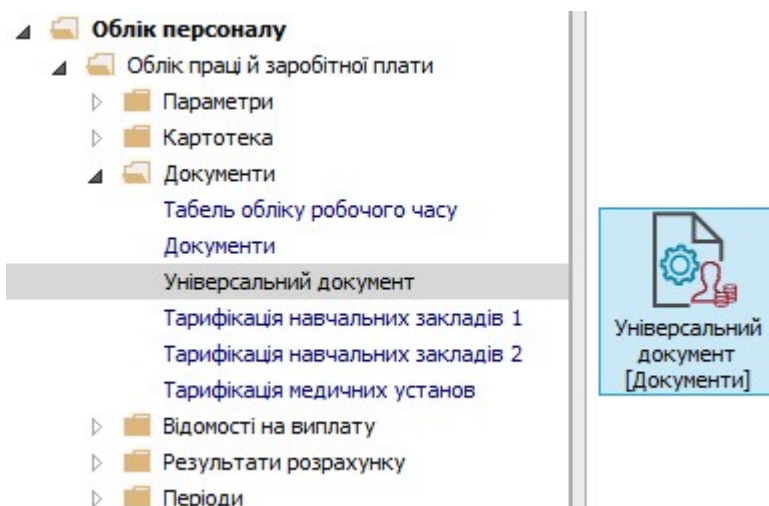


Розрахунок оплати по середньому- Державні обов'язки

Розрахунок оплати державних обов'язків проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Документи** в модулі **Універсальний документ**.

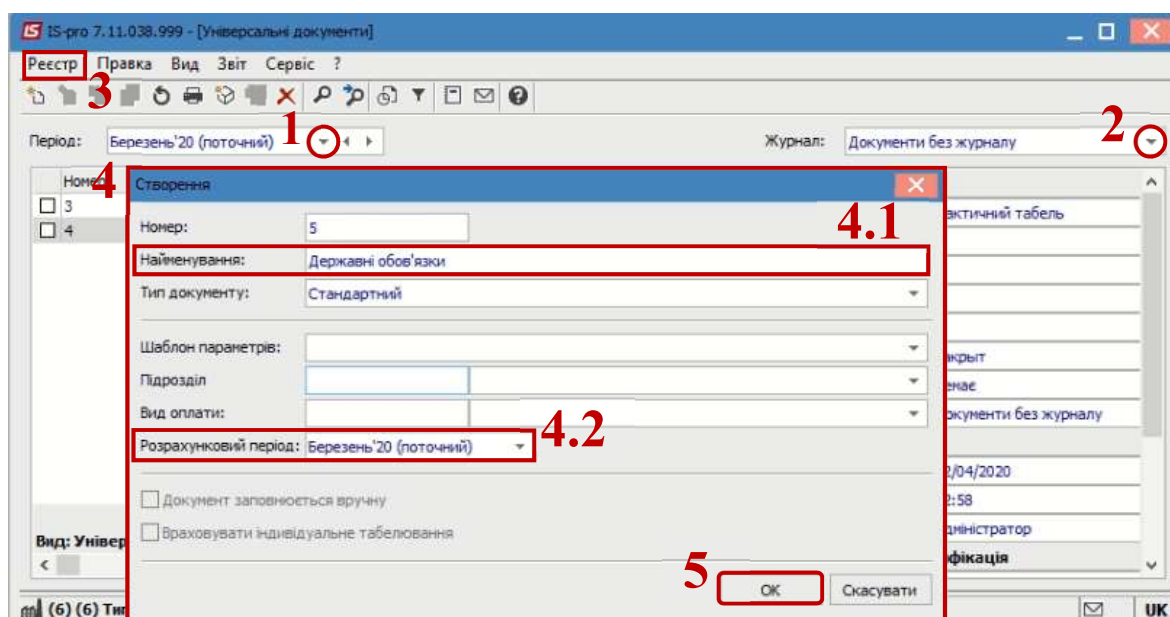


Для розрахунку оплати державних обов'язків необхідно зробити наступні дії у вікні **Універсальні документи**:

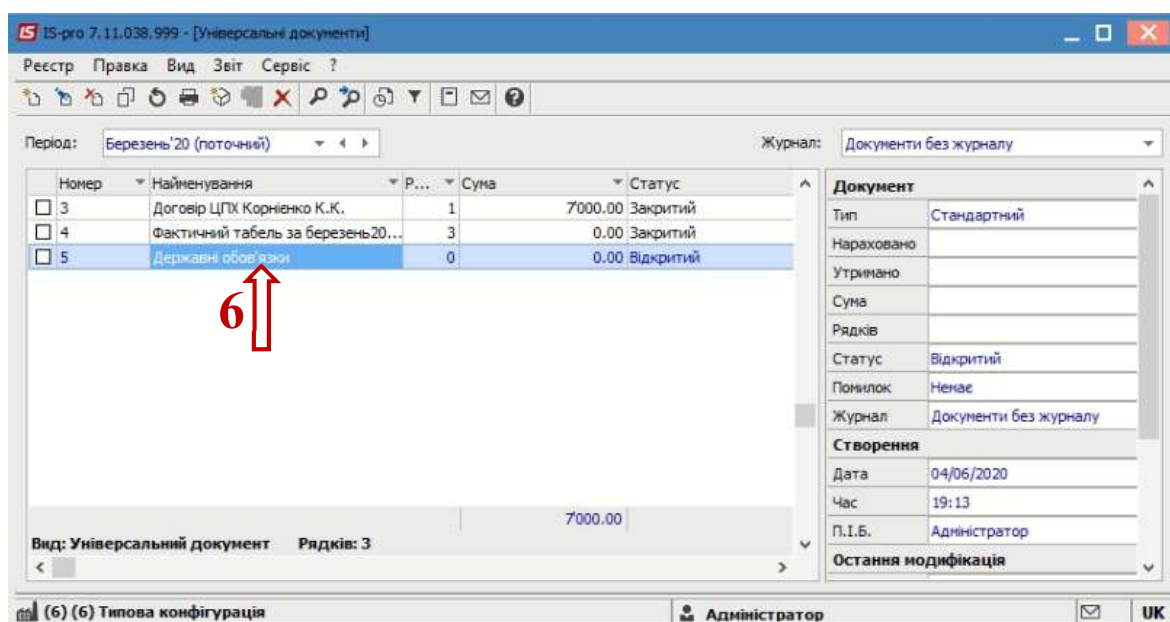
1. У полі **Період** вибрати період – поточний місяць.
2. У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

УВАГА! Вид журналу **Всі журнали** – використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

3. Створення документу для розрахунку оплати державних обов'язків відбувається по пункт меню **Реєстр / Створити** або клавіші **Insert**.
4. У вікні **Створення** заповнити необхідні реквізити:
 - 4.1. **Найменування** зазначити так, щоб однозначно знати, що в даному документі.
 - 4.2. У полі **Розрахунковий період** вибрати **Поточний період**.
5. Натиснути кнопку **ОК**.



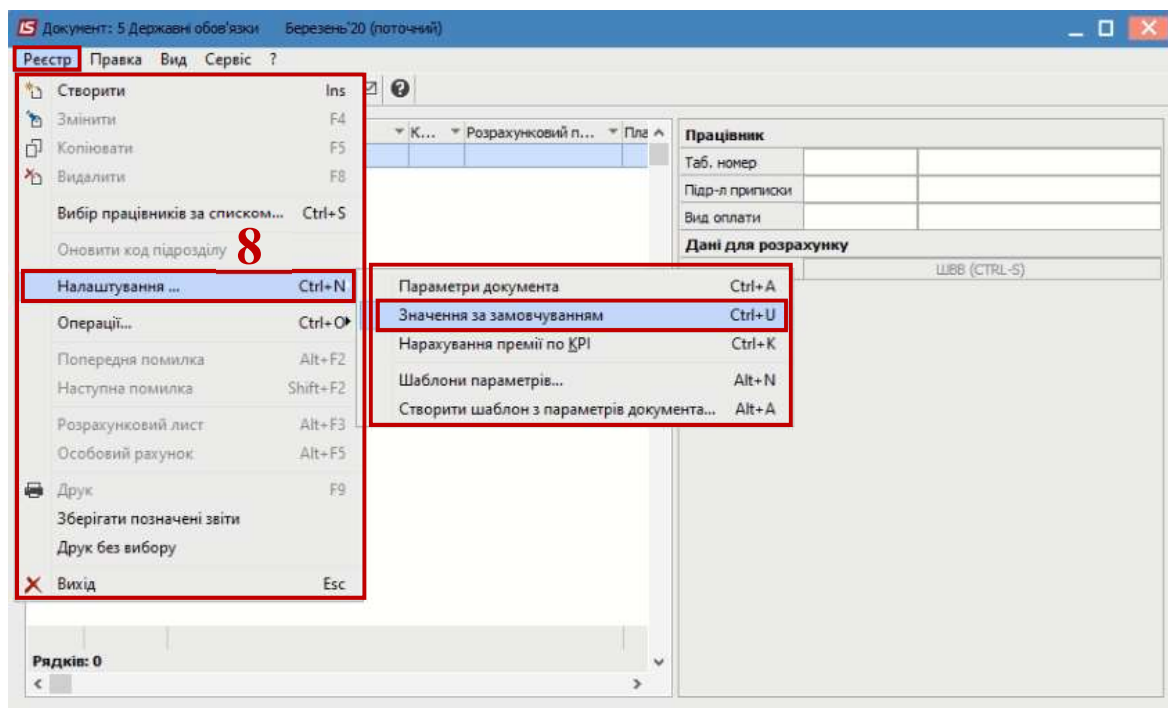
6. У реєстрі документів додався документ зі статусом **Відкритий**.



