

Начисление оплаты за работу в праздничный или выходной день в одинарном размере и предоставление дополнительного выходного дня в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (редакция 3)

Дата публикации 13.12.2018 Использован релиз 3.1.8

Пример

Сотрудник ООО "Стиль" Морозов В.Б. с окладом 20 000 руб. пропорционально отработанным часам отработал сверх месячной нормы рабочего времени 4 часа в выходной день (3 марта 2018 г.). Сотрудник написал заявление о предоставлении ему дополнительного выходного дня (12 марта 2018 г.). Морозов В.Б. работает на условиях 40-часовой рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Месячная норма рабочего времени в марте 2018 г. для 40-часовой рабочей недели составляет 159 часов. Локальным нормативным актом организации предусмотрено, что пересчет месячного оклада в часовую ставку производится исходя из месячной нормы рабочего времени по графику сотрудника.

Необходимо начислить оплату за работу в выходной день в одинарном размере и предоставить дополнительный выходной день.

Выполняются следующие действия:

1. *Настройка вида начисления.*
2. *Регистрация работы в выходные или праздничные дни.*
3. *Регистрация дополнительного выходного дня.*
4. *Расчет и начисление оплаты за работу в выходной или праздничный день.*

Настройка вида начисления

Настройку расчета зарплаты смотрите в примере [Начисление оплаты за работу в праздничный или выходной день в двойном размере](#).

Если оплата в праздничный и/или выходной день производится в одинарном размере и предоставляется дополнительный выходной день, то время в программе будет оплачено также при начислении зарплаты с помощью вида начисления **Оплата работы в праздничные и выходные дни без повышенной оплаты** (раздел **Настройка – Начисления**).

В таблице учета рабочего времени такие периоды будут обозначены видом времени – **Праздники без повышенной оплаты (ПН)**.

Кроме того, в программе будет учтена информация о днях (в случае оплаты работы в выходные и праздники по дням) или часах накопленных отгулов. Эту информацию можно использовать при последующем предоставлении отгула.

[<<- вернуться в начало статьи](#)

Регистрация работы в выходные или праздничные дни

Регистрация работы в выходные и праздничные дни производится с помощью документа **Работа в выходные и праздники**. Этот документ предназначен для регистрации только факта внепланового выхода сотрудника на работу в выходной и праздничный день, т.е. если работа проводилась сверх нормы (работа в этот день НЕ предусмотрена графиком работы сотрудника). Для ввода этого документа в настройке параметров расчета зарплаты на закладке **Прочие начисления** установите флажок **Работа в праздничные или выходные дни** (раздел **Настройка – Расчет зарплаты – ссылка Настройка состава начислений и удержаний**) (рис. 1).

В соответствии с **ч. 3. ст. 153 ТК РФ** по желанию сотрудника, работавшего в выходной и/или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Для реализации этой возможности в настройке расчета зарплаты на закладке **Учет отсутствий** установите флажки **Отгулы** и **В том числе внутрисменные** (если отгулы предоставляются в части рабочей смены) (рис. 1).

Рис. 1



Настройка состава начислений и удержаний

Применить и закрыть

Отмена

?

Почасовая оплата

Отпуска

Учет отсутствий

Материальная помощь

Прочие начисления

Удержания

Прочие начисления

Надбавка за вредность

На предприятии начисляется надбавка за работу во вредных условиях.

Работа в праздничные или выходные дни

Сотрудники могут привлекаться к выполнению трудовых обязанностей в дни, оговоренные графиком работы как выходные, в этом случае оплата работы производится в повышенном размере, или предоставляются дополнительные выходные дни, по выбору сотрудника.

Настройка состава начислений и удержаний (1С:Предприятие)

Настройка состава начислений и удержаний

Применить и закрыть

Отмена

?

Почасовая оплата

Отпуска

Учет отсутствий

Материальная помощь

Прочие начисления

Удержания

Учет отсутствий на работе

Установите флажок "В том числе внутрисменные", если требуется регистрировать отсутствие в течение нескольких рабочих часов, а не только отсутствие в течение всего рабочего дня.

