

7 Массовый ввод надбавок

Форма используется для начисления сотрудникам разовых сумм: доплата, премия, материальная помощь и т.д. Располагается в меню «Журналы \ Массовый ввод надбавок». Окно формы имеет вид (рис. 7-1).

The screenshot shows a software window titled "Массовый ввод надбавок". It features several sections for data entry:

- Надбавка:** Dropdown menu with "108 - Премия к профес.праздник".
- Дата с:** "13.04.2021".
- Пункты приказа:** Radio buttons for "По алфавиту" and "По отделам".
- Тип приказа:** Radio buttons for "Установить", "Изменить(увеличить)", "Изменить(уменьшить)", and "Изменить(заменить)".
- Госслужба:** Radio buttons for "Нет", "Госслужащие", and "Не госслужащие".
- Расчет по формуле:** Includes a formula input field, "Расчёт" button, and "Год расчета" dropdown.
- Оформить приказом:** Fields for "Номер" (11), "Дата" (13.04.2021), "Основание", "Мероприятие" (000000 - Неуказанн), "Тип фин" (Бюджет), "ЭКР" (Нет), "Руководитель(подписывающий)", "Тема", "КБК" (Нет), "Инициатор приказа", and "Мотив поощрения".
- Buttons:** "Показать уволенных", "Создавать надбавки без приказа", and "Поиск по фамилии".
- Table:** A table with columns: "Номер ЛС", "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Должность", "Ставка", "Принят", "Уволен", "Кoefficient", "Должность (совмещение)", "Совмещаемый".

Номер ЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Ставка	Принят	Уволен	Кoefficient	Должность (совмещение)	Совмещаемый
002037	Иванова	Елена	Евгеньевна	Начальник отдела	1	01.06.2019		15000		
003027	Петрова	Наталья	Анатольевна	Заместитель начальник	1	10.08.2020		12500		
003018	Петрова	Елена	Александровна	Начальник отдела	1	01.07.2013		15000		
012-003	Иванова	Наталья	Ивановна	Ведущий специалист, б	1	17.02.2017		5000		
004020	Петрова	Елена	Шиханизовна	Ведущий специалист, э	1	02.09.2013				

рис. 7-1

Свойства журнала.

1. Чтобы очистить поле «Коэффициент» по выбранной надбавке, нажмите кнопку – «Очистить суммы по надбавке».

2. Чтобы очистить поле «Коэффициент» по всем надбавкам, нажмите кнопку – «Очистить суммы по всем надбавкам».

3. Чтобы не создавать приказ, включите опцию «Создавать надбавки без приказа». При включённой опции надбавки отобразятся в «Составе ФОТ» без создания приказа.

Глава содержит следующие разделы.

[Создание приказа.](#)

[Расчёт надбавок по формуле.](#)

[Дополнение приказа.](#)

[Доплата за увеличение объем работ.](#)

Создание приказа

Чтобы создать приказ, выполните следующие действия.

1. Заполните шапку формы.

Надбавка – выберете вид надбавки.

Примечание: при выборе надбавки отобразятся ранее внесённые суммы.

Тип коэффициента – выберите коэффициент.

Дата с/по – укажите период начисления. Чтобы указать внести значение для поля «Дата по», установите на опции галочку.

Оформлять приказом – введите дату, номер приказа.

Тема/Основание – используются в печатной форме приказа.

Мероприятие/Тип финансирования/ЭКР/КБК – выберите нужную аналитику. Используется следующий приоритет: сотрудник, справочник «Подразделения», справочник «Начисления и удержания», журнал «Массовый ввод надбавок». Данный алгоритм работает при внесении надбавок без приказа.

Тип приказа – «Установить» заменяет текущую надбавку. «Изменить» – добавляет надбавку к текущей.

Госслужба – укажите принадлежность к госслужбе.


Поиск по фамилии – чтобы найти сотрудника, введите его фамилию в данное поле.

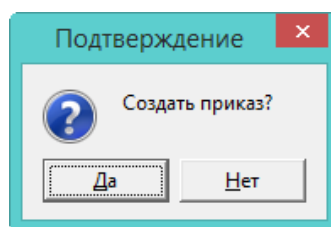
Показать уволенных – чтобы увидеть уволенных сотрудников установите на опции галочку.

ИТОГО ПО – считается автоматически по итогам заполнения табличной части.

2. Перейдите в таблицу и внесите значения в колонку таблицы «Сумма (Коэффициент)».

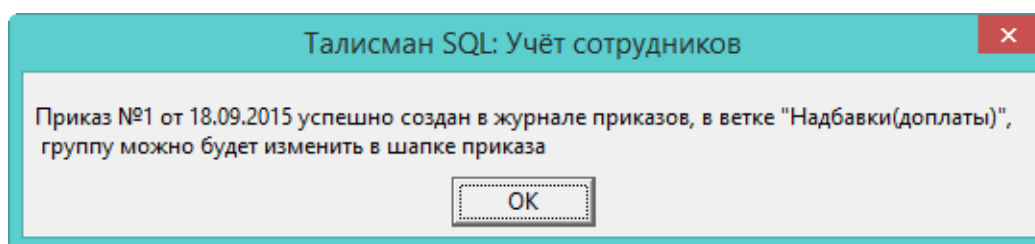
Примечание: данные в колонку вводятся в зависимости от указанного типа коэффициента. Если тип «Фиксированная сумма» – вводятся суммы. Если тип «Умножающий коэффициент» или «Процентная величина», то вводится величина этих показателей.

