

Методические рекомендации: *«Настройка начислений и удержаний».*

Подсистема «Управления оплатой труда»

Версия 1.0 (24.03.2020)

Подготовлено:
Отделом методологического обеспечения
бюджетного учета Минфина КБР

НАСТРОЙКА НАЧИСЛЕНИЙ И УДЕРЖАНИЙ

В программе предусмотрена возможность регистрации сумм по широкому спектру видов начислений, а также регистрации выплат доходов для различных целей.

Большинство видов начислений сосредоточены в списке начислений. Начисления из этого списка предназначены не только для регистрации сумм, но могут использоваться и для регистрации отработанного и не отработанного сотрудниками времени.

Это такие начисления, как повременная и сдельная оплата труда, премии, вознаграждения, стимулирующие выплаты, доплаты, надбавки, компенсации, натуральные доходы и т. п.

Суммы таких начислений можно не только вводить вручную, но и автоматически рассчитывать по формулам, в том числе сложным, с зависимостью от сумм других начислений и с учетом сведений об отработанном и неотработанном времени. Соответственно, зарегистрированные суммы таких начислений можно использовать при расчете других начислений и удержаний.

Для таких начислений можно указать, как они должны учитываться при расчете среднего заработка, НДФЛ, страховых взносов, при формировании сведений для бухгалтерских программ.

В этот список начислений входит также оплата больничных листов и другие пособия, отпускные, командировки и другие случаи сохранения заработка. Такие начисления рассчитываются и учитываются автоматически в соответствии с законодательством.

Начисленные по таким видам начислений суммы включаются в ведомости на выплату зарплаты и отчеты по результатам расчета зарплаты (расчетные листки, своды, расчетные ведомости и т. п.).

В список начислений входят также и неоплачиваемые отсутствия: отпуска без сохранения платы, прогулы, неявки, неоплачиваемые простои и т. п. Они регистрируются в программе только с целью учета времени.

Часть видов начислений, которые в программе можно произвести сотрудникам, не представлена в списке начислений. Эти начисления также включаются в ведомости на выплату, в расчетные отчеты. Но для них не требуется проводить сложных расчетов с зависимостью от других начислений и от времени: заранее известно, как они учитываются при расчете среднего заработка, удержаний и т. п. К таким начислениям относятся:

- пособия ФСС при рождении ребенка и при постановке на учет в ранние сроки беременности, которые регистрируются документом Единовременные пособия за счет ФСС (если выплата пособий не передана в ФСС в рамках пилотного проекта);
- начисления в рамках договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, авторского заказа.

Другим видом регистрируемых в программе сумм, не представленным в общем списке начислений, являются суммы доходов сотрудников, напрямую не связанные с трудовыми отношениями, такие как стоимость призов и подарков. Они регистрируются только с целью исчисления НДФЛ и взносов, не включаются в ведомость на выплату, а в аналитических отчетах показываются в специальном разделе.

Наконец, в программе имеется возможность регистрировать прочие выплаты сторонним лицам только с целью учета НДФЛ и взносов и отражения только в отчетности по налогам и взносам. Такие доходы также не представлены в списке начислений. Они не включаются в ведомости на выплату, не показываются в отчетах по зарплате:

- выплаты бывшим сотрудникам;
- прочие доходы (аренда и т. п.).

Отдельным видом дохода является доход в виде материальной выгоды от экономии на процентах по предоставленным сотруднику займам. Он регистрируется автоматически с помощью специального функционала учета займов.

Далее рассматривается устройство именно общего списка начислений и работа с начислениями из этого списка.

Примечание 1

Особенности настройки начислений, не связанные с их выполнением и расчетом, такие как учет при расчете среднего заработка, НДФЛ, взносов, при формировании персонифицированной отчетности, данных для обмена с бухгалтерскими программами и т. п., рассматриваются в соответствующих главах.

Примечание 2

Подходы к настройке удержаний в целом аналогичны подходам к настройке начислений и отдельно не рассматриваются.

СПИСОК НАЧИСЛЕНИЙ

В поставке программы предусмотрен набор наиболее распространенных типовых начислений. Минимальный набор начислений, соответствующий базовым возможностям программы (которые не регулируются), присутствует в списке всегда.

Часть поставляемых начислений создается автоматически при выборе соответствующей возможности программы, другая часть создается только помощником начальной настройки.

Имеется возможность добавить начисление непосредственно в список, указав его назначение, и соответствующая этому назначению настройка программы включится автоматически – станут доступны, например, документы для регистрации этого начисления. Если начисление с таким назначением уже есть в программе и допускается использование нескольких начислений с данным назначением, то в соответствующих документах появляется возможность выбора начисления среди начислений с одинаковым назначением.

НАЗНАЧЕНИЕ НАЧИСЛЕНИЯ

Назначение позволяет программе определять, какие настройки являются допустимыми для этого начисления, каким образом и где это начисление может назначаться, рассчитываться и выполняться. Другими словами, по назначению программа «узнает» начисления.

Список возможных назначений начислений является закрытым, расширить его нельзя. Некоторые из назначений доступны только в том случае, если выбрана соответствующая возможность программы. Это такие назначения, использование которых предполагает также создание специфичного для них показателя, вида времени и т. п. при задействовании возможности.

