

Внесение данных для расчета среднего заработка при отсутствии возможности импорта архива расчетных листов

Для случаев, когда на этапе внедрения не могут быть импортированы архивы расчетных листов и изменения оклада, существует возможность ввести данные для расчета среднего заработка следующими способами:

- В Лицевых счетах работников.
- Непосредственно в Расчетном листе.
- В Универсальном документе.

Для внесения данных перейти к группе модулей Картотека в модуль Лицевые счета работников.



В реестре Лицевых счетов по клавише Enter открыть карточку сотрудника. Данные для расчета среднего заработка необходимо внести в пункте Сведения для расчета среднего заработка раздела Расчетные листы.

Обращаем внимание! Чтобы в Лицевом счете работника в группе Расчетные листы отображался пункт Сведения для расчета среднего заработка необходимо выполнить настройку в модуле Настройка подсистемы Учет труда и заработной платы.

Информацию помесячно вносить на соответствующую закладку по видам оплат из групп:

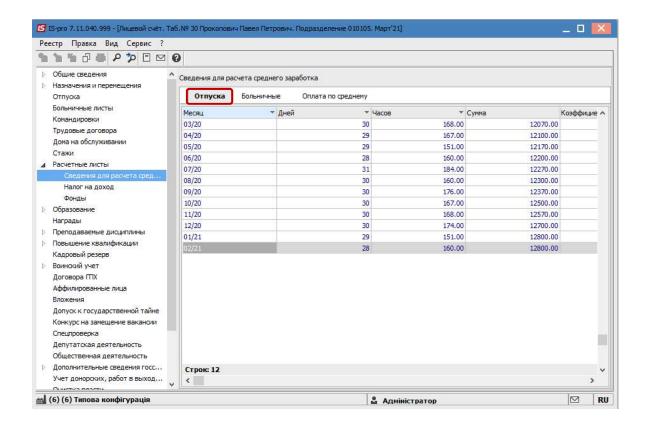
- Отпуска.
- Больничные.
- Оплата по среднему.

Предварительно выделив соответствующую ячейку данные непосредственно вводятся о:

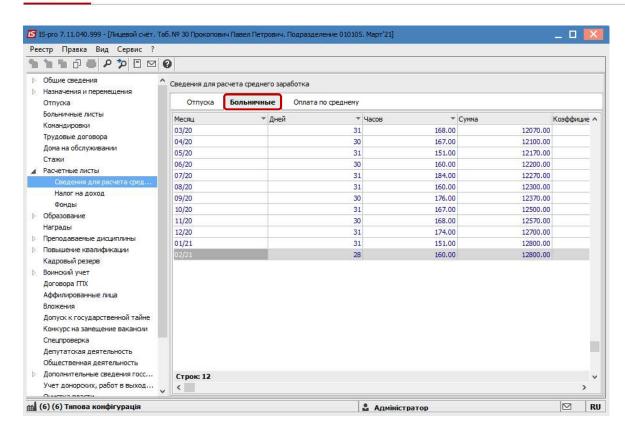


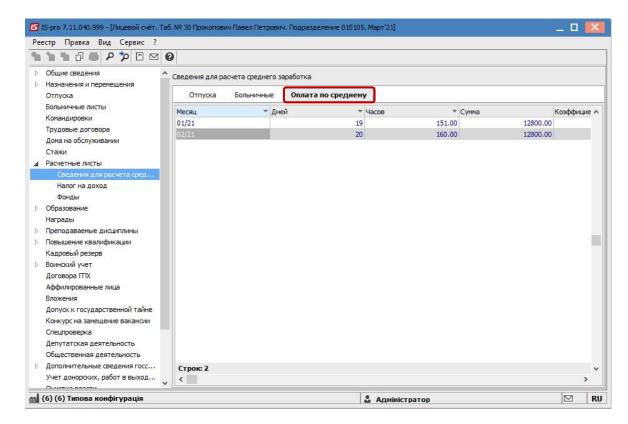
- Количестве дней.
- Часов.
- Сумме заработка.
- **Коэффициент** индексации среднего заработка необходимо вносить в последнем месяце его применения, то есть коэффициент индексации среднего заработка будет применен ко всем предыдущим периодам, включая период его введения.

Внимание! Пункт Сведения для расчета среднего заработка связан с кнопкой Заработок (Ctrl+R), которая появится при создании документов по видам оплат Отпуска, Больничные, Оплата по среднему. Данные для расчета среднего заработка, внесенные в пункт Сведения для расчета среднего заработка раздела Расчетные листы модуля Лицевые счета работников будут отражены в таблице, которая вызывается по кнопке Заработок (Ctrl+R), и наоборот, данные внесенные по кнопке в документ соответствующего вида оплаты будут отражаться в пункте Сведения для расчета среднего заработка.







