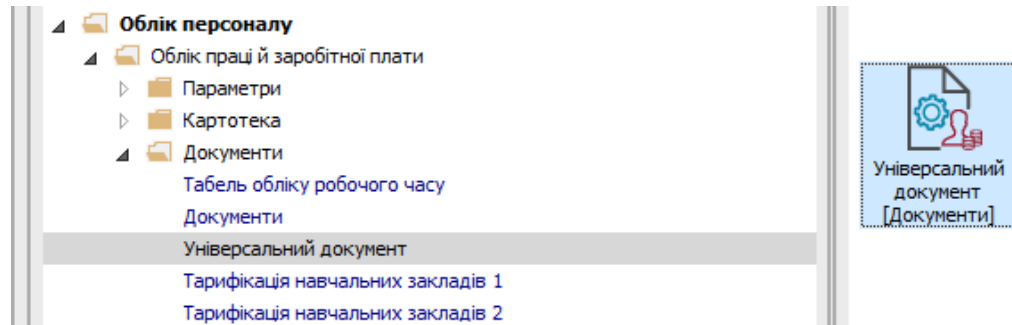


Нарахування премії без використання наказу

Нарахування премії проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Документи** у модулі **Універсальний документ**.

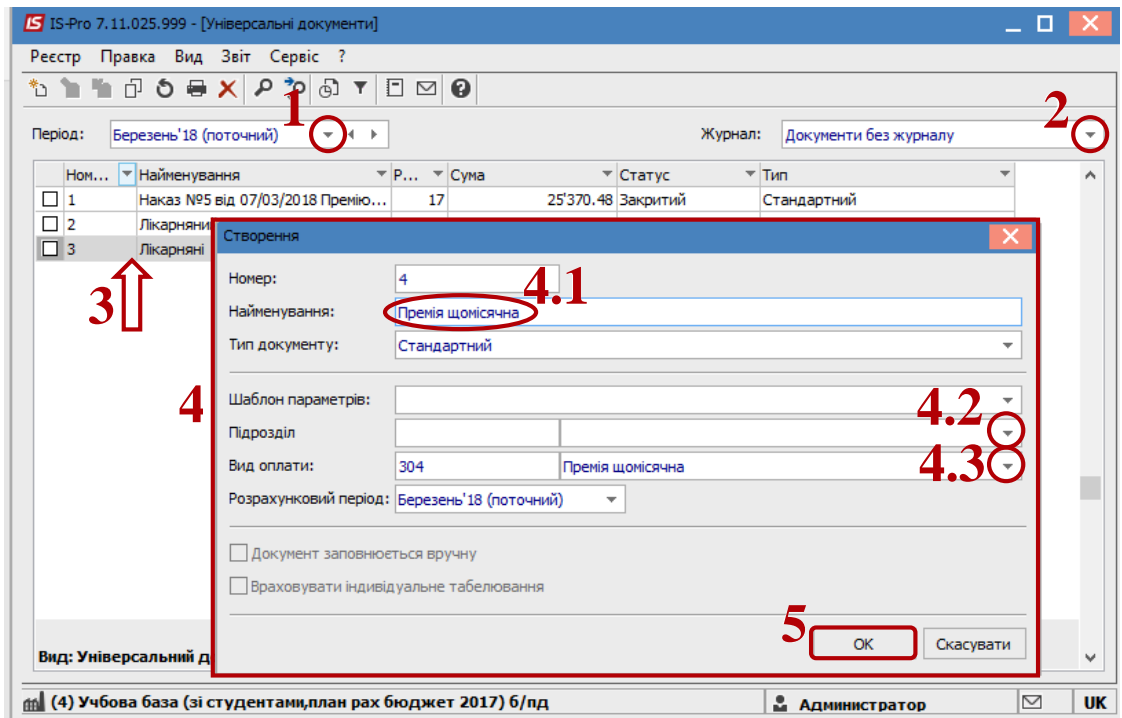


Для нарахування премії необхідно зробити наступні дії у вікні **Універсальні документи**:

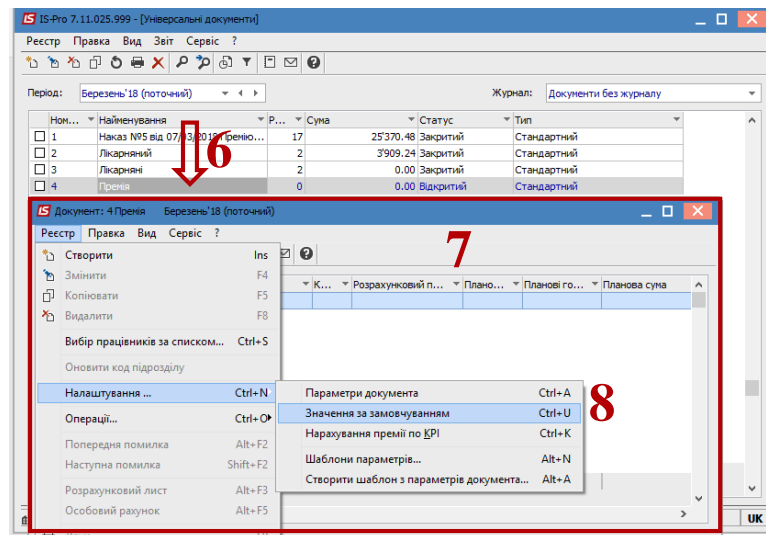
- 1 У полі **Період** по трикутнику вибрати період – поточний місяць.
- 2 У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

УВАГА! Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

- 3 Для нарахування премії необхідно курсор встановити в таблицю документів, далі натиснути клавішу **Insert** або по пункт меню **Реєстр / Створити**.
- 4 У вікні **Створення** заповнити необхідні реквізити:
 - 4.1 Найменування. Найменування зазначаєте так, щоб однозначно знати, що в даному документі.
 - 4.2 Підрозділ вибирається тільки, якщо документ формується для кожного підрозділу окремо.
 - 4.3 Вид оплати вибирається по трикутнику в полі або по клавіші **F3**.
- 5 Натиснути кнопку **ОК**.



- 6 В реєстрі документів з'являється документ зі статусом **Відкритий**.
- 7 Подвійним натисканням миші відкрити сформований документ.
- 8 Налаштування даних для розрахунку виконати по пункту меню **Реєстр / Налаштування / Значення за замовчуванням**.



9 В вікні **Значення за замовчуванням** заповнити необхідні поля дані для розрахунку премії:

9.1 Вибирати **Розрахунковий період**.

9.2 Заповнити поле **Сума**, якщо сума є однаковою для всіх або більшості співробітників.

УВАГА! Є можливість суму потім змінити вручну в документі в стовбці **Сума**. Можливо суму в параметрах не вносити. Такий варіант використовується,

якщо суми премії різні. Тоді суми вносяться в документ вручну після внесення списку працівників.

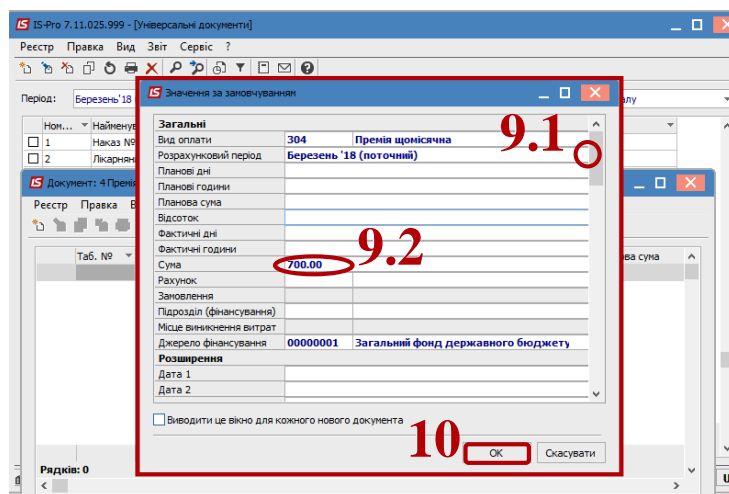
В залежності від налаштування конкретного коду сума премії може розраховуватися

УВАГА! Якщо премію необхідно нарахувати з врахуванням заробітку за період, то заповнюються поля:

- Початок періоду збору заробітку;
- Кінець періоду збору заробітку.

