

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ "Изменения условий труда"

[Стандартная справка](#)

Функциональное назначение:

Инструкция:

[Скачать инструкцию в формате PDF](#) Инструкция с сайта its.1c.ru

5.2.3. Изменение оплаты труда

Документ Изменение оплаты труда предназначен для изменения действующих плановых начислений сотрудника и других условий оплаты его труда, а также порядка расчета его аванса. Изменения можно внести с любой даты на постоянный срок.

Он позволяет не прибегать к вводу документа Кадровый перевод в том случае, если сотруднику требуется изменить только такие условия.

Вопросы редактирования условий оплаты труда рассмотрены в следующем разделе, вопросы выплаты аванса – в главах 12 «Межрасчетные начисления и выплаты» и 16 «Выплата зарплаты».

5.2.4. Назначение и изменение плановых начислений

При оформлении приема сотрудника на работу документом Прием на работу условия оплаты его труда можно описать перечнем начислений, а также размером показателей этих начислений.

Список начислений заполняется согласно выбранной позиции штатного расписания автоматически, также его можно заполнить принудительно по команде Заполнить по позиции. При необходимости начисления можно уточнить непосредственно в документе.

Примечание

Плановые начисления можно зарегистрировать также документом Начальная штатная расстановка (в журнале Данные на начало эксплуатации).

Эти начисления будут автоматически производиться сотруднику ежемесячно или с другой периодичностью при окончательном расчете зарплаты (подробнее – в главе 15 «Расчет зарплаты и взносов»).

Другими словами, основная составляющая системы (формы) оплаты труда сотрудника формируется (описывается) в программе перечнем его плановых начислений.

Если условия оплаты труда сотрудника изменяются, то назначенные ему однажды начисления

или размеры их показателей можно изменить с помощью рассмотренных выше документов Кадровый перевод и Изменение оплаты труда. Таблица плановых начислений в этих документах автоматически заполняется всеми действующими плановыми начислениями сотрудника. В ней можно добавить новое плановое начисление, отменить действующее или изменить значения его показателей.

Примечание

Плановые начисления или значения их показателей изменяются также специализированными документами Совмещение должностей, Приказ на доплату до среднего заработка, Индексация заработка, Изменение квалификационной категории сотрудника, Утверждение ПКГ/ПКУ, Утверждение квалификационной надбавки, Изменение мест работы, Назначение подработки и Изменение плановых начислений, которые рассмотрены далее.

Кроме того, изменение плановых начислений сотрудника производится при оформлении отпуска по уходу за ребенком соответствующими документами. Подробнее см. главу 10 «Больничные листы и другие пособия, оплачиваемые ФСС».

В программе уже предусмотрены некоторые наиболее распространенные виды начислений. При необходимости состав начислений может быть расширен (см. приложение 1 «Настройка начислений и удержаний»).

Повременная и сдельная оплата

Помимо непосредственно расчета и регистрации сумм, следующие повременные и сдельные начисления используются также в целях учета рабочего времени сотрудника.

- **Оплата по окладу.** Указывается размер месячной тарифной ставки (оклада) за полностью отработанный месяц. При расчете результата время учитывается в днях.
- **Оплата по окладу (по часам).** От оплаты по окладу отличается только тем, что при расчете учитывается время в часах. Начисление доступно, если при выборе возможностей программы указано, что используется почасовая оплата.
- **Оплата по часовому тарифу.** Указывается размер часовой тарифной ставки. Начисление доступно, если при выборе возможностей программы указано, что используется почасовая оплата.
- **Оплата по дневному тарифу.** Указывается размер дневной тарифной ставки. Начисление доступно, если при начальной настройке программы указано, что используется подневная оплата труда.
- **Сдельный заработок (для работающих по часовому тарифу).** Указывается размер часовой тарифной ставки. При расчете результата будет учитываться также выработка, введенная специальным документом Сдельные работы (он рассмотрен в главе 14 «Ввод данных для расчета зарплаты»). Начисление доступно, если при выборе возможностей программы указано, что используются почасовая оплата и сдельный заработок.
- **Сдельный заработок (для работающих по окладу).** От аналогичного начисления (для работающих по часовому тарифу) отличается тем, что указывается размер месячной тарифной ставки (оклада) за полностью отработанный месяц. Начисление доступно даже в том случае, если не используется почасовая оплата.

