

13.1 Расчёты в текущем месяце за другие периоды

Глава содержит следующие разделы.

[Расчёт по приказам.](#)

[Дополнительный расчёт.](#)

Расчёт по приказам (надбавки, ночные часы)

Используется, чтобы сделать расчёт начислений за прошлый месяц в текущем в соответствии с приказами из модуля «Учёт кадров». При расчёте программа сравнивает состав ФОТ сотрудника и рассчитывает отсутствующие надбавки.

Расчёт надбавок.

Например, нужно начислить в марте премию за февраль. Для этого модулю «Учёт кадров» должен быть внесён приказ «Установить надбавки» с премией, период действия которой – февраль.

Чтобы сделать расчёт надбавок за предыдущий период, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал заработной платы.

Выберите расчётный месяц. В данном примере – март.

Отметьте нужных сотрудников галочками.

Нажмите кнопку основной части  – «Расчёт надбавок за предыдущий период».

Появится диалоговое окно (рис. 13.1-1).

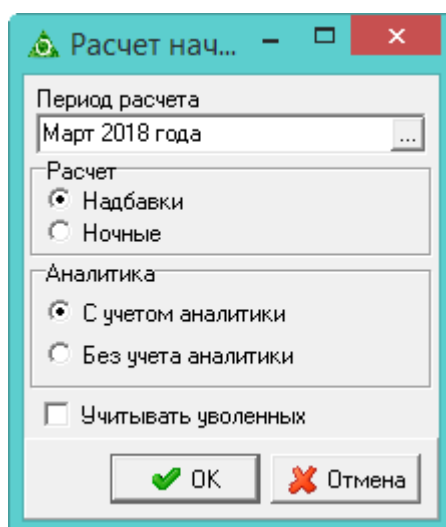


рис. 13.1-1

Выберите период, за который нужно сделать расчёт. В данном примере – февраль.

Выберите опцию «Надбавки».

Выберите способ расчёта: с аналитикой или без.

Без учёта аналитики – чтобы отсутствие надбавки определялось только по названию, выберите данную опцию.

С учётом аналитики – чтобы отсутствие надбавки определялось с учётом аналитики, выберите данную опцию. Например, премия в феврале была по 2 и по 4 виду деятельности, а рассчитана только по 2 виду. Тогда в марте рассчитается премия только по 4 виду деятельности.

Чтобы программа учитывала надбавки в закрытых лицевых счетах сотрудников, установите на опции «Учитывать уволенных» галочку.

Нажмите кнопку «ОК» и дождитесь окончания пересчёта.

Расчёт оплаты ночных.

1. Например, за январь 2018 было оплачено 64 ночных часов. Затем внесли корректировку, увеличив ночные на 4 часа. В мае необходимо рассчитать код 193 с суммой 15,71 за 4 часа за январь 2018.

Чтобы сделать расчёт оплаты ночных часов за предыдущий период, выполните следующие действия.

Откройте журнал заработной платы.

Выберите расчётный месяц. В данном примере – май.

Отметьте нужных сотрудников галочками.

Нажмите кнопку основной части  – «Расчёт надбавок за предыдущий период».

Появится диалоговое окно (рис. 13.1-2).

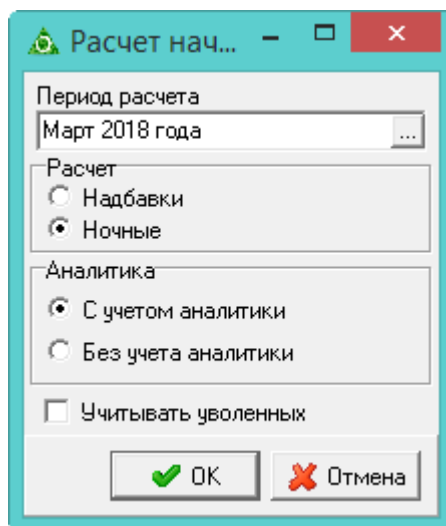


рис. 13.1-2

Выберите опцию «Ночные».

Выберите период, за который нужно сделать расчёт. В данном примере – февраль.

Выберите способ расчёта: с аналитикой или без.

Без учёта аналитики – чтобы отсутствие надбавки определялось только по названию, выберите данную опцию.