Большая часть назначений являются специализированными, т. е. начисления с таким назначением используются только специализированными «межрасчетными» документами программы:

1. Для начисления документом Больничный лист:
 - Оплата больничного листа;

- Оплата больничного листа за счет работодателя;
 - Оплата больничного листа, несчастный случай на производстве;
 - Оплата больничного листа, профзаболевание;
 - Болезнь без оплаты;
 - Доплата до среднего заработка за дни болезни (доступно, если выбрана соответствующая возможность программы);
 - Отпуск по беременности и родам;
 - Отпуск по беременности и родам без оплаты.
2. Для начисления документом Отпуск:
- Оплата отпуска;
 - Компенсация отпуска (также может начисляться документом Увольнение);
 - Материальная помощь к отпуску (доступно, если выбрана соответствующая возможность программы);
 - Отпуск (за счет ФСС) на период санаторно-курортного лечения.
3. Для начисления документом Простой сотрудников (доступно только при выбранной возможности учета простоев):
- Простой по вине работника;
 - Оплата простоя по вине работодателя;
 - Оплата простоя по не зависящим от работодателя причинам.
4. Для начисления документом Прогоул, неявка:
- Неявка по невыясненным причинам;
 - Прогоул.
5. Для начисления другими документами:
- Оплата командировки (документ Командировка);
 - Оплата времени сохраняемого среднего заработка (документ Отсутствие с сохранением оплаты);
 - Оплата дней ухода за детьми-инвалидами (одноименный документ);
 - Отпуск без оплаты (документ Отпуск без сохранения оплаты);
 - Отгул (одноименный документ, а также документ Отпуск);
 - Оплата предыдущими документами (документ Периоды, оплаченные до начала эксплуатации);
 - Компенсация морального вреда (документ Разовое начисление);
 - Выходное пособие (документ Увольнение).

Другая часть назначений начислений также обладает определенной спецификой:

- Районный коэффициент и Северная надбавка – в информационной базе может присутствовать только по одному начислению с такими назначениями. Эти начисления особым образом назначаются и редактируются в кадровых документах. Назначения доступны, если в карточке хотя бы одной из организаций отмечено использование этих надбавок;
- Надбавка за вредность – так же как и предыдущие, это начисление особым образом назначается и редактируется в кадровых документах;
- Сдельная оплата труда – может выполняться только при окончательном расчете зарплаты, по умолчанию заполняется формула с использованием показателя сдельной выработки. Назначение доступно, если в настройках расчета зарплаты выбрано использование сдельного заработка;
- Доплата за совмещение и Доплата до среднего заработка – могут назначаться только соответствующими специализированными документами. Назначения доступны, если выбраны такие возможности программы;
- Пособие по уходу за ребенком до полутора лет и Пособие по уходу за ребенком до трех лет – могут назначаться только соответствующими специализированными документами;
- Оплата труда в натуральной форме – может назначаться только в качестве планового начисления, которое будет выполняться ежемесячно, но может быть выполнено и документом Доход в натуральной форме.

«Универсальными» назначениями начислений, т. е. теми, которые допускают дополнительное управление использованием начислений с таким назначением, являются:

- Повременная оплата труда и надбавки – для описания начислений, составляющих фонд оплаты труда сотрудников (т. е. являющихся «зарплатой»);
- Компенсационные выплаты – для описания компенсаций, т. е. начислений, не связанных с оплатой труда. Такие начисления, например, особым образом учитываются в расчете НДФЛ, страховых взносов и не учитываются при расчете общего среднего заработка;

- Материальная помощь – для описания начислений, являющихся материальной помощью. Материальная помощь, как и компенсационные выплаты, имеет особенности в обложении НДФЛ, страховыми взносами, при учете в среднем заработке;
- Премия – для описания премий и вознаграждений, которые согласно законодательству особым образом учитываются при расчете общего среднего заработка;
- Доход в натуральной форме – начислениями с таким назначением регистрируются суммы, соответствующие доходу, полученному не в денежной форме. Такие начисления регистрируются с целью обложения НДФЛ и взносами. Сумму, полагающуюся к выплате сотруднику, они не увеличивают.

Для начислений с этими назначениями можно указать способ их выполнения.

Примечание

*Назначение **Прочие начисления и выплаты** позволяет настроить начисление произвольным образом, без каких-либо ограничений. Его можно использовать, если все другие имеющиеся в программе назначения не позволяют решить ту или иную задачу. Перед его использованием рекомендуется убедиться, что иные возможности программы не подходят. Для уточнения этого вопроса можно обратиться на линию консультаций. Отдельно это назначение далее не рассматривается.*

СПОСОБЫ ВЫПОЛНЕНИЯ НАЧИСЛЕНИЯ

Для начислений с назначениями Повременная оплата труда и надбавки, Компенсационные выплаты, Материальная помощь, Премия, а также Доход в натуральной форме и Оплата труда в натуральной форме можно указать способ их выполнения:

- Ежемесячно – такое начисление можно назначить плановым, и оно будет автоматически выполняться при окончательном расчете зарплаты документом Начисление зарплаты и взносов и др. Можно отметить показатели для сотрудника постоянного использования

(рассмотрено далее), значения которых будут запрашиваться при назначении начисления плановым;

- По отдельному документу – такое начисление можно выполнить только межрасчетными документами Разовое начисление, Материальная помощь, Премия или Доход в натуральной форме (соответственно назначению);
- В перечисленных месяцах – совпадает со способом Ежемесячно. Отличие заключается в том, что можно выбрать месяцы, при окончательном расчете которых будет выполняться это начисление;
- Только если введено значение показателя – такое начисление будет выполняться при окончательном расчете только в том случае, если на этот месяц с помощью универсального документа Данные для расчета зарплаты введено значение хотя бы одного из отмеченных «определяющих» показателей. В формуле такого начисления должен использоваться показатель для сотрудника разового использования (рассмотрено далее). Именно такие показатели предлагается отметить в таблице;
- Только если введен вид учета времени – такое начисление будет выполняться при окончательном расчете только в том случае, если на этот месяц каким-либо способом (в графике, табеле или в документе Данные для расчета зарплаты) зарегистрировано время выбранного вида;
- Только если время приходится на праздничные дни – такое начисление будет выполняться при окончательном расчете только в том случае, если рабочее время по графику работы сотрудника (обычному или индивидуальному) выпадает на государственные праздники (согласно производственному календарю).

