

Методические рекомендации:
«Доплата за совмещение должностей»

Версия 1.0 (15.06.2020)

Подготовлено:
Отделом методологического обеспечения
бюджетного учета Минфина КБР

Во-первых, для того, чтобы появилась возможность совмещения, необходимо произвести настройки программы. Заходим в меню *Настройки – Расчет зарплаты – Настройка состава начислений*, открывается окно - *Настройка состава начислений и удержаний* и устанавливаем флаг, если он не был поставлен: *Совмещение, временное исполнение обязанностей* (Рис.1).

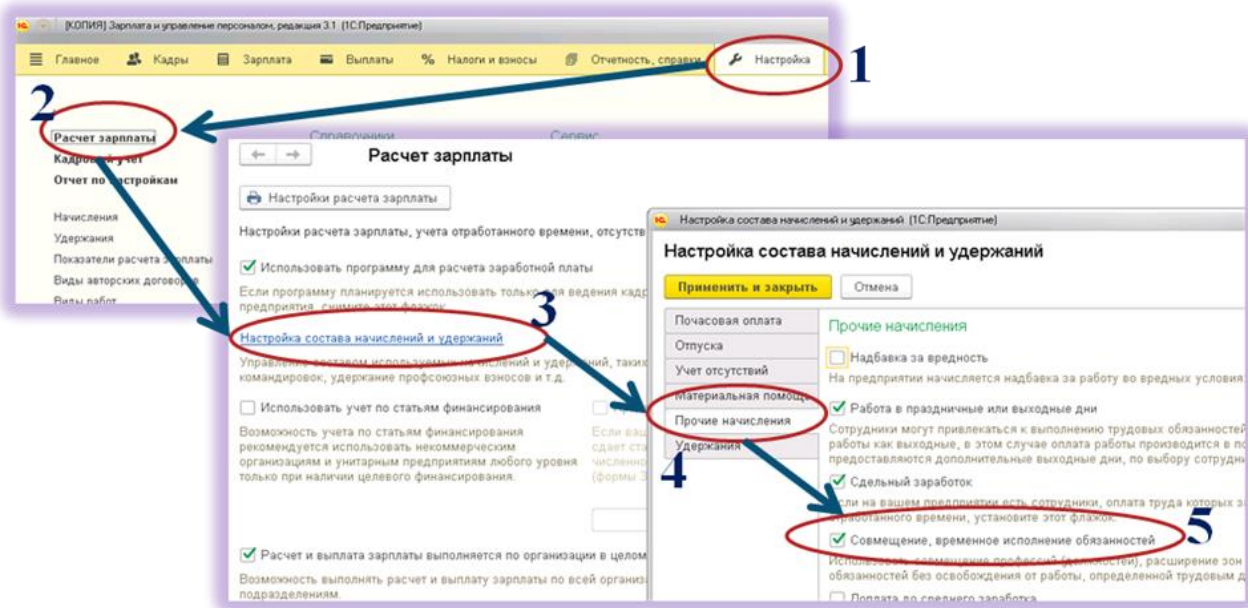


Рис.1

Документ совмещение должностей доступен как в кадровом интерфейсе в журнале - *Все кадровые документы* (Рис.2).