С учётом аналитики – чтобы отсутствие надбавки определялось с учётом аналитики, выберите данную опцию. Например, оплата в феврале была по 2 и по 4


виду деятельности, а рассчитана только по 2 виду. Тогда в мае рассчитается оплата только по 4 виду деятельности.

Чтобы программа учитывала надбавки в закрытых лицевых счетах сотрудников, установите на опции «Учитывать уволенных» галочку.

Нажмите кнопку «ОК» и дождитесь окончания пересчёта.

Дополнительный расчёт

Используется, чтобы в текущем расчётном месяце доначислять или снять за дни/часы других периодов. Например, сотруднику не оплатили 3 дня за январь. Чтобы доплатить за январь в феврале, выполните следующие действия.

1. Установите курсор на сотрудника и нажмите кнопку основной части  – «Дополнительный расчёт». Откроется форма ввода данных (рис. 13.1-3).

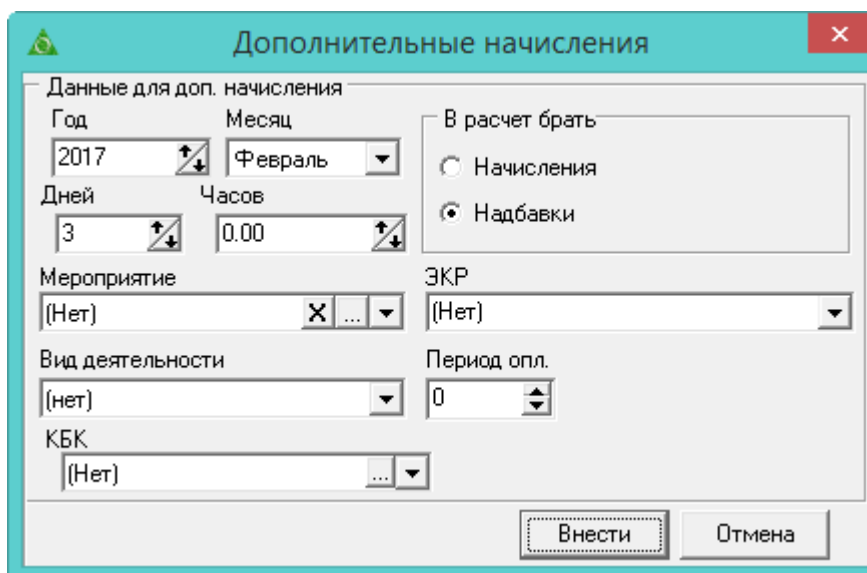


рис. 13.1-3

Укажите год и месяц, за который нужно сделать доплату.

Укажите количество дней (часов), за которые нужно сделать доплату.

Выберите откуда нужно брать суммы для расчёта: из детальной части «Начислено» или «Состав ФОТ». Из состава ФОТ надбавки можно использовать тогда, когда по сотруднику нет начислений во вкладке «Начислено».

Примечание: при открытии формы аналитика подставляется по следующему порядку: по сотруднику, из справочника «Подразделения».

Чтобы внести данные за один и тот же период, но чтобы каждое начисление было отдельной строкой, заполните поле «Период опл.».

Нажмите кнопку «Внести». В детальной части «Начислено» появятся начисления за январь (рис. 13.1-4). Суммы делятся на норму для указанного периода и умножаются на количество заданных дней/часов.

	Код	Тип	Наименование	Сумма	Отр. дней	Начислено за(мес./год)	Отр. часов
<input type="checkbox"/>	1	Н	Должностной оклад	1 225.76	3.00	1, 2017	0.00
<input type="checkbox"/>	1	Н	Должностной оклад	6 946.00	18.00	2, 2017	
<input type="checkbox"/>	206	Н	Премия по итогам работы	1 838.65	3.00	1, 2017	0.00
<input type="checkbox"/>	30	Н	Ежемес.денеж.поощрение	1 838.65	3.00	1, 2017	0.00
<input type="checkbox"/>	30	Н	Ежемес.денеж.поощрение	10 419.00	18.00	2, 2017	

рис. 13.1-4

Обратите внимание. 1. Если при расчёте используются начисления, то в расчёт берутся те начисления, для которых в справочнике «Начислений и удержаний» отключена опция «Не зависит от отработанного времени». 2. Из расчёта по данной кнопке исключены лицевые счета с признаком «Закрит увольнением».