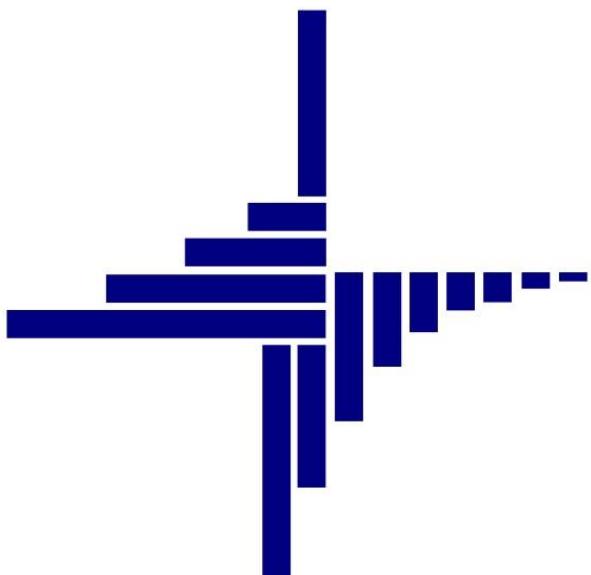


# Інструкція користувача з формування тарифікації



## ДЕБЕТ Плюс™

*Автоматизована система  
управління підприємством*

Конфігурація «Бюджет»  
7 липня 2020 р.

## **СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ**

ЛКМ – Ліва кнопка миші

ПКМ – Права кнопка миші (контекстне меню)

КЕКВ – Код економічної класифікації видатків

ПІБ – Прізвище, ім'я, по-батькові

ШР – Штатний розклад

### **ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ ІЗ ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ**



Додавання – [**Insert**] або ПКМ → Додати



Редагування – [**F4**] або ПКМ → Редагувати



Копіювання – [**Alt**] + [**Insert**] або ПКМ → Скопіювати



Видалення – [**Delete**] або ПКМ → Видалити

### **ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА**

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

### **ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ**

ПКМ → Друк → Друк списку з форми

# **ЗМІСТ**

<b>1.</b>	<b>ДОКУМЕНТ «ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА» .....</b>	<b>4</b>
1.1.	Створення документа .....	4
1.2.	Внесення змін в документ.....	10
<b>2.</b>	<b>ДОКУМЕНТ «ТАРИФІКАЦІЯ».....</b>	<b>11</b>
2.1.	Створення документа .....	11
2.2.	Створення документа на певну дату .....	16
2.3.	Внесення змін в документ «ТАРИФІКАЦІЯ» .....	16
2.4.	Перенесення документа в підсистему обліку заробітної плати.....	17
2.5.	Масова зміна даних .....	19
2.6.	Витяг з ТАРИФІКАЦІЇ .....	21
<b>3.</b>	<b>ЗВІТ «ТАРИФІКАЦІЯ».....</b>	<b>23</b>

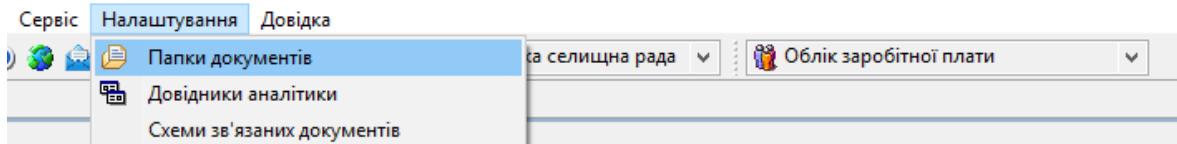
# 1. ДОКУМЕНТ «ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА»

## 1.1. Створення документа

Для організацій, які тільки починають вести облік у програмі «Дебет Плюс», створення організаційної структури починається із введення штатного розпису (див. п.2.1 Інструкції користувача «Облік заробітної плати»).

Створіть організаційну структуру для тарифікації

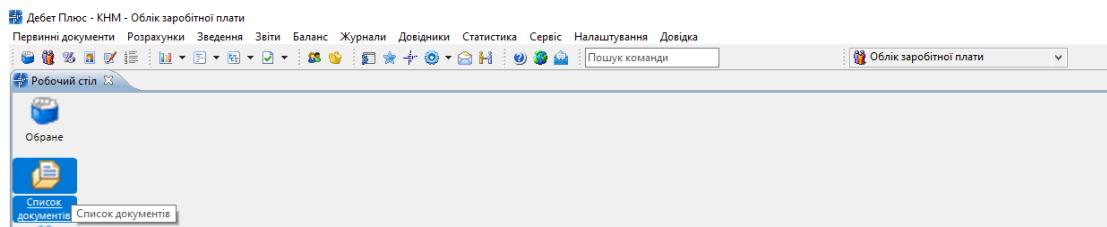
*Налаштування → Папки документів → Організаційна структура* (див. малюнок 1.1).



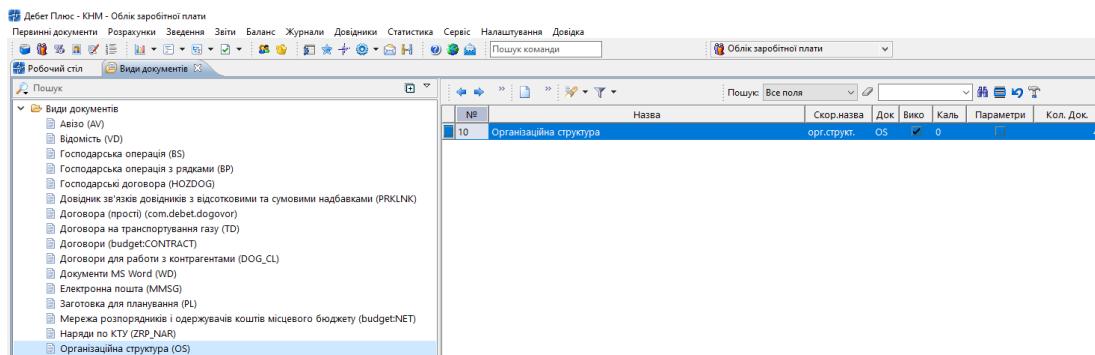
Мал 1.1. Папки документів

або

*Робочий стіл → Список документів → Організаційна структура* (див. малюнок 1.2).



Мал 1.2.



Мал. 1.3. Список документів

## ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

*Документ «Організаційна структура» створюється на початку роботи, зміни в документ вносяться лише при зміні структури підрозділів установи.*

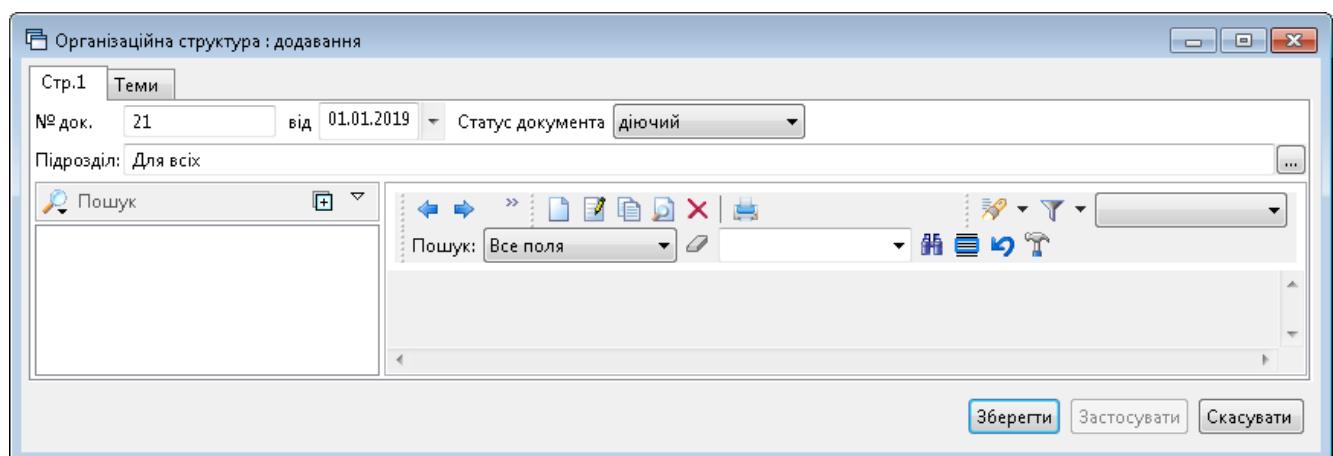
Набір створених документів має повністю відображати організаційну структуру установи. На кожен рівень оргструктурі створюється окремий документ «Організаційна структура (OS)». Так перший (головний) документ відповідає верхньому рівню оргструктурі установи – це безпосередньо «Наша організація». Кожний наступний документ відображає (уточнює)

структурою нижчого рівня, наприклад, Адміністрація, Дитяча музична школа, Школи тощо (див. малюнок 1.6).

Для кожного такого елемента оргструктури створіть окремий документ, в якому будуть зазначені підрозділи. Наприклад, уточненням структури підрозділу «Школи» буде елемент «ЗОШ І-ІІІ ст». Наступний документ розшифрує структуру «ЗОШ І-ІІІ ст» і містить елементи «Педагоги», «Технічний персонал», «Спеціалісти» і т.д.

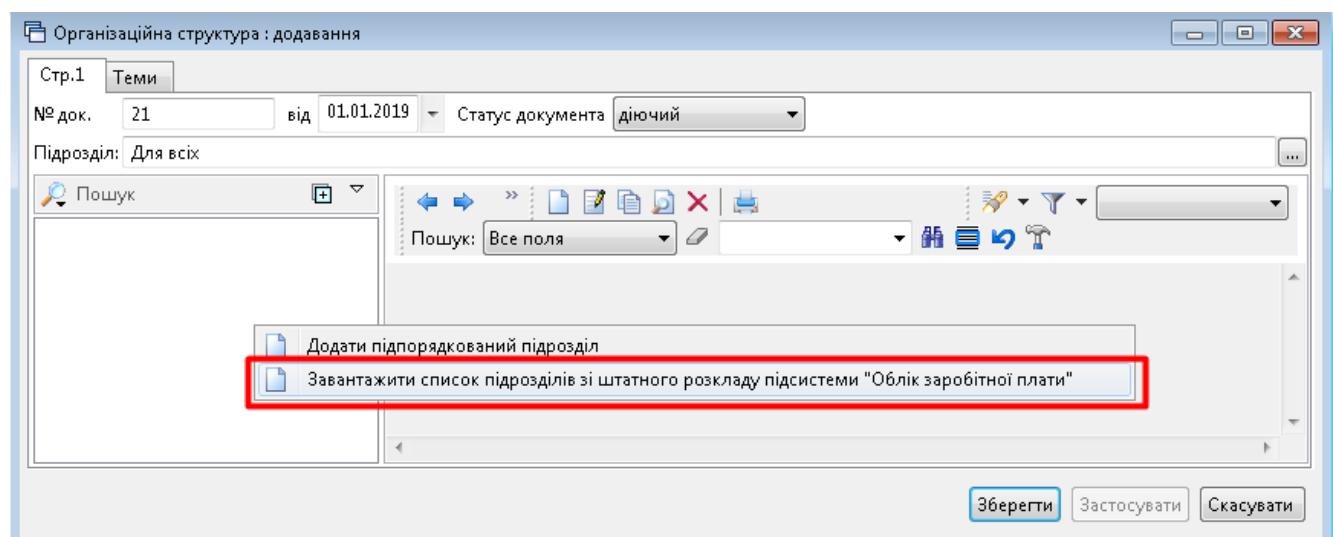
Для створення нового документа натисніть клавішу **[Insert]** (див. малюнок 1.4) та заповніть реквізити:

- ✓ **Від** – зазначте дату формування організаційної структури;
- ✓ **Статус документа** – зазначте стан документа (проект або діючий), відповідно до якого програма буде визначати його готовність для подальшого використання в інших документах;
- ✓ **Підрозділ** – зазначте конкретний підрозділ організації (установи), для якого цим документом визначається оргструктура. При створенні першого (головного) документа це поле не змінюється – залишається значення «Для всіх».



