начисления отражаются на закладке Оплата. При проведении документа данные для расчета среднего заработка записываются в регистр расчета **Расчет среднего заработка**. В дальнейшем эти данные используются для формирования печатных форм документа, содержащих расшифровку расчета.

В конфигурации реализовано 6 актуальных алгоритмов расчета среднего заработка – представлены в табл. 1-8. Основные отличия между алгоритмами заключаются в правилах «сбора» заработка за расчетный период и определении количества дней, на которые нужно в итоге поделить собранный заработок.

Имеется два основных варианта расчета заработка за расчетный период (соответствуют группам в плане видов расчета **Средний заработок**):

- для расчета оплаты отпусков, командировок и сохраняемого в других случаях среднего заработка (кроме пособий по социальному страхованию);
- для расчета пособий по социальному страхованию (по больничным листам и по уходу за ребенком) с 2011 года.

Третий вариант – для расчета пособий по социальному страхованию по правилам 2010 года³.

Рассмотрим подробнее процесс расчета среднего заработка для различных алгоритмов расчета.

Табл. 1-8. Алгоритмы расчета среднего заработка

Алгоритм (условное на- звание)	Расчет				
Обычный сред- ний (для оплаты командировок, постоев и т.п.)	Средне- дневной заработок	=	Заработок за расчетный период	/	Количество отрабо- танных дней в расчет- ном периоде
Обычный сред- ний для сотруд- ников с сумми- рованным учетом рабочего времени	Средне- часовой заработок	=	Заработок за расчетный период	/	Количество отрабо- танных часов в рас- четном периоде
Для отпусков, предоставляемых в календарных днях	Средне- дневной заработок	=	Заработок за расчетный период	/	Количество дней в расчетном периоде: = 29.4 в полностью отработанных меся- цах = 29.4 / Календарных дней в месяце * Ка- лендарных дней в от- работанном периоде

³ На период с 1 января 2011 г. по 31 декабря 2012 г. предусмотрена возможность выбора застрахованным лицом порядка расчета пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком. По заявлению застрахованного лица указанные пособия, наступившие в период с 01.01.2011 по 31.12.2012 могут быть назначены, исчислены и выплачены по правилам, действовавшим в 2010 году.

Для отпусков, предоставляемых в рабочих днях	Среднедневной заработок	=	Заработок за расчетный период	/	Количество дней по календарю шестидневной рабочей недели, приходящихся на отработанные периоды
Для пособий по правилам с 2011 года	Среднедневной заработок	=	Заработок за расчетный период (2 предшествующих года)	/	730
Для пособий по правилам 2010 года	Среднедневной заработок	=	Заработок за расчетный период (12 предшествующих месяцев)	/	Количество календарных дней в расчетном периоде, приходящихся на отработанные периоды

Средний заработок для расчета оплаты отпусков, командировок и сохраняемого в других случаях среднего заработка (кроме пособий по социальному страхованию)

Определение расчетного периода для расчета среднего заработка

Для расчета отпусков, командировок и т.п. (для начислений со способами расчета *По среднему заработку*, *По среднему заработку для отпуска по календарным дням*, *По среднему заработку для отпуска при расчете из рабочих дней*) по умолчанию установлено определение расчетного периода согласно трудовому законодательству, т.е. средний заработок исчисляется за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за сотрудником сохраняется средняя заработная плата (рис. 1-49).

Если в коллективном договоре или локальном нормативном акте предусмотрены иные периоды для расчета средней заработной платы, то необходимо установить переключатель в положение В соответствии с коллективным договором и указать Количество месяцев расчетного периода.

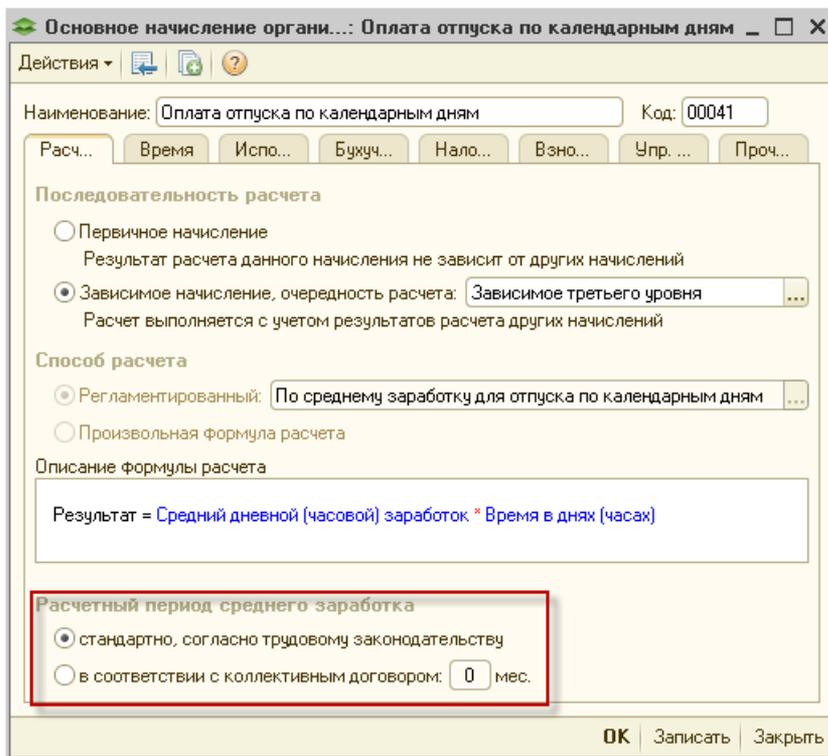


Рис. 1-49. Настройка расчетного периода для расчета среднего заработка

Расчетный период определяется в документе расчета автоматически на основании настроек выбранного вида начисления и даты начала периода сохранения среднего заработка. В отдельных случаях при расчете конкретного сотрудника может потребоваться изменить расчетный период (например, в случае если сотрудник не имел заработка в расчетном периоде, то расчетный период нужно сдвинуть «назад в прошлое»). Для этих случаев предусмотрен ввод расчетного периода вручную. Расчетный период указывается на закладке Расчет среднего заработка, после чего осуществляется расчет документа.

