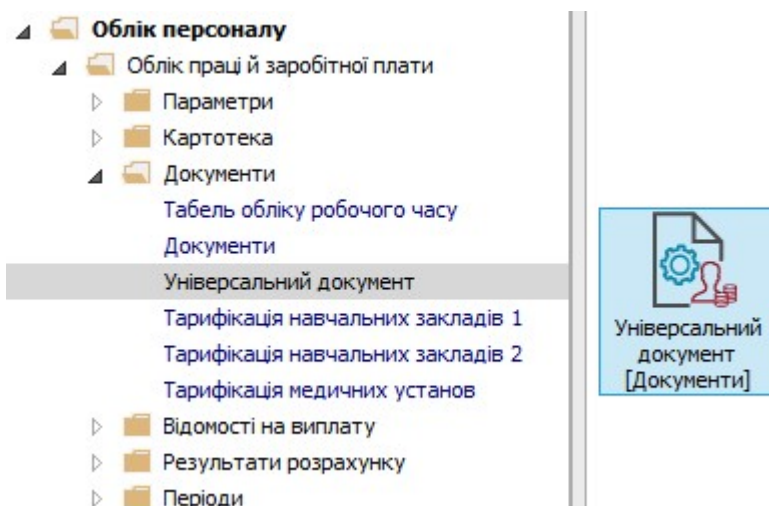


Розрахунок відрядження без використання наказу

Розрахунок відрядження проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Документи** в модулі **Універсальний документ**.

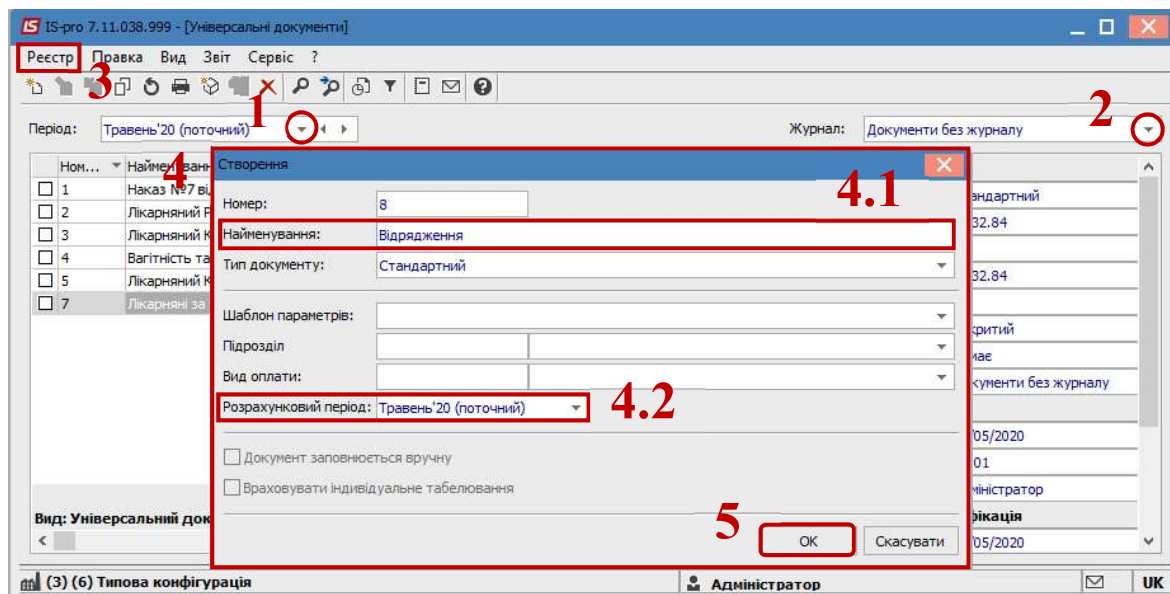


Для розрахунку відрядження необхідно зробити наступні дії у вікні **Універсальні документи**:

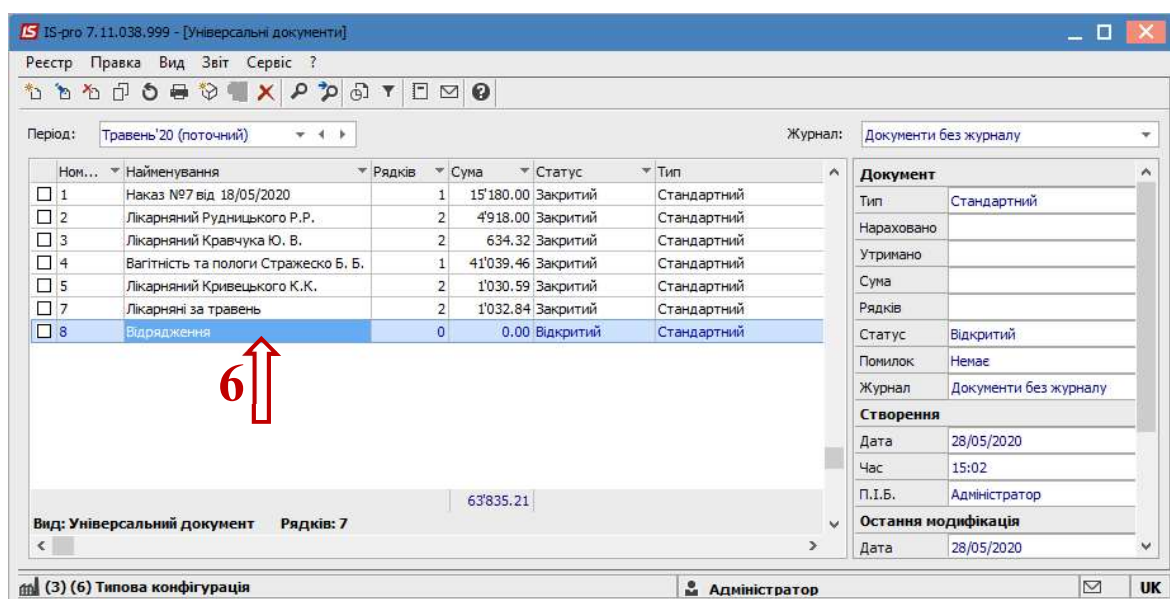
1. У полі **Період** вибрати період – поточний місяць.
2. У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

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

3. Створення документу для розрахунку відрядження відбувається по пункту 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**.



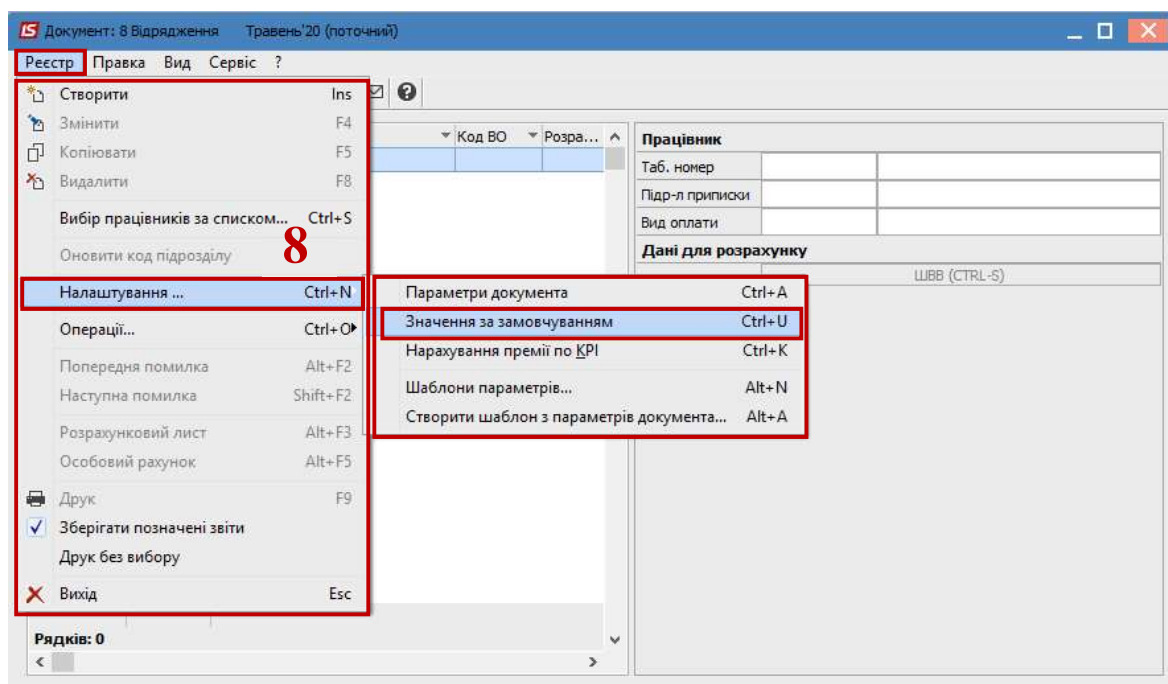
6. У реєстрі документів додався документ зі статусом **Відкритий**.



