

6.11 Надбавки

Обратите внимание. После проведения репликации на базе подотчётника ЦБ, приказы на надбавки нельзя будет отменить. Для изменения приказа воспользуйтесь функцией «Редактирование проведённого приказа».

Глава содержит следующие разделы.

[Установить/переустановить надбавку.](#)

[Установить доплату за увеличение объем работ.](#)

[Изменить надбавку \(отменить часть\).](#)

[Отменить надбавку.](#)

[Отменить надбавку сотруднику.](#)

[Индексация надбавок.](#)

Установить/переустановить надбавку

Используется, чтобы установить сотруднику новую надбавку или переустановить текущую надбавку с новыми свойствами. Например, у сотрудника есть надбавка «Ежемесячное денежное поощрение», которая рассчитывалась как % от оклада. С 29.05.13 данная надбавка должна рассчитываться как умножающий коэффициент. В приказе выбирается сотрудник, по которому нужно изменить условие расчёта, данная надбавка и указывается дата изменений – 29.05.13. Устанавливаются одному или нескольким сотрудникам (надбавки, премии и т.д.).

Обратите внимание. Уволенным сотрудникам и для лицевых счетов, закрытых переводом, можно установить только следующие надбавки: «Годовая премия», «Премия по итогам работы», «Премия за квартал».

Чтобы установить/переустановить надбавку, в указанном размере, выполните следующие действия.


1. Создайте информационную часть приказа. См. раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Состав оплаты труда (надбавки)–Установить». Форма ввода данных примет вид (рис. 6.11-1).

рис. 6.11-1

5. Внесите данные.

Дата с/по – установите срок действия позиции ФОТ.

Тип приказа – используется для формирования заголовка в печатных формах: Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (от оклада месячного денежного содержания); Материальная помощь при предоставлении ежегодного отпуска по заявлению; Премия по итогам работы; Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (от должностного оклада); Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (фиксированная сумма).

Основание/Мотив – носит информативный характер, используется для вывода в печатных формах.

Тип финансирования – используется для внесения одной и той же надбавки, за один период, по разным видам деятельности.


Порядковый номер – используется чтобы установить сотруднику две одинаковых позиции ФОТ. Чтобы они не суммировались в составе ФОТ лицевого счёта, укажите ей номер 2 (номер 1 присваивается по умолчанию). Позиция ФОТ будет отображаться двумя строками (рис. 6.11-2).

	Наименование	Коэффициент	Тип коэффициента	Сумма	Пор. номер	С даты
<input type="checkbox"/>	Должностной оклад	5 764	Оклад	5 764.00	1	01.01.2015
<input type="checkbox"/>	Надб. прод. непр. раб./высл. лет	0.3	*	1 729.20	1	02.06.2015
<input type="checkbox"/>	Надб. прод. непр. раб./высл. лет	0.5	*	2 882.00	2	01.11.2015

рис. 6.11-2


Совмещаемый ЛС – выберите лицевой счёт для установления надбавки «Доплата за увеличение объёма работ» за отсутствующего сотрудника.

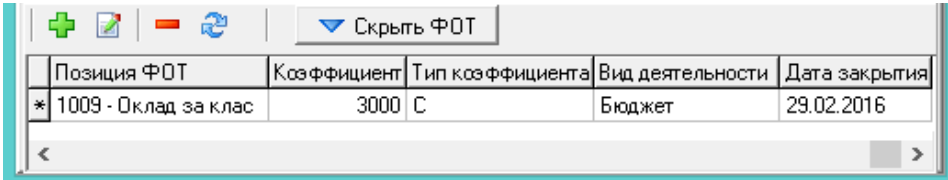
Количество ставок – используется для подсчёта с учётом количества ставок.

6. Нажмите кнопку на форме ввода данных , откроется журнал лицевых счетов.

7. Выберите нужного сотрудника и нажмите кнопку «ОК».


Примечание: чтобы выбрать несколько сотрудников, отметьте их галочками.

8. Чтобы изменить состав ФОТ, нажмите кнопку  Показать ФОТ. На форме ввода данных появится таблица (рис. 6.11-3).



Позиция ФОТ	Коэффициент	Тип коэффициента	Вид деятельности	Дата закрытия
* 1009 - Оклад за клас	3000	С	Бюджет	29.02.2016


рис. 6.11-3

9. Нажмите кнопку таблицы . Поля таблицы откроются для редактирования. Выберите из списка позицию ФОТ. Введите коэффициент. Выберите из списка тип коэффициента. Чтобы включить сумму позиции ФОТ в расчёт зарплаты, выберите из списка «Да».

Примечание: если поле «Дата закрытия» пустое, надбавка закроеется датой закрытия ЛС.

10. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

11. Проведите приказ.

12. После проведения приказа старую надбавку нужно закрыть. Для этого в журнале лицевых счетов отметьте галочкой надбавку и нажмите кнопку детальной части  – «Массовое закрытие/отмена закрытия надбавок». Появится окно (рис. 6.11-4).

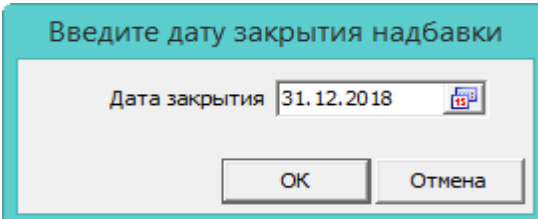


рис. 6.11-4

Введите дату закрытия и нажмите кнопку «ОК».

Установить доплату за увеличение объем работ

Если сотрудник выполнял работу за отсутствующего сотрудника или совмещал должность, находясь на своём личном счёте (без перевода на замещение/совмещение), ему устанавливается доплата за увеличение объем работ.

Чтобы внести данную надбавку, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».
3. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.
4. Выберите тип приказа «Состав оплаты труда (надбавки)–Установить». Форма ввода данных примет вид (рис. 6.11-5).

рис. 6.11-5

Дата с/по – установите срок действия позиции ФОТ.

Тип приказа – используется для формирования заголовка в печатных формах.

Тип финансирования – выберите тип финансирования.


Совмещаемый ЛС – если дополнительная работа выполнялась за другого сотрудника, выберите его из списка поля. Используется для вывода в печатных формах.

Должность – если дополнительная работа выполнялась по другой

должности, выберите её из списка поля. Используется для вывода в печатных формах.


Количество ставок (для печатных форм) – чтобы в печатной форме приказа выводилось количество ставок, которые совмещает сотрудник, введите их в данное поле.

Основание/Мотив – носит информативный характер, используется для вывода в печатных формах.

5. Нажмите кнопку на форме ввода данных , откроется журнал лицевых счетов.


6. Выберите сотрудника, которому назначается доплата, и нажмите кнопку «ОК».

Примечание: форма заполняется только на одного сотрудника.

7. Нажмите кнопку  Показать ФОТ. На форме ввода данных появится таблица (рис. 6.11-6).

Позиция ФОТ	Коэффициент	Тип коэффициента
* Допл. за увел.объём	0	С

рис. 6.11-6

8. Нажмите кнопку таблицы . Поля таблицы откроются для редактирования.

9. Укажите позицию ФОТ – доплата за увеличение объёма работ. Введите коэффициент 0 и укажите тип коэффициента «С».

10. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

11. Проведите приказ.

Изменить надбавку (отменить часть)

Приказ используется, чтобы изменить действующую надбавку сотрудника. Например, у сотрудника есть надбавка «Премия важ.зад.(долж.окл.)», которая рассчитывалась как 50% от оклада. С 13.09.13 данная надбавка должна рассчитываться как 25% от оклада.

Чтобы изменить надбавку сотрудника, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Состав оплаты труда (надбавки)–Изменить (отменить часть)». Форма ввода данных примет вид (рис. 6.11-7).

рис. 6.11-7

5. Внесите данные.

Сотрудник – выберите сотрудника, которому нужно изменить надбавку.

Дата с – укажите дату начала действия изменений.

Надбавка – выберите из списка нужную надбавку.

Кoeffициент – укажите новую величину коoeffициента.

Действие (Увеличить/Уменьшить/Заменить) – опции используются следующим образом.

– Чтобы увеличить текущую надбавку, введите величину, на которую изменяется надбавка, и выберите опцию «Увеличить». Новый размер надбавки отобразится в поле «Результат». Например, текущая надбавка за выслугу лет 30%. С 01.02.16 надбавка увеличивается на 5%. Соответственно с 01.02.16 новая величина надбавки 35%.

– Чтобы уменьшить текущую надбавку, введите величину, на которую изменяется надбавка, и выберите опцию «Уменьшить».

– Чтобы заменить размер текущей надбавки, введите новую величину и выберите опцию «Заменить» (рис. 6.11-8).

рис. 6.11-8

Тип финансирования – чтобы изменить надбавку по определённому типу

финансирования, выберите его из списка.

Основание – носит информативный характер, используется для вывода в печатных формах.

6. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.


7. Проведите приказ.

