

11.2 Ввод начислений и удержаний вручную

Глава содержит следующие разделы.

Возврат в кассу, на счёт (единовременное удержание).

Межплановая выплата (единовременное удержание).

Начисления в межплановую выплату.

Доплата за увеличение объёма работ.

Дополнительный взнос на пенсию (ежемесячное удержание).

Оплата сверхурочных через планировщик.

Возврат в кассу, на счёт (единовременное удержание)

Рассмотрим внесение единовременного удержания на примере кода «98–Возврат в кассу, на счёт».

Чтобы внести единовременное удержание, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал заработной платы.
2. Выберите расчётный месяц.
3. Выберите сотрудника и перейдите в детальную часть «Начислено».

Нажмите кнопку **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 11.2-1).

Начислено

Вихтевская

Начисление: 98 - Возврат в кассу, на счет

Отпуска, больничные листы: (Нет)

ЭКР: 211 Зарботная плата

Период опл.:

Мероприятие: 000000 - Неуказанное мероприятие

Код вида дохода: 1

Брать аналитику из справочников

Дебет:

КБК	ВД	Счет	КОСГУ
705 - 830.1002.0000000000.111	4	109.60.0	211

Кредит:

КБК	ВД	Счет	КОСГУ
705 - 830.1002.0000000000.111	4	302.11.0	737

Сумма: -2 500

Отработано часов:


Отработано дней: 1

За период(месяц, год): 1 2021

рис. 11.2-1

4. Выберите из списка поля «Начисление» код «98–Возврат в кассу, на счёт».
5. В поле «Сумма» введите сумму возврата с минусом.

6. В полях «За период (месяц, год)» укажите месяц и год, за которые делается удержание.

7. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения». В детальной части «Начислено» появится начисление «98–Возврат в кассу, на счёт».

Доплата за увеличение объёма работ

Чтобы рассчитать доплату за увеличение объёма работ, выполните следующие действия.

1. После проведения приказа на установление доплаты за увеличение объёма работ, в детальной части «Состав ФОТ» появится позиция ФОТ «Доплата за увеличение объёма работ». Откройте её на редактирование и внесите сумму доплаты в поле «Значение коэффициента».

Сделайте перерасчёт в детальной части «Начислено». Доплата рассчитывается пропорционально дневным часам, которые бы отработал отсутствующий сотрудник.

Если у сотрудника есть ночные часы, рассчитается доплата за увеличение объёма работ за ночное время.

При недельном графике работы в расчёт берутся рабочие дни. При суммированном графике работы в расчёт берутся только дневные отработанные часы.

Дополнительный взнос на пенсию (ежемесячное удержание)

Рассмотрим внесение ежемесячного удержания на примере кода 1015 «Дополнительный взнос на пенсию». Чтобы внести ежемесячное удержание, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал заработной платы.

Выберите расчётный месяц.

Выберите сотрудника и перейдите в детальную часть «Планировщик НУ».


Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 11.2-2).

рис. 11.2-2

Выберите из списка поля «Код начисления/удержания» код 1015 «Дополнительный взнос на пенсию».

Введите в поле «Сумма» размер взноса.

В полях «Дата с/по» укажите период действия доплаты. Например, с 01.03.17 по 31.05.17.

Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку – «Подтвердить изменения». В течении 3-х месяцев с сотрудника будет удерживаться дополнительный взнос на пенсию в размере 1000 рублей (рис. 11.2-3).

	Код	Тип	Наименование	Сумма	Отр. дней	ЭКР	Вид деятельности
<input type="checkbox"/>	1	Н	Должностной оклад	9 873.00	21.00	211	1
<input type="checkbox"/>	1015	У	Дополнительный взнос на пенсию	1 000.00		211	1
<input type="checkbox"/>	61	У	Подоходный	1 283.00		211	1
<input checked="" type="checkbox"/>	74	У	Зарплата на пластиковую карту	7 590.00		211	1

рис. 11.2-3

Оплата сверхурочных через планировщик

Т.к. первые два часа работы и последующие часы оплачиваются по разным тарифам, то оплату сверхурочных нужно вносить двумя записями.

Например, в марте сотрудник отработал сверхурочно 10 часов. Из них общее количество первых двух часов работы равно 6 (за несколько дней). Остальные 4 часа – свыше двух часов (за несколько дней).

Чтобы внести оплату сверхурочной работы, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал заработной платы.