7. По клавіші **Enter** відкрити сформований документ.

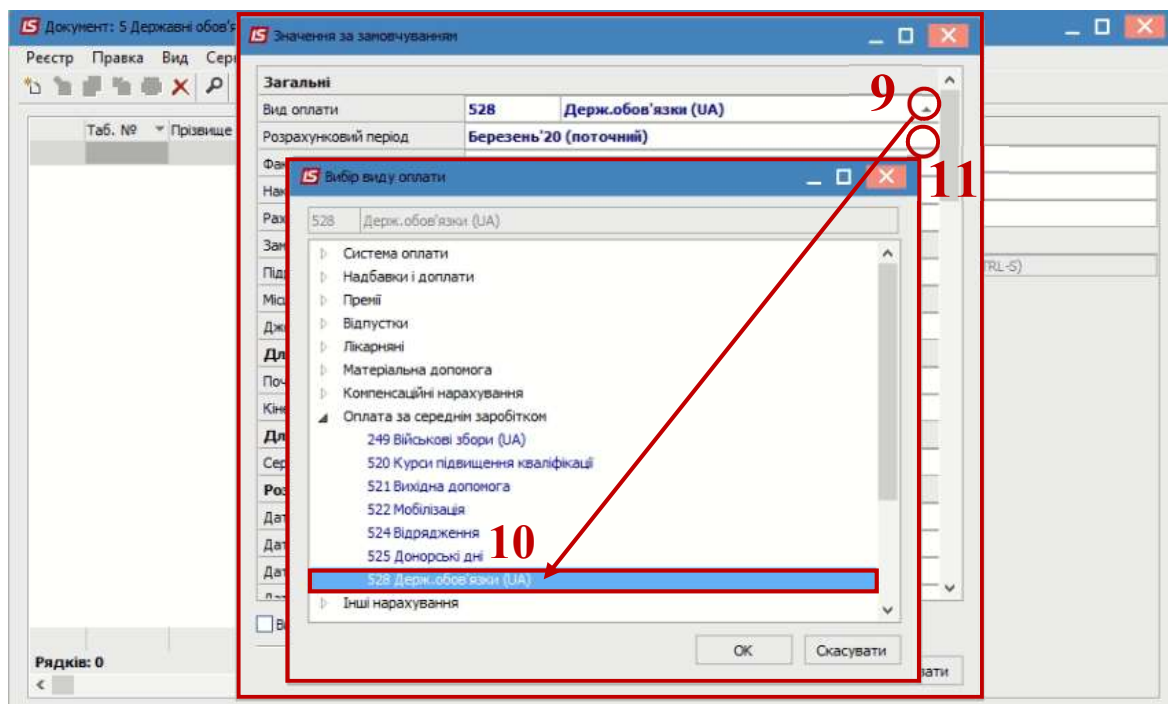
УВАГА! Для зручності по пункту меню **Вид** або комбінації клавіш **Alt + 2** вибрати вид документу **Комбінований**.

8. Налаштування даних для розрахунку виконати по пункту меню **Реєстр / Налаштування / Значення за замовчуванням**.