Подсчет заработка за расчетный период

Для расчета оплаты отпусков, командировок и сохраняемого в других случаях среднего заработка подсчет заработка за расчетный период осуществляется по следующим видам заработка – см.табл. 1-9.

Табл. 1-9. Виды заработка для расчета оплаты отпусков, командировок и сохраняемого в других случаях среднего заработка

Вид заработка	Получение базы	Учет индексации заработка ⁴	Пересчет пропорционально отработанному в расчетном периоде времени ⁵
Основной заработок: не индексируемый	По периоду действия: включаются начисления ЗА расчетный период, в каком периоде произведено начисление – не важно	Не индексируются – включаются в том размере, в каком начислены	Пересчет не производится - включаются в полном размере
Основной заработок: индексируемый		Индексируются – умножаются на коэффициент индексации	
Премии: учитываемые частично, не индексируемые	По периоду регистрации: включаются премии, начисленные В расчетном периоде, за какой период начислены премии – не важно	Не индексируются – включаются в том размере, в каком начислены	Пересчитываются – умножаются на коэффициент отработанного времени
Премии: полностью учитываемые, не индексируемые			Пересчет не производится - включаются в полном размере
Премии: полностью учитываемые, индексируемые		Индексируются – умножаются на коэффициент индексации	
Годовые премии: полностью учитываемые, индексируемые	Особый порядок: включаются годовые премии, начисленные ЗА предшествующий календарный год, когда начислены – не важно	Индексируются – умножаются на коэффициент индексации	Пересчет не производится - включаются в полном размере
Годовые премии: полностью учитываемые, не индексируемые		Не индексируются – включаются в том размере, в каком начислены	
Годовые премии: учитываемые частично, не индексируемые		Пересчитываются – умножаются на коэффициент отработанного времени	

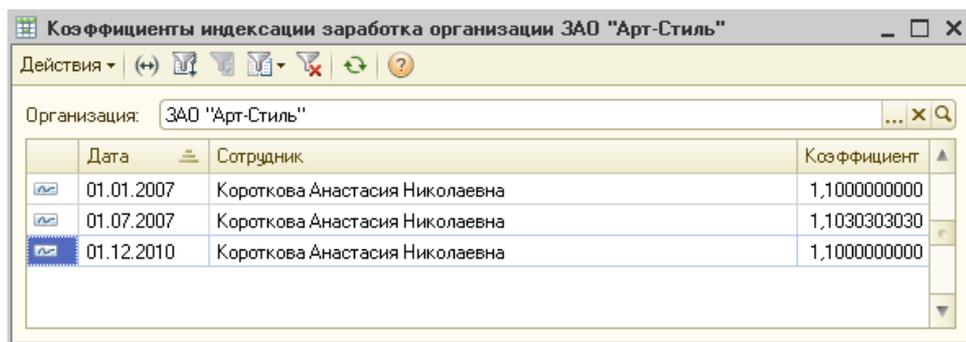
⁴ Согласно *Положению об особенностях исчисления среднего заработка* некоторые выплаты подлежат умножению на коэффициент индексации заработка, если в организации произошло повышение (индексация) тарифных ставок работников

⁵ Согласно *Положению об особенностях исчисления среднего заработка* премии и вознаграждения учитываются при определении среднего заработка пропорционально времени, отработанному в расчетном периоде, за исключением премий, начисленных за фактически отработанное время в расчетном периоде

Данные по основному заработку и премиям, не являющимся годовыми, собираются отдельно за каждый месяц расчетного периода. Суммы основного заработка попадают в тот месяц расчетного периода, ЗА который они начислены. Суммы премий, включаются В месяце начисления, независимо от того, за какой период они начислены.

Данные по годовым премиям приводятся одной строкой в целом за расчетный период (для не индексируемых годовых премий), либо отражаются по месяцам расчетного периода (для индексируемых годовых премий). Годовые премии включаются в базу, только если они начислены ЗА предшествующий дате события календарный год, независимо от того, в каком месяце произведено начисление годовой премии.

Коэффициент индексации заработка за каждый месяц расчетного периода определяется по регистру сведений **Коэффициенты индексации заработка** (рис. 1-50).



Дата	Сотрудник	Коэффициент
01.01.2007	Короткова Анастасия Николаевна	1,1000000000
01.07.2007	Короткова Анастасия Николаевна	1,1030303030
01.12.2010	Короткова Анастасия Николаевна	1,1000000000

Рис. 1-50. Коэффициенты индексации заработка для оплаты по среднему

Коэффициент индексации учитывается только для индексируемых видов заработка. Если повышение заработка происходило несколько раз, то коэффициенты индексации заработка за соответствующие месяцы перемножаются.



Секрет!

В программе автоматический расчет сохраняемого среднего заработка с учетом индексации поддерживаются только для случаев:

- если индексация произошла в расчетном периоде;
- если индексация произошла после расчетного периода до наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка.

Если же индексация произошла **в период сохранения среднего заработка**, то результат начисления по среднему заработку необходимо рассчитать вручную.

Для пересчета премий, учитываемых частично, пропорционально отработанному времени берется количество дней по календарю пятидневной рабочей недели, а для сотрудников с суммированным учетом рабочего времени – часов по календарю пятидневной рабочей недели, приходящихся на фактически отработанные периоды,

и в целом за расчетный период. Количество отработанных дней по пятидневке определяется по ресурсу Дней (пятидневка) регистра расчета. Норма по пятидневке определяется по регламентированному производственному календарю. Для сотрудников с суммированным учетом рабочего времени вместо дней учитывается количество отработанных часов по пятидневке, которое определяется по ресурсу Часов (пятидневка) регистра расчета.

