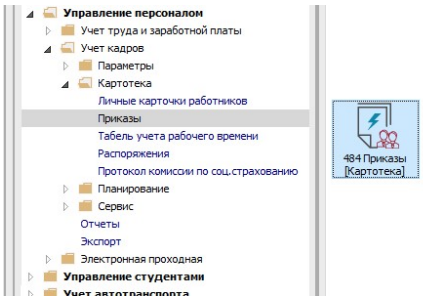
Создание приказа о надбавках

Создание приказа о надбавках проводится в подсистеме **Управление персоналом / Учет кадров** в группе модулей **Картотека** в модуле **Приказы**.

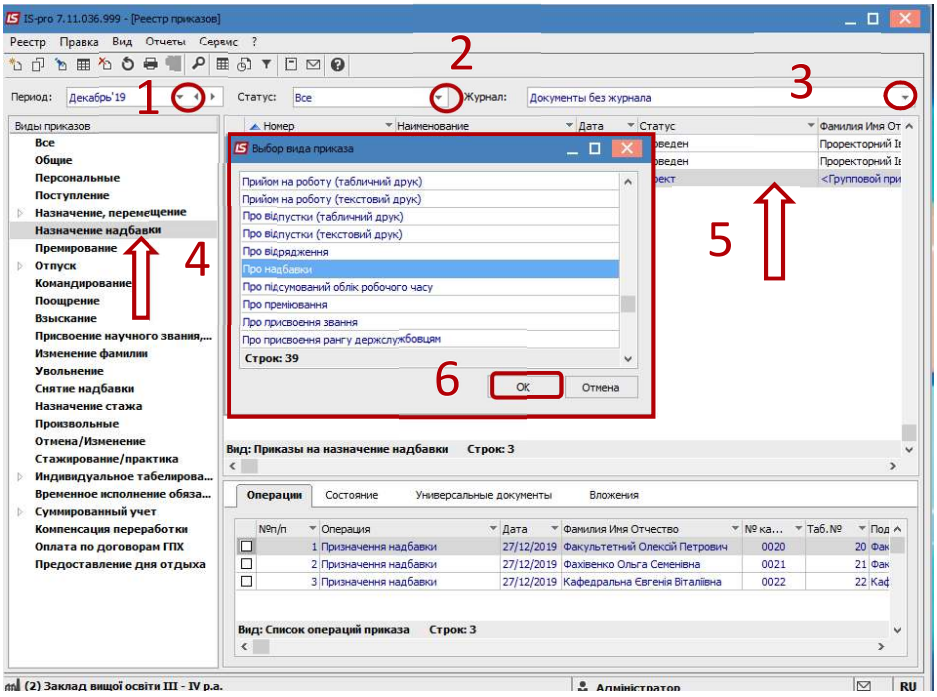


Для создания приказа необходимо сделать следующее, в окне **Реестр приказов**:

1. В поле **Период** выбрать период - текущий месяц или весь год.
2. В поле **Статус** выбрать конкретный статус или все.
3. В поле **Журнал** выбрать необходимый журнал. Если журналов в системе не создано, все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

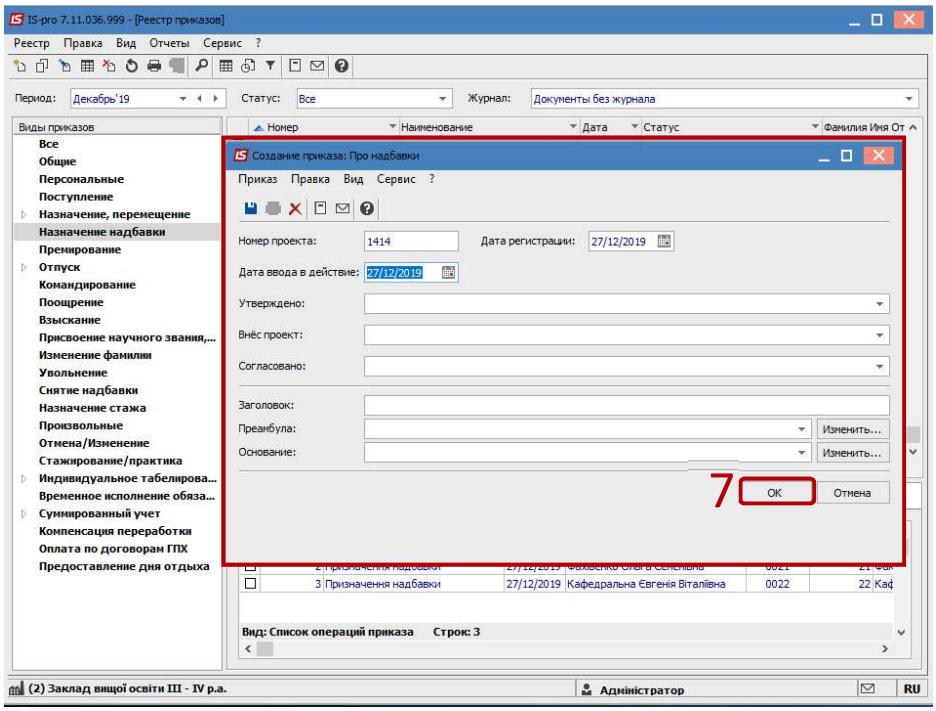
ВНИМАНИЕ! Вид журнала **Все журналы** используется только для просмотра. Создавать приказы в этом журнале невозможно.

