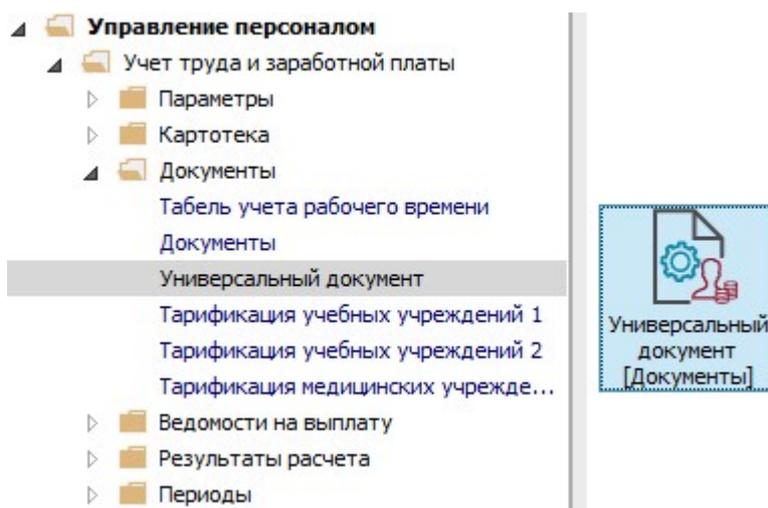


## Расчет оплаты по среднему- Государственные обязанности

Расчет оплаты государственных обязанностей проводится в подсистеме **Управление персоналом / Учет труда и заработной платы** в группе модулей **Документы** в модуле **Универсальный документ**.

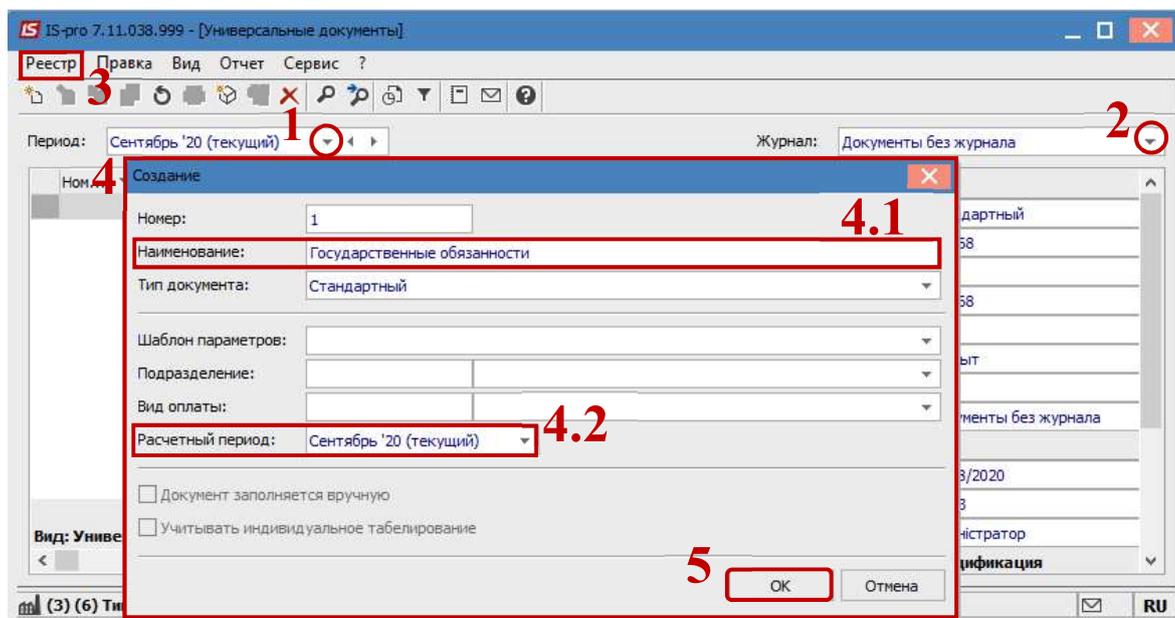


Для расчета суммы при выполнении государственных обязанностей необходимо выполнить следующие действия в окне **Универсальные документы**:

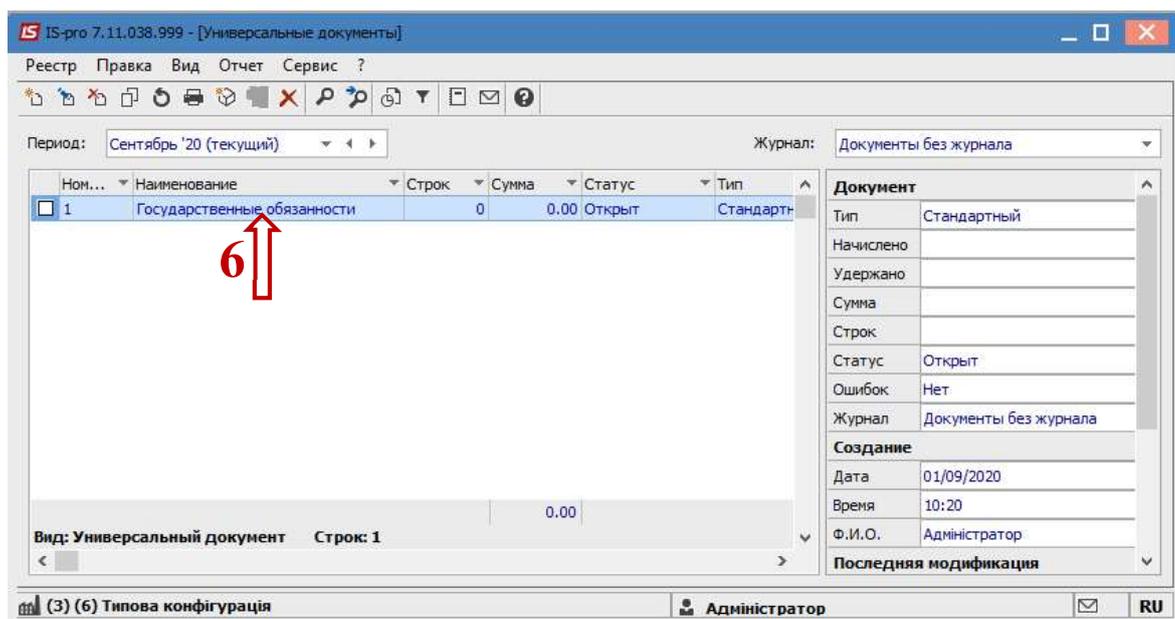
1. В поле **Период** выбрать период – текущий месяц.
2. В поле **Журнал** выбрать необходимый журнал. Если журналов в системе не создано, все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

**ВНИМАНИЕ!** Вид журнала **Все журналы** – используется только для просмотра. Создавать приказы в этом журнале нет возможности.

3. Создание документа для расчета оплаты государственных обязанностей проводится по пункту меню **Реестр / Создать** или клавише **Insert**.
4. В окне **Создание** заполнить необходимые реквизиты:
  - 4.1. **Наименование** указать так, чтобы однозначно знать, что в данном документе.
  - 4.2. В поле **Расчетный период** выбрать **Текущий период**.
5. Нажать кнопку **ОК**.



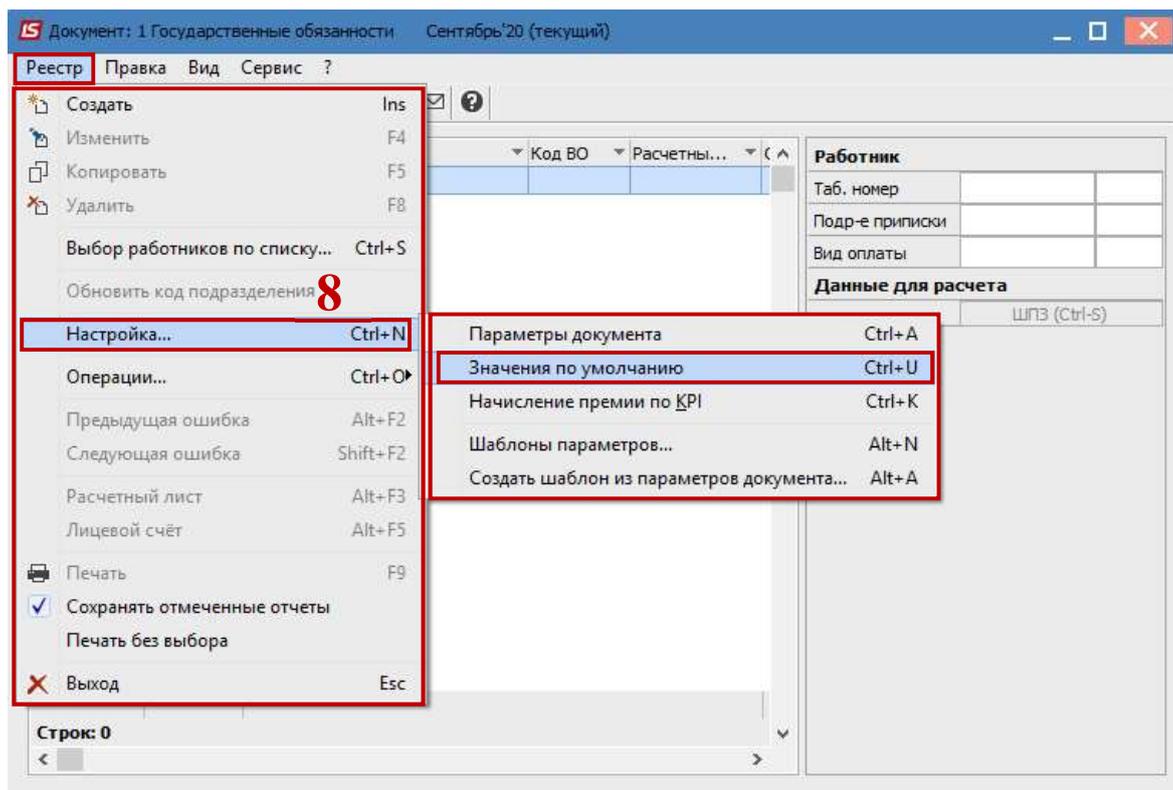
6. В реестре документов добавился документ со статусом **Открыт**.



