# Регистрация индексации заработка в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (редакция 3)

Дата публикации 11.12.2023 Использован релиз 3.1.28

Регистрация индексации заработка - комплексная задача, для решения которой в программе необходимо:

- если на предприятии ведется штатное расписание, зарегистрировать изменения тарифных ставок в штатном расписании;
- зарегистрировать повышение тарифных ставок для сотрудников, чтобы со дня повышения зарплата начислялась исходя из новых размеров тарифных ставок;
- зарегистрировать коэффициенты индексации заработка для сотрудников, чтобы индексация учитывалась при расчете среднего заработка;
- если на предприятии применяется оплата труда по тарифным разрядам (тарифная сетка), то потребуется также зарегистрировать изменение размеров тарифных ставок для тарифных разрядов.

Для возможности выполнения в программе индексации (повышения) заработка сотрудников необходимо в настройке расчета зарплаты (раздел Настройка - Расчет зарплаты) установить флажок Выполняется индексация заработка сотрудников (рис. 1).

Рис. 1

🗲 → Расчет зарплаты	: ×
Возможность учета по статьям финансирования рекомендуется использовать некоммерческим организациям и унитарным предприятиям любого уровня только при наличии целевого финансирования.	
🗹 Использовать резервы по оплате труда	
Возможность учитывать резервы отпусков, резервы на выплату годовых премий, резервы на выплату вознаграждений за выслугу лет и другие резервы, связанные с оплатой труда.	
🗹 Рассчитывать среднюю численность внешних совместителей и работающих неполное время по отработанному времени	
Расчет средней численности внешних совместителей и работающих неполное время будет производиться после окончательного расчета заработной платы за месяц.	
Расчет и выплата зарплаты выполняется по организации в целом	
Возможность выполнять расчет и выплату зарплаты по всей организации сразу, не вводя несколько документов по разным подразделениям.	
🗹 Выполнять автоматический пересчет документов при их редактировании	
Выполнение автоматического пересчета сразу при редактировании документа. Если производительности вашего компьютера или сервера, на котором установлена программа, недостаточно и автоматический пересчет документа выполняется с большими задержками, не используйте эту возможность. Пересчет документов можно будет выполнять кнопкой "Пересчитать".	
Выполнять предварительный расчет документов	
Если между вводом документов кадровиками и расчетом документов расчетчиками зарплаты проходит незначительное время, можете использовать эту настройку для предварительного расчета таких документов как Отпуск, Больничный лист, Командировка и т.д. Расчетчику останется только провести предварительно рассчитанные документы.	
🗹 Выполняется индексация заработка сотрудников	
Индексация (повышение) заработка сотрудников выполняется в целом по организации (филиалу, структурному подразделению) и учитывается при расчете среднего заработка.	
☑ Выдаются займы сотрудникам	
Если на предприятии выдаются займы сотрудникам, их необходимо регистрировать не только для целей погашения займа из зарплаты, но и для регистрации материальной выгоды в случае применения пониженного процента по займу.	~~~~~

### В результате появится возможность выполнения индексации заработка в два этапа:

 Регистрация повышения размеров тарифных ставок в штатном расписании, если на предприятии ведется штатное расписание с сохранением истории изменений (в разделе Настройка - Кадровый учет ссылка Настройка штатного расписания должны быть установлены флажки Ведется штатное расписание и Ведется история изменений штатного расписания) (рис. 2).

- 2. Регистрация повышения размеров тарифных ставок сотрудников, чтобы со дня повышения зарплата начислялась исходя из новых размеров тарифных ставок.
  - гегистрация повышения размеров гарифных ставок сотрудников, чтобы со дня повышения зарплата начислялась исходя из новых размеров гарифных ставок