Таким образом, другим важным параметром начисления, который может определять не только то, как будет рассчитываться его результат, но и как начисление будет выполняться, является его формула.

ФОРМУЛА РАСЧЕТА

Для начислений с некоторыми назначениями алгоритм расчета регламентирован законодательством и заложен внутри программы, поэтому для

них нельзя задать произвольную формулу расчета (например, Оплата больничного листа).

Для других видов назначений допустимо описать способ их расчета произвольной формулой. При этом для «специализированных» назначений формула расчета предлагается программой автоматически, но при необходимости ее можно изменить.

При создании начислений с «универсальным» назначением (Повременная оплата труда и надбавки и др.) можно задать формулу их расчета самостоятельно. При этом формула не только будет определять алгоритм расчета – используемые в формуле показатели могут также выступать в качестве дополнительного условия для способа выполнения начисления.

Примечание

Если результат начисления не рассчитывается, а вводится в программу готовой суммой (т. е. фиксированной или рассчитанной вне программы), то нет необходимости описывать его формулу, которая фактически должна состоять из одного показателя. Достаточно указать, что «результат вводится фиксированной суммой», и тогда в документах можно будет сразу его ввести.

Формула состоит из показателей, которые соединяются арифметическими операциями (+, -, *, /), также могут использоваться скобки. Кроме показателей в формуле могут использоваться постоянные числа (в качестве разделителя целой и дробной части, как правило, используется точка, если не заданы иные региональные установки).

Также предусмотрено использование функций (в качестве выражений могут использоваться любые показатели и формулы):

- Макс(Выражение1, ..., ВыражениеN) – выбирается выражение с наибольшим значением;
- Мин(Показатель1, ..., ПоказательN) – выбирается выражение с наименьшим значением;
- Окp(Выражение, Разрядность) – производится округление значения выражения. Разрядность определяет число знаков дробной части, до которых производится округление. Если разрядность отрицательная, то число округляется до соответствующего разряда в целой части, начиная с младших разрядов;
- Цел(Выражение) – определяется целая часть значения выражения;

- (Условие, Выражение1, Выражение2) – если Условие выполняется, выбирается Выражение1, иначе Выражение2. В качестве условия могут выступать любые показатели и любые формулы, сравниваемые логическими операциями ($>$, $>=$, $<=$, $<$, $=$, $<>$). Параметр Выражение2 является обязательным для указания. Если возникает потребность указать в его качестве значение 0 (ноль), то рекомендуется рассмотреть использование функции Макс или Мин.

Ключевыми элементами, используемыми в формуле, являются показатели расчета зарплаты.

ПОКАЗАТЕЛИ РАСЧЕТА ЗАРПЛАТЫ

Как и в случае с начислениями, в поставке программы предусмотрен ряд показателей расчета зарплаты. Минимальный набор показателей, соответствующий базовым возможностям программы (которые не регулируются), присутствует в списке всегда.

Часть поставляемых показателей создается автоматически при выборе возможностей программы или при ее начальной настройке с целью использования в соответствующих начислениях; для части поставляемых показателей значения рассчитываются или определяются программой заложенным в нее способом.

Имеется возможность создать и настроить собственный показатель, значение которого можно будет вводить в том или ином предусмотренном для этого месте (в зависимости от настройки показателя).

НАСТРОЙКИ ПОКАЗАТЕЛЯ

Наименование и краткое наименование показателя используются для его представления в документах и отчетах программы, идентификатор – для использования в формуле вида расчета.

Назначение показателя позволяет определить, для каких объектов вводятся его значения: отдельно для каждого сотрудника, для всех сотрудников определенного подразделения или всей организации. Назначение позволяет

ограничить список показателей, предлагаемых для выбора в той или иной форме, определить, какие еще настройки допустимы для этого показателя и т. п.

Другой настройкой, определяющей поведение показателя, является его тип. Показатели с типом Денежный и Числовой предполагается вводить непосредственно суммой (числом). При их настройке можно указать допустимую точность этого числа (количество разрядов после запятой, которые будут доступны для ввода).

Примечание

Для денежного показателя можно указать, что он является тарифной ставкой сотрудника, и уточнить вид ставки (месячная, дневная или часовая). Показатели, являющиеся тарифными ставками, могут использоваться при пересчете тарифных ставок как составляющие совокупной тарифной ставки сотрудника (см. раздел 5.2.6 «Совокупная тарифная ставка сотрудника»).

Использование показателя с типом Числовой, зависящий от другого показателя позволяет не прибегать к написанию громоздкой формулы вида расчета с использованием условной функции. Для него можно настроить зависимость от значения другого показателя.

Для показателя, предназначенного для сотрудника, может быть указан тип Числовой, зависящий от стажа. При расчете значения такого показателя будет определен стаж сотрудника (выбранного вида), и в зависимости от этого стажа будет определено значение показателя согласно зависимости, описанной в таблице.

Таким образом, непосредственно в окончательном виде, без последующих преобразований, пользователем вводятся значения показателей с типом Денежный и Числовой.

