

Виконання наказів розрахунковим відділом зарплати

У модулі **Особові рахунки працівників** підсистеми **Облік праці й заробітної плати** існує можливість підтвердження бухгалтером наказів сформованих у підсистемі **Облік кадрів**.

Це дозволяє бухгалтеру:

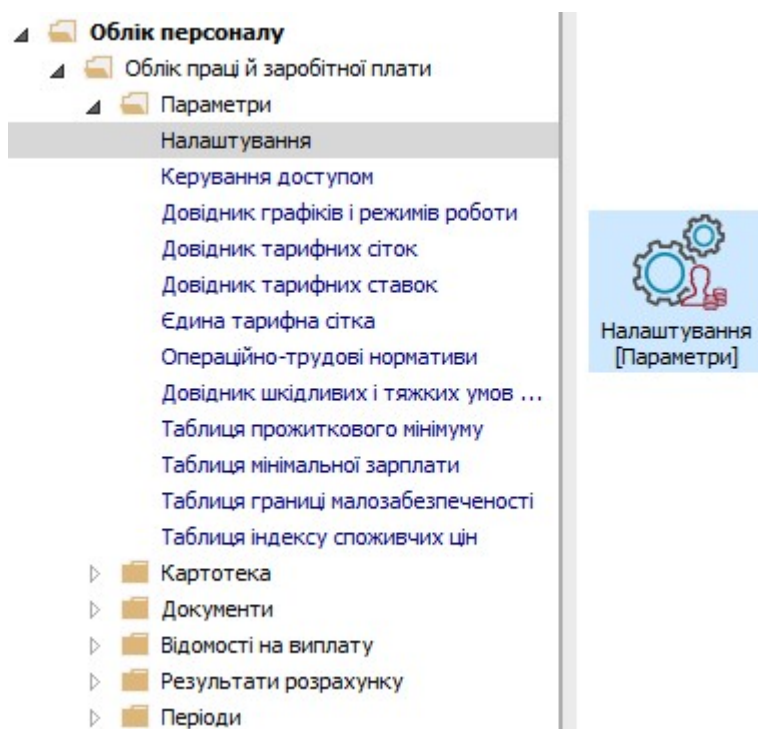
- Виводити кадрові накази по яким не формуються універсальні документи, за заданий період.
- Переглядати операції кадрових наказів.
- Підтверджувати кадрові накази або окремі операції наказів.
- Відмінити підтвердження.

Це дозволяє бухгалтеру відкладати виконання кадрових наказів на майбутні дати. Наприклад, при розрахунку аналітично-розрахункової відомості або до закриття періоду.

