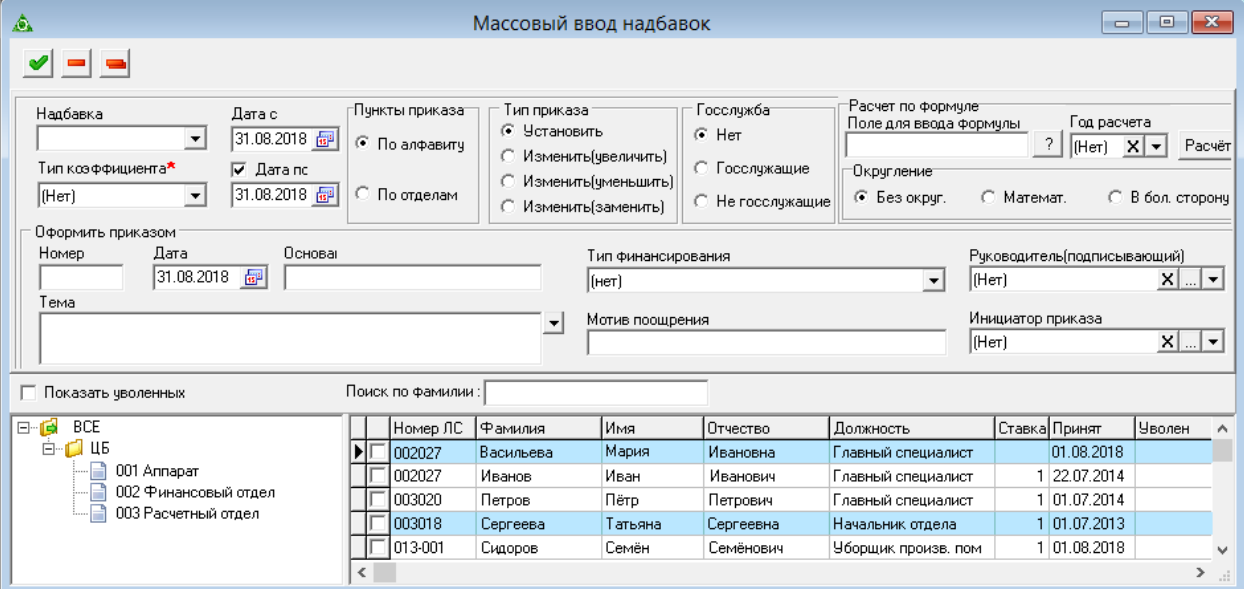


6 Приказ для массового изменения надбавок.

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. 6–1).



Массовый ввод надбавок

Надбавка: [выбор] Дата с: 31.08.2018 [календарь] Пункты приказа: По алфавиту По отделам Тип приказа: Установить Изменить(увеличить) Изменить(уменьшить) Изменить(заменить) Госслужба: Нет Госслужащие Не госслужащие Расчет по формуле: Поле для ввода формулы: [?] Год расчета: (Нет) X [выбор] Расчет: [кнопка] Тип коэффициента*: (Нет) [выбор] Дата по: 31.08.2018 [календарь] Округление: Без округ. Математ. В бол. сторону



Оформить приказом: Номер: [ввод] Дата: 31.08.2018 [календарь] Основы: [ввод] Тип финансирования: (нет) [выбор] Руководитель(подписывающий): (Нет) X [выбор] Тема: [ввод] Мотив поощрения: [ввод] Инициатор приказа: (Нет) X [выбор]

Показать уволенных Поиск по фамилии: [ввод]

	Номер ЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Ставка	Принят	Уволен
<input checked="" type="checkbox"/>	002027	Васильева	Мария	Ивановна	Главный специалист		01.08.2018	
<input type="checkbox"/>	002027	Иванов	Иван	Иванович	Главный специалист	1	22.07.2014	
<input type="checkbox"/>	003020	Петров	Пётр	Петрович	Главный специалист	1	01.07.2014	
<input type="checkbox"/>	003018	Сергеева	Татьяна	Сергеевна	Начальник отдела	1	01.07.2013	
<input type="checkbox"/>	013-001	Сидоров	Семён	Семёнович	Уборщик произв. пом	1	01.08.2018	

рис. 6–1

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».

Глава содержит следующие разделы.

[Создание приказа.](#)

[Дополнение приказа.](#)

[Доплата за увеличение объем работ.](#)

Создание приказа.

Чтобы создать приказ, выполните следующие действия.

1. Заполните шапку формы.

Надбавка – выберите 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.

Тип финансирования – выберите вид финансирования: бюджет, внебюджет, за счёт субсидий.

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


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

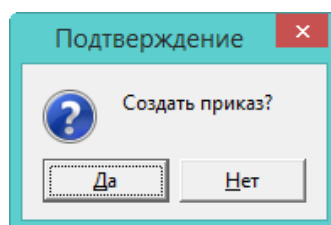
Показать уволенных – чтобы увидеть уволенных сотрудников установите на опции галочку.

