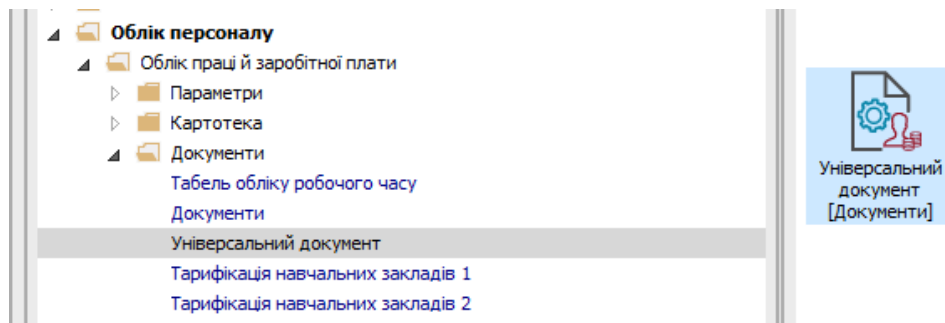
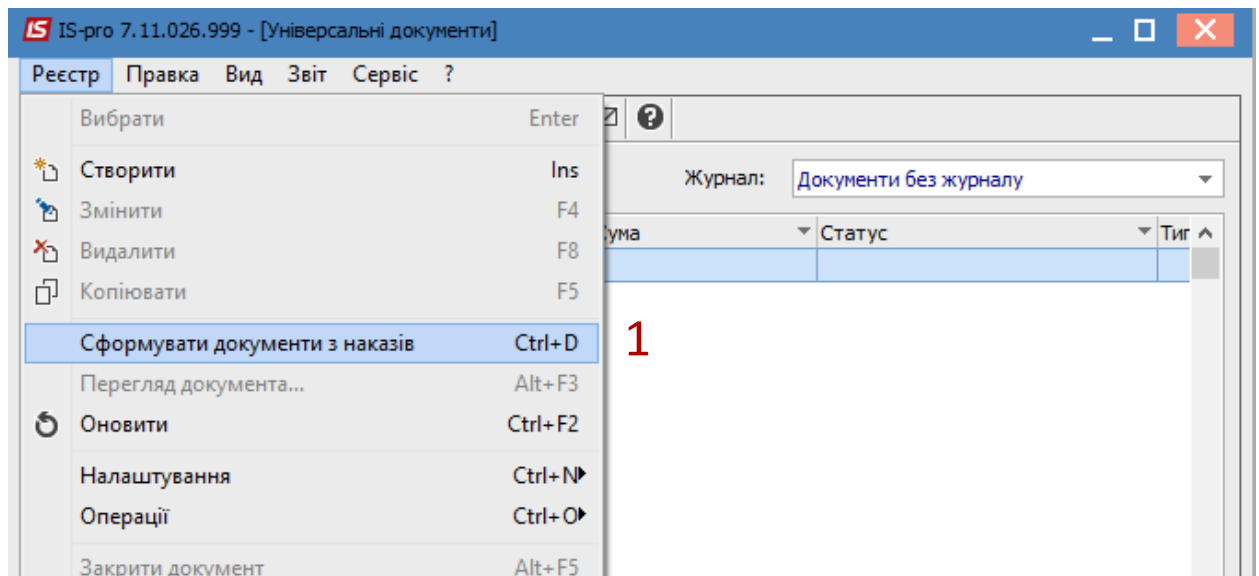


# Нарахування премії з використанням наказів

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 Провка 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"/> Преміювання	07/03/2018	3	3172	3172	
<input checked="" type="checkbox"/> Преміювання	07/03/2018	4	3935	3935	
<input checked="" type="checkbox"/> Преміювання	07/03/2018	13	4031	4031	
<input checked="" type="checkbox"/> Преміювання	07/03/2018	14	3812	3812	
<input checked="" type="checkbox"/> Преміювання	07/03/2018	15	4030	4030	
<input checked="" type="checkbox"/> Преміювання	07/03/2018	20	4045	4045	
<input checked="" type="checkbox"/> Преміювання	07/03/2018	21	4033	4033	

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

Формується:

Окремий документ для кожного наказу

Один документ для всіх наказів

Поміщати універсальний документ в обраний період

ОК Скасувати

- При вході в сформований документ потрібно провести розрахунок. Це відбувається автоматично.
- В діалоговому вікні на підтвердження натиснути кнопку ОК.

IS-Pro 7.11.025.999 - [Універсальні документи]

Реєстр Провка Вид Звіт Сервіс ?

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

Ном...	Найменування	Р...	Сума	Статус	Тип
<input type="checkbox"/> 1	Наказ №5 від 07/03/2018 Премію...	17	0.00	Не розраховано	Стандартний

Вид: Універсальний документ Рядків: 1

Універсальний документ

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

ОК Відміна

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

- Перевірити документ.

Документ: 1 Наказ №5 від 07/03/2018 Преміювання Березень '18 (пот)

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Таб. №	Прізвище І.Б.	К...	Розрахунковий п...	Плано...	Планові го...	Планова сума	Відсот...	Фактич...	Фактичні го...
3883 20		300	03/18			4800.0000	30.0000		
3449 55		300	03/18			5184.0000	30.0000		
3569 50		300	03/18			5000.0000	30.0000		
2654 47		300	03/18			4800.0000	30.0000		
3863 45		300	03/18			7524.0000	30.0000		
3145 44		300	03/18			3936.0000	30.0000		
3417 43		300	03/18			5000.0000	30.0000		
3168 41		300	03/18			5000.0000	30.0000		
3935 4		300	03/18			7524.0000	30.0000		
3860 39		300	03/18			5700.0000	20.0000		
3732 31		300	03/18			3936.0000	30.0000		
3172 3		300	03/18			9600.0000	30.0000		
4033 21		300	03/18			2360.8000	30.0000		
4045 20		300	03/18			2176.0000	30.0000		
4030 15		300	03/18			7000.0000	20.0000		
3812 14		300	03/18			4076.8000	30.0000		
4031 13		300	03/18			5184.0000	30.0000		
17						88901.6000			

Рядків: 17

**Працівник**

Таб. номер	3862	60
Підр-л притиски	0102	Викладацький
Вид оплати	300	

**Дані для розрахунку**

Розрахунковий період 03/18

**Підстава**

- Дата 07/03/2018
- Номер 5

**Період збору заробітку**

- Дата початку 03/18
- Дата закінчення 03/18

Вихідна сума 4800.0000  
Відсоток 30.0000  
Сума 1440.00

Джерело фінансув-я **Загальний фонд державного бюджету**

Рахунок 8011/01 Витрати на оплату праці Э  
Підрозділ 0102 Викладацький  
ИФ/ЖР (СФ-5)

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**.

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
1	Наказ №5 від 07/03/2018 Преміювання...	17	25'370.48	Відкритий	Стандартний

8 ↑

9

**Закриття**

Закрити документ 1 "Наказ №5 від 07/03/2018 Преміювання"?

10

Вид: Універсальний документ Рядків: 1

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

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