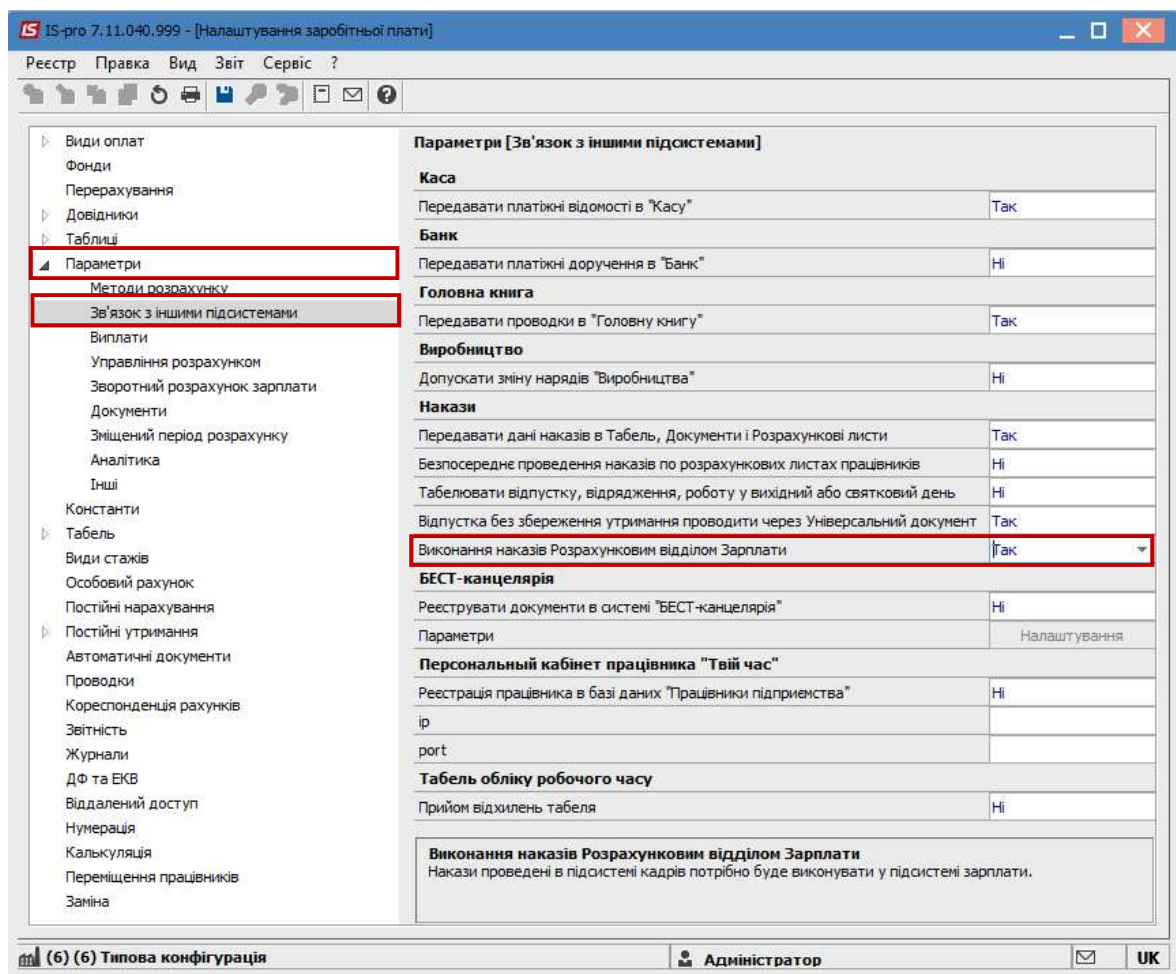
Кадровий наказ вступає в дію тільки після підтвердження бухгалтером.

Для виконання цієї функції повинно бути виконано налаштування.

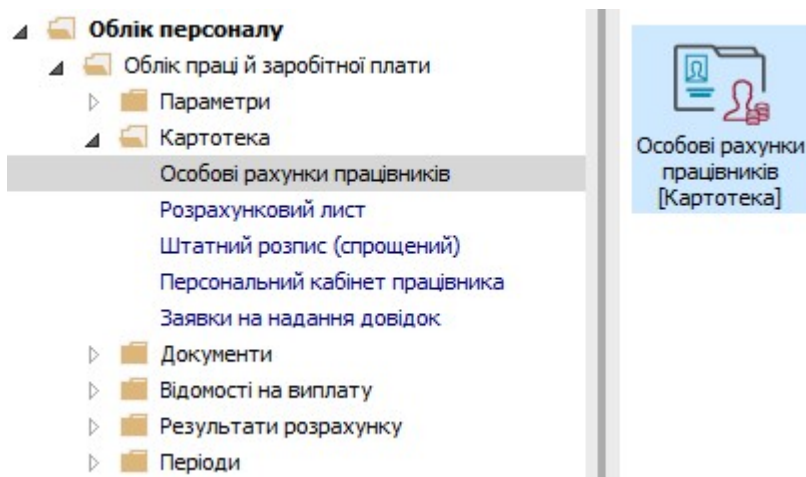
Для перевірки налаштованості необхідно перейти в підсистему **Облік праці й заробітної плати** в групу модулів **Параметри** в модуль **Налаштування**.