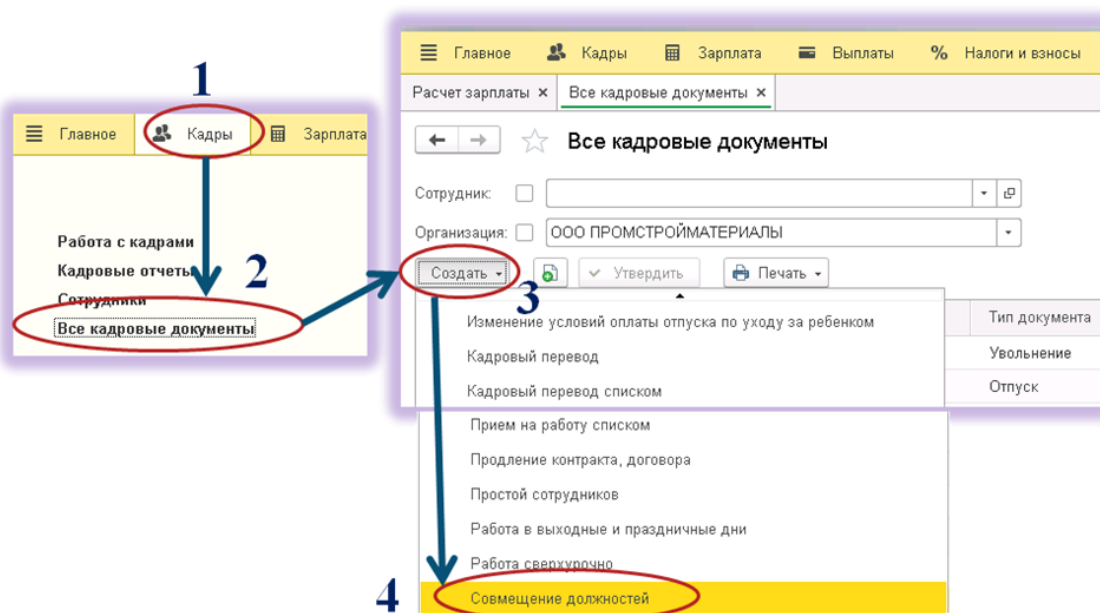


Рис.2

Так и в интерфейсе зарплата в журнале - *Изменение оплаты сотрудников*. Из полного перечня документов выбираем - *Совмещение должностей* (Рис.3).

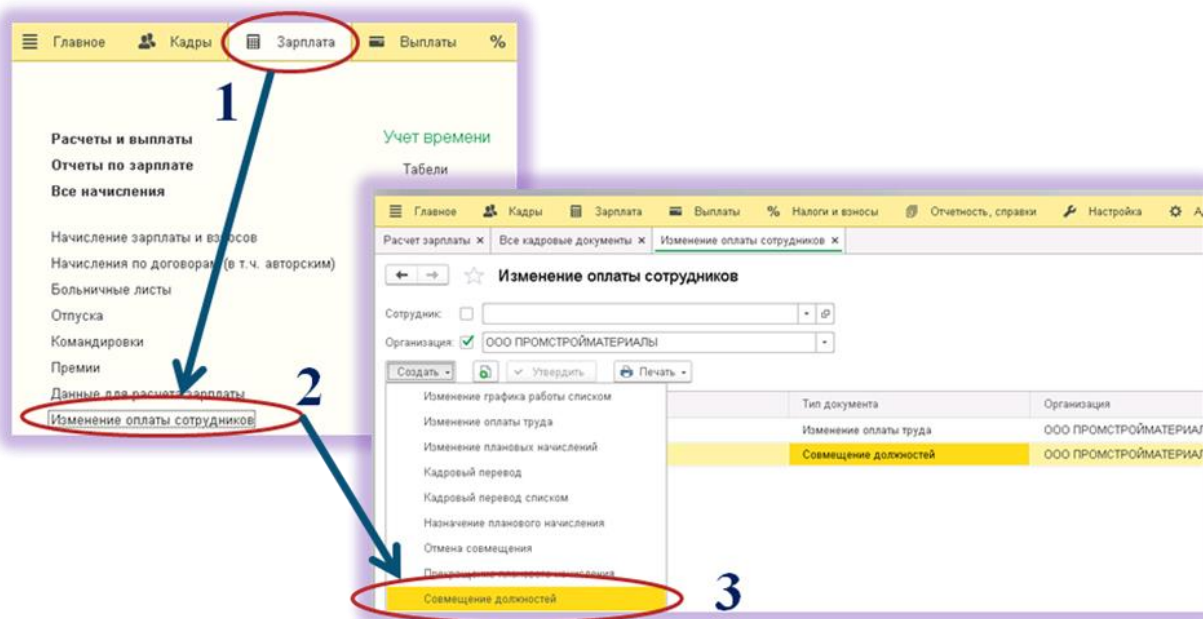


Рис.3

Итак, документ *совмещение должностей*, он позволяет назначить доплату в следующих случаях. *Совмещение должностей*, как в нашем примере. Вводим переключатель в среднем положении. Тогда указывается должность, которую сотрудник совмещает. По условиям нашего примера – *коммерческий директор* (Рис.4).