Оплата часового отсутствия для сотрудников на окладе будет выполняться исходя из среднечасового заработка или исходя из стоимости часа, полученной пересчетом оклада в часовую ставку. Порядок пересчета оклада в часовую тарифную ставку задается в настройках "Расчет зарплаты".

Командировки В том числе внутрисменные

Установите для регистрации и оплаты командировок.

Длительные командировки оплачивать ежемесячно

Установите этот флажок, если длительные командировки принято оплачивать в конце каждого месяца.

Простои В том числе внутрисменные

Установите для регистрации простоев на производстве. Оплата простоев выполняется по-разному в зависимости от причины простоя. Простой по вине работодателя оплачивается исходя из двух третей среднего заработка; оплата по независящим от работодателя причинам оплачивается исходя из двух третей тарифной ставки; оплата простоя по вине работника не производится.

Прогоулы и неявки В том числе внутрисменные

Установите для регистрации неявок по невыясненным причинам, по болезни (когда больничный еще не закрыт) и прогулов. Неявки по невыясненным причинам или по болезни в дальнейшем должны быть уточнены и, возможно, оплачены.

Отгулы В том числе внутрисменные

Установите флажок, если на вашем предприятии существует практика предоставления дополнительного неоплачиваемого времени отдыха вместо повышенной оплаты сверхнормативной работы сотрудников.



В документе **Работа в выходные и праздники** укажите способ компенсации – **Отгул**. О заполнении других полей документа **Работа в выходные и праздники** смотрите в примере **Начисление оплаты за работу в праздничный или выходной день в двойном размере** (рис. 2).

Рис. 2

← → ☆ **Работа в выходные и праздники СТ00-000004 от 02.03.2018** ×

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Месяц: Март 2018 Организация: ООО "Стиль" Дата: 02.03.2018 Номер: СТ00-000004

Требуется согласие сотрудников

Дни работы Причины обоснование работы в выходной и праздничный день Оплата производится

По дням По часам

Подбор Добавить

Сотрудник	03.03.2018	Способ компенсации
Морозов Владимир Борисович	4,00	<u>Отгул</u>

Согласие на работу в выходной и праздничный день получено Время учтено ФИО пользователя

Руководитель: Кротов Сергей Иванович
Генеральный директор

Комментарий: Ответственный: ФИО пользователя

Регистрация дополнительного выходного дня

Зарегистрировать фактическое предоставление дополнительного выходного дня (отгула) можно документами:

1. **Отгул** (раздел **Кадры – Отгулы** или раздел **Зарплата – Отгулы**) (рис. 4).
2. **Отгул списком** (раздел **Кадры - Все кадровые документы** или **Все отсутствия сотрудников**, раздел **Зарплата - Все начисления**).
3. **Отпуск** (раздел **Кадры – Отпуска** или раздел **Зарплата – Отпуска** – закладка **Дополнительные отпуска, отгулы**), если сотрудник решил присоединить дни отгула к отпуску (рис. 5).

В нашем примере сотруднику предоставляется дополнительный выходной день 12 марта 2018 г., который не присоединяется к отпуску.