Учтенная сумма заработка определяется следующим образом:

- основной заработок учитывается в полном размере;
- премии, учитываемые полностью, принимаются в расчет в размере одной месячной части за каждый месяц расчетного периода, но не более исходной суммы премии: сумма делится на количество месяцев, указанных в поле Число месяцев, и умножается на количество месяцев расчетного периода, если результат получается больше исходной суммы премий, то учитывается исходная сумма;
- премии, учитываемые частично, дополнительно пересчитываются пропорционально отработанному в расчетном периоде времени: сумма делится на значение поля Норма по пятидневке и умножается на значение поля Отработано по пятидневке;
- суммы индексируемого основного заработка и премий увеличиваются на коэффициент индексации.

Общий учитываемый заработок подсчитывается суммированием основного заработка с учетом индексации и сумм учтенных премий - рис. 1-51.

Оплата по среднему заработку № 1 от 24 июля 2011 (расчет среднего заработка)

Расчет среднего заработка

по документу: Оплата по среднему заработку № 1 от 24 июля 2011 г.

Организация: Закрытое акционерное общество "Арт-Стиль"
Работник: Короткова Анастасия Николаевна, таб. №: 0000000015

Оплачиваемый период: с 18.07.2011 по 23.07.2011
Расчетный период: с 01.07.2010 по 30.06.2011
Способ расчета заработка: По среднему заработку

1. Начисления за расчетный период по рабочим местам

Основное рабочее место Швейный участок; Начальник участка

Месяц	Зарботок	Коэффициент индексации	Зарботок с учетом индексации	Учтено дней расчетного периода
Июль 2010 г.	18 200	1,1	20 020,00	22
Август 2010 г.	18 200	1,1	20 020,00	22
Сентябрь 2010 г.	18 200	1,1	20 020,00	22
Октябрь 2010 г.	18 200	1,1	20 020,00	21
Ноябрь 2010 г.	18 200	1,1	20 020,00	21
Декабрь 2010 г.	20 020	1	20 020,00	23
Февраль 2011 г.	20 020	1	20 020,00	19
Март 2011 г.	20 020	1	20 020,00	21
Апрель 2011 г.	20 020	1	20 020,00	21
Май 2011 г.	20 020	1	20 020,00	20
Июнь 2011 г.	21 753,32	1	21 753,32	22
Итого:			221 953,32	234

Отработано рабочих дней: 234
 Рабочих дней по норме: 249
 Доля отработанного времени: $234 / 249 = 0,9397590361$

2. Премии, начисленные в расчетном периоде

Премии	Рабочее место	Начислено премии	Коэффициент индексации	Месячная часть	Учтено премии за расчетный период
Июль 2010 г. ; за 12 мес.	Швейный участо	43 680	1,0000	3 640,00	43 680,00
Июль 2010 г. ; за 12 мес.	Швейный участо	15 000	1,0000	1 250,00	14 096,39
Январь 2011 г. ; за 1 мес.	Швейный участо	1 820	1,0000	1 820,00	1 820,00
Март 2011 г. ; за 12 мес.	Швейный участо	43 680	1,0000	3 640,00	43 680,00
Март 2011 г. ; за 3 мес.	Швейный участо	1 820	1,0000	606,67	1 820,00
Учетная сумма премий составила:					105 096,39

3. Расчет среднего заработка
 Всего дней: 234
Всего заработка (включая премии): 327 049,7100

Рис. 1-51. Расшифровка расчета среднего заработка

Расчет «обычного» среднего заработка (для оплаты командировок, простоев и т.п.)

Для расчета внутрисменных отклонений такого вида (несколько часов простоя, медосмотра и т.п.) подсчитывается среднечасовой заработок.

При расчете целодневных отклонений (сохраняемого заработка на период командировки, целодневных простоев и т.п.) алгоритм расчета зависит от вида учета рабочего времени сотрудника:

- для всех сотрудников, кроме сотрудников с суммированным учетом рабочего времени, рассчитывается среднечасовой заработок;
- для сотрудников с суммированным учетом рабочего времени – среднечасовой заработок.

Количество отработанных и часов дней в расчетном периоде, на которые нужно поделить заработок за расчетный период, для получения среднедневного/среднечасового заработка, определяются по ресурсам Дней и Часов регистра расчета. Если за расчетный период по сотруднику были зарегистрированы прогулы или простои по его вине, то дни и часы прогула (простоя по вине сотрудника) также суммируются, т.к. эти периоды, согласно *Положению об особенностях исчисления среднего заработка*, не исключаются из расчетного периода.

Рассмотрим, как заполняются данные для расчета среднего заработка для этого алгоритма расчета.