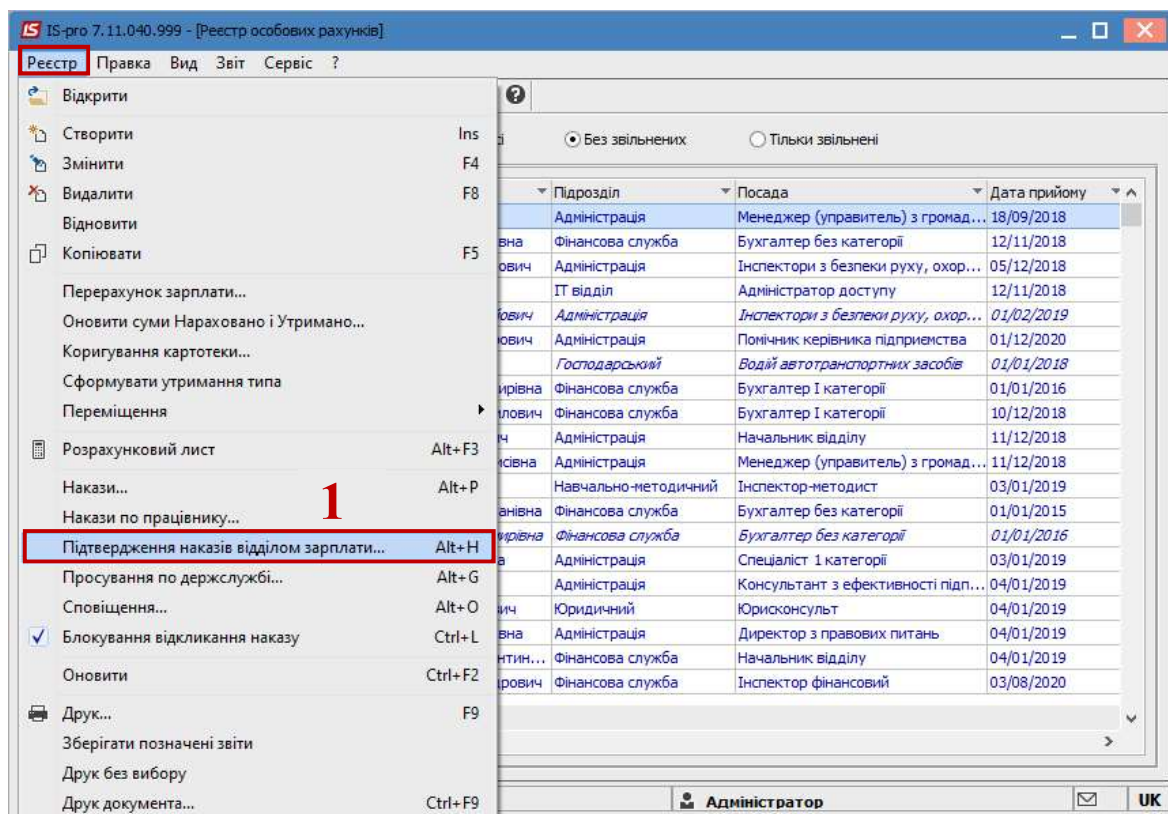
Перейти до групи **Параметри** та у пункті **Зв'язок з іншими підсистемами** у параметрі **Виконання наказів розрахунковим відділом зарплати** перевірити встановлення значення **ТАК** (за необхідності встановити).



Для відпрацювання функції необхідно перейти в підсистему **Облік праці й зарплатної плати** у групу модулів **Картотека** в модуль **Особові рахунки працівників**.



1. Після включення параметру, в реєстрі особових рахунків активується пункт меню **Реєстр / Підтвердження наказів відділом зарплати** (комбінація клавіш **ALT+N**).



2. По пункту меню **Підтвердження наказів відділом зарплати** відкривається вікно **Накази** з проведеними наказами в підсистемі **Облік кадрів**.
Для відображення необхідних наказів:
 3. У полі **Період** обрати відповідний період.
 4. У полі **Підтвердження** обрати статус **Всі** або **Непідтверджені**.
 5. У верхній частині вікна отримуємо перелік непідтверджених наказів (відображення наказів залежить від вибраного статусу).
 6. Відповідно в нижній частині вікна відображається перелік операцій відносно наказу активованого в верхній частині.

У разі необхідності, є можливість перегляду операції наказу.

7. Активувати рядок з операцією вибраною для перегляду.
8. По клавіші **Enter** відкрити вікно **Перегляд операції**.

2

IS Накази

Реєстр Правка Вид ?

3

4

Період: Лютий'21 Підтвердження: Непідтверджені

Код структу...	Найменува...	Номер	Дата	Вид	Статус	Дата введ
☐		11	08/02/2021	Про надбавки	Проведений	
☐		13	08/02/2021	Прийом на роботу (текстовий др...	Проведений	

7

5

Вид: Затвердження наказів відділом зарплати. Накази Рядків: 2

Операція	Дата	Прізвище Ім'я По-батькові	№ ка...	Таб.№	Підтвердження
☐ Прийом на роботу	08/02/2021	Романчук Роман Романович	29		29 Непідтверджена

6

Вид: Затвердження наказів відділом зарплати. Операції Рядків: 1

Підтвердити Скасувати підтвердження

OK Скасувати

IS Перегляд операції: Прийом на роботу

8

Операція Правка ?