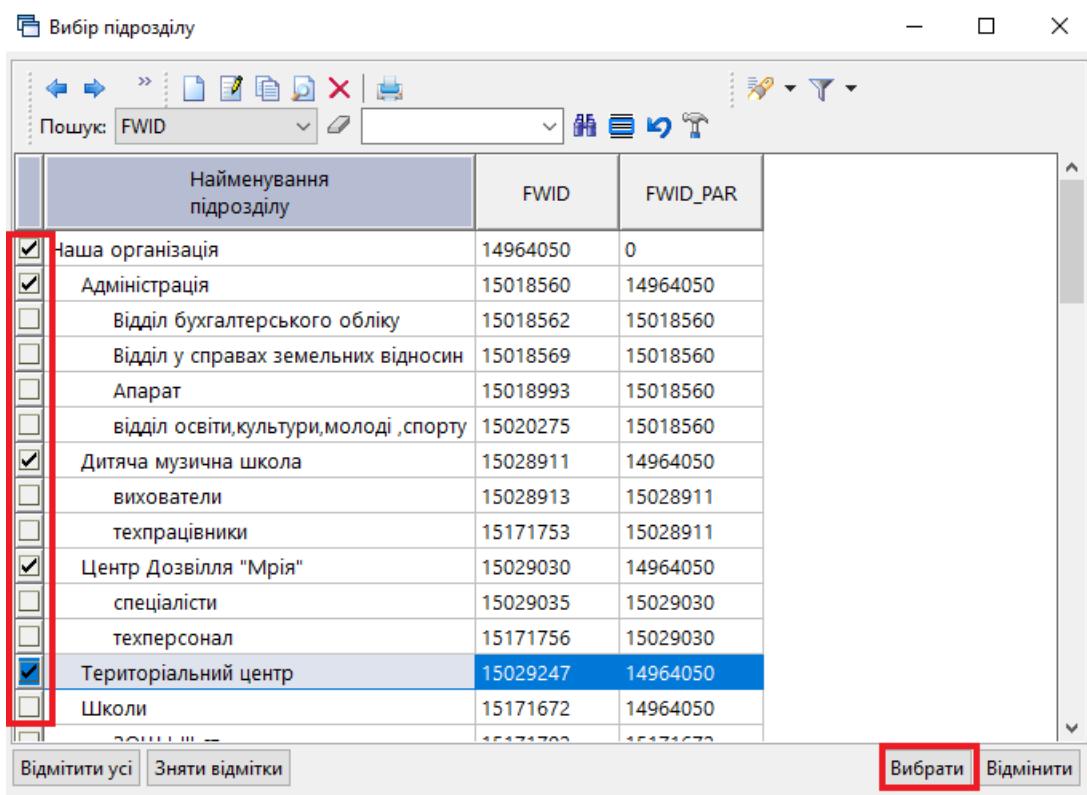
Мал 1.4. Створення документа

Для заповнення табличної частини виконайте ПКМ → *Завантажити список підрозділів зі штатного розкладу підсистеми «Облік заробітної плати»* (див. малюнок 1.5).



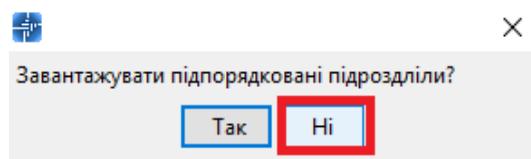
Мал 1.5. Заповнення табличної частини

У вікні, що відкриється, відмітьте «галочками» головний та всі підпорядковані підрозділи первого рівня (наприклад «Адміністрація», «Дитяча музична школа» тощо) та натисніть «Вибрати» (див. малюнок 1.6).



Мал 1.6. Приклад відбору підпорядкованих підрозділів

При завантаженні підрозділів первого рівня на питання «Завантажувати підпорядковані підрозділи?» натисніть «Hi» (див. малюнок 1.7).



Мал 1.7.

У результаті таблична частина документа може мати вигляд, зображений на малюнку 1.8.

Підрозділ	Повна назва	Скорочена назва
Наша організація	Наша організація	Наша організація
Адміністрація	Адміністрація	Адміністрація
Дитяча музична школа	Дитяча музична школа	Дитяча музична школа
Центр Дозвілля "Мрія"	Центр Дозвілля "Мрія"	Центр Дозвілля "Мрія"
Територіальний центр	Територіальний центр	Територіальний центр
Школи	Школи	Школи
Дитячі садки	Дитячі садки	Дитячі садки
Поліклініка	Поліклініка	Поліклініка

Мал 1.8. Приклад табличної частини документа «Організаційна структура»

Після збереження документа папка «Організаційна структура» може мати вигляд, зображеній на малюнку 1.9.

№	Назва
0	Організаційна структура
10	Організаційна структура

№ док.	Дата введення	Статус документу	Підрозділ
4	01.09.2018	діючий	Наша організація

Мал 1.9. Список документів «Організаційна структура»

Кожний наступний документ буде містити (уточнювати) структуру нижчого рівня.

### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

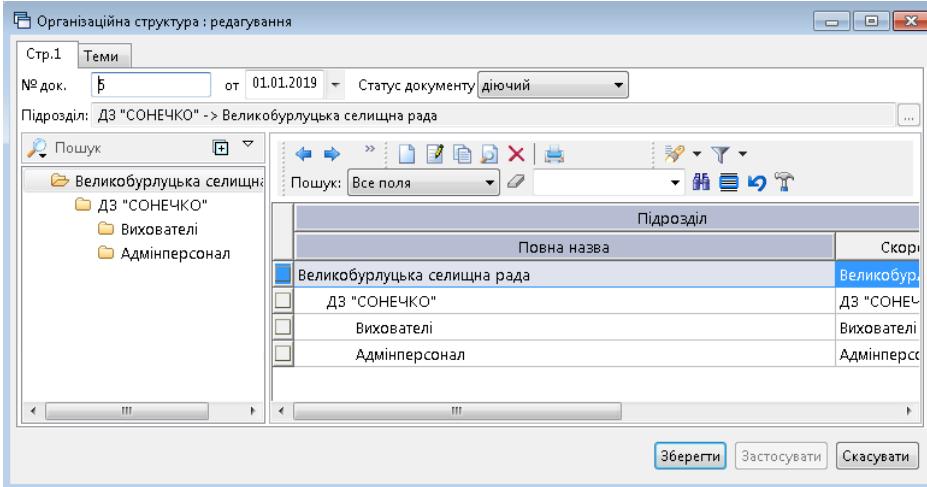
*За наявності підпорядкованих установ, наприклад, загальноосвітні навчальні заклади (ЗНЗ), дошкільні навчальні заклади (ДНЗ) тощо – рекомендується формувати документ «Організаційна структура» окремо для кожного підрозділу.*

Особливістю в даному випадку буде зазначення назви конкретної установи в документі або групи установ (див. малюнок 1.10) з обов'язковим завантаженням списку підрозділів (для прикладу це школи). На запитання про завантаження підрозділів нижчого рівня натисніть «Ні».

The screenshot shows the 'Organizational Structure : addition' window. In the top-left, there are tabs for 'Стр.1' and 'Теми'. Below them are fields for '№ док.' (2), 'от' (01.09.2018), 'Статус документу' (діючий), and 'Підрозділ' (Школи -> Наша організація). The main area displays a tree view under 'Наша організація': 'Школи'. To the right is a table titled 'Підрозділ' with two rows: 'Наша організація' and 'Школи'. A context menu is open at the bottom right, listing options: 'Додати підпорядкований підрозділ', 'Копіювати', 'Редагувати', 'Вилучити', and 'Завантажити список підрозділів зі штатного розкладу підсистеми "Облік заробітної плати"'. The last option is highlighted with a red box.

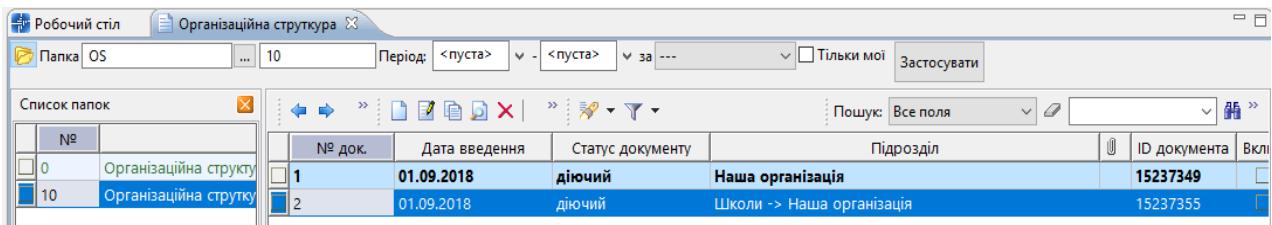
Мал 1.10. Заповнення табличної частини документа «Організаційна структура»

При створенні документа, якщо є підпорядковані підрозділи (установи) ще нижчого рівня, вкажіть у документі назву конкретного підрозділу (установи) з обов'язковим завантаженням списку підрозділів нижчого рівня (див. малюнок 1.11).



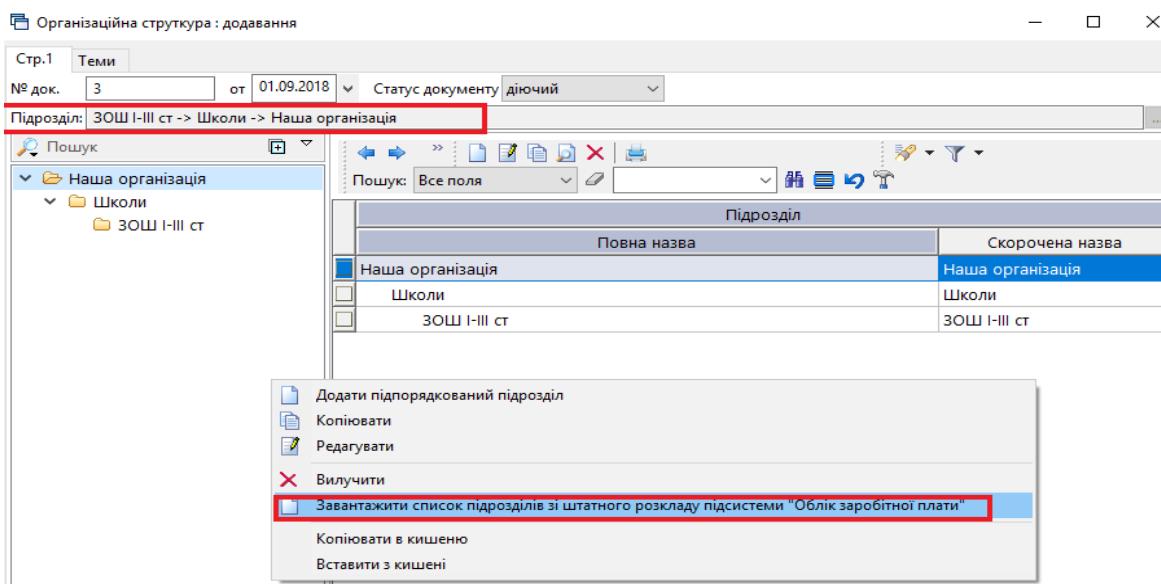
Мал 1.11. Приклад табличної частини документа «Організаційна структура»

Після збереження документів папка документів «Організаційна структура» може мати вигляд, зображений на малюнку 1.12.

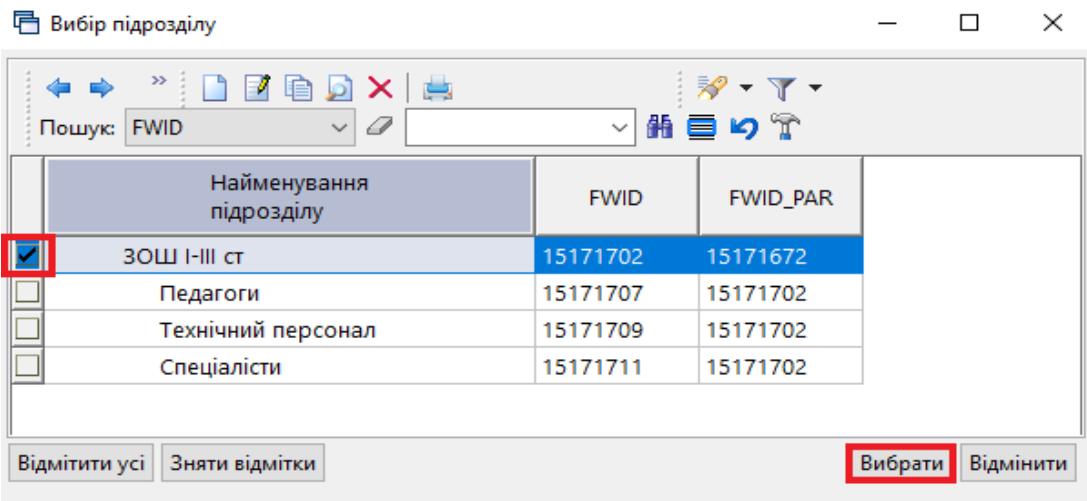


Мал 1.12. Приклад списку документів «Організаційна структура»

Далі створіть документ для уточнення структури підрозділів нижчого рівня (в даному прикладі це ЗОШ I-III ст) (див. малюнки 1.13 та 1.14). При заповненні табличної частини документа по конкретному підрозділу, наприклад, ЗНЗ, ДНЗ або іншого, з ієархії підрозділів оберіть освітній заклад та на питання «Завантажувати підпорядковані підрозділи?» натисніть кнопку «Так».