7. По клавише **Enter** открыть сформированный документ.

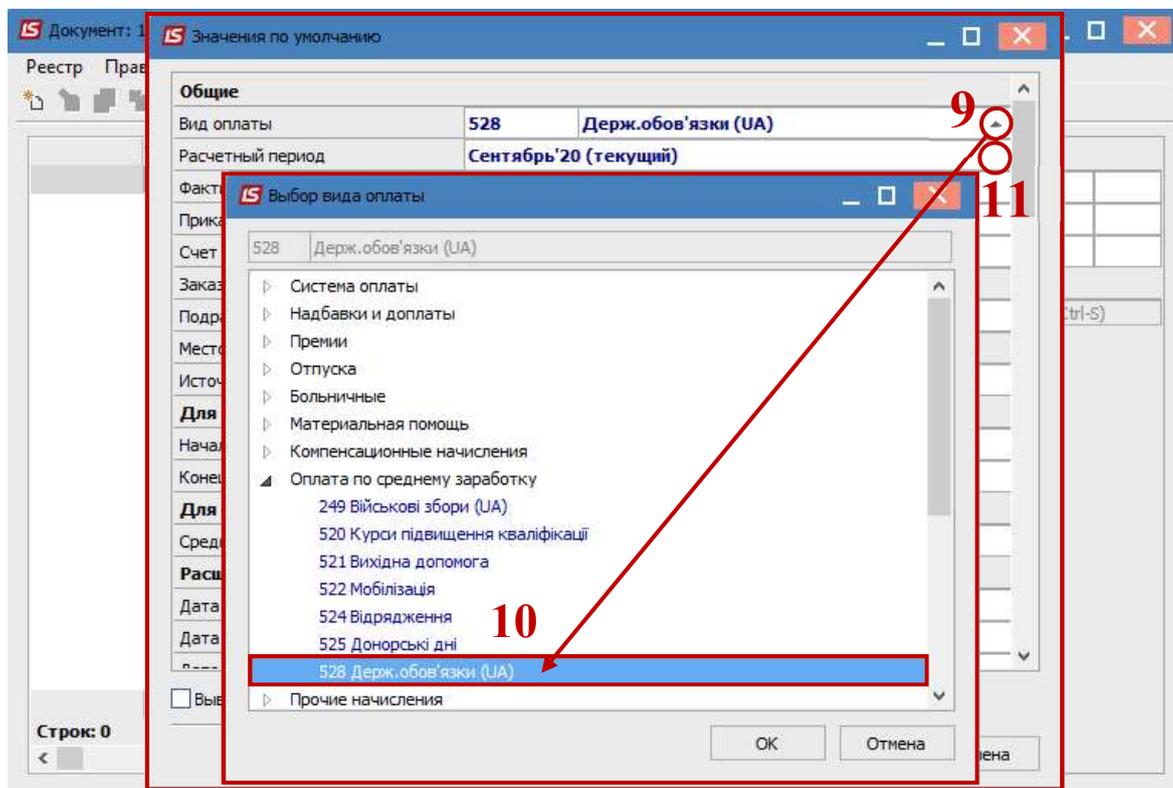
**ВНИМАНИЕ!** Для удобства по пункту меню **Вид** или комбинации клавиш **Alt + 2** выбрать вид документа **Комбинированный**.

8. Настройка данных для расчета выполнить по пункту меню **Реестр / Настройка / Значения по умолчанию**.