4. С левой стороны окна **Реестр приказов** выбрать вид приказа. В нашем случае это группа **Назначение надбавки** или установить курсор на пункт **Все**.
5. Установить курсор в таблицу с правой стороны. По пункту меню **Реестр / Создать** приказ или по клавише **Insert** создать приказ.
6. В окне **Выбор вида приказа** выбрать вид приказа **О надбавках** (название может отличаться, задается при настройке приказов) и нажать кнопку **ОК**.



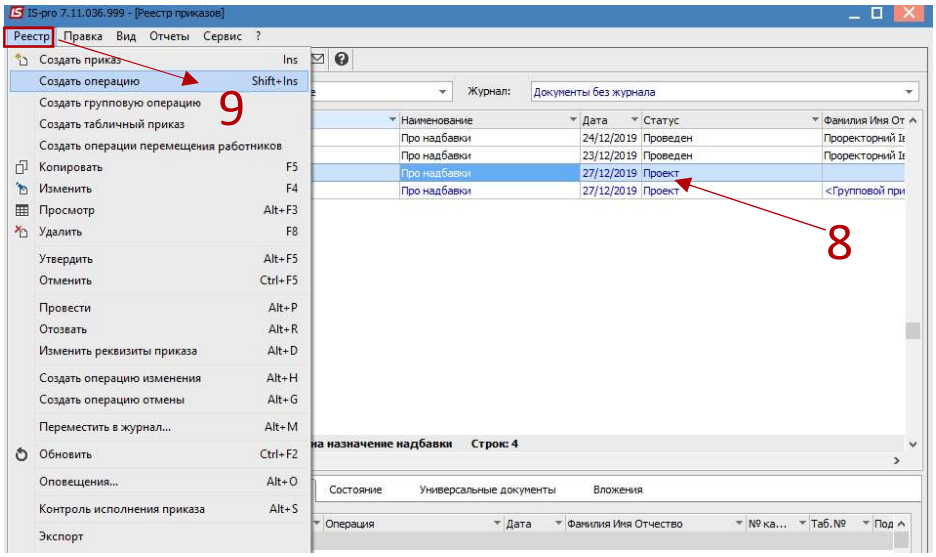
7. Откроется окно **Создание приказа**. Заполнить необходимые реквизиты шапки приказа и нажать кнопку **ОК**.

ВНИМАНИЕ! Подписи, использованные в приказе, настраиваются в штатном расписании для соответствующей штатной позиции, например, директора и главного бухгалтера.

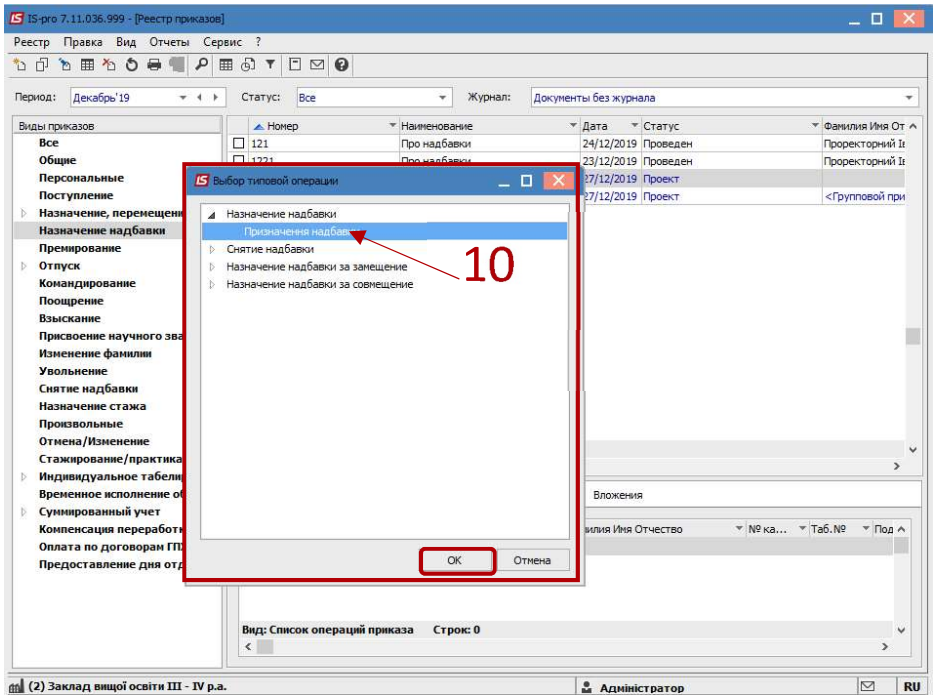


Далее проводится создания операции приказа.