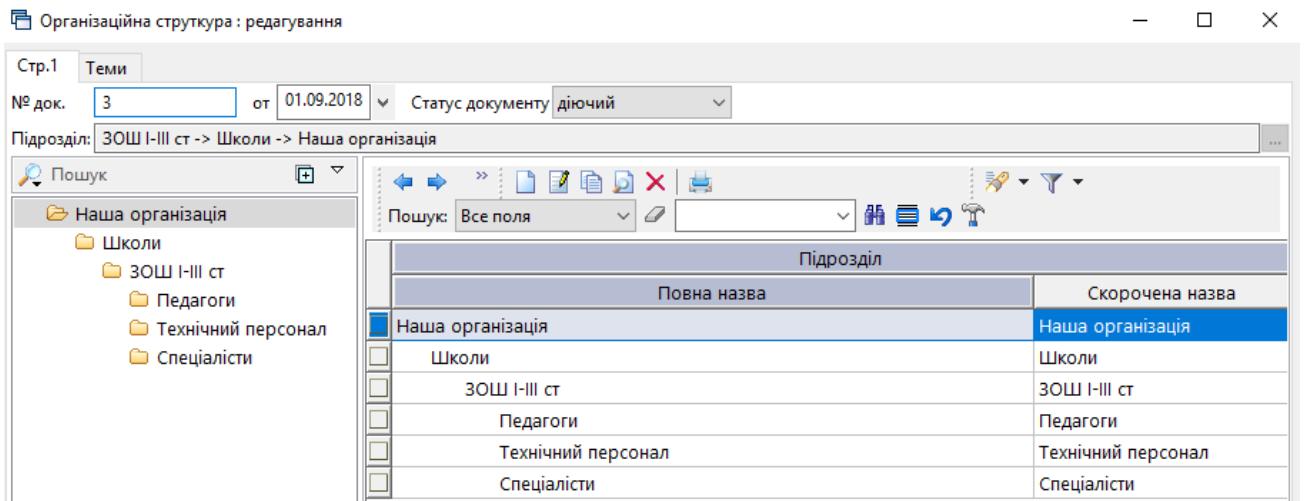


Мал 1.13.



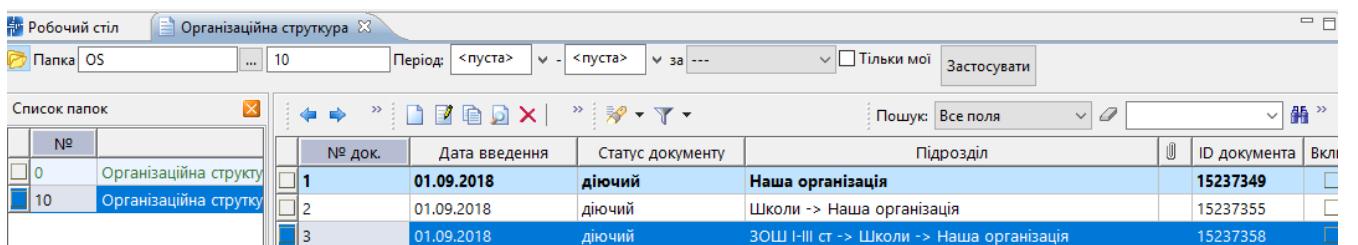
Мал 1.14. Приклад заповнення табличної частини документа «Організаційна структура»

Після збереження документ «Організаційна структура» може мати вигляд, зображений на малюнку 1.15:



Мал 1.15. Приклад табличної частини документа «Організаційна структура»

Після збереження документів папка «Організаційна структура» може мати вигляд, зображений на малюнку 1.16.



Мал 1.16. Приклад списку документів «Організаційна структура»

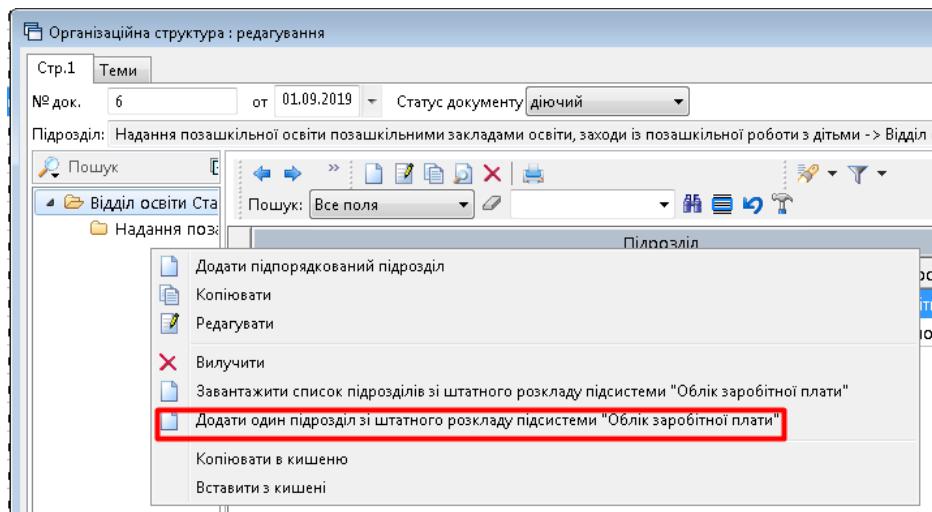
## 1.2. Внесення змін в документ

### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

*Зміни в документ «Організаційна структура» вносяться за умови створення (приєднання) чи при ліквідації (від'єднання) нового підрозділу (установи).*

Для внесення змін створіть новий документ.

У випадку, якщо організаційна структура вже створена та відповідно до неї вже сформовані документи «Тарифікація», але є потреба додати один підрозділ, скористайтесь ПКМ → *Додати один підрозділ зі штатного розкладу підсистеми "Облік заробітної плати"* (див. малюнок 1.17).



Мал 1.17.

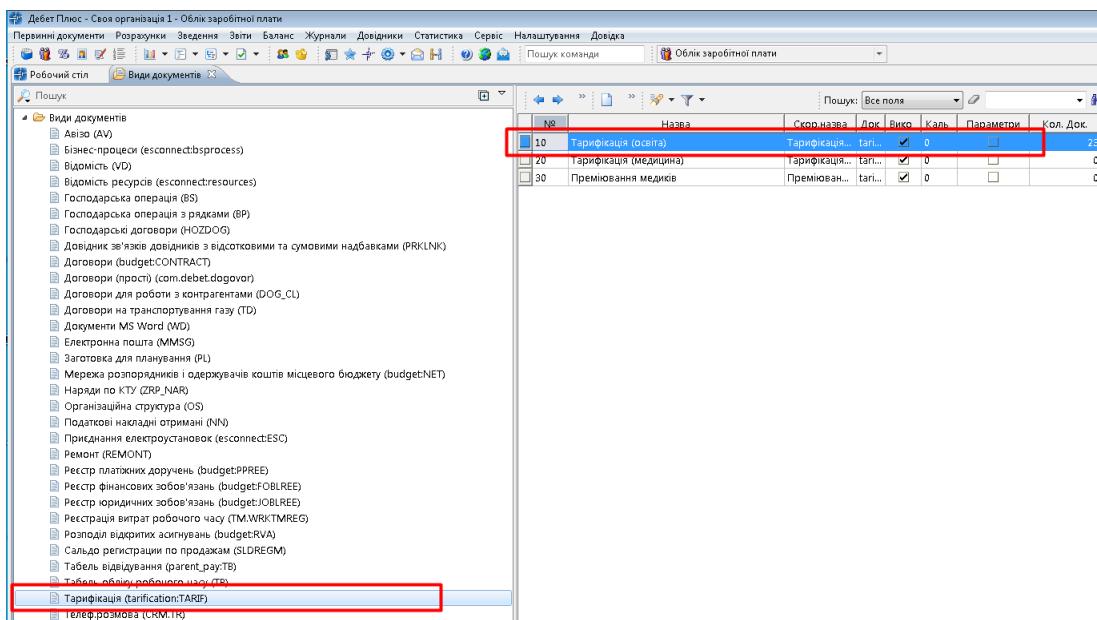
## 2. ДОКУМЕНТ «ТАРИФІКАЦІЯ»

### 2.1. Створення документа

Налаштування → Папки документів → Тарифікація → Тарифікація (освіта) (див. малюнок 2.1).

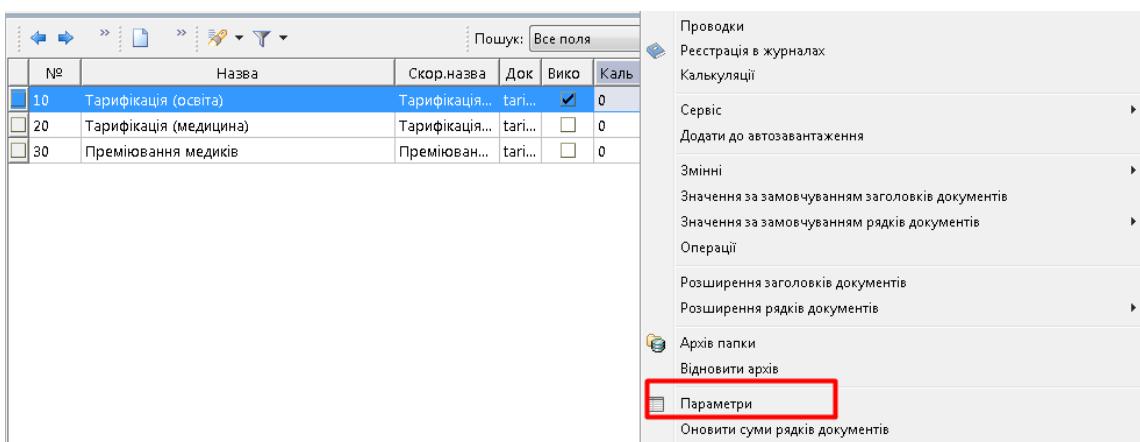
або

Робочий стіл → Список документів → Тарифікація → Тарифікація (освіта)

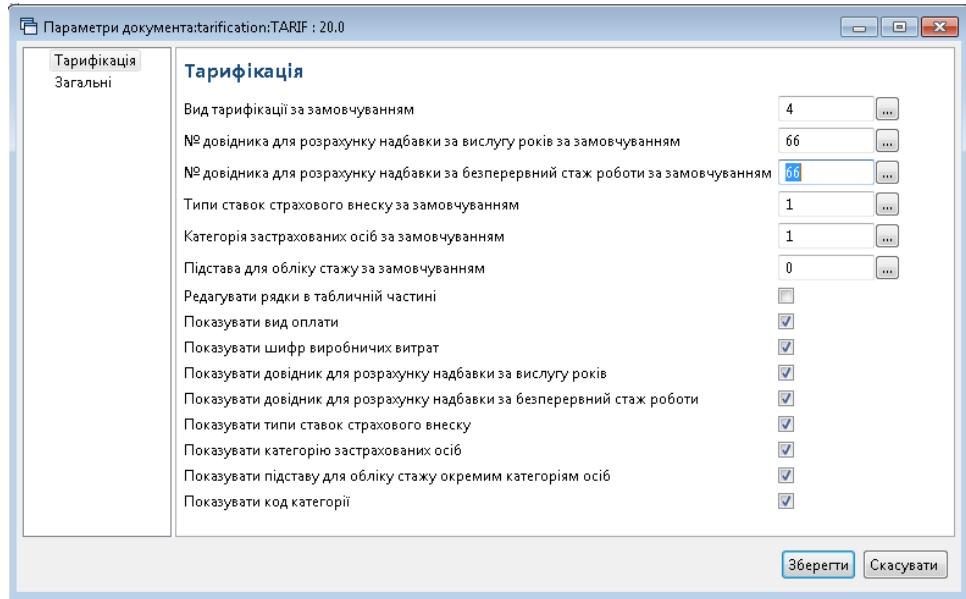


Мал 2.1.