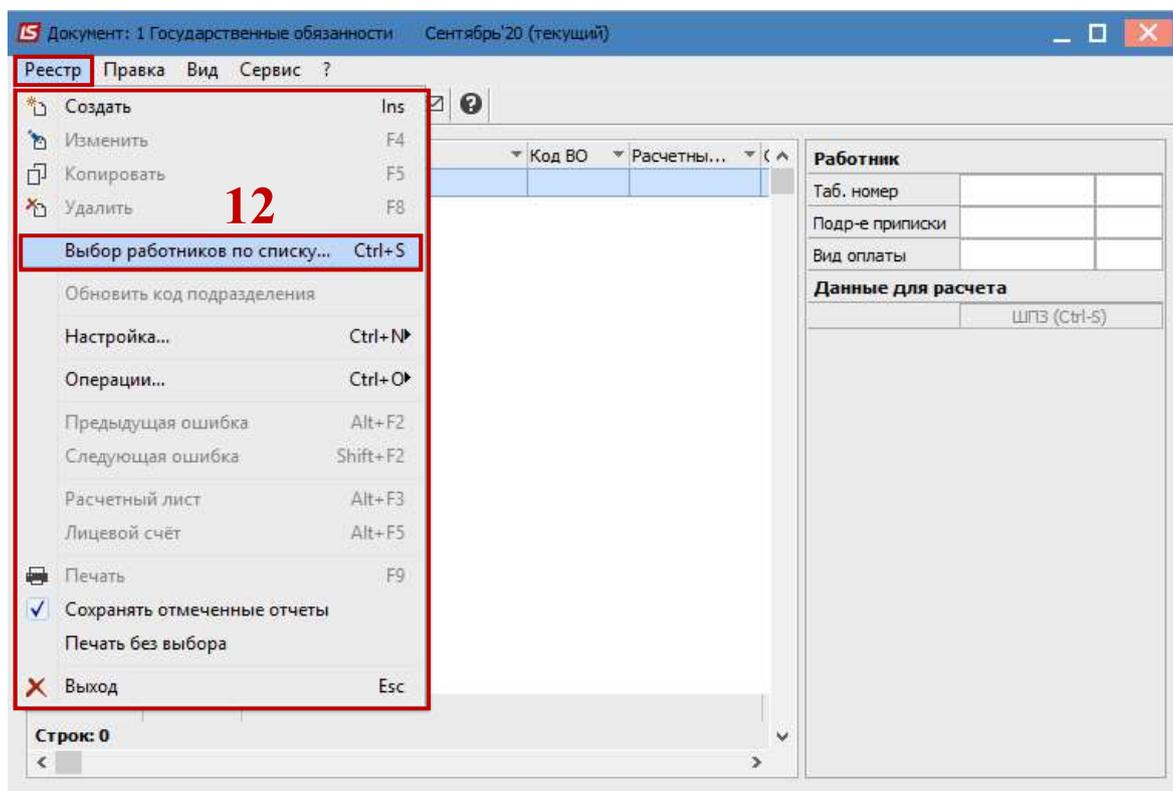
В окне **Значения по умолчанию** заполнить необходимые поля для расчета.

9. По клавише **F3** открыть окно с перечнем видов выплат.
10. Выбрать вид выплаты – **Государственные обязательства**.
11. Задать необходимый **Расчетный период**.



Далее необходимо выбрать работников, выполнявших государственные или общественные обязанности.

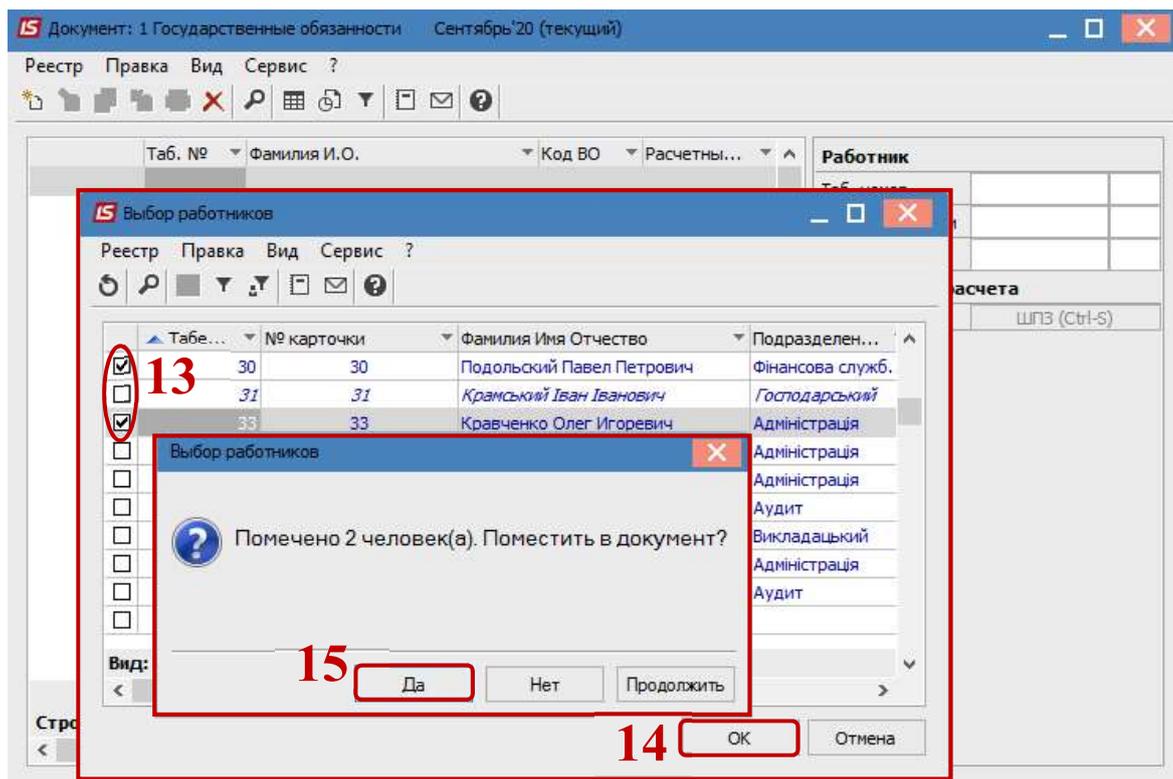
- По пункту меню **Реестр / Выбор работников по списку** или комбинации клавиш **Ctrl+S** вызвать справочник **Выбор работников**.