1. Раздел **Кадры – Отгулы** или раздел **Зарплата – Отгулы**.
2. Кнопка **Создать**.
3. В поле **Месяц** выберите месяц, в котором предоставляется дополнительный выходной день (по умолчанию – текущий месяц).
4. В поле **Организация** по умолчанию указывается организация, установленная в настройках пользователя. Если в информационной базе зарегистрировано более одной организации, необходимо выбрать ту организацию, в которой оформлен сотрудник.
5. В поле **Дата** укажите дату регистрации документа в информационной базе. По умолчанию указывается текущая дата компьютера.
6. В поле **Сотрудник** выберите сотрудника, которому предоставляется дополнительный день отдыха.
7. Установите флажок **Отсутствие в течение части смены**, если сотруднику предоставляется отгул в течение части рабочей смены. При этом поле **Дата отгула** укажите день отгула (по умолчанию указывается текущая дата компьютера). В поле **Часы отгула** укажите часы отгула, в течение которых сотрудник отсутствовал во время смены.
8. Если флажок **Отсутствие в течение части смены** не установлен, то:
 - в поле **Предоставить отгул (дней)** укажите количество дней предоставляемого отгула (по умолчанию указывается 1 день);
 - в полях **в период с... по...** укажите сведения о начале и окончании периода отгула (по умолчанию в полях указывается текущая дата компьютера).
9. Флажок **Освободить ставку на период отсутствия** устанавливается, если необходимо, чтобы на время отгула сотрудника занимаемая им ставка была свободна. В нашем примере флажок устанавливать не нужно.
10. Поля **В счет отработанных ранее дней... и часов** заполняются автоматически всеми накопленными сотрудником отгулами (за работу в праздничные и выходные дни и за работу сверхурочно). При необходимости количество списываемых дней и часов можно корректировать вручную. Это необходимо, например, если сотруднику предоставляется отгул не за все отработанное ранее время в выходные и/или праздничные дни и/или сверхурочно.
11. Кнопка **Провести и закрыть**.

← → ☆ Отгул СТ00-000005 от 09.03.2018 ×

Провести и закрыть Записать Провести Отгул Еще ?

Месяц: Март 2018 Организация: ООО "Стиль" Дата: 09.03.2018 Номер: СТ00-000005

Сотрудник: Морозов Владимир Борисович

Расчет утвердил ФИО пользователя

Отсутствие в течение части смены ?

Вид расчета: Отгул

Предоставить отгул (дней): 1,00 в период с: 12.03.2018 по: 12.03.2018

Освободить ставку на период отсутствия

В счет отработанных ранее дней: 0,00 и часов: 4,00

Основание: заявление

Руководитель: Кротов Сергей Иванович
Генеральный директор

[Исправить](#) [Сторнировать](#) ⚠ Выплата зарплаты за Март 2018 г уже проведена. Редактирование этого документа не рекомендуется. Воспользуйтесь командой Исправить для исправления этого документа или Сторнировать для его отмены

Комментарий: Ответственный: ФИО пользователя

Рис. 5

← → ☆ Отпуск СТ00-000024 от 05.03.2018
×

Провести и закрыть
Записать
Провести
Выплатить
Создать на основании ▾
Еще ▾ ?

Месяц: Организация: Дата: Номер:

Сотрудник:

Основной отпуск
Дополнительные отпуска, отгулы
Начислено (подробно)
Дополнительно

Предоставить дополнительный отпуск

Еще ▾

N	Вид отпуска	Период отпу...	Дн.	Дн. комп.	Рабочий год	Основание

Предоставить отгул (дней)

В счет ранее отработанных дней: и часов:

Подписи: [Кротов С.И.](#), [Каменова Е.П.](#)

Комментарий: Ответственный:

Поскольку законодательство не содержит положений о переводе накопленных часов отгулов в дни, в программе продолжительность фактически предоставляемого отгула не поставлена в жесткую зависимость от ранее накопленного времени отгулов. Предполагается, что пользователь самостоятельно принимает решение, в счет скольких ранее накопленных дней или часов отгула предоставляется фактический отгул (например, сотрудник отработал целый праздничный день (при их расчете по дням) и 13 часов сверхурочно (в течение нескольких дней). При предоставлении отгула на 2 дня можно указать, что он предоставляется в счет 1 дня и 8 ранее заработанных часов. У сотрудника останется право на 5 часов отгула). При предоставлении отгула вместе с отпуском количество предоставляемых дней отгула по умолчанию заполняется всеми накопленными сотрудником отгулами. При этом перевод накопленных часов отгула в дни производится по принципу "день за 8 часов". При необходимости количество как предоставляемых, так и списываемых дней и часов можно изменить вручную.