Для зручності роботи з документом є можливість налаштування папки документа значеннями по замовчуванню (див. малюнки 2.2 та 2.3). Ці дані в подальшому будуть автоматично зазначені в полях при створенні документа «Тарифікація» з можливістю їх редагування.



Мал 2.2.



Мал 2.3. Приклад налаштування параметрів по замовчуванню папки «Тарифікація (освіта)»

Документ «Тарифікація» створюється окремо для кожного підрозділу.

Для створення нового документа натисніть клавішу **[Insert]** та заповніть реквізити:

- ✓ **Дата введення в дію** – вкажіть дату тарифікації.
- ✓ **Статус документа** – зазначте стан документа (проект або діючий), відповідно до якого програма буде визначати його готовність для подальшого використання в інших документах.
- ✓ **Підрозділ** – зазначте організацію (установу) чи її підрозділ. У випадку формування загальної тарифікації вкажіть головну організацію. При формуванні тарифікації окремо по підпорядкованих установах (підрозділах) оберіть підрозділи нижчого рівня.
- ✓ **Вид тарифікації** – вкажіть один із варіантів: Освіта 1 (школи, педучилища та інші установи освіти), Освіта 2 (дошкільні заклади, дитячі будинки, позашкільні та інші установи освіти). Після вибору потрібного виду тарифікації список колонок табличної частини документа автоматично оновиться відповідно до обраного виду.
- ✓ **Вид оплати** – зазначте основний робочий графік працівників (цей пункт та всі, що перераховані нижче, будуть використані для автоматичної підстановки в рядки документа).
- ✓ **Шифр виробничих витрат** – зазначте інформацію про витратний рахунок для нарахування зарплати працівника, джерела фінансування та КЕКВ, за яким вона повинна відображатися за замовчуванням.
- ✓ **Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років** – оберіть шкалу, яка буде використовуватись при розрахунку надбавки за вислугу років.
- ✓ **Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи** – оберіть шкалу, яка буде використовуватись при розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи.
- ✓ **Код категорії** – вкажіть найбільш поширений код, який за потреби можна редагувати в рядках документа.
- ✓ **Тип ставок страхового внеску** – вкажіть найбільш поширений тип, який за потреби можна редагувати в рядках документа.

- ✓ **Категорії застрахованих осіб** – вкажіть найбільш поширену серед працівників категорію, яку за потреби можна редагувати в рядках документа,
- ✓ **Підстави для обліку стажу окремим категоріям осіб** – заповніть лише у випадку наявності спеціального стажу.

## Варіант 1

Для заповнення табличної частини оберіть ПКМ → *Завантажити співробітників із штатного розкладу* (для організацій, в яких у програмі Дебет Плюс вже заповнений «Штатний розклад»). Приклад заповнення зображеній на малюнках 2.4 та 2.5.

The screenshot shows the 'Tariifka' window with the following details:

- Стр.1 Теми**
- № док.**: 1
- Дата введення в діяльність**: 01.09.2018
- Статус документу**: діючий
- Пародія**: ЗОШ І-ІІІ ст > Школи > Наша організація
- Вид тарифікації**: 1: Осіта 1 школи, педагогічна та інші установи освіти
- Вид оплати**: 1040
- Шифр виробничих витрат**: 1
- ЗП вчителі**
- Доєдник для розрахунку надбавки за вислугу років**: 66
- Шифр для вислуги років**: 66
- Типи ставок страхового внеску**: а) та особи без громадянства, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях, утворених в
- Категорія застрахованих осіб**: 1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковий вимога)
- Код категорії**: 5: жінки
- Підстава для обліку стажу окремим категоріям осіб**

№	Співробітник	Найменування підрозділу та посад	Шифр виробничих витрат	Вид оплати	№ доєдника для вислуги	№ доєдника для безперервного стажу	Типи ставок страхового внеску	Категорія застрахованих осіб	Підстава для обліку стажу	Код категорії	Предмет, який викладається	Категорія	Освіта	Тарифний розряд	Педстаж (роки, місяці, дні)	% вислуги	Ставка на місяць	Відс

Below the main window, a smaller window titled 'Завантажити чи оновити список підрозділів' (Load or update department list) is open, showing a tree view of organizational units. The 'Завантажити' (Load) button is highlighted.

Мал 2.4. Автоматичне заповнення документа «Тарифікація» (початок)

The screenshot shows the 'Tariifka' window with the following details:

- Стр.1 Теми**
- № док.**: 1
- Дата введення в діяльність**: 01.09.2018
- Статус документу**: діючий
- Пародія**: ЗОШ І-ІІІ ст > Школи > Наша організація
- Вид тарифікації**: 1: Осіта 1 школи, педагогічна та інші установи освіти
- Вид оплати**: 1040
- Шифр виробничих витрат**: 1
- ЗП вчителі**
- Доєдник для розрахунку надбавки за вислугу років**: 66
- Шифр для вислуги років**: 66
- Типи ставок страхового внеску**: а) та особи без громадянства, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях, утворених в
- Категорія застрахованих осіб**: 1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковий вимога)
- Код категорії**: 5: жінки
- Підстава для обліку стажу окремим категоріям осіб**

№	Співробітник	Найменування підрозділу та посад	Шифр виробничих витрат	Вид оплати	№ доєдника для вислуги	№ доєдника для безперервного стажу	Типи ставок страхового внеску	Категорія застрахованих осіб	Підстава для обліку стажу	Код категорії	Предмет, який викладається	Категорія	Освіта	Тарифний розряд	Педстаж (роки, місяці, дні)	% вислуги	Ставка на місяць	Відс

The main table now displays a list of staff members from the school organization:

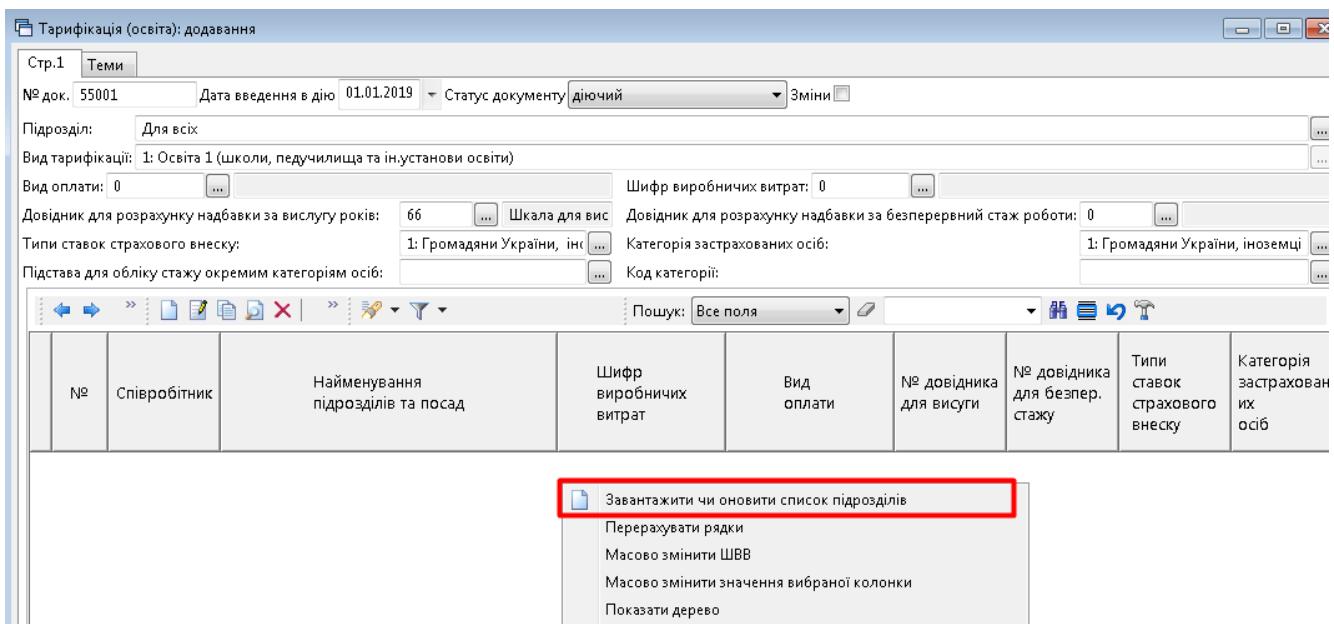
- Наша організація
- Школи
- ЗОШ І-ІІІ ст
- Педагоги
- 13: вчитель фізики
- 9: вчитель української мови...
- 1: ЗП вчителі
- 1040: 18-годинний ...
- 66: Школа д...
- 1: Громадян...
- 5: жінки
- 14: Очерет...
- 1: ЗП вчителі
- 1040: 18-годинний ...
- 66: Школа д...
- 1: Громадян...
- 5: жінки
- 15: Мороз...
- 1: практичний психолог
- 1000: 40-годин...
- 66: Школа д...
- 1: Громадян...
- 5: жінки
- 20: Матвє...
- 1: ЗП вчителі
- 1040: 18-годинний ...
- 66: Школа д...
- 1: Громадян...
- 5: жінки
- 25: Матвє...
- 1: ЗП вчителі
- 1040: 18-годинний ...
- 66: Школа д...
- 1: Громадян...
- 5: жінки
- 26: Очерет...
- 1: ЗП вчителі
- 1000: 40-годин...
- 66: Школа д...
- 1: Громадян...
- 5: жінки
- 30: Кравец...
- 1: ЗП вчителі
- 1040: 18-годинний ...
- 66: Школа д...
- 1: Громадян...
- 5: жінки
- 35: Шевче...
- 6: вчитель математики
- 1040: 18-годинний ...
- 66: Школа д...
- 1: Громадян...
- 5: жінки
- 40: Погорі...
- 15: вчитель історії
- 1040: 18-годинний ...
- 66: Школа д...
- 1: Громадян...
- 1: чоловік
- 45: Мушен...
- 18: вчитель хімії
- 1040: 18-годинний ...
- 66: Школа д...
- 1: Громадян...
- 5: жінки
- 50: Мороз...
- 1: ЗП вчителі
- 1040: 18-годинний ...
- 66: Школа д...
- 1: Громадян...
- 5: жінки
- 55: Давід...
- 8: вчитель англійської мови
- 1040: 18-годинний ...
- 66: Школа д...
- 1: Громадян...
- 5: жінки
- 60: Рака...
- 9: вчитель української мови...
- 1: ЗП вчителі
- 1040: 18-годинний ...
- 66: Школа д...
- 1: Громадян...
- 5: жінки
- 65: Андріє...
- 20: вчитель трудового начас...
- 1: ЗП вчителі
- 1040: 18-годинний ...
- 66: Школа д...
- 1: Громадян...
- 5: жінки
- 70: Роман...
- 16: Вчитель історії
- 1: ЗП вчителі
- 1040: 18-годинний ...
- 66: Школа д...
- 1: Громадян...
- 5: жінки
- 75: Леоні...
- 17: Вчитель біології
- 1: ЗП вчителі
- 1040: 18-годинний ...
- 66: Школа д...
- 1: Громадян...
- 5: жінки
- 80: Середа...
- 19: Вчитель географії
- 1: ЗП вчителі
- 1040: 18-годинний ...
- 66: Школа д...
- 1: Громадян...
- 1: чоловік
- 85: Бузов...
- 21: Вчитель фізкультури
- 1: ЗП вчителі
- 1040: 18-годинний ...
- 66: Школа д...
- 1: Громадян...
- 1: чоловік
- 90: Андріє...
- 21: Вчитель фізкультури
- 1: ЗП вчителі
- 1040: 18-годинний ...
- 66: Школа д...
- 1: Громадян...
- 1: чоловік
- 95: Мойсь...
- 22: Вчитель почапчових класів
- 1: ЗП вчителі
- 1040: 18-годинний ...
- 66: Школа д...
- 1: Громадян...
- 5: жінки
- 100: Сиса О...
- 22: Вчитель почапчових класів
- 1: ЗП вчителі
- 1040: 18-годинний ...
- 66: Школа д...
- 1: Громадян...
- 5: жінки
- 105: Ріхнен...
- 22: Вчитель почапчових класів
- 1: ЗП вчителі
- 1040: 18-годинний ...
- 66: Школа д...
- 1: Громадян...
- 5: жінки
- 110: Олійн...
- 22: Вчитель почапчових класів
- 1: ЗП вчителі
- 1040: 18-годинний ...
- 66: Школа д...
- 1: Громадян...
- 5: жінки
- 115: Мирго...
- 4: Вчитель російської мови
- 1: ЗП вчителі
- 1040: 18-годинний ...
- 66: Школа д...
- 1: Громадян...
- 5: жінки
- 120: Діден...
- 7: педагог - організатор
- 1: ЗП вчителі
- 1040: 18-годинний ...
- 66: Школа д...
- 1: Громадян...
- 5: жінки

Buttons at the bottom right: Зберегти (Save), Застосувати (Apply), Скасувати (Cancel).