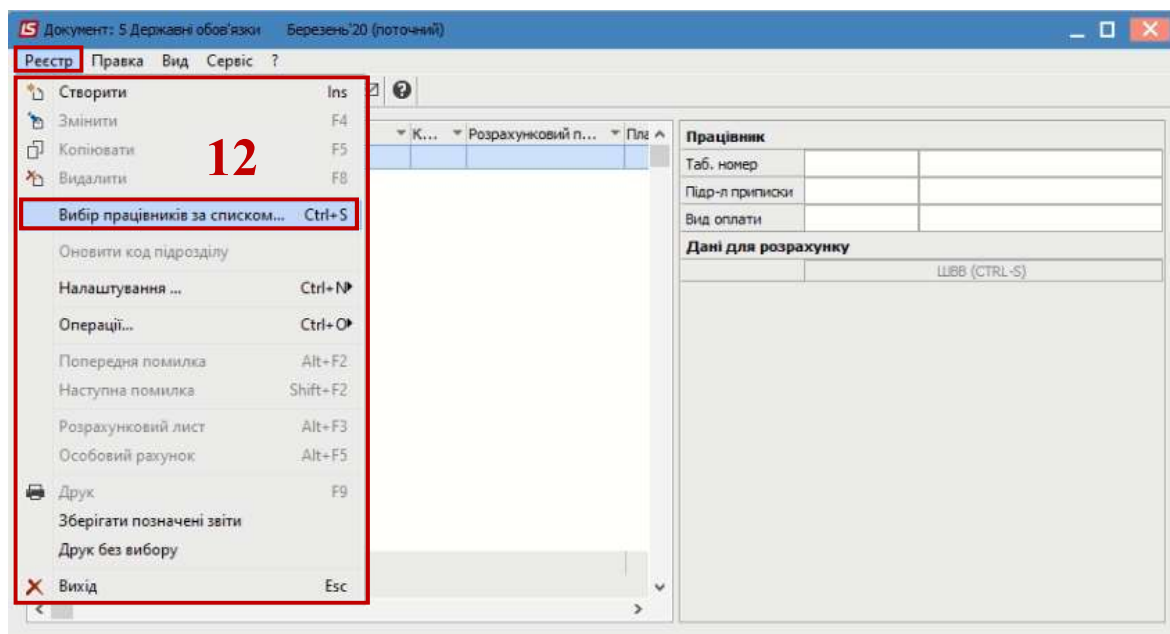
У вікні **Значення за замовчуванням** заповнити необхідні поля для розрахунку.

9. По трикутнику або по клавіші **F3** відкрити вікно з переліком видів виплат.
10. Вибрати вид виплати – **Державні обов'язки**.
11. Задати необхідний **Розрахунковий період**.



Далі необхідно вибрати працівників, які виконували державні обов'язки.

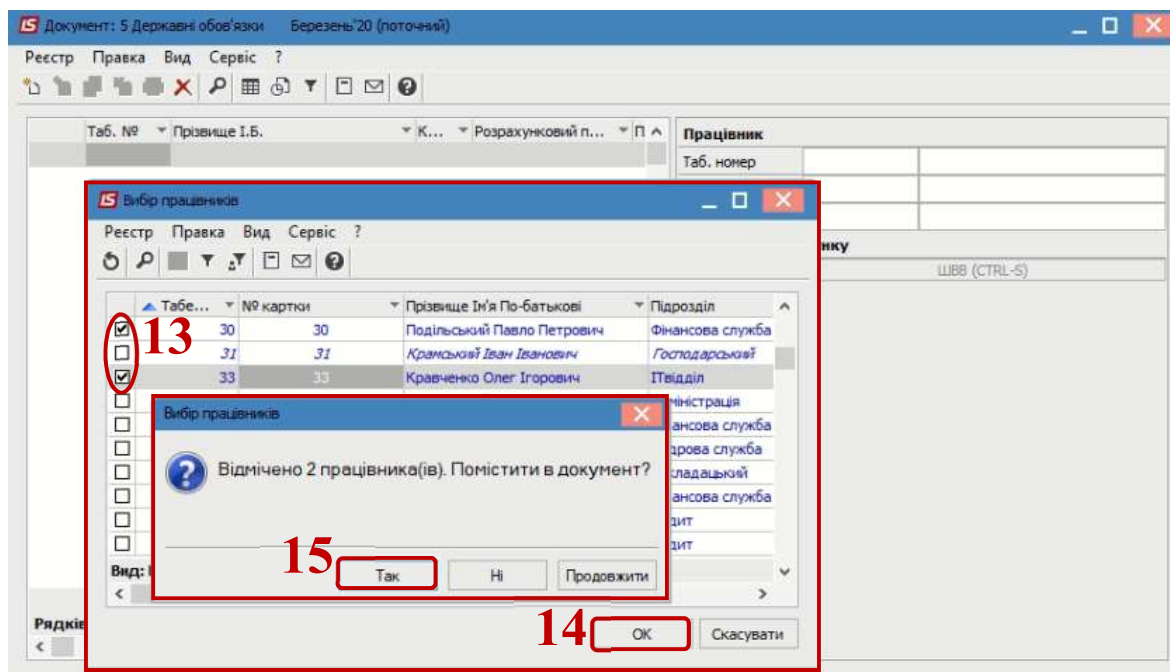
12. По меню **Реєстр / Вибір працівників за списком** або комбінації клавіш **Ctrl+S** викликати довідник **Вибір працівників**.