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**.

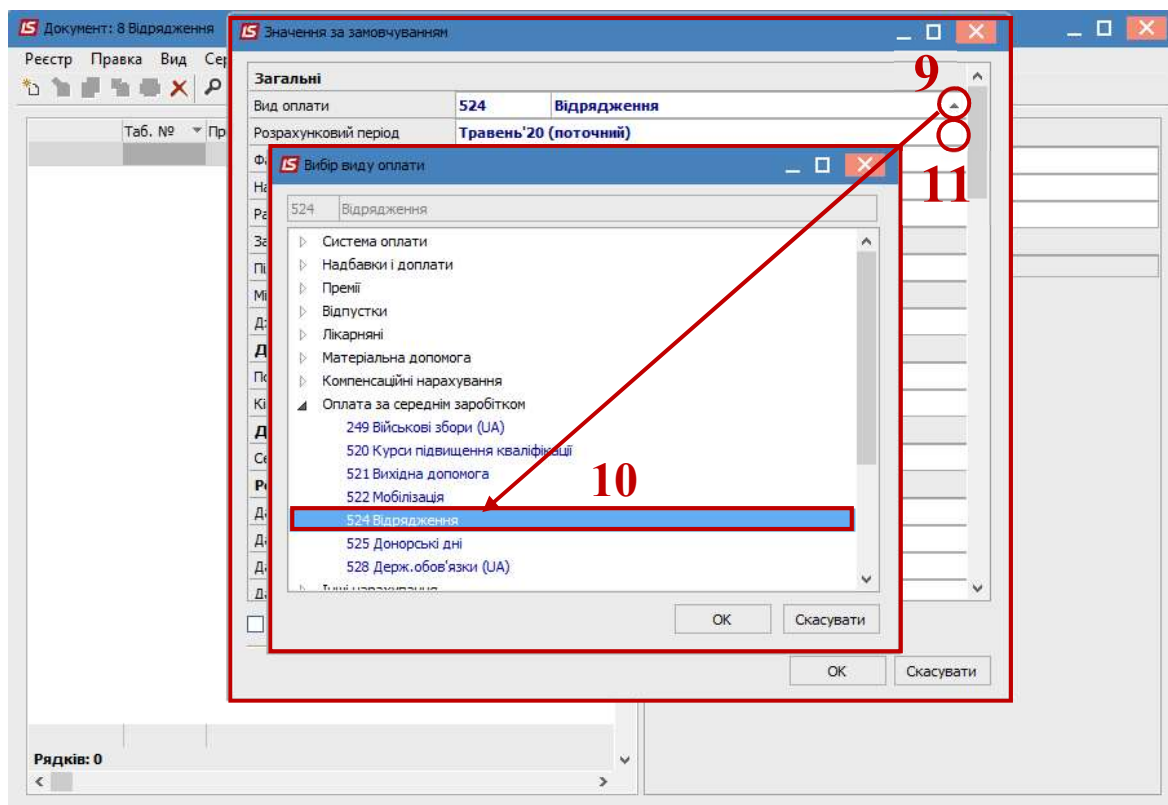


У вікні **Значення за замовчуванням** заповнити необхідні поля для розрахунку.

9. По трикутнику або по клавіші **F3** відкрити вікно з переліком видів виплат.

