

## 18.2 Запись сумм по кодам

Глава содержит следующие разделы.

[Свойства журнала.](#)

[Рассчитать сумму по формуле.](#)

[Платёжная ведомость.](#)

[Дополнительные возможности.](#)

### Свойства журнала

Журнал «Запись сумм по кодам» используется для массового ввода единовременных начислений: доплата, аванс, материальная помощь и т.д. Располагается в меню «Журналы \ Запись сумм по кодам». Окно журнала имеет вид (рис. 18.2-1).

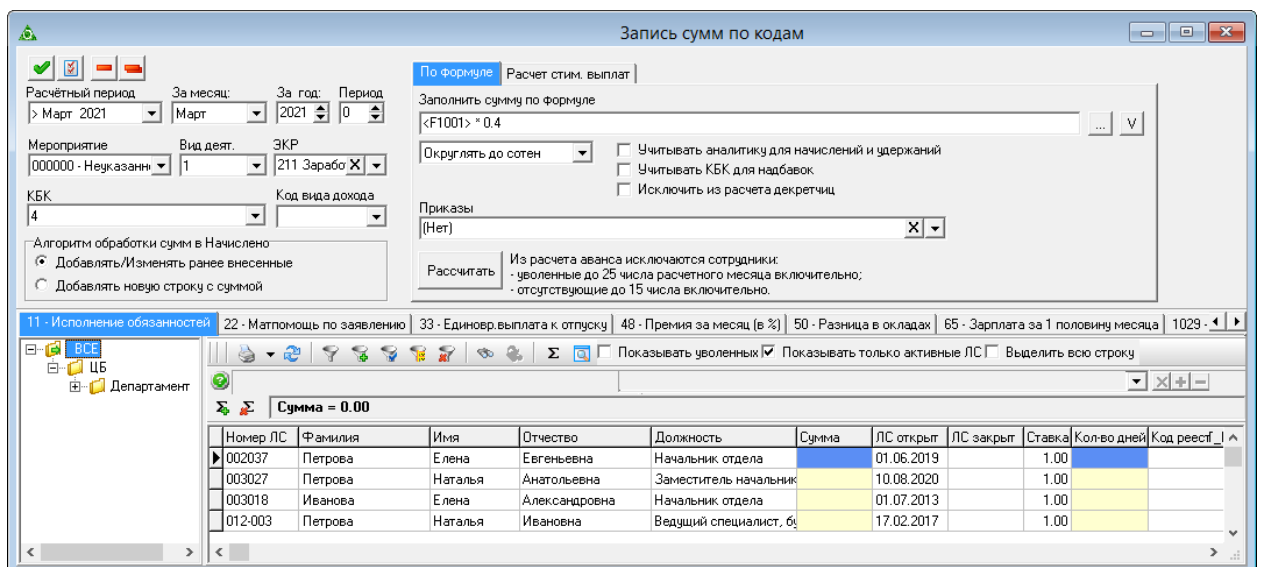





рис. 18.2-1

### Свойства журнала.

1. Журнал работает с текущим открытым периодом в журнале заработной платы.

2. Чтобы сохранить внесённые суммы во вкладках сразу, нажмите кнопку  – «Внести изменения по всем кодам».

Чтобы удалить суммы в текущей вкладке, нажмите кнопку  – «Очистить суммы во вкладке». Чтобы удалить суммы сразу во всех вкладках, нажмите кнопку  – «Очистить суммы во всех вкладках».

На вкладках отображаются коды начисления/удержания, для которых был выставлен соответствующий признак в справочнике «Начисления и удержания».

Чтобы увидеть итоговую сумму, воспользуйтесь кнопкой детальной части  –

«Автосуммирование по колонкам».

Если опция «Показывать только активные ЛС» включена, то лицевые счета с признаком «Не активен» не отображаются.

Чтобы удалить сумму по сотруднику переведите ячейку в режим редактирования (2-м кликом) и нажмите клавишу «Del».

Если поле «Мероприятие не заполнено, сотруднику используется мероприятие, указанное для подразделения, вкладка «Аналитика».

Выделить всю строку. Чтобы активная строка выделялась полностью, включите данную опцию.

## Рассчитать сумму по формуле

Чтобы рассчитать сумму надбавки по формуле, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал «Запись сумм по кодам».

Выберите подразделение.

Заполните шапку формы.

Перейдите на вкладку «По формуле» (рис. 18.2-2).

рис. 18.2-2

Очистите поле «Заполнить сумму по формуле» и нажмите кнопку в конце поля. Появится меню (рис. 18.2-3).

рис. 18.2-3

Выберите значение для расчёта.

Введите другие параметры для расчёта.

Чтобы округлить сумму, выберите из списка нужное значение.


**Исключить из расчёта декретчиц** – чтобы исключить из расчёта сотрудников, находящихся в отпуске до 3-х лет или декретном больничном, включите опцию.