Выберите расчётный месяц.

Выберите сотрудника и перейдите в детальную часть «Планировщик НУ» (рис. 11.2-4).

Дата с	Ставка	Сумма	Кол-во дней	Кол-во часов	Кoeffициент оплаты	Дата по
01.03.2015	41.35	620.25		10.00	1.50	31.03.2015
01.01.2014	31.28	375.32		8.00	1.50	
01.07.2014		200.00		1.00		31.07.2014

рис. 11.2-4

Ввод оплаты сверхурочных, первые два часа.

Нажмите кнопку **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 11.2-5).

Планировщик НУ

Ставка среднечасовая: 41.35 (По ЗП | По окладу | По среднему)

КБК: (Нет)

Тип финансирования: (Нет)

Часов: 6 | Дней: | Кoeffициент оплаты: 1.5

Сумма: 372.15 | За период(месяц, год):

Дата с: 01.12.2020 | Дата по: 31.12.2020

Пропорционально отработанному времени

Код начисления/удержания: 1051 - Опл. сверхуроч. раб. перв. 2 часа

Типы рабочих часов: (Нет)

рис. 11.2-5

Нажмите на форме кнопку «По окладу». Часовая ставка по окладу будет автоматически рассчитана в поле «Ставка» (должностной оклад / норму часов).

Введите в поле «Часов» общее количество первых двух часов работы.


Введите в поле «Кoeffициент оплаты» коэффицент оплаты.

Перейдите на поле «Сумма». Величина оплаты рассчитается автоматически. (сумма = ставка * часы * коэффициент оплаты).

Выберите из списка поля «Код начисления/удержания» код 1051 «Опл. сверхуроч. раб. перв.2 часа».

Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

Ввод оплаты сверхурочных, свыше двух часов.

1. Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 11.2-6).

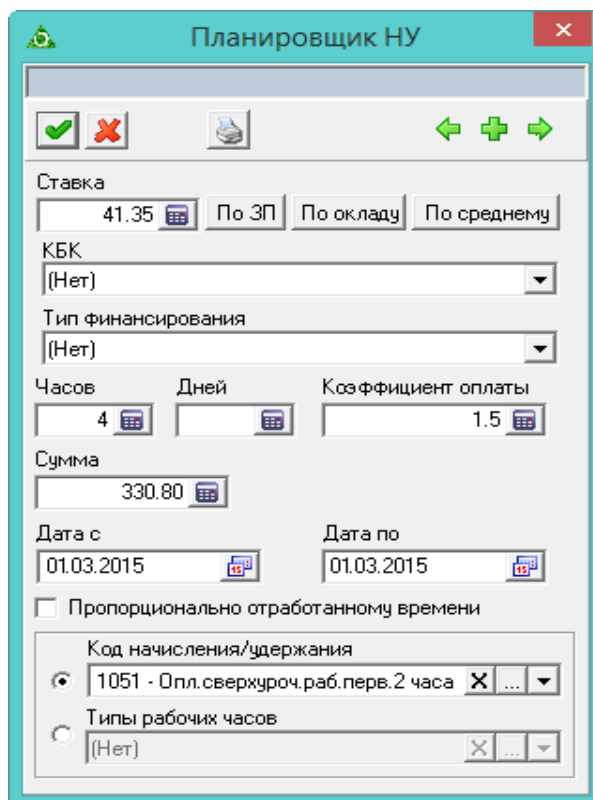


рис. 11.2-6

Нажмите на форме кнопку «По окладу». Часовая ставка по окладу будет автоматически рассчитана в поле «Ставка».

Введите в поле «Часов» общее количество часов, отработанных свыше первых 2–х часов.

Введите в поле «Коэффициент оплаты» коэффициент оплаты.

Перейдите на поле «Сумма». Величина оплаты рассчитается автоматически.

Выберите из списка поля «Код начисления/удержания» код 1052 «Опл. сверхуроч. раб. свыше. 2 час.».

Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

В детальной части «Начислено» появятся начисления по оплате сверхурочных работ (рис. 11.2-7).

	Код	Тип	Наименование	Сумма	Отр. часов	ЭКР	Вид деятельности
<input type="checkbox"/>	1051	Н	Опл. сверхуроч. раб. перв. 2 часа	372.15	6.00	211	1
<input type="checkbox"/>	1052	Н	Опл. сверхуроч. раб. свыше 2 час.	330.80	4.00	211	1

рис. 11.2-7