

## 7.6 Данные с предыдущего места работы

Глава содержит следующие разделы.

[Данные для расчёта среднего заработка.](#)

[2-НДФЛ.](#)

[Данные для расчёта пособий.](#)

### Данные для расчёта среднего заработка


---

Чтобы внести данные по лицевой карточке (для отпусков и командировок), выполните следующие действия.

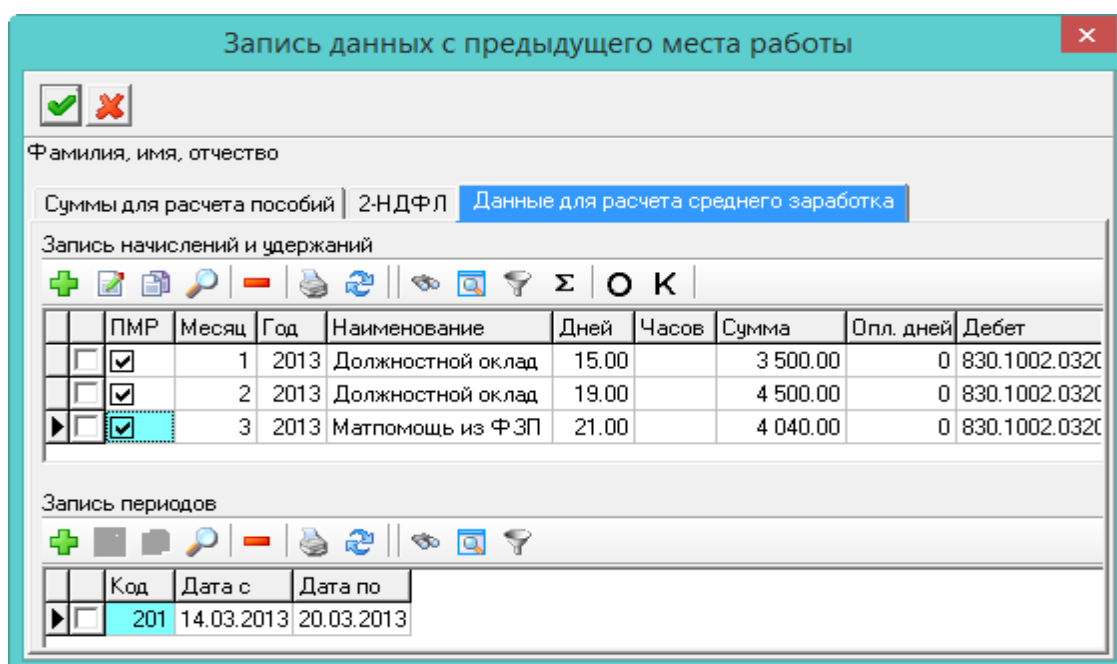
#### Внесение начислений.

1. Откройте журнал заработной платы.

Выберите сотрудника.

Нажмите кнопку основной части  – «Запись данных с предыдущего места работы».


Перейдите на вкладку «Данные для расчёта среднего заработка». (рис. 7.6-1).



	ПМР	Месяц	Год	Наименование	Дней	Часов	Сумма	Опл. дней	Дебет
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	2013	Должностной оклад	15.00		3 500.00	0	830.1002.0320
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	2013	Должностной оклад	19.00		4 500.00	0	830.1002.0320
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	2013	Матпомощь из ФЗП	21.00		4 040.00	0	830.1002.0320

	Код	Дата с	Дата по
<input type="checkbox"/>	201	14.03.2013	20.03.2013

рис. 7.6-1

Нажмите кнопку  – «Добавление записи». Появится форма ввода данных (рис. 7.6-2).

