

Документ "Начисление отпуска работникам организаций"

Документ "Начисление отпуска работникам организации" применяется для начисления оплаты ежегодных отпусков (основных, а также дополнительных), учебных и других отпусков, включая компенсацию за неиспользуемый отпуск, не связанную с увольнением.

В то же время некоторые виды отпусков регистрируются другими документами:

- Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении начисляется документом "Расчет при увольнении работника организаций";
- Отпуска по уходу за детьми до достижения детьми полуторалетнего или трехлетнего возраста регистрируются документом "Отпуск по уходу за ребенком";
- Отпуска за свой счет (т.е. без оплаты) по любым основаниям регистрируются документом "Невыходы в организациях".

Заполнение полей документа

Часть полей документа являются обязательными и заполняются по общим правилам:

- Организация (по умолчанию это организация, указанная в настройках пользователя);
- Ответственный (по умолчанию это ответственный, указанный в настройках пользователя);
- Месяц начисления (по умолчанию текущий месяц) - определяет, в расчетном листке какого месяца будет отражено начисление;
- Работник - выбирается из списка работников организации.

Продолжительность отпусков и их вид указываются на закладке "Условия", при этом приняты следующие соглашения:

- Одним документом можно зарегистрировать оплату двух разных отпусков, между которыми нет перерывов, при этом для расчета оплаты обоих отпусков будет использован один и тот же расчетный период;
- Если помимо основного ежегодного отпуска предполагается оплачивать ежегодный дополнительный отпуск, то дата начала дополнительного отпуска должна быть следующим днем за датой окончания основного отпуска, при этом порядок расчета среднего заработка для отпусков может быть различным, например, основной отпуск может рассчитываться по календарным дням, а дополнительный - по шестидневке;
- Виды дополнительных, учебных и других отпусков в обязательном порядке описываются в списке основных начислений организаций, для таких начислений указывается один из двух способов расчета: "По среднему заработку для отпуска по календарным дням" или "По среднему заработку для отпуска при расчете из рабочих дней", при этом вид отпуска определяется указанным для вида расчета видом учета времени;
- Поля "За период работы" являются информационными и используются только при формировании унифицированной формы **T-60**.

Расчет среднего заработка и сумм к начислению

На закладках "Расчет среднего заработка (по календарным дням)" и/или "Расчет среднего заработка (по шестидневке)" отражаются данные о заработке, используемые для исчисления среднедневного (в соответствующих случаях - среднечасового) заработка для оплаты соответствующего отпуска.

Если в информационной базе есть данные расчетов за предшествующие месяцы, то пункт "Рассчитать средний заработок" меню "Рассчитать" командной панели документа позволит ввести в документ эти данные автоматически. Если в информационной базе данные расчетов за предшествующие месяцы отсутствуют, тогда данные о заработке можно ввести вручную - в

строках по видам заработка:

- *По основному заработку индексируемому, в этих строках:*
 - помимо периода действия записи необходимо указать количество дней расчетного периода, которые должны быть учтены за указанный период действия записи (например, при расчете отпуска по календарным дням за полностью отработанный месяц надо указать 29,4 дня - для отпусков, начинающихся 6 октября 2006 года и позже)
 - в поле "Коэффициент индексации" данные вводятся в том случае, когда индексация оплаты труда в соответствии с **п.16** положения "об особенностях порядка исчисления средней заработной платы", утвержденного Постановлением Правительства РФ **от 24.12.2007 № 922** (далее – Положение), была произведена позже даты окончания периода действия записи; коэффициент индексации должен учитывать все произошедшие индексации, например, если с 1 февраля и 1 марта в организации были произведены индексации тарифных ставок на 10%, то при оплате отпуска в апреле заработок января должен быть проиндексирован с коэффициентом 1.21, а заработок февраля – с коэффициентом 1.1
- *По основному заработку не индексируемому, в этих строках:*
 - необходимо указать только период действия записи
- *Премии: учитываемые частично, не индексируемые (премии, начисленные в фиксированных суммах), в этих строках:*
 - помимо периода действия записи необходимо указать количество месяцев периода работы, по итогам которого начислена премия – для исчисления её месячной части, например, для квартальной премии - 3
 - в полях "Отработано за расчетный период" и "Норма за расчетный период" указывается количество дней (отработано и по норме), приходящихся на весь расчетный период – для пропорционального уменьшения премии в соответствии с **абз. 5 п. 15 Положения**
- *Премии: полностью учитываемые, индексируемые (премии, начисленные пропорционально отработанному времени), в этих строках:*
 - помимо периода действия записи необходимо указать количество месяцев периода работы, по итогам которого начислена премия – для исчисления её месячной части
 - в поле "Коэффициент индексации" данные вводятся в том случае, когда индексация оплаты труда в соответствии с **п.16** положения "об особенностях порядка исчисления средней заработной платы", утвержденного Постановлением Правительства РФ **от 24.12.2007 № 922** (далее – Положение), была произведена позже даты окончания периода действия записи; коэффициент индексации должен учитывать все произошедшие индексации, например, если с 1 февраля и 1 марта в организации были произведены индексации тарифных ставок на 10%, то при оплате отпуска в апреле заработок января должен быть проиндексирован с коэффициентом 1.21, а заработок февраля – с коэффициентом 1.1
- *Премии: полностью учитываемые, не индексируемые (премии, начисленные пропорционально отработанному времени), в этих строках:*
 - помимо периода действия записи необходимо указать количество месяцев периода работы, по итогам которого начислена премия – для исчисления её месячной части
- *Годовые премии: учитываемые частично, не индексируемые (годовой премии, начисленной в фиксированных суммах), в этих строках:*
 - помимо периода действия записи необходимо указать количество месяцев периода работы, по итогам которого начислена премия – для исчисления её месячной части, т.е. 12
 - в полях "Отработано за расчетный период" и "Норма за расчетный период" указывается количество дней (отработано и по норме), приходящихся на весь расчетный период по календарю пятидневной рабочей недели, – для пропорционального уменьшения премии
- *Годовые премии: полностью учитываемые, индексируемые (годовой премии, начисленной пропорционально отработанному времени), в этих строках:*
 - помимо периода действия записи необходимо указать количество месяцев периода работы, по итогам которого начислена премия – для исчисления её месячной части, т.е. 12
 - в поле "Коэффициент индексации" данные вводятся в том случае, когда индексация оплаты труда в соответствии с **п.16** положения "об особенностях порядка исчисления средней заработной платы", утвержденного Постановлением Правительства РФ **от 24.12.2007 № 922** (далее – Положение), была произведена

позже даты окончания периода действия записи; коэффициент индексации должен учитывать все произошедшие индексации, например, если с 1 февраля и 1 марта в организации были произведены индексации тарифных ставок на 10%, то при оплате отпуска в апреле заработок января должен быть проиндексирован с коэффициентом 1.21, а заработок февраля – с коэффициентом 1.1

- *Годовые премии: полностью учитываемые, не индексируемые (годовой премии, начисленной пропорционально отработанному времени)*, в этих строках:
 - помимо периода действия записи необходимо указать количество месяцев периода работы, по итогам которого начислена премия – для исчисления её месячной части, т.е. 12

