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



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

3MICT

1.	док	УМЕНТ «ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА»	4
	1.1.	Створення документа	4
	1.2.	Внесення змін в документ	10
2.	док	УМЕНТ «ТАРИФІКАЦІЯ»	11
	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
3.	3BIT	«ТАРИФІКАЦІЯ»	23
		•	

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).

Сервіс	Нал	аштування Довідка	
) 🌍 🤷	ø	Папки документів	ta селищна рада 🗸 🙀 Облік заробітної плати 🗸 🗸
	-	Довідники аналітики	
		Схеми зв'язаних документів	

Мал 1.1. Папки документів

або

Робочий стіл \rightarrow *Список документів* \rightarrow *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 оргструктури створюється окремий документ «Організаційна структура (OS)». Так перший (головний) документ відповідає верхньому рівню оргструктури установи – це безпосередньо «Наша організація». Кожний наступний документ відображає (уточнює) структуру 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-Ш ст». Наступний документ розшифровує структуру «ЗОШ І-Ш 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».

둼 Орган	іізаційна	структура : додавання				
Стр.1	Теми					
№ док.	21	від 01.01.2	019 👻 Статус документа	а діючий 🗸 🗸	•	
Підрозді	іл: Для в	cix				
🔎 Пог	шук	[+ ▽	💠 🔶 👋 📑	i 🖻 🔎 🗙 🛤 👘	🚀 - 🍸 -	-
			Пошук: Все поля	• @	- # 🚊 🖌 🕆	
						*
						-
			•			F.
					Зберегти Застосує	вати Скасувати

Мал 1.4. Створення документа

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

둼 Організаційна структура : додавання	
Стр.1 Теми	
№ док. 21 від 01.01.2019 - Статус документа діючий -	
Підрозділ: Для всіх	
Рошук ▼ <th< td=""><td>•</td></th<>	•
	*
📄 Додати підпорядкований підрозділ	
🕒 Завантажити список підрозділів зі штатного розкладу підсистеми "Облік заробітної плати"	
4	
Зберегти З	астосувати Скасувати

Мал 1.5. Заповнення табличної частини

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

6	Вибір підрозділу				-		×
		~ #		? • ▼ •			
	Найменування підрозділу	FWID	FWID_PAR				^
	Наша організація	14964050	0				
	Адміністрація	15018560	14964050				
	Відділ бухгалтерського обліку	15018562	15018560				
	Відділ у справах земельних відносин	15018569	15018560				
	Апарат	15018993	15018560				
	відділ освіти, культури, молоді, спорту	15020275	15018560				
	Дитяча музична школа	15028911	14964050				
	вихователи	15028913	15028911				
	техпрацівники	15171753	15028911				
	Центр Дозвілля "Мрія"	15029030	14964050				
	спеціалісти	15029035	15029030				
	техперсонал	15171756	15029030				
	Територіальний центр	15029247	14964050				
	Школи	15171672	14964050				
		15171700	15171670				¥
Від	мітити усі Зняти відмітки				Вибрат	и Відм	інити

Мал 1.6. Приклад відбору підпорядкованих підрозділів

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

			\times
Завантажувати п	ідпорядко	вані підроздліли?	
	Так	Hi	

Мал 1.7.

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

🖶 Організаційна струткура : редагування		– 🗆 ×
Стр.1 Теми		
№ док. 20 от 01.09.2018	³ ч Статус документу діючий ч	
Підрозділ: Для всіх		
🔎 Пошук 🖬 🏹	🛭 🗢 🔹 🗋 📝 🖻 🖸 🗙 🚔 🛛 🔗 🗸	Y -
🗁 Наша організація	Пошук: Все поля 🗸 🖉 🔛 🖓 😭	
🗀 Адміністрація	Підрозділ Параме	три
Дитяча музична школа	Повна назва	Скорочена назва
🗀 Територіальний центр	📕 Наша організація	Наша організація
🗀 Школи	Д Адміністрація	Адміністрація
🗀 Дитячі садки	Дитяча музична школа	Дитяча музична школа
🗀 Поліклініка	Центр Дозвілля "Мрія"	Центр Дозвілля "Мрія"
	Периторіальний центр	Територіальний центр
	Школи	Школи
	Дитячі садки	Дитячі садки
	Поліклініка	Поліклініка

Мал 1.8. Приклад табличної частини документа «Організаційна структура»

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

	Робоч	ний стіл	🕒 Види документів	👌 Організаційна ст	оуткура 🕅					
1	Папк	a OS	10	Період: <r< th=""><th>іуста> 🗸</th><th>- <пуст</th><th>a> ∨ 3a</th><th>— Тільки мої</th><th>Застосувати</th><th></th></r<>	іуста> 🗸	- <пуст	a> ∨ 3a	— Тільки мої	Застосувати	
ŀ	Список	папок				») 🛛 🗅 💭 🗙	» 🚀 🕶 🍸 🕶	Пошук: Все поля 🗸 🖉	
	N	2	Назва		Nº	док.	Дата введення	Статус документу	Підрозділ	
	0	рган	заційна структура		4		01.09.2018	діючий	Наша організація	
	10	Орга	нізаційна струткура							

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».