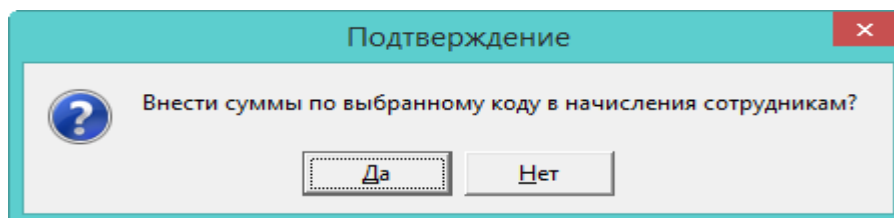
**Учитывать КБК для надбавок** – чтобы при выборе переменных Суммы ФОТ ЗП или надбавки учитывался КБК из состава ФОТ, включите опцию.

**Учитывать аналитику для начислений и удержаний** – чтобы поиск начислений и удержаний осуществлялся по выбранной аналитике, включите опцию.

Выберите вкладку с кодом, по которому будут начислены суммы.

Нажмите кнопку «Рассчитать». В выбранной вкладке будут рассчитаны суммы выплат.

Нажмите кнопку  – «Внести изменения по выбранному коду», чтобы сохранить суммы. Программа выдаст сообщение для подтверждения.



Нажмите кнопку «Да». В журнале заработной платы сотрудникам будет добавлены рассчитанные суммы.

### Рассчитать по приказам.

Используется для приказов на отпуск. Например. Приказ 9-М от 06.07.2020. По сотрудникам рассчитан отпуск, мат. помощь к отпуску и единовр. выплата. Соответственно в формуле нужно указать отпуск, мат. помощь к отпуску и единовр. выплату, но суммы для расчёта будут браться только по сотрудникам из выбранного приказа (рис. 18.2-4).

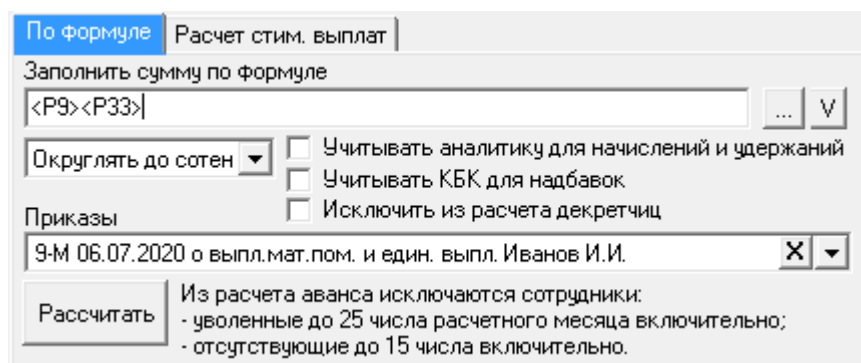


рис. 18.2-4

Механизм работы.

1. В журнале заработной платы рассчитать отпуск, внесённый по приказам.
2. Создать формулу, для получения суммы отпускных на выплату.
3. В поле «Приказы» выбрать приказы на отпуск, по которым произведены расчёты.
4. Нажать кнопку «Рассчитать».

### Переменные.

Для переменной «Сумма фонд ЗП» и отдельных надбавок берётся только последняя надбавка. За исключением надбавки за гос.тайну.

Переменная «Количество календарных дней» - это количество отработанных календарных дней (с даты приёма по дату увольнения с учётом повторного приёма) минус дни больничных, отпуска без сохранения заработной платы и отпуска до трёх лет.

### Платёжная ведомость

Чтобы распечатать платёжную ведомость по сделанным начислениям, выполните следующие действия.

1. Перейдите на вкладку с нужным кодом.

Вызовите список для кнопки «Печать».

Выберите пункт «Платёжная ведомость». Откроется окно предварительного просмотра.

Чтобы распечатать ведомость, нажмите кнопку в окне предварительного просмотра «Вывести на печать».

### Дополнительные возможности

#### Ввод отработанных дней, часов.

Данная возможность используется для ввода количества дней для определённых надбавок. Отработанные дни вводятся в колонку «Кол-во дней», часы в колонку «Часы» (рис. 18.2-5).

| Номер ЛС | Фамилия   | Имя       | Отчество   | Сумма | ЛС открыт  | ЛС закрыт | Ставка | Кол-во дней | Часы |
|----------|-----------|-----------|------------|-------|------------|-----------|--------|-------------|------|
| 005040   | Иванова   | Екатерина | Ивановна   |       | 09.01.2014 |           | 1      | 5           |      |
| 002027   | Петрова   | Виктория  | Викторовна |       | 22.07.2014 |           | 1      | 4           |      |
| 003020   | Сидорова  | Наталья   | Сергеевна  |       | 01.07.2014 |           | 1      | 2           |      |
| 010-001  | Васильева | Ирина     | Ивановна   |       | 17.02.2017 |           | 1      |             |      |

рис. 18.2-5

После сохранения, данные будут добавлены в детальную часть «Начислено» журнала заработной платы (рис. 18.2-6).