Мал 2.5. Автоматичне заповнення документа «Тарифікація» (продовження)

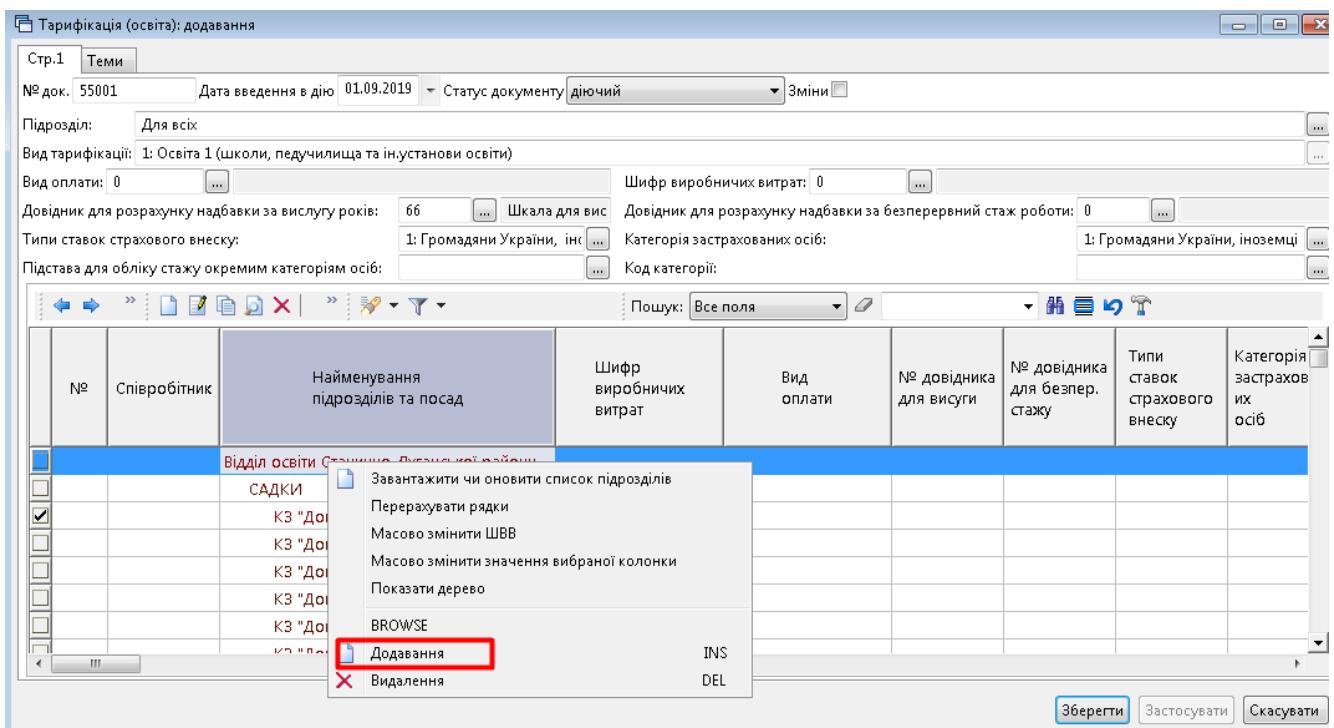
## Варіант 2

Для організацій, які тільки починають вести облік у програмі Дебет Плюс і не заповнили «Штатний розклад», необхідно завантажити підрозділи. Для цього виконайте ПКМ → **Завантажити чи оновити список підрозділів** (див. малюнок 2.6).



Мал 2.6. Завантаження підрозділів

Щоб додати працівників у документ, встановіть відмітку на підрозділ та виконайте ПКМ → **Додавання** або скористайтесь клавішою **[Insert]** (див. малюнок 2.7).



Мал 2.7. Додавання працівників

У відкритому вікні оберіть із довідника співробітника та заповніть даними поля для автоматичного розрахунку місячного фонду оплати праці (див. малюнок 2.8). Після внесення даних натисніть «Зберегти».

Форма для додавання нового співробітника

№ п/п	1	Підрозділ	КЗ "Дошкільний навчальний заклад освіти ясла-садок №1 "Теремок" компенсуючого типу Станично-Луганської селищної ради"		
Співробітник	15: Особа 15		Посада	8: Посада 8	
Шифр виробничих витрат	4	0611020 місцевий НВК школи	Вид оплати	1040	18-годинний робочий
№ довідника для висуки	66	Шкала для висуки років	№ довідника для безперервного стажу	0	
Категорія застрахованих осіб	1: Громадяні України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надано)		Підстава для обліку стажу		
Типи ставок страхового внеску	1: Громадяні України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надано)		Код категорії	1: Категорія 1	
Статус	1: Працюючий		Примітка		
Предмет, який викладається	2: Математика		Категорія	Для всіх	
Освіта	Для всіх		Тарифний розряд	Для всіх	
Педстаж (роки, місяць, дні)			% висуки	0.00	
Ставка на місяць	0.00				
<b>Розмір підвищення</b>					
Відсоток підвищення	0.00	Сума підвищення	0.00		
Відсоток підвищення (звання)	0.00	Сума підвищення (звання)	0.00		
Ставка на місяць з урахуванням підвищення	0.00				
години I-IV класи	0.00	сума I-IV класи	0.00		
години V-IX класи	0.00	сума V-IX класи	0.00		
години X-XI (XII) класи	0.00	сума X-XI (XII) класи	0.00		
зарплата за години всього	0.00				
<b>Доплата за перевірку зошитів</b>					
% з зошити	0.00				
50%	0.00	сума зошити 50% I-IV кл	0.00		
100%	0.00	сума зошити 100% I-IV кл	0.00		
50%	0.00	сума зошити 50% V-IX кл	0.00		
100%	0.00	сума зошити 100% V-IX кл	0.00		
50%	0.00	сума зошити 50% X-XI (XII) кл	0.00		
100%	0.00	сума зошити 100% X-XI (XII) кл	0.00		
<b>Доплата за перевірку зошитів</b>					
<b>Зберегти</b> <b>Скасувати</b>					

Мал 2.8. Приклад заповнення даних по співробітнику

Для організацій, які скористались варіантом 1, після завантаження співробітників у документ, потрібно заповнити по кожному працівнику дані для автоматичного розрахунку місячного фонду оплати праці. Після внесення даних у документ натисніть «Зберегти». Заповнений документ «Тарифікація» може мати вигляд, зображеній на малюнку 2.9.

Форма «Тарифікація (освіта): редактування

Стр.1	Теми																																																															
№ док.	19	Дата введення в дію	01.09.2019	Статус документу	діючий	Зміни																																																										
Підрозділ: підпрацівники -> КЗ «Передільська загальноосвітня школа І–ІІІ ступенів» -> ШКОЛИ -> Відділ освіти Станично-Луганської районної державної адміністрації Лугансько...																																																																
Вид тарифікації: 1: Освіта 1 (школи, підучилища та ін. установи освіти)																																																																
Вид оплати:	1040	18-годинний робочий тиждень (5 днів)	Шифр виробничих витрат:	2	0611010 субвенція для осіб ОПотреби																																																											
Довідник для розрахунку надбавки за висуку років:	66	Шкала для висуки	Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи:	0																																																												
Типи ставок страхового внеску:	1: Громадяні України, ін...	Категорія застрахованих осіб:	1: Громадяні України, іноземці ...																																																													
Підстава для обліку стажу окремим категоріям осіб:	1: Педагогічні працівники	Код категорії:	5: Категорія 5																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Співробітник</th> <th>Найменування підрозділів та посад</th> <th>Шифр виробничих витрат</th> <th>Вид оплати</th> <th>№ довідника для висуки</th> <th>Типи ставок страхового внеску</th> <th>Категорія застрахованих осіб</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8"><b>підпрацівники</b></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>801: Особа ...</td> <td>4: Посада 4</td> <td>2: 0611010 субвенці... 1000: 40-годинний ...</td> <td>66: Шкала д...</td> <td>1: Громадян...</td> <td>1: Громад...</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>801: Особа ...</td> <td>7: Посада 7</td> <td>2: 0611010 субвенці... 1040: 18-годинний ...</td> <td>66: Шкала д...</td> <td>1: Громадян...</td> <td>1: Громад...</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>801: Особа ...</td> <td>7: Посада 7</td> <td>2: 0611010 субвенці... 1040: 18-годинний ...</td> <td>66: Шкала д...</td> <td>1: Громадян...</td> <td>1: Громад...</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>797: Особа ...</td> <td>7: Посада 7</td> <td>2: 0611010 субвенці... 1040: 18-годинний ...</td> <td>66: Шкала д...</td> <td>1: Громадян...</td> <td>1: Громад...</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>182: Особа ...</td> <td>7: Посада 7</td> <td>2: 0611010 субвенці... 1040: 18-годинний ...</td> <td>66: Шкала д...</td> <td>1: Громадян...</td> <td>1: Громад...</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>798: Особа ...</td> <td>65: Посада 65</td> <td>2: 0611010 субвенці... 1000: 40-годинний ...</td> <td>66: Шкала д...</td> <td>1: Громадян...</td> <td>1: Громад...</td> </tr> </tbody> </table>							№	Співробітник	Найменування підрозділів та посад	Шифр виробничих витрат	Вид оплати	№ довідника для висуки	Типи ставок страхового внеску	Категорія застрахованих осіб	<b>підпрацівники</b>								1	801: Особа ...	4: Посада 4	2: 0611010 субвенці... 1000: 40-годинний ...	66: Шкала д...	1: Громадян...	1: Громад...	2	801: Особа ...	7: Посада 7	2: 0611010 субвенці... 1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...	1: Громадян...	1: Громад...	3	801: Особа ...	7: Посада 7	2: 0611010 субвенці... 1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...	1: Громадян...	1: Громад...	4	797: Особа ...	7: Посада 7	2: 0611010 субвенці... 1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...	1: Громадян...	1: Громад...	5	182: Особа ...	7: Посада 7	2: 0611010 субвенці... 1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...	1: Громадян...	1: Громад...	6	798: Особа ...	65: Посада 65	2: 0611010 субвенці... 1000: 40-годинний ...	66: Шкала д...	1: Громадян...	1: Громад...
№	Співробітник	Найменування підрозділів та посад	Шифр виробничих витрат	Вид оплати	№ довідника для висуки	Типи ставок страхового внеску	Категорія застрахованих осіб																																																									
<b>підпрацівники</b>																																																																
1	801: Особа ...	4: Посада 4	2: 0611010 субвенці... 1000: 40-годинний ...	66: Шкала д...	1: Громадян...	1: Громад...																																																										
2	801: Особа ...	7: Посада 7	2: 0611010 субвенці... 1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...	1: Громадян...	1: Громад...																																																										
3	801: Особа ...	7: Посада 7	2: 0611010 субвенці... 1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...	1: Громадян...	1: Громад...																																																										
4	797: Особа ...	7: Посада 7	2: 0611010 субвенці... 1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...	1: Громадян...	1: Громад...																																																										
5	182: Особа ...	7: Посада 7	2: 0611010 субвенці... 1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...	1: Громадян...	1: Громад...																																																										
6	798: Особа ...	65: Посада 65	2: 0611010 субвенці... 1000: 40-годинний ...	66: Шкала д...	1: Громадян...	1: Громад...																																																										
<b>Зберегти</b> <b>Застосувати</b> <b>Скасувати</b>																																																																