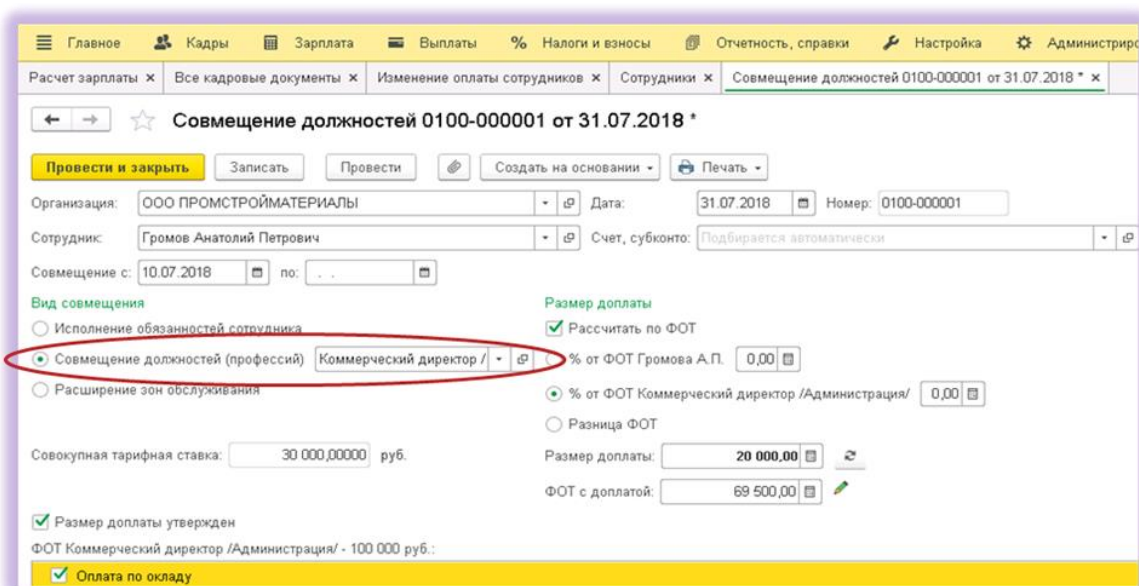


Рис.4

Так же, вид совмещения может быть другой. Исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника. Выбирается верхний переключатель, и уже указывается фамилия именно того сотрудника, который отсутствует. И вот, для этого случая данный документ можно ввести прямо из документа отсутствия на его основании. Это может быть больничный лист, отпуск. Автоматически будет создано совмещение, на замещение, этого отсутствующего сотрудника, который например, болеет (Рис.5).

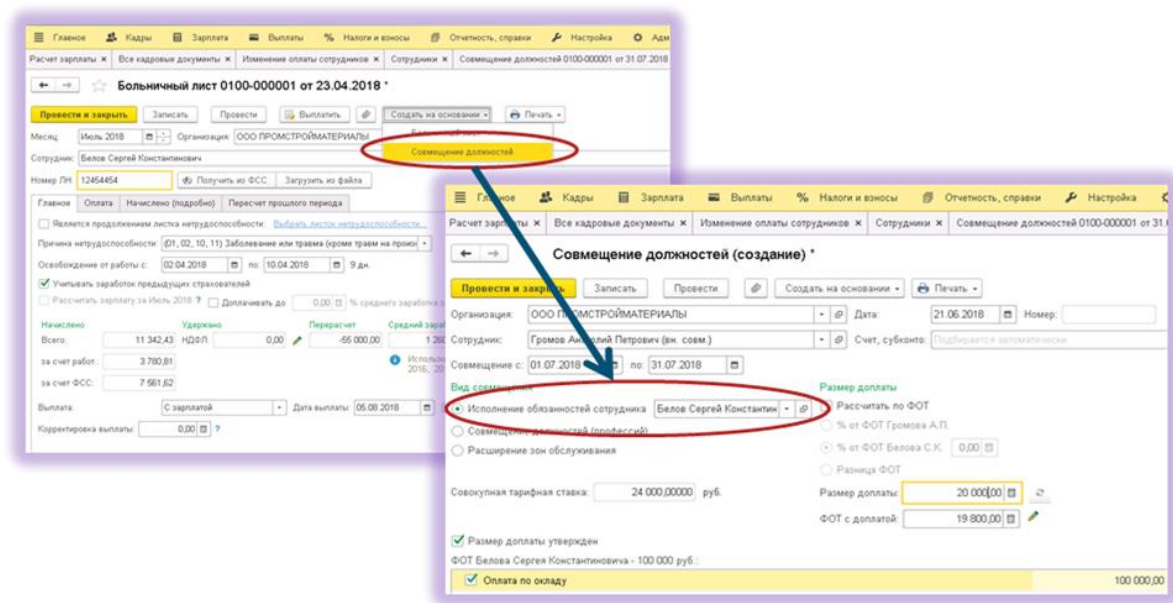


Рис.5

И третий случай, это просто расширение зоны обслуживания. Переключатель нижний у документа. Это когда дополнительные обязанности выполняются по той же самой должности, что и должность, которую занимает сотрудник (Рис.6).