Ключевой настройкой таких показателей является то, как предполагается использовать их значения:

- Во всех месяцах после ввода значения (постоянное использование) – введенное значение используется постоянно в течение неограниченного числа месяцев, пока оно не будет изменено (или отменено). Например, это оклад или процент ежемесячной надбавки;
- Вводится единовременно документом ввода данных для расчета зарплаты – значение вводится и сохраняется только для

использования при окончательном расчете определенного месяца. Например, это процент разовой премии, которая начисляется при окончательном расчете месяца, или сумма разового удержания;

- Накапливается по отдельным значениям документами ввода данных для расчета зарплаты – также на месяц может быть введено несколько значений, и в итоге при расчете за месяц будет использоваться сумма этих значений. Например, это количество заключенных договоров, которое фиксируется несколько раз в месяц (за каждый день, неделю и т. п.). На заполнение этого показателя при начислении зарплаты также влияет настройка Значения накапливаемых показателей подбираются, задаваемая в карточке начисления;
- Вводится при расчете, непосредственно в документе начисления – значение показателя для сотрудника может вводиться непосредственно при расчете начисления и не сохраняться для последующего использования. Такие показатели удобно использовать в формулах начислений, выполняемых По отдельному документу. Например, это процент разовой премии, которая начисляется в межрасчетный период.

Значение показателей постоянного использования для сотрудника предполагается вводить при назначении ему плановых начислений, в которых используется этот показатель. Если один и тот же такой показатель используется в нескольких плановых начислениях, то предполагается вводить его значение только при назначении одного из начислений.

Если исходя из смысла показателя может потребоваться назначить сотруднику нулевое его значение, то этот показатель следует отметить флажком Допускается нулевое значение. Иначе программа не позволит назначить сотруднику незаполненный показатель.

Примечание

В программе предусмотрены ввод и использование значений показателей постоянного использования для сотрудника независимо от ввода его плановых начислений. Т. е. такие показатели могут использоваться не только в начислениях, которые назначаются сотруднику плановыми, но и в начислениях с другими способами выполнения. Подробнее см. раздел 5.2.7 «Использование нескольких тарифных ставок для одного сотрудника».

Значения показателей постоянного использования для подразделения или организации, а также показателей разового использования (кроме вводимых непосредственно при расчете) любого назначения (для сотрудника, подразделения или организации) предполагается вводить с помощью универсального документа Данные для расчета зарплаты. В соответствии с тем, значения каких показателей требуется вводить, предварительно настраивается так называемый Шаблон ввода исходных данных в одноименном справочнике. После настройки становится возможным вводить по этому шаблону документы Данные для расчета зарплаты, внешний вид и функциональность которых будут зависеть от того, как был настроен шаблон.

ШАБЛОНЫ ВВОДА ИСХОДНЫХ ДАННЫХ

Настройка шаблона исходных данных позволяет определить вид и функциональность документа Данные для расчета зарплаты, с помощью которого можно будет вводить значения тех или иных показателей расчета зарплаты, а также данные об отработанном или не отработанном сотрудником времени и выполненных работах (для расчета показателя сдельной выработки).

Если документ предполагается использовать для ввода значений показателей расчета зарплаты, то следует соответствующим образом заполнить закладку шаблона Показатели зарплаты. Одним видом документа предполагается регистрировать разовые показатели любого назначения либо постоянные для подразделения и (или) организации.

По умолчанию предполагается, что одним документом будет вводиться значение для одного объекта (сотрудника, подразделения или организации).

Если требуется одним документом вводить значения сразу для нескольких объектов (нескольких сотрудников, нескольких подразделений или нескольких организаций), то следует установить соответствующие флажки на закладке Дополнительно. Тогда в документе будет доступно не поле для ввода одного значения, а таблица для ввода нескольких значений.

Примечание

*Можно настроить документ так, чтобы таблица сразу же автоматически заполнялась всеми объектами (сотрудниками, подразделениями или организациями). В этом случае значения нужно будет ввести для всех объектов. Для задействования такой возможности дополнительно следует установить флажок **Заполнять список автоматически**.*

В шаблоне доступны настройки, которые позволяют определить способ выбора организации и подразделения, по которым будут вводиться значения показателей, а также доступность дополнительных дат. Доступность настроек зависит от того, показатели какого назначения будут вводиться в документе; также контролируется их допустимая взаимная зависимость. С примерами установки настроек можно ознакомиться на поставляемых с программой шаблонах, которые можно задействовать при начальной настройке программы.

Примечание

Если по настроенному шаблону уже были введены документы, то при попытке изменить шаблон будет выдано сообщение об ошибке, если это изменение нарушает целостность ранее введенных документов.

ПОСТАВЛЯЕМЫЕ (АВТОМАТИЧЕСКИ РАССЧИТЫВАЕМЫЕ) ПОКАЗАТЕЛИ

В программе предусмотрен ряд показателей, которые либо рассчитываются по заложенным в нее специальным алгоритмам, либо вводятся способом, отличным от способа ввода произвольно созданных показателей.

В скобках указан идентификатор показателя, если он не соответствует его наименованию. При описании формул показатели представлены именно своими идентификаторами.

ПОКАЗАТЕЛИ ВРЕМЕНИ

Время в днях – фактическое количество дней по указанным в начислении видам времени за указанный период.

Время в часах – фактическое количество часов по указанным в начислении видам времени за указанный период.

Время в днях (или часах) (ВремяВДняхЧасах) – фактическое количество дней или часов по указанным в начислении видам времени в зависимости от вида начисления (почасовое или нет) и вида графика сотрудника (суммированный учет или нет).

Примечание

На определение перечисленных выше показателей влияет то, какие виды времени и способ учета времени указаны на закладке [Учет времени](#) карточки начисления. Также влияние оказывают настройки, заданные на закладке [Приоритет](#). В программе предполагается ведение учета отработанного сотрудником времени методом отклонений. Метод отклонений подразумевает назначение сотруднику начисления, которое полагается ему за полностью отработанное по плановому графику работы время (например, оклад). Отклонения от графика по причине невыходов регистрируются соответствующими документами (отпуск, больничный и т. п.). На закладке [Приоритет](#) указывается, какие начисления должны выполняться вместо текущего (или начисления, вместо которых выполняется текущее начисление). Как правило, эти таблицы заполняются программой автоматически по результатам анализа основных параметров начислений. Более подробно принципы учета времени рассматриваются в главе 11 «[Учет времени](#)».

