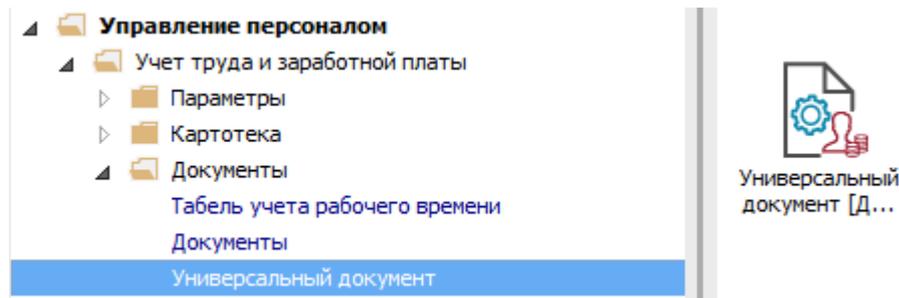


# Расчет отпускных с использованием приказов

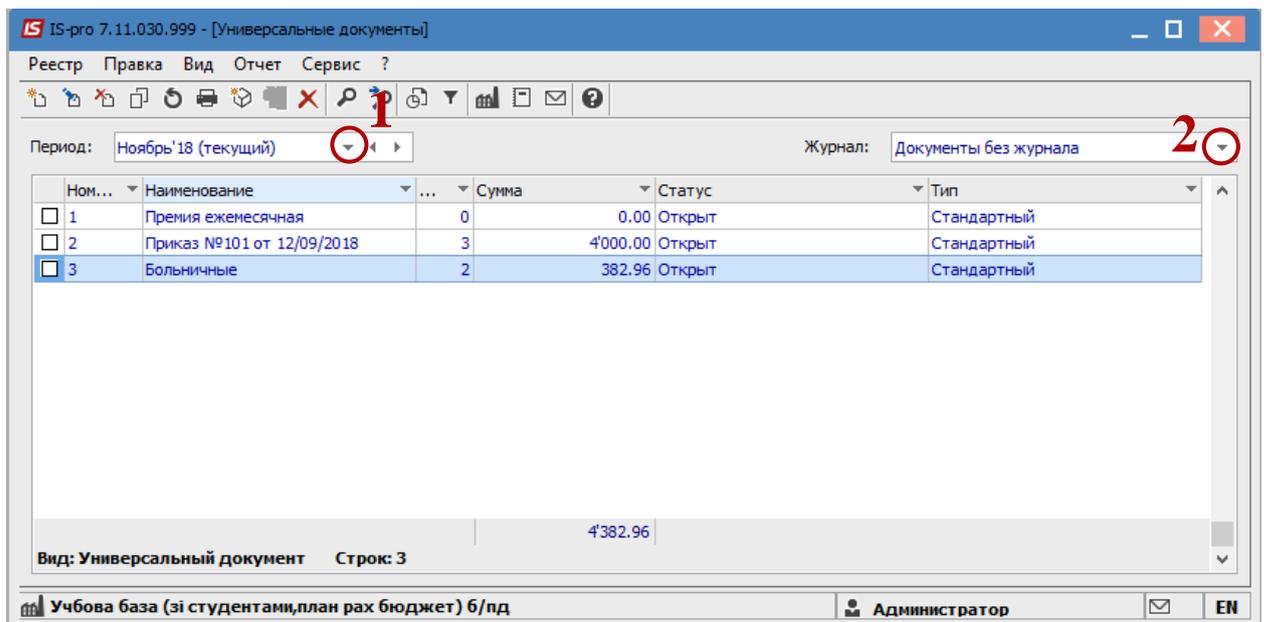
Расчет отпускных производится в подсистеме **Управление персоналом / Учет труда и заработной платы** в группе модулей **Документы** в модуле **Универсальный документ**.



Для расчета отпускных необходимо выполнить следующие действия:

- 1 В поле **Период** по треугольнику выбирается период - текущий месяц или будущий.
- 2 В поле **Журнал** выбирается 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 Формирование документа на расчет отпускных производится по меню **Реестр / Сформировать документы с приказов** или комбинации клавиш **Ctrl + D**.
- 4 В окне **Приказы** из доступного списка выбирается один или несколько приказов.

- 5 Выбрать параметр для формирования документа:
  - 5.1 Отдельный документ для каждого приказа;
  - 5.2 Один документ для всех приказов.
- 6 Нажать кнопку **ОК**.

IS Приказы

Реестр Правка Вид ?

Период: Ноябрь '18 Статус: Необработанные Журнал: Накази про відпустки

Код структурной ед...	Наименование структурной ед...	Номер	Дата	Вид
<input checked="" type="checkbox"/>	Учбова база (зі студентами, план р...	01860925	26/11/2018	Про відпустки (табличний друк)

Вид: Приказы/распоряжения, по которым могут быть сформированы универсальные документы Строк: 1 Отмечено: 1

Операция	Дата	Фамилия Имя Отчество	№ кар...	Таб. №	Структурная единица
<input checked="" type="checkbox"/> Надання чергової відпустки	20/11/2018	109	4021	4021	Учбова база (зі студентами, пла...

