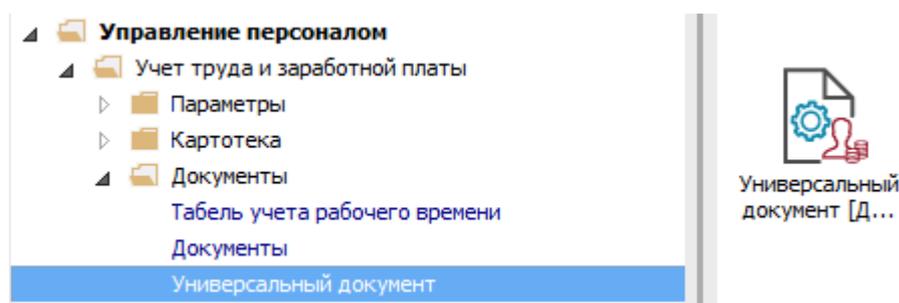


Начисление премии без использования приказа

Начисление премии производится в подсистеме **Управление персоналом / Учет труда и заработной платы** в группе модулей **Документы** в модуле **Универсальный документ**.

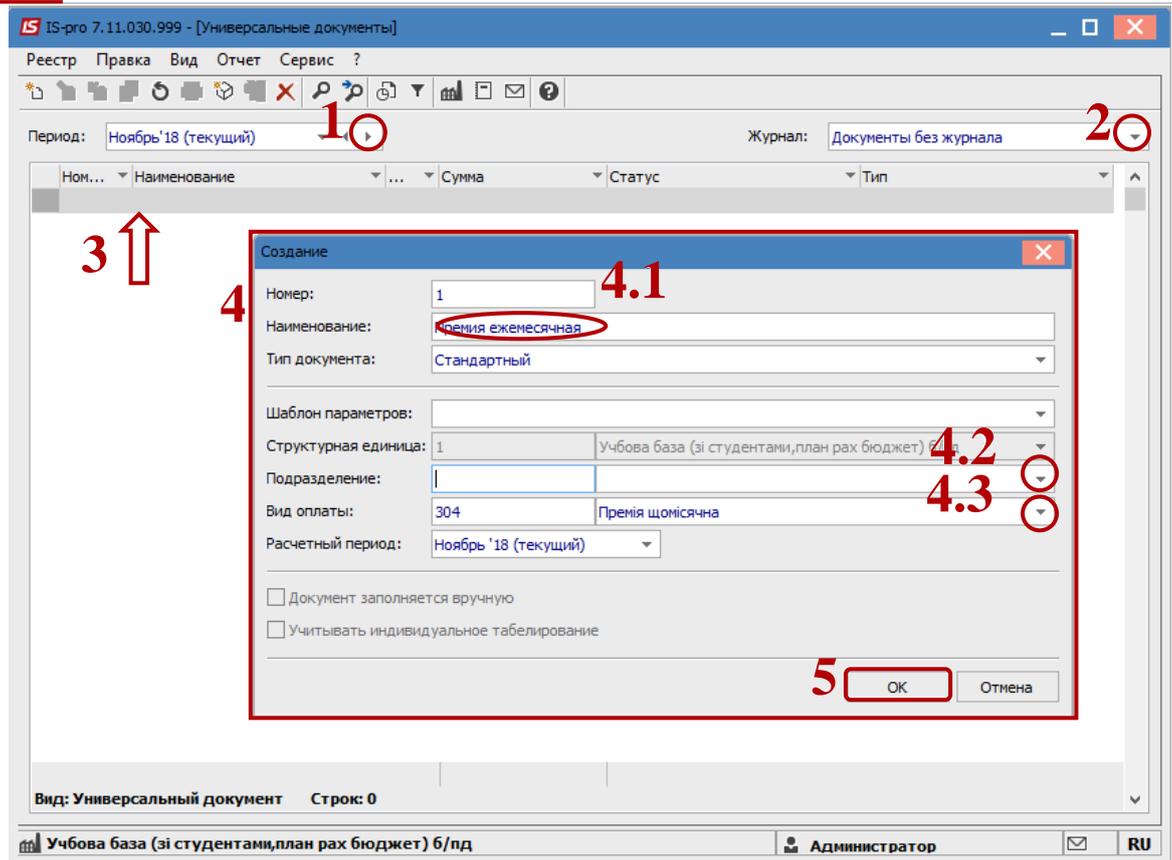


Для начисления премии необходимо произвести следующие действия в окне **Универсальные документы**:

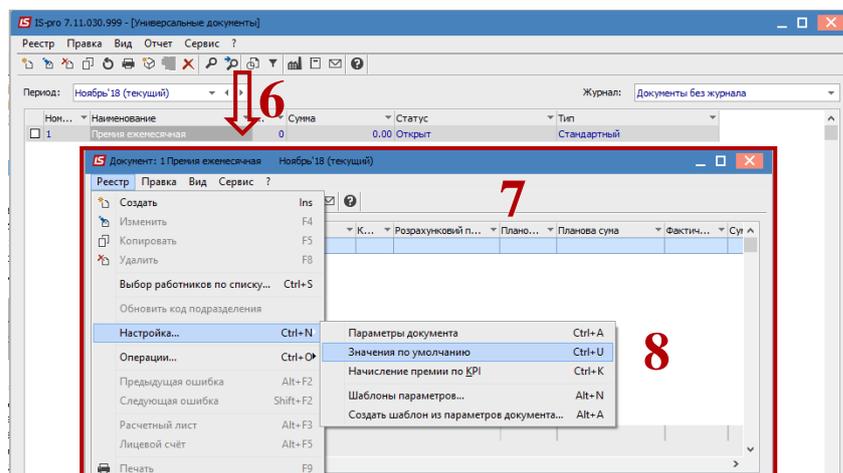
- 1 В поле **Период** по треугольнику выбрать период - текущий месяц.
- 2 В поле **Журнал** выбрать необходимый журнал. Если журналов в системе не создано, все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

ВНИМАНИЕ! Вид журнала **Все журналы** используется только для просмотра. Создавать документы в этом журнале невозможно.

- 3 Для начисления премии необходимо курсор установить в таблицу документов, далее нажать клавишу **Insert** или пункт меню **Реестр / Создать**.
- 4 В окне **Создание** заполнить необходимые реквизиты:
 - 4.1 **Наименование**. Наименование указывайте так, чтобы однозначно знать, что в данном документе.
 - 4.2 **Подразделение** выбирается только, если документ формируется для каждого подразделения в отдельности.
 - 4.3 **Вид оплаты** выбирается по треугольнику в поле или по клавише **F3**.
- 5 Нажать кнопку **ОК**.



- 6 В реестре документов появляется документ со статусом **Открыт**.
- 7 Двойным щелчком мыши открыть сформированный документ.
- 8 Настройка данных для расчета выполнить по меню **Реестр / Настройка / Значение по умолчанию**.



- 9 В окне **Значение по умолчанию** заполнить необходимые поля - данные для расчета премии:
 - 9.1 Выбрать **Расчетный период**.
 - 9.2 Заполнить поле **Сумма**, если сумма одинакова для всех или большинства сотрудников.

ВНИМАНИЕ! Есть возможность сумму затем изменить вручную в документе в столбце **Сумма**. Возможно сумму в параметрах не вносить. Такой вариант используется, если суммы премии разные. Тогда суммы вносятся в документ вручную после внесения списка работников.

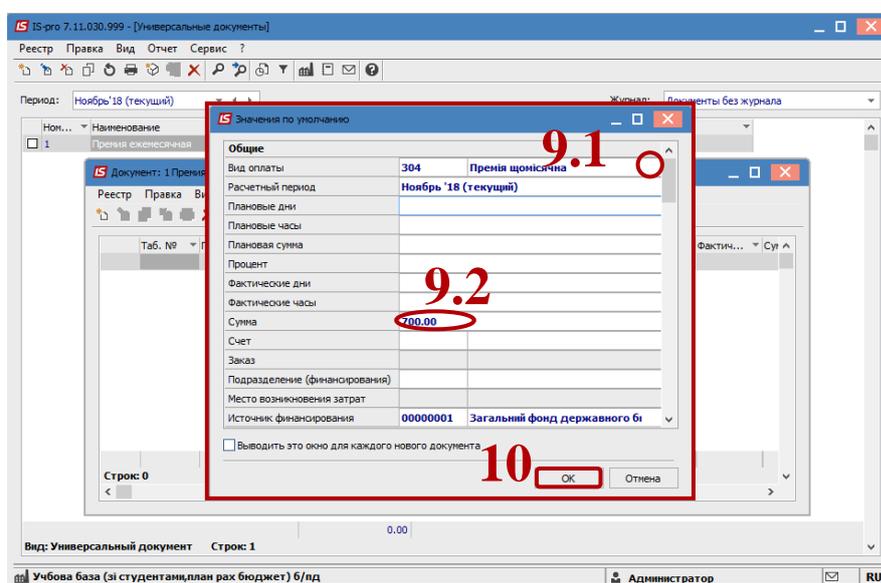
В зависимости от настройки конкретного кода премии сумма премии может рассчитываться.