**ВНИМАНИЕ!** В окне **Выбор работников** по пункту меню **Вид / Навигатор подразделений** настраивается отображение работников по подразделениям или в целом по предприятию.

- Проставив отметки, выбрать работников.
- Для сохранения нажать кнопку **ОК**.
- На подтверждение нажать кнопку **ДА**.

**ВНИМАНИЕ!** Если расчет выполняется для одного работника, то выполнить выбор работника можно непосредственно в поле **Табельный номер** через справочник **Выбор работников** по клавише **F3**.



В правой табличной части окна вносится информация для оплаты выполнения государственных и общественных обязанностей в рабочее время соответствующим работником.

#### 16. Данные для расчета:

- Дата начала.
- Дата окончания.

17. Параметр **Зарботок** определяется выбором варианта в зависимости от выплаты заработной платы:

- Среднедневной.
- Среднечасовой.

18. По кнопке **Зарботок** возможно ввести данные для расчета среднедневной заработной платы, если в системе отсутствует история данных для расчета государственных обязанностей.

IS Документ: 1 Государственные обязанности Сентябрь '20 (текущий)

Реестр Правка Вид Сервис ?

Таб. №	Фамилия И.О.	Код ВО	Расчетный
<input type="checkbox"/>	33 Кравченко Олег Игоревич	528	09/20
<input type="checkbox"/>	30 Подольский Павел Петрович	528	09/20

Строк: 2

**Работник**

Таб. номер	33	Кравченко Олег Игоревич
Подр-е приписки	0301	Администрация
Вид оплаты	528	Держ.обязки (UA)

**Данные для расчета**

Дата начала	01/09/2020
Дата конца	02/09/2020

**Дни**

- Оплачиваемые 2
- Календарные 2
- Оплата выходных Не оплачивать
- Табель Изменить

**Основание**

- Дата
- Номер

Продление Нет

**Зарботок** Среднедневной

Расчет командировки От среднего заработка

**Период сбора заработка**

- Дата начала 07/20
- Дата конца 08/20

Среднедневная 265.120000

**Оплачено**

- Дни 2
- Часы 16.00
- Сумма 530.24

Источник финансир-я 00000001 Загальний фонд державного бюд:

Подразделение 0301 Администрация

ИФ/ЭКР (Ctrl-S)

Зарботок (Ctrl-R)

После внесения всех записей необходимо выйти из документа.

19. В реестре появляется документ со статусом **Открыт**.

20. Чтобы данные попали в расчетный листок работника и табель рабочего времени необходимо закрыть документ по комбинации клавиш **Alt + F5** или по пункту меню **Реестр / Закрыть документ**.

ISpro 7.11.038.999 - [Универсальные документы]

Реестр Правка Вид Отчет Сервис ?

Сумма	Статус	Тип
2'269.78	Открыт	Стандартный

2'269.78

**Документ**

Тип	Стандартный
Начислено	2'269.78
Удержано	
Сумма	2'269.78
Строк	2
Статус	Открыт
Ошибка	Нет
Журнал	Документы без журнала