В остальном регистрация фактического отгула и ее влияние на расчет заработной платы аналогично регистрации отпуска без сохранения заработной платы. В месяце регистрации отгула фактически отработанное время будет уменьшено на время отгула, норма времени при этом не изменится, что отразится в расчете повременной оплаты труда в этом месяце.

Расчет и начисление оплаты за работу в выходной или праздничный день

Начисление оплаты за работу в выходной и праздничный день производится автоматически в документе **Начисление зарплаты и взносов** (раздел **Зарплата – Начисления зарплаты и взносов**).

1. Для автоматического заполнения документа **Начисление зарплаты и взносов** используйте кнопку **Заполнить** или **Подбор**.
2. При заполнении документа в табличную часть на закладке **Начисления** вносятся строки по всем видам начислений, назначенным сотрудникам в плановом порядке, а также оплата за работу в выходной и праздничный день (рис. 6).

Сотрудникам, получающим месячную тарифную ставку (должностной оклад), работа в выходной и праздничный день оплачивается в размере не менее двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, или оплачивается в одинарном размере и предоставляется дополнительный день отдыха (как в нашем примере) (ч. 3. ст. 153 ТК РФ).

Пересчет месячной тарифной ставки в часовую (стоимость часа) осуществляется путем деления месячной тарифной ставки на количество рабочих часов в месяце, за который рассчитывается оплата.

Пересчет месячной тарифной ставки в дневную (стоимость дня) осуществляется путем деления месячной тарифной ставки на количество рабочих дней в месяце, за который рассчитывается оплата.

В нашем примере для расчета оплаты за работу в выходной день определяется размер часовой тарифной ставки сотрудницы. В организации для пересчета месячного оклада в часовую ставку (стоимость часа) применяется алгоритм пересчета исходя из месячной нормы времени по графику сотрудника. Морозову В.Б. установлен график работы с продолжительностью рабочей недели 40 часов. Норма рабочего времени в марте 2018 г. для 40-часовой рабочей недели составляет 159 часов.

Часовая тарифная ставка (стоимость часа) составляет: $20\,000 \text{ руб.} / 159 \text{ часов} = 125,786 \text{ руб.}$

За работу в выходной день (03.03.2018) сотрудник начисляется оплата в размере: $125,786 \text{ руб.} * 4 \text{ часа} = 503,14 \text{ руб.}$

В марте 2018 г. 159 рабочих часов. Сотрудник отработал 151 час. За март начислено по окладу: $20\,000 \text{ руб.} / 159 \text{ часов} * 151 \text{ час} = 18\,993,71 \text{ руб.}$

Провести и закрыть Записать Провести

Еще ▾

Месяц: Март 2018 Дата: 31.03.2018 Номер: СТ00-000124

Организация: ООО "Стиль" ▾ ↗

Подразделение: ▾ ↗

Заполнить ▾ Подбор Очистить

Начислено: 19 496,85 ? Доначислено: 0,00 Удержано: 2 535,00 ? Взносы: 5 888,05 ?

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

Добавить ↑ ↓ Найти... Отменить поиск Отмена исправлений ▾ Расчетный листок Еще ▾

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	Тер...	Отработано (оплаче...	Норма времени	Показатели
1	Морозов Владимир Борисович	Администрация	Оплата работы в праздничные и выходные дни без повышенной оплаты	503,14		1,00 дн. 4,00 чс.		Час. или дн. стоим. 125,78616
2	Морозов Владимир Борисович	Администрация	Оплата по окладу (по часам)	18 993,71		19,00 дн. 151,00 чс.	20,00 дн. 159,00 чс.	Оклад 20 000

Организация: ООО "Стиль"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МАРТ 2018

Морозов Владимир Борисович (00052)

Организация: ООО "Стиль"

Подразделение: Администрация

К выплате:

Должность: Водитель

Оклад (тариф): 20 000

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					19 496,85	Удержано:		2 535,00
Оплата работы в праздничные и выходные дни без повышенной оплаты	март 2018	1	4	4,00 чс.	503,14	НДФЛ	март 2018	2 535,00
Оплата по окладу (по часам)	март 2018	19	151	151,00 чс.	18 993,71	Выплачено:		
Отгул	12.03	1	8					
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		16 961,85

Общий облагаемый доход: 59 521,51

Ответственный: ФИО пользователя ▾ ↗

В таблице учета рабочего времени по унифицированной форме № Т-13 период работы в праздничные и/или в выходные дни без повышения оплаты обозначается буквенным кодом ПН, а отгул – НВ (рис. 7).