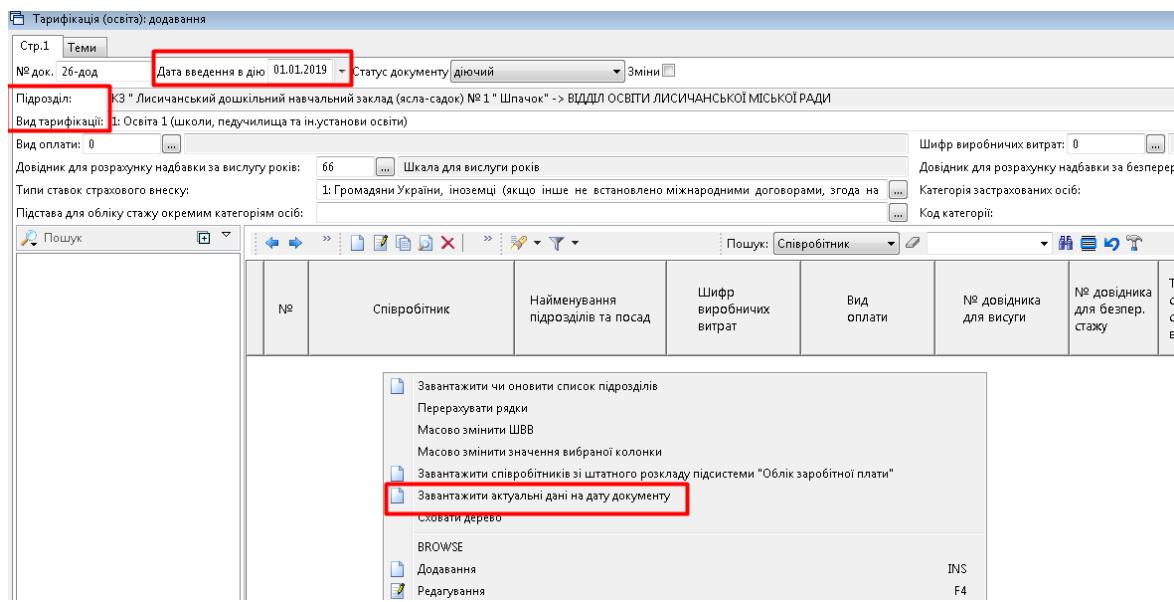
Мал 2.9. Приклад документа «Тарифікація»

## 2.2. Створення документа на певну дату

За потреби створити документ «Тарифікація» з даними на певну дату з урахуванням попередніх змін, додайте новий документ. В заголовку документа зазначте:

- ✓ **Дата введення в дію** – зазначте дату, на яку буде сформована тарифікація;
- ✓ **Підрозділ** – оберіть підрозділ, для якого потрібно загрузити актуальні дані;
- ✓ **Вид тарифікації** – оберіть потрібний вид тарифікації.

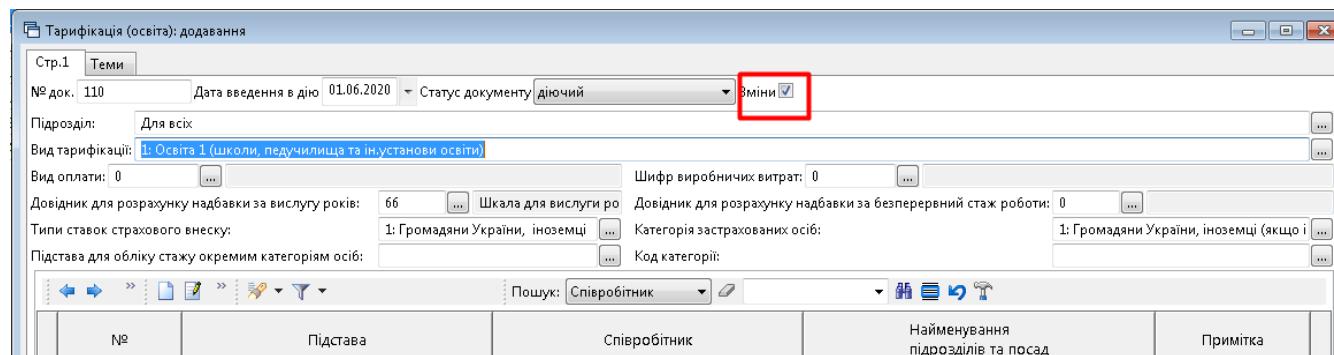
В табличній частині документа виконайте ПКМ → *Завантажити актуальні дані на дату документа* (див. малюнок 2.10).



Мал 2.10.

## 2.3. Внесення змін в документ «Тарифікація»

У випадку, якщо в персоналі відбулися зміни (звільнення, переведення на іншу посаду) створіть новий документ, внесіть зміни в дані працівників та активуйте відмітку в полі «Зміни» (див. малюнок 2.11).



Мал 2.11. Створення документа тарифікація зі змінами

Наприклад, при звільнені працівника створіть документ тарифікація датою звільнення працівника . Додайте дані про особу, що звільняється → ПКМ → *Додавання*. В полі «Статус» оберіть «Звільнений» (див. малюнок 2.12). Натисніть «Зберегти».

Додавання

Підстава	Без підстави
№ п/п	1 Підрозділ Великобурлуцька селищна рада
Співробітник	27: Особа 27
Шифр виробничих витрат	1 Витрати на оплату праці (Загальний фонд)
№ довідника для висути	66 Шкала для висути років
Категорія застрахованих осіб	1: Громадяні України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода ...)
Типи ставок страхового внеску	1: Громадяні України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, з ...)
Статус	3: Звільнений
Предмет, який викладається	Для всіх
Освіта	Для всіх
Підстаж (роки, місяци, дні)	4р. 1м.

Редагування

Підстава	Наказ №12
№ п/п	1 Підрозділ Господарсько-допоміжний відділ
Співробітник	48: Особа 48
Шифр виробничих витрат	1 Витрати на оплату праці (Загальний фонд)
№ довідника для висути	66 Шкала для безперервного стажу
Категорія застрахованих осіб	1: Громадяні України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою ...)
Типи ставок страхового внеску	1: Громадяні України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною ...)
Статус	5: Звільнений
Категорія	Для всіх
Стаж для висути років	
Посадовий оклад, визначений за тарифним розрядом або пунктом 3 Наказу*	0,00
у відсотках за категорію	0,00
у відсотках за завідування	0,00
у відсотках за старшинство	0,00
у відсотках за санітарний транспорт	0,00
у відсотках за оперативне втручання	0,00

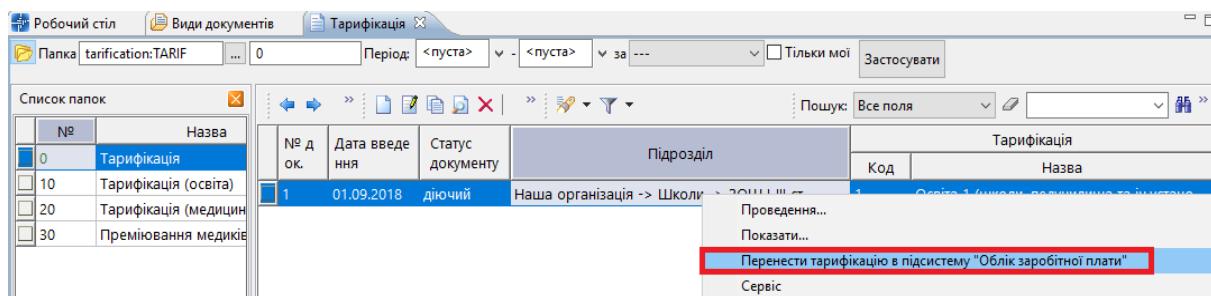
Підвищення посадового окладу

Мал 2.12. Приклад додавання рядка документа

Створений документ перенесіть в модуль обліку заробітної плати (див. п.2.4. цієї Інструкції).

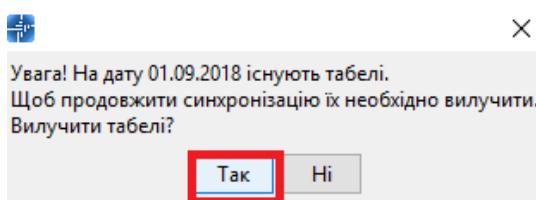
## 2.4. Перенесення документа в підсистему обліку заробітної плати

Для врахування тарифікації в обліку заробітної плати скористайтесь контекстним пунктом меню ПКМ → *Перенести тарифікацію в підсистему «Облік заробітної плати»* (див. малюнок 2.13).



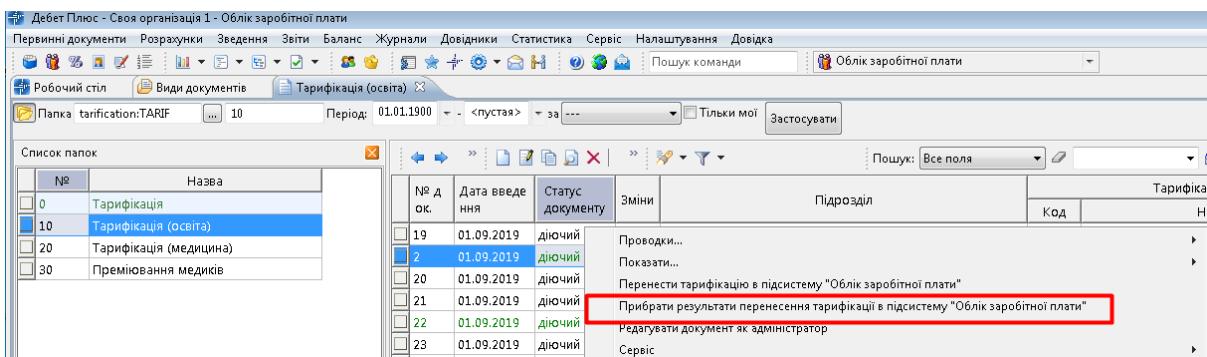
Мал 2.13. Перенесення тарифікації в підсистему «Облік заробітної плати»

На повідомлення системи про необхідність вилучення табелів у разі їх наявності натисніть «Так» (див. малюнок 2.14).



Мал 2.14. Попередження при завантаженні

У разі виявлення помилкових даних у документі «Тарифікація» після того, як виконане перенесення в підсистему «Облік заробітної плати», на потрібному документі виконайте ПКМ → *Прибрати результати перенесення тарифікації в підсистему «Облік заробітної плати»* (див. малюнок 2.15).



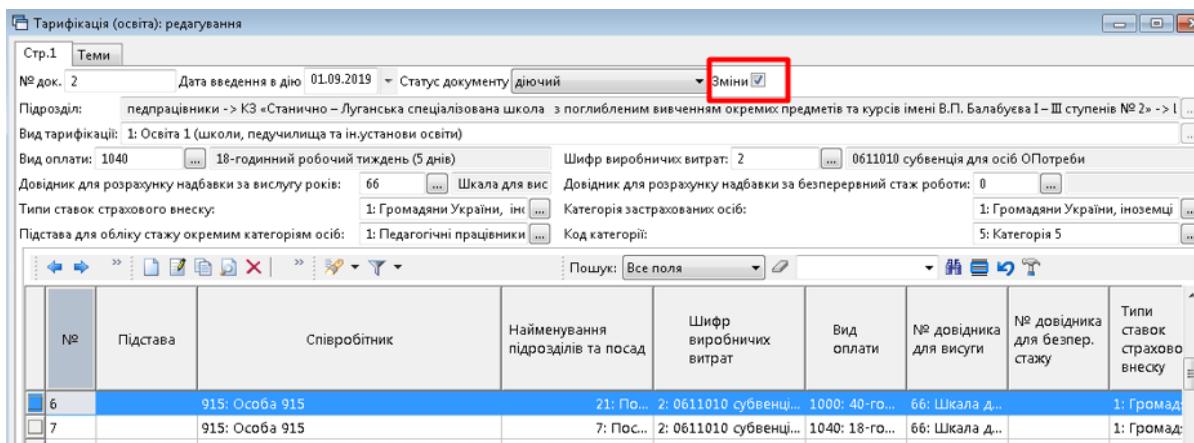
Мал 2.15.

### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

1. *Після сасування перенесення «Тарифікації» в штатному розписі зникнуть всі записи та накази, які були додані відповідним документом.*
2. *Сасування перенесення можливе тільки за умови відсутності в підсистемі «Облік заробітної плати» записів, створених у ручному режимі.*

Після виправлення помилок у документі «Тарифікація» повторно виконайте ПКМ → *Перенести тарифікацію в підсистему «Облік заробітної плати»*.

У випадку, якщо в персоналі відбулись зміни (звільнення, переведення на іншу посаду) створіть новий документ, внесіть зміни в дані працівників та активуйте відмітку в полі «Зміни» (див. малюнок 2.16).