Отменить надбавку

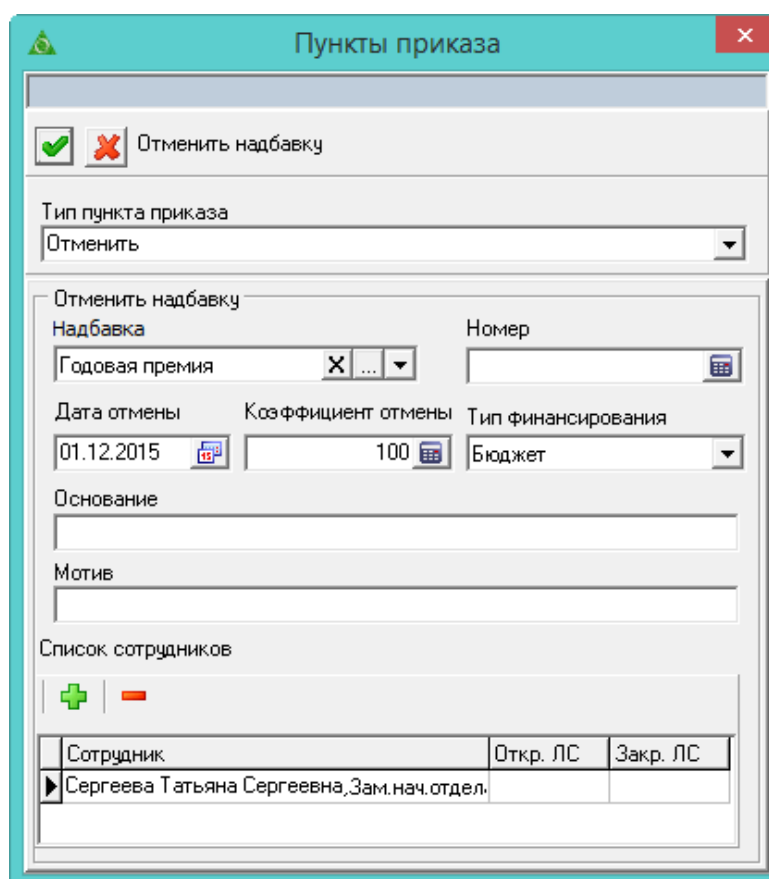
При помощи приказа можно отменить одну позицию ФОТ для одного или нескольких сотрудников. Чтобы отменить надбавку, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Состав оплаты труда (надбавки)–Отменить». Форма ввода данных примет вид (рис. 6.11-9).



Сотрудник	Откр. ЛС	Закр. ЛС
Сергеева Татьяна Сергеевна, Зам.нач.отдел.		

рис. 6.11-9

5. Внесите данные. Отменяться будет позиция ФОТ, имеющая указанные характеристики.

Надбавка – выберите из списка название надбавки, которую нужно


отменить.

Коэффициент отмены – укажите коэффициент отменяемой надбавки (сумму, величину).

Дата с – укажите дату отмены позиции ФОТ.

Тип финансирования – чтобы отменить надбавку с определённым типом финансирования, выберите его из списка.

Основание/Мотив – носит информативный характер, используется для вывода в печатных формах.

6. Нажмите кнопку на форме ввода данных , откроется журнал лицевых счетов.

7. Выберите нужного сотрудника/сотрудников и нажмите кнопку «ОК».

Примечание: чтобы выбрать несколько сотрудников, отметьте их галочками.

8. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.


9. Проведите приказ.

Отменить надбавку сотруднику

При помощи приказа можно отменить одну позицию ФОТ по лицевому счёту. Чтобы отменить надбавку, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. раздел «Ввод приказа».

2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Состав оплаты труда (надбавки)–Отменить». Форма ввода данных примет вид (рис. 6.11-10).