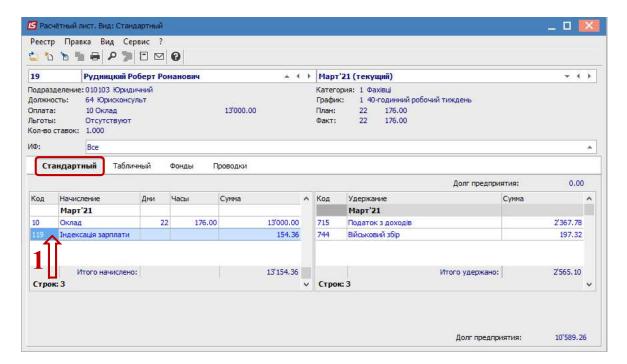




Далее рассмотрим варианты, когда в системе отсутствует история данных для расчета среднедневной заработной платы для видов оплаты Отпуска, Больничные, Оплата по среднему и имеется возможность использовать кнопку Заработок (Ctrl+R).

Данные можно ввести непосредственно в расчетном листе работника.

1. В Расчетном листе сотрудника курсор установить в табличной части закладок Стандартный или Табличный (выбор закладок выполняется для вашего удобства).

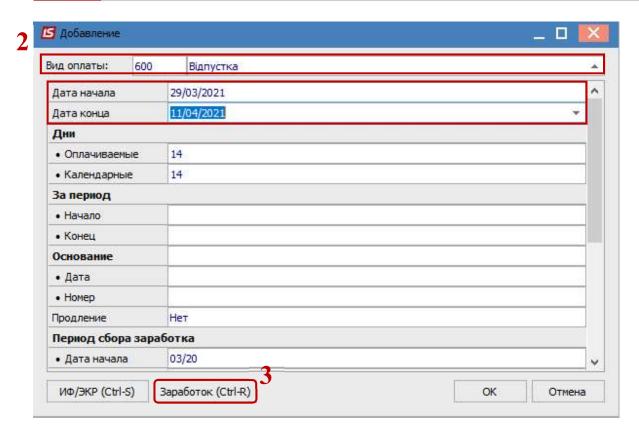


- **2.** По клавише **Insert** вызвать окно для формирования соответствующего вида оплаты и начать заполнение соответствующих параметров:
 - По клавише **F3** из справочника **Выбор начисления** выбрать соответствующий вид оплаты.
 - Задать Дату начала события.
 - Задать Дату окончания.

Обращаем внимание! Только после введения параметров Даты начала и Даты окончания события активируется кнопка Заработок (Ctrl+R).

3. По кнопке Заработок (Ctrl + R) открыть окно для внесения данных.





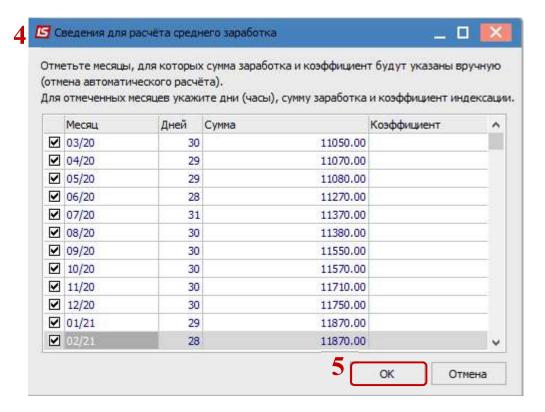
4. В окне Сведения для расчета среднего заработка:

• Проставить отметки, определив месяца, для которых сумма заработка и коэффициент будут указаны вручную.

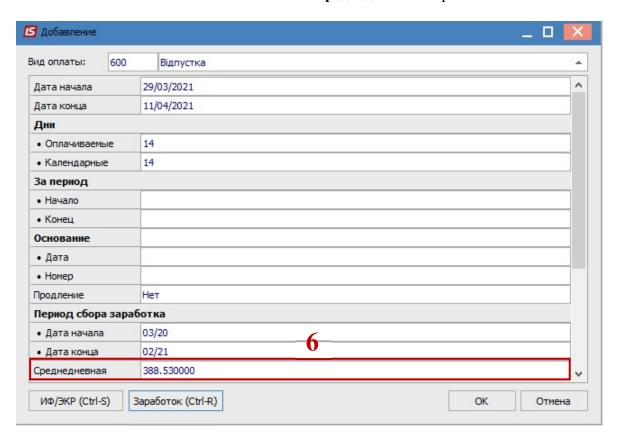
Ввести помесячно:

- Количество дней.
- Сумму заработка.
- Коэффициент индексации среднего заработка необходимо вносить в последнем месяце его применения.
- 5. Для сохранения нажать кнопку ОК.





6. После заполнения таблицы Сведения для расчета среднего заработка автоматически заполнилось поле Среднедневная заработная плата.





При формировании документов в подсистеме Управление персоналом / Учет труда и заработной платы в группе модулей Документы в модуле Универсальный документ при условии отсутствия истории данных для расчета среднедневной заработной платы для видов оплат Отпуска, Больничные, Оплата по среднему есть возможность использовать кнопку Заработок (Ctrl+R).