Начисления с прошлых мест работы

Начисление: 1 - Должностной оклад

Мероприятие: 000000 - Неуказанное мероприятие

Сумма: 4 500

Отработано часов:

ЭКР: 211 Зарботная плата

Отработано дней: 19.00

За период(месяц, год): 2, 2013

Оплаченные рабочие-календарные дни: 0

Дебет:

КБК	ВД(2011)	Счет	КОСГУ
153 - 800.0000.00000000.000	4	109.60.0	211

Кредит:

КБК	ВД(2011)	Счет	КОСГУ
153 - 800.0000.00000000.000	4	302.11.0	730

рис. 7.6-2

Внесите данные.

**Начисление** – укажите код начисления.

**Сумма** – введите сумму начисления.

**За период (месяц, год)** – укажите месяц и год, за которые было сделано начисление.

**Отработано дней** – введите количество рабочих дней за месяц.

**Отработано часов** – если отработанное время было в часах, введите их количество в данное поле.

Оплаченные рабочие-календарные дни – если сотрудник был принят не с первого числа месяца, введите количество календарных дней с начала приёма до конца месяца.

Нажмите кнопку – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

### Внесение периодов.

Чтобы внести период для уменьшения рабочие-календарных дней при расчёте отпусков, выполните следующие действия.

1. Перейдите в детальную часть «Запись периодов».

Нажмите кнопку детальной части – «Добавление записи». Появится форма ввода данных (рис. 7.6-3).

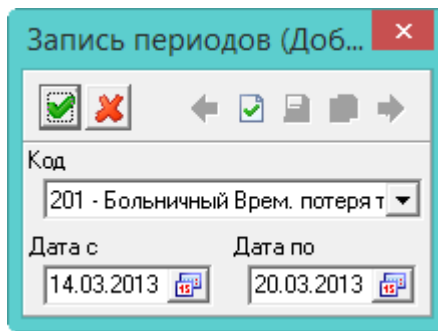


рис. 7.6-3

Выберите в поле «Код» код отпуска и ведите в поля «Дата с», «Дата по» период отпуска.

Нажмите кнопку – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

Чтобы внесённые данные использовались только при расчёте отпусков, включите кнопку «О». Чтобы внесённые данные использовались только при расчёте командировок, включите кнопку «К». Чтобы внесённые данные использовались при расчёте и отпусков, и командировок, включите обе кнопки (рис. 7.6-4).

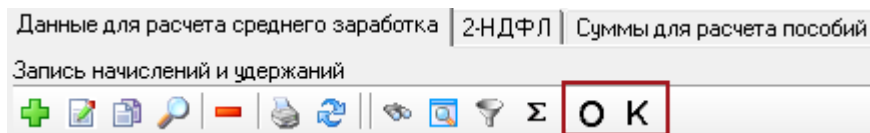


рис. 7.6-4

## 2-НДФЛ

Чтобы внести сумму дохода и материальную помощь, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал заработной платы.

Выберите сотрудника.

Нажмите кнопку основной части – «Запись данных с предыдущего места работы». Откроется окно (рис. 7.6-5).