Прізвище Ім'я По-батькові: Романчук Роман Романович

ПІБ в родовому відмінку: Романчука Романа Романовича

ПІБ в давальному відмінку: Романчуку Роману Романовичу

ПІБ в знахідному відмінку: Романчука Романа Романовича

ПІБ в орудному відмінку: Романчуком Романом Романовичем

Обліковий склад: 1 Постійний

Дата прийому: 08/02/2021

Підрозділ: 0101 Адміністрація

Посада: 43 Голова інспекції

Група персоналу: 1 Адміністративний персонал

Система оплати: 10 Оклад

Оклад: 3152.0000

Кількість ставок: 1.000

Підстава прийому: 1 На загальних умовах

Спосіб призначення: 1 Загальне призначення

Трудовий договір:

Графік роботи: 1 40-годинний робочий тиждень

Особова картка Вибір вакансії

OK Скасувати

9. Непідтверджені накази в особових рахунках працівників на закладці **Призначення та переміщення** відображаються червоним кольором зі статусом **Підтверджено – Ні**.

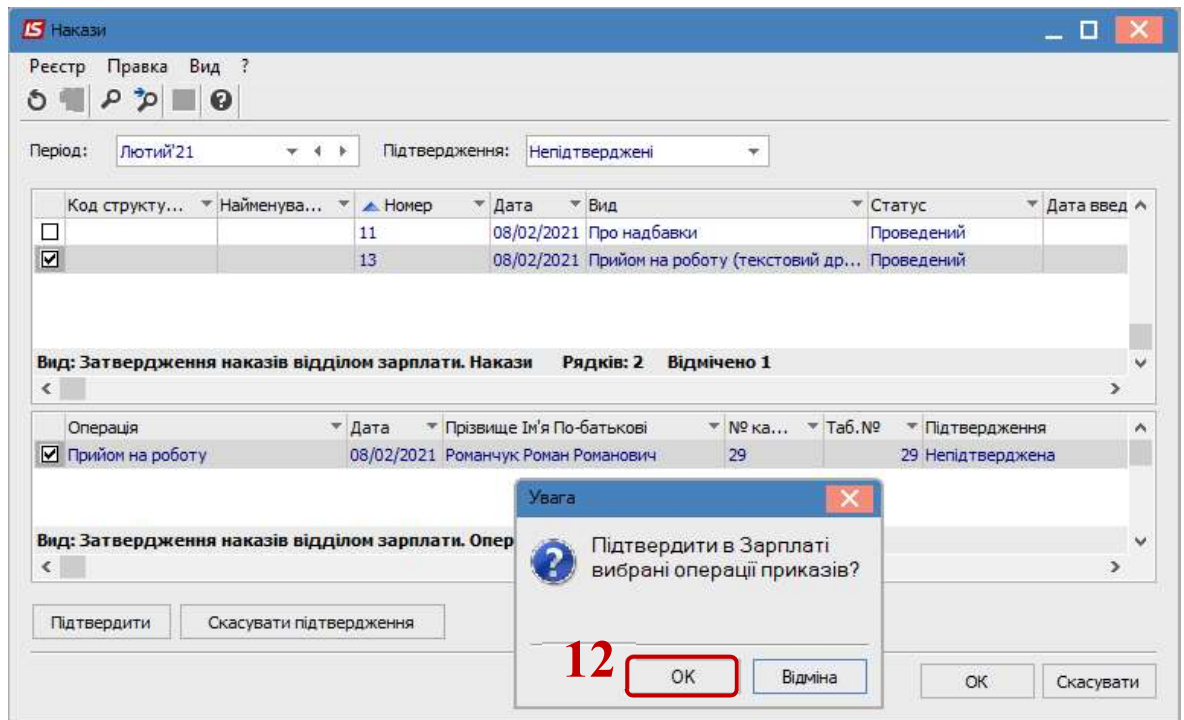
УВАГА! Накази про встановлення/скасування надбавок і доплат, надання/закінчення відпусток по догляду відображаються у розділі **Постійні нарахування** особового рахунку працівника червоним кольором до підтвердження.

Для підтвердження наказу необхідно:

10. Встановити відмітку для наказу або групи наказів.

11. Натиснути кнопку **Підтвердити**.

12. На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



Відбулося підтвердження наказу.

13. Відповідно в **Особовому рахунку** наказ відображається чорним кольором зі статусом **Підтверджено -Так**.