Сформировать документ для вида оплаты из группы Отпуска, Больничные, Оплата по среднему.

По клавише Enter открыть документ.

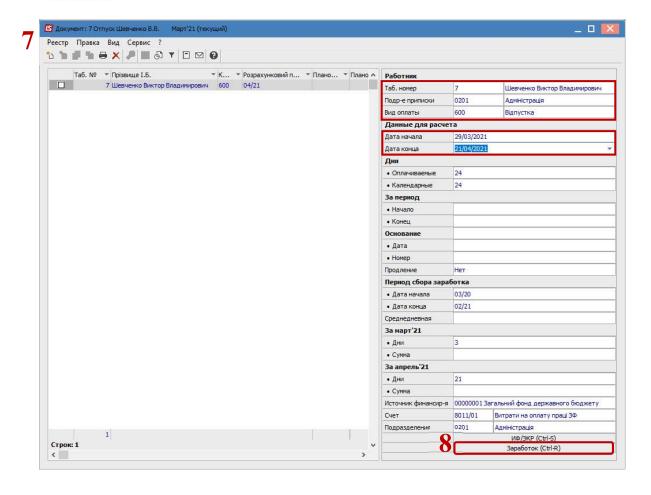
Обращаем внимание! Для доступности кнопки Заработок (Ctrl+R) по пункту меню Вид или комбинации клавиш Alt+2 выбрать вид документа Комбинированный.

- 7. Начать заполнение документа:
 - По клавише **F3** из справочника **Выбор работника** выбрать сотрудника, которому предоставляется отпуск.
 - Указать Вид оплаты.
 - Указать Дату начала.
 - Указать Дату окончания события.

Соответственно после введения параметров Даты начала из Даты окончания события для вида оплаты из групп Отпуска, Больничные, Оплата по среднему активируется кнопка Заработок (Ctrl + R).

8. По кнопке 3аработок (Ctrl + R) открыть окно для внесения данных.





9. В окне Сведения для расчета среднего заработка:

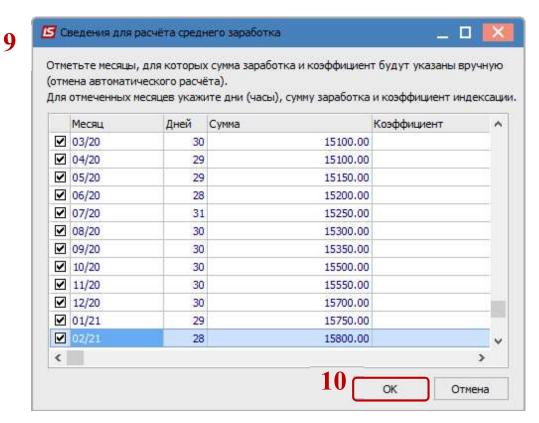
• Проставить отметки, отметив месяцы, для которых сумма заработка и коэффициент будут указаны вручную.

Ввести помесячно:

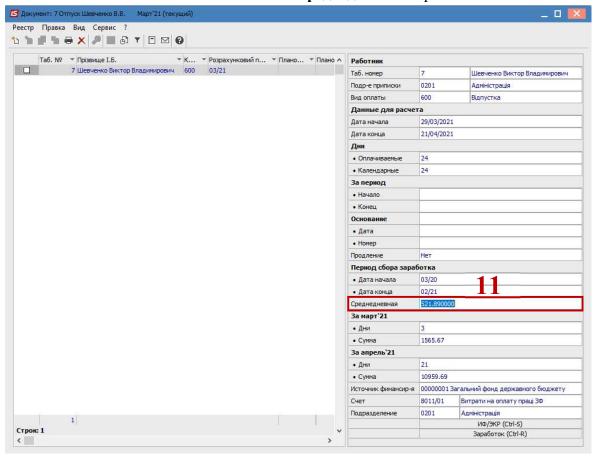
- Количество дней.
- Сумму заработка.
- Коэффициент индексации среднего заработка необходимо вносить в последнем месяце его применения.

10. Для сохранения нажать кнопку ОК.





11. После заполнения таблицы Сведения для расчета среднего заработка автоматически заполнилось поле Среднедневная заработная плата.





Внесенные данные будут использованы в дальнейшем для расчета среднего заработка.

Обращаем внимание! В случаях, когда невозможно определить расчетный период для исчисления среднего заработка в связи с тем, что в рассматриваемом периоде нет входящего в расчет времени, кнопка **Заработок** (**Ctrl** + **R**) <u>**НЕДОСТУПНА**</u> для видов оплат из групп **Отпуска, Больничные**.

Например, кнопка **Заработок** (**Ctrl** + **R**) недоступна в первом месяце ввода заработной платы в системе по работникам, у которых дата приема на работу устаноалена ранее даты начала расчетов в системе, именно в случаях, когда дата начала события (отпуск, больничный лист) ранее или соответствует месяцу старта в программе.