3. Чтобы сохранить сделанные изменения, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения». Программа выдаст сообщение:



Нажмите кнопку «Да».

4. Если все прошло успешно программа выдаст сообщение:



Нажмите кнопку «ОК». Приказ будет создан на всех сотрудников, которым был указаны сумма/коэффициент.

5. Откройте журнал приказов, найдите данный приказ и проведите его.

Примечание: надбавки присвоятся сотрудникам и войдут в расчёт заработной платы после проведения приказа. Данные будут перенесены в «Журнал начисленной заработной платы», вкладка «Начислено».

Расчёт надбавок по формуле

Чтобы рассчитать сумму надбавки по формуле, выполните следующие действия.

1. Заполните шапку формы: дата и номер приказа.
2. Выберите надбавку, в которую будет рассчитываться сумма.
3. Очистите предыдущие суммы по выбранной надбавке.
4. Введите формулу в поле «Расчёт по формуле». Например, расчёт Ежеквартальной премии 14% (считается не от оклада, а от суммы начислений за квартал). Пример формулы (рис. 7-3):

$$(((F1+F9)*D1/N1) + ((F1+F9)*D2/N2) + ((F1+F9)*D3/N3))*F/100$$
, где

d1, d2, d3 – отработанные дни за три месяца.

n1, n2, n3 – норма дней за три месяца.

F1, F 9 – надбавки состава ФОТ. Для определения надбавки используется код надбавки из справочника «Состав ФОТ» (рис. 7-2).

Код	Сокращенное наименование
1	Должностной оклад
9	Оклад за классный чин

рис. 7-2

F – значение из колонки «Индивидуальный коэффициент» (рис. 7-1).

5. Выберите тип округления.

Примечание: сумма рассчитывается за текущий год, если требуется рассчитать за предыдущий, заполните поле «Год расчёта».

6. Нажмите кнопку «Рассчитать» (рис. 7-4). В колонке «Сумма» появятся начисления.

рис. 7-3

Примечание: по кнопке можно открыть окно с подсказкой по переменным, используемым в формуле (рис. 7-4).

рис. 7-4

Обратите внимание. В зарплате надбавка будет отображена одной строкой, с суммой за два месяца.

Дополнение приказа

Если в уже созданный *не проведённый* приказ необходимо внести дополнение, выполните следующие действия.

1. Укажите дату и номер приказа (рис. 7-5).

рис. 7-5

2. Внесите изменения и сохраните.

Доплата за увеличение объем работ

Чтобы внести данную надбавку, выполните следующие действия.

1. Заполните шапку формы. Смотрите описание выше.

	Фамилия	Имя	Отчество	Ставка	Сумма(Козфициент)	Должность	ЛС для доплаты	Кол-во ставок(отчет)
I	Васильева	Мария	Ивановна	1	400	Специалист 1 категории	Петров П.П. Ведущий	1
	Иванов	Иван	Иванович	1				
	Петров	Пётр	Петрович	1				

рис. 7-6

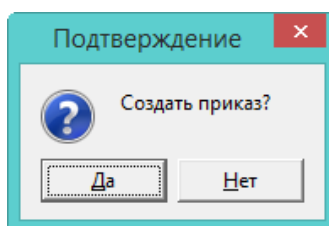
2. Перейдите в таблицу и внесите значения в колонку таблицы «Сумма»

(Коэффициент)».

3. Если дополнительная работа выполнялась за другого сотрудника, укажите его в ячейке «ЛС для оплаты». Если дополнительная работа выполнялась по другой должности, выберите её в ячейке «Должность».

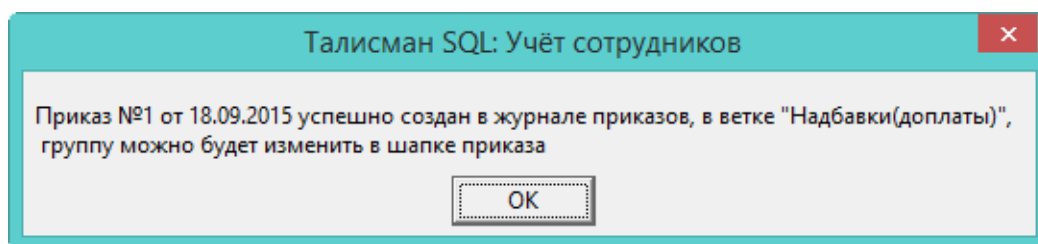
4. Укажите количество ставок, которые занимал сотрудник, в ячейке «Количество ставок (отчёт)».

5. Чтобы сохранить сделанные изменения, нажмите кнопку «Сохранить». Программа выдаст сообщение:



Нажмите кнопку «Да».

6. Если все прошло успешно программа выдаст сообщение:



Нажмите кнопку «ОК». Приказ будет создан на всех сотрудников, которым был указаны сумма/коэффициент.

7. Откройте журнал приказов, найдите данный приказ и проведите его.