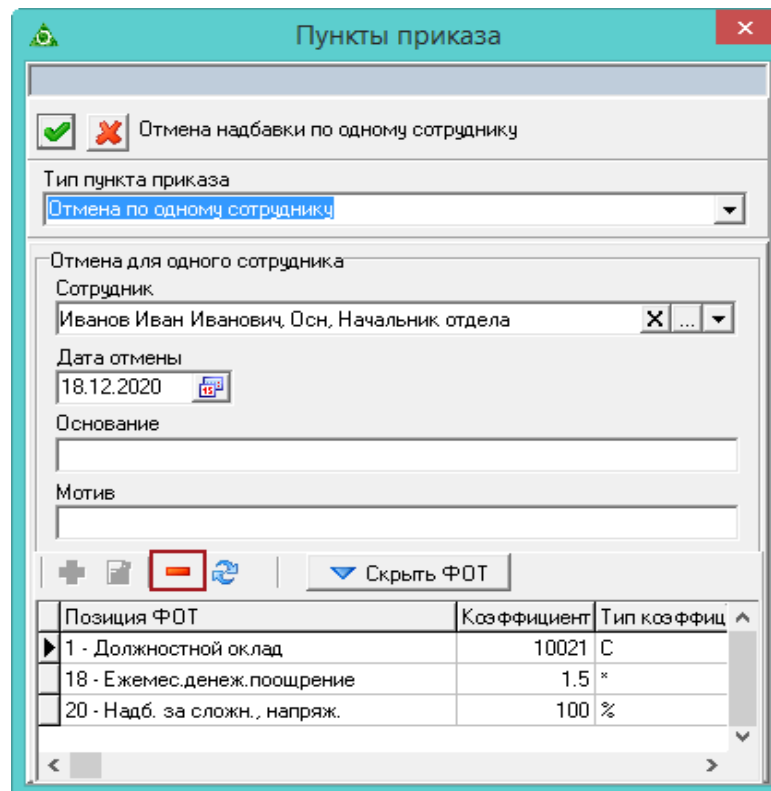



рис. 6.11-10

5. Внесите данные.

Сотрудник – выберите лицевой счёт, по которому нужно отменить надбавку.

Дата отмены – укажите дату отмены позиции ФОТ.

6. Откройте состав ФОТ. В таблице будут отображены все надбавки по лицевому счёту.

7. При помощи кнопки  – «Удалить» удалите все надбавки кроме той, которую нужно отменить.

8. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

9. Проведите приказ.

Индексация надбавок

Приказом индексируются надбавки для должностей в штатном расписании и персональные надбавки для лицевых счетов.

Обратите внимание. Надбавки штатного расписания и персональные надбавки индексируются отдельными пунктами приказа.

Например, с 01.01.2020 было повышение оклада за классный чин для должности ведущего юр. консультанта в 1,5 раза. Чтобы индексировать надбавку, выполните следующие действия.

1. Создайте информационную часть приказа. См. раздел «Ввод приказа».
2. Перейдите в «Пункты приказа».

3. Нажмите кнопку детальной части **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных.

4. Выберите тип приказа «Состав оплаты труда (надбавки)–Индексация надбавок». Форма ввода данных примет вид (рис. 6.11-11).

рис. 6.11-11

5. Внесите данные.

Дата начала индексации – укажите дату начала индексации.

Надбавка – выберите индексируемую позицию ФОТ.

Коэффициент – введите величину, на которую индексируется позиция ФОТ.

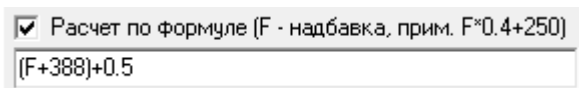
Тип коэффициента – выберите способ расчёта позиции ФОТ.

Округление суммы – чтобы индексируемые суммы округлялись математически, выберите соответствующую опцию. Чтобы суммы округлялись при наличии копеек до рубля, выберите опцию «В большую сторону». Чтобы не округлять индексируемые суммы, выберите соответствующую опцию.

Должность – чтобы проиндексировать позицию ФОТ для должности, выберите её из списка. Индексация автоматически применяется к лицевым счетам и должностям в штатном расписании.

Расчёт по формуле – чтобы индексации выбранной надбавки прошла по формуле, установите галочку на опции «Расчёт по формуле» и введите

формулу в поле (рис. 6.11-12).




Расчет по формуле (F - надбавка, прим. F*0.4+250)
(F+388)+0.5



рис. 6.11-12

F – переменная, обозначающая надбавку.

Чин – чтобы надбавки ЛС индексировались по указанному чину, выберите нужное значение. Используется последнее значение, указанное в журнале сотрудников.

Сотрудник – чтобы проиндексировать персональные надбавки сотрудников, воспользуйтесь кнопкой  на форме ввода данных. Выберите в открывшемся окне нужных сотрудников и нажмите кнопку «ОК».

Обратите внимание. Поля «Должность» и «Сотрудник» взаимоисключающие. Если выбрана должность, нельзя выбрать сотрудника.

6. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.
7. Проведите приказ.
8. После проведения приказа нужно закрыть старые надбавки по сотрудникам в лицевых счетах и по должностям в штатном расписании.
9. После проведения приказа старые надбавки нужно закрыть. Для этого зайдите в журнал «Лицевые счета» и нажмите кнопку  – «Массовое закрытие/отмена закрытия надбавок». См. описание в гл. «Лицевые счета, состав ФОТ – Дополнительные возможности».

В штатном расписании старые надбавки закрываются автоматически.

Обратите внимание: при отмене приказа надбавки не открываются. Чтобы перепровести приказ, нужно установить дату актуальности на день раньше даты индексации, например 31.12.2019.