Главное | Кадры | Зарплата | Выплаты | % | Налоги и взносы | Отчетность, справки | Настройка | Администрирование

Расчет зарплаты x | Все кадровые документы x | Изменение оплаты сотрудников x | Сотрудники x | Совмещение должностей 0100-000001 от 31.07.2018 * x

← → ☆ Совмещение должностей 0100-000001 от 31.07.2018 *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать

Организация: ООО ПРОМСТРОЙМАТЕРИАЛЫ | Дата: 31.07.2018 | Номер: 0100-000001

Сотрудник: Громов Анатолий Петрович | Счет, субконто: Подбирается автоматически

Совмещение с: 10.07.2018 по: . .

Вид совмещения

- ☐ Исполнение обязанностей сотрудника
- ☐ Совмещение должностей (профессий)
- ☒ **Расширение зон обслуживания**

Размер доплаты

☐ Рассчитывать % ФОТ совмещающего 0,00

Совокупная тарифная ставка: 30 000,00000 руб. | Размер доплаты: 20 000,00 | ФОТ с доплатой: 69 500,00

☒ Размер доплаты утвержден

Руководитель: Володин Дмитрий Евгеньевич | Должность: Генеральный директор

Комментарий:

Исправить ⚠ Если необходимо внести исправление, но при этом сохранить данный экземпляр документа, воспользуйтесь командой Исправить

Рис.6

В нашем примере, коммерческий директор Белов уволен. С 10 июля, сотруднику Громову поручено, дополнительно, в рамках своего рабочего времени исполнять обязанности коммерческого директора. За совмещение должностей сотруднику установили доплату 20 000 рублей.

Обратите внимание, это еще не начисление доплаты, это ее назначение в плановом порядке. В этом документе мы можем сразу обозначить период, на который дается данная доплата, если он нам известен. Если мы не знаем, какой срок данный сотрудник будет выполнять обязанности уволенного, то крайняя дата не ставится. Как, например, мы сейчас видим на нашем примере. Поэтому, доплату назначаем, проводя документ (Рис. 7).

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Расчет зарплаты x Все кадровые документы x Изменение оплаты сотрудников x Сотрудники x Совмещение должностей 0100-000001 от 31.07.2018 * x

← → ☆ Совмещение должностей 0100-000001 от 31.07.2018 *

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Организация: ООО ПРОМСТРОЙМАТЕРИАЛЫ Дата: 31.07.2018 Номер: 0100-000001

Сотрудник: Громов Анатолий Петрович Счет, субконто: Подбирается автоматически

Совмещение с: 10.07.2018 по: . . .

Вид совмещения

☐ Исполнение обязанностей сотрудника

☒ Совмещение должностей (профессий) Коммерческий директор / % от ФОТ Громова А.П. 0,00

☐ Расширение зон обслуживания

Размер доплаты

☒ Рассчитать по ФОТ

% от ФОТ Коммерческий директор /Администрация/ 0,00

☐ Разница ФОТ

Размер доплаты: 20 000,00

ФОТ с доплатой: 69 500,00

Совокупная тарифная ставка: 30 000,00000 руб.

☒ Размер доплаты утвержден

ФОТ Коммерческий директор /Администрация/ - 100 000 руб.:

☒ Оплата по окладу

Рис.7

А потом, когда уже примут на работу нового коммерческого директора и совмещать его должность будет не нужно, то с определенной даты доплату отменим (Рис. 8).

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

Расчет зарплаты x Все кадровые документы x Изменение оплаты сотрудников x Сотрудники x Совмещение должностей 0100-000001 от 31.07.2018 *

← → ☆ Совмещение должностей 0100-000001 от 31.07.2018 *

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать

Организация: ООО ПРОМСТРОЙМАТЕРИАЛЫ Дата: 21.06.2018 Номер: 0100-000001

Сотрудник: Громов Анатолий Петрович Счет, субконто: Подбирается автоматически

Совмещение с: 10.07.2018 по: . . .