Рис. 2

🗲 🔶 Кадровый учет		
Прием на работу без приказа о приеме		
Прием на работу при оформлении трудового договора без оформления приказа о приеме на работу. В у- мероприятий трудовой деятельности ПРИЕМ будут использоваться номер и дата трудового договора.	чете	
🗹 В полях ввода сотрудников учитывать изменения фамилии		Настройка штатного расписания
При выборе сотрудника, вводом в поле ввода фамилии с помощью клавиатуры будет производиться поис сотрудников ранее изменивших фамилию.	1CK	Применить и закрыть Отмена ?
🗹 Поддерживать несколько временных кадровых изменений, совпадающих по периоду		
Временное кадровое изменение, в период которого начинается другое временное кадровое изменение, завершается в указанную дату, не становится постоянным изменением	9,	овдения штатного расписания по организациям Ведение штатного расписания по организациям
🗹 Использовать общий период отпуска в документах		🗹 Автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию
Возможность указывать общий период отпуска в документах и автоматическое заполнение общего перио положенными сотруднику видами отпусков.	юда	При записи кадровых документов будет выполняться проверка на соответствие штатному расписанию, ручная проверка документа будет также доступна.
🗌 Используется работа с коронавирусом	•	Ведется история изменений штатного расписания Птатное пасписание утвелутается специальным полументом, велется история изменений штатного
На предприятии есть сотрудники, работающие с коронавирусом.		расписания.
🗹 Социальные выплаты отдельным категориям мед. работников		🗹 Используется "вилка" окладов и надбавок
На предприятии есть сотрудники, получающие социальные выплаты по ПП РФ от 31.12.2022 N 2568		При описании позиций штатного расписания размер оклада и надбавок можно задавать в виде диапазона значений (минимум и максимум), что на поактике часто называют "вилкой" окладов.
Штатное расписание		אין איזאראנאר איז
		О последни вланного расписания используются разряда и категории
Ведется штатное расписание. Выполняется автоматическая проверка кадровых документов на соответствие штатному расписанию.	>	профессию), но и разряд профессии или категорию должности
Ведется история изменения штатного расписания.		Способ отображения надбавок в печатной форме штатного расписания (Т-3):
используются разряды и категории в позиции штатного расписания. Используется "вилка" окладов и надбавок.		<ul> <li>Месячный размер в рублях</li> </ul>
Надбавки в форме Т-3 отображаются как: Месячный размер в рублях		🔿 Тариф, %, козфф. и т.д.
Перенос остатков отпуска при увольнении переводом		🔿 Месячный размер и тариф, %, коэфф
🗹 Использовать перенос остатков отпуска при увольнении переводом	✓ Использовать бронирование позиций	
На предприятии разрешается переносить остатки отпусков при переводе сотрудников между организаци	иями	— Перед оформлением приема на работу или кадрового перевода можно будет забронировать позицию и копичество занимаемые ставое. Оформленные больк будет отображать се в отчете "Штатызе пасстановка"
Воинский учет		
🗹 Ведется воинский учет		количество днеи, по истечении которых забронированные позиции будут освобождены: 14
Ведение учета всех категорий сотрудников, подлежащих воинскому учету и сотрудников пребывающих в за Подготовка отчетов для военных комиссариатов, извещений о приеме на работу граждан подлежащих во учету, карточки учета организации и т.д.	апасе оинск	9. OMY
🗹 Ведется учет бронирования граждан на период мобилизации и на военное время		
Ведение учета граждан стоящих на специальном воинском учете, забронированных за органами государ водсти мостиска сомочаразвршия или организациони на размая мабилизации и на расшио врами или та	оствен	ной

#### Индексация тарифных ставок в штатном расписании

Основным документом, которым следует регистрировать индексацию заработка в штатном расписании, становится Изменение штатного расписания. Возможность создания документа Индексация

штатного расписания по умолчанию скрыта из интерфейса, но при необходимости ее можно вернуть, выведя этот документ в интерфейс через настройку навигации в разделе Кадры.

#### 1. Раздел Кадры - Изменения штатного расписания

#### 2. Нажмите на кнопку Создать и выберите вид документа Изменение штатного расписания.

3. В поле Дата изменений выберите дату, с которой будет зарегистрирована индексация заработка в штатном расписании (рис. 3).