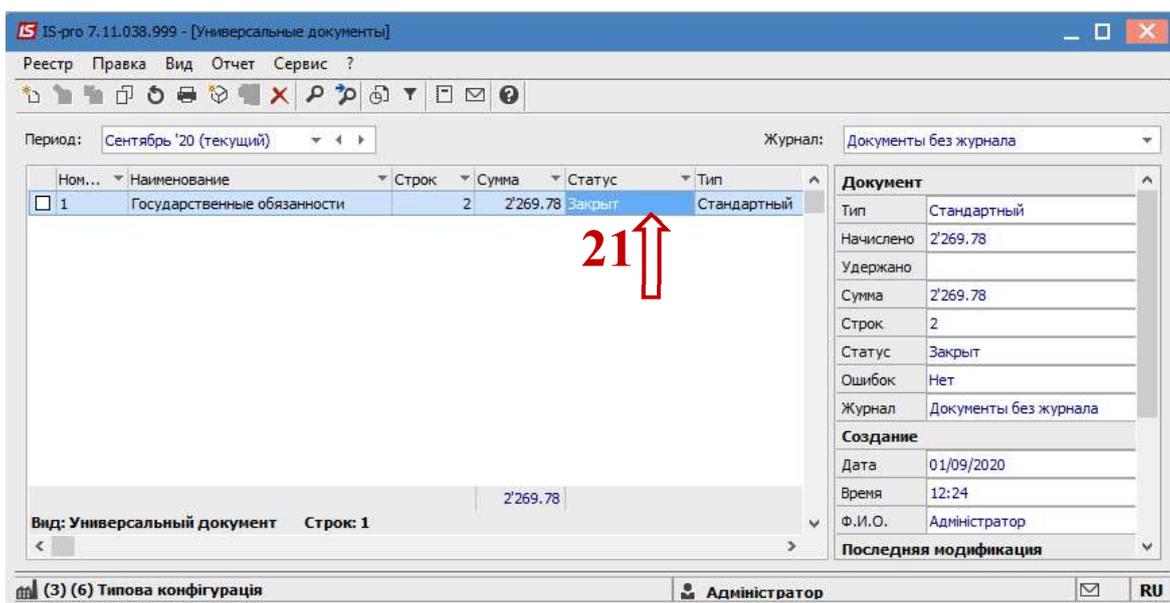
**Создание**

Дата	01/09/2020
Время	12:24
Ф.И.О.	Администратор

**Последняя модификация**

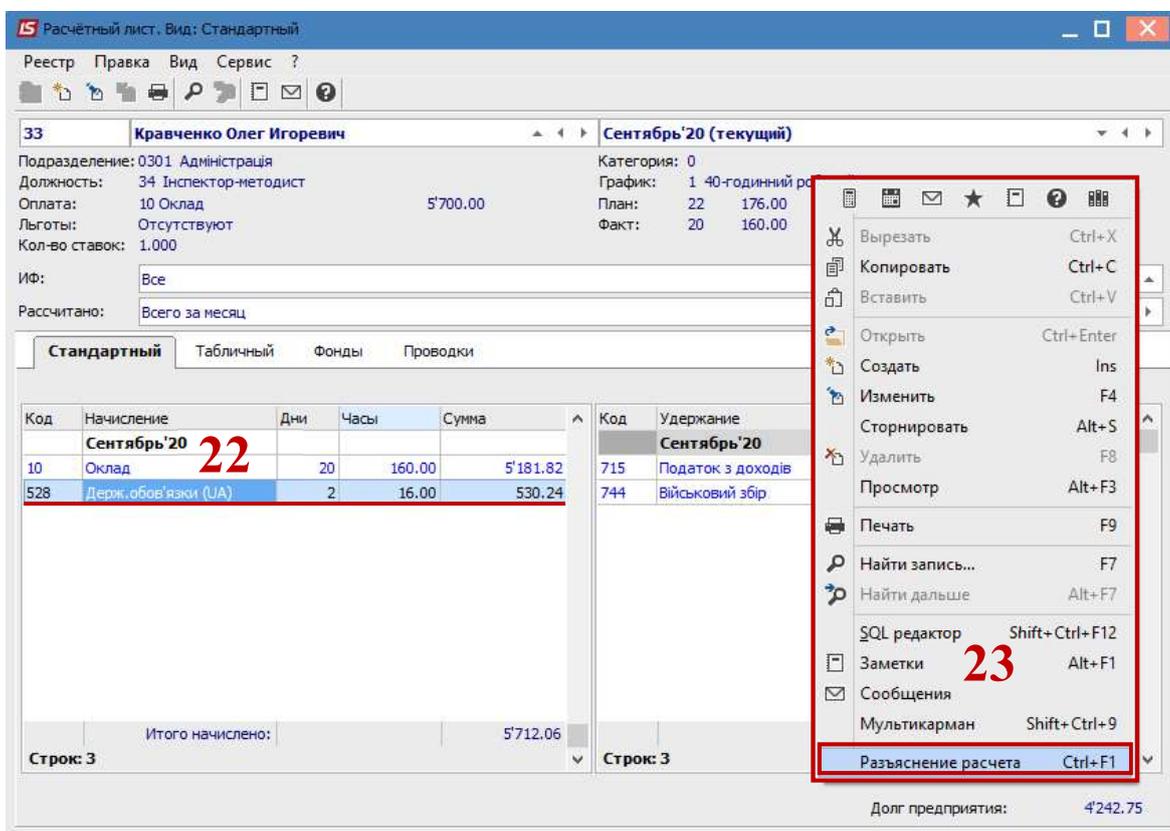
Администратор RU

## 21. В реестре документ изменил статус на **Закрыт**.



22. После закрытия сформированного документа результат проведенной операции отобразится в **Расчетном листке** работника в разделе **Начисление**.

