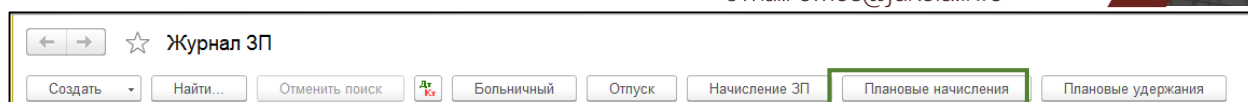


**Пример ведения учета в
«ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2»:
инструкция по созданию «плановых
начислений» и «плановых
удержаний»**

Документы «Плановые начисления» и «Плановые удержания» являются основой для дальнейшего начисления зарплаты по сотрудникам.

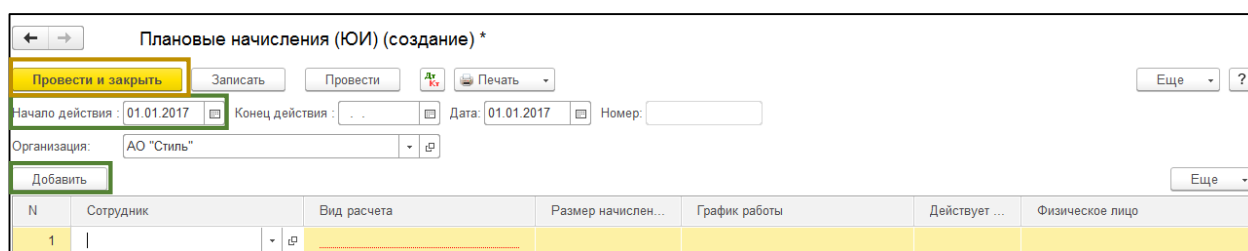
«Плановые начисления»

«Журнал ЗП» – «Плановые начисления» – «Добавить» (рис 1).



(рис. 1)

- 1) Указываем дату начала применения начислений.
- 2) Выбираем сотрудника из соответствующего справочника.
- 3) Вид расчета: оклад, премия, надбавка и т.д.
- 4) Размер начисления, в зависимости от вида расчет.
- 5) График работы обязательно ставить по окладной части начислений.
- 6) Конец действия ставится только при одноразовом начислении (рис. 2).




(рис. 2)

Так заполняем по всем сотрудникам. Фиксируем создание документа нажатием на «Провести и закрыть».

«Плановые удержания»

«Журнал ЗП» – «Плановые удержания» – «Добавить» (рис 3).




← → ☆ Журнал ЗП


Создать ▾ Найти... Отменить поиск  Больничный Отпуск Начисление ЗП Плановые начисления **Плановые удержания**

- 1) Указываем дату начала применения удержания.
- 2) Журнал ЗП – Плановые удержания – Добавить.
- 3) Выбираем сотрудника из справочника.
- 4) Указываем вид расчета.
- 5) Размер удержания, в зависимости от вида расчета.
- 6) Период действия заполняем только при одноразовом удержании (рис. 4).



← → Плановые удержания (ЮИ) (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾ ?

Начало действия: 28.03.2017  Конец действия: ...  Дата: 28.03.2017  Номер:

Организация: АО "Стиль" 

Добавить Еще ▾

N	Сотрудник	Вид расчета	Размер удержания	Действует ...	Физическое лицо
1					

Заполняем удержания по всем сотрудникам. Создание документа фиксируем нажатием на «Провести и закрыть».

Приятной работы!