- 4. В поле Дата укажите дату регистрации документа в информационной базе. По умолчанию дата заполняется текущей датой компьютера, но при необходимости ее можно изменить. Дата документа на учет индексации не влияет.
- 5. В поле **Организация** по умолчанию указывается организация, установленная в настройках пользователя. Если в информационной базе ведется учет по нескольким организациям, укажите организацию, в которой производится индексация заработка сотрудников.
- 6. Поле Подразделение появляется в документе, если в настройках расчета зарплаты (раздел Настройка Расчет зарплаты) не установлен флажок Расчет и выплата зарплаты выполняется по организации в целом. Поле Подразделение заполните, если необходимо проиндексировать заработок штатных единиц не по всей организации, а по конкретному подразделению, оно будет учитываться при заполнении документа. В противном случае данное поле не заполняется.
- 7. Для подбора в табличную часть индексируемых позиций нажмите на кнопку Изменить позицию и в открывшейся форме выберите необходимые позиции (для выделения сразу всех позиций штатного расписания нажмите на клавиатуре комбинацию клавиш Ctrl + A). По кнопке Заполнить показатели можно автоматически заполнить показатели одинаковым значением для всех сотрудников, а также изменить уже заполненные в таблице значения с помощью математических операций ("прибавить", "умножить на"). Способ округления "Округления "Округления" с точностью 0. Причем можно проиндексировать не только тарифные ставки, но и другие показатели (их видимость включается через табличное меню Еце Отображаемы показатели).
- 8. По ссылке Подписи доступны поля для указания лиц, которые будут указаны в печатной форме приказа о внесении изменений в штатное расписание. Поля Руководитель и Руководитель кадровой службы с указанием их должностей заполняются автоматически из справочника Организации (раздел Настройка Организации закладка Учетная политика и другие настройки ссылка Ответственные лица) на основании сведений об ответственных лицах организации.

9. Кнопка Провести и закрыть.

По умолчанию в документе отображаются только те показатели, которые входят в совокупную тарифную ставку (раздел Настройка – Расчет зарплаты – Показатели, определяющие состав совокупной тарифной ставки). Но, в документ можно вывести и остальные показатели. Для этого в документе нажмите на кнопку Ещё – Отображаемые показатели и выберите показатели.

Рис 3

#### 🗲 🔶 ☆ Штатное расписание 2 : × Выбрать Найти... Отменить поиск 🔳 🖉 💽 - 😝 Печать 🗸 Еще - ? Подр... Должность Колич. ед. Дата утверждения Генеральный директор 1,00 01.06.2022 2,00 01.02.2020 🗕 🕂 Изменение штатного расписания КПЗК-000004 от 29.12.2023 Провести и закрыть 🛛 Записать Провести 🔋 🖉 🗟 🗸 🖨 Приказ о внесении изменений Дата изменений: 01.01.2024 🛛 📋 ? Дата: 29.12.2023 📋 Номер Организация: ООО "Конфетпром" \* (D XAVE Подразделение: Администрация 🗌 Показывать неутвержденные позиции 🔲 Показывать закрытые позиции ----Добавить позицию Изменить позицию Закрыть позицию Заполнить показатели 🛧 🐳 Упорядочить 🏨 Еще -Ν Наименование Тарифна... Наименование полное Комментарий ФОТ позиции (мин./макс.) График Оклад, Мин/Макс Подразделение Должность Разряд (... 1 Генеральный директор /Администрация/ 1,00 102 000,00 102 000,00 102 000,00 Пятидневка Генеральный директор увеличен ФОТ (+2 000) /Администраци Администрация Генеральный директор 102 000,00 102 000,00 102 000,00 2 Специалист /Администрация/ 9.00 36 7 20.00 36 720.00 330 480.00 Пятидневка Специалист увеличен ФОТ (+720) (Администрация/ 36 7 20,00 36 7 20,00 330 480,00 Администрация Специалист 2.00 36 7 20,00 36 720,00 73 440,00 Пятидневка 3 Водитель /Администрация/ Водитель /Администрация/ увеличен ФОТ (+720) 36 7 20,00 36 7 20,00 73 440,00 Администрация Водитель 2.00 51 000,00 51 000,00 102 000,00 Пятидневка Бухгалтер /Бухгалтерия/ увеличен ФОТ (+1 000) 4 Бухгалтер /Бухгалтерия/ Бухгалтерия Бухгалтер 51 000,00 51 000,00 102 000,00 : 0 × Заполнение показателей Значения выбранных показателей будут заполнены для всех 🗹 Оклад Умножить на 1,0200 🗐 Округление до рубля - C 🔲 Час. тариф 🛛 Фикс. значение 0,0000 🔲 Округление до копейки ОК Отмена 14,00 226 440,00 607 920,00 226 440,00 607 920 00 Подписи: Абрамов Г. С., Букина Е. С. Изменить начисления сотрудников Комментарий: Ответственный: ФИО пользователя - U

Обратите внимание! Если на предприятии используется оплата труда по тарифным разрядам (в разделе Настройка - Расчет зарплаты установлен флажок Используются тарифные группы), индексация позиций, для которых указаны тарифные группы и разряды (категории), производится сначала документом Утверждение тарифной группы (раздел Зарплата - Утверждение тарифной группы (раздел Зарплата - Утверждение тарифной группы с