23. В открытом универсальном документе и в расчетном листке работника есть возможность посмотреть разъяснение расчета данной позиции государственных обязанностей по пункту контекстного меню **Разъяснение расчета** или комбинации клавиш **Ctrl+F1**.



24. В окне **Разъяснение расчета** предоставляется вся информация по начислению сумм **Государственных обязанностей**.

**24**

Период: Сентябрь'20  
Вид оплаты: 528 Держ.обов'язки (UA)  
Сумма: 530.24

ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАСЧЕТНОГО ПЕРИОДА ДЛЯ ИСЧИСЛЕНИЯ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА

Для исчисления среднего заработка расчетным периодом являются 2 календарных (ев), предшествующих событию.

- Рассматривается период с июля'20 по август'20.
- Работник работал в рассматриваемом периоде.
- Расчетный период определен: с июля'20 по август'20

РАСЧЕТ ЗАРАБОТКА ЗА ПРЕДШЕСТВУЮЩИЙ СОБЫТИЮ ПЕРИОД

+ Зарплата за период расчета (собран по расчетным периодам): 11400.00

ИСЧИСЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ДНЕВНОГО ЗАРАБОТКА

+ В периоде с 01/07/20 по 31/08/20 отработано 43 дней.

- Средний дневной заработок:  
 $265.12 = 11400.00 / 43$

РАСЧЕТ ЗА сентябрь'20 (С 1 ПО 2 ЧИСЛО)

- Количество оплачиваемых дней: 2
- Количество оплачиваемых часов: 16.00
- Средний заработок на начало события: 265.12
- Сумма оплаты:  
 $530.24 = 265.12 * 2$

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СУММЫ ПО ИФ/ЭКР/АК

+ Общая сумма: 530.24

Строк: 3

25. Дни выполнения государственных обязанностей отразились в **Табеле учета рабочего времени**.

**25**

Период: Сентябрь'20 (текущий) | План: 22 | 176.00 | Факт: 20 | 160.00 | Норма:

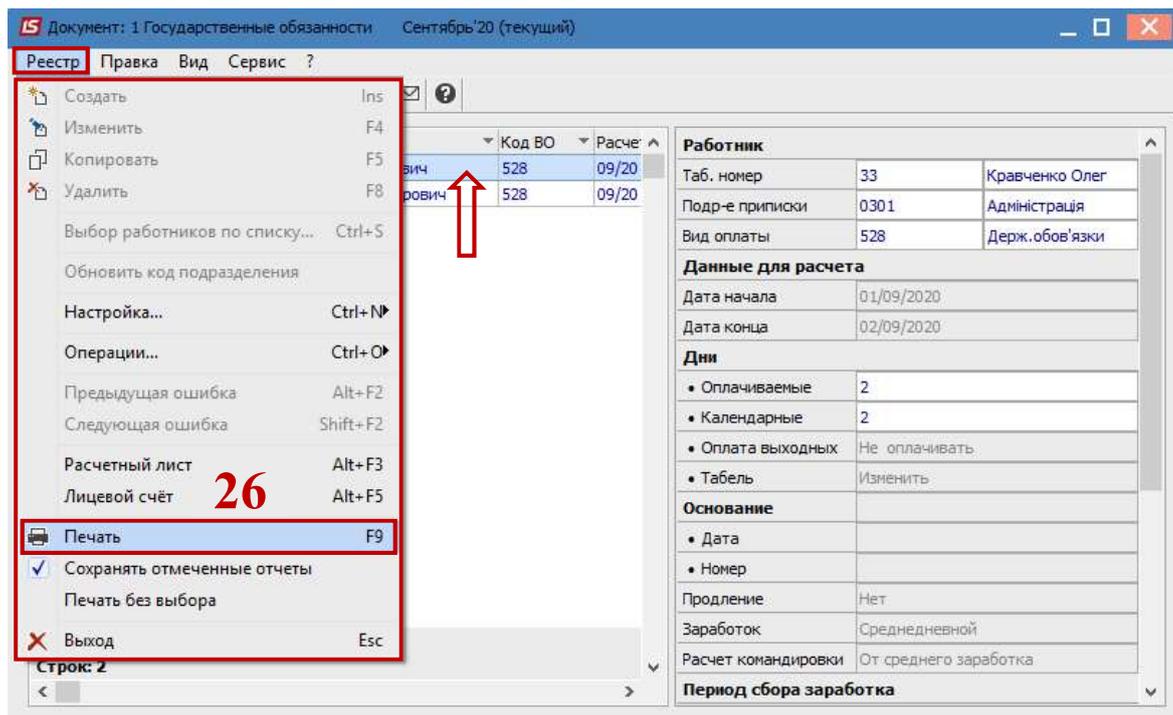
Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
ДО	ДО	Р	Р	ВХ	ВХ	Р	Р	Р	Р	Р	ВХ	ВХ	Р	Р	Р	Р	Р	ВХ	ВХ	Р	Р	Р	Р	ВХ	ВХ	Р	Р	Р	