№:	Вид заработка	Сумма	Дней отработано	Отработано за ...	Дата начала	Коэффициент...
			Часов отработ...	Норма за расч...	Дата окончан...	Число меся...
6	Основной заработок: индексируемый	18 200,00	22,00		01.07.2010	1,1000000000
			176,00		31.07.2010	1
14	Основной заработок: индексируемый	18 200,00	22,00		01.08.2010	1,1000000000
			176,00		31.08.2010	1
15	Основной заработок: индексируемый	18 200,00	22,00		01.09.2010	1,1000000000
			176,00		30.09.2010	1
21	Основной заработок: индексируемый	18 200,00	21,00		01.10.2010	1,1000000000
			168,00		31.10.2010	1
32	Основной заработок: индексируемый	18 200,00	21,00		01.11.2010	1,1000000000
			167,00		30.11.2010	1
38	Основной заработок: индексируемый	20 020,00	23,00		01.12.2010	1,0000000000
			183,00		31.12.2010	1
44	Основной заработок: индексируемый				01.01.2011	1,0000000000
					31.01.2011	
45	Основной заработок: индексируемый	20 020,00	19,00		01.02.2011	1,0000000000
			151,00		28.02.2011	1
56	Основной заработок: индексируемый	20 020,00	21,00		01.03.2011	1,0000000000
			168,00		31.03.2011	1
57	Основной заработок: индексируемый	20 020,00	21,00		01.04.2011	1,0000000000
			168,00		30.04.2011	1
68	Основной заработок: индексируемый	20 020,00	20,00		01.05.2011	1,0000000000
			160,00		31.05.2011	1
72	Основной заработок: индексируемый	21 753,32	22,00		01.06.2011	1,0000000000
			176,00		30.06.2011	1

Рис. 1-52. Данные по виду заработка
Основной заработок: индексируемый

В строках по виду заработка *Основной заработок: индексируемый* (рис. 1-52) указывается сумма индексируемых начислений сотрудника (кроме премий) за каждый месяц расчетного периода. В колонках Дней отработано и Часов отработано указывается количество фактически отработанных дней и часов за соответствующий месяц расчетного периода. В случае если в расчетном периоде производилось повышение тарифных ставок по организации, то в колонке Коэффициент индексации проставляется коэффициент индексации заработка, который следует применить к заработку за соответствующий месяц. Если индексация заработка не производилась, то в колонке Коэффициент индексации указывается значение 1.

В строках по виду заработка *Основной заработок: не индексируемый* указывается сумма неиндексируемых начислений сотрудника (кроме премий) за каждый месяц расчетного периода. В колонке Коэффициент индексации указывается значение I .

№	Вид заработка	Сумма	Дней отработано	Отработано за ...	Дата начала	Коэффициент...
			Часов отработ...	Норма за расч...	Дата оконча...	Число меся...
5	Премии: полностью учитываемые, индексируемые				01.07.2010 31.07.2010	1,1000000000
13	Премии: полностью учитываемые, индексируемые				01.08.2010 31.08.2010	1,1000000000
16	Премии: полностью учитываемые, индексируемые				01.09.2010 30.09.2010	1,1000000000
22	Премии: полностью учитываемые, индексируемые				01.10.2010 31.10.2010	1,1000000000
31	Премии: полностью учитываемые, индексируемые				01.11.2010 30.11.2010	1,1000000000
37	Премии: полностью учитываемые, индексируемые				01.12.2010 31.12.2010	1,0000000000
43	Премии: полностью учитываемые, индексируемые	1 820,00			01.01.2011 31.01.2011	1,0000000000 1
46	Премии: полностью учитываемые, индексируемые				01.02.2011 28.02.2011	1,0000000000
55	Премии: полностью учитываемые, индексируемые				01.03.2011 31.03.2011	1,0000000000
58	Премии: полностью учитываемые, индексируемые				01.04.2011 30.04.2011	1,0000000000
67	Премии: полностью учитываемые, индексируемые				01.05.2011 31.05.2011	1,0000000000
71	Премии: полностью учитываемые, индексируемые				01.06.2011 30.06.2011	1,0000000000

Рис. 1-53. Данные по виду заработка
Премии, полностью учитываемые: индексируемые

В строках по виду заработка *Премии, полностью учитываемые: индексируемые* в колонке Сумма указывается сумма начисленных **В** каждом месяце расчетного периода индексируемых премий, включаемых в базу для расчета среднего заработка в полном размере (рис. 1-53). В колонке Коэффициент индексации проставляется коэффициент индексации, который следует применить к премиям соответствующего месяца. В колонке Число месяцев указывается число месяцев, за которые начислены премии.

В строках по виду заработка *Премии, полностью учитываемые: не индексируемые* в колонке Сумма указывается сумма начисленных **В** каждом месяце расчетного периода неиндексируемых премий, включаемых в базу для расчета среднего заработка в полном размере (рис. 1-54). В колонке Коэффициент индексации указывается значение I . В колонке Число месяцев указывается число месяцев, за которые начислены премии.

№	Вид заработка	Сумма	Дней отработано	Отработано за ...	Дата начала	Кoeffициен...
			Часов отработ...	Норма за расч...	Дата оконча...	Число меся...
2	Премии: полностью учитываемые, не индексируемые				01.07.2010	1,0000000000
					31.07.2010	
10	Премии: полностью учитываемые, не индексируемые				01.08.2010	1,0000000000
					31.08.2010	
19	Премии: полностью учитываемые, не индексируемые				01.09.2010	1,0000000000
					30.09.2010	
25	Премии: полностью учитываемые, не индексируемые				01.10.2010	1,0000000000
					31.10.2010	
28	Премии: полностью учитываемые, не индексируемые				01.11.2010	1,0000000000
					30.11.2010	
34	Премии: полностью учитываемые, не индексируемые				01.12.2010	1,0000000000
					31.12.2010	
40	Премии: полностью учитываемые, не индексируемые				01.01.2011	1,0000000000
					31.01.2011	
49	Премии: полностью учитываемые, не индексируемые				01.02.2011	1,0000000000
					28.02.2011	
52	Премии: полностью учитываемые, не индексируемые	1 820,00			01.03.2011	1,0000000000
					31.03.2011	
61	Премии: полностью учитываемые, не индексируемые				01.04.2011	1,0000000000
					30.04.2011	
64	Премии: полностью учитываемые, не индексируемые				01.05.2011	1,0000000000
					31.05.2011	
74	Премии: полностью учитываемые, не индексируемые				01.06.2011	1,0000000000
					30.06.2011	

Рис. 1-54. Данные по виду заработка
Премии, полностью учитываемые: не индексируемые

В строках по виду заработка *Премии, учитываемые частично: не индексируемые* в колонке Сумма указывается сумма начисленных **В** каждом месяце расчетного периода премий, включаемых в базу для расчета среднего заработка пропорционально отработанному в расчетном периоде времени. В колонке Коэффициент индексации указывается значение *1*. В колонках Отработано за расчетный период и Норма за расчетный период в каждой строке указывается количество дней, а для сотрудников с суммированным учетом рабочего времени – количество часов по календарю пятидневной рабочей недели, приходящееся на фактически отработанные периоды, и по норме в целом за весь расчетный период. В колонке Число месяцев указывается число месяцев, за которые начислены премии.