- если размеры тарифов устанавливаются в привязке к базовому тарифу (установлен одноименный флажок в карточке тарифной группы (раздел Настройка Тарифные группы)), то на закладке Тарифы вводится проиндексированный размер базового тарифа в поле Базовый тариф, в результате чего будут автоматически пересчитаны размеры всех тарифов данной тарифной группы путем умножения указанных для них коэффициентов на базовый тариф (в колонке Тариф табличной части). Для отражения изменения размеров тарифных ставок для тарифных разрядов непосредственно в штатном расписании после проведения документа следует нажать на кнопку Изменить штатное расписание, в результате чего будет автоматически создан документ Изменение штатного расписания (рис. 4);
- если размеры тарифов устанавливаются без привязки к базовому тарифу (не установлен флажок Размеры тарифов устанавливаются в привязке к базовому тарифу в карточке тарифной группы (раздел Настройка - Тарифные группы)), то на закладке Тарифы проиндексированные размеры всех тарифов данной тарифов устанавливаются в привязке к базовому тарифу в карточке тарифной группы (раздел изменения размеров тарифных ставок для тарифных разрядов непосредственно в штатном расписании после проведения документа следует нажать на кнопку Изменить штатное расписание, в результате чего будет автоматически создан документ Изменение штатного расписания.

Если на предприятии штатное расписание не ведется, то в документе Утверждение тарифной группы вместо кнопки Изменить штатное расписание будет кнопка Изменить плановые начисления.

Рис. 4

						1		
🗕 🕂 🛧 Тарифная группа					∂ : ×			
Записать и закрыть Записать 目					Еще - ?			
Наименование: Швея								
Наименование полное: Швея		?						
Код ПКГ для ЕФС-1:								
Размеры тарифов устанавливаются в привязке к баз	ювому тарифу							
Установите флажок, если размеры всех тарифов устана: в привязке к базовому тарифу.	вливаются							
Если флажок не установлен, то размеры тарифов будут задаваться независимо.								
Исправить Установить новые тарифы Последн	ий раз тарифы изменяли	сь 1 декабря 2	023 г. <u>Все изм</u>	енения тарифно	<u>й группы</u>			
Базовый тариф: 110,00								
N Разряд (категория) Козффициент	Тариф							
1 разряд (категория)	1,00				110,00			
2 2 разряд (категория)	1,20				132,00			
З Зразряд (категория) 🏑	1,30				143,00	L		
🗕 🔶 🥎 Утверждение тарифной	группы				∂ I ×			
Провести и закрыть Записать Прове	сти 🔋 🖉 🔀	👌 - 📄 Пе	чать		Еще - ?	]		
Тарифная группа: Швея		Дата: 29.12.2	2023	Номер: ЗК-ООС	00002			
Вступает в силу с: 01.01.2024 🗎								
Тарифы								
Базовый тариф; 120.00 🗐 Округление;	Округление до рубля	- U				]		
Побавить					Fille +			
	ł		Tours					
N Разряд (категория) Коэф	фициент	Sugar 1.00	тариф	100	0.00			
1 Гразряд (категория)	1,0000	было: 1.20		14	4.00			
2 2 разряд (категория) 3 3 разряд (категория)	1,2000	было: 1,20		156	4,00 6,00			
• •					•			
			И	зменить штатное	е расписание			
🗲 🕂 🏠 Изменение штатного рас	писания СТЗК-00	00004 от 2	9.12.2023					£ : >
Провести и закрыть Записать Провести		🖶 Приказ о вн	есении изменен	ий				Еще - ?
Дата изменений: 01.01.2024 📋 ?	Д	цата: <u>29.12.202</u>	3 🛅 How	ep: CT3K-000004	4			
Организация: ООО "Стиль"	- @ C	)снование: /твержление та	рифной группы	3K-00000002 of 2	29 12 2023			
Подразделение:	• C	проридение та	рифнойтруппы	510-00000002 01 2	23.12.2023			
Добавить позицию Изменить позицию Закры	ть позицию 🛛 Заполни	ть показатели	<b>*</b>	Упорядочить	14			Еще -
N Наименование	Тарифная группа	Количество	Оклад (тариф)	Оклад, Мин/Макс	ФОТ позиции (мин (макс.)	График работы	Наименован	Комментарий
Подразделение Должность	Разряд (категория)		150.00		C1 151 00	Descent		
1 швея, з разряд (категория) /цех №1 (швеиныи)/ Цех №1 (швейный) Швея	швея З разряд (категория)	2,00	156,00		51 454,00	тятидневка		увеличен ФОТ (+2 227,33)
		2.00			51 454 00			
		2,00			51 454,00			
4	1							•
Подписи Руководитель: Карелин Антон Петрович	т го Риковолити	епь калловой о	тужбы: Букина І	-пена Сергеерча	1		Изменит	ь начисления сотрудников
Генеральный директор	гуководин		Ведущий	специалист				
Комментарий:						От	ветственный: 🛛	ФИО пользователя 🔹 🗗