Примечание

Размеры всех тарифных ставок задаются в рублях с точностью, указанной при начальной настройке программы. Например, если не было указано, что оклад задается с точностью до копеек, то можно будет ввести размер оклада только в целых рублях. Настройки точности можно изменить (см. приложение 1 «Настройка начислений и удержаний»).

Надбавки, премии и компенсационные выплаты

Следующие начисления доступны только в том случае, если при начальной настройке программы были выбраны соответствующие возможности.

■ Надбавка за выслугу лет. Надбавка не требует ввода значений показателей. Настройка зависимости процента надбавки от стажа сотрудника производится при начальной настройке программы.

■ Надбавка за квалификационную категорию. Размер надбавки заполняется автоматически согласно квалификационной категории сотрудника и утвержденным тарифам квалификационной надбавки. При необходимости размер можно уточнить вручную. Результат будет рассчитан с учетом фактически отработанного сотрудником времени (в днях). Начисление доступно, если при выборе возможностей программы указано, что используются квалификационные надбавки (подробнее см. далее в разделе 5.9 «Использование квалификационных надбавок»).

Примечание

Помимо этих двух надбавок для выбора доступны все виды надбавок (рассчитываемых процентом или задаваемых суммой), которые были перечислены при начальной настройке программы в соответствующих списках помощника начальной настройки. Также доступны компенсационные выплаты, которые были перечислены с порядком начисления «Ежемесячно».

■ Премия ежемесячная процентом. Указывается процент премии. При расчете он будет применяться к фактическим начислениям сотрудника за текущий или прошлый месяц – в зависимости от того, что было указано при начальной настройке программы.

■ Премия ежемесячная суммой. Указывается сумма премии в рублях. Результат будет рассчитан с учетом фактически отработанного сотрудником времени (в днях).

Если при начальной настройке программы было указано, что на предприятии регулярно начисляются премии по итогам работы за год или за квартал и выбран месяц (для годовой премии) или месяцы (для квартальной премии), то эти премии будут доступны для назначения в качестве плановых. Такие премии будут автоматически начисляться при окончательном расчете только в выбранных месяцах. В месяцах, которые выбраны не были, они начисляться не будут, даже несмотря на то что назначены в качестве плановых начислений.

■ Премия за год (процентом). Указывается процент премии. При расчете он будет применяться к фактическим начислениям сотрудника за год (текущий, если премия начисляется в декабре, предыдущий – в остальных случаях).

■ Премия за квартал (процентом). Указывается процент премии. При расчете он будет применяться к фактическим начислениям сотрудника за предыдущий квартал.

■ Премия за квартал (суммой) и Премия за год (суммой). Указывается сумма премии в рублях.

Эта сумма будет начислена в полном размере, без учета фактически отработанного сотрудником времени.

Районный коэффициент и северная надбавка

Если в карточке организации указано, что начисляется надбавка по районному коэффициенту и указан отличный от 1 районный коэффициент, то в документах по этой организации доступно поле для указания размера районного коэффициента, надбавка по которому будет назначена сотруднику. По умолчанию поле заполнится коэффициентом, указанным для организации, и сотруднику будет назначено соответствующее плановое начисление. Имеется возможность изменить величину коэффициента непосредственно для сотрудника, которому назначаются начисления, вплоть до 1.

Аналогично, если в карточке организации указано, что начисляется северная надбавка и указаны соответствующие территориальные условия ПФР, то в документах по этой организации показывается поле с процентом северной надбавки на дату назначения плановых начислений, и эта надбавка будет назначена сотруднику в качестве планового начисления.

Примечание

В регионе может применяться надбавка за особые климатические условия, но территориальные условия в отчетности для ПФР при этом могут не выделяться (например, Республика Хакасия). В таком случае для задействования возможности начисления надбавки следует выбрать территориальные условия «Прочие территории с особыми климатическими условиями» (ПРОЧ). Такие условия не будут влиять на заполнение отчетности в ПФР.

Процент северной надбавки в программе может изменяться автоматически в зависимости от стажа сотрудника. Правила назначения и изменения процента редактируются в специальном калькуляторе северной надбавки, который доступен по ссылке рядом с полем процента северной надбавки, а также из карточки сотрудника в разделе Трудовая деятельность.

Таким образом, надбавка по районному коэффициенту и северная надбавка не редактируются вместе со всеми плановыми начислениями в основной таблице, а показываются в отдельных полях документов.

Примечание 1

Если в организации есть обособленные подразделения и плановые начисления редактируются в документе по такому подразделению, то при назначении надбавки по районному коэффициенту и северной надбавки учитываются сведения, указанные в карточке этого подразделения.