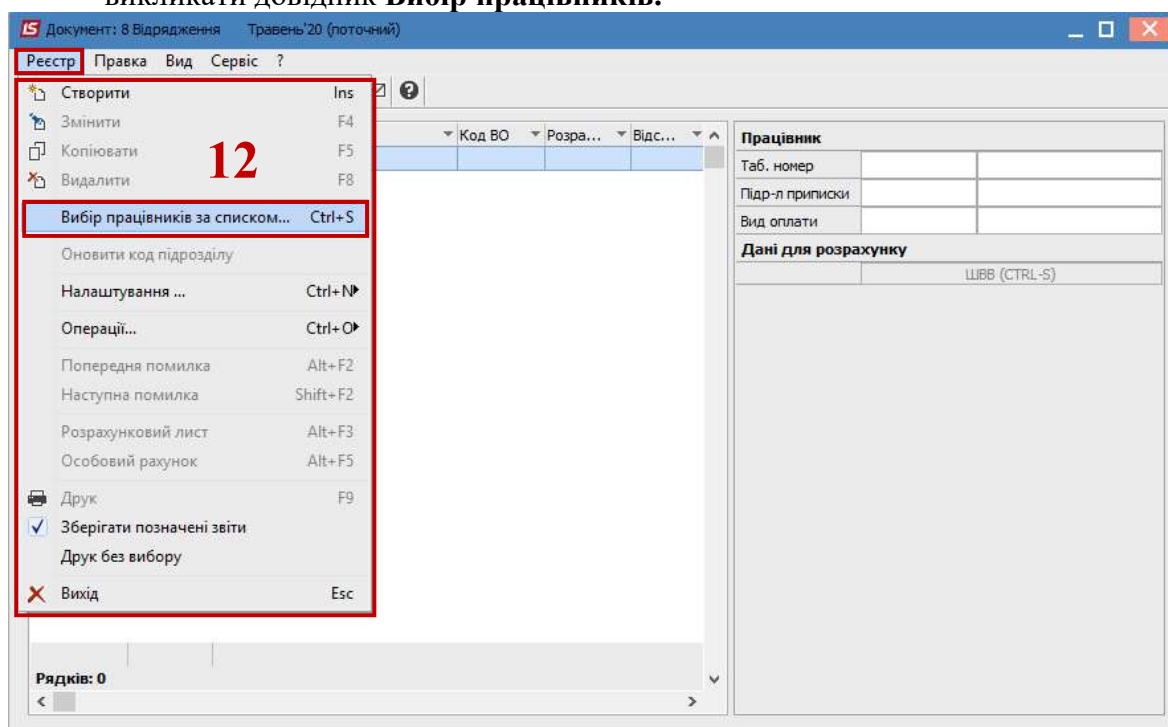
10. Вибрати вид виплати – **Відрядження**.

11. Задати необхідний **Розрахунковий період**.



Далі необхідно вибрати працівників, які відбувають у відрядження.

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



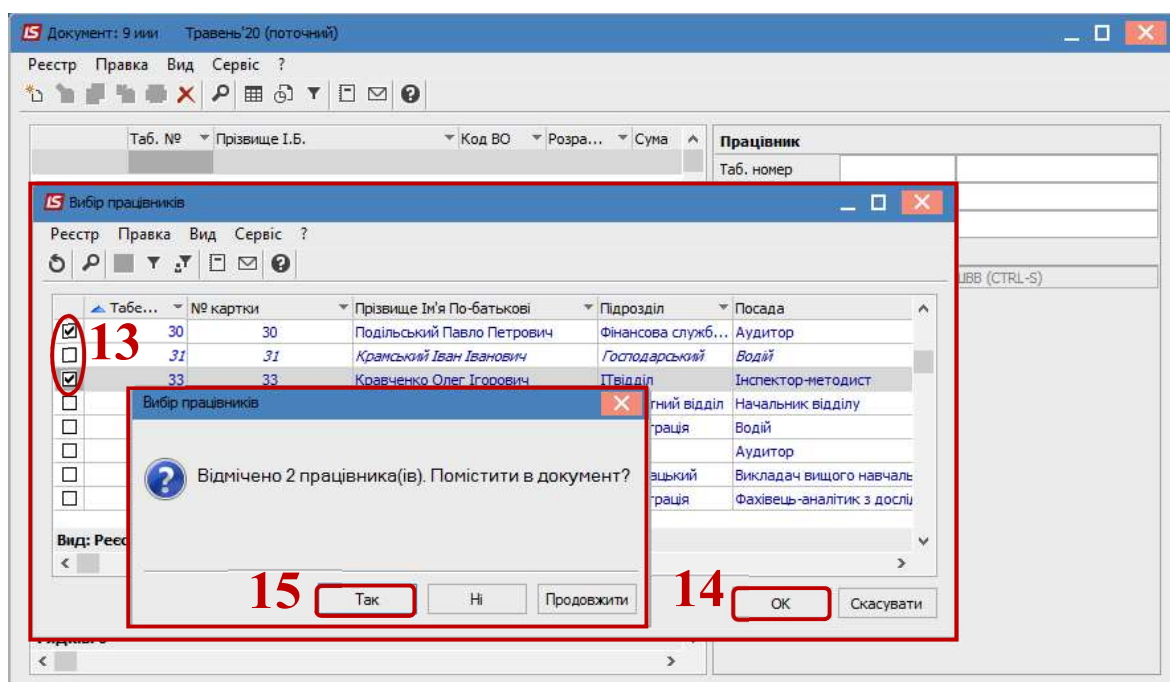
УВАГА У вікні **Вибір працівників** по пункту меню **Вид / Навігатор підрозділів** налаштовуються відображення працівників по підрозділах або в цілому по підприємству.