<<- вернуться в начало статьи

## Индексация тарифных ставок сотрудников

Для отражения факта повышения заработной платы сотрудников всей организации или подразделения в результате индексации тарифных ставок (окладов, дневных и часовых тарифных ставок), а также тарифных ставок для тарифных разрядов, если на предприятии применяется оплата труда по тарифным разрядам, с начала определенного периода предназначен документ Изменение плановых начислений (раздел Зарплата - Изменение оплаты сотрудников - Изменение плановых начислений), в котором должен быть установлен флажок Учитывать как индексацию заработка. Причем индексация заработка с помощью этого документа может выражаться не просто в увеличении тарифной ставки, но и других показателей. При этом такая индексация в дальнейшем будет учитываться при расчете среднего заработка для отпусков, командировок и т. п. в соответствии с законодательством. Возможность создания документа Индексация заработка (до версии 3.1.3) индексация фактического заработка производилась с помощью этого документа) по умолчанию скрыта из интерфейса, но при необходимости ее можно вернуть, выведя этот документ в интерфейс через настройку навигации в разделе Зарплата.

Если в программе ведется штатное расписание с сохранением истории его изменения (рис. 2), то документ Изменение плановых начислений можно ввести из предварительно оформленного документа Изменение штатного расписания по кнопке Изменить начисления сотрудников. Документ автоматически заполнится согласно текущей расстановке сотрудников на указанных в документе Изменение штатного расписания позициях. Таким образом, производимую в организации индексацию рекомендуется сначала отражать на штатном расписании, а затем на плановых начислениях сотрудников. Если документ Изменение плановых начислений вводится отдельно (не из документа Изменение штатного расписания), то:

1. В поле **Организация** по умолчанию указывается организация, установленная в настройках пользователя. Если в информационной базе ведется учет по нескольким организациям, укажите организацию, в которой производится индексация заработка сотрудников (рис. 5).

2. В поле Дата укажите дату регистрации документа в информационной базе. По умолчанию дата заполняется текущей датой компьютера, но при необходимости ее можно изменить. Дата документа на учет индексации не влияет. Дата документа используется в печатной форме приказа об индексации заработка.

3. Поле Подразделение появляется в документе, если в настройках расчета зарплаты (раздел Настройка – Расчет зарплаты) не установлен флажок Расчет и выплата зарплаты выполняется по

- организации в целом. Поле Подразделение заполните, если необходимо проиндексировать заработок сотрудников не по всей организации, а по конкретному подразделению, оно будет учитываться при заполнении документа. В противном случае данное поле не заполняется.
- заполнении документа. В противном случае данное поле не заполняется.

4. Поле Основание отображается, если документ введен из документа изменения штатного расписания.

5. В поле Дата изменения выберите дату, с которой будет зарегистрирована индексация заработка сотрудников.

6. Установите флажок Учитывать как индексацию заработка (если документ введен из документа изменения штатного расписания, то флажок устанавливается автоматически), тогда в табличной части локумента появится колонка Козфф. инд.