Вторник, 1  
План: 8.00  
Факт: 0.00

Код	Наименование	Ч...	См...
528	Держ.обов'язки (UA)		

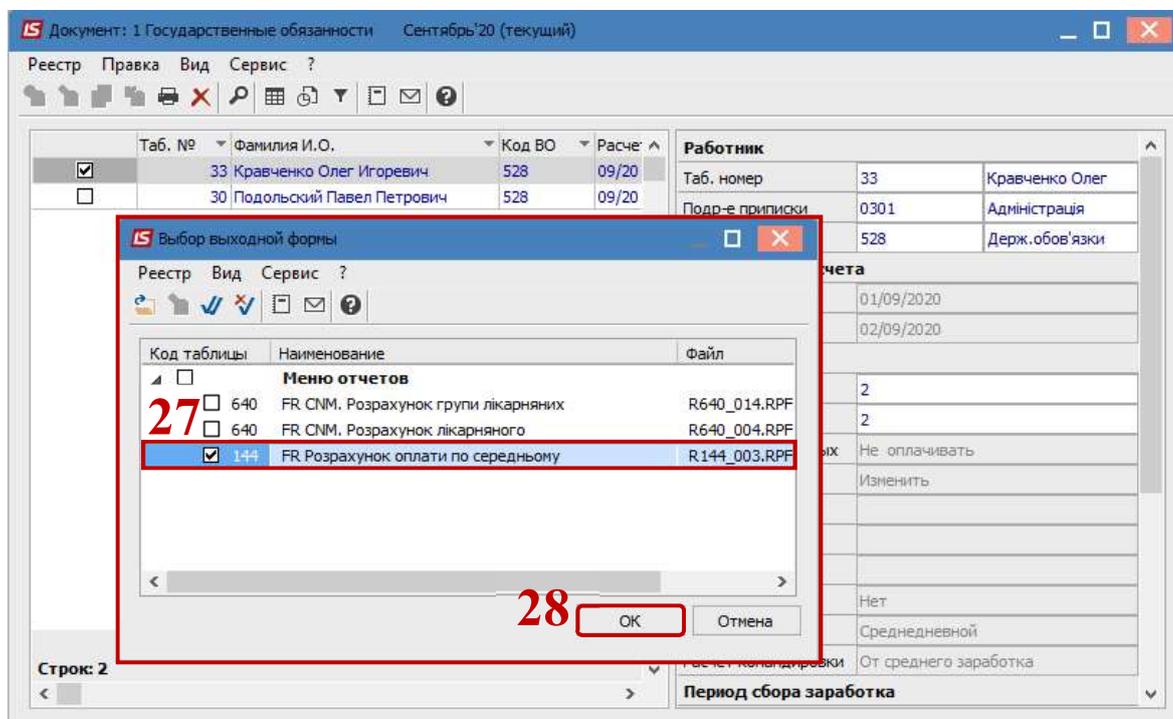
Строк: 1

26. В документе отметить необходимые записи и по пункту меню **Реестр / Печать** или по клавише **F9** вызвать окно **Выбор выходной формы**.



27. В окне **Выбор выходной формы** выбрать соответствующую форму отчета **R144\_003RPF Расчет оплаты по среднему.**

28. По кнопке **OK** отправить отчет на формирование.



Отчет сформировался.

Отчет Fastreport [144] FR Розрахунок оплати по середньому (R144\_003.RPF)

Файл Правка Вид Переход

100%

29

Учбова база (зі студентами, план рах бюджет)

РОЗРАХУНОК ОПЛАТИ ДЕРЖ.ОБОВ'ЯЗКИ (UA)

Кравченко Олег Игоревич

Підрозділ	Категорія персонала	Професія, посада	Оклад, тариф	Таб. №
0301 Адміністрація		Інспектор-методист	5700.00	33

Розраховується: Держ.обов'язки (UA)  
528 Держ.обов'язки (UA)

Дата: Початок: 01.09.2020  
Номер: Кінець: 02.09.2020  
Період збору заробітку: Початок: 01.07.2020 Кінець: 31.08.2020

Період	Дні	Години	Заробіток
липень 2020	23.00	184.00	5700.00
серпень 2020	20.00	160.00	5700.00
<b>Разом:</b>	<b>43.00</b>	<b>344.00</b>	<b>11400.00</b>

Середній заробіток: 265.12  
Сплачується днів: 2.00

Сплата по місяцях:

Період	Дні	Години	Сума
вересень 2020	2.00	16.00	530.24
<b>Разом:</b>	<b>2.00</b>	<b>16.00</b>	<b>530.24</b>

П'ятсот тридцять грн. 24 коп.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ Петренко Ганна Петрівна

Страница 1/1