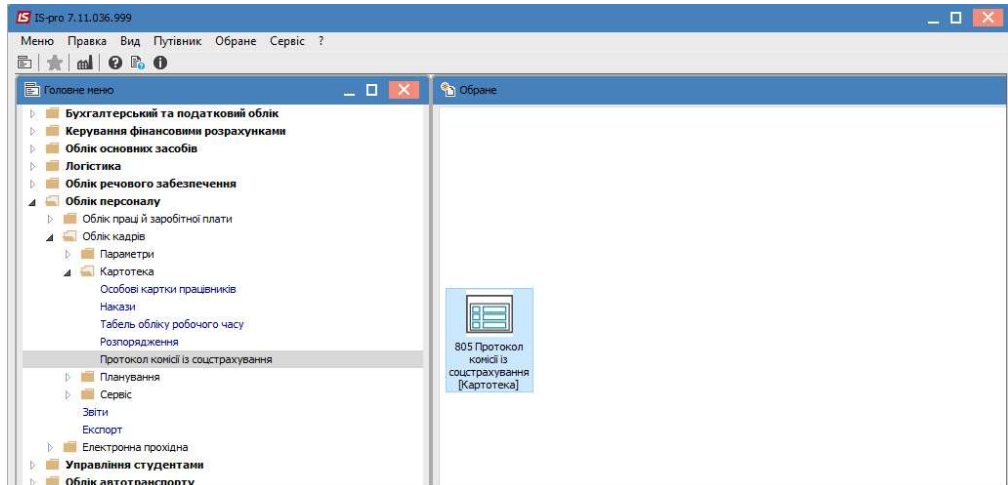


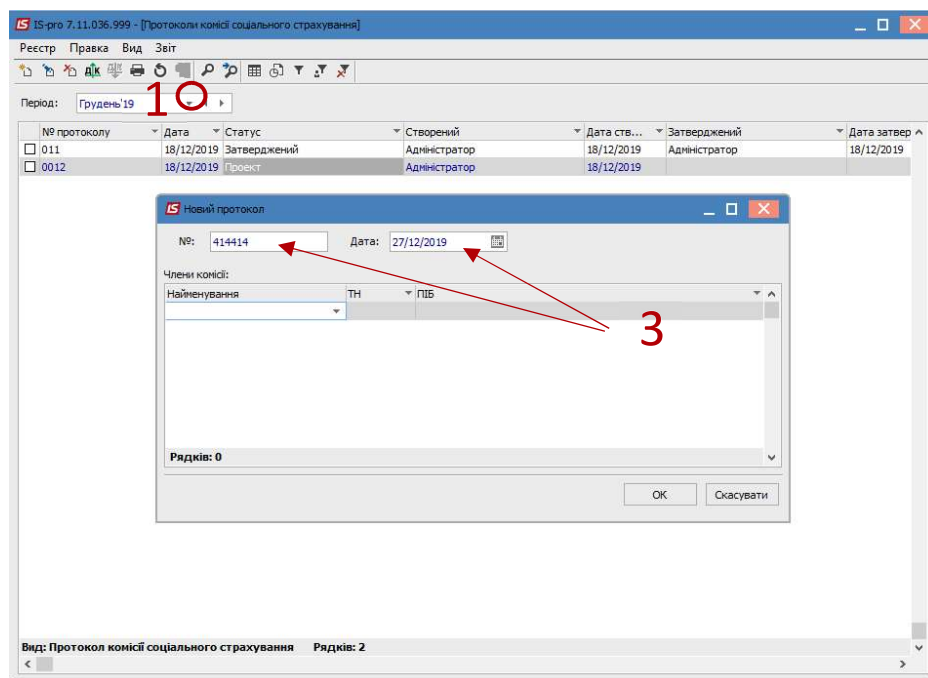
Створення протоколу комісії зі соцстрахування

Створення **Протоколу комісії зі соцстрахування** (надалі Протокол) проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Протокол комісії зі соцстрахування**.



