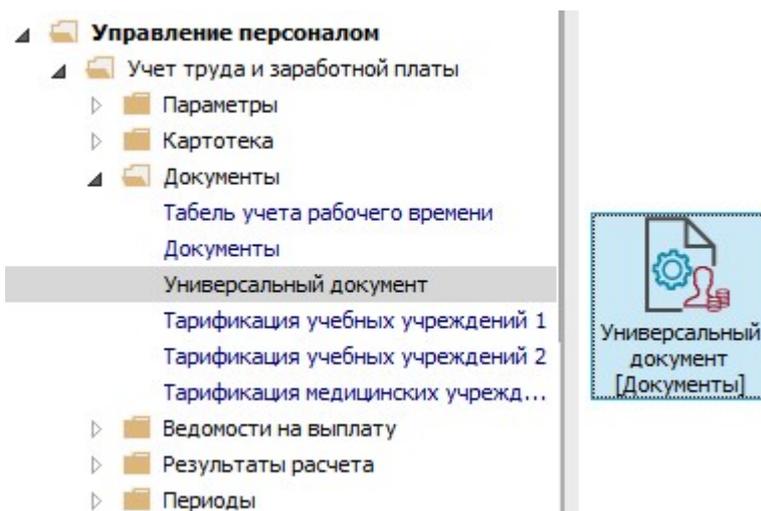


Расчет командировки без использования приказа

Расчет командировки производится в подсистеме **Управление персоналом / Учет труда и заработной платы** в группе модулей **Документы** в модуле **Универсальный документ**.

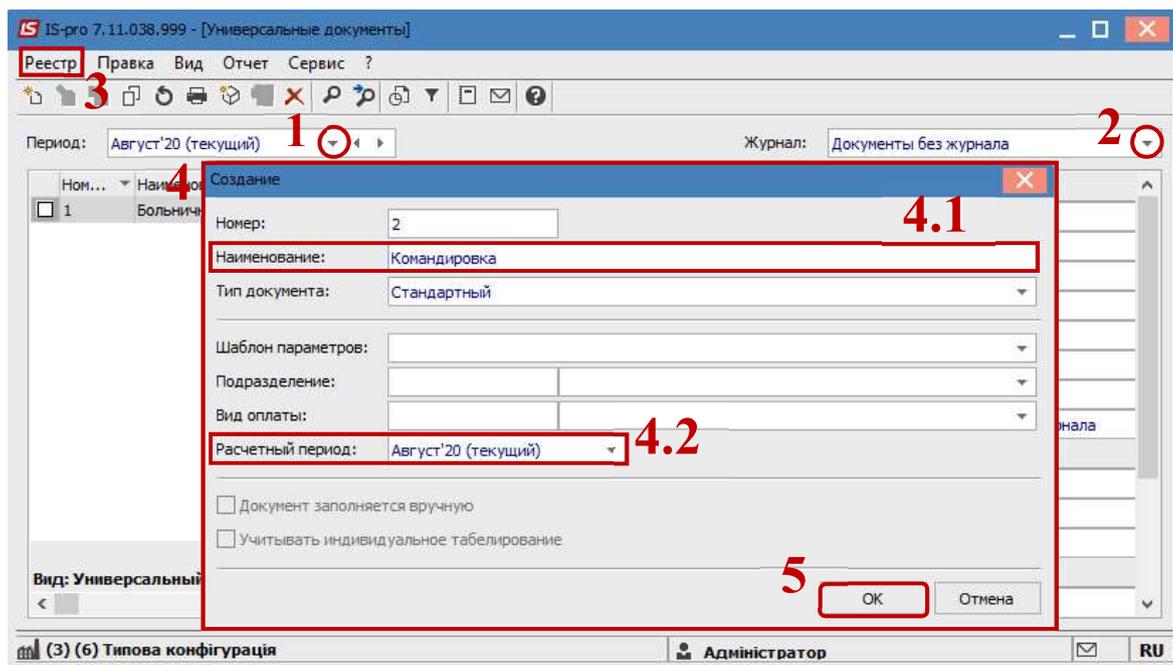


Для расчета командировки необходимо выполнить следующие действия в окне **Универсальные документы**:

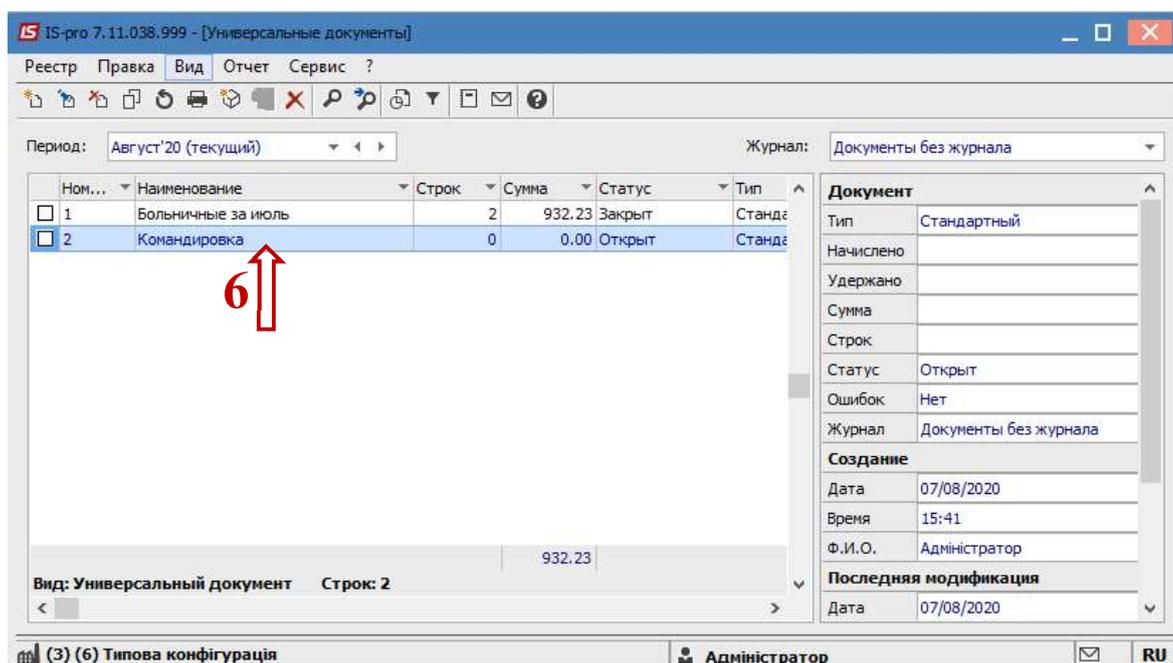
1. В поле **Период** выбрать период – текущий месяц.
2. В поле **Журнал** выбрать необходимый журнал. Если журналов в системе не создано, все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

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

3. Создание документа для расчета командировки 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**.



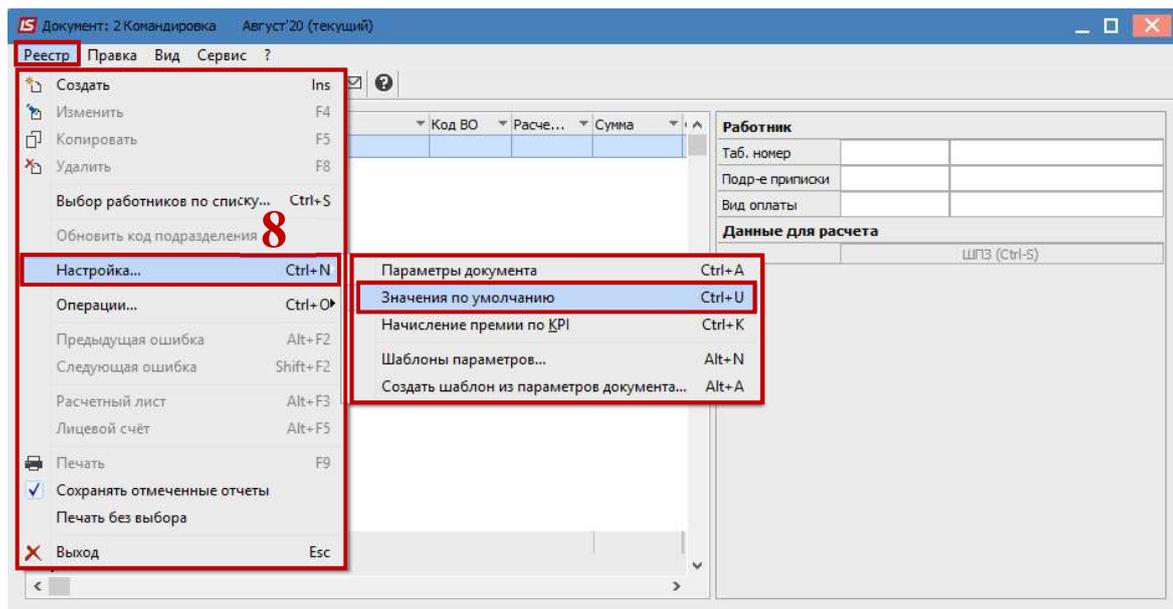
6. В реестре документов добавился документ со статусом **Открыт**.