В строках по виду заработка *Годовые премии, полностью учитываемые: индексируемые* в колонке Сумма указывается сумма начисленных **ЗА** предшествующий дате события календарный год индексируемых годовых премий и вознаграждений, включаемых в базу для расчета среднего заработка в полном размере (рис. 1-55). В поле Число месяцев указывается значение *12*. В колонке Коэффициент индексации проставляется коэффициент индексации заработка, который следует применить к премиям.

Секреты профессиональной работы. Расчеты по оплате труда

№	Вид заработка	Сумма	Дней отработано	Отработано за ...	Дата начала	Кoeffициен...
			Часов отработ...	Норма за расч...	Дата оконча...	Число меся...
1	Годовые премии: полностью учитываемые, индексируемые				01.07.2010 31.07.2010	1,1000000000
9	Годовые премии: полностью учитываемые, индексируемые				01.08.2010 31.08.2010	1,1000000000
20	Годовые премии: полностью учитываемые, индексируемые				01.09.2010 30.09.2010	1,1000000000
26	Годовые премии: полностью учитываемые, индексируемые				01.10.2010 31.10.2010	1,1000000000
27	Годовые премии: полностью учитываемые, индексируемые				01.11.2010 30.11.2010	1,1000000000
33	Годовые премии: полностью учитываемые, индексируемые				01.12.2010 31.12.2010	1,0000000000
39	Годовые премии: полностью учитываемые, индексируемые	43 680,00			01.01.2011 31.01.2011	1,0000000000 12
50	Годовые премии: полностью учитываемые, индексируемые				01.02.2011 28.02.2011	1,0000000000
51	Годовые премии: полностью учитываемые, индексируемые				01.03.2011 31.03.2011	1,0000000000
62	Годовые премии: полностью учитываемые, индексируемые				01.04.2011 30.04.2011	1,0000000000
63	Годовые премии: полностью учитываемые, индексируемые				01.05.2011 31.05.2011	1,0000000000
73	Годовые премии: полностью учитываемые, индексируемые				01.06.2011 30.06.2011	1,0000000000

Рис. 1-55. Данные по виду заработка
Годовые премии, полностью учитываемые: индексируемые

Для строки по виду заработка *Годовые премии, полностью учитываемые: не индексируемые* в колонке Сумма указывается сумма начисленных ЗА предшествующий дате события календарный год годовых премий и вознаграждений, включаемых в базу для расчета среднего заработка в полном размере (рис. 1-56). В поле Число месяцев указывается значение 12. В колонке Коэффициент индексации указывается значение 1.

№	Вид заработка	Сумма	Дней отработано	Отработано за ...	Дата начала	Кoeffициен...
			Часов отработ...	Норма за расч...	Дата оконча...	Число меся...
7	Годовые премии: полностью учитываемые, не индексируемые	43 680,00			01.07.2010 30.06.2011	1,0000000000 12

Рис. 1-56. Данные по виду заработка
Годовые премии, полностью учитываемые: не индексируемые

Для строки по виду заработка *Годовые премии, учитываемые частично: не индексируемые* в колонке Сумма указывается сумма начисленных ЗА предшествующий дате события календарный год не индексируемых годовых премий и вознаграждений, включаемых в базу для расчета среднего заработка пропорционально

отработанному в расчетном периоде времени (рис. 1-57). В колонках *Отработано за расчетный период* и *Норма за расчетный период* указывается количество дней (часов) по календарю пятидневной рабочей недели, приходящееся на фактически отработанные периоды, и по норме в целом за весь расчетный период. В поле *Число месяцев* указывается значение *12*.

№:	Вид заработка	Сумма	Дней отработано	Отработано за ...	Дата начала	Козфициен...
			Часов отработ...	Норма за расч...	Дата окончан...	Число меся...
8	Годовые премии: учитываемые частично, не индексируемые	15 000,00		234,00	01.07.2010	1,0000000000
				249,00	30.06.2011	12

Рис. 1-57. Данные по виду заработка
Годовые премии, учитываемые частично: не индексируемые

По данным закладки *Расчет среднего заработка* рассчитывается среднедневной или среднечасовой заработок:

$\langle \text{Среднедневной (среднечасовой) заработок} \rangle = \langle \text{Учтенная сумма заработка} \rangle : \langle \text{Отработано дней (часов)} \rangle$

Количество отработанных дней (часов) определяется как сумма по колонке *Дней отработано (Часов отработано)* строк с видом заработка *Основной заработок*.

Оплата по среднему заработку № 1 от 24 июля 2011 (расчет среднего заработка)

Расчет среднего заработка

по документу: Оплата по среднему заработку № 1 от 24 июля 2011 г.