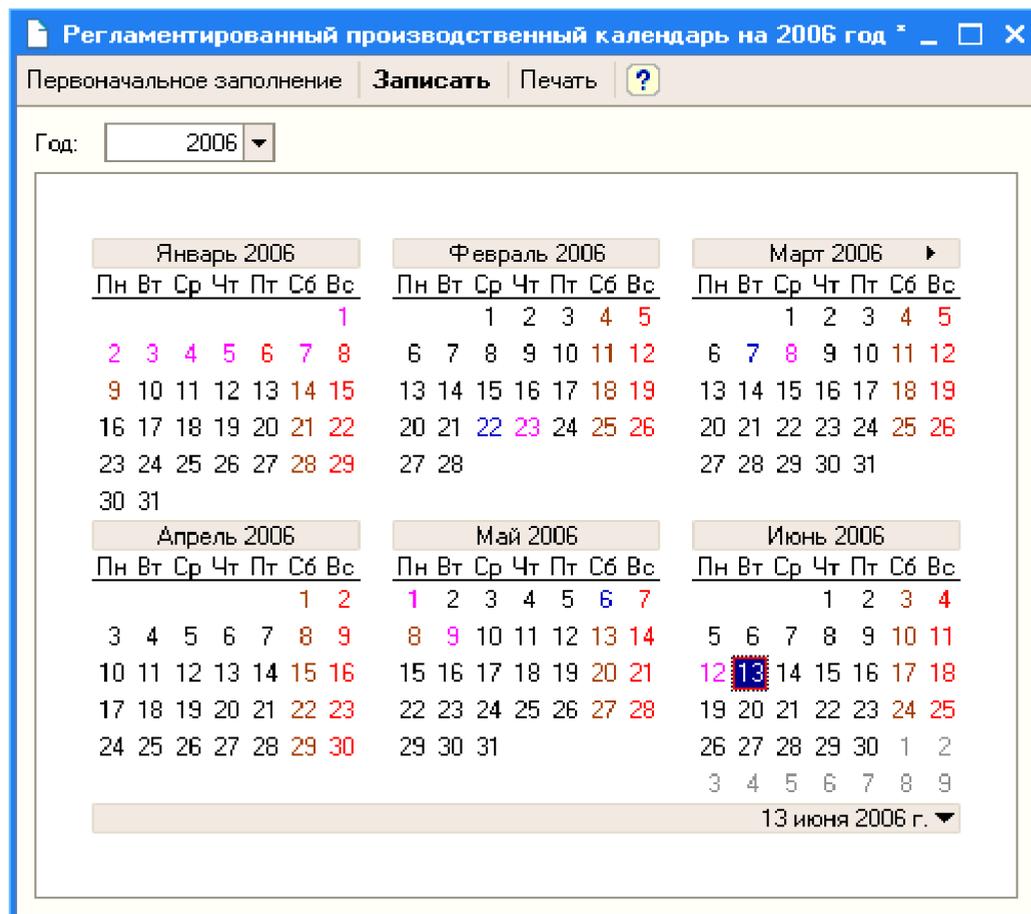
Зафиксированные в документе данные о заработке используются во всех дальнейших расчетах "как есть", т.е. программа не пересчитывает их даже в том случае, если произошли доначисления за прошлые месяцы, в этом случае следует провести перерасчет исходного документа.

СОВЕТ

Перерасчет документа вследствие изменения исходных данных о заработке, например, в результате доначислений "задним" числом, можно произвести при помощи инструмента "Перерасчет зарплаты" (см. меню "Расчет зарплаты" интерфейса "Расчет зарплаты организаций").

Суммы к начислению, включая возможные сторно-записи, отражаются на закладке "Оплата". Для автоматического расчета этих сумм предназначен пункт "Рассчитать начисления" меню "Рассчитать".

При оплате отпуска по календарным дням количество дней к оплате определяется по производственному календарю (см. меню "Предприятие" интерфейса "Расчет зарплаты организаций") с учетом отмеченных в календаре общегосударственных праздников (помечаются фиолетовым цветом). Для учебных отпусков оплачиваются все календарные дни, включая общегосударственные праздники. При оплате отпуска по шестидневке помимо общегосударственных праздников не оплачиваются воскресные дни (помечаются в календаре красным цветом).



Все автоматически рассчитанные показатели (результат начисления, количество дней по календарю работника, пришедшееся на время отпуска и пр.) можно отредактировать. Не допускается редактирование видов начислений, а также сторно-записей, появляющихся при исправлении документов прошлых периодов.

ПРИМЕЧАНИЕ

При автоматическом расчете обновляются не только суммы к начислению, но и состав записей в соответствии с текущим состоянием информационной базы, поэтому редактировать результаты расчетов имеет смысл непосредственно перед окончанием работы с документом (т.е. проведением и формированием **T-60**).

Особенности проведения документа

Рассчитанные в документе суммы отражаются:

- в начислениях работника того месяца, который указан в поле "Месяц начисления";
- во взаиморасчетах с работником того месяца, который указан в поле "Месяц начисления";
- в облагаемых НДФЛ доходах работника (если при описании видов начислений указаны соответствующие коды дохода, для ежегодного отпуска и компенсации за отпуск - по умолчанию 2012) за все месяцы отпуска.