13. Проставивши відмітки вибрати працівників , які відбудуть у відрядження.

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 **F3**.



У правій табличній частині вікна вноситься інформація по відрядженню відповідного працівника:

16. Дані для розрахунку:

- Дата початку.
- Дата закінчення.

17. У залежності від вибору одного із параметрів виконується **Оплата вихідних**:

- Не оплачувати.
- Оплачувати.
- Оплачувати в подвійному розмірі.

18. Виконання **Розрахунку** оплати днів **відрядження** залежить від вибору одного із параметрів:

- Від планового заробітку.
- Від середнього заробітку.

19. По кнопці **Заробіток** є можливість ввести дані для розрахунку середньоденної заробітної плати, якщо в системі відсутня історія даних для розрахунку відрядження.

Документ: 8 Відраджень Травень '20 (поточний)

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Таб. №	Прізвище І.Б.	Код ВО	Розра...	Сума	Факт..
30	Подільський Павло Петрович	524	05/20	1'968.42	
33	Кравченко Олег Ігорович	524	05/20	1'200.00	

Рядків: 2

2 3'168.42

Працівник

Таб. номер 33 Кравченко Олег

Підр-л приписки 020101 IT служба

Вид оплати 524 Відраджень

Дані для розрахунку

Дата початку 28/05/2020

Дата закінчення 30/05/2020

Дні

• Оплачувані 3

• Календарні 3

• Оплата вихідних Оплачувати в подвійному розмірі

• Табель Змінити

Підстава

• Дата

• Номер

Продовження Ні

Заробіток Середньоденний

Розрахунок відраджень Від планового заробітку

Період збору заробітку

• Дата початку 03/20

• Дата закінчення 04/20

Середньоденна 300.000000

Сплачено

• Дні 3

• Години 24.00

• Сума 1200.00

Джерело фінансув-я 00000001 Загальний фонд держа

Рахунок 8011/01 Витрати на оплату

Підрозділ 020101 IT служба

ИФ/ЭКР (Ctrl-S)

Заробіток (Ctrl-R)

Після внесення всіх записів потрібно вийти з документа.

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

21. 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+H

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	Тип
1	15'180.00	Закритий	Стандартний
2	4'918.00	Закритий	Стандартний
2	634.32	Закритий	Стандартний
1	41'039.46	Закритий	Стандартний
2	1'030.59	Закритий	Стандартний
2	1'032.84	Закритий	Стандартний
2	3'168.42	Відкритий	Стандартний