- 7. Флажки Разные сроки для разных сотрудников и Срочное изменение начислений недоступны при индексации заработка. Они предназначены для включения возможности временного изменения начислений и указания разных дат для разных строк в табличной части, что при индексации не требуется.
- 8. Для заполнения табличной части документа нажмите на кнопку Заполнить. Она будет автоматически заполнена сотрудниками выбранной организации (и подразделения), при необходимости список сотрудников можно отредактировать вручную. Также заполнение можно произвести в режиме подбора сотрудников по кнопке Подбор. В табличной части документа выводятся колонки для всех показателей, которые в настройках расчета зарплаты отмечены как определяющие состав совокупной тарифной ставки (при необходимости изменить видимость колонок можно через табличное меню Еще Отображаемые показатели). По кнопке Заполнить показатели можно автоматически заполнить показатели одинаковым значением для всех сотрудников, а также изменить уже заполненые в таблице значения с помощью математических операций ("прибавить", "умножить на"). Способ округления "Округления "Округления с помощью математических операций ("прибавить", "умножить на"). Способ округления "Округления "Округления показатели помано проиндексировать не только тарифные ставки, но и другие показатели. Новый размер показателя рассчитывается согласно введенному коэффициенту. При необходимости и размер можно отредактировать, при этом будет определен персональный коэффициент индексации для соответствующего сотрудника. Согласно новому размеру показателя рассчитывается плановый фОТ сотрудника, рассмотреть подробности его расчета и при необходимости отредактировать можно в отдельной форме, вызываемой по ссылке в соответствующей колонке.
- 9. По ссылке Подписи доступны поля для указания лиц, которые будут указаны в печатной форме приказа об индексации заработка. Поля Руководитель, Главный бухгалтер, с указанием их должностей заполняются автоматически из справочника Организации (раздел Настройка Организации закладка Учетная политика и другие настройки ссылка Ответственные лица) на основании сведений об ответственных лицах организации.

10. Кнопка Провести. В результате проведения документа помимо того, что с даты изменения регистрируются изменения размеров плановых начислений сотрудников (новые значения показателей), дополнительно производится запись коэффициентов индексации заработка сотрудников, которые в дальнейшем учитываются при расчете среднего заработка сотрудников в случае необходимости оплаты отпуска, командировки и т.п.

11. Для формирования печатной формы приказа об индексации заработка сотрудников используйте кнопку Приказ об индексации заработка (рис. 6).

Рис. 5

🗲 🔸 ☆ Изменение штатного расписан	ния КПЗК-0000	04 от 29.13	2.2023				∂ : ×
Провести и закрыть Записать Провести 🔳	Ø 🔥 - 🔒 1	Іриказ о внесени	и изменений				Еще - ?
Дата изменений: 01.01.2024 📄 ?	Дата	29.12.2023	Номер: КПЗН	<-000004			
Организация: ООО "Конфетпром"	- r						
	- 0						
Подразделение. Администрация							
Добавить позицию Изменить позицию Закрыть позиц	цию Заполнить п	оказатели	The second secon	адочить	T	1	Еще -
N Наименование	Тарифная Колич ставо	е Оклад к (тариф)	Оклад, Мин/Макс	ФОТ позиции (мин./макс.)	График работы	Наименование полное	Комментарий
Подразделение Должность	Разряд (к						
1 Генеральный директор /Администрация/	1,0	102 000,0	0 102 000,00	102 000,00	Пятидневка	Генеральный директор /Администрация/	увеличен ФОТ (+2 000)
Администрация Генеральный директор 2. Специалист (Алминистрация)	9.0	102 000,0	0 102 000,00	330 480 00	Патилневка	Специалист	увелицен ФОТ (+720)
Администрация Специалист	9,0	36 7 20,0	0 36720,00	330 480,00	плидновка	/Администрация/	yboninen wor (1720)
<ol> <li>Водитель /Администрация/</li> </ol>	2,0	10 36 7 20,0	0 36 720,00	73 440,00	Пятидневка	Водитель	увеличен ФОТ (+720)
Администрация Водитель		36 7 20,0	0 36 7 20,00	73 440,00		/Администрация/	
4 Бухгалтер /Бухгалтерия/	2,0	0 51 000,0	0 51 000,00	102 000,00	Пятидневка	Бухгалтер /Бухгалтерия/	увеличен ФОТ (+1 000)
Бухгалтерия Бухгалтер		51 000,0	0 51 000,00	102 000,00			
		0	226 440 00	607.000.00			
	14,0	10	226 440,00	607 920,00			
			220 440,00	007 920,00			•
подписи: Абрамов Г. С., Букина Е. С.						Изг	менить начисления сотрудников ?
Комментат			20 12 20	<b>^</b> 2			• .a : v
Изменение плановых	начислении м	131-00000	01 29.12.20	23	_		× : '9
Провести и закрыть Записать Про	вести	2 📑 🔹	🖻 Приказ об инде	ксации заработка			Еще - ?
Организация: ООО "Конфетпром"	P	Дата: 29.12.20	23 🗎	Номер: КПЗК-ОО	0001 печ	атать как: 1	?
Подразделение:	e	0000000000					
Maggy Dupon 2024		Изменение шта	атного расписания	КПЗК-000004 от 2	9.12.2023		
Месяц. Ливарь 2024							
Учитывать как индексацию заработка		🗌 Разные сро	ки для разных сот	рудников			
		Срочное из	менение начислен	ий			
Подбор Заполнить Заполнить показа	тели 🎼 Нач	исления 👻				Поиск (Ctrl+F)	× Еще •
N Сотрудник	Коэфф	о. инд. — Он	слад			ΦΟΤ	
1 Абрамов Георгий Сергеевич	1.0	200000000			102	000.00	102 000.00
2 Бурдук Станислав Петрович	10	20000000			36	720.00	36 720 00
3 Вавилов Иван Петлович	1.0	200000000			36	720.00	36 720 00
	1,0	2000000000			36	720.00	36 720 00
	1,0	200000000			00	720,00	26 720,00
о в изашов изан петрович	1,0	200000000			30	720,00	36720,00
<ul> <li>Б Лопухин илья Дмитриевич</li> </ul>	1,0	20000000			dt	720,00	<u>36720.00</u>
7 Ситко Илья Степанович	1,0	200000000			36	; 720,00	<u>36 720,00</u>
					211	220.00	
					322	. 320,00	
Подписи: Абрамов Г. С., Ивашина А. А.							
						Отретственный	
Комментарий:							
Комментарий: Заполнение	показателей				: 0 ×		
Комментарий: Заполнение Значения выбранн строк в документе	показателей ных показателей будут	заполнены для	всех		: □ ×		
Комментарий: Значения выбранн строк в документе У Оклад Уж	показателей ных показателей будут иножить на	заполнены для	BCBX	Округление до р	убля - е		
Комментарий: Значения выбранн строк в документе Оклад Ум Цас. тариф Фу	показателей ных показателей будут иножить на икс. значение	заполнены для	BCEX 1,0200 E	Округление до р Округление до р	; — Х рубля • С		

