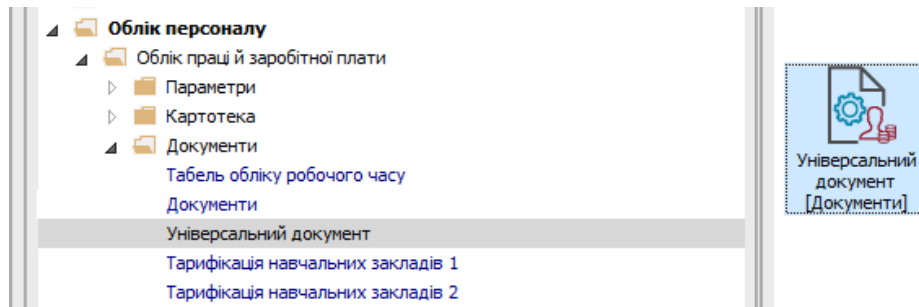


Розрахунок відпускних з використанням наказів

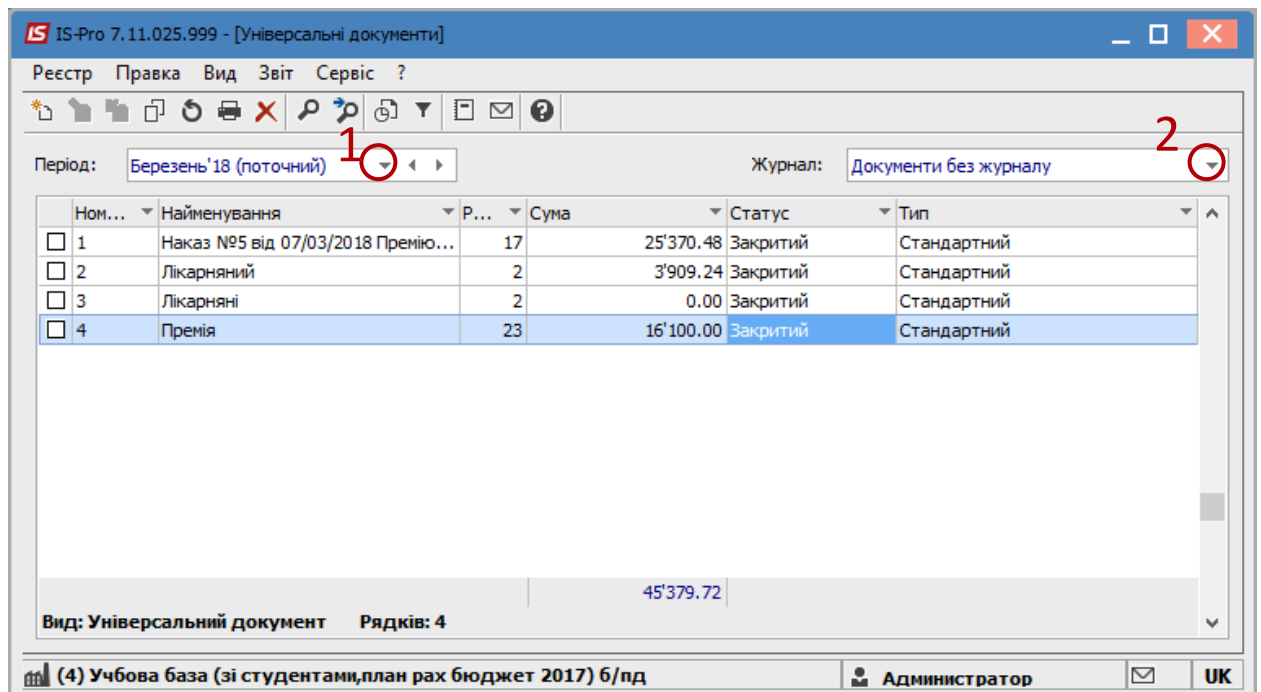
Розрахунок відпускних проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Документи** у модулі **Універсальний документ**.