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

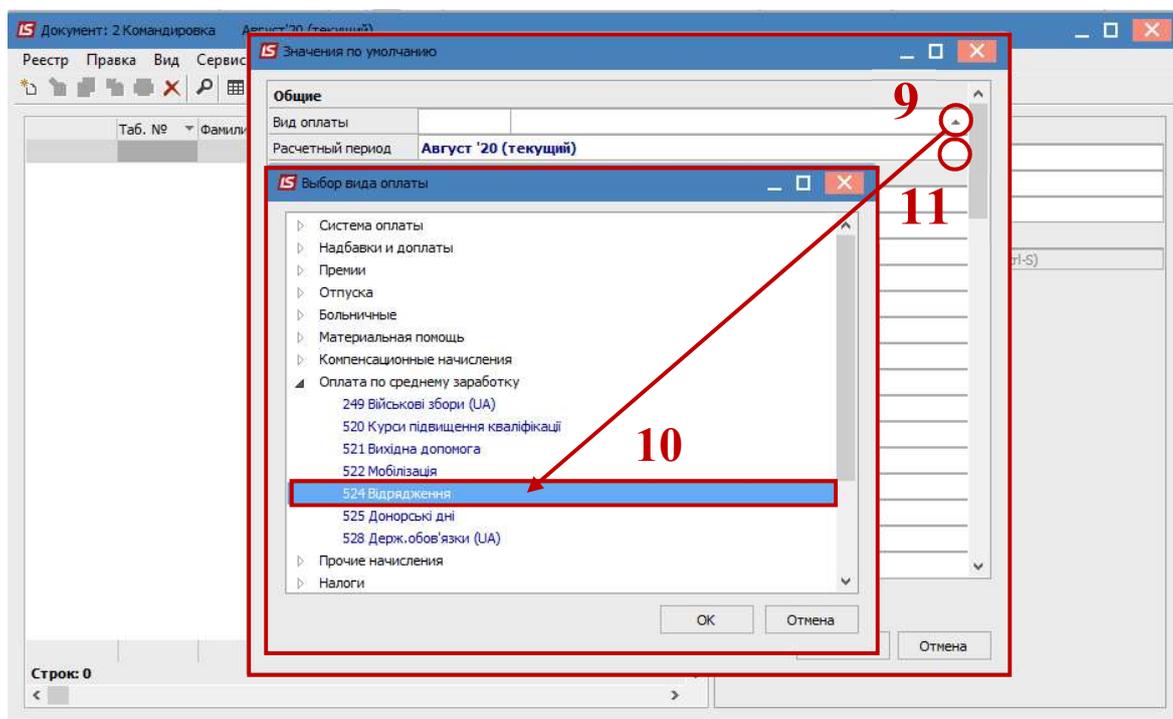
ВНИМАНИЕ! Для удобства по пункту меню **Вид** или комбинации клавиш **Alt + 2** выбрать вид документа **Комбинированный**.

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



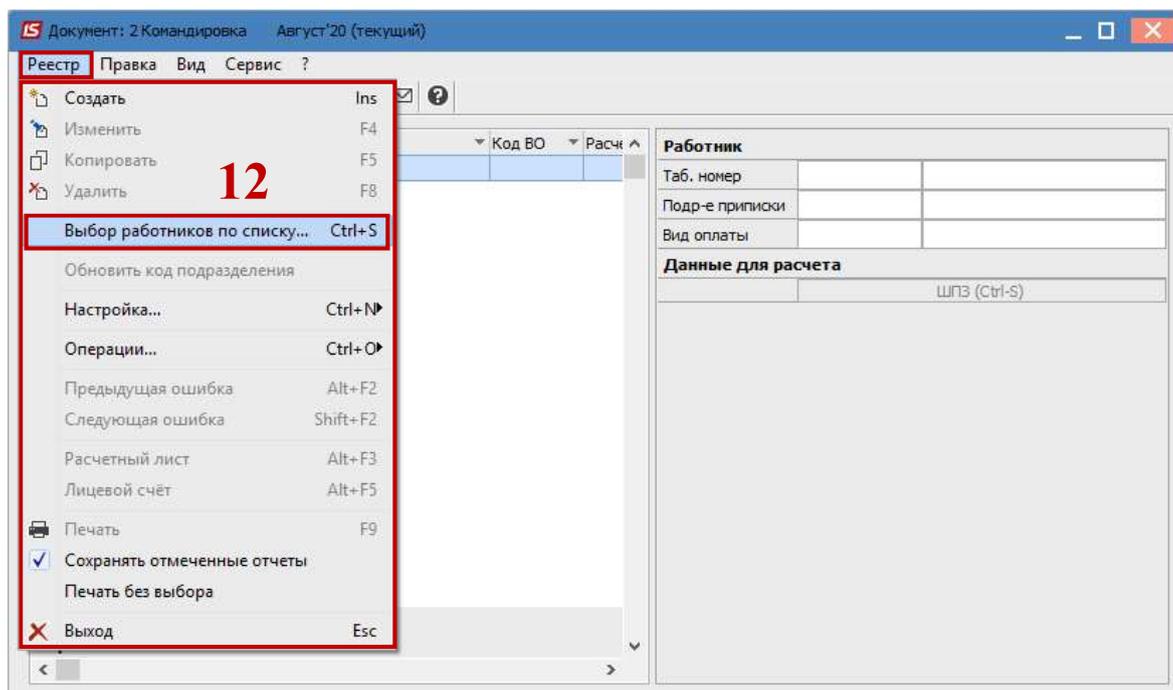
В окне **Значения по умолчанию** заполнить необходимые поля для расчета.