Примечание 2

Начисления, к которым будут применяться все виды процентных надбавок, премий, районный коэффициент и т. п., определяются автоматически. Их список можно просмотреть и при необходимости отредактировать в карточке начисления. В ней же можно изменить и другие настройки начислений.

Надбавка за вредные условия труда

При выборе возможностей программы можно указать, что на предприятии применяется

надбавка за вредность, а в карточке должности – что при работе на ней полагается такая надбавка. Тогда при оформлении на такую должность сотруднику автоматически назначается эта надбавка. Ее процент также редактируется не вместе с остальными плановыми начислениями, а в отдельном поле рядом с этой таблицей.

Оплата в натуральной форме

Если при начальной настройке программы было указано, что на предприятии применяется оплата труда в натуральной форме, то становится доступно соответствующее начисление Оплата в натуральной форме. При его назначении указывается денежное выражение натуральной оплаты, которое будет ежемесячно начисляться сотруднику пропорционально отработанному им времени в днях с целью обложения НДФЛ и страховыми взносами.

Примечание

Следует различать доходы в натуральной форме и оплату труда в натуральной форме, применяемую, как правило, на сельхозпредприятиях. Доходы в натуральной форме можно зарегистрировать с помощью документа, рассмотренного в главе 13 «Натуральные и незарплатные доходы».

Прочие плановые начисления

Помимо всех перечисленных видов начислений для назначения в качестве плановых могут быть доступны начисления, которые были добавлены самостоятельно с назначением Повременная оплата труда и надбавки, Сдельная оплата труда, Компенсационные выплаты, Оплата труда в натуральной форме, Материальная помощь, Премия, Доход в натуральной форме, а также Прочие начисления и выплаты, выполняемые ежемесячно или в перечисленных месяцах.

Примечание

Действующие плановые начисления сотрудника можно посмотреть в его карточке на закладке Начисления и удержания, а также с помощью отчетов, рассмотренных далее.

Таким образом, плановыми могут быть назначены не все виды начислений, предусмотренные в общем списке начислений. Для остальных начислений предусмотрен другой способ их выполнения. Они могут выполняться как в межрасчетный период, так и только при окончательном расчете зарплаты, как и плановые начисления. Такие начисления рассматриваются в главе 12 «Межрасчетные начисления и выплаты», главе 14 «Ввод данных для расчета зарплаты», главе 11 «Учет времени», главе 15 «Расчет зарплаты и взносов».

Если при настройке программы была выбрана возможность использования нескольких тарифных ставок для одного сотрудника (независимых показателей), то, помимо назначения сотруднику плановых начислений и указания размеров их показателей, в отдельной таблице можно указать размеры постоянных показателей, не используемых в плановых начислениях. Такие показатели могут использоваться в начислениях, выполняемых другим способом. Подробно вопросы использования дополнительных тарифных ставок и независимых показателей рассматриваются далее в разделе 5.2.7 «Использование нескольких тарифных ставок для одного сотрудника».

На предприятии может возникнуть необходимость использования индивидуальных правил пересчета тарифных ставок сотрудников. В таком случае при определении условий оплаты

труда можно установить порядок пересчета, отличный от порядка, установленного для всех сотрудников. Кроме того, при настройке программы может быть указано, что при пересчете ставки сотрудника следует использовать так называемую совокупную тарифную ставку (определяемую несколькими показателями). Если в составе редактируемых плановых начислений присутствуют начисления с несколькими показателями, определяющими такую ставку, то появляется возможность просмотреть автоматически определенный размер ставки и при необходимости изменить его. Подробно вопросы использования совокупной тарифной ставки рассматриваются далее в разделе 5.2.6 «Совокупная тарифная ставка сотрудника».

Примечание

Плановые удержания регистрируются в программе отдельными специализированными документами, которые рассматриваются в главе 7 «Назначение удержаний».

5.2.5. Плановый фонд оплаты труда сотрудника

В некоторых случаях предприятию может потребоваться информация о том, какая сумма будет начислена сотруднику в некотором месяце, если он отработал месяц полностью, по норме, без каких-либо отклонений (например, для анализа фонда оплаты труда по всей организации или подразделению или для заполнения каких-либо карточек по конкретному сотруднику).