Для розрахунку відпускних необхідно виконати наступні дії:

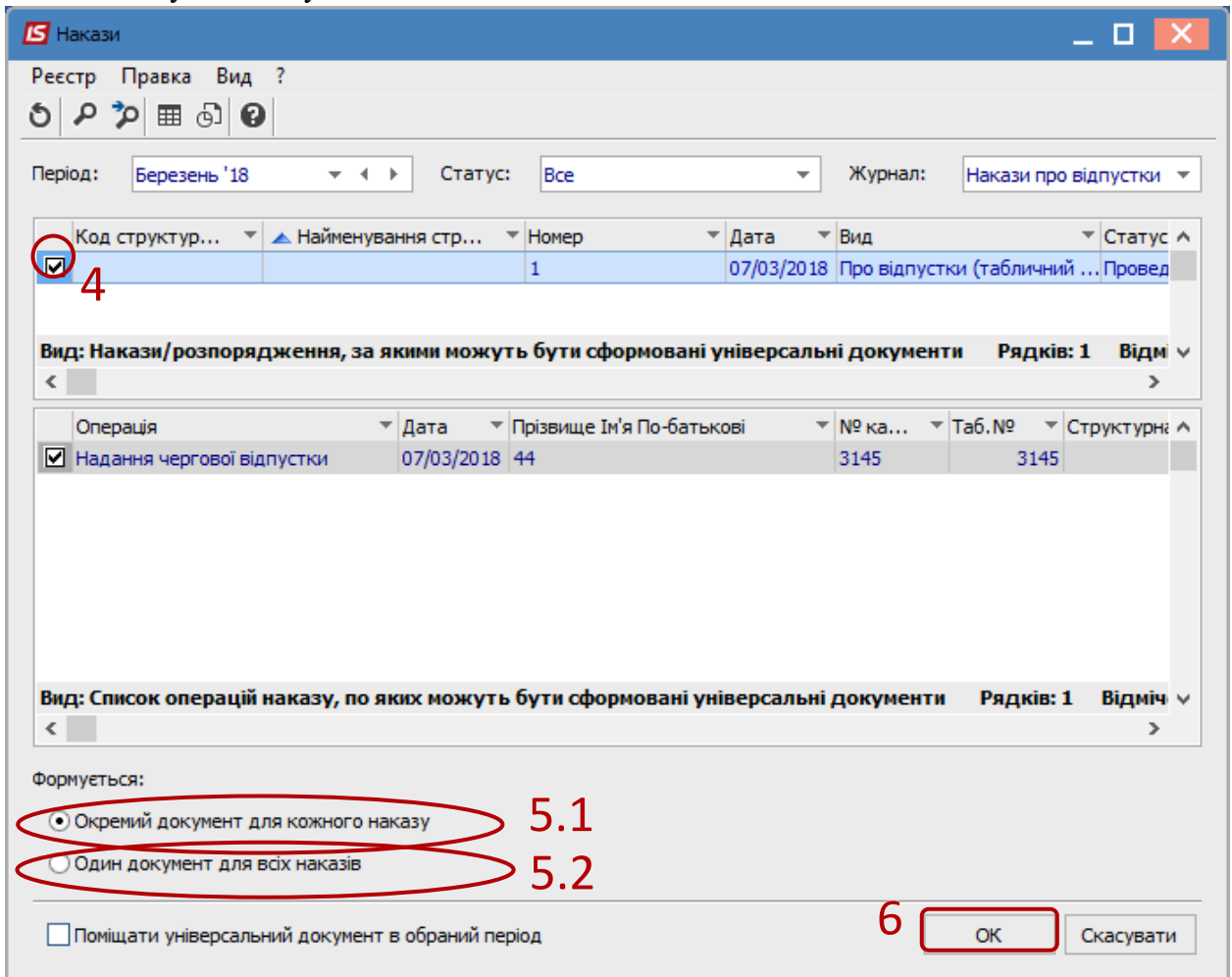
1. У полі **Період** по трикутнику вибирається період - поточний місяць або майбутній.
2. У полі **Журнал** вибирається необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

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

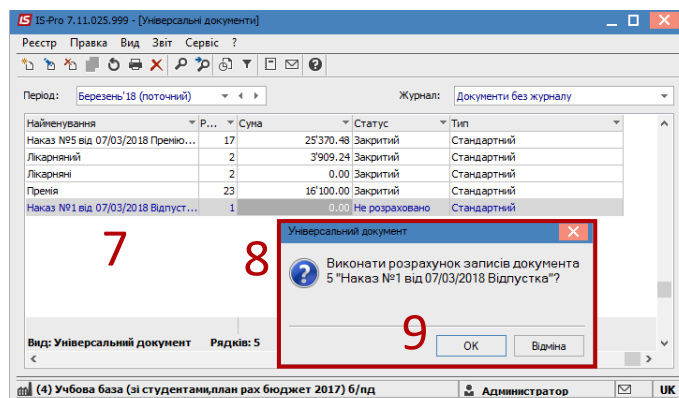


3. Формування документу на розрахунок відпускних відбувається по пункту меню **Реєстр / Сформуванати документи з Наказів** або за комбінацією клавіш **Ctrl + D**.
4. В вікні **Накази** із доступного списку вибирається один або декілька наказів.