9. По треугольнику или по клавише **F3** открыть окно с перечнем видов выплат.
10. Выбрать вид оплаты – **Командировка**.
11. Задать необходимый **Расчетный период**.



Далее необходимо выбрать работников, бывших в командировке.

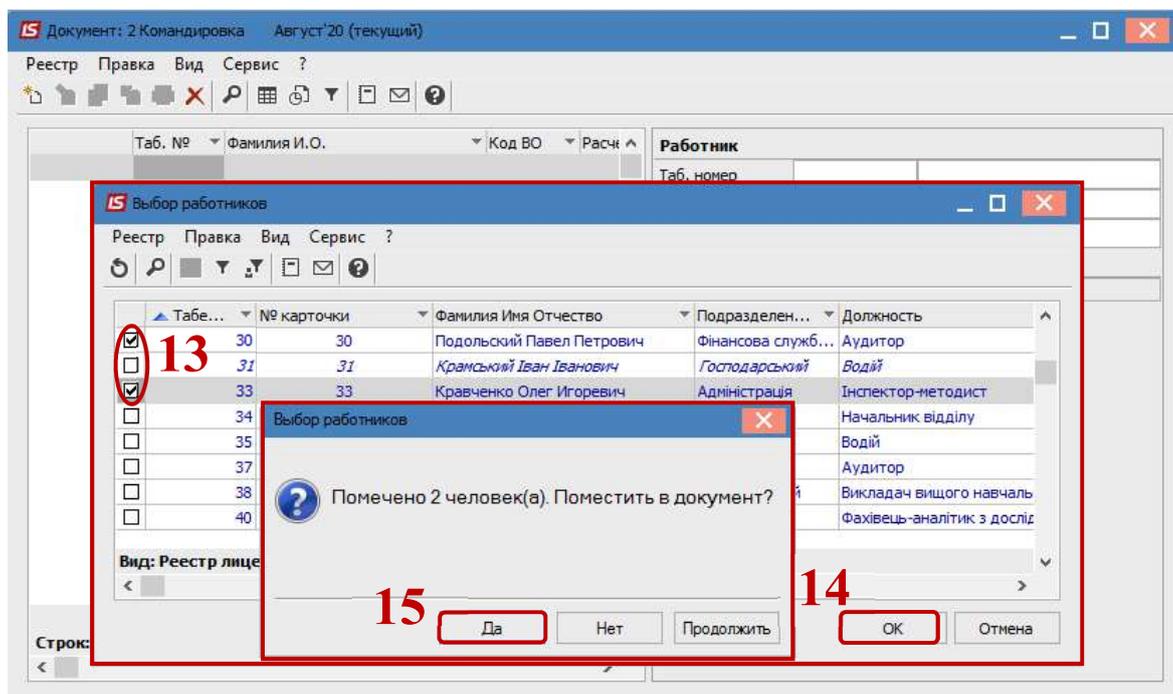
12. По меню **Реестр / Выбор работников по списку** или комбинации клавиш **Ctrl+S** вызвать справочник **Выбор работников**.



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

13. Проставив отметки, выбрать работников.
14. Для сохранения нажать кнопку **ОК**.
15. На подтверждение нажать кнопку **ДА**.

ВНИМАНИЕ! Если расчет выполняется для одного работника, то возможно непосредственно выполнить выбор работника в поле **Табельный номер** правой части окна по треугольнику или клавише **F3**.



В правой табличной части окна вносится информация по командировочным соответствующего работника:

16. Данные для расчета:

- Дата начала.
- Дата окончания.

17. В зависимости от выбора одного из параметров выполняется Оплата выходных:

- Не оплачивать.
- Оплачивать.
- Оплачивать в двойном размере.

18. Выполнение Расчета оплаты командировочных дней зависит от выбора одного из параметров:

- От планового заработка.
- От среднего заработка.

19. По кнопке Заработок возможно ввести данные для расчета средневзвешенной заработной платы, если в системе отсутствует история данных для расчета командировочных.