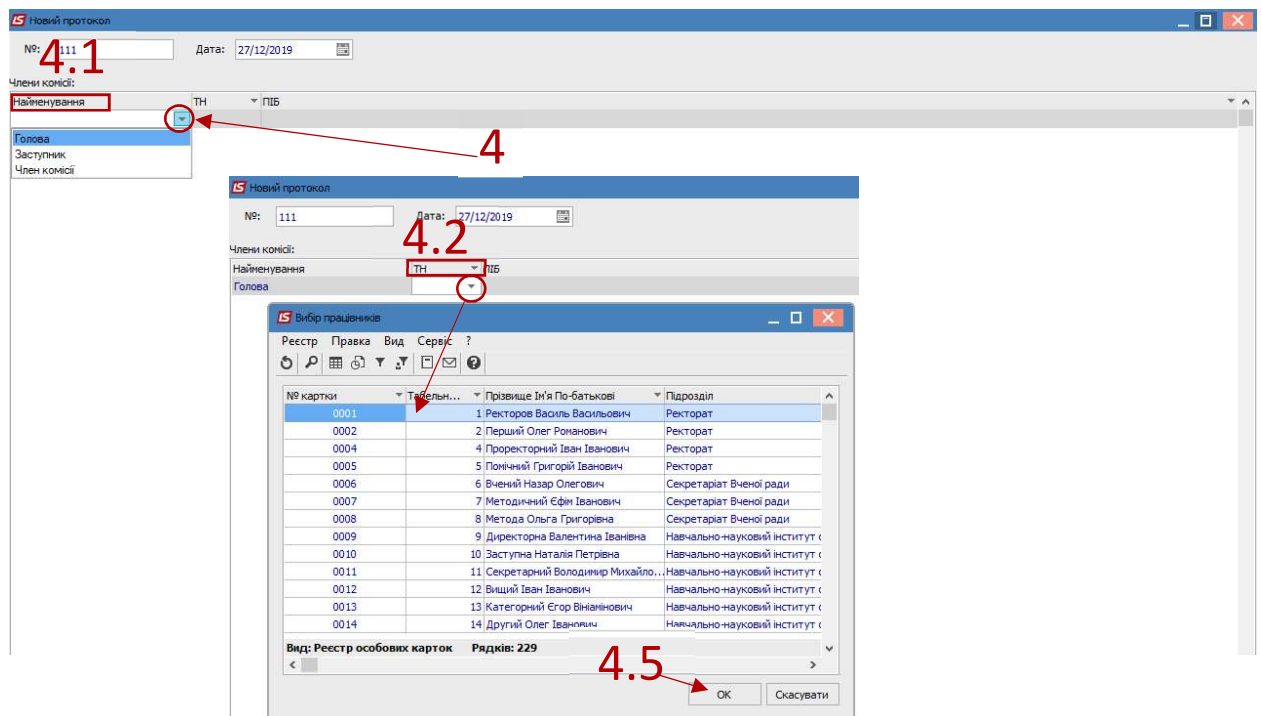
Для створення **Протоколу** необхідно зробити наступне:

1. У полі **Період** обрати необхідний період.
2. По пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** створити протокол.
3. У вікні **Новий протокол** зазначити номер та дату **Протоколу**.

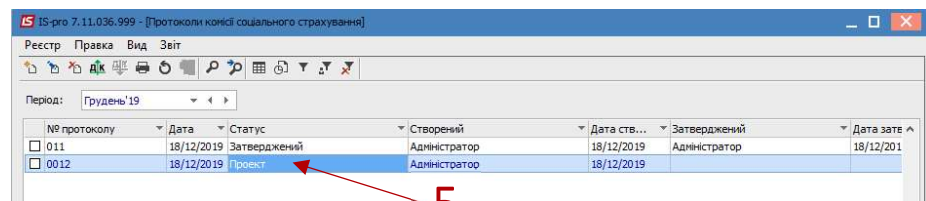


4. Встановити курсор в табличну частину вікна та зазначити склад комісії :
- 4.1 В колонці **Найменування** вибрати необхідну позицію (послідовно Голова комісії, заступник, члени комісії).
 - 4.2 В колонці **ТН** вказати табельний номер працівника або натиснувши на трикутник вибрати із списку необхідного працівника.
 - 4.3 Колонка **ПІБ** заповнюється автоматично при виборі табельного номеру.
 - 4.4 Щоб створити нову позицію (наступного члена комісії) необхідно натиснути клавішу **Insert** та виконати вищевказані дії.
 - 4.5 Після внесення всього складу комісії потрібно натиснути **ОК**.

УВАГА! При створенні наступного протоколу, раніше створений склад комісії застосовується автоматично, при необхідності є можливість внести коригування



5. Встановити курсор в табличну частину вікна на рядок проекту Протоколу та за допомогою клавіші **Enter** відкрити його



6. На закладці **Лікарняні** по пункту меню **Реєстр / Створити** або за допомогою клавіші **Insert** у відкритому вікні **Лікарняний лист** необхідно заповнити дані:
- **Вибрати працівника;**

- Ввести серію та номер лікарняного листа (дані контролюються) ;
- Ввести дату видачі;
- Вказати період та причину непрацездатності;
- інші поля заповнити у разі необхідності та натиснути кнопку **ОК**.

7. На закладці **Матеріальна допомога** виконується внесення інформації щодо допомоги із зазначенням рішення комісії про сплату або відмову в наданні допомоги, а також обирається вид оплати по якому буде проведено нарахування в підсистемі **Облік праці та заробітної плати**.

7

8. Для подальшої роботи необхідно натиснути на рядок проекту протоколу та по пункту меню **Реєстр/Затвердити** або за допомогою комбінації клавіш **Alt+P** провести його затвердження.

8

Після затвердження в пункті **Лікарняні** листи **Особової картки працівника** по записам лікарняних буде відображено номер та дату протоколу, до якого включено даний лікарняний лист. Затверджений документ **Протоколу** передається в модуль **Універсальний документ** підсистеми **Облік праці та заробітної плати** для подальшого нарахування та виплати.

УВАГА! Ввести зміни в затверджений Протокол можливо в випадку, якщо документ не проведено в модулі **Універсальний документ** підсистеми **Облік праці та заробітної плати**. При необхідності внесення даних до такого протоколу необхідно відкликати універсальний документ, а далі відкликати протокол. Відкликання Протоколу виконується по пункту меню **Реєстр / Відкликати** або за комбінацією клавіш **Alt + R**.

9. Для друку протоколу потрібно сформувати звіт по пункту меню **Звіт / Формування звіту** або за допомогою комбінації клавіш **Alt + F9**, далі через пункт **Реєстр / Друк** або клавіша **F9**, або **Реєстр / Друк документа** (комбінація клавіш **Ctrl + F9**) та натиснути кнопку **ОК**.