Рис. 7

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301008

Общество с ограниченной ответственностью "Стиль"

наименование организации

структурное подразделение

Номер документа	Дата составления
СТ00-000009	31.03.2018

Отчетный период	
с	по
01.03.2018	31.03.2018

ТАБЕЛЬ учета рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца														Отработано за		Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат						Неявки по причинам																																																						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца (I, II)	месяц	код вида оплаты						код	дни (часы)	код	дни (часы)																																																	
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			корреспондирующий счет			код	дни (часы)	код					дни (часы)																																																
1	Морозов В. Б. (Водитель)	СТ00-00052	я	я	Пн	в	я	я	я	я	в	в	в	в	в	в	нв	я	я	я	X	9	20																																				НВ	1(8)																			
			8	8	4		8	8	7								8	8	8	8	X	67																																																									
			я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	в	11		155																																																							
			8			8	8	8	8	8							8	8	8	8	8	88																																																									

Существуют разные мнения относительно оплаты отгула и других дней в месяце, когда он предоставляется. Так, в письме Роструда от 18.02.2013 № ПГ/992-6-1 говорится, что день отдыха (отгул), предоставляемый по ст. 153 ТК РФ, должен исключаться из нормы рабочего времени, при этом зарплата в этом месяце должна выплачиваться в полном объеме. В письме Минтруда России от 11.03.2013 № 14-2/3019144-1157 сказано, что в такой ситуации размер месячного оклада не уменьшается, однако вопрос об одновременном уменьшении нормы рабочего времени не затрагивается. В письме Минтруда от 20.07.2015 № 14-1/В-541 и вовсе говорится, что за месяц, в котором сотрудник взял отгул, нужно заплатить оклад полностью, но при этом сотрудник отработает на один день меньше нормы.

В программе можно выполнить настройки в соответствии с рекомендациями Минтруда России и Роструда.

1. Можно уменьшить норму рабочего времени при сохранении оклада в месяце, когда сотрудник взял отгул, сформировав для него документ **Индивидуальный график** (раздел **Зарплата - Индивидуальные графики**). При этом на день отгула следует запланировать выходной день.
2. Можно настроить сохранение заработка при отгулах без уменьшения нормы времени. Например, в настройке вида начисления **Оплата по окладу** (раздел **Настройка - Начисления**) на закладке **Учет времени** по ссылке **Дополнительные виды времени** установить флажок **Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)** (рис. 8). На закладке **Приоритет** необходимо исключить **Отгул** из списка **Начислений, приоритет которых выше**, чем у оклада (рис. 9).