Документ: 2 Командировка Август'20 (текущий)

Реестр Правка Вид Сервис ?

| Таб. № | Фамилия И.О. | Код ВО | Расче... | Сумма | Фак |
|--------|---------------------------|--------|----------|----------|-----|
| 33 | Кравченко Олег Игоревич | 524 | 08/20 | 1'140.00 | |
| 30 | Подольский Павел Петрович | 524 | 08/20 | 3'740.00 | |

Строк: 2 | 2 | 4880.00

Работник

Таб. номер: 30 | Подольский Павел Петр
 Подр-е приписки: 010101 | Бухгалтерська служб
 Вид оплаты: 524 | Відрадження

Данные для расчета

Дата начала: 06/08/2020
 Дата конца: 08/08/2020

Дни

• Оплачиваемые: 3
 • Календарные: 3
 • Оплата выходных: Оплачивать в двойном размере

Основание

• Дата:
 • Номер:

Продление: Нет

Зарплата: Среднедневной
 Расчет командировки: От планового заработка

Период сбора заработка

• Дата начала: 06/20
 • Дата конца: 07/20
 Среднедневная: 935.000000

Оплачено

• Дни: 3
 • Часы: 24.00
 • Сумма: 3740.00

Источник финансир-я: 00000001 Загальний фонд державного бг
 Счет: 8011/01 | Витрати на оплату прац Зф
 Подразделение: 010101 | Бухгалтерська служба
 ИО/ЭКР (Ctrl-S)
 Зарплата (Ctrl-R)

После внесения всех записей необходимо выйти из документа.

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

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

IS-pro 7.11.038.999 - [Универсальные документы]

Реестр Правка Вид Отчет Сервис ?

Журнал: Документы без журнала

| Сумма | Статус | Тип |
|---------|--------|-----|
| 932.23 | Закрыт | Ст |
| 4880.00 | Открыт | Ст |

Документ

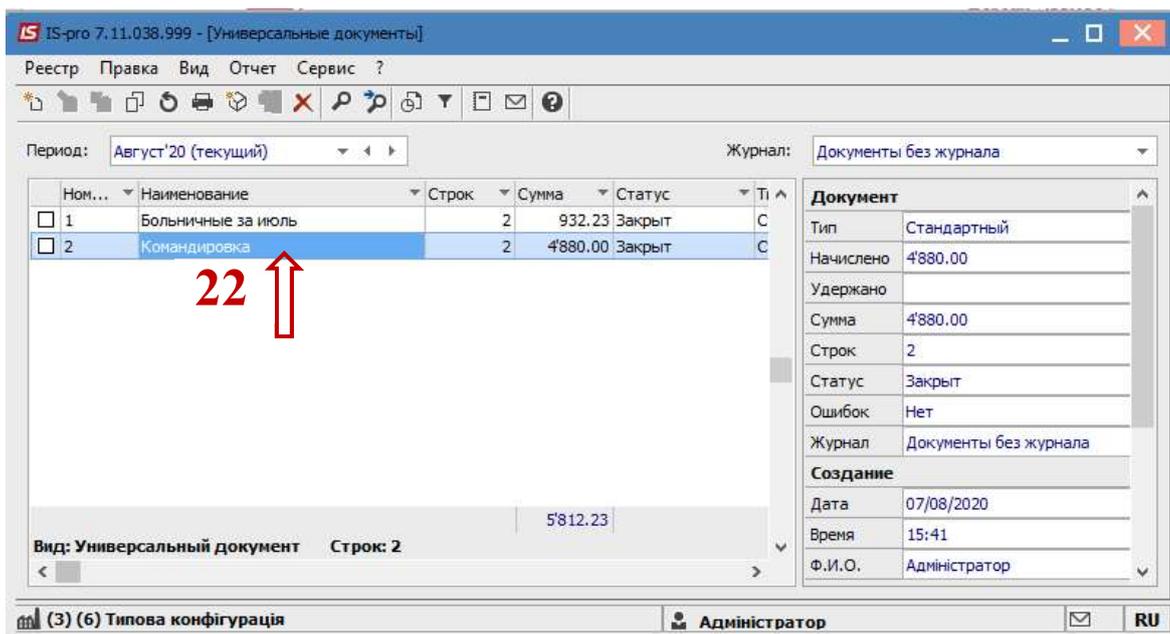
Тип: Стандартный
 Начислено: 4'880.00
 Удержано:
 Сумма: 4'880.00
 Строк: 2
 Статус: Открыт
 Ошибка: Нет
 Журнал: Документы без журнала