Вид: Список операций приказа, по которым могут быть сформированы универсальные документы Строк: 1 Отмечено: 1

Формируется:

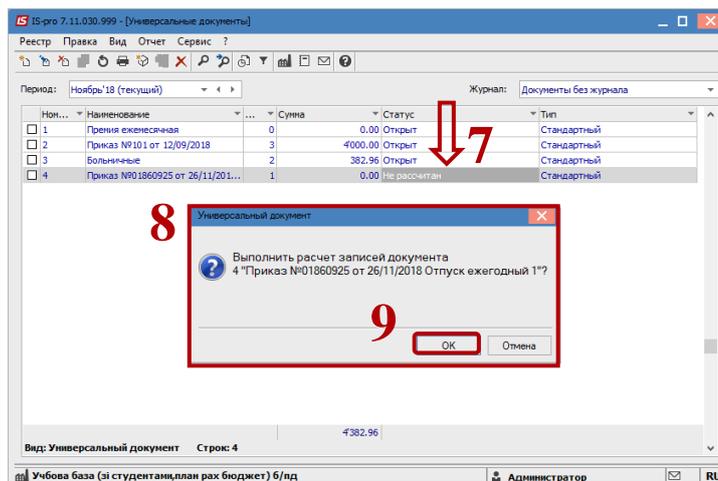
Отдельный документ для каждого приказа **5.1**

Один документ для всех приказов **5.2**

Помещать универсальный документ в выбранный период

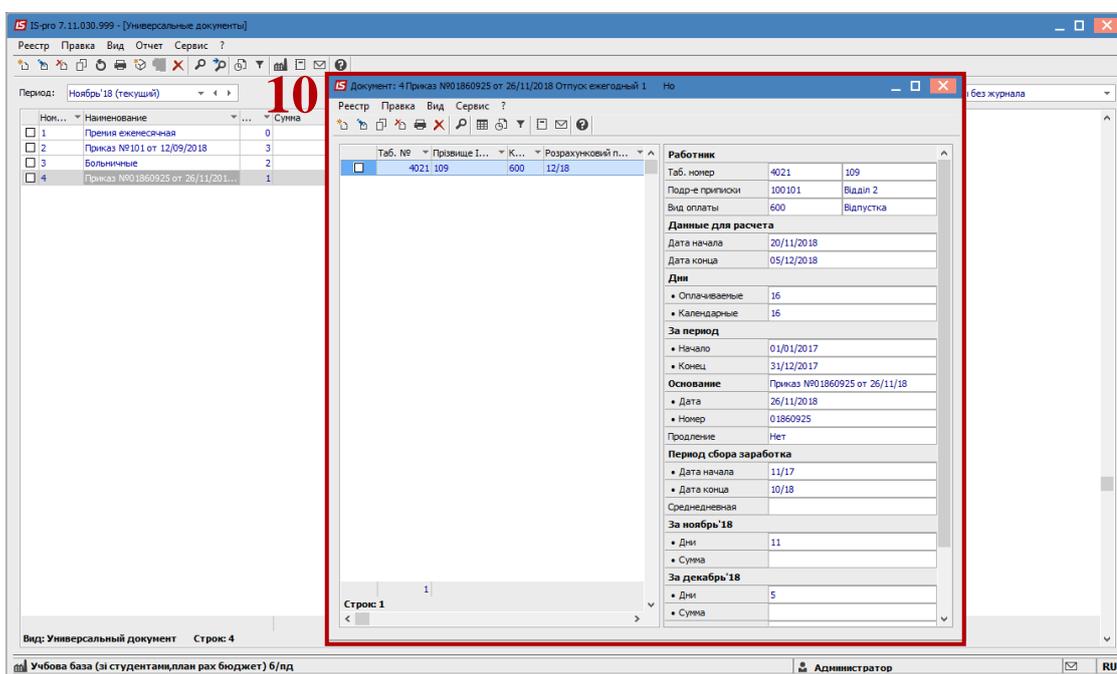
**6**

- 7 В реестре универсальных документов появляется документ со статусом **Не рассчитан**.
- 8 Установить курсор на такой документ и по клавише **Enter** войти в документ и сделать автоматический расчет отпускных.
- 9 В подтверждение нажать кнопку **ОК**.



10 В окне документа провести проверку расчета.

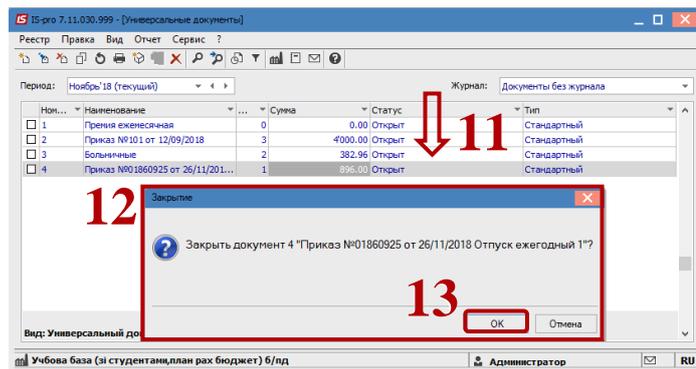
**ВНИМАНИЕ!** В открытом документе по пункту контекстного меню **Разъяснение расчета** или комбинации клавиш **Ctrl + D** предоставляется информация по расчету отпускных.



11 При закрытии документа в реестре универсальных документов он меняет статус на **Открыт**.

12 Чтобы данные попали в расчетный листок работника и табель рабочего времени, необходимо документ закрыть по меню **Реестр / Закрыть документ**.

13 В подтверждение нажать кнопку **ОК**.



Документ изменил статус на **Закрыт**.