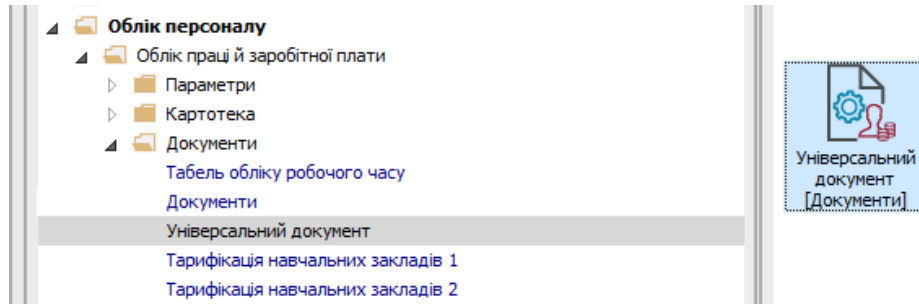


# Розрахунок відпускних з використанням наказів

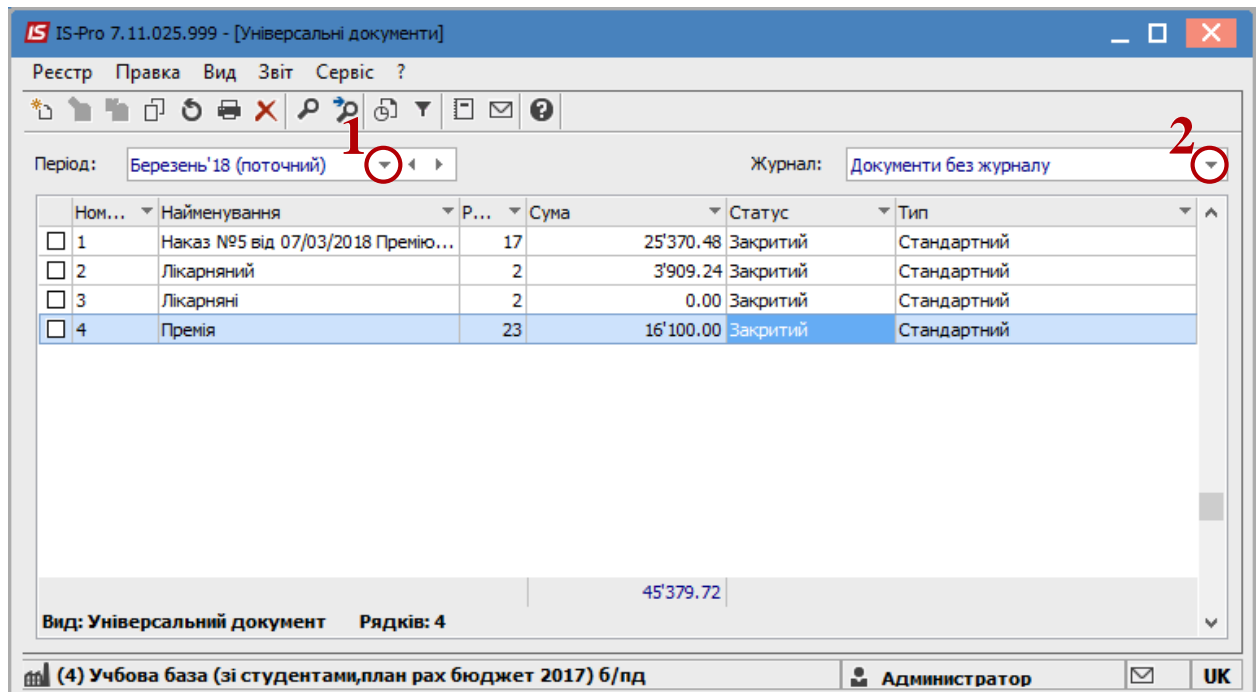
Розрахунок відпускних проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Документи** у модулі **Універсальний документ**.



Для розрахунку відпускних необхідно виконати наступні дії:

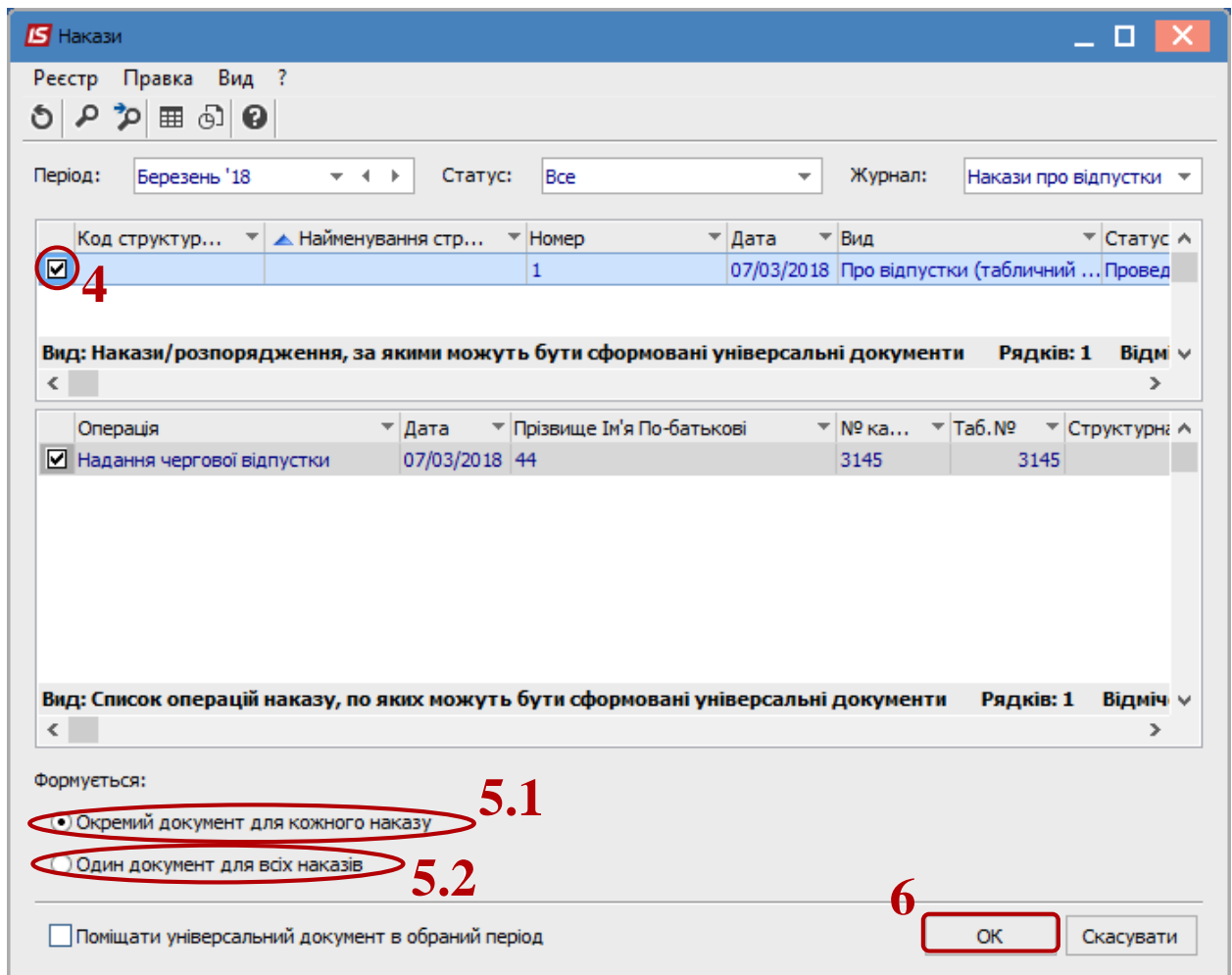
- 1 У полі **Період** по трикутнику вибирається період – поточний місяць або майбутній.
- 2 У полі **Журнал** вибирається необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

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

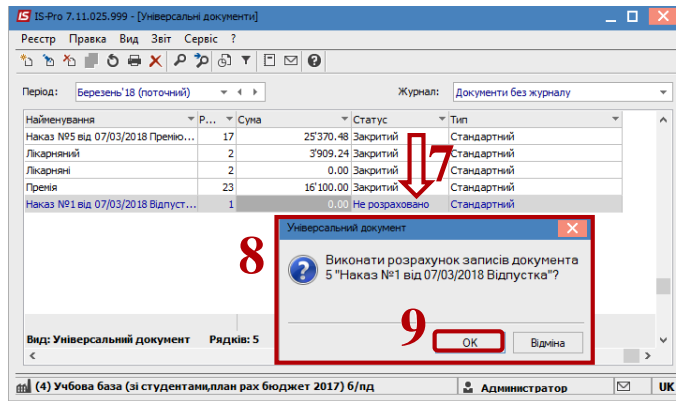


- 3 Формування документу на розрахунок відпускних відбувається по пункту меню **Реєстр / Сформувані документи з Наказів** або за комбінацією клавіш **Ctrl + D**.

- 4 В вікні **Накази** із доступного списку вибирається один або декілька наказів.
- 5 Вибрати параметр для формування документа:
  - 5.1 Окремий документ для кожного наказу;
  - 5.2 Один документ для всіх наказів.
- 6 Натиснути кнопку **ОК**.