Создание

Дата: 07/08/2020
 Время: 15:41
 Ф.И.О.: Администратор

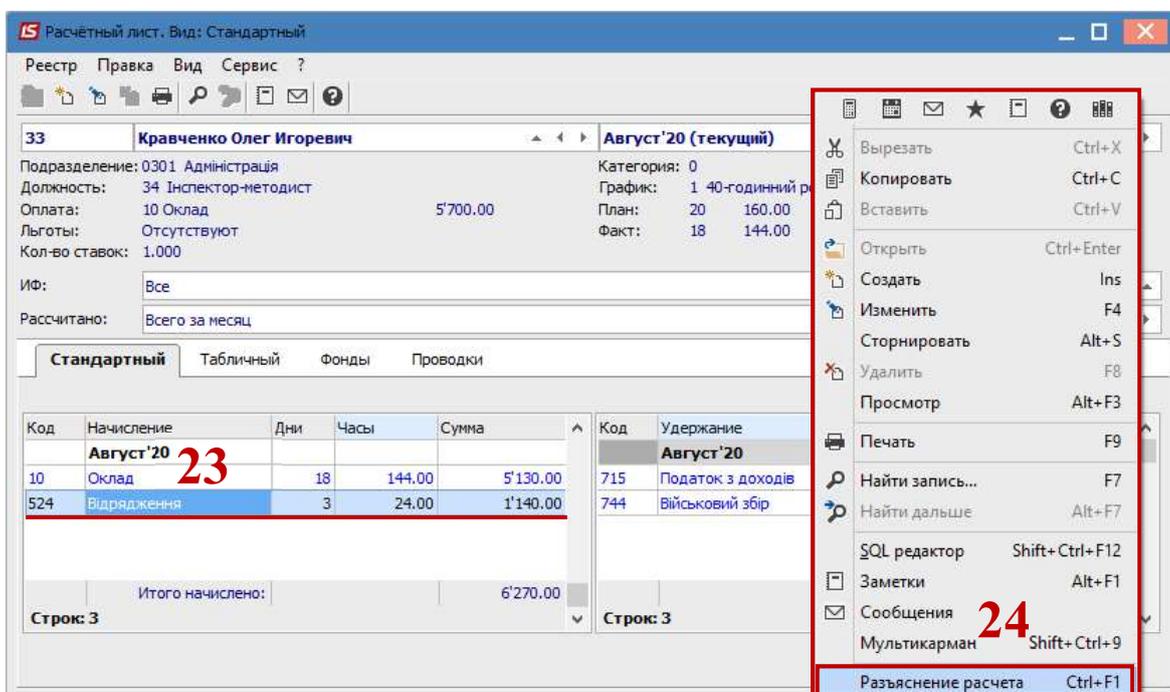
Администратор RU

22. В реестре документ изменил статус на **Закрыт**.

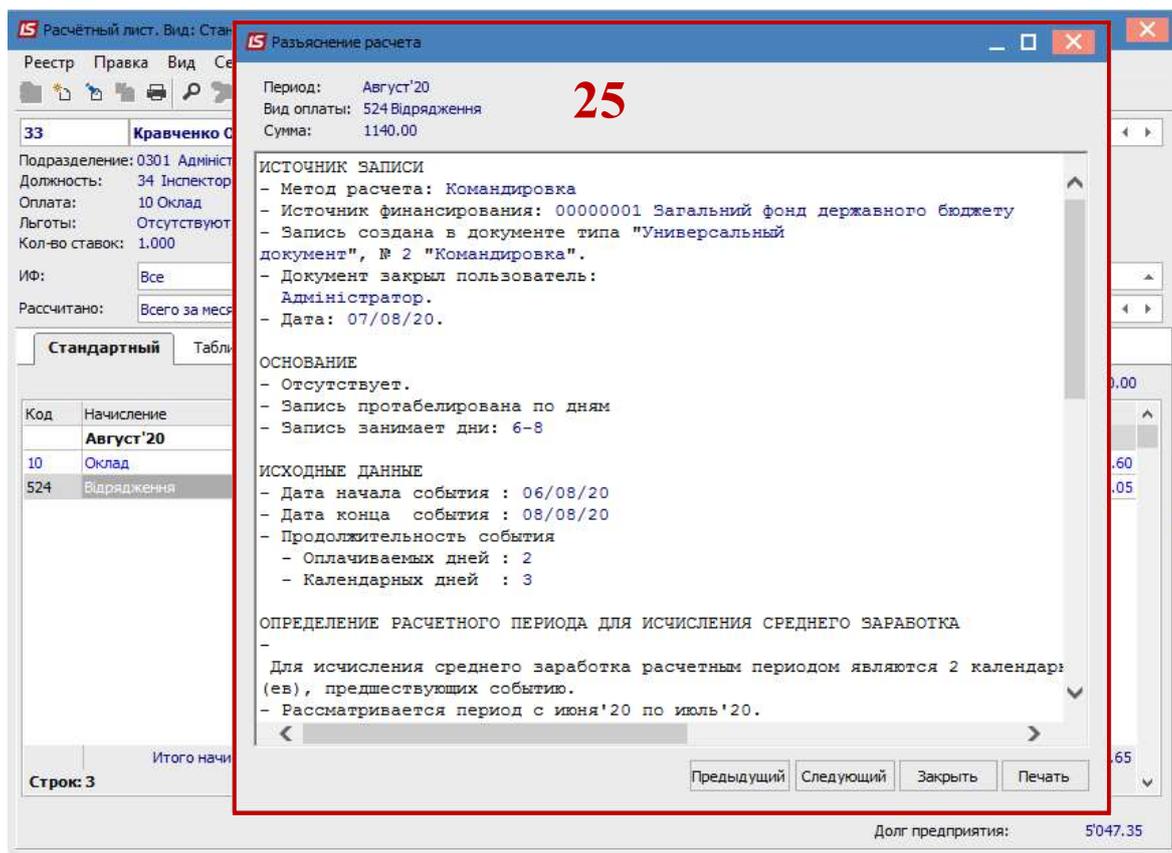


23. После закрытия сформированного документа результат проведенной операции отобразится в **Расчетном листке** работника на закладке **Стандартный** в разделе **Начисление**.