УВАГА! У вікні **Вибір працівників** по пункту меню **Вид / Навігатор підрозділів** налаштовуються відображення працівників по підрозділах або в цілому по підприємству.

13. Проставивши відмітки вибрати працівників які виконували державні обов'язки.
14. Для збереження натиснути кнопку **ОК**.
15. На підтвердження натиснути кнопку **ТАК**.

УВАГА! Якщо розрахунок виконується для одного працівника, то є можливість безпосередньо виконати вибір працівника у полі **Табельний номер** правої частини вікна викликавши довідник **Вибір працівників** по трикутнику або по клавіші.



У правій табличній частині вікна вноситься інформація для оплати виконання державних і громадських обов'язків у робочий час відповідним працівником.

16. Дані для розрахунку:

- Дата початку.
- Дата закінчення.

17. Параметр **Заробіток** визначається вибором варіанту залежно від виплати заробітної плати:

- Середньоденний.
- Середньогодинний.

18. По кнопці **Заробіток** є можливість ввести дані для розрахунку середньоденної заробітної плати, якщо в системі відсутня історія даних для розрахунку державних обов'язків.

Документ: 5 Державні обов'язки - Березень '20 (поточний)

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Таб. №	Прізвище І.Б.	К...	Розрахунковий п...	Плано.
33	Кравченко Олег Ігорович	528	03/20	
30	Подільський Павло Петрович	528	03/20	

Рядків: 2

Працівник

Таб. номер: 33 Кравченко Олег Ігс
 Під-л приписки: 020101 ІТ служба
 Вид оплати: 528 Держ. обов'язки (ІУ)

Дані для розрахунку

Дата початку: 23/03/2020
 Дата закінчення: 24/03/2020

Дні

- Оплачувані: 2
- Календарні: 2
- Оплата вихідних: Не оплачувати
- Табель: Змінити

Підстава

- Дата:
- Номер:

Продовження: Ні

Заробіток: Середньоденний

Розрахунок відрядження: Від середнього заробітку

Період збору заробітку

- Дата початку: 01/20
- Дата закінчення: 02/20
- Середньоденна: 278.050000

Сплачено

- Дні: 2
- Години: 16.00
- Сума: 556.10
- Джерело фінансув-я: 00000001 Загальний фонд державно
- Підрозділ: 020101 ІТ служба
- ИФ/ЭКР (Ctrl-S)
- Заробіток (Ctrl-R)

Після внесення всіх записів потрібно вийти з документу.

19. У реєстрі з'явився документ зі статусом **Відкритий**.

20. Щоб дані потрапили в розрахунковий листок працівника і табель робочого часу необхідно закрити документ по комбінації клавіш **Alt + F5** або по меню **Реєстр / Закрити документ**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Універсальні документи]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Вибрати Enter
 Створити Ins
 Змінити F4
 Видалити F8
 Копіювати F5
 Сформувати документи з наказів Ctrl+D
 Сформувати документи з протоколу ФСС Ctrl+F
 Перегляд документа... Alt+F3
 Оновити Ctrl+F2
 Налаштування Ctrl+N
 Операції Ctrl+O
Закрити документ Alt+F5
 Відкрити документ Ctrl+F5
 Накази Ctrl+G
 Сповідання... Alt+O
 Друк F9

Журнал: Документи без журналу

Сума	Статус
7'000.00	Закритий
0.00	Закритий
2'337.06	Відкритий

9'337.06

Документ

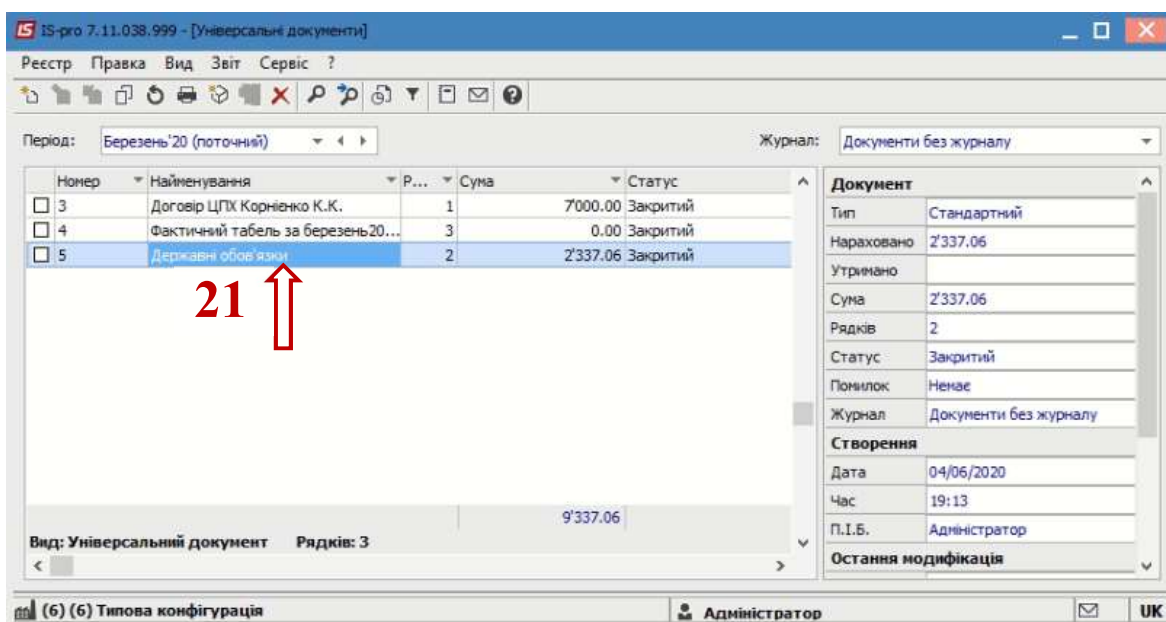
Тип: Стандартний
 Нараховано: 2'337.06
 Утримано: 2'337.06
 Сума: 2'337.06
 Рядків: 2
 Статус: Відкритий
 Пониклок: Немає
 Журнал: Документи без журналу

Створення

Дата: 04/06/2020
 Час: 19:13
 П.І.Б.: Адміністратор
 Остання модифікація

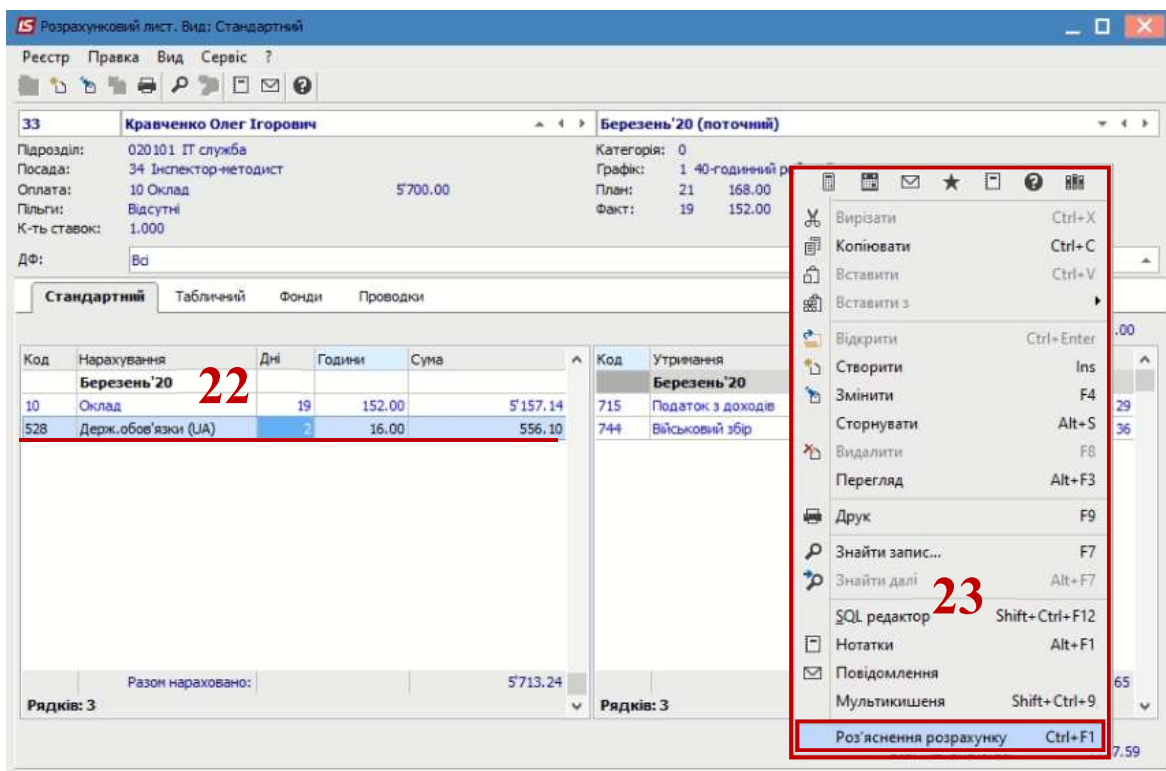
Адміністратор UK

21. У реєстрі документ змінив статус на **Закритий**.



22. Після закриття сформованого документу результат проведеної операції відобразиться в **Розрахунковому** листку працівника на закладці **Стандартний** у розділі **Нарахування**.

23. У відкритому універсальному документі і в розрахунковому листку працівника можна подивитися роз'яснення розрахунку даної позиції державних обов'язків по пункту контекстного меню **Роз'яснення розрахунку** або комбінації клавіш **Ctrl+F1**.

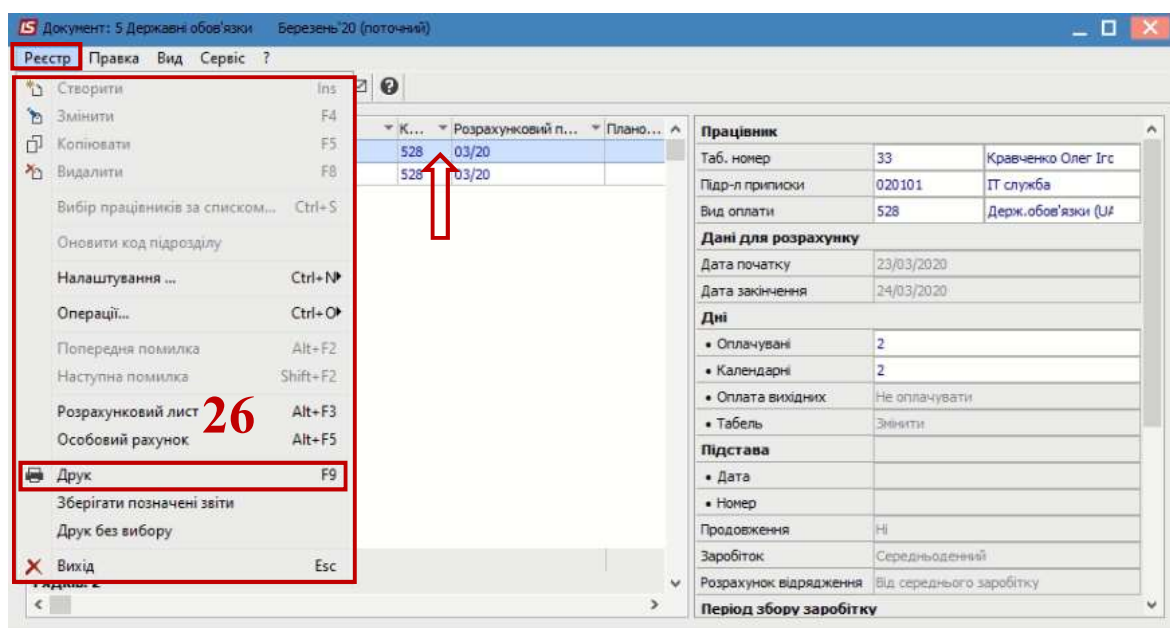


24

25. Дні виконання державних обов'язків відобразилися в Табелі обліку робочого часу.