Рис. 6

	ПРИКА	3	
	NO 1 or 20 12	- 2023 r	
	/= 10125.12.	20231.	
	(распоряж	ение)	
об индексац	ии заработной	й платы сотрудн	ИКОВ
В целях обеспечения повы	шения уровня реа.	пьного содержания з	аработной платы
	ПРИКАЗЫВА	Ю:	
<ol> <li>произвести индексацию заработ</li> </ol>	гнои платы сотруд	ников ООО "Конфетп	ром"
Сотрудник		Козффициент индек	сации
Абрамов Георгий Сергеевич			1.02
Бурдук Станислав Петрович			1.02
Вавилов Иван Петрович			1.02
Иванко Руслан Русланович			1.02
Ивашов Иван Петрович			1.02
Лопухин Илья Дмитриевич			1.02
Ситко Илья Степанович			1,02
в порядке, установленном			
(указагы чем: каллективны	ин дагаваран, көкин-либа ла	кальным нармагивным актом раб	aragarens)
2. С 1 января 2024 г. начислять сотру	дникам проиндекс	ированную заработну	ю плату.
3. Контроль за исполнением настоящ	его приказа возло»	кить на главного бухг	алтера
Ивашину Анну Антоновну		,	
, ,			
	еральный директор		Г.С.Абрамов
Руководитель организации 🛛 🗌 🛛 🖓			
Руководитель организации <u>Гене</u>	алжнасть	личная падпись	расшифровка подписи
Руководитель организации <u>Гене</u> ж	алжнасга	Reind≣ magneca	расшифравка падписи

С помощью кадровых документов - Кадровый перевод, Кадровый перевод списком, Изменение оплаты труда, Назначение планового начисления производится индивидуальное повышение зарплаты сотрудника (сотрудников), а не индексация. Начиная с версии 3.1.27 в этих документах флажок Учитывать как индексация заработка заменен на флажок Учитывать при индексации заработка. При этом коэффициент повышения учитывается при расчете среднего заработка только в случае, если в расчетном периоде у сотрудника была также "настоящая" индексация, которая регистрируется документами Изменение плановых начислений (раздел Зарплата - Изменение оплаты сотрудников - Изменение плановых начислений), или Индексация заработка (раздел Зарплата - Индексация заработка). Если такой "настоящей" индексации не было, то и индивидуальный коэффициент повышения не учитывается.

<-- вернуться в начало статьи