Отработано сверхурочно – сумма всех часов, введенных с видом времени Сверхурочно, приходящихся на период начисления.

Отработано сверхурочно в пределах 2 часов – сумма всех часов, введенных с видом времени Сверхурочно, но не более чем по 2 часа за каждый день периода начисления.

Переработано по суммированному учету, Переработано по суммированному учету в пределах 2 часов – количество часов переработок, зарегистрированных документом Регистрация переработок.

Норма дней по графику полного рабочего времени – количество рабочих дней согласно графику сотрудника в месяце, на который приходится период начисления. Если сотруднику назначен график неполного рабочего времени с другим графиком для определения нормы, то норма определяется по другому графику.

Норма дней – в отличие от предыдущего показателя, всегда принимает значение нормы по графику сотрудника, независимо от того, какой график установлен в нем в качестве графика для расчета нормы.

Доля неполного рабочего времени – количество занимаемых сотрудником ставок согласно кадровым документам. Но если сотруднику назначен график неполного рабочего времени с расчетом нормы по другому графику, то показатель определяется как отношение длительностей рабочих недель этих графиков.

Норма часов – количество рабочих часов согласно графику сотрудника в месяце, на который приходится период начисления. Если сотруднику назначен график неполного рабочего времени с другим графиком для определения нормы, то норма определяется по другому графику.

Календарные дни – количество календарных дней за указанный начислению период.

Календарные дни без праздников – количество календарных дней за указанный начислению период за исключением праздничных дней.

Календарные дни месяца – количество календарных дней в месяце, на который приходится период начисления.

Примечание

*Показатели **Отработано дней**, в т. ч. **сверхурочно (ОтработаноДней)** и **Отработано часов**, в т. ч. **сверхурочно (ОтработаноЧасов)** использовать при создании новых начислений не рекомендуется. Они оставлены для совместимости с предыдущими версиями.*

РАСЧЕТНАЯ БАЗА

Расчетная база – сумма результатов начислений, указанных для рассчитываемого начисления в списке базовых, которая приходится на его период.

Список базовых начислений определяется на закладке Расчет базы карточки начисления. На закладке приводится как список начислений, результаты расчета которых необходимо учесть при расчете текущего начисления, так и период, за который следует брать эти результаты.

Если начисление выполняется по отдельному документу, то текущий месяц (и периоды, включающие текущий месяц) для выбора недоступны. В противном случае имелся бы риск при расчете этого начисления не учесть результаты расчета базовых начислений, которые еще не были зарегистрированы в текущем месяце. Таким образом, при расчете начислений от базы в межрасчетный период предполагается использование результатов только уже прошедших периодов.

Начисление может не только использовать при своем расчете результаты расчета других начислений, но и использоваться при расчете иных начислений и удержаний. Для удобства просмотра и редактирования начислений и удержаний, в расчетную базу которых входит текущее начисление, предусмотрены списки зависимых видов расчета на закладке Зависимости. При добавлении вида расчета в этот список текущее начисление попадает в список его базовых (на закладку Расчет базы этого вида расчета).

Примечание

При определении расчетной базы начисления учитываются в размере, который приходится на период рассчитываемого начисления. Периоды начислений определяются с учетом настроек, заданных на их закладках [Приоритет](#).

Например, если премия начислена за весь месяц, а районный коэффициент, в базу которого она входит, – только за часть месяца, то она войдет в его базу не в полном размере, а пропорционально периодам действия этих начислений.

ПОКАЗАТЕЛИ ПЕРЕСЧЕТА ТАРИФНОЙ СТАВКИ

Стоимость часа – сумма, полученная путем пересчета месячной или дневной тарифной ставки сотрудника (или совокупной ставки, если используется). Норма времени, которая используется при пересчете, зависит от установленного в настройках программы или индивидуально для сотрудника порядка пересчета.

Стоимость дня – сумма, полученная путем пересчета месячной или часовой тарифной ставки сотрудника (или совокупной ставки, если используется). Норма времени, которая используется при пересчете, зависит от установленного в настройках программы или индивидуально для сотрудника порядка пересчета.

Стоимость часа (или дня) (СтоимостьДняЧаса) – отличается от предыдущих двух показателей тем, что результат зависит от вида учета времени (по дням или по часам).

ПОКАЗАТЕЛИ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА

Средний заработок (общий) – среднедневной или среднечасовой заработок сотрудника (в зависимости от вида графика сотрудника: суммированный учет времени или нет), рассчитанный по правилам расчета среднего заработка для командировок и подобных случаев (кроме отпуска).

Средний заработок ФСС – среднедневной заработок, рассчитанный по правилам расчета среднего заработка для пособий по социальному страхованию.

Среднедневной заработок, Среднечасовой заработок – в отличие от показателя Средний заработок (общий) всегда рассчитываются по дням или часам (соответственно), независимо от вида графика сотрудника.

ПОКАЗАТЕЛИ ПКГ И КВАЛИФИКАЦИОННЫХ НАДБАВОК

Подробнее о ПКГ/ПКУ и квалификационных надбавках см. в разделах 5.2.8 «Использование ПКГ/ПКУ» и 5.2.9 «Использование квалификационных надбавок».

Базовый тариф группы – возвращает базовый тариф, указанный для ПКГ позиции сотрудника.

