

Робота з розділом «Зарплата». Індексція.

Для нарахуванні індексації необхідно:

1. Перейти у розділ «Звітність» → «Зарплата»

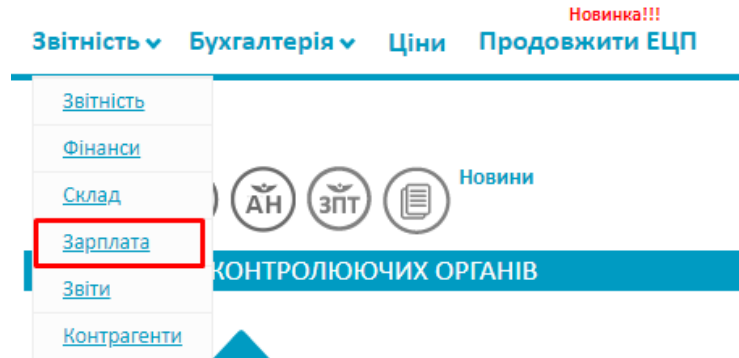


Рис. 1 Меню «Звітність»

2. Перейти у вкладку «Параметри розрахунку індексації (за посадами)»

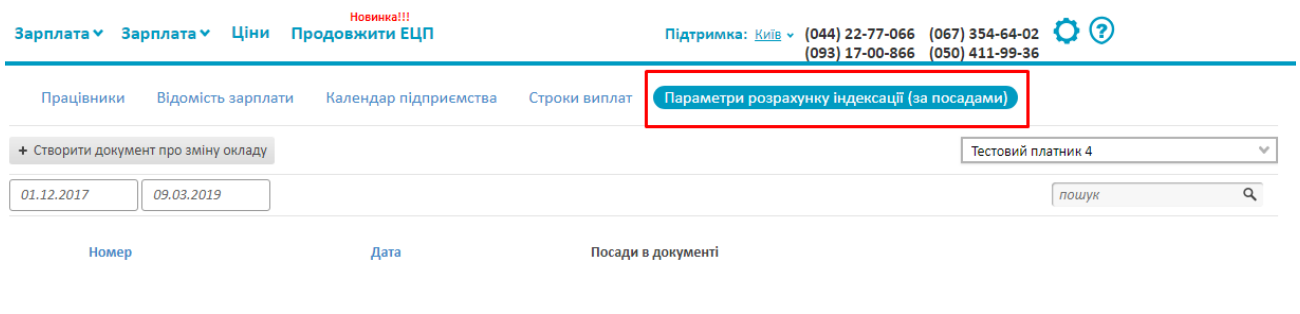


Рис. 2 Вкладка «Параметри розрахунку індексації (за посадами)»

3. Натиснути кнопку «Створити документ про зміну окладу». Відкриється вікно, зображене на рис. 3:

№	Посада	Дата зміни окладу
1		

Рис. 3 Вікно додавання нового документу про зміну окладу

4. Заповнити поля в документі:

4.1 **Номер** – номер документа.

4.2 **Дата** – дата документа.

4.3 **Назва компанії** – назва компанії, до якої цей документ належить.

4.4 **Посада** – посада в компанії (обирається з розкритого списку існуючих посад в компанії).

4.5 **Дата зміни окладу** – обирається дата зміни окладу по обраній посаді. При розрахунку індексації обрана дата вважається базовим місяцем і роком для нарахування індексації по посаді.

5. Зберегти документ. Документ з'явиться у списку документів (рис. 4)

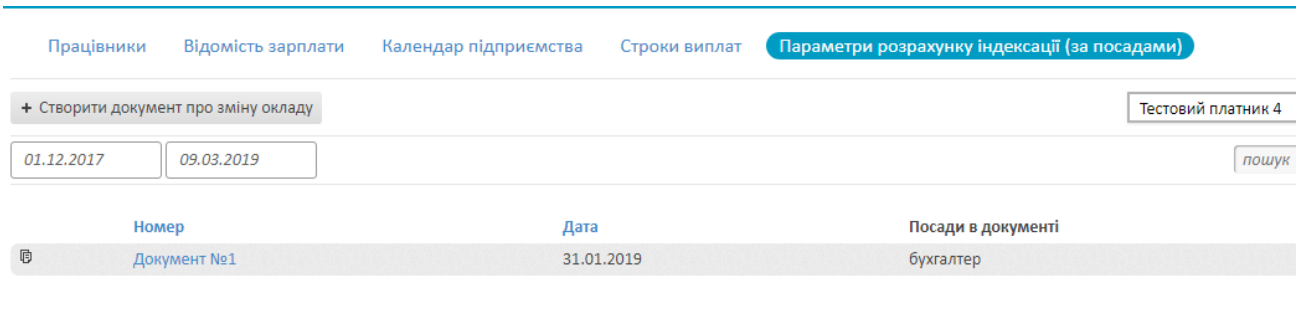


Рис. 4 Список документів

6. Створений документ можна копіювати, натиснувши на іконку копіювання (зліва від назви документа), а також, редагувати, натиснувши на назву документа.

7. Після додавання документів, необхідно перейти у розділ «Працівники», відкрити на редагування потрібного працівника, перейти у вкладку «Особові дані» і проставити відмітку «Нараховувати індексацію». Зберегти зміни.

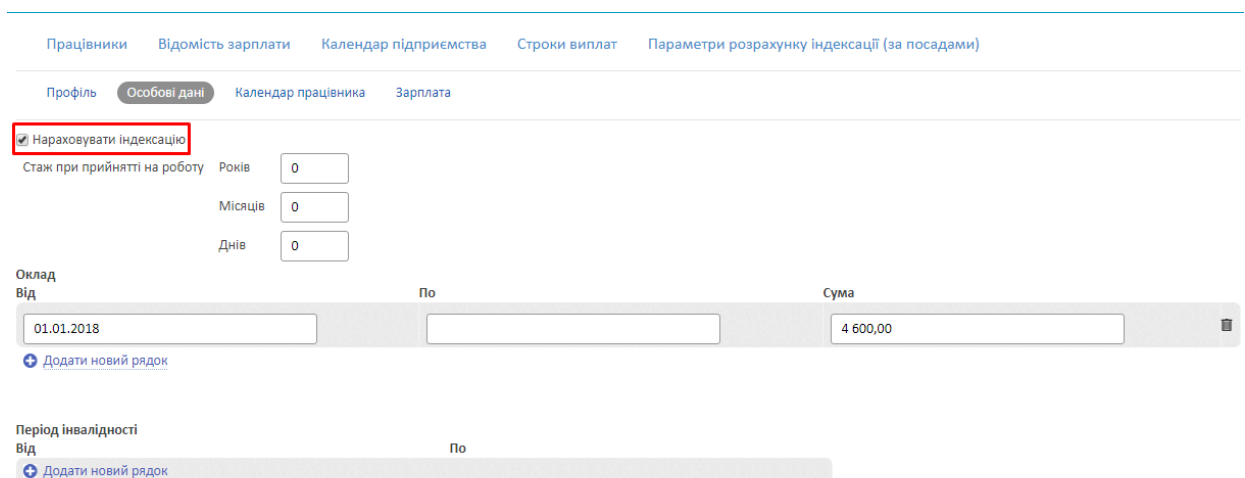


Рис. 5 Редагування працівника. Вкладка «Особові дані»

8. У вкладках «Відомість зарплати» розділу «Зарплата», «Зарплата» – редагування працівника, можна переглянути дані з розрахованою індексацією.