67003.63

Документ

Тип Стандартний

Нараховано 3'168.42

Утримано

Сума 3'168.42

Рядків 2

Статус Відкритий

Помилка Немає

Журнал Документи без журналу

Створення

Дата 28/05/2020

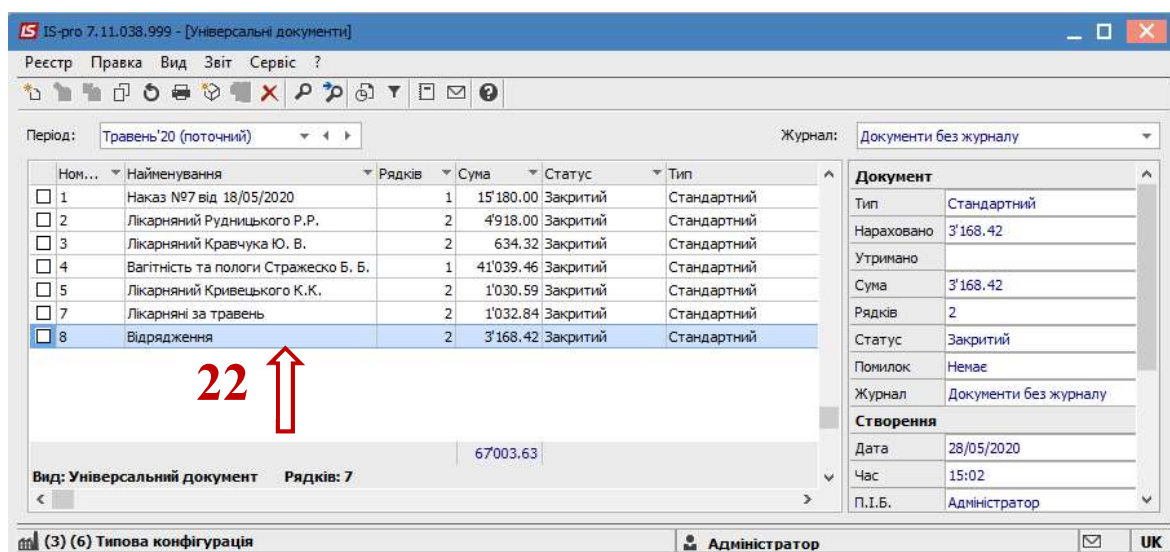
Час 15:02

П.І.Б. Адміністратор

Остання модифікація

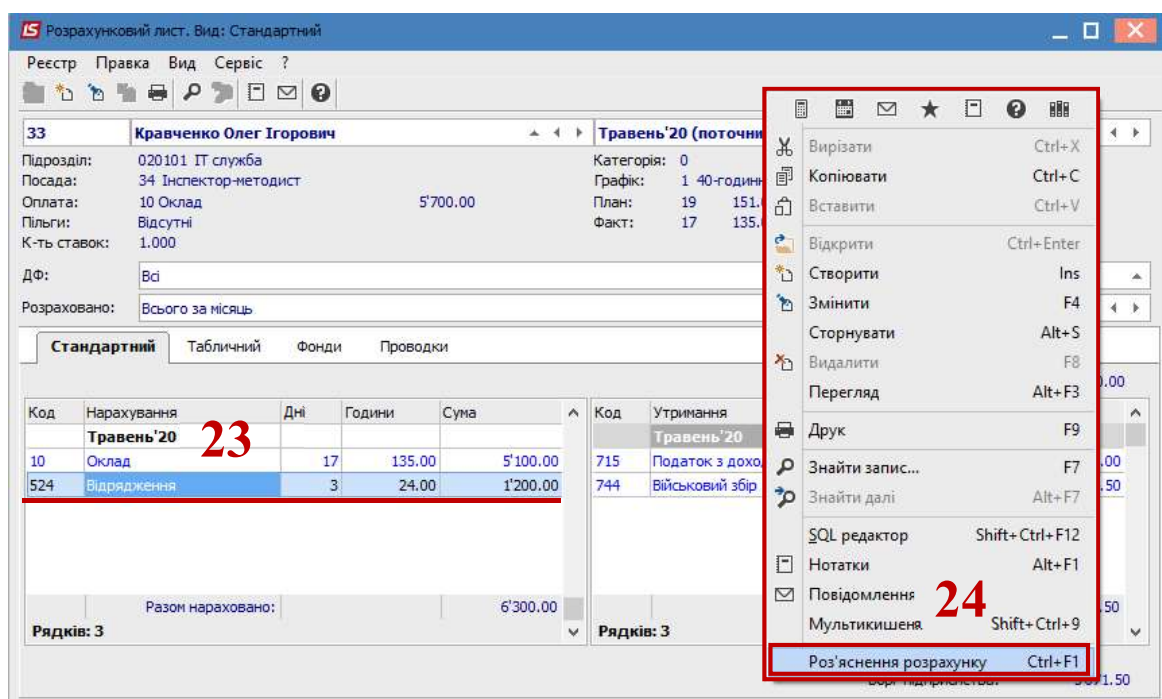
Адміністратор UK

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



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

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



25. У вікні **Роз'яснення розрахунку** надається вся інформація по нарахуванню **Відрадженья**.

Розрахунковий лист. Вид: Стандартний

Реєстр Правка Вид Сервіс

33 Кравченко Олег

Підрозділ: 020101 IT служба
Посада: 34 Інспектор-мет
Оплата: 10 Оклад
Пільги: Відсутні
К-ть ставок: 1.000
ДФ: Вд
Розраховано: Всього за місяць

Стандартний Табличний

Код	Нарахування
10	Оклад
524	Відраження

Рядків: 3

Роз'яснення розрахунку

Період: Травень'20
Вид оплати: 524 Відраження
Сума: 1200.00

25

ДЖЕРЕЛО ЗАПИСУ

- Метод розрахунку: Відраження
- Джерело фінансування: 00000001 Загальний фонд державного бюджету
- Запис створений в документі типу "Універсальний документ", № 8 "Відраження".
- Документ закрив користувач: Адміністратор.
- Дата: 29/05/20.

ПІДСТАВА

- Відсутня.
- Запис протабельований по днях
- Запис займає дні: 28-30

ВИХІДНІ ДАНІ

- Дата початку події : 28/05/20
- Дата кінця події : 30/05/20
- Тривалість події
- Оплачуваних днів : 2
- Календарних днів : 3

ВИЗНАЧЕННЯ РОЗРАХУНКОВОГО ПЕРІОДУ ДЛЯ ОБЧИСЛЕННЯ СЕРЕДНЬОГО ЗАРОБІТКУ

- Для обчислення середнього заробітку розрахунковим періодом є 2 календарні дні, що передують події.
- Розглядається період з березня'20 по квітень'20.

Попередній Наступний Закрити Друк

26. Дні відраження відобразилися в Табелі обліку робочого часу.

Табель обліку робочого часу. Таб. № 33, Кравченко Олег Ігорович

Документ Правка Вид ?

Період: Травень'20 (поточний) План: 19 151.00 Факт: 17 135.00 Норма:

Пт	Сб	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
П			Р	Р	Р	Р	Р	Р			Р	Р	Р	Р			Р	Р	Р	Р		Р	Р	Р