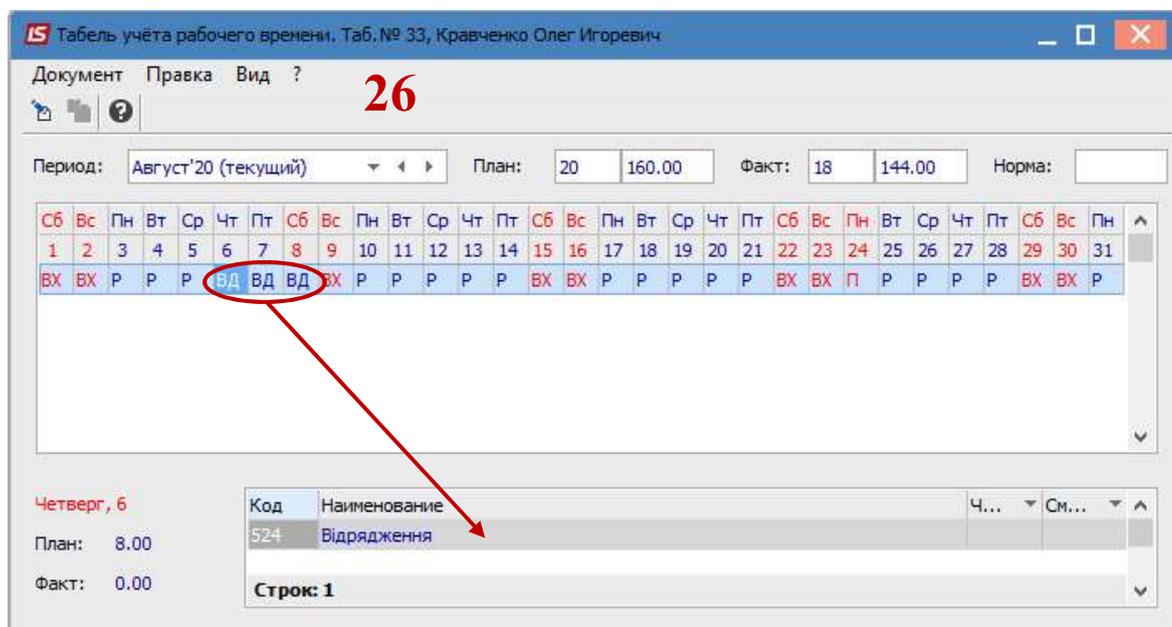
24. В открытом универсальном документе и в расчетном листке работника есть возможность посмотреть разъяснение расчета данной позиции командировочных по пункту контекстного меню **Разъяснение расчета** или комбинации клавиш **Ctrl+F1**.



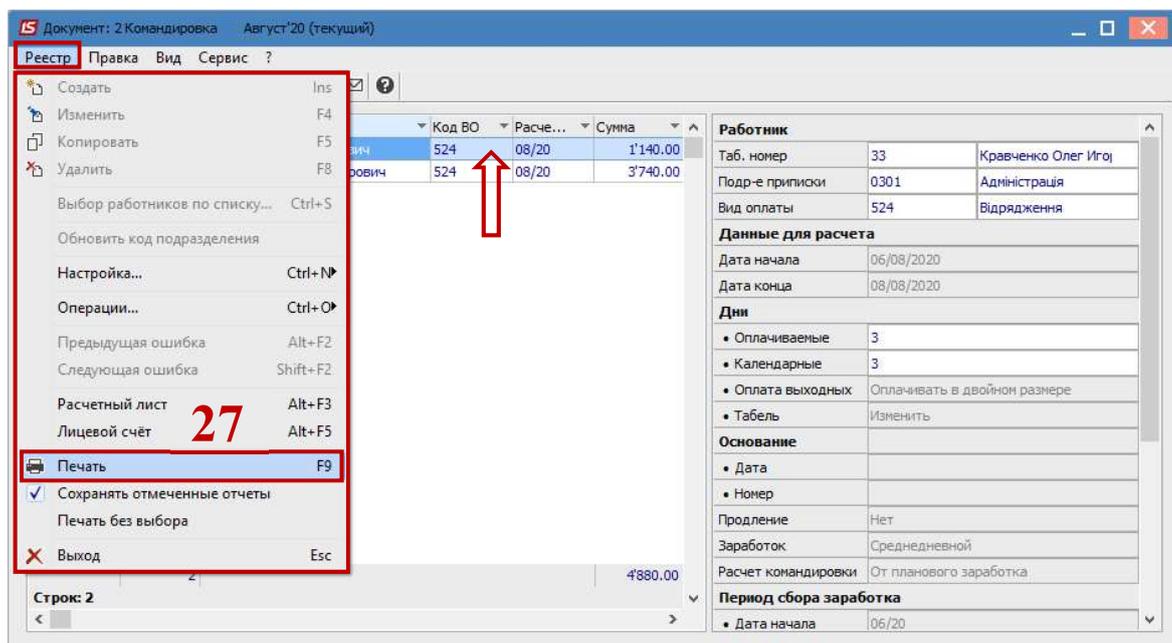
25. В окне **Разъяснение расчета** предоставляется вся информация по начислению **Командировки**.