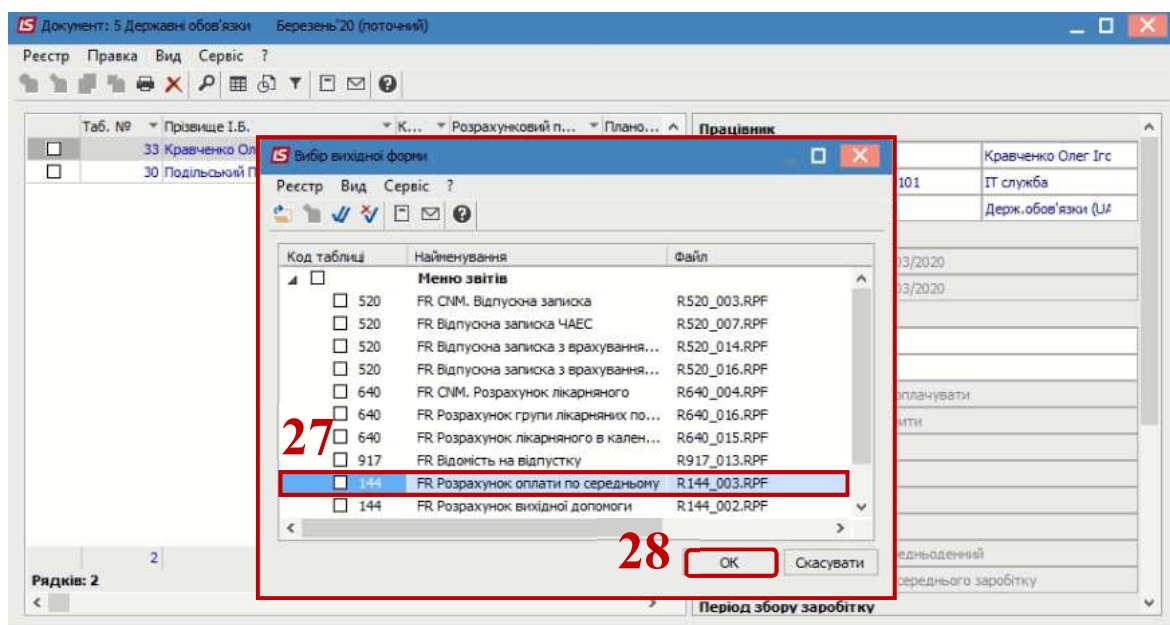
[illegible]

26. У документі відмітити необхідні записи і по пункту меню **Реєстр / Друк** або по клавіші **F9** викликати вікно **Вибір вихідної форми**.



27. У вікні **Вибір вихідної форми** вибрати відповідну форму звіту **R144_003RPF** Розрахунок оплати по середньому.

28. По кнопці **OK** відправити звіт на формування.



29. Звіт сформований.

Отчет Fastreport [144] FR Розрахунок оплати по середньому (R144_003.RPF)

Файл Правка Видгляд Перехід

100%

29

Учбова база (зі студентами, план рах бюджет)

РОЗРАХУНОК ОПЛАТИ, ДЕРЖ. ОБОВ'ЯЗКИ (UA)

Кравченко Олег Ігорович

Підрозділ	Категорія персонала	Професія, посада	Оклад, тариф	Таб. №
		Інспектор-методист	5700.00	33

Розраховується: Держ. обов'язки (UA)

528 Держ. обов'язки (UA)

Дата: Початок: 23.03.2020

Номер: Кінець: 24.03.2020

Період збору заробітку: Початок: 01.01.2020 Кінець: 29.02.2020

Період	Дні	Години	Заробіток
січень 2020	21.00	167.00	5700.00
лютий 2020	20.00	160.00	5700.00
Разом:	41.00	327.00	11400.00

Середній заробіток: 278.05

Сплачується днів: 2.00

Сплата по місяцях:

Період	Дні	Години	Сума
березень 2020	2.00	16.00	556.10
Разом:	2.00	16.00	556.10

П'ятсот п'ятдесят шість грн. 10 коп.

Головний бухгалтер _____ Петренко Ганна Петрівна

Страница 1/1