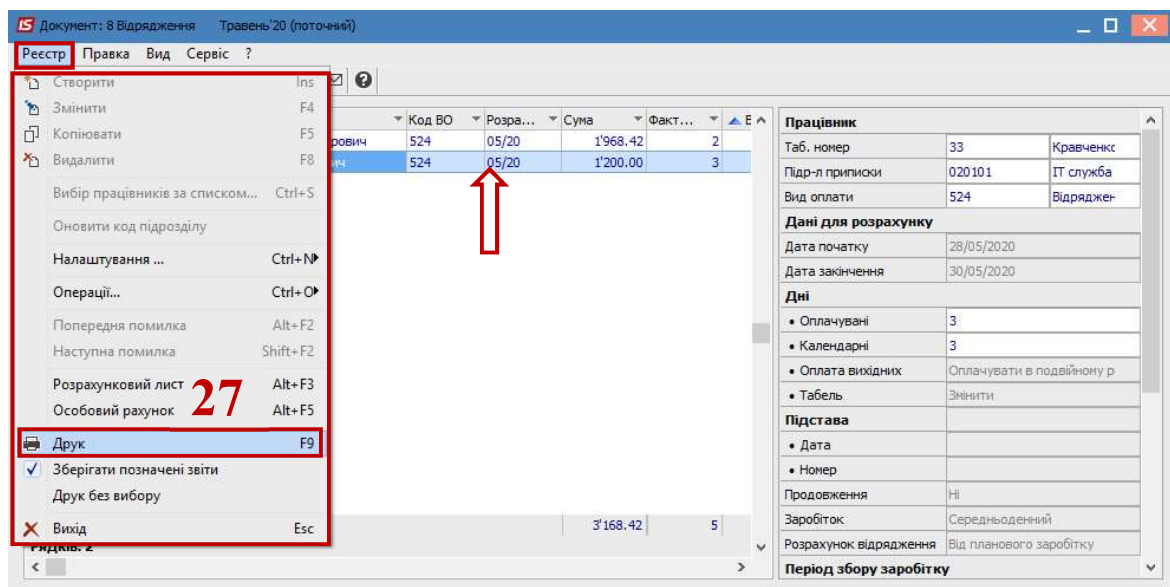
Четвер, 28
План: 8.00
Факт: 0.00

Код	Найменування
524	Відраження

Рядків: 1

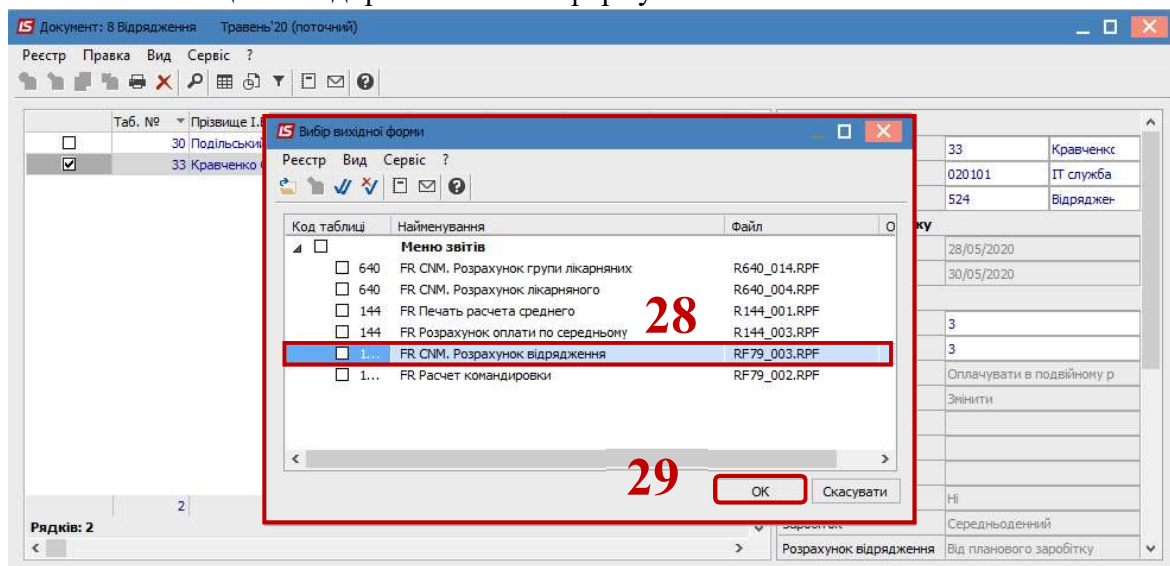
26

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



28. У вікні **Вибір вихідної форми** вибрати відповідну форму звіту **Розрахунок відраджень**.

29. По кнопці **ОК** відправити звіт на формування.



30. Звіт сформований.

Отчет Fastreport [1579] FR.CNM. Розрахунок відрядження (RF79_003.RPF)

Файл Правка Видгляд Перегляд

Пошук

Учбова база (зі студентами, план рах бюджет)

30

РОЗРАХУНОК ВІДРЯДЖЕННЯ
Кравченко Олег Ігорович

Підрозділ	Категорія персонала	Професія, посада	Оклад, тариф	Таб. №
		Інспектор-методист	5'700.00	33

Розраховується: Відрядження
Відрядження: **524 Відрядження**
Дата:
Номер:
Період збору заробітка:

Початок відрядження: **28.05.2020**
Кінець відрядження: **30.05.2020**
Початок: 01.03.2020 Кінець: 30.04.2020

Період	Дні	Години	Заробіток
березень 2020	22.00	176.00	5'700.00
квітень 2020	23.00	183.00	5'700.00
Разом:	45.00	359.00	11'400.00

Сплачується днів: **3.00**
Середній заробіток: **253.33**
Денний плановий заробіток: **300.00**
Заробіток для розрахунку: **300.000000**
Сплата відрядження по місяцях:

Період	Дні	Години	Сума
травень 2020	3.00	24.00	1'200.00
Разом:	3.00	24.00	1'200.00

Одна тисяча двісті грн. 00 коп.

Головний бухгалтер _____ Петренко Ганна Петрівна

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите к параметрам компьютера.

Страница 1/1