Оклад по должности, Тарифная ставка по должности (дневная), Тарифная ставка по должности (часовая) – при назначении сотруднику начислений с этими показателями они автоматически заполняются согласно ПКГ и ПКУ, указанным для его позиции.

Квалификационная надбавка – при назначении сотруднику начислений с этим показателем он автоматически заполняется согласно квалификационной надбавке, указанной для позиции сотрудника, и квалификационной категории, установленной сотруднику.

Должностная надбавка – при назначении сотруднику начислений с этим показателем он автоматически заполняется согласно квалификационной надбавке и квалификационной категории, указанной для позиции сотрудника.

ПРОЧИЕ ПОКАЗАТЕЛИ

Количество дней отпуска – рассчитывается в документе Отпуск как число оплачиваемых дней отпуска, приходящихся на период отпуска.

Количество дней компенсации отпуска – вводится в документах Отпуск и Увольнение.

Количество оплачиваемых дней (часов) выходного пособия (ДнейЧасовВыходногоПособия) – вводится в документе Увольнение.

Коэффициент индексации среднего заработка – возвращает коэффициент индексации среднего заработка, полученный по результатам индексаций, произведенных в период отпуска. Используется для расчета оплаты отпуска в документе Отпуск.

Районный коэффициент (утв. фед. орг. власти) – возвращает районный коэффициент, указанный как федеральный в карточке организации или подразделения. Используется при расчете пособий социального страхования.

Процент оплаты по среднему заработку – вводится в документе Отсутствие с сохранением оплаты.

Процент доплаты за дни нетрудоспособности – вводится в документе Больничный лист, если используется доплата за дни болезни.

Процент доплаты за работу в ночное время, Процент доплаты за работу в вечернее время – указываются в учетной политике организации, если используется оплата ночных, вечерних часов.

Размер доплаты за совмещение – вводится в документе Совмещение должностей.

Сдельный заработок – рассчитывается согласно данным, зарегистрированным в документе Данные для расчета зарплаты с поставляемым шаблоном Сдельные работы (либо с произвольно настроенным шаблоном с заполненной закладкой Виды работ).

МРОТ – возвращает минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законодательством по состоянию на период начисления.

Размер пособия по уходу за ребенком до трех лет – возвращает размер пособия по уходу за ребенком до трех лет, установленный законодательством.

Северная надбавка – возвращает процент северной надбавки сотрудника, определенный в соответствии со сведениями, введенными в калькуляторе северной надбавки.

Также среди поставляемых показателей есть такие, значения которых вводятся вручную, как и значения показателей, созданных самостоятельно (в документах назначения или изменения плановых начислений, ввода данных для расчета зарплаты и т. п.). Это такие показатели, как Оклад, Тарифная ставка (дневная), Тарифная ставка часовая, Районный коэффициент, Процент надбавки за вредность и т. п. Они не имеют особенностей ввода кроме той, что они используются в поставляемых начислениях.

ПОКАЗАТЕЛИ УДЕРЖАНИЙ

Расчетная база страховых взносов – возвращает облагаемую страховыми взносами сумму начислений. Используется для расчета удержаний добровольных страховых взносов ДСВ и в НПФ.

Процент ДСВ, Процент НПФ, Процент профсоюзных взносов, Размер возмещения ущерба – вводятся в соответствующих документах назначения долговременных удержаний.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ НА ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ В ПРОГРАММЕ "1С:ЗАРПЛАТА И КАДРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ 8".

Пример по настройке начисления «Надбавка за выслугу лет»

В государственном учреждении надбавка за выслугу лет выплачивается:

- при стаже до 1 года - 0 процентов*
- от 1 до 5 лет - 10 процентов*
- от 5 до 10 лет - 15 процентов*
- от 10 до 15 лет - 20 процентов*
- свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада.*

Служащая Безбородова А.С. принимается на работу, на должность государственной гражданской службы с 10 июня 2019 г. с окладом 17 270 руб. На дату назначения на должность стаж Безбородовой А.С. в государственных учреждениях составляет 9 лет и 11 месяцев и 5 дней. При приеме на работу Безбородовой А.С. установлена ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере 15 процентов от оклада. В течение июля 2019 г. стаж госслужащей превысит 10 лет, и ежемесячная надбавка за выслугу лет будет составлять для нее 20 процентов от оклада.

Выполняются следующие действия:

- 1. [Настройка вида начисления.](#)*
- 2. [Расчет и начисление ежемесячной надбавки за выслугу лет.](#)*

НАСТРОЙКА ВИДА НАЧИСЛЕНИЯ

Для назначения служащему ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе при начальной настройке программы в помощнике **Начальная настройка программы** (рис. 1) необходимо указать, что начисляется надбавка за выслугу лет (установлен флажок **Начисляется надбавка за выслугу лет**).

Зависимость процента надбавки за выслугу лет от стажа государственного гражданского служащего можно настроить по ссылке **Отредактировать зависимость процента надбавки от стажа сотрудника**. Необходимо выбрать вид стажа **Стаж государственной службы** и описать шкалу.

Рис. 1

Начальная настройка программы *

Надбавки

На вашем предприятии могут применяться надбавки за работу во вредных условиях, за выслугу лет и любые другие. Сейчас вы можете перечислить применяемые у вас надбавки и выбрать способ их назначения – процентом от основного заработка или суммой за месяц.

Если на вашем предприятии расчет надбавок выполняется не от основного заработка, а от совокупности нескольких начислений, вы сможете позже описать более сложную формулу расчета в карточке соответствующей надбавки.

Если на предприятии начисляется надбавка за работу во вредных условиях, установите этот флажок.