ИТОГО ПО – считается автоматически по итогам заполнения табличной части.

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

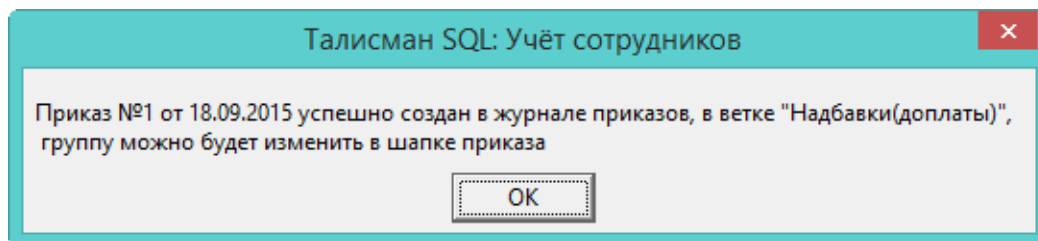
Примечание: данные в колонку вводятся в зависимости от указанного типа коэффициента. Если тип «Фиксированная сумма» – вводятся суммы. Если тип «Умножающий коэффициент» или «Процентная величина», то вводится величина этих показателей.

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 суммы 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, организация премирует сотрудников за квартал. Пример формулы (рис. 6–2):

Оклад*((d1+d2)/(n1+n2))*Процент премии, где

d1, d2 – отработанные дни за два месяца,

n1, n2 – норма дней за два месяца.

5. Выберите тип округления.

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

6. Нажмите кнопку «Рассчитать» (рис. 6–3). В колонке «Сумма» появятся начисления.

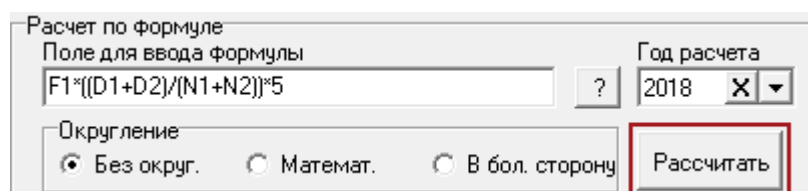



рис. 6–2

Примечание: по кнопке  можно открыть окно с подсказкой по переменным, используемым в формуле (рис. 6–3).

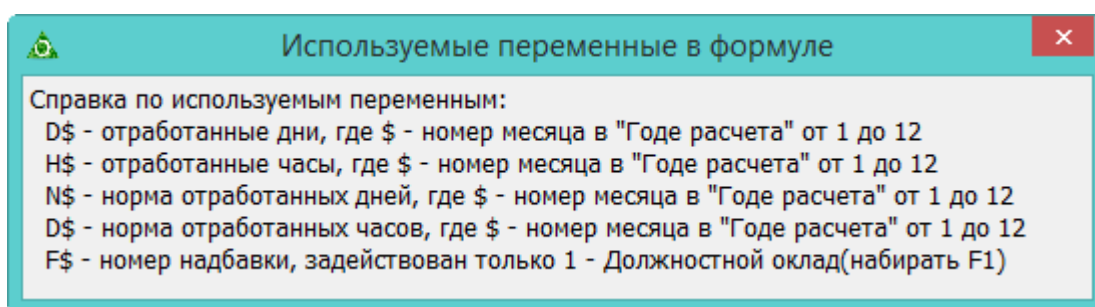


рис. 6–3

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. 6–4).

Оформить приказом

Номер	Дата	Основание	Тип финансирования
1-л	17.08.2018		(нет)

рис. 6–4

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				

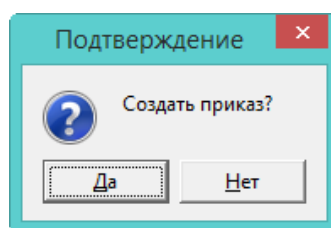
рис. 6–5

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

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».

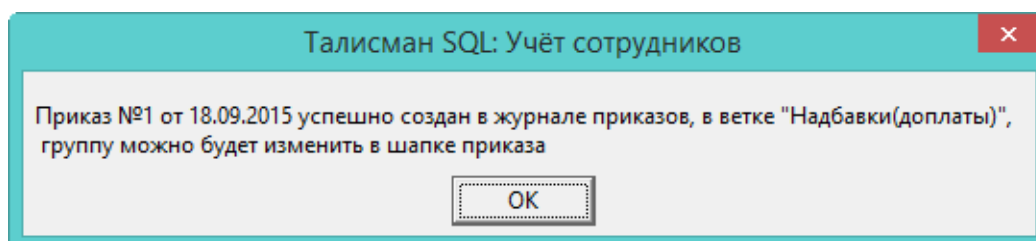
4. Укажите количество ставок, которые занимал сотрудник, в ячейке «Количество ставок (отчёт)».

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.