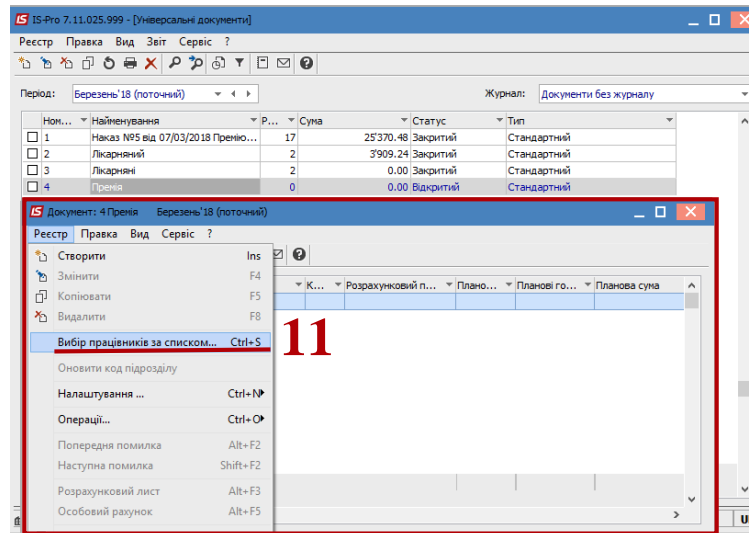
В полі **Відсоток** вказується відсоток від суми видів оплат, які зазначені в налаштуванні коду премії.

10 Натиснути кнопку **ОК**.



11 В документі по пункту меню **Реєстр / Вибір працівників за списком** виконати вибір працівників, яким буде нараховуватися премія.

УВАГА! В вікні **Вибір працівників** по пункту меню **Вид / Навігатор підрозділів** налаштовуються відображення працівників по підрозділах або в цілому по підприємству.



12 В вікні **Вибір працівників** відмітити працівників, яким надається премія.

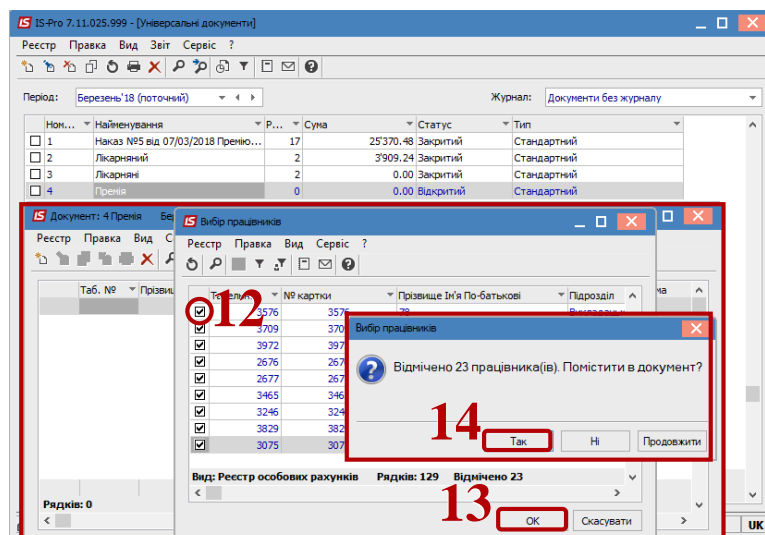
УВАГА! За комбінацією клавіш **Alt++** можна виділити всіх працівників.

13 Натиснути кнопку **ОК**.

14 У вікні підтвердження натиснути кнопку **Так**.

Після внесення всіх записів потрібно вийти із документу і закрити його по пункту меню **Реєстр / Закрити документ**.

В діалоговому вікні на підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



Документ змінив статус на **Закритий**.

УВАГА! В відкритому універсальному документі і в розрахунковому листку працівника можна подивитися роз'яснення розрахунку даної премії по пункту контекстного меню **Роз'яснення розрахунку** або комбінації клавіш **Ctrl+F1**.