5. Вибрати параметр для формування документа:
 - 5.1. Окремий документ для кожного наказу.
 - 5.2. Один документ для всіх наказів.
6. Натиснути кнопку **ОК**.

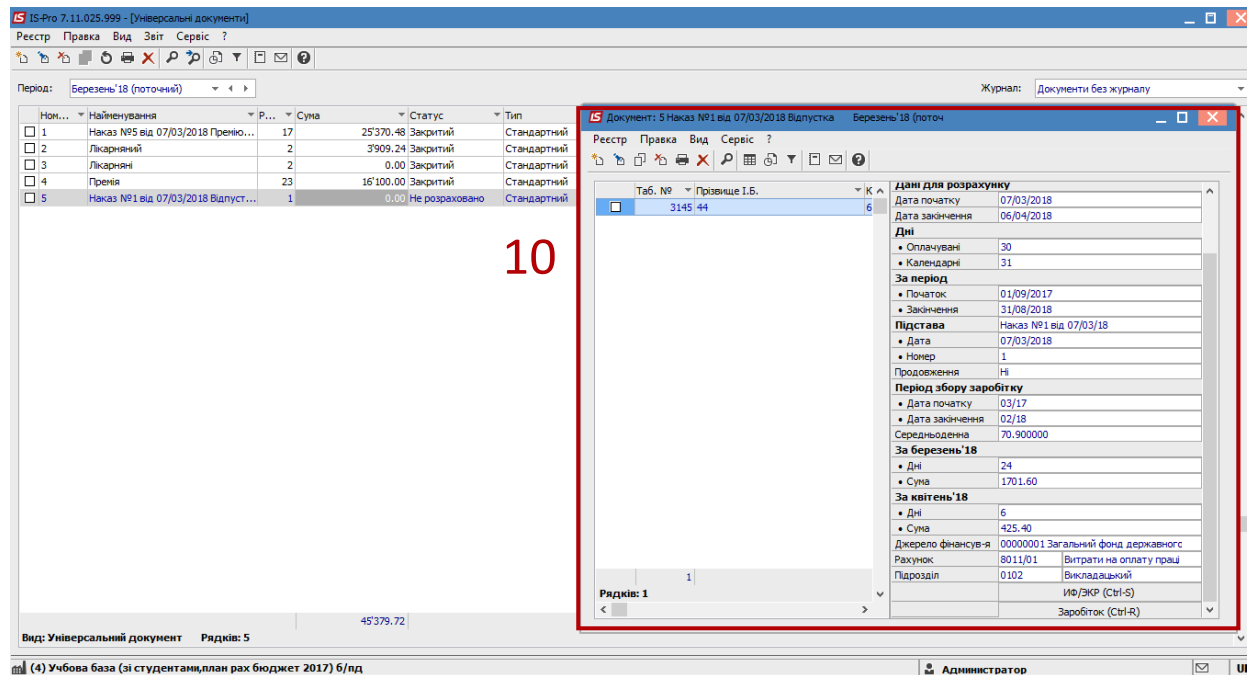


7. В реєстрі універсальних документів з'являється документ зі статусом **Не розраховано**.
8. Встановити курсор на такий документ та по клавіші **Enter** увійти в документ і зробити автоматичний розрахунок відпускних.
9. На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



10. У вікні документу провести перевірку розрахунку.

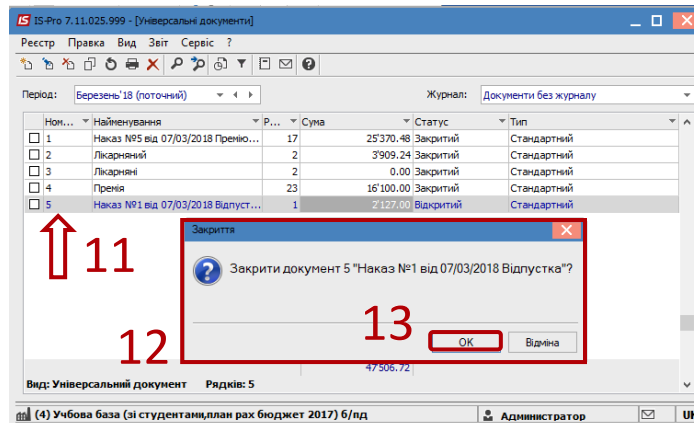
УВАГА! В відкритому документі по пункту контекстного меню **Роз'яснення розрахунку** або за комбінацією клавіш **Ctrl + D** надається інформація по розрахунку відпускних.



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**.



14. Документ змінив статус на **Закритий**.