🖶 Організаційна струткура	додавання	-		×
Стр.1 Теми				
№ док. 2	от 01.09.2018 🗸 Статус документу діючий 🗸			
Підрозділ: Школи -> Наша с	рганізація			
🔎 Пошук	🖽 🎽 🖕 👻 🗋 📝 🖻 🖸 🗙 🚔	r 🍸 🔻		
👻 🗁 Наша організація	Пошук: Все поля 🗸 🖉 🔷 🐪 🚍 🍤 😭			
🗀 Школи	Підрозділ			
	Повна назва	Скороче	ена назва	
	📕 Наша організація	Наша організ	ація	
	🔲 Школи	Школи		
	📋 Додати підпорядкований підрозділ			
	🗎 Копіювати			
	🧭 Редагувати			
	🗙 Вилучити			
	📋 Завантажити список підрозділів зі штатного розкладу підсистеми "Облік заробітної пла	ати"		
	Коліювати в кишеню			
	Вставити з кишені			

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).

둼 Організаційна структура : редагуван	ня	
Стр.1 Теми № док. 5 от 01.0	01.2019 + Статус документу діючий +	
Підрозділ: ДЗ "СОНЕЧКО" -> Велико	бурлуцька селищна рада	
Пошук	Ф ⇒ [≫] 🗋 📝 ि 🔉 × 🛤 🛛 🚧 - ७ Пошук: Все поля - ✓ 🖉	
ДЗ "СОНЕЧКО" Бихователі	Підрозділ	
🗀 Адмінперсонал	Повна назва	Скор
	📃 Великобурлуцька селищна рада	Великобур.
	🔲 дз "сонечко"	ДЗ "СОНЕЧ
	Вихователі	Вихователі
	Д Адмінперсонал	Адмінперсс
< <u> </u>	<	4
	Зберегти Застосува	ти Скасувати

Мал 1.11. Приклад табличної частина документа «Організаційна структура»

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

🖶 Робочий стіл 📄 Організаційн	на струткура 🛛				- 8
🦻 Папка OS	10 N	еріод: <пуста> У -	<пуста> У за	 Тільки мої Застосувати 	
Список папок	💠 🌩 🛸	🗋 🗾 🖻 <u>)</u> 🗙	» 🚀 🕶 🍸 🗸	Пошук: Все поля 🗸 🖉	~ 希 ※
Nº	№ док.	Дата введення	Статус документу	Підрозділ	🛛 ID документа Вкл
0 Організаційна структу	1	01.09.2018	діючий	Наша організація	15237349
10 Організаційна струтку	2	01.09.2018	діючий	Школи -> Наша організація	15237355

Мал 1.12. Приклад списку документів «Організаційна структура»

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

🖶 Організаційна струткура : додав	ання	-		×
Стр.1 Теми				
№ док. 3 от С	1.09.2018 🗸 Статус документу діючий 🗸			
Підрозділ: ЗОШ І-ІІІ ст -> Школи ->	Наша організація			
🔎 Пошук	🖻 🍸 🕴 🌩 👋 🗋 📝 🖨 😡 🗙 🚔 👘 🔗 🕶	7 -		
🗙 🗁 Наша організація	Пошук: Все поля 🗸 🖉 🔷 👫 🚍 🍤 👚			
✓	Підрозділ			
	Повна назва	Скороче	на назва	
	📕 Наша організація	Наша організа	ація	
	Школи	Школи		
	30Ш І-ІІІ ст	ЗОШ І-ІІІ ст		
	Додати підпорядкований підрозділ Копіювати Редагувати Вилучити Завантажити список підрозділів зі штатного розкладу підсистеми "Облік заробітної пла- Копіювати в кишеню Вставити з кишені	ти"		

Мал 1.13.

