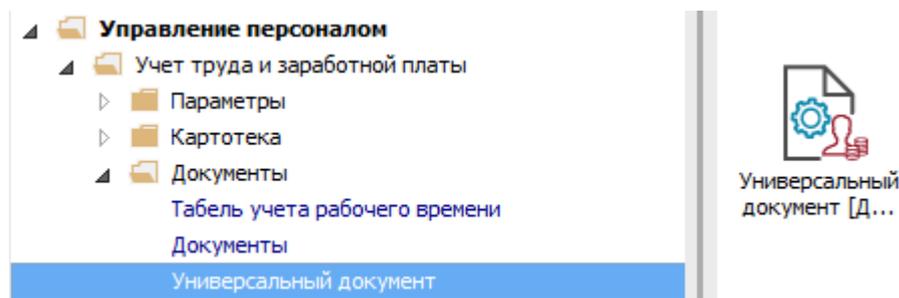
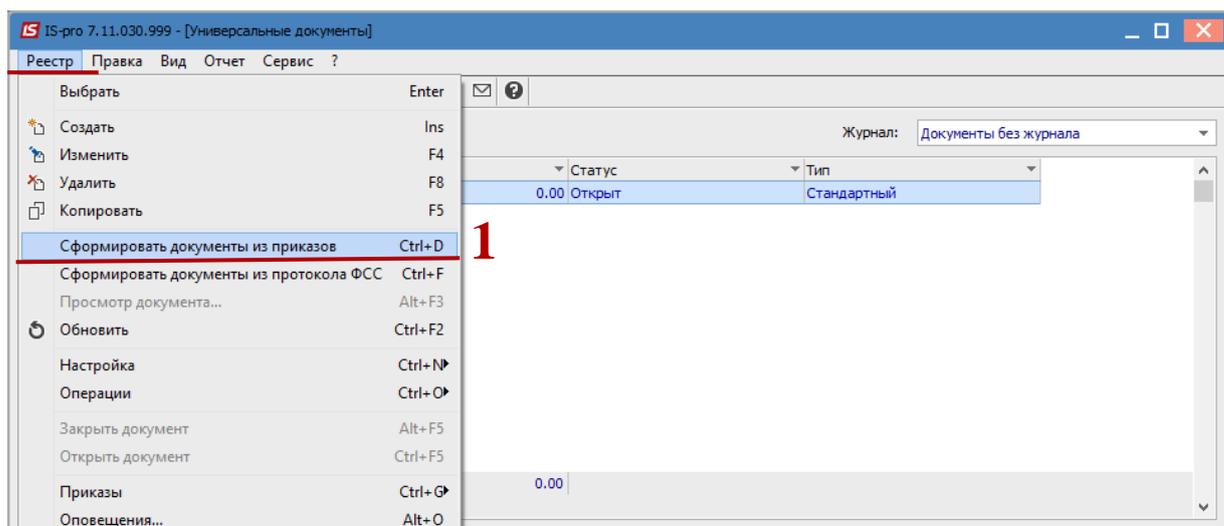


Начисление премии с использованием приказов

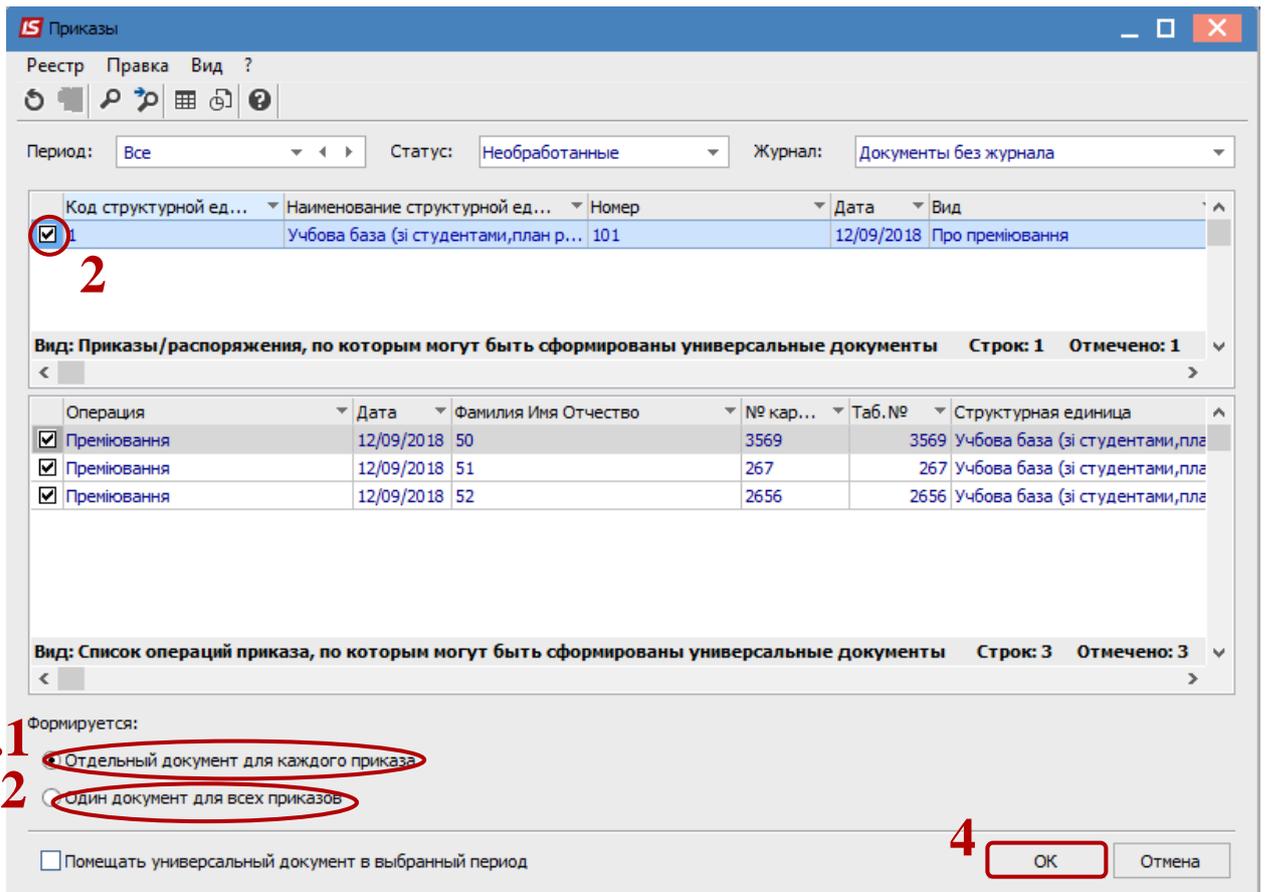
Начисление премии производится в подсистеме **Управление персоналом / Учет труда и заработной платы** в группе модулей **Документы** в модуле **Универсальный документ**.



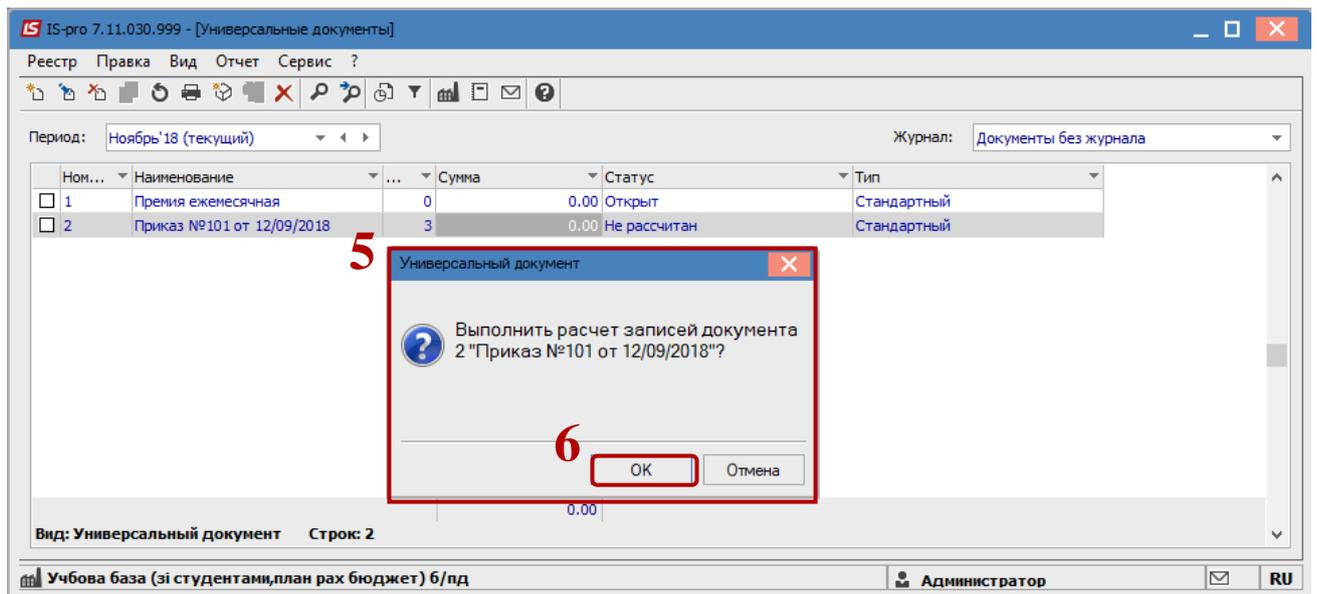
- 1 Для создания документа начисления премии необходимо нажать на меню **Реестр / Сформировать документы из приказов** или по комбинации клавиш **Ctrl + D**.