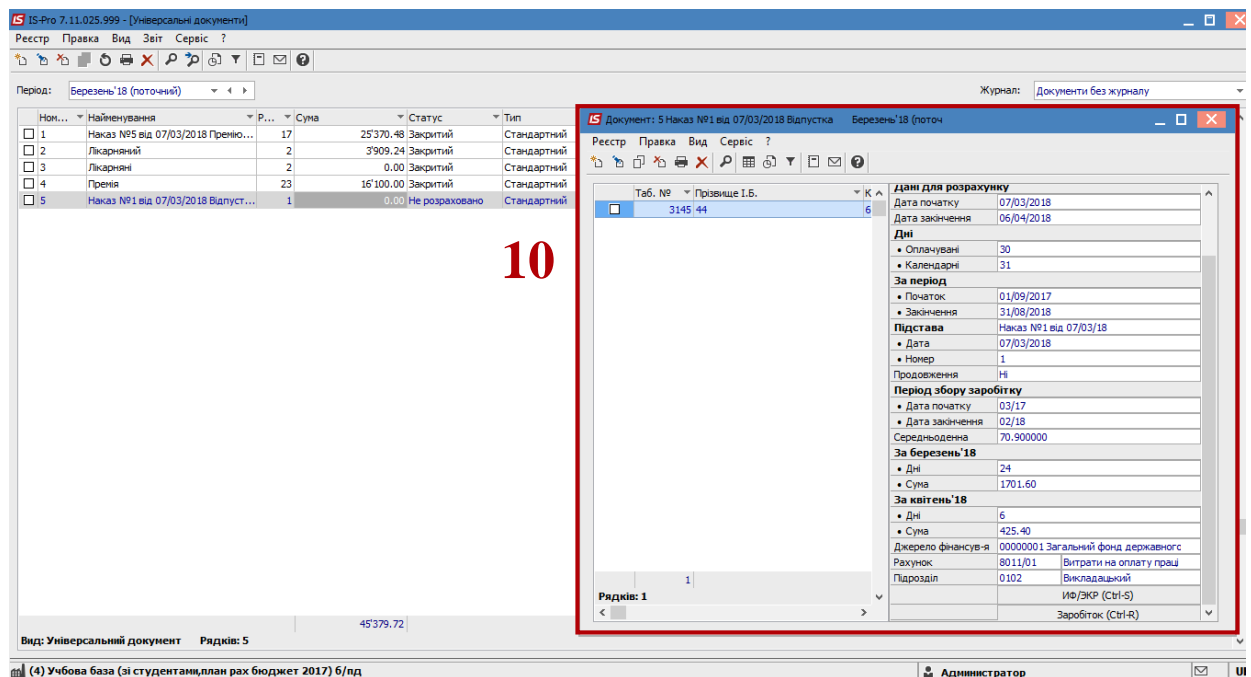


- 7 В реєстрі універсальних документів з'являється документ зі статусом **Не розраховано**.
- 8 Встановити курсор на такий документ та по клавіші **Enter** увійти в документ і зробити автоматичний розрахунок відпускних.
- 9 На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



10 У вікні документу провести перевірку розрахунку.

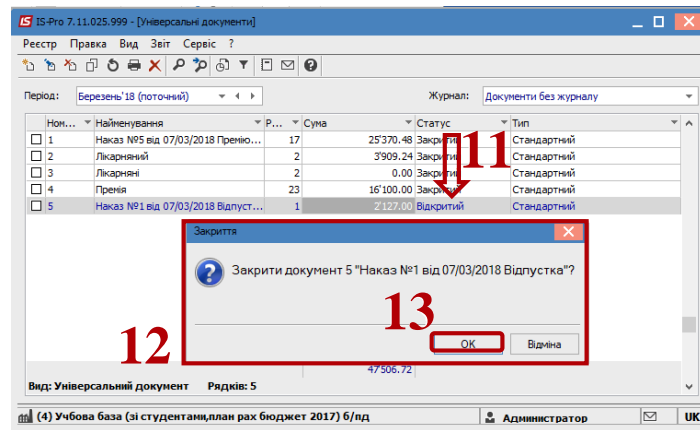
**УВАГА!** В відкритому документі по пункту контекстного меню **Роз'яснення розрахунку** або за комбінацією клавіш **Ctrl+D** надається інформація по розрахунку відпускних.



11 При закритті документу в реєстрі універсальних документів він змінює статус на **Відкритий**.

12 Щоб дані потрапили в розрахунковий листок працівника і таблиць робочого часу, необхідно документ закрити по пункту меню **Реєстр / Закрити документ**.

13 На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



Документ змінив статус на **Закритий**.