В программе для таких целей имеется возможность планировать фонд оплаты труда (ФОТ) сотрудника на основании его плановых начислений непосредственно при их назначении или изменении. Определение планового ФОТ сотрудника производится программой по возможности автоматически с учетом сведений, известных на момент назначения начислений. Для начислений, вклад в ФОТ которых не может быть автоматически определен в момент их назначения, предоставляется возможность редактировать его вручную в соответствии с принятыми в конкретной организации подходами к планированию.

Контролировать и редактировать ФОТ, определенный программой, не обязательно. Его размер не используется непосредственно при расчете зарплаты сотрудника. Планировать ФОТ следует лишь в случае, если есть потребность в полной мере использовать предоставляемые программой возможности, в которых задействуется размер ФОТ сотрудников:

- проводить различного рода анализы с помощью специализированных аналитических отчетов (рассмотрены далее в разделе 5.7 «Отчеты по кадрам и плановому фонду оплаты труда»);
- выплачивать сотрудникам аванс процентом от тарифа (рассмотрено в главе 16 «Выплата зарплаты»);
- определять размер доплаты, назначаемой сотруднику за совмещение должностей, исполнение обязанностей (рассмотрено далее в разделе 5.3.1 «Совмещение должностей»);
- использовать при пересчете тарифной ставки сотрудника совокупную тарифную ставку, в состав которой входят процентные и другие показатели (рассмотрено в разделе 5.2.6 «Совокупная тарифная ставка сотрудника»).

ФОТ сотрудника складывается из вклада каждого из его плановых начислений, в карточках которых отмечено, что их следует включать в ФОТ. Размер вклада начисления в ФОТ по возможности определяется программой автоматически. Расчет производится с учетом этой информации теми же способами, какими он будет производиться при окончательном расчете

зарплаты сотрудника.

При расчете вклада в ФОТ для повременных начислений могут учитываться, помимо размера тарифной ставки, среднемесячные показатели времени из графика работы сотрудника. Настройка графиков рассмотрена в главе 11 «Учет времени».

При расчете вклада в ФОТ для процентных начислений помимо размера процента учитывается то, к каким начислениям должен применяться этот процент, и процент применяется к вкладу в ФОТ этих начислений.

При расчете вклада в ФОТ для начислений, зависящих от стажа (например, надбавки за выслугу лет или северной надбавки), учитываются введенные ранее данные о стаже сотрудника: используется стаж на момент расчета ФОТ таких надбавок (на дату, с которой назначается начисление).

Примечание

Поскольку с течением времени стаж сотрудника изменяется и это может приводить к изменению размера (процента) надбавки, то программой автоматически ежемесячно производится анализ необходимости перерасчета вклада в ФОТ таких начислений и непосредственно перерасчет с помощью регламентного задания Расчет ФОТ начислений, зависящих от стажа (раздел Администрирование – Поддержка и обслуживание – Регламентные и фоновые задания).

Возможность ручного редактирования вклада в ФОТ имеется только для начислений, для которых он не может быть автоматически рассчитан на момент их назначения. Это такие начисления как сдельная оплата, премия процентом по прошлому месяцу и др.

Примечание

Если плановое начисление сотрудника зависит от сведений, которые меняются независимо от изменения самих плановых начислений (например, используется показатель, значение которого устанавливается в целом для организации), то при изменении таких сведений автоматический перерасчет ФОТ не производится.

Размер ФОТ рассчитывается и доступен для просмотра или редактирования также во всех документах, которые изменяют плановые начисления сотрудника (рассмотрены далее).

В программе предусмотрен сервисный инструмент Пересчет планового ФОТ (раздел Зарплата – Сервис). Им можно воспользоваться, если плановый ФОТ сотрудника по какой-то причине оказался неточным – будет произведен его пересчет по имеющимся в программе данным.

5.2.6. Совокупная тарифная ставка сотрудника

При расчете некоторых начислений в программе может потребоваться выполнить пересчет тарифной ставки сотрудника. Например, если сотруднику назначен оклад (месячная тарифная ставка), а ему требуется оплатить ночные часы, для чего необходимо определить стоимость часа его работы.

По умолчанию в качестве тарифной ставки сотрудника при пересчете используется ставка его «основного» (повременного) начисления, например, оклада по дням. А если помимо оклада сотруднику назначена, например, надбавка, то она при пересчете учтена не будет и, к

примеру, доплата за работу в ночные часы будет рассчитана только исходя из оклада сотрудника. При этом если надбавка рассчитывается процентом, то, напротив, процент может быть применен к доплате за работу в ночные часы и в итоге сумма рассчитанной надбавки и доплаты за ночные часы даст желаемый результат.