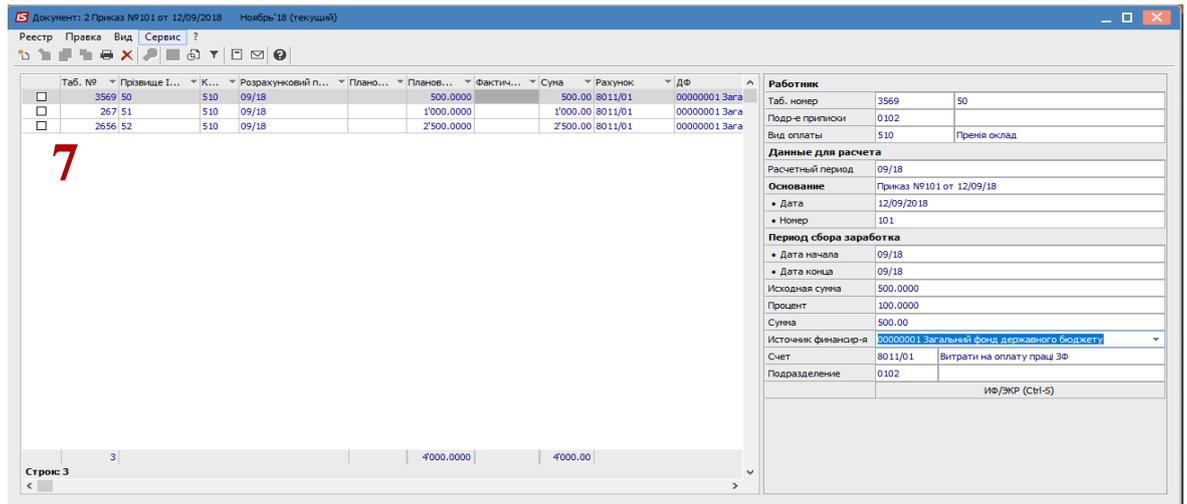
- 2 В окне **Приказы** выбрать один или несколько приказов на премию.
- 3 Выбрать один из вариантов параметра для формирования документа:
 - 3.1 Отдельный документ для каждого приказа.
 - 3.2 Один документ для всех приказов.
- 4 Нажать кнопку **ОК**.



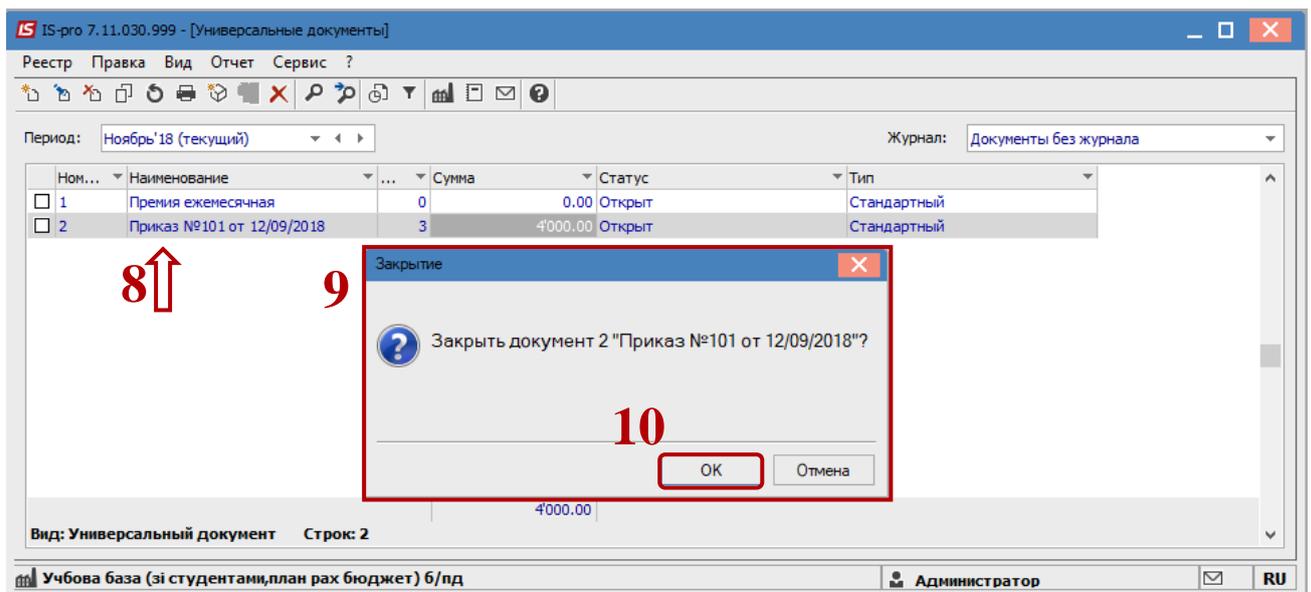
- 5 При входе в сформированный документ нужно провести расчет. Это происходит автоматически.
- 6 В диалоговом окне подтверждения нажать кнопку **ОК**.



- 7 Проверить документ.



- 8 В реестре документов курсор установить на документ со статусом **Открыт**.
- 9 Закрытие документа происходит в реестре по меню **Реестр / Закрыть документ**.
- 10 В диалоговом окне подтверждения нажать кнопку **ОК**.



После чего документ меняет статус на **Закрыт**.