Организация: Закрытое акционерное общество "Арт-Стиль"
Работник: Короткова Анастасия Николаевна, таб. №: 0000000015

Оплачиваемый период: с 18.07.2011 по 23.07.2011
Расчетный период: с 01.07.2010 по 30.06.2011
Способ расчета заработка: По среднему заработку

1. Начисления за расчетный период по рабочим местам

Основное рабочее место Швейный участок; Начальник участка

Месяц	Зарботок	Коэффициент индексации	Зарботок с учетом индексации	Учтено дней расчетного периода
Июль 2010 г.	18 200	1,1	20 020,00	22
Август 2010 г.	18 200	1,1	20 020,00	22
Сентябрь 2010 г.	18 200	1,1	20 020,00	22
Октябрь 2010 г.	18 200	1,1	20 020,00	21
Ноябрь 2010 г.	18 200	1,1	20 020,00	21
Декабрь 2010 г.	20 020	1	20 020,00	23
Февраль 2011 г.	20 020	1	20 020,00	19
Март 2011 г.	20 020	1	20 020,00	21
Апрель 2011 г.	20 020	1	20 020,00	21
Май 2011 г.	20 020	1	20 020,00	20
Июнь 2011 г.	21 753,32	1	21 753,32	22
			Итого:	221 953,32
				234

Отработано рабочих дней: 234
 Рабочих дней по норме: 249
 Доля отработанного времени: $234 / 249 = 0,9397590361$

2. Премии, начисленные в расчетном периоде

Премии	Рабочее место	Начислено премии	Коэффициент индексации	Месячная часть	Учтено премии за расчетный период
Июль 2010 г. ; за 12 мес.	Швейный участо	43 680	1,0000	3 640,00	43 680,00
Июль 2010 г. ; за 12 мес.	Швейный участо	15 000	1,0000	1 250,00	14 096,39
Январь 2011 г. ; за 1 мес.	Швейный участо	1 820	1,0000	1 820,00	1 820,00
Март 2011 г. ; за 12 мес.	Швейный участо	43 680	1,0000	3 640,00	43 680,00
Март 2011 г. ; за 3 мес.	Швейный участо	1 820	1,0000	606,67	1 820,00
Учетная сумма премий составила:					105 096,39

3. Расчет среднего заработка

Всего дней: 234
 Всего заработка (включая премии): 327 049,7100
Среднедневной заработок составил: $327\ 049,7100 / 234 = 1\ 397,65$

Рис. 1-58. Расшифровка расчета среднего заработка

Расчет среднего заработка для оплаты отпусков

Для всех сотрудников, не зависимо от графика работы, подсчитывается среднедневной заработок.

Количество дней в расчетном периоде, на которые нужно поделить заработок за расчетный период, для получения среднедневного заработка, определяется следующим образом.

Для отпусков, предоставляемых *в календарных днях*:

- если месяц расчетного периода отработан полностью (нет неявок) – в расчет включается 29,4 дня;
- если месяц расчетного периода отработан не полностью (есть неявки) – в расчет включается $29,4 / \text{количество календарных дней в месяце} * \text{количество календарных дней, приходящихся на отработанные периоды}$ (за фактический период действия основного начисления сотрудника).

Для отпусков, предоставляемых *в рабочих днях*:

- подсчитывается количество дней по календарю шестидневной рабочей недели, приходящихся на отработанные периоды (за фактические периоды действия основного начисления сотрудника);

Рассмотрим, как заполняются данные для расчета среднего заработка для этого алгоритма расчета.

В строках по виду заработка *Основной заработок: индексируемый* (рис. 1-59) указываются суммы индексируемых начислений сотрудника (кроме премий), включаемые в базу для расчета среднего заработка, за каждый месяц расчетного периода.

Для отпусков, предоставляемых в календарных днях, в колонке Дней расчетного периода проставляется значение 29,4 для полностью отработанных месяцев расчетного периода, или количество календарных дней в неполных календарных месяцах. При этом количество календарных дней в неполном календарном месяце рассчитывается путем деления среднемесячного числа календарных дней (29,4) на количество календарных дней этого месяца и умножения на количество календарных дней, приходящихся на время, отработанное в данном месяце.

Для отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в колонке Дней расчетного периода указывается количество дней по календарю шестидневной рабочей недели, приходящихся на отработанные периоды.

В «отработанные» периоды засчитываются дни прогулов и простоев по вине сотрудника. В случае если в расчетном периоде производилось повышение тарифных ставок по организации, то в колонке Коэффициент индексации проставляется коэффициент индексации заработка, который следует применить к заработку за соответствующий месяц. Если индексация заработка не производилась, то в колонке Коэффициент индексации указывается значение 1.

Секреты профессиональной работы. Расчеты по оплате труда

№	Вид заработка	Сумма	Дней расчетного периода	Отработано з...	Дата начала	Кoeffициент...
				Норма за рас...	Дата окончан...	Число месяцев
6	Основной заработок: индексируемый	18 000,00	29,40		01.07.2010	1,1000000000
					31.07.2010	1
14	Основной заработок: индексируемый	18 000,00	29,40		01.08.2010	1,1000000000
					31.08.2010	1
15	Основной заработок: индексируемый	18 000,00	29,40		01.09.2010	1,1000000000
					30.09.2010	1
21	Основной заработок: индексируемый	18 000,00	29,40		01.10.2010	1,1000000000
					31.10.2010	1
32	Основной заработок: индексируемый	18 000,00	29,40		01.11.2010	1,1000000000
					30.11.2010	1
38	Основной заработок: индексируемый	14 063,18	22,76		01.12.2010	1,1000000000
					31.12.2010	1
44	Основной заработок: индексируемый	19 800,00	29,40		01.01.2011	1,0000000000
					31.01.2011	1
45	Основной заработок: индексируемый	19 800,00	29,40		01.02.2011	1,0000000000
					28.02.2011	1
56	Основной заработок: индексируемый	25 800,00	29,40		01.03.2011	1,0000000000
					31.03.2011	1
57	Основной заработок: индексируемый	19 800,00	29,40		01.04.2011	1,0000000000
					30.04.2011	1
68	Основной заработок: индексируемый	19 800,00	29,40		01.05.2011	1,0000000000
					31.05.2011	1
72	Основной заработок: индексируемый	19 800,00	29,40		01.06.2011	1,0000000000
					30.06.2011	1

Рис. 1-59. Данные по виду заработка *Основной заработок: индексируемый*

В строках по виду заработка *Основной заработок: не индексируемый* указывается сумма неиндексируемых начислений сотрудника (кроме премий) за каждый месяц расчетного периода, в колонке Коэффициент индексации указывается значение I .