Однако методика расчетов, применяющаяся на предприятии, может не допускать такого способа расчета, или же вообще надбавка, как и оклад, может назначаться сотруднику суммой. В таком случае в программе можно использовать при расчетах так называемую совокупную тарифную ставку, которая будет учитывать не только оклад сотрудника, но и любые другие начисления. Для этого в настройках программы необходимо отметить показатели, используемые в начислениях, которые требуется учитывать при пересчете тарифной ставки сотрудника. Например, процент или сумму надбавки.

Примечание

Если в качестве показателя, определяющего состав совокупной ставки сотрудника, выбран процентный показатель, то из состава расчетной базы начисления, где этот показатель используется, может потребоваться исключить начисления, при расчете которых производится перерасчет ставки.

Если при назначении сотруднику плановых начислений среди них окажутся несколько начислений, в которых используются показатели, выбранные как составляющие его совокупную тарифную ставку, то в документе появится возможность ее указать.

При этом размер совокупной тарифной ставки определяется программой автоматически как вклад в ФОТ таких начислений. При необходимости ее можно отредактировать непосредственно.

В дальнейшем именно размер такой совокупной тарифной ставки будет использоваться при расчете начислений, расчет которых требует пересчета ставки.

Подробнее о порядке пересчета ставки см. главу 15 «Расчет зарплаты и взносов».

Совокупная ставка рассчитывается и доступна для редактирования также в других документах, которыми изменяются показатели расчета (рассмотрены далее).

5.2.7. Использование нескольких тарифных ставок для одного сотрудника

Помимо плановых в программе предусмотрено использование начислений, которые так же, как и плановые, будут выполняться при окончательном расчете зарплаты сотрудника. Но такие начисления выполняются не безусловно, а только если отдельными специальными документами Данные для расчета зарплаты были введены значения используемых при их расчете показателей или сведения об отработанном сотрудником времени определенного вида, за работу в которое положено это начисление. Если такие сведения не введены, то начисления выполнены не будут.

Наряду с вводимыми ежемесячно (или с другой периодичностью) показателями в таких начислениях могут использоваться показатели, значения которых индивидуальны для сотрудника и изменяются относительно редко (т. е. действуют постоянно с момента ввода, пока не будут изменены или отменены). При этом такие показатели не используются в начислениях сотрудника, назначаемых в плановом порядке.

Если при настройке программы выбрана возможность использования таких постоянных, независимых от плановых начислений показателей (Используется нескольких тарифных ставок для одного сотрудника), то в отдельной от плановых начислений таблице можно задать или изменить их значения. Как и для плановых начислений, в документах, их изменяющих, можно отменить действие таких постоянных показателей, если для сотрудника использовать их значения больше не требуется.

5.2.8. Использование ПКГ/ПКУ

Если система оплаты труда, принятая в учреждении, предполагает использование таких элементов НСОТ, как профессиональные квалификационные группы (ПКГ) и уровни (ПКУ), то это следует отметить при выборе возможностей программы.

ПКГ и ПКУ перечисляются в одноименных справочниках, расположенных в разделе Настройки. Размеры тарифов для уровней конкретной группы вводятся или изменяются документом Утверждение ПКГ/ПКУ (раздел Зарплата).

ПКГ и ПКУ можно указать для позиции штатного расписания. Тогда в начислениях по позиции размер тарифной ставки будет установлен согласно размеру, соответствующему этому ПКУ в выбранной ПКГ. При этом останется возможность уточнить его вручную.

Если в настройках расчета зарплаты указано, что «разрешено изменение ПКУ в кадровых документах», то при оформлении сотрудника на позицию с заполненной ПКГ можно указать или изменить квалификационный уровень сотрудника. Аналогично начислениям позиции штатного расписания размер оклада сотрудника при этом будет установлен согласно размеру, соответствующему данному уровню.

Если документом Утверждение ПКГ/ПКУ изменяются тарифы группы, которая уже была утверждена ранее и уже используется, то в этом же документе автоматически вносятся изменения в начисления позиций штатного расписания и занимающих их сотрудников. При этом регистрируется индексация заработка, если используется такая возможность программы.

5.2.9. Использование квалификационных надбавок

Если система оплаты труда, принятая в учреждении, предполагает использование таких элементов НСОТ, как квалификационные надбавки, то это следует отметить при выборе возможностей программы.

Квалификационные надбавки перечисляются в одноименном справочнике, квалификационные категории – в справочнике Квалификационные категории (уровни), расположенном в разделе Настройки. Размеры надбавок вводятся или изменяются документом Утверждение квалификационной надбавки (раздел **Зарплата**).

