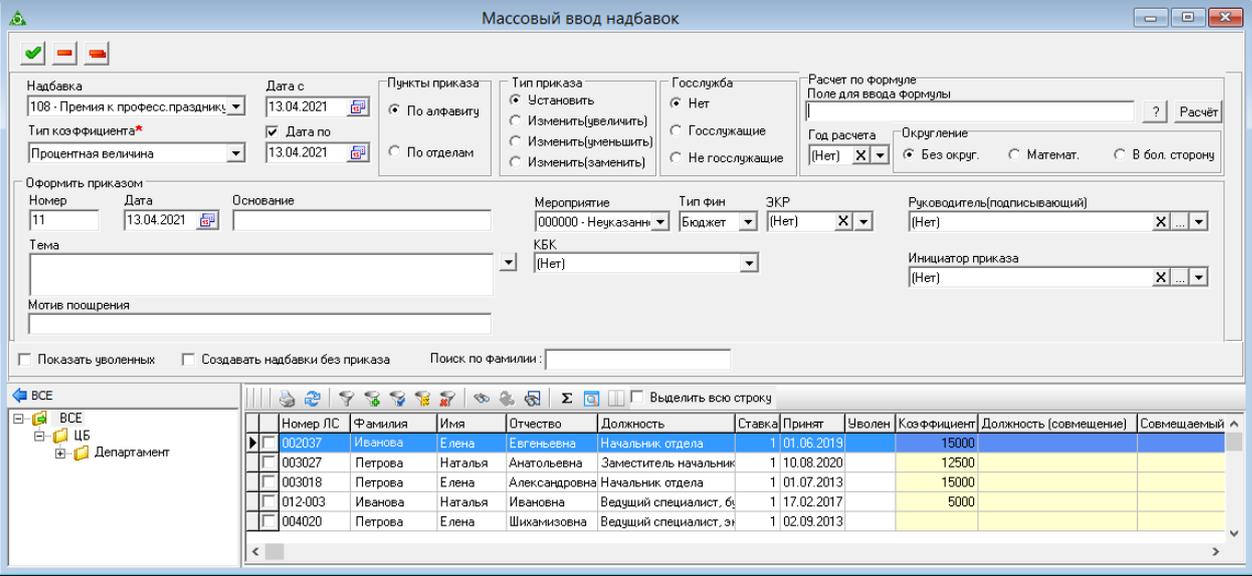


## 7 Массовый ввод надбавок

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).



Номер ЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Ставка	Принят	Уволен	Кoeffициент	Должность (совмещение)	Совмещаемый
002037	Иванова	Елена	Евгеньевна	Начальник отдела	1	01.06.2019		15000		
003027	Петрова	Наталья	Анатовна	Заместитель начальника	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.

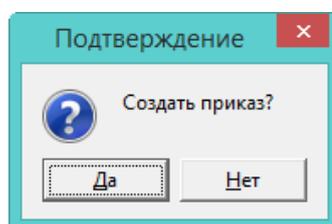
**Показать уволенных** – чтобы увидеть уволенных сотрудников установите на опции галочку.

**ИТОГО ПО** – считается автоматически по итогам заполнения табличной части.

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

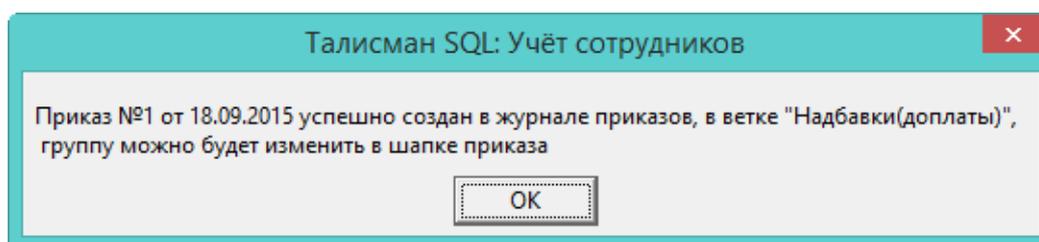
Примечание: данные в колонку вводятся в зависимости от указанного типа коэффициента. Если тип «Фиксированная сумма» – вводятся суммы. Если тип «Умножающий коэффициент» или «Процентная величина», то вводится величина этих показателей.

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.

Расчет по формуле

Поле для ввода формулы

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

Год расчета: (Нет) X

Округление:  Без округ.  Математ.  В бол. сторону

Расчёт

рис. 7-3

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

Используемые переменные в формуле

Справка по используемым переменным:

- D\$ - отработанные дни, где \$ - номер месяца в "Годе расчета" от 1 до 12
- H\$ - отработанные часы, где \$ - номер месяца в "Годе расчета" от 1 до 12
- N\$ - норма отработанных дней, где \$ - номер месяца в "Годе расчета" от 1 до 12
- W\$ - норма отработанных часов, где \$ - номер месяца в "Годе расчета" от 1 до 12
- F\$ - номер надбавки, задействован только 1 - Должностной оклад(набирать F1)
- F - значение из поля индивидуальный коэффициент

рис. 7-4

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

## Дополнение приказа

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

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

Оформить приказом

Номер: 1-л

Дата: 17.08.2018

Основание:

Тип финансирования: (нет)

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(Кoeffициент)	Должность	ЛС для доплаты	Кол-во ставок(отчет)
Васильева	Мария	Ивановна	1	400	Специалист 1 категории	Петров П.П. Ведущий	1
Иванов	Иван	Иванович	1				
Петров	Пётр	Петрович	1				

рис. 7-6

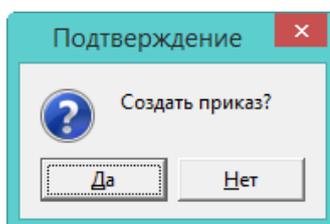
2. Перейдите в таблицу и внесите значения в колонку таблицы «Сумма

(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».

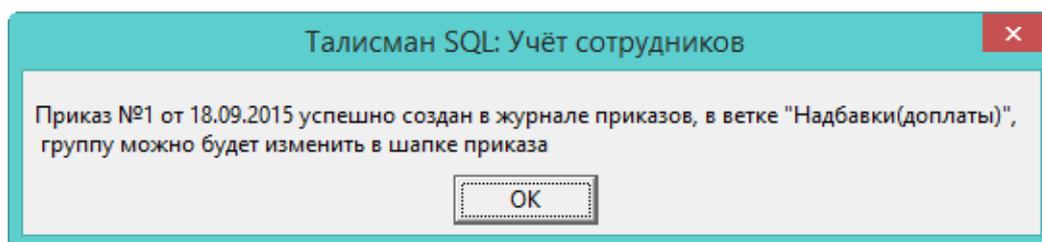
4. Укажите количество ставок, которые занимал сотрудник, в ячейке «Количество ставок (отчёт)».

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.