8. В реестре приказов курсор установить на строку проекта приказа.
9. Создается операция по меню **Реестр / Создать операцию** или с помощью комбинации клавиш **Shift + Insert**. Также возможен вариант создания групповой операции.



10. В открытом окне **Выбор типовой** операции необходимо выбрать необходимую операцию, в нашем случае-**Назначение надбавки** и нажать кнопку **ОК**.



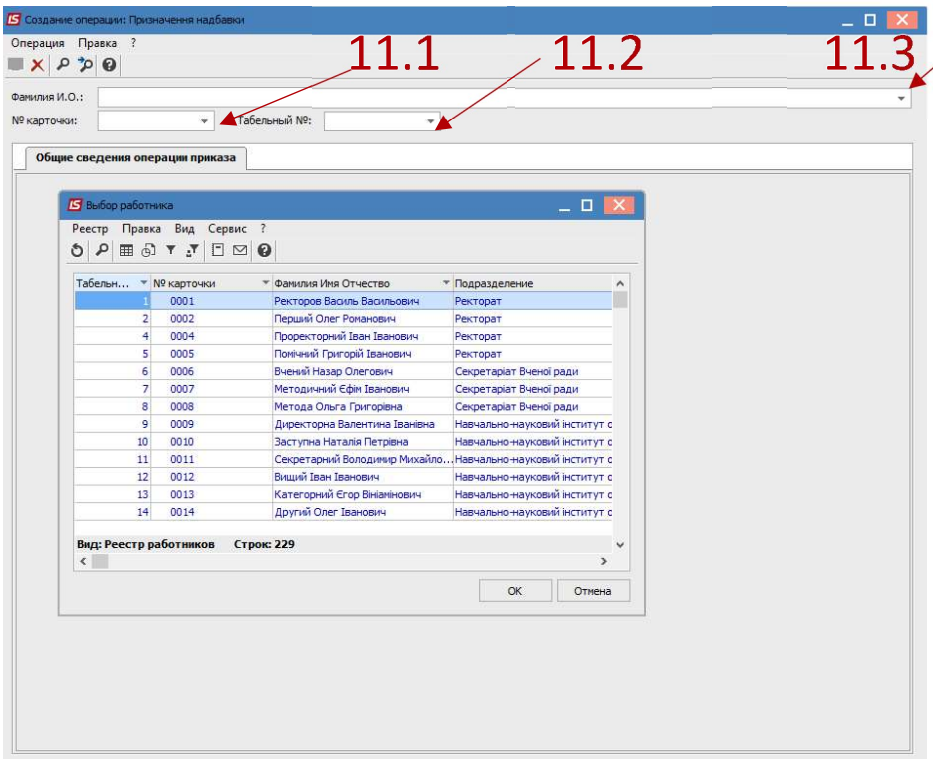
11. В одном из трех полей по удобному для вас варианту выбрать работника, которому предоставляется надбавка:

11.1 По Фамилии Имени Отчеству.

11.2 По № карты.

11.3 По табельному №.