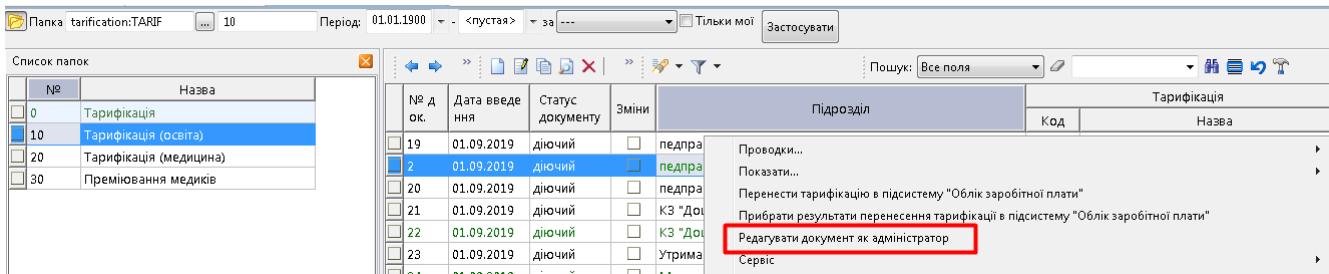


Мал 2.16. Створення документа «Тарифікація» зі змінами

За нагальної потреби виконати зміни в документі «Тарифікація», який вже перенесений в підсистему «Облік заробітної плати» виконайте ПКМ → *Редагувати документ як адміністратор* (див. малюнок 2.17).

## ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

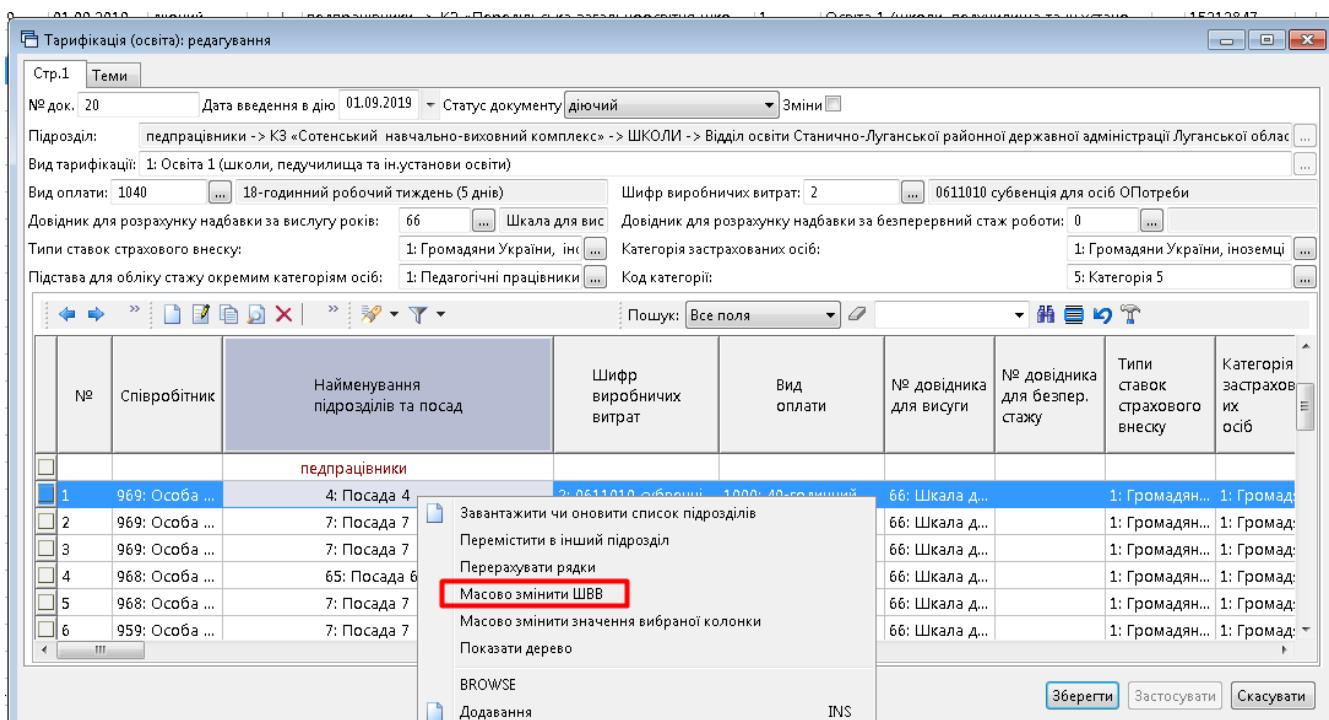
*Режим потребує введення паролю, тому скористатись ним може лише адміністратор.*



Мал 2.17.

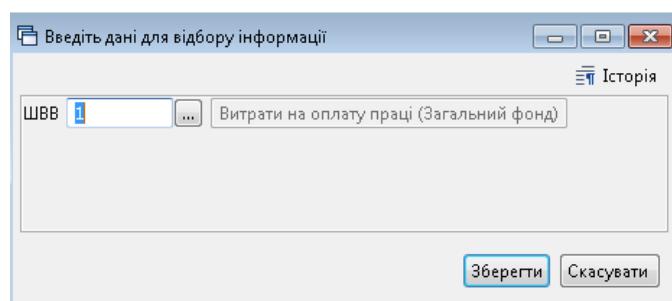
### 2.5. Масова зміна даних

В режимі редагування рядків документа є можливість масово змінити шифр виробничих витрат. Для цього виділіть потрібні рядки та виконайте ПКМ → *Масово змінити ШВВ* (див. макюонок 2.18).



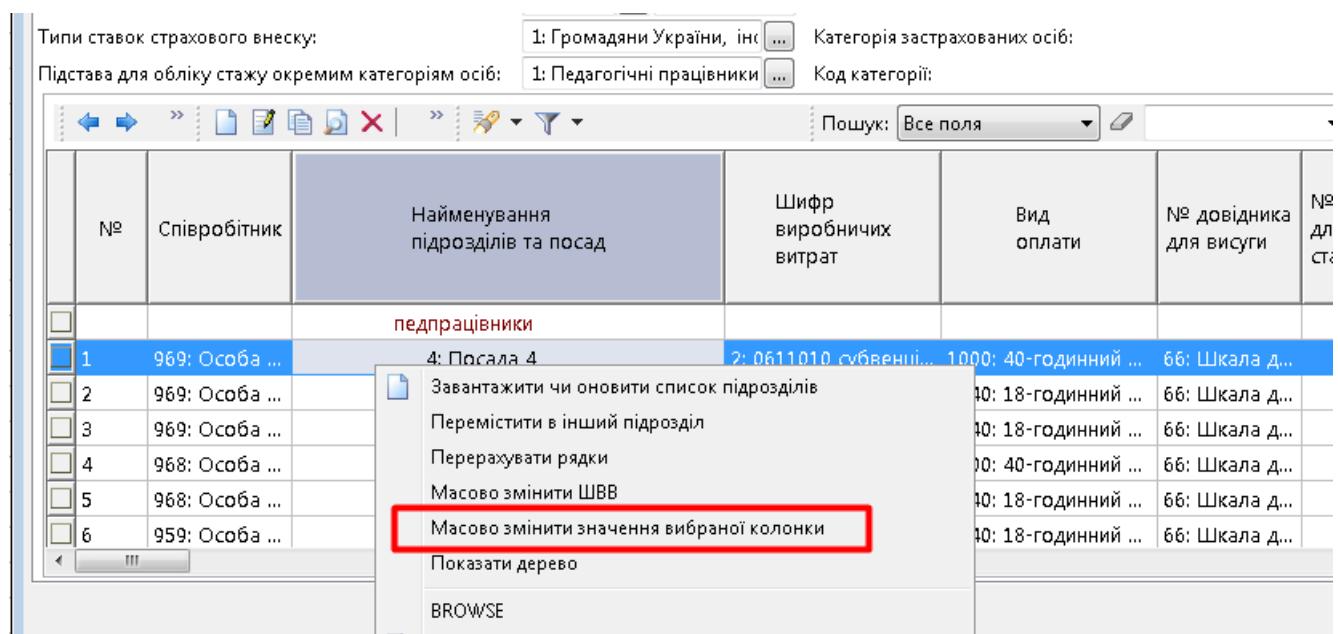
Мал 2.18.

Зазначте потрібний ШВВ та натисніть «Зберегти» (див. макюонок 2.19).



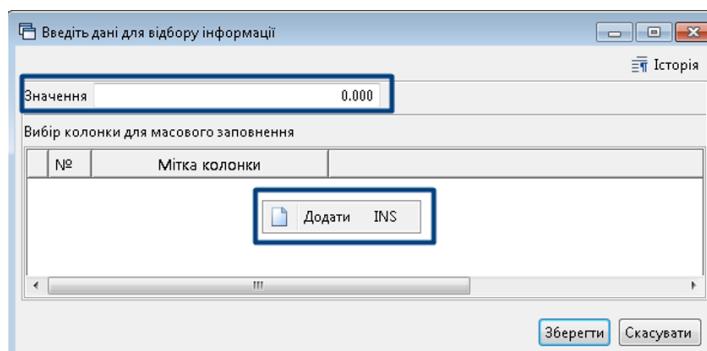
Мал 2.19.

За потреби, є можливість масової зміни значення колонки в рядках документа. Відмітьте потрібні рядки та виконайте ПКМ → *Масово змінити значення вибраної колонки* (див. малюнок 2.20).

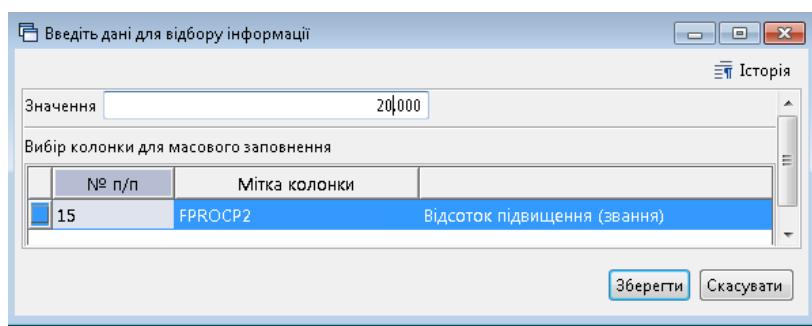


Мал 2.20.

Додайте потрібну колонку (обравши зі списку), зазначте значення та натисніть «Зберегти» (див. малюнки 2.21 та 2.22).



Мал 2.21.



Мал 2.22.

Після повідомлення системи про успішне масове заповнення колонок, виконайте перерахунок значень у рядках ПКМ → *Перерахувати рядки* (див. малюнок 2.23).

Вид оплати: 1040	18-годинний робочий тиждень (5 днів)	Шифр виробничих витрат: 2	0611010 субвенція для осіб С
Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років: 66	Шкала для вис	Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи: 0	
Типи ставок страхового внеску:	1: Громадяні України, інс...	Категорія застрахованих осіб:	1: Гром...
Підстава для обліку стажу окремим категоріям осіб:	1: Педагогічні працівники	Код категорії:	5: Катего...

Пошук: Все поля

№	Співробітник	Найменування підрозділів та посад	Шифр виробничих витрат	Вид оплати	№ довідника для висуки	№ довідника для безпер. стажу	Т с с в
<b>педпрацівники</b>							
1	969: Особа ...	4: Посада 4	2: 0611010 субвенція 1000: 40-годинний	66: Шкала д...	1:		
2	969: Особа ...	7: Посада 7		: Шкала д...	1:		
3	969: Особа ...	7: Посада 7		: Шкала д...	1:		
4	968: Особа ...	65: Посада 65		: Шкала д...	1:		
5	968: Особа ...	7: Посада 7		: Шкала д...	1:		
6	959: Особа ...	7: Посада 7		: Шкала д...	1:		

**Меню (Context menu):**

- Завантажити чи оновити список підрозділів
- Перемістити в інший підрозділ
- Перерахувати рядки** (закраїнено червоною рамкою)
- Масово змінити ШВВ
- Масово змінити значення вибраної колонки
- Показати дерево
- BROWSE
- Додавання

INS Зберегти

Мал 2.23.

## 2.6. Витяг з тарифікації

Після перенесення тарифікації в підсистему обліку заробітної плати, є можливість переглянути інформацію, внесену в документ «Тарифікація», по кожному співробітнику

*Первинні документи → Особові рахунки → ПКМ → Витяг з тарифікації* (див. малюнки 2.24 та 2.25).

Робочий стіл Види документів Організаційна структура Тарифікація (освіта) Особові рахунки

Январь 2019

Пошук

Підрозділ 6
 

- 83. Особа 83 (Посада 63)
- Підрозділ 8
- Підрозділ 10
- Підрозділ 12
- Підрозділ 14
- Підрозділ 16
- Підрозділ 18
- Підрозділ 20
- Підрозділ 22
- Підрозділ 24
- Підрозділ 26
- Підрозділ 28
- Підрозділ 30
- Підрозділ 32
- Підрозділ 34
- Підрозділ 36
- Підрозділ 38
- Підрозділ 40
- Підрозділ 42
- Підрозділ 44
- Підрозділ 46
- Підрозділ 48
- Підрозділ 50
- Підрозділ 52
- Підрозділ 54
- Підрозділ 56

Підрозділ 58
 

- 1106. Особа 1106 (Посада 61)

Пошук

Поле особового рахунку	Сума	%	Ставка/зб...	Період	днів
------------------------	------	---	--------------	--------	------

**Меню (Context menu):**

- Показати в формуванні переліку полів ОР
- Знайти наказ
- Знайти всі накази даного виду
- Додати наказ готової суми
- Видалити наказ готової суми
- Розрахунок за рік за табельним номером
- Сервіс
- Витяг з тарифікації** (закраїнено червоною рамкою)
- Додати до обраного CTRL+S
- Помістити на робочий стіл
- Джерело
- Профіль викликів
- BROWSE

Мал 2.24.

The screenshot shows two windows from the 'D-beget Plus' application:

- Main Window (Left):** Displays a hierarchical tree view of payroll categories on the left and a detailed table of payroll items on the right. The table includes columns for Item Description, Sum, Percentage, Rate, Period, Days, Paid Amount, UBB, Code, Code, and Total.
- Search Results Window (Right):** A separate window titled 'Search results for 1106:Osoba 1106 on 31.01.2019'. It lists various search terms and their corresponding document numbers and descriptions.

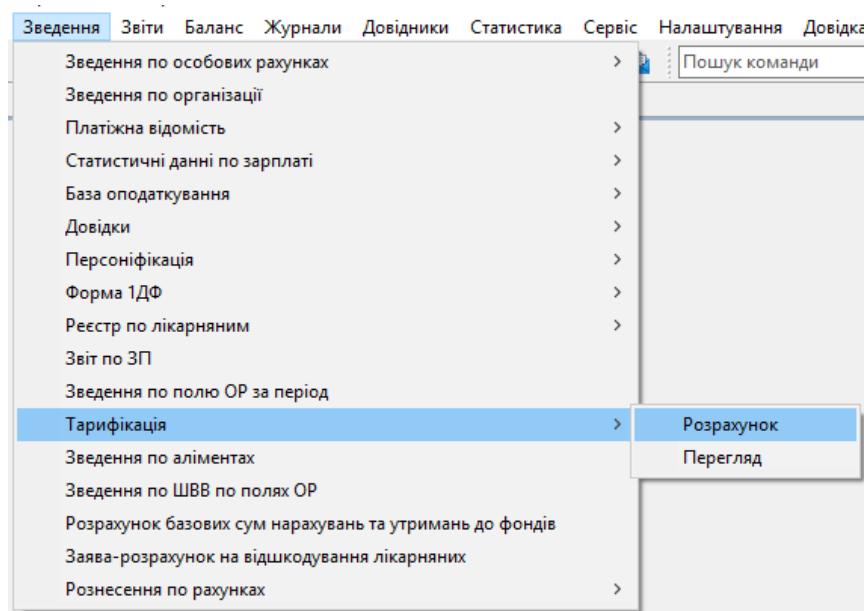
Поле асоціативного рахунку	Сума	%	Ставка/зб...	Період	Днів	Сплачено	УВВ	Код ШР	Код Присв	Сль
вклад сумок	1 495,51			1 - 31	21,00 ..	4	Вит...	4	68 151	
за престажність	149,55	10,0000		1 - 31	21,00 ..	+ 4	Вит...	4	106 151	
<b>ВСЬОГО НАРАХОВАНО</b>	<b>1 645,06</b>									<b>151</b>
приб податок сум.	269,19	18,0000				4	Вит...	4	726 151	
відходовий збор	24,68	1,5000				4	Вит...	4	93 151	
профнест	16,45	1,0000				4	Вит...	4	718 151	
<b>ВСЬОГО УТРИМАНО</b>	<b>310,32</b>									<b>151</b>
<b>ДО ВИДАЧІ НА РУКИ</b>	<b>1 334,74</b>									<b>151</b>
база для КСВ	1 645,06				1,00 ..				33 151	
<b>Сума від функціонування</b>	<b>3 845,60</b>			1 - 31	21,00 ..	4	Вит...	4	62 151	

Назва	Документ №
Освіта 1 (школи, п...	Посада 61
Фірмір підвищені...	
Зарплата за год...	
Зарплата за год...	
Зарплата на міс...	
Доплата за пері...	
Г-IV класи	
Освіта	3
Х-ХІІІ (ХІІ) клас	
Тарифний розряд	10
Педстаж (рою, місяц, дн)	
Доплата за пері...	
% висуки	
Ставка на місяць	3496,00
Розмір підвищені...	
Відсоток підвищення	10,00
Сума підвищення	349,60
Відсоток підвищення (звиня)	
Сума підвищення (звиня)	
Ставка на місяць з урахуванням п...	3845,60
Зарплата за години І-ІІІ	
години Г-ІІІ класи	
сума Г-ІІІ класи	
Зарплата за години V-IX кл...	
години V-IX класи	7,00
сума V-IX класи	1495,51
Зарплата за години X-XІІІ (ХІІІ) кл...	
години X-XІІІ (ХІІІ) класи	
Зарплата на місяць	
зарплата за години всього	1495,51
Доплата за перевірку щотиж...	
% за зошити	

Мал 2.25. Приклад формування витягу з тарифікації для ОР

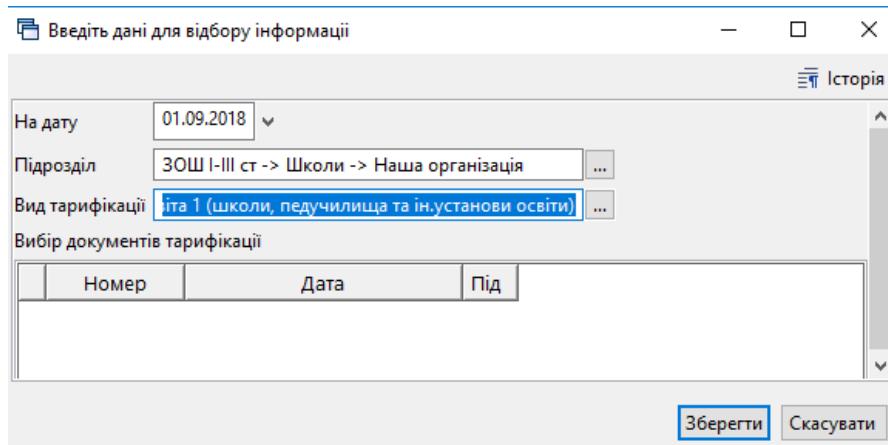
### 3. ЗВІТ «ТАРИФІКАЦІЯ»

Зведення → Тарифікація → Розрахунок (див. малюнок 3.1).



Мал 3.1. Формування звіту «Тарифікація»

У вікні відбору вкажіть дату, підрозділ (за потреби) та вид тарифікації (див. малюнок 3.2).



Мал 3.2. Вікно відбору звіту «Тарифікація»

Якщо в документі «Тарифікація» працівнику зазначено статус «Звільнений» (див. малюнок 3.3), то в сформованому звіті дані про таку особу відмічені жовтим кольором (див. малюнок 3.4).

This screenshot shows a detailed view of the 'Tariifikačija' document. It includes sections for employee information, financial details, and insurance categories. A specific row for 'Status' is highlighted in yellow, indicating the 'Zvylennij' (Dismissed) status mentioned in the text above.

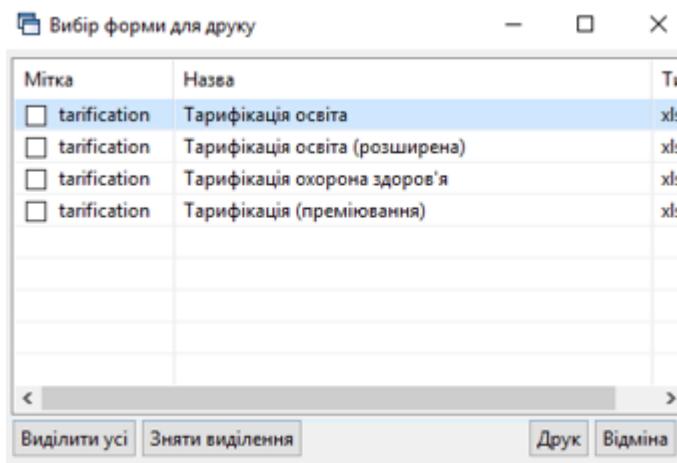
Мал 3.3.

Співробітники	Найменування підрозділів та посад	Категорія	Тарифний розряд	Стаж для ви слуги років	Безперервни й стаж робо	Посадовий о клад визна	Статус
ФП Дослідне						6 306,00	
Усього по 38: Особа 38						3 826,00	
38: Особа 38	39: Посада 36	1: Вища кат...	10: Розряд ...	37р. 10м.		3 826,00	1: Працюючий
Усього по 39: Особа 39						2 480,00	
39: Особа 39	30: Посада 27	3: Розряд ...				2 480,00	5: Звільнений

### Мал 3.4.

Для друку звіту виконайте ПКМ → *Друк* → *Друк списку з форми*, виберіть потрібну форму друку та натисніть «Друк» (див. малюнок 3.5).

The screenshot shows the 'Print' dialog box with several tabs at the top: 'Print', 'Print list from form', 'Print report', 'Print chart', and 'Print document'. The 'Print list from form' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a list of available forms, with 'tarification' selected. On the right side of the dialog box, there is a list of print preview options, with 'Print' also highlighted with a red box.



### Мал 3.5. Друк звіту «Тарифікація»

Звіт «Тарифікація» формується в Excel-файл (див. малюнок 3.6).

№	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада, категорія, предмет, який викладається	Осередок	Тарифний розряд	Стаж на посаді	Розмір підвищення	Станок на місці з працевлаштуванням	Кількість годин в тижні	Зарплата за місяць												Додаткова оплата за												Оплата (стажу)	Інші доплати							
									ІІІ			V-VI			VII-VIII			IX-XII			ІІІ			V-VI			VII-XII														
									класи	заняттями	уривками	класи	заняттями	уривками	класи	заняттями	уривками	класи	заняттями	уривками	класи	заняттями	уривками	класи	заняттями	уривками	класи	заняттями	уривками	класи	заняттями	уривками									
1	читаль математики Віща агентор Інженера мова	Повна земельн. (спеціаліст, магістр)	Розріл №1	1762,00	17,62	1797,24	1,00	1,00	99,85	99,85	99,85	1,50	1,50	1,50	304,05	0,18	17,97	117,47	17,62	78,33	1,00	240,																			
2	читаль фізики І категорія фізикоматематика	Базова земельн. (бакалавр)	Розріл №2	1921,00	38,42	1997,84	2,00	2,00	221,98	221,98	221,98	6,66	6,66	6,66	685,92	0,80	39,96	260,40	38,42	173,61	4,00	538,																			
3	читаль фізики та інформатики ІІ категорія очковий клас (ІІУ-кл.)	Невідома земельн. (молодший спеціаліст)	Розріл №3	2079,00	62,37	2203,74	3,00	3,00	367,29	367,29	367,29	16,53	16,53	16,53	1151,46	1,98	66,11	429,66	62,37	285,74	9,00	900,																			
4	читаль директора НР земельн. (спеціаліст, магістр)	Повна земельн. (спеціаліст, магістр)	Розріл №4	2238,00	89,52	2417,04	4,00	4,00	537,12	537,12	537,12	32,22	32,22	32,22	1686,54	96,68	626,64	326,27	16,00	1322,																					

### Мал 3.6. Приклад форми друку звіту «Тарифікація»