Квалификационную надбавку и категорию можно указать для позиции штатного расписания. Тогда если в начислениях по позиции используется начисление надбавки (с показателем Квалификационная надбавка), то его размер будет установлен согласно размеру, соответствующему этой категории для выбранной надбавки. При этом останется возможность уточнить его вручную.

При оформлении сотрудника на позицию с заполненной квалификационной надбавкой можно указать квалификационную категорию сотрудника для этой надбавки. По умолчанию она заполняется категорией, указанной для позиции. Аналогично начислениям позиции штатного расписания размер начисления надбавки (с показателем Квалификационная надбавка)

сотрудника при этом будет установлен согласно размеру, соответствующему данному разряду в тарифной группе.

Если квалификационная категория сотрудника изменяется, то это событие можно отразить документом Изменение квалификационной категории сотрудника, в результате чего изменится и размер его оплаты труда.

5.3. Прочие изменения условий труда

В программе можно зарегистрировать изменения различных условий труда сотрудника, указанных при приеме на работу, с помощью специализированных документов. Поддерживается отражение некоторых сценариев массового изменения условий труда (нескольким сотрудникам сразу). Далее рассмотрены предназначенные для этого документы программы.

5.3.1. Совмещение должностей

Документ позволяет назначить сотруднику доплату при совмещении им профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Документ доступен, если выбрана соответствующая возможность программы.

Доплата может быть установлена на определенный срок или бессрочно – сотруднику назначается соответствующее плановое начисление, которое затем учитывается при окончательном расчете зарплаты. Дата окончания доплаты включается в срок, на который назначается доплата.

В документе уточняется причина, по которой сотруднику назначается доплата. От нее зависит порядок расчета доплаты, также она учитывается при формировании печатных форм: приказа и дополнительного соглашения.

При указании любой из причин размер доплаты может быть установлен определенной суммой, введенной вручную. Однако эта сумма может быть рассчитана при назначении и автоматически (с возможностью ручной корректировки) в соответствии с наиболее популярными способами расчета.

Примечание 1

Предполагается, что приказом устанавливается сумма доплаты из расчета на целый месяц. При расчете фактической суммы доплаты она будет пересчитана исходя из фактически отработанного в месяце времени в днях.

Примечание 2

Имеется возможность изменить способ расчета доплаты или создать несколько разных видов доплат. Если в программу был добавлен собственный вид доплаты за совмещение, то в документе необходимо выбрать доплату нужного вида.

Документ можно ввести на основании зарегистрированного отсутствия сотрудника (отпуск, командировка и т. п.), если исполнение его обязанностей передается другому сотруднику с установлением доплаты.

Если назначенная на определенный срок доплата отменяется досрочно, то этот факт в программе регистрируется отдельным документом Отмена совмещения. Его можно ввести на основании приказа о совмещении. Также его можно ввести для прекращения доплаты, назначенной бессрочно.

5.3.2. Приказ на доплату до среднего заработка

Документ позволяет назначить сотруднику доплату при временном переводе на менее оплачиваемую работу и в других аналогичных случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором.

Документ доступен, если выбрана соответствующая возможность программы.

На указанный срок сотруднику назначается соответствующее плановое начисление, которое затем учитывается при окончательном расчете зарплаты.

Примечание 1

Имеется возможность создать несколько разных видов доплат (например, если согласно коллективному договору применяются доплаты с разным расчетным периодом среднего заработка). Если в программу был добавлен собственный вид доплаты, то в документе необходимо выбрать доплату нужного вида.

Примечание 2

Назначение доплаты может приводить к изменению ФОТ сотрудника, которому она назначается. Новый размер ФОТ можно просмотреть и отредактировать по соответствующей ссылке.

Если назначенная на определенный срок доплата отменяется досрочно, то этот факт в программе регистрируется отдельным документом Отмена доплаты до среднего заработка. Его можно ввести на основании исходного приказа о доплате.

5.3.3. Индексация заработка

Документ предназначен для отражения факта повышения заработной платы сотрудников всей организации или ее подразделения в результате индексации их тарифных ставок (окладов) с начала определенного месяца. При этом такая индексация в дальнейшем будет учитываться при расчете среднего заработка для отпусков, командировок и т. п. в соответствии с законодательством.

Документ доступен, если выбрана соответствующая возможность программы.

Индексируемые показатели заполняются автоматически в соответствии с ранее введенными документами индексации, а если они еще не вводились, то всеми видами тарифных ставок: месячной (оклад), дневной и часовой (если такие показатели есть в программе, т. е. была выбрана соответствующая возможность). Можно редактировать состав показателей вручную.

После выбора индексируемых показателей и указания коэффициента индексации документ можно автоматически заполнить сотрудниками выбранной организации (и подразделения), для которых на начало месяца индексации действуют выбранные показатели. Также список сотрудников можно отредактировать вручную.

Новый размер показателя рассчитывается согласно введенному коэффициенту. При необходимости размер можно отредактировать, при этом будет определен персональный коэффициент индексации для соответствующего сотрудника.

Примечание

Имеется возможность указать способ округления индексируемых показателей: без округления, до десяти рублей и т. п. Также можно изменить настройки предлагаемых способов округления (в сторону увеличения или уменьшения и т. п.) непосредственно в карточке этого способа или добавить и настроить новые способы в одноименном справочнике.

Согласно новому размеру показателя рассчитывается плановый фонд оплаты труда сотрудника. Рассмотреть подробности расчета и при необходимости отредактировать его можно в отдельной форме, вызываемой по ссылке.

После заполнения документа из него можно сформировать печатную форму приказа об индексации заработка.

При проведении документа регистрируются новые значения показателей с начала указанного месяца, а также коэффициенты индексации, которые впоследствии будут учитываться при расчете среднего заработка.

Если в программе ведется штатное расписание с сохранением истории его изменения, то документ можно ввести на основании предварительно оформленного документа Индексация штатного расписания.

5.3.4. Изменение плановых начислений

Документ Изменение плановых начислений предназначен для отражения изменения условий оплаты труда (плановых начислений) нескольких сотрудников, в том числе временного.

Его ввод предполагается, например, для всех сотрудников, занимающих определенную позицию штатного расписания, при изменении начислений для этой позиции. В этом случае документ можно ввести непосредственно из карточки позиции или документа, которым изменяются начисления позиции (если ведется история изменения штатного расписания).

Если требуется назначить сотруднику одновременно несколько одинаковых плановых начислений (например, одну и ту же надбавку, но с разным процентом или сроком действия), то следует воспользоваться документом Назначение планового начисления (рассмотрен далее).

5.3.5. Изменение аванса

Документ Изменение аванса предназначен для массового изменения аванса: всем сотрудникам организации, подразделения или произвольному списку сотрудников.

Аванс одному сотруднику может быть изменен также с помощью документов Изменение оплаты труда, Кадровый перевод.

Список сотрудников можно заполнить автоматически сотрудниками указанной организации и подразделения (если оно указано), работающими на дату изменения аванса. Состав сотрудников может быть изменен вручную.

В документе указывается способ расчета аванса, который будет установлен для всех этих сотрудников. Если аванс устанавливается суммой или процентом, то можно для всех сотрудников установить одинаковую величину, указав ее в форме по ссылке Установить размер. Размер также может быть скорректирован или указан непосредственно в таблице.

Если на дату изменения аванс установлен суммой или процентом, то в колонке Пржнее значение в справочных целях указывается соответствующий размер. Для аванса расчетом за первую половину месяца эта колонка не заполняется.

Есть возможность изменить аванс временно. Для этого можно изменить форму документа (меню Еще), включив в нее предусмотренную дату «по».

О выплате аванса см. главы 12 «Межрасчетные начисления и выплаты» и 16 «Выплата зарплаты».

5.3.6. Перемещение в другое подразделение

Документ Перемещение в другое подразделение предназначен для регистрации в программе массового перемещения сотрудников между подразделениями, в том числе обособленными (выделенными на отдельный баланс).

Примечание

Если в результате перемещения сотрудников в другое подразделение меняется и их оплата труда, то ее изменение следует отразить другим документом, например Изменение плановых начислений.

Доступно формирование приказов по унифицированной форме Т-5 (на каждого сотрудника формируется отдельный приказ).

5.3.7. Подработки

Внимание!

Эта возможность недоступна в базовой версии программы.

Увеличение трудовых обязанностей сотрудника в программе может регистрироваться рассмотренными выше в этой главе способами:

- приемом сотрудника на внутреннее совместительство – создание нового сотрудника, оформление его документом Прием на работу с соответствующим видом занятости;
- документом Совмещение должностей – назначение сотруднику по основному месту работы еще одного планового начисления.