ВНИМАНИЕ! Если премию необходимо начислить с учетом заработка за период, то заполняются поля:

- **Начало периода сбора заработка;**
- **Конец периода сбора заработка.**

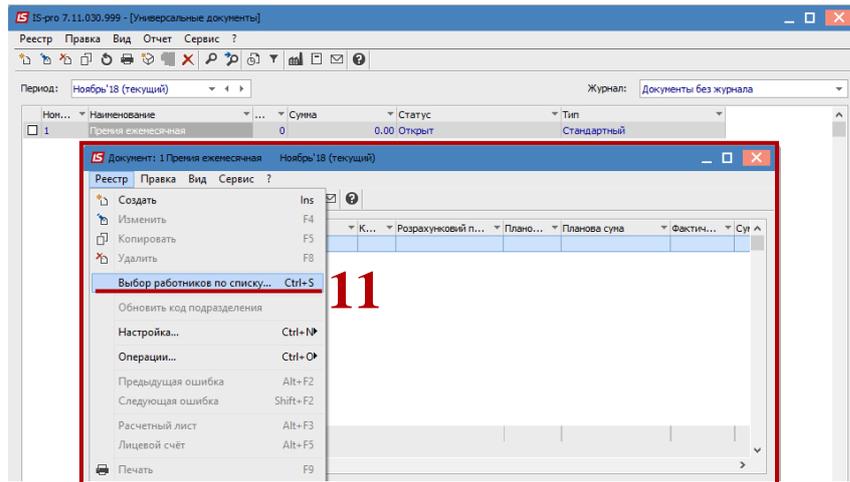
В поле **Процент** указывается процент от суммы видов оплат, которые указаны в настройке кода премии.

10 Нажать кнопку **ОК**.



11 В документе по пункту меню **Реестр / Выбор работников** по списку выполнить выбор работников, которым будет начисляться премия.

ВНИМАНИЕ! В окне **Выбор работников** по пункту меню **Вид / Навигатор подразделений** настраиваются отображения работников по подразделениям или в целом по предприятию.



12 В окне **Выбор работников** отметить работников, которым предоставляется премия.

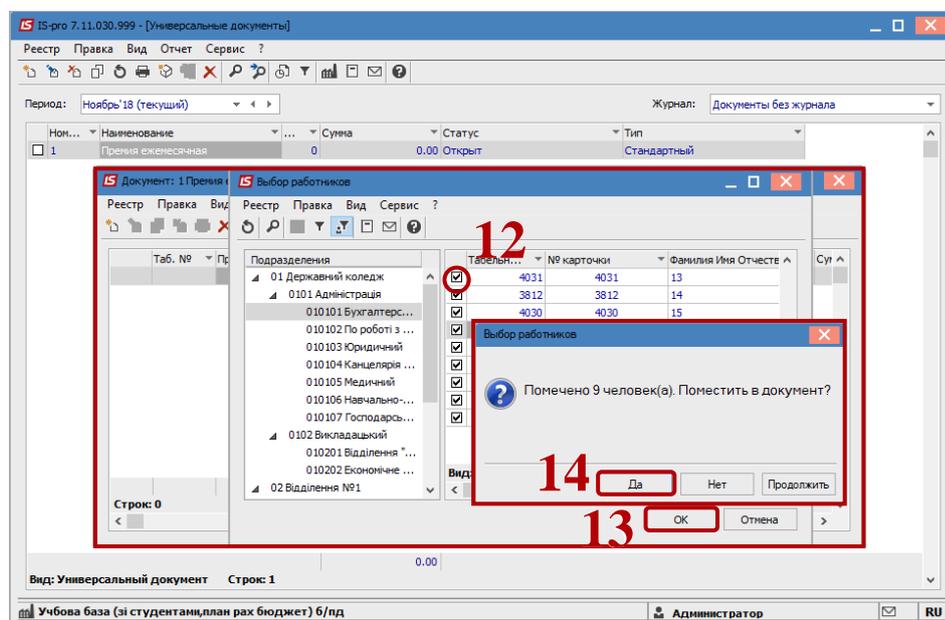
ВНИМАНИЕ! По комбинации клавиш **Alt +** можно выделить всех работников.

13 Натиснути кнопку **ОК**.

14 В окне подтверждения нажать кнопку **Да**.

После внесения всех записей нужно выйти из документа и закрыть его по меню **Реестр / Закрывать документ**.

В диалоговом окне подтверждения нажать кнопку **ОК**.



Документ изменил статус на **Закрывает**.

ВНИМАНИЕ! В открытом универсальном документе и в расчетном листке работника можно посмотреть разъяснения расчета данной премии по пункту контекстного меню **Разъяснение расчета** или комбинации клавиш **Ctrl + F1**.