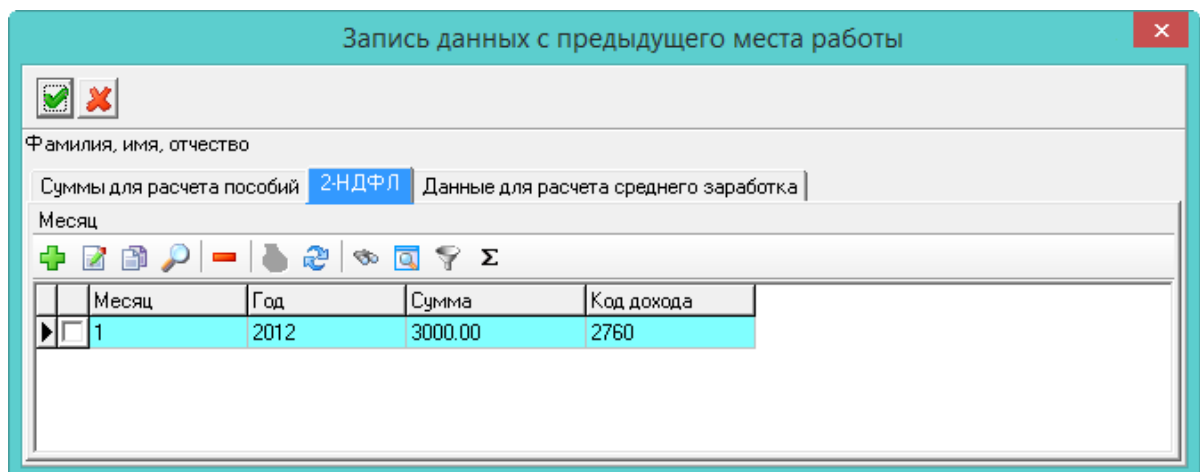


рис. 7.6-5

Перейдите на вкладку «2-НДФЛ» и нажмите кнопку **+** – «Добавление записи». Появится форма ввода данных (рис. 7.6-6).

рис. 7.6-6

Укажите в полях «Месяц» и «Год» информацию из справки 2-НДФЛ. Выберите код дохода и введите сумму. Нажмите кнопку **✓** – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

## Данные для расчёта пособий

Чтобы внести суммы заработной платы за 2 календарных года, необходимых для расчёта больничных по временной нетрудоспособности и беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком до 3-х лет, выполните следующие действия. Выберите сотрудника.

1. Откройте журнал заработной платы.

Выберите сотрудника.

Нажмите кнопку основной части **☰** – «Запись данных с предыдущего места работы». Откроется (рис. 7.6-7). Вкладка «Суммы для расчёта пособий».

	Год	Сумма	Кал. дни отсутствия	Основание(Справка)
▶	2012	361325.04	0.00	
	2013	361990.56	0.00	

рис. 7.6-7

Нажмите кнопку **+** – «Добавление записи». Появится форма ввода данных (рис. 7.6-8).

The screenshot shows a window titled "Суммы для расчета пособий (Редакти...)" with a red close button. The window contains several input fields and controls:

- At the top left, there are two buttons: a green checkmark and a red 'X'.
- Below these are navigation arrows and icons for save, print, and refresh.
- The main form has three input fields: "Год" (Year) with the value "2012", "Сумма" (Sum) with the value "361 325.04", and "Кал. дни отсутствия" (Calendar days of absence) which is empty.
- Below these is a text input field labeled "Основание (Справка)".
- Next is a dropdown menu labeled "Мероприятие" (Event) with a clear button (X) and a dropdown arrow.
- Below that is another dropdown menu labeled "Тип финансирования" (Financing type) with a clear button (X) and a dropdown arrow.
- At the bottom, there are two checkboxes:
  - Добавлять начисленный в программе заработок
  - Добавлять кал. дни отсутствия из программы

рис. 7.6-8

Внесите данные.

**Год** – укажите год, за который предоставлены данные.

**Сумма** – указывается сумма заработной платы (иных выплат и вознаграждений), на которую были начислены страховые взносы за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы.

**Кал. дни отсутствия** – укажите календарные дни отсутствия (декрет, больничные, отпуск до 3-х лет) указываются для расчёта пособия до 1,5 лет и пособия по беременности и родам.

**Мероприятие** – если включена настройка «Делить больничные по аналитике Мероприятию», сумма будет рассчитываться с указанным мероприятием.

**Тип финансирования** – если включена настройка «Делить больничные по видам деятельности», сумма будет рассчитываться с указанным видом деятельности.

**Добавлять начисленный в программе заработок** – чтобы к внесённой сумме заработка добавились начисления по сотруднику, установите на опции галочку.

Сумма заработка будет отображаться в окне «Выбор периодов для расчёта».

**Добавлять кал. дни отсутствия из программы** – чтобы к внесённым дням отсутствия добавились рассчитанные дни по сотруднику, установите на опции галочку.

Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.