26. Дни командировки отобразились в Табеле учета рабочего времени.

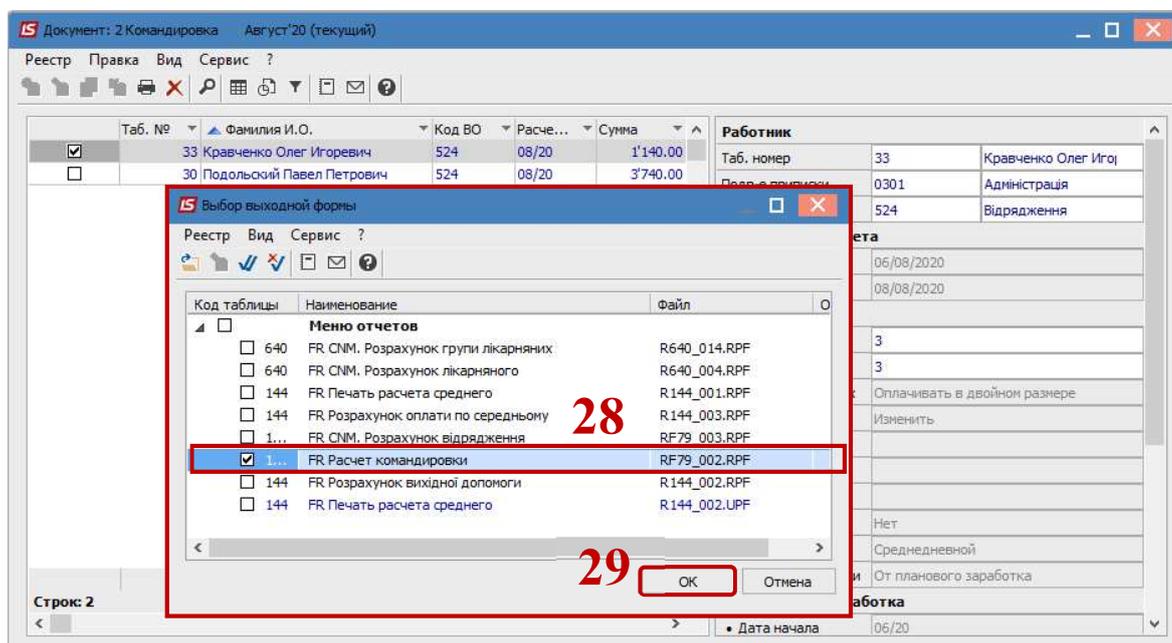


27. В документе отметить необходимые записи и по пункту меню **Реестр / Печать** или по клавише **F9** вызвать окно **Выбор выходной формы**.



28. В окне **Выбор выходной формы** выбрать соответствующую форму отчета **Расчет командировки**.

29. По кнопке **ОК** отправить отчет на формирование.



30. Отчет сформировался.

Отчет Fastreport [1579] FR: Расчет командировки (RF79_002.RPF)

Файл Правка Вид Переход

100%

Учбова база (зі студентами, планрах бюджет) **30**

РАСЧЕТ КОМАНДИРОВКИ

33 Кравченко Олег Игоревич

| Подразделение | Категория | Профессия/должность | Оклад, тариф |
|--------------------|-----------|---------------------|--------------|
| 0301 Адміністрація | | Інспектор-методист | 5700.00 |

Расчитывается: 524 Відрядження

Командировка:

Дата: Начало командировки: 06.08.2020
 Номер: Конец командировки: 08.08.2020

Период сбора заработка

Начало: 01.06.2020
 Конец: 31.07.2020

| Период | Дни | Часы | Зарплата |
|---------------|--------------|---------------|-----------------|
| июнь 2020 | 21.00 | 168.00 | 5700.00 |
| июль 2020 | 23.00 | 184.00 | 5700.00 |
| Всего: | 44.00 | 352.00 | 11400.00 |

Средний заработок для расчета: 259.090909

Оплачивается дней: 3.00

Оплата командировки по месяцам

| Период | Дни | Часы | Сумма |
|---------------|-------------|--------------|----------------|
| август 2020 | 3.00 | 24.00 | 1140.00 |
| Всего: | 3.00 | 24.00 | 1140.00 |

одна тысяча сто сорок Грн 00

Головний бухгалтер _____ Петренко Ганна Петрівна

Страница 1/1