☒ Начисляется надбавка «за вредность»

Если на вашем предприятии начисляются надбавки за выслугу лет, зависящие от стажа работы на предприятии или в отрасли, установите этот флажок, и опишите как зависит процент надбавки к окладу за выслугу лет от стажа сотрудника.

☒ Начисляется надбавка за выслугу лет

[Отредактировать зависимость процента надбавки от стажа сотрудника](#)

Процент надбавки за выслугу лет на государственной службе (Показатель)

Записать и закрыть **Записать** **Еще** **?**

Наименование: ☐ Показатель больше не используется

Краткое наименование:

Идентификатор:

Назначение показателя: ☐ Допускается нулевое значение

Тип показателя: Точность:

☐ Является тарифной ставкой

Вид стажа:

Добавить **Еще**

Стаж, мес.	Значение показателя
до 12	
от 12 до 60	10,00
от 60 до 120	15,00
от 120 до 180	20,00
свыше 180	30,00

После начальной настройки в списке видов начислений **Начисления** (раздел **Настройки - Начисления**) будет создан

предопределенный вид начисления **Надбавка за выслугу лет на государственной службе** с указанными настройками (рис. 2).

Рис. 2

← →

☆ Надбавка за выслугу лет на государственной службе (Начисление)

×

Записать и закрыть

Записать

Еще ▾

?

Наименование: Код: ☐ Начисление больше не используется

Основное

Денежное содержание

Расчет базы

Учет времени

Зависимости

Приоритет

Средний заработок

Налоги, взносы, бухучет

Описание

Назначение и порядок расчета

Назначение начисления:

Повременная оплата труда и надбавки

▾

Вычисление результата расчета выполняется по формуле, которую можно задать в поле «Формула».

Начисление выполняется:

Ежемесячно

▾

Начисление выполняется ежемесячно при окончательном расчете

☐ Поддерживает несколько одновременно действующих начислений
 Если установлено, можно ввести несколько действующих ежемесячных начислений для одного сотрудника в разрезе документов основания
☒ Включать в ФОТ
 Снимите флажок, если сумма по этому начислению не должна быть включена в состав ФОТ
☐ ФОТ рассчитывается автоматически
☒ Начисляется при расчете первой половины месяца
 Установите флажок для того, чтобы начисление выполнялось как при окончательном расчете, так и при расчете первой половины месяца

Расчет и показатели

☒ Результат рассчитывается
☐ Результат вводится фиксированной суммой

Формула:

ПроцентНадбавкиЗаВыслугуЛетНаГосударственнойСлужбе / 100 * Оклад * ДоляНеполногоРабочегоВремени * ВремяВДнях / НормаДней

[✎ Редактировать формулу](#)
 Ниже укажите, требуется ли запрашивать значения показателей при назначении начисления в кадровых приказах и очищать значения при отмене начисления

Показатель	Назначение начис...	Отмена начисле...
Оклад	Не изменять	Не изменять

РАСЧЕТ И НАЧИСЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Сведения о стаже служащего для расчета надбавки вводятся в форме ввода данных о трудовой деятельности, вызываемой из формы элемента справочника **Сотрудники** (раздел **Кадры - Сотрудники**) или **Физические лица** (раздел **Кадры - Физические лица**) по ссылке **Трудовая деятельность** (рис. 3).

Рис. 3

Безбородова Алла Сергеевна (Сотрудник)

Записать и закрыть | Оформить документ | Печать

Личные данные | Образование, квалификация | Справки | Семья | Трудовая деятельность | Страхование | Налог на доходы

Кадровые документы | Начисления и удержания | Отсутствия | Военский учет | Выплаты, учет затрат

Организация: ФА "Управление субъекта" | Таб. номер: 0000-00078

Полное имя: Безбородова Алла Сергеевна | Склонения | Изменить ФИО

Фамилия: Безбородова | Имя: Алла | Отчество: Сергеевна | История ФИО

Не входит в составы групп сотрудников. Изменить...

Безбородова Алла Сергеевна: Трудовая деятельность

Сведения о стажах | Очистить стаж

Медицинский стаж	Нажмите, чтобы заполнить
Непрерывный стаж	Нажмите, чтобы заполнить
Общий научно-педагогический стаж работы	Нажмите, чтобы заполнить
Общий стаж	Нажмите, чтобы заполнить
Педагогический стаж	Нажмите, чтобы заполнить
Прочий стаж	Нажмите, чтобы заполнить
Стаж государственной службы	По трудовой книжке на 12.07.2019 составил 10 лет и 7 дней
Стаж для оплаты больничных листов с учетом нестраховых перио...	Нажмите, чтобы заполнить
Стаж на надбавку за выслугу лет	
Стаж работы на Севере	
Стаж службы (выслуги лет)	
Страховой стаж для оплаты больничных листов	

Процент северной надбавки не задан.

Места работы | Добавить | Рассчитать стажи

С	По	Организация
---	----	-------------

Безбородова Алла Сергеевна (ИС:Предприятие)

Стаж государственной службы

Исчисляется:

☒ по трудовой книжке на 10.06.2019 составил 9 лет 11 месяцев 5 дней

☐ с момента приема на работу 10.06.2019

☐ Исчисление стажа прервано

На 12.07.2019 составил 10 лет и 7 дней (12.07.2019 включительно)

OK | Отмена | Еще

Назначение надбавки за выслугу лет государственной гражданской службы в качестве планового производится документами:

- в документах **Прием на работу** (рис. 4), **Прием на работу списком**, **Кадровый перевод**, **Кадровый перевод списком** (раздел **Кадры – Приемы, переводы, увольнения**). Если в программе ведется штатное расписание, то сведения о плановом начислении можно указать для позиции штатного расписания. В этом

случае сведения о назначении планового начисления автоматически переносятся в данные документы

- с помощью документов **Изменение оплаты труда, Изменение плановых начислений, Изменение мест работы** (раздел **Зарплата – Изменение оплаты сотрудников**)
- в документе **Перевод к другому работодателю** (раздел **Кадры – Приемы, переводы, увольнения**)
- в документе **Восстановление в должности** (раздел **Кадры – Приемы, переводы, увольнения** - кнопка **Создать - Восстановление в должности**)
- в документе **Начальная штатная расстановка** (раздел **Главное – Данные на начало эксплуатации** - кнопка **Создать - Начальная штатная расстановка**).