Вид совмещения

☐ Исполнение обязанностей сотрудника

☒ Отмена совмещения (профессий) Коммерческий директор / % от ФОТ Громова А.П. 0,00

☐ Расширение зон обслуживания

Размер доплаты

☒ Рассчитать по ФОТ

% от ФОТ Коммерческий директор /Администрация/ 0,00

☐ Разница ФОТ

Размер доплаты: 20 000,00

ФОТ с доплатой: 69 500,00

Совокупная тарифная ставка: 30 000,00000 руб.

☒ Размер доплаты утвержден

ФОТ Коммерческий директор /Администрация/ - 100 000 руб.:

☒ Оплата по окладу

Отмена совмещения (создание)

Провести и закрыть Записать Провести Приказ об отмене совмещения

Организация: ООО ПРОМСТРОЙМАТЕРИАЛЫ Дата: 21.06.2018 Номер: 0100-000001

Сотрудник: Громов Анатолий Петрович Счет, субконто: Подбирается автоматически

Совмещение: Совмещение должностей / % от ФОТ Громова А.П. 0,00

Дата отмены: 01.08.2018

ФОТ после отмены: 0,00 Изменить

☒ Отмена доплаты утверждена

Руководитель: Володин Дмитрий Евгеньевич

Комментарий:

Рис.8

Итак, посмотрим теперь, как будет рассчитана зарплата Громову за совмещение должности коммерческого директора за июль 2018 года. Видим, что

зачислилась оплата по окладу, оплата по совместительству, вспоминаем прошлый пример, и теперь у нас еще добавилась доплата за совмещение.

Обращаю ваше внимание, что размер доплаты 20 000 рублей за полный месяц, а рассчиталась она пропорционально отработанному времени, по графику вот этого самого совмещающего сотрудника. И вот получился результат 14.545,45 (Рис. 9).

Подраз.	Назначение	Результат	Отработано (оплачено)	Норма времени	Показатели	Период	Основ.
Админ...	Оплата по окладу	30 000,00	22,00 дн. 352,00 чс.	22,00 дн. 176,00 чс.	Оклад	01.07.2018 - 31.07.2018	Оклад
Админ...	Доплата за совмещение ...	14 545,45	16,00 дн. 128,00 чс.	22,00 дн. 176,00 чс.	За совмещ.	10.07.2018 - 31.07.2018	Совм. должн.
Админ...	Районный коэффициент	4 500,00	22,00 дн. 176,00 чс.	22,00 дн. 176,00 чс.	Районн. коэфф.	01.07.2018 - 31.07.2018	Районн. коэфф.
Админ...	Северная надбавка	15 000,00	22,00 дн. 176,00 чс.	22,00 дн. 176,00 чс.	Расч. база	01.07.2018 - 31.07.2018	Расч. база
Админ...	Оплата по окладу	12 000,00	22,00 дн. 176,00 чс.	22,00 дн. 176,00 чс.	Оклад	01.07.2018 - 31.07.2018	Оклад
Админ...	Районный коэффициент	1 800,00	22,00 дн. 176,00 чс.	22,00 дн. 176,00 чс.	Районн. коэфф.	01.07.2018 - 31.07.2018	Районн. коэфф.

Рис.9

Также документ "Совмещение должностей" можно ввести на основании следующих документов (по кнопке "Создать на основании – Совмещение должностей"):

- "Командировка" (раздел **Кадры** → **Командировки**, раздел **Зарплата** → **Командировки**);
- "Больничные листы" (раздел **Кадры** → **Больничные листы**, раздел **Зарплата** → **Больничные листы**);
- "Отпуск" (раздел **Кадры** → **Отпуска**, раздел **Зарплата** → **Отпуска**);

- "Отпуск без сохранения оплаты" (раздел **Кадры** → **Отпуска без сохранения оплаты**, раздел **Зарплата** → **Все начисления** → **Отпуск без сохранения зарплаты**);

- "Отсутствие с сохранением зарплаты" (раздел **Кадры** → **Все отсутствия сотрудников** → **Отсутствие с сохранением оплаты**, раздел **Зарплата** → **Все начисления** → **Отсутствие с сохранением оплаты**);

- "Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)" (раздел **Кадры** → **Все отсутствия сотрудников** → **Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)**, раздел **Зарплата** → **Все начисления** → **Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)**).