11



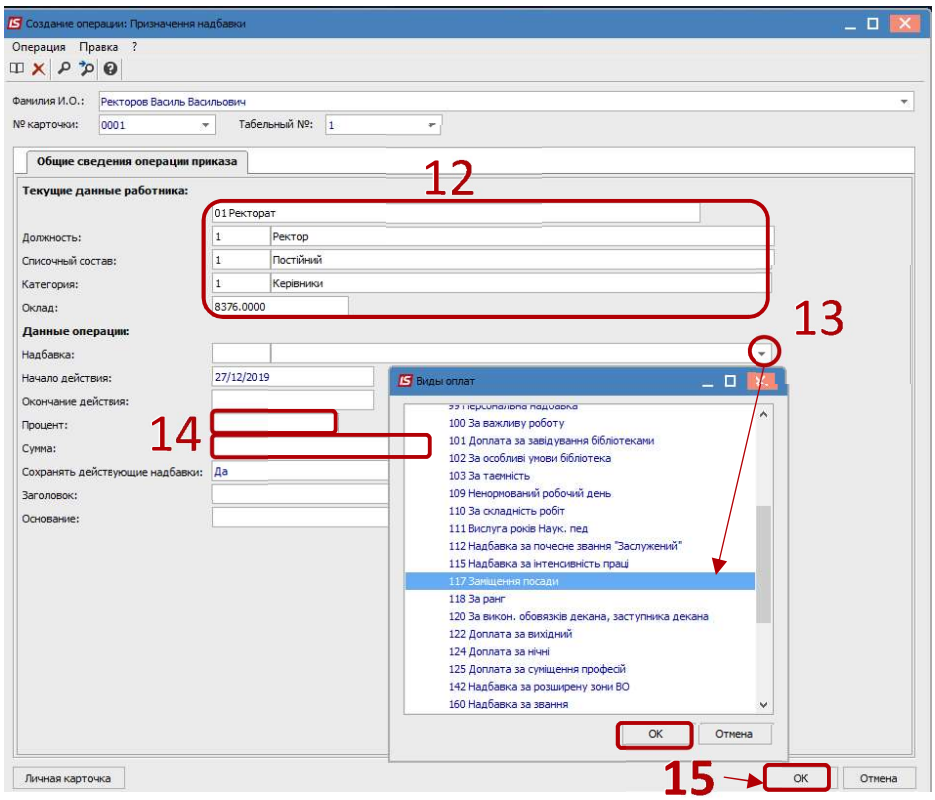
При групповой операции клавишей **Пробел** отметить необходимых сотрудников и нажать кнопку **ОК**.

12. . Закладка **Общие сведения** операции приказа заполняется автоматически.

13. Курсор установить на закладку **Надбавки** и выбрать вид оплаты типа **Надбавка** и нажать кнопку **ОК**.

14. Указать процент или сумму надбавки в соответствующих полях.

15. Нажать кнопку **ОК**

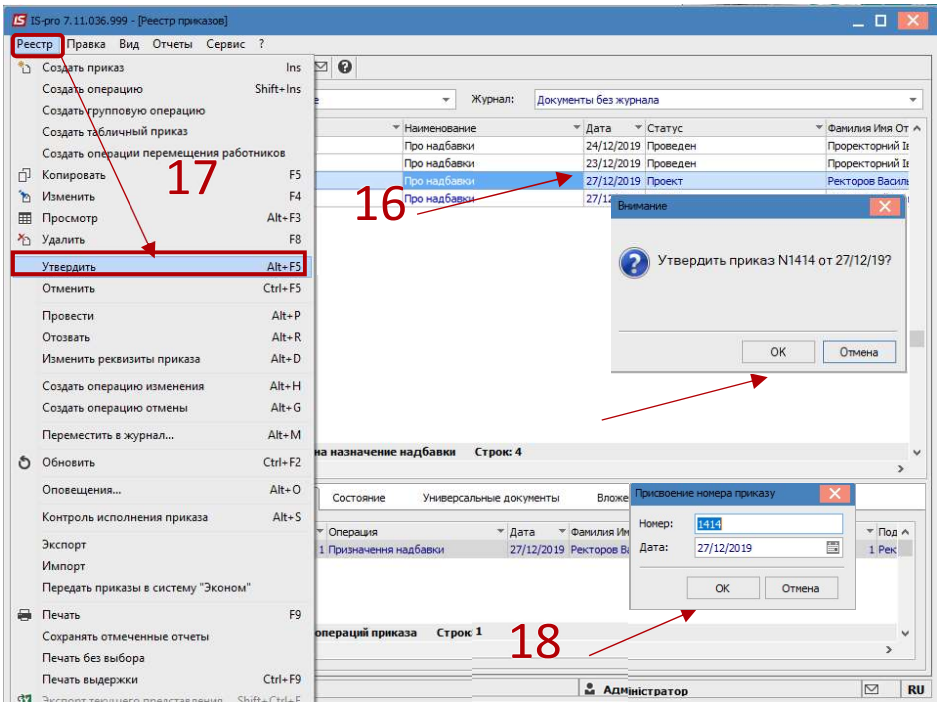


При использовании групповой операции на закладке **Работники** отобразится перечень сотрудников, которых выбрали в **п. 11**, а процент или сумма с закладки **Операции** применяется для всех выбранных сотрудников.

16. В реестре приказов курсор установить на проект созданного приказа.

17. Для дальнейшей работы по пункту меню **Реестр / Утвердить** или с помощью комбинации клавиш **Alt + F5** утвердить приказ и нажать кнопку **ОК**.

18. В окне **Присвоение номера приказу** нажать кнопку **ОК.**



19. В реестре приказов приказ изменил статус на **Проведенный**.

ВНИМАНИЕ! В зависимости от настройки, далее проводится проведения приказа по меню **Реестр / Провести** или с помощью комбинации клавиш **Alt + P**. В подтверждение нажать кнопку **ОК.**