Рис. 4

← → ☆ Прием на работу 0000-000024 от 10.06.2019

Провести и закрыть Провести Печать

Организация: ФА "Управление субъекта федерации" Дата: 10.06.2019 Номер: 0000-000024

Сотрудник: Безбородова Алла Сергеевна

Главное Денежное содержание Служебный контракт Дополнительно

☒ Приказом установлены ежемесячные начисления

Добавить ФОТ: 63 222,00 Заполнить по позиции

Начисление	Показатели
Должностной оклад	Оклад 17 270
Оклад за классный чин	Окл. классн. чин 1 050
Надбавка за секретность	% надб. 10
Ежемесячное денежное поощрение	Кол. окладов 2,5
Надбавка за выслугу лет на гос...	9 лет, 11 мес., 5 дн.

Порядок пересчета: По умолчанию (по норме времени производственного календаря) Совокупная тарифная ставка: 63 222,00000 руб.

Аванс: Расчет за первую полс

Представитель нанимателя: Погодина Тамара Анатольевна Должность представителя нанимателя: Директор

Исправить ⚠ Если необходимо внести исправление, но при этом сохранить данный экземпляр документа, воспользуйтесь командой Исправить

Комментарий: Ответственный: Григорьянц А.А. (системн)

Начисление ежемесячной надбавки за выслугу лет государственной гражданской службы производится документом **Начисление зарплаты и взносов** (раздел **Зарплата – Начисления зарплаты**).

Для автоматического заполнения документа необходимо нажать кнопку **Заполнить** или кнопку **Подбор** для выбора одного или нескольких конкретных служащих.

При заполнении документа в табличную часть **Начисления** вносятся строки по всем видам начислений, назначенным служащим в плановом порядке, включая надбавку за выслугу лет (рис. 5).

Служащей Безбородовой А.С. надбавка за выслугу лет в июле 2019 г. начисляется двумя строками:

- с 01.07.2019 г. по 05.07.2019 г. стаж до 10 лет, размер надбавки 15%: $17\,270 \text{ руб. (оклад)} * 5 \text{ дней (отработано)} / 23 \text{ дня (норма)} * 15\% = 563,15 \text{ руб.}$
- с 06.07.2019 г. по 31.07.2019 г. стаж от 10 лет, размер надбавки 20%: $17\,270 \text{ руб. (оклад)} * 18 \text{ дней (отработано)} / 23 \text{ дня (норма)} * 20\% = 2\,703,13 \text{ руб.}$

Рис. 5

← → ☆ Начисление зарплаты и взносов 0000-000159 от 31.07.2019

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить

Месяц: Июль 2019 Дата: 31.07.2019 Номер: 0000-000159

Организация: ФА "Управление субъекта федерации"

Заполнить Подбор Очистить Пересчитать

Начислено: 66 488,28 ? Доначислено: 0,00 Удержано: 8 643,00 ? Взносы: 20 079,46 ?

Начисления Договоры Пособия Удержания НДФЛ Займы Взносы Корректировки выплаты Доначисления, перерасчеты

Добавить Найти... Отменить поиск Отмена исправлений Расчетный листок

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	Финансир., расходы	Период
1	Безбородова Алла Сергеевна	Администрация	Надбавка за секретность	1 727,00	(211)	01.07.2019 31.07.2019
2	Безбородова Алла Сергеевна	Администрация	Надбавка за выслугу лет на государственной сл...	563,15	(211)	01.07.2019 05.07.2019
3	Безбородова Алла Сергеевна	Администрация	Надбавка за выслугу лет на государственной сл...	2 703,13	(211)	06.07.2019 31.07.2019
4	Безбородова Алла Сергеевна	Администрация	Оклад за классный чин	1 050,00	(211)	01.07.2019 31.07.2019
5	Безбородова Алла Сергеевна	Администрация	Ежемесячное денежное поощрение	43 175,00	(211)	01.07.2019 31.07.2019
6	Безбородова Алла Сергеевна	Администрация	Должностной оклад	17 270,00	(211)	01.07.2019 31.07.2019

Комментарий:

Организация: ФА "Управление субъекта федерации"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ИЮЛЬ 2019

Безбородова Алла Сергеевна (00078)

Организация: ФА "Управление субъекта федерации"

Подразделение: Администрация

К выплате: Должность: Главный специалист
Оклад (тариф): 17 270

Вид	Период	Рабочие Дни	Часы	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
Начислено:					66 488,28	Удержано:		8 643,00
Надбавка за секретность	июль 2019			23,00 дн.	1 727,00	НДФЛ	июль 2019	8 643,00
Надбавка за выслугу лет на государственной службе	01.07-05.07			5,00 дн.	563,15	Выплачено:		
Надбавка за выслугу лет на государственной службе	06.07-31.07			18,00 дн.	2 703,13			
Оклад за классный чин	июль 2019			23,00 дн.	1 050,00			
Ежемесячное денежное поощрение	июль 2019			23,00 дн.	43 175,00			
Должностной оклад	июль 2019	23	184	23,00 дн.	17 270,00			
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		57 845,28
Общий облагаемый доход:					66 488,28			

Остальные формулы создаются аналогично).