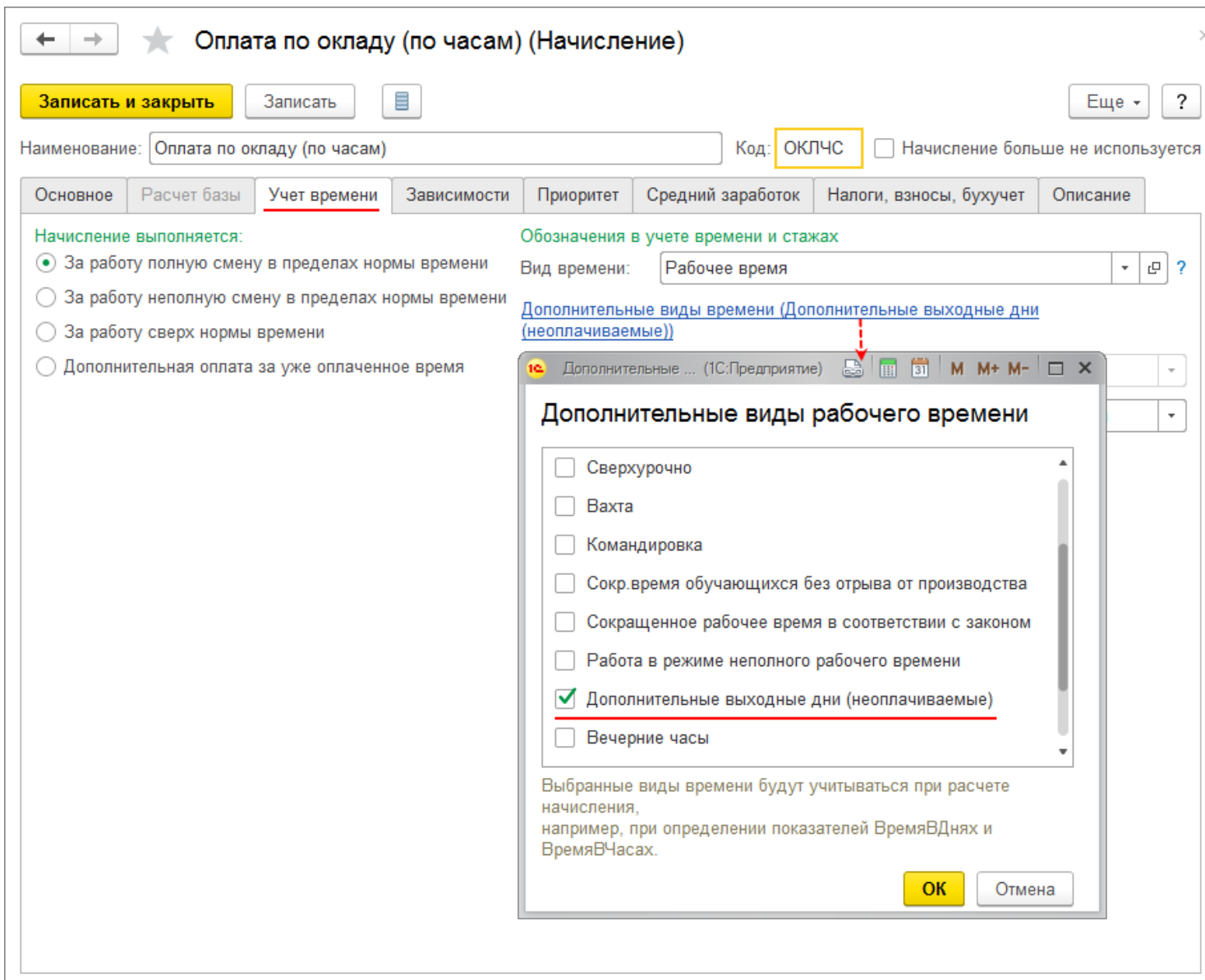


Рис. 9

← → ☆ Оплата по окладу (по часам) (Начисление) ×

Записать и закрыть Записать [Иконка] Еще ?

Основное Расчет базы Учет времени Зависимости Приоритет Средний заработок Налоги, взносы, бухучет Описание

Начисления, приоритет которых выше
Это начисление не выполняется в периоды, в которых уже начислены приведенные ниже начисления

+ Подбор Еще -

- Оплата дней ухода за детьми-инвалидами
- Отпуск основной
- Отпуск на период санаторно-курортного лечения (за счет ФСС)
- Оплата вынужденного простоя
- Отпуск за вредность
- Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день
- Оплата за дополнительный день (дни) отдыха
- Отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера
- Основной отпуск (при шестидневке)
- Отстранение от работы без оплаты
- Оплата по среднему плановая
- Отпуск лицам, работающим в районах Крайнего Севера
- Отгул **Удалить**

Начисления, приоритет которых ниже
В периодах, за которые уже начислено это начисление, не выполняются приведенные ниже начисления

+ Подбор Еще -

<<- вернуться в начало статьи