Однако в некоторых случаях, когда работы сверх основных обязанностей могут носить массовый характер, указанные способы оформления в программе могут быть недостаточно удобны:

- при оформлении совместительства «замусоривается» список сотрудников, изменяется штатная расстановка, требуется полноценное кадровое оформление;
- при оформлении совмещения нет возможности назначить несколько разных начислений, характерных для замещаемой должности. Учет времени ведется по основному рабочему месту.

В связи с этим для регистрации увеличения должностных обязанностей сотрудников предусмотрена еще одна возможность – документ Назначение подработки. Им могут регистрироваться, например, совмещение должностей, замещение отсутствующего сотрудника или временное исполнение обязанностей другого сотрудника. Документ используется, если необходимо учесть одну (или все) из следующих особенностей:

- сотрудник не должен занимать ставку по штатному расписанию;
- учитываются все (не только входящие в ФОТ) начисления замещаемого сотрудника;
- учитывается отработанное время отдельно от основной должности и (или) по другому графику работы.

Если имеет место исполнение обязанностей другого сотрудника, замещение отсутствующего сотрудника или аналогичная ситуация, следует указать этого сотрудника.

Должность, график работ, количество ставок и все начисления на закладке Оплата труда заполнятся автоматически в соответствии с данными выбранного сотрудника. Если используются квалификационные надбавки, то автоматически заполнится квалификационная категория сотрудника. Все параметры при необходимости можно отредактировать вручную.

Если требуется зарегистрировать совмещение должностей, из списка позиций штатного расписания необходимо выбрать Должность по штатному расписанию. График работы и ФОТ по данной должности заполнятся автоматически, но все параметры можно отредактировать вручную.

Подработку можно назначить как бессрочно, так и на определенный срок – на этот срок у сотрудника появляется дополнительное рабочее место с соответствующими плановыми начислениями. При заполнении документа Начисление зарплаты и взносов плановые начисления по подработке обозначаются отдельными строками.

Если назначенная на определенный срок подработка отменяется досрочно, то этот факт регистрируется в программе отдельным документом Прекращение подработки. Также его можно ввести для прекращения подработки, назначенной бессрочно.

В документе Табель можно указать фактически отработанное время по рабочему месту подработки. В расчетных листках, расчетной ведомости и других отчетах по заработной плате рабочее место подработки выделено как отдельная должность сотрудника.

На основании сведений из документов Назначение подработки и Прекращение подработки возможно сформировать отчет Подработки, показывающий данные о назначенных сотрудникам подработках за произвольный период.

5.3.8. Изменение мест работы

Для изменения основных условий оплаты труда сотрудников (плановых начислений) в программе предусмотрены рассмотренные выше документы.

Однако если на предприятии практикуются частые массовые изменения условий оплаты труда, связанные не с изменением позиции, а с изменением места работы (станка, печи и т. п.), использование этих документов может оказаться недостаточно удобным.

Поэтому в программе предусмотрена возможность изменения плановых начислений сотрудников в соответствии с особенностями оплаты труда на конкретном рабочем месте, где они выполняют работу. Возможность выбирается в настройках расчета зарплаты, и после ее выбора становится доступен документ Изменение мест работы.

В документе указывается рабочее место, на которое направляются сотрудники. Рабочие места описываются в справочнике Места работы и характеризуются начислениями, положенными при работе на данном месте.

При выборе в документе рабочего места плановые начисления сотрудника дополняются или изменяются с учетом начислений и их размеров, указанных для этого рабочего места.

5.3.9. Назначение планового начисления

В некоторых случаях может потребоваться назначить сотруднику одно и то же начисление несколько раз одновременно.

Например, сначала сотруднику была назначена надбавка в одном размере на некоторый период, а затем решили эту же надбавку назначить еще раз, но уже в другом размере и на другой период. С помощью рассмотренных выше документов в таком случае можно установить размер или период надбавки так, чтобы учесть это изменение.

Однако в программе имеется возможность с помощью документа Назначение планового начисления назначить несколько одновременно действующих начислений одного и того же вида для одного и того же сотрудника. В карточке такого начисления должен быть установлен флажок Поддерживает несколько одновременно действующих начислений.

Прекратить назначенное этим документом начисление можно с помощью документа Прекращение планового начисления.

Список изменений в релизах:

From:

<http://wiki.parus-s.ru/> - ИМЦ Wiki

Permanent link:

http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:budgethrm:func:7e28d770_7bd1_11e6_9481_0050569e7e0a 

Last update: **2018/11/20 09:42**