🖻 Вибір підрозділу			—		\times
	~ # (≫ • ▼ • ■ 1 9 क			
Найменування підрозділу	FWID	FWID_PAR			
30Ш I-III ст	15171702	15171672			
Педагоги	15171707	15171702			
Технічний персонал	15171709	15171702			
Спеціалісти	15171711	15171702			
Відмітити усі Зняти відмітки		I	Вибрати	и Відм	інити

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

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

🖶 Організаційна струткура : редагування		- 🗆 ×
Стр.1 Теми		
№ док. 3 от 01.09.201	8 🗸 Статус документу діючий 🗸	
Підрозділ: ЗОШ І-ІІІ ст -> Школи -> Наша с	рганізація	
🔎 Пошук 🔲 🏹	← → _ » 🗋 🗹 🖻 🖸 🗙 🚔 🚀 ▾	·
🗁 Наша організація	Пошук: Все поля 🗸 🥒 📉 🖌 👫 🚍 🍤 🛣	
🗀 Школи	Пілрозліл	
🗀 ЗОШ І-ІІІ ст		1
🗀 Педагоги	Повна назва	Скорочена назва
🗀 Технічний персонал	📕 Наша організація	Наша організація
🗀 Спеціалісти	Школи	Школи
	ЗОШ І-ІІІ ст	ЗОШ I-III ст
	Педагоги	Педагоги
	Технічний персонал	Технічний персонал
	Спеціалісти	Спеціалісти

Мал 1.15. Приклад табличної частини документа «Організаційна структура»

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

静 Робочий стіл 🛛 📄 Організацій	на струткура 🛿					1	
📂 Папка OS	П	еріод: <пуста> 🗸 -	<пуста> У за	 Тільки мої Застосувати 			
Список папок 🛛 🔀	🔶 🔶 👋	🗋 🗹 🖻 🔎 🗙 📔	» 🚀 🕶 🍸 🕶	Пошук: Все поля 🗸 🖉		~ #	• »
Nº	№ док.	Дата введення	Статус документу	Підрозділ	U	ID документа	Вкл
0 Організаційна структу	1	01.09.2018	діючий	Наша організація		15237349	
10 Організаційна струтку	2	01.09.2018	діючий	Школи -> Наша організація		15237355	
	3	01.09.2018	діючий	ЗОШ I-III ст -> Школи -> Наша організація		15237358	

Мал 1.16. Приклад списку документів «Організаційна структура»

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).

Ē] Органі	ізаційна	струк	тура :	редаг	ування		
Γ	Стр.1	Теми]					
	№ док.	б			от	01.09.2019	-	Статус документу діючий 🔹
	Тідрозді л	л: Нада	ння п	озашк	ільної	ї освіти поз	ашк	кільними закладами освіти, заходи із позашкільної роботи з дітьми -> Відділ
	🔎 Поц 🔺 🗁 В	шук Відділ о	світи	[: Ста	💠 Поц	📫 🔌 иук: Все по	<mark>)</mark> оля	Ì I î î j × # ▼
		🔲 Нада	ання і	103				Пілрозліл
				Дода [.] Копін Редаг	ги підг овати увати	торядкован	ий п	підрозділ п іс
				Вилу [,] Заван Дода	чити нтажит ги оди	ги список п н підрозділ	ідро зіш	озділів зі штатного розкладу підсистеми "Облік заробітної плати" штатного розкладу підсистеми "Облік заробітної плати"
				Копін Встав	овати ити з і	в кишеню кишені		

Мал 1.17.

2. ДОКУМЕНТ «ТАРИФІКАЦІЯ»

2.1. Створення документа

Налаштування \rightarrow *Папки документів* \rightarrow *Тарифікація* \rightarrow *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.

4	•	» 🗋 » 🕅 - 🔺 -	Ποι	шук: [се поля	1		Проводки Ресстрація в журналах	
	٧º	Назва	Скор.назва	Док	Вико	Каль		Калькуляції	
10		Тарифікація (освіта)	Тарифікація…			0		Censic	
20		Тарифікація (медицина)	Тарифікація	tari		0		Полоти до зетозованта жения	ŗ
30		Преміювання медиків	Преміюван	tari		0			
								Змінні	•
								Значення за замовчуванням заголовків документів	
								Значення за замовчуванням рядків документів	•
								Операції	
								Розширення заголовків документів	
								Розширення рядків документів	+
							~		
							49	Архів папки	
							_	Відновити архів	
								Параметри	
							_	Оновити суми рядків документів	

Мал 2.2.

둼 Параметри докуме	HTa:tarification:TARIF : 20.0		- • •
Тарифікація Загальні	Тарифікація		
	Вид тарифікації за замовчуванням	4	
	№ довідника для розрахунку надбавки за вислугу років за замовчуванням	66	
	№ довідника для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи за замовчуванням	66	
	Типи ставок страхового внеску за замовчуванням	1	
	Категорія застрахованих осіб за замовчуванням	1	
	Підстава для обліку стажу за замовчуванням	0	
	Редагувати рядки в табличній частині		
	Показувати вид оплати	V	
	Показувати шифр виробничих витрат	V	
	Показувати довідник для розрахунку надбавки за вислугу років	v	
	Показувати довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи	V	
	Показувати типи ставок страхового внеску	1	
	Показувати категорію застрахованих осіб	V	
	Показувати підставу для обліку стажу окремим категоріям осіб	V	
	Показувати код категорії	1	
		Зберегти	Скасувати



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) виберіть 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 итатного розкладу (для організацій, в яких у програмі Дебет Плюс вже заповнений «Штатний розклад»). Приклад заповнення зображений на малюнках 2.4 та 2.5.