В строках по виду заработка *Премии, полностью учитываемые: индексируемые* в колонке Сумма указывается сумма начисленных **В** каждом месяце расчетного периода индексируемых премий, включаемых в базу для расчета среднего заработка в полном размере. В колонке Коэффициент индексации проставляется коэффициент индексации, который следует применить к премиям соответствующего месяца. В колонке Число месяцев указывается число месяцев, за которые начислены премии.

В строках по виду заработка *Премии, полностью учитываемые: не индексируемые* в колонке Сумма указывается сумма начисленных **В** каждом месяце расчетного периода неиндексируемых премий, включаемых в базу для расчета среднего заработка в полном размере. В колонке Коэффициент индексации указывается значение I . В колонке Число месяцев указывается число месяцев, за которые начислены премии.

В строках по виду заработка *Премии, учитываемые частично: не индексируемые* в колонке Сумма указывается сумма начисленных **В** каждом месяце расчетного периода премий, включаемых в базу для расчета среднего заработка пропорционально отработанному в расчетном периоде времени. В колонке Коэффициент индексации указывается значение *1*. В колонках Отработано за расчетный период и Норма за расчетный период в каждой строке указывается количество дней, приходящихся на фактически отработанные периоды, и по норме в целом за весь расчетный период. В колонке Число месяцев указывается число месяцев, за которые начислены премии.

В строках по виду заработка *Годовые премии, полностью учитываемые: индексируемые* в колонке Сумма указывается сумма начисленных **ЗА** предшествующий дате события календарный год индексируемых годовых премий и вознаграждений, включаемых в базу для расчета среднего заработка в полном размере. В поле Число месяцев указывается значение *12*. В колонке Коэффициент индексации проставляется коэффициент индексации заработка, который следует применить к премиям.

Для строки по виду заработка *Годовые премии, полностью учитываемые: не индексируемые* в колонке Сумма указывается сумма начисленных **ЗА** предшествующий дате события календарный год годовых премий и вознаграждений, включаемых в базу для расчета среднего заработка в полном размере. В поле Число месяцев указывается значение *12*. В колонке Коэффициент индексации указывается значение *1*.

Для строки по виду заработка *Годовые премии, учитываемые частично: не индексируемые* в колонке Сумма указывается сумма начисленных **ЗА** предшествующий дате события календарный год не индексируемых годовых премий и вознаграждений, включаемых в базу для расчета среднего заработка пропорционально отработанному в расчетном периоде времени (рис. 1-60). В колонках Отработано за расчетный период и Норма за расчетный период указывается количество дней (часов), приходящихся на фактически отработанные периоды, и по норме в целом за весь расчетный период. В поле Число месяцев указывается значение *12*.

№	Вид заработка	Сумма	Дней отработано	Отработано за ...	Дата начала	Коэффициент...
			Часов отработано...	Норма за расче...	Дата окончан...	Число месяц...
8	Годовые премии: учитываемые частично, не индексируемые	15 000,00		219,00	01.07.2010	1,0000000000
				249,00	30.06.2011	12

Рис. 1-60. Данные по виду заработка
Годовые премии, учитываемые частично: не индексируемые

По данным закладки Расчет среднего заработка рассчитывается средневзвешенный заработок:
 $\langle \text{Средневзвешенный заработок} \rangle = \langle \text{Учтенная сумма заработка} \rangle : \langle \text{Дней расчетного периода} \rangle$

Количество дней расчетного периода определяется как сумма по колонке Дней отработано строк с видом заработка *Основной заработок*.

Начисление отпуска сотрудникам организаций № 2 от 15 июля 2011 (расчет среднего заработка основного отпуска)

Расчет среднего заработка

по документу: Начисление отпуска сотрудникам организаций № 2 от 15 июля 2011 г.

Организация: Меха севера - филиал закрытого акционерного общества "Арт-Стиль"
Работник: Ларин Владимир , таб. №: 0000000003

Оплачиваемый период: с 25.07.2011 по 21.08.2011
Расчетный период: с 01.07.2010 по 30.06.2011
Способ расчета заработка: По среднему заработку для отпуска по календарным дням

1. Начисления за расчетный период по рабочим местам

Основное рабочее место Производственный цех; Красильщик меха и шубной овчины

Месяц	Зарботок	Коэффициент индексации	Зарботок с учетом индексации	Учтено дней расчетного периода
Июль 2010 г.	18 000	1,1	19 800,00	29,4
Август 2010 г.	18 000	1,1	19 800,00	29,4
Сентябрь 2010 г.	18 000	1,1	19 800,00	29,4
Октябрь 2010 г.	18 000	1,1	19 800,00	29,4
Ноябрь 2010 г.	18 000	1,1	19 800,00	29,4
Декабрь 2010 г.	14 063,18	1,1	15 469,50	22,76
Январь 2011 г.	19 800	1	19 800,00	29,4
Февраль 2011 г.	19 800	1	19 800,00	29,4
Март 2011 г.	25 800	1	25 800,00	29,4
Апрель 2011 г.	19 800	1	19 800,00	29,4
Май 2011 г.	19 800	1	19 800,00	29,4
Июнь 2011 г.	19 800	1	19 800,00	29,4
Итого:			239 269,50	346,16

Отработано рабочих дней: 219
 Рабочих дней по норме: 249
 Доля отработанного времени: $219 / 249 = 0,8795180723$

2. Премии, начисленные в расчетном периоде

Премии	Рабочее место	Начислено премии	Коэффициент индексации	Месячная часть	Учтено премии за расчетный период
Июль 2010 г. ; за 12 мес.	Производственн	15 000	1,0000	1 250,00	13 192,77
Учетная сумма премий составила:					13 192,77

3. Расчет среднего заработка
 Всего дней: 346,16
 Всего заработка (включая премии): 252 462,2700
 Среднедневной заработок составил: $252\ 462,2700 / 346,16 = 729,32$

Рис. 1-61. Расшифровка расчета среднего заработка

Средний заработок для расчета пособий по социальному страхованию (по больничным листам и по уходу за ребенком)

Определение расчетного периода

Расчетный период для расчета среднего заработка составляет:

- для пособий по правилам с 2011 года – 2 календарных года, предшествующих году начала нетрудоспособности;
- для пособий по правилам 2010 года – 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу начала нетрудоспособности.

Подсчет заработка за расчетный период

В целях расчета среднего заработка для пособий по страхованию с 2011 года все начисления учитываются по одному виду расчета: *Зарботок* (рис. 1-62). Расчетная база для этого вида заработка не настраивается, считается, что в него включаются все виды начислений, для которых установлено включение в облагаемую базу страховых взносов.

Для расчета среднего заработка для пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком по правилам 2010 года учитывается база для расчета пособий по социальному страхованию 2010 года. Подсчет заработка за расчетный период осуществляется по двум видам заработка (рис. 1-64):

- *Основной заработок* – начисления ЗА расчетный период, независимо от месяца их начисления;
- *Премии* – премии, начисленные В расчетном периоде, не зависимо от того, за какой период они начислены.

Коэффициент индексации при расчете среднего заработка для пособий не применяется.

Расчет среднего заработка

Средний заработок для расчета социальных пособий по правилам с 2011 года рассчитывается делением облагаемого страховыми взносами заработка сотрудника (с учетом ограничения его размера) на 730 (рис. 1-63).

Средний заработок для расчета социальных пособий по правилам 2010 года рассчитывается делением заработка сотрудника на количество календарных дней, входящих на отработанные периоды (рис. 1-65).



Рис. 1-62. Залкадка Расчет среднего заработка для пособий по правилам с 2011 года

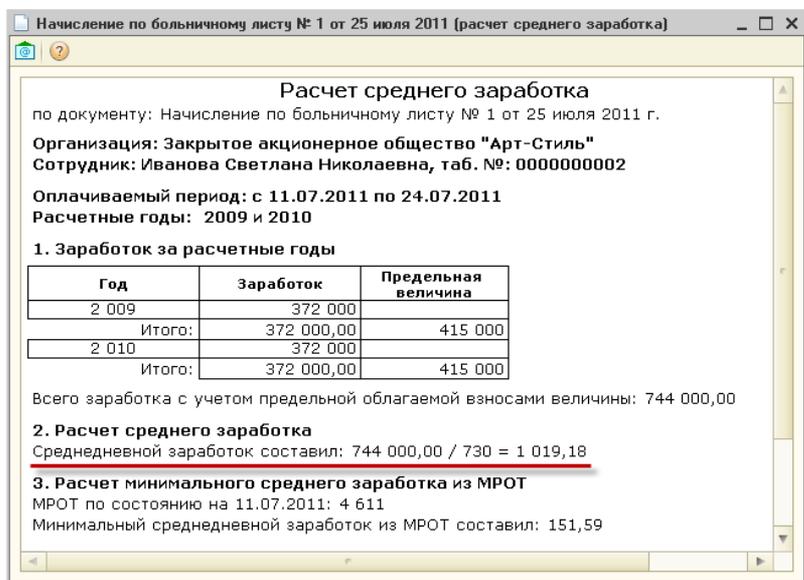


Рис. 1-63. Расшифровка расчета среднего заработка для пособий по правилам с 2011 года

Оплата Расчет среднего заработка

Расчетный период с: 01.07.2010 по 30.06.2011

Заработок за расчетный период

Добавить [иконки] Рассчитать заработок за расчетный период

№	Рабочее место	Вид заработка	Сумма	Дней отра...	Скидка	Дата начала	Дата оконч...	Часов отра...	Отработан...	Норма по п...	Число мес...
16	Ульянова Раи... Бухг... Веду...	Основной заработок	19 800,00	28,00		01.02.2011	28.02.2011				1
17	Ульянова Раи... Бухг... Веду...	Премии	9 000,00			01.03.2011	31.03.2011				1
18	Ульянова Раи... Бухг... Веду...	Основной заработок	27 000,00	31,00		01.03.2011	31.03.2011				1
19	Ульянова Раи... Бухг... Веду...	Премии				01.04.2011	30.04.2011				
20	Ульянова Раи... Бухг... Веду...	Основной заработок	19 800,00	30,00		01.04.2011	30.04.2011				1
21	Ульянова Раи... Бухг... Веду...	Премии				01.05.2011	31.05.2011				
22	Ульянова Раи... Бухг... Веду...	Основной заработок	19 800,00	31,00		01.05.2011	31.05.2011				1
23	Ульянова Раи... Бухг... Веду...	Премии				01.06.2011	30.06.2011				
24	Ульянова Раи... Бухг... Веду...	Основной заработок	19 800,00	30,00		01.06.2011	30.06.2011				1

Рассчитать начисления Средний дневной заработок: 838,52 руб.
Расчетный период с 01.07.2010 по 30.06.2011

Рис. 1-64. Зкладка Расчет среднего заработка для пособий по правилам 2010 года