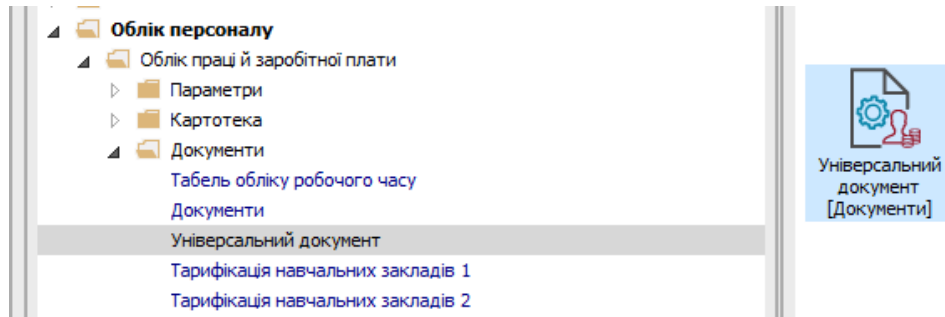
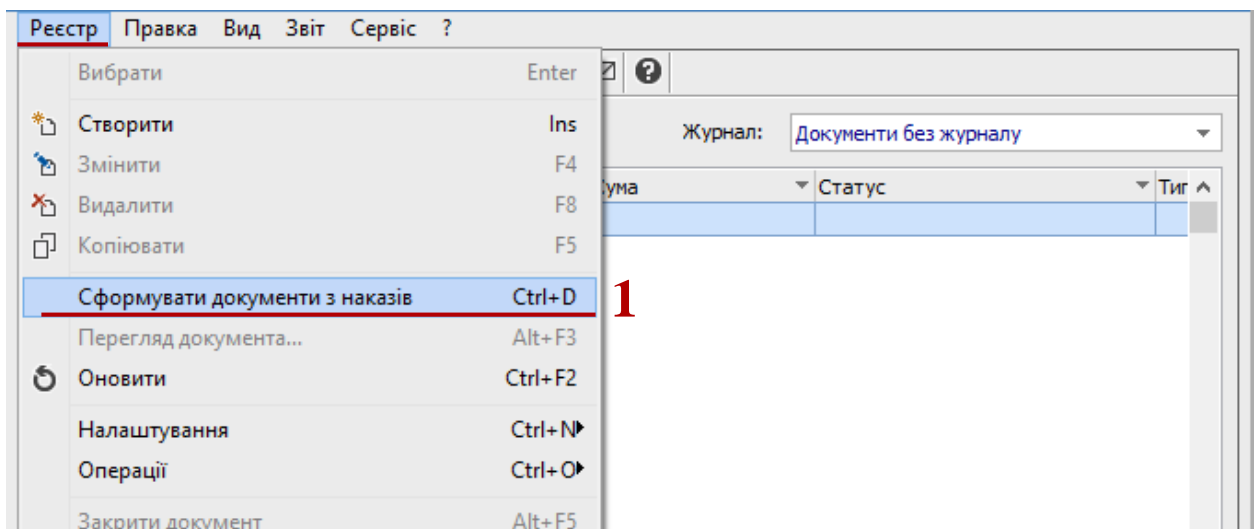


Нарахування премії з використанням наказів

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



1 Для створення документу нарахування премії необхідно натиснути на пункту меню **Реєстр / Сформувати документи з наказів** або по комбінації клавіш **Ctrl+D**.



- 2 У вікні **Накази** вибрати один або декілька наказів на премію.
- 3 Вибрати один з варіантів параметру для формування документу:
 - 3.1 Окремий документ для кожного наказу.
 - 3.2 Один документ для всіх наказів.
- 4 Натиснути кнопку **ОК**.

IS Накази

Реєстр Правка Вид ?

Період: 2018 рік Статус: Все Журнал: Преміювання/Надбавки/Утримання

| Код структурної о... | Найменування структурної о... | Номер | Дата | Вид |
|-------------------------------------|-------------------------------|-------|------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | | 1 | 01/03/2018 | Про преміювання |
| <input type="checkbox"/> | | 2 | 02/03/2018 | Про преміювання |
| <input type="checkbox"/> | | 3 | 05/03/2018 | Про преміювання |
| <input type="checkbox"/> | | 4 | 05/03/2018 | Про преміювання |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | 5 | 07/03/2018 | Про преміювання |

Вид: Накази/розпорядження, за якими можуть бути сформовані універсальні документи Рядків: 5 Відмічено 1

| Операція | Дата | Прізвище Ім'я По-батькові | № ка... | Таб. № | Структурна одиниця |
|-------------------------------------|------------|---------------------------|---------|--------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 07/03/2018 | 3 | 3172 | 3172 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 07/03/2018 | 4 | 3935 | 3935 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 07/03/2018 | 13 | 4031 | 4031 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 07/03/2018 | 14 | 3812 | 3812 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 07/03/2018 | 15 | 4030 | 4030 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 07/03/2018 | 20 | 4045 | 4045 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 07/03/2018 | 21 | 4033 | 4033 | |

Вид: Список операцій наказу, по яких можуть бути сформовані універсальні документи Рядків: 17 Відмічено 17

Формується:

3.1 Окремий документ для кожного наказу

3.2 Один документ для всіх наказів

Поміщати універсальний документ в обраний період

4

5 При вході в сформований документ потрібно провести розрахунок. Це відбувається автоматично.

6 В діалоговому вікні на підтвердження натиснути кнопку **OK**.

IS-Pro 7.11.025.999 - [Універсальні документи]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Період: Березень '18 (поточний) Журнал: Документи без журналу

| Ном... | Найменування | Р... | Сума | Статус | Тип |
|--------------------------|-----------------------------------|------|------|----------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Наказ №5 від 07/03/2018 Премію... | 17 | 0.00 | Не розраховано | Стандартний |

5 Універсальний документ

Виконати розрахунок записів документа 1 "Наказ №5 від 07/03/2018 Преміювання"?

6

Вид: Універсальний документ Рядків: 1

(4) Учбова база (зі студентами, план рах бюджет 2017) б/пд Администратор UK

7 Перевірити документ.

The screenshot shows the IS-Pro software interface. The main window displays a list of documents with columns for 'Таб. №', 'Прізвище І.Б.', 'К...', 'Розрахунковий п...', 'Плано...', 'Планові го...', 'Планова сума', 'Відсот...', 'Фактич...', and 'Фактичні го...'. A red arrow points to the first document in the list. On the right side, there is a 'Працівник' section with fields for 'Таб. номер', 'Підр-л приписки', and 'Вид оплати'. Below that is the 'Дані для розрахунку' section, which includes 'Розрахунковий період', 'Підстава', 'Дата', 'Номер', 'Період збору заробітку', 'Дата початку', 'Дата закінчення', 'Вихідна сума', 'Відсоток', 'Сума', 'Джерело фінансув-я', 'Рахунок', and 'Підрозділ'.

8 В реєстрі документів курсор встановити на документ зі статусом **Відкритий**.

9 Закриття документу відбувається в реєстрі по пункту меню **Реєстр / Закрити документ**.

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

The screenshot shows the IS-Pro software interface. The main window displays a list of documents with columns for 'Ном...', 'Найменування', 'Р...', 'Сума', 'Статус', and 'Тип'. A red arrow points to the first document in the list. A dialog box titled 'Закриття' is open, asking 'Закрити документ 1 "Наказ №5 від 07/03/2018 Преміювання"?'. The dialog box has 'ОК' and 'Відміна' buttons. A red arrow points to the 'ОК' button. The status of the document is 'Відкритий'.

Після чого документ змінює статус на **Закритий**.