6	Тарифік	ація (освіта): дода	вання																- 0	х
0	Стр.1 Т.	сми																		
N	⁹ док. 1	Дa	та введення в дію 01.09	2018 🗸 Статус докумен	пу діючий	∨ Зміни□														
п	ідрозділ:	30Ш І-ІІІ ст	-> Школи -> Наша орг	анізація																
В	ид тарифі	кації: 1: Освіта 1 (школи, педучилища та	ін.установи освіти)																
В	ид оплати	: 1040	. 18-годинний робочи	ій тихкдень (5 днів)					Шифр ви	робничих витрат:	1 .	. ЗП вчителі								
Д	овідник д	ля розрахунку над	бавки за вислугу років:	66 Шкал	а для вислуги років				Довідник	для розрахунку н	адбавки за безпе	рервний стаж ро	ботис	56						
T	ипи ставо	к страхового внес	xy:	и) та особи без гром	адянства, які працюють н	а підприємствах, в уста	новах, організац	іях, утворених в	Категорія	застрахованих ос	іб:		[I: Громадяни України,	іноземці (якщо ін	чше не встановле	но міжнародним	и договорами, зг	года на обов'я	зков
П	ідстава дл	ія обліку стажу ок	ремим категоріям осіб						Код катег	opii:				5: жінки						
	(» 🗋 🚺	🗎 🖸 🗙 📄 🎽	• 7 •	Пошук: Все г	10ля v 🖉		~∦≣⊭	9 T											
	Nº	Співробітник	Наймену підрозділ	зання ів та посад	Шифр виробничих витрат	Вид оплати	№ довідника для висути	№ довідника для безпер. стажу	Типи ставок страхового внеску	Категорія застрахован их осіб	Підстава для обліку стажу	Код категорії	Преди ий вии ться	іет, як ладає Категорія	Освіта	Тарифний р озряд	Педстаж (ро ки, місяці, дні)	% вислуги	Ставка на м ісяць	Відс двиц
			Завантажити чи	і оновити список підроз,	UNB															
				паросличина зг шталного	розонаду підсистеми об	лік зароопногтріати	_													
			noower.																	
			BROWSE				IN IC													
			П Редаритання				F4													
			Копіювання				ALT + INS													
			Х Видалення				DEL													

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

тр.1 Те	еми																	
док. 1	Дат	а введення в дію 01.09.2018 у Статус докумен	ту діючий	~ Зміни														
uposain:	30Ш І-ІІІ ст	-> Школи -> Наша організація																
а тарифія	Kauit 1: Ocsita 1 (школи, пелучилища та індустанови освіти)																_
д оплати	1040	18-годинний робочий тиждень (5 днів)					Шифр вир	обничих витрат:	1	ЗП вчителі		(A 2000000000		iale 00:00:01			_
відник дл	пя розрахунку над	бавки за вислугу років: 66 Шкала	для вислуги років				Довідник	аля розрахинку н	адбавки за безп	еререний стаж р	оботи: 66		Эавантаже	мня підрозд	DIIB 00.00.01			-
пи ставо	к страхового внес	ку: (л) та особи без грома	дянства, які працюють	на підприємствах, в уст	ановах, організац	іях, утворених в	Категорія	застрахованих ог	iifi:		1: Грома	дяни України, і	ноземці (якщо ін	ше не встановле	но міжнародним	и договорами, :	згода на обоа	RSKO
астава дл	я обліку стажу ок	ремим категоріям осіб:					Код катег	ppiit			5: жінки							_
		3 3 V				45 -												
-			TIOWYC BC										1					_
N2	Співробітник	Найменування підрозділів та посад півробітник	Шифр виробничих витрат	Вид оплати	№ довідника для висути	№ довідника для безпер. стажу	Типи ставок страхового внеску	Категорія застрахован их осіб	Підстава для обліку стажу	Код категорії	Предмет, як ий викладає ться	Категорія	Освіта	Тарифний р озряд	Педстаж (ро ки, місяці, дні)	% вислуги	Ставка на ісяць	м
		Hauja opravizacija	1							1								
		Школи																
1		30Ш І-Ш ст																
1		Педагоги																
5	151: Барано	13: вчитель фізики	1: ЗП вчителі	1040: 18-годинний	66: Шкала д	66: Шкала д	1: Громадян	1: Громадян		5: жінки								
10	146: Очерет	9: вчитель української мови,	1: ЗП вчителі	1040: 18-годинний	66: Шкала д	66: Шкала д	1: Громадян	1: Громадян		5: жінки								
15	148: Mopo3	10: практичний психолог	1: ЗП вчителі	1000: 40-годинний	66: Шкала д	66: Шкала д	1: Громадян	1: Громадян		5: жінки								
20	150: Marecc	12: Вчитель матаматики	1: ЗП вчителі	1040: 18-годинний	66: Шкала д	66: Шкала д	1: Громадян	1: Громадян		5: жінки								
25	146: Очерет	5: Заступник директора	1: ЗП вчителі	1000: 40-годинний	66: Шкала д	66: Шкала д	1: Громадян	1: Громадян		5: жінки								
30	149: Кравец	12: Вчитель матаматики	1: ЗП вчителі	1040: 18-годинний	66: Шкала д	66: Шкала д	1: Громадян	1: Громадян		5: жінки								
35	145: Шевче	вчитель математики	1: ЗП вчителі	1040: 18-годинний	66: Шкала д	66: Шкала д	1: Громадян	1: Громадян		5: жінки								
40	156: Noropi	15: Вчитель історії, етика	1: ЗП вчителі	1040: 18-годинний	66: Шкала д	66: Шкала д	1: Громадян	1: Громадян		1: чоловіки								
45	159: Мушен	18: вчитель хімії	1: ЗП вчителі	1040: 18-годинний	66: Шкала д	66: Шкала д	1: Громадян	1: Громадян		5: жінки								
50	148: Mopo3	11: факультатив*Рівний рівн…	1: ЗП вчителі	1040: 18-годинний	66: Шкала д	66: Шкала д	1: Громадян	1: Громадян		5: жінки								
55	147: Діденк	8: вчитель англійської мови	1: ЗП вчителі	1040: 18-годинний	66: Шкала д	66: Шкала д	1: Громадян	1: Громадян		5: жінки								
60	153: Ряска	9: вчитель української мови,	1: ЗП вчителі	1040: 18-годинний	66: Шкала д	66: Шкала д	1: Громадян	1: Громадян		5: жінки								
65	161: Аңдріс	20: вчитель трудового навча	1: ЗП вчителі	1040: 18-годинний	66: Шкала д	66: Шкала д	1: Громадян	1: Громадян		5: жонки								
1/0	157: Роман	16: Вчитель історії	1: ЗП вчителі	1040: 18-годиннии	66: Шкала д	66: Шкала д	1: Громадян	1: Громадян		5: жонки								
1/5	158: Леоно	17: вчитель біології	1: ЗП ВЧИТЕЛІ	1040: 18-годинний	оо: шкала д	оо: шкала д	1: Громадян	1: Громадян		5: жинки								
80	162: Бизор	19: вчитель географи	1: ЭП ВЧИТЕЛІ	точо: 18-годинний	66: Шкала Д	оо. шкала д 66: Шкала т	1: Громадян	1: Громадян		1. 40/08/09								
00	162: Auspic	21: вчитель фізкультури	1: 30 BN01E00	1040: 18-годинний	66: Illikana a	оо. шкала Д	1: Громадян	1: Громадян		1: wonopiic:							-	
05	164: Mouse	21: EVENTEZIS QUARY/INTYPE	1:30 puereni	1040: 18-годинний	66: Illicana c	66: Illikana n	1: Громадян	1: Громадян		5: winers								
100	165: Cara O	22: BUITERS DOUBTCORUS VIACIE	1: 30 system	1040: 18-годинний	66: IIIkana a	66: Illkana n	1: Громадян	1: Громадян		5: acience								
105	170: Pirkeuk	22: BUILTERS DOUBTKOBIX KIACIB	1: 30 ринтелі	1040: 18-годинний	66: Illikana g	66: Illikana n	1: Громадин	1: Громадин		5: wines			-					
1110	166: Олійни	22: вчитель початкових класів	1: ЗП вчителі	1040: 18-годинний	66: Шкала л	66: Шкала л	1: Громадян	1: Громадян		5: жінки								
115	144: Meoro	4: Выятель російської мови	1: 3П вчителі	1040: 18-годинний	66: Шкала д	66: Шкала д	1: Громалян	1: Громалян		5: жінки								
120	147: Ліленк	7: pegaror - opravitation	1: 30 suuteni	1040: 18-годинний	66: IIIkana A	66: Illkana A	1: Громалян	1: Громалян		5: winera								
	147. Appendix	r. negaror opransarop	1. 311 6 4010/0	точо. то годинни	00. шиста д	oo. Ebiana A	1. I positivitan	промерли		J. Montan								

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).

🖻 Тарі	ифікація	(освіта): дода	звання									- • •
Стр.1	Теми											
N≌док	. 55001	Дa	ата введення в дію	01.01.2019	👻 Статус документ	ry <mark>д</mark> іючи	й	🕶 Зміни 🗖				
Підроз	аділ:	Для всіх										
Вид та	рифікац	ії: 1: Освіта 1	(школи, педучили	ща та ін.уст	анови освіти)							
Видоп	илати: 0						Шифр виробн	ичих витрат: 0				
Довідн	ник для р	озрахунку на	дбавки за вислугу р	років: бб	Шкала	для вис	Довідник для	розрахунку надбавки за б	езперервний ста	аж роботи: 0		
Типи с	тавок ст	грахового вне	ску:	1:	Громадяни України	, інс	Категорія заст	рахованих осіб:		1: Fj	оомадяни Україн	ни, іноземці 🛄
Підста	ва для о	бліку стажу о	кремим категоріям	1 осіб:			Код категорії:					
4	•	» 🗋 📝	🖻 <u>)</u> 🗙 📔 »	🚀 🕶 🍸	-		Пошук: Все	поля 🔹 🖉		- # = •	9 🚡	
	Nº	Співробітник	Най підр	менування юзділів та і	посад	Ш ви ви	ифр робничих трат	Вид оплати	№ довідника для висуги	№ довідника для безпер. стажу	Типи ставок страхового внеску	Категорія застрахован их осіб
						С С С С С С С	авантажити чи Іерерахувати ря, Ласово змінити Ласово змінити : Іоказати дерево	оновити список підрозділ дки ШВВ значення вибраної колон	ів]		

Мал 2.6. Завантаження підрозділів

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

П	Тарифікація (освіта): додавання 👝 💷 🔤 🔤													×
Стр	.1 Ter	ми												
№д	ок. 5500	01 Да	та введення в дію 01.0	9.2019 👻 Статус докумен	тудіючи	й	🔻 Зміни 🗖							_
Підр	озділ:	Для всіх												
Вид	тарифік	ації: 1: Освіта 1 ((школи, педучилища т	а ін.установи освіти)										
Вид	оплати:	0				Шифр виробн	ичих витрат: 0							
Дов	ідник дл	я розрахунку над	(бавки за вислугу років	: 66 Шкала	для вис	Довідник для	розрахунку надбавкі	изаб	езперервний ста	ж роботи:	0			
Тип	и ставок	страхового внес	:ку:	1: Громадяни України	, інс	Категорія заст	рахованих осіб:				1: Гро	омадяни Україн	и, іноземці 🔒	
Підо	тава для	а обліку стажу ок	ремим категоріям осі	δ:		Код категорії:								
	🗢 🗢 » 🗋 🖉 🖻 🔉 🗙 – » 🚀 – ү – Пошук: Все поля – 🥥 – – 👫 🚍 💋 😭													
	№ Співробітник Найменування підрозділів та посад						Вид оплати		№ довідника для висуги	№ довід для безп стажу	ника ер.	Типи ставок страхового внеску	Категорія застрахов их осіб	
			Відділ освіти Стани											
			садки 🛄	Завантажити чи оновити с 🗖	писок пи	црозділів								
			КЗ "Дог	Герерахувати рядки										
			КЗ "Доі	масово змінити шов Масово змінити зизночна	nufinauci	KORONKU								
	Показали вырабо змінити значення виораної колонки													
			КЗ "Дог											
			КЗ "Дог	BROWSE										-
•				Додавання		IN	5						. F	
			×	бидалення		DE	L					.		5
										36	ерепи	J Sacrocybari	Скасувати	



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».

둼 : додавання								- • •
№ n/n 1	Підрозділ	КЗ "Дошкільни	й навчальний заклад освіти ясла-с	адок №1 "Теремок	" компенсуючого типу СтаничноЛу	ганської селещної	іради"	
Співробітник	15: Oco6a 15				(Посада	8: Посада 8	
Шифр виробничих витрат	4 06110	120 місцевий НВК і	иколы			Вид оплати	1040 18-1	одинний робочи
№ довідника для висуги	66 Шкал	а для вислуги рокі	в			№ довідника дл	я безпер.стажу 0	
Категорія застрахованих осіб	1: Громадяни Укра	іїни, іноземці (якщ	о інше не встановлено міжнародні	ими договорами, з	года на обов'язковість яких надан:	Підстава для об	ліку стажу	
Типи ставок страхового внеску	у 1: Громадяни Укр	аїни, іноземці (як	що інше не встановлено міжнар	одними договорал	ми, згода на обов'язковість яких [Код категорії	1: Категорія 1	
Статус	1: Працюючий					Примітка		
Предмет, який викладається 2: Математ	гика			Категорія	Для всіх			^
Освіта Для всіх				Тарифний позрял	Для всіх			
Педстаж (роки,				У вислуги	0.00			
Ставка на місяць 0.1	00							
			Розмір	підвищень				-
Відсоток підвищення		0.00	Сума підвищення		0.00			=
Відсоток підвищення (звання)		0.00	Сума підвищення (звання)		0.00			
Ставка на місяць з урахування	ім підвищень	0.00						
		0.00	Зарплата за	а години І-ІУкл	0.00			
години 1-17 класи		0.00	сума 1-17 класи Зарплата за	голини V-IX кл	0.00			
години V-IX класи		0.00	сума V-DX класи		0.00			
			Зарплата за го	дини X-XI (XII) кл	ı			
години Х-ХІ (ХІІ) класи		0.00	сума Х-ХІ (ХІІ) класи		0.00			
зарплата за			Зарплат	а на місяць				
години всього	00		n					
% за зоцити		0.00	доплата за пе	гревірку зошитів				
		0.000	I-IN	/ класи				
50%		0.00	сума зошити 50% I-IV кл		0.00			
100%		0.00	сума зошити 100% I-IV кл		0.00			
			V-D	(класи				
50%		0.00	сума зошити 50% V-D(кл		0.00			
100%		0.00	сума зошити 100% V-DC кл		0.00			
50%		0.00	Х-ХЦ сума зоцияти 50% Х-ХТ ОЛТ и л	ащі класи	0.00			
100%		0.00	CVM3 2011/07/01/07/2010/07		0.00			
100/0		0.00	Доплата за пе	еревірку зошитів	0.00			-
							Збереп	и Скасувати

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, зображений на малюнку 2.9.

🖶 Тарифікація (освіта): редагування													
Стр.1 Теми													
№ док. 19 Дата введення в дію 01.0	9.2019 👻 Статус докумен	ту діючий	🕶 Зміни 🗖										
Підрозділ: педпрацівники -> КЗ «Передільс	ка загальноосвітня школа	а I – III ступенів» -> ШК		чно-Луганської р	районної держав	ної адміністраці	ї Лугансько 📖						
Вид тарифікації: 1: Освіта 1 (школи, педучилища	а ін.установи освіти)												
Вид оплати: 1040 18-годинний робо	ий тиждень (5 днів)	Шифр виро	бничих витрат: 2	0611010	субвенція для ос	іб ОПотреби							
Довідник для розрахунку надбавки за вислугу рокі	: 66 Шкала	адля вис Довідник д	1я розрахунку надбавки за (безперервний ста	аж роботи: О								
Типи ставок страхового внеску:	1: Громадяни України	и, інс Категорія з	астрахованих осіб:		1: Гр	оомадяни Україн	и, іноземці 📖						
Підстава для обліку стажу окремим категоріям осі	6: 1: Педагогічні праців	ники 📖 Код категор	ii:		5: Ka	атегорія 5							
💠 🗭 🗋 📝 🖨 🗩 🗙 🤍 👻 🔻 Т 🔹 Пошук: Все поля 🔹 🖉 🗸 👫 🚍 💋 😭													
№ Співробітник Наймен підрозд	ування лів та посад	Шифр виробничих витрат	Вид оплати	№ довідника для висуги	№ довідника для безпер. стажу	Типи ставок страхового внеску	Категорія застрахов их осіб						
педпрація	ники												
🔲 1 801: Особа 4: Пос	ада 4	2: 0611010 субвены	i 1000: 40-годинний	66: Шкала д		1: Громадян	1: Громад:						
2 801: Особа 7: Пос	ада 7	2: 0611010 субвень	і 1040: 18-годинний	66: Шкала д		1: Громадян	1: Громад:						
🔲 3 801: Особа 7: Пос	ада 7	2: 0611010 субвень	і 1040: 18-годинний	66: Шкала д		1: Громадян	1: Громад:						
🔲 4 797: Особа 7: Пос	ада 7	2: 0611010 субвень	і 1040: 18-годинний	66: Шкала д		1: Громадян	1: Громад:						
5 182: Особа 7: Пос	ада 7	2: 0611010 субвень	і 1040: 18-годинний	66: Шкала д		1: Громадян	1: Громад:						
6 798: Особа 65: По	сада 65	2: 0611010 субвены	i 1000: 40-годинний	66: Шкала д		1: Громадян	1: Громад: 👻						
							r						
					Збереп	астосувать	Скасувати						

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

둼 Тарифікація (освіта): додавання				
Стр.1 Теми			_	
№ док. 110 Дата введення в дію 01.06.20	20 🔻 Статус документу діючий	🔻 Вміни 🔽		
Підрозділ: Для всіх				
Вид тарифікації: 1: Освіта 1 (школи, педучилища та ін	установи освіти)			
Вид оплати: 0		Шифр виробничих витрат:	0	
Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років:	66 Шкала для вислуги ро	Довідник для розрахунку н	адбавки за безперервний стаж роботи:	0
Типи ставок страхового внеску:	1: Громадяни України, іноземці 📖	Категорія застрахованих ос	:i6:	1: Громадяни України, іноземці (якщо і 📖
Підстава для обліку стажу окремим категоріям осіб:		Код категорії:		
🗢 🔶 👋 🗋 🚺 🖉 👋 🕶 🏹 🕶	Пошук: Співробіті	ник 🔻 🖉	- # 🗏 岁 🕆	
№ Підстава	Спів	робітник	Найменування підрозділів та посад	Примітка

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							
№ n/n	1 Підрозді.	л Великоб	урлуцька селищна рада					
Співробітник	27: Oco6a 27				Посада 22: Посада 22			
Шифр виробничих ви	трат 1 В	итрати на опла	у праці (Загальний фонд)		Вид оплати 1000 40	годинний робочий тиж,	день (5 днів)	
№ довідника для вису	ити 66 Ц	Цкала для вислу	ги років		№ довідника для безпер.стажу 0			
Категорія застрахован	них осіб 1: Громадяни 3	України, іноземі	ці (якщо інше не встановле	но міжнародними	договорами, згода 📖 Підстава для обліку стажу			
Типи ставок страхово	го внеску 1: Громадяни	України, інозеі	иці (якщо інше не встан	овлено міжнародни	ми договорами, з 📖 Код категорії 🛛 1: Категорія 1			
Статус	5: Звільнений				Тримітка			
Предмет, який викла,	дається			Для всіх		Категорія		
Освіта				Для всіх		Тарифний розр:	д	
Педстаж (роки, місяц	ці, дні)			4р. 1м.		% вислуги		
ч : редагування	. have							
Підстава	Наказ №12	-						
N≌ n/n	1 Підрозділ	Господарс	ько-допоміжний відділ					
Співробітник	48: Oco6a 48					Посада	1: Посада 1	
Шифр виробничих вит	рат 1 Вит	грати на оплату	траці (Загальний фонд)			Вид оплати	1000 40-годинний р	обочий тиждень (5 днів)
№ довідника для висуг	и 66 Шк	ала для безпере	овного стажу			№ довідника для	безпер.стажу 0	
Категорія застраховани	их осіб 1: Громадяни Ук	раїни, іноземці і	якщо інше не встановлено	міжнародними дог	зворами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Рад	ою 🛄 Підстава для обл	іку стажу	
Типи ставок страхового	о внеску 1: Громадяни У	країни, іноземц	і (якщо інше не встановл	ено міжнародними	договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховн	ою 🛄 Код категорії	7: Категорія 7	
Статус	5: Звільнений					Примітка		
Категорія			Для всіх			. Тарифний розряд		Для всіх
Стаж для вислуги рокі	в					Безперервний ста	ж роботи	
Посадовий оклад, визн	начений за тарифним роз	зрядом або	0.00					
IIYHKIUM 5 Hakasy					Підвищення по	адового окладу		
у відсотках за категорія	ю			0.00	за кваліфікаційну категорію керівникам та їх заступни	ам (до посадового оклад	уза графою 5)	
у відсотках за завідуван	ння			0.00	за завідування (до посадового окладу за графою 5)			
у відсотках за старшин	ство			0.00	за старшинство (до посадового окладу за графою 5)			
у відсотках за санітарн	ий транспорт			0.00	за санітарний транспорт (до посадового окладу за гра	фою 5)		
у відсотках за оператив	вне втручання			0.00	за оперативні втручання (до посадового окладу за гра	фою 5 + графа б)		

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).

÷	Робочий	стіл 🛛 🕖 Види докум	ентів	• (E	Тарифікація	X				
0	Папка ta	rification:TARIF	0		Період:	<пуста> 🗸	- <пуста> у за	Тільки мої	Застос	увати
C	писок пап	ок 🗵		(» 🗋 📝	🖻 <u>)</u> 🗙	» 📝 🕶 🍸 🕶	Пошук:	Все пол	α ∨ Ø ₩ »
	Nº	Назва		№д	Дата введе	Статус				Тарифікація
	0	Тарифікація		ок.	ння	документу	Підрозд	цл	Код	Назва
	10	Тарифікація (освіта)		1	01.09.2018	діючий	Наша організація -> Школі		1	Ocoita 1 (uwany, na nyuyawya ta iyyataya
	20	Тарифікація (медицин		2				Проведення		
	30	Преміювання медиків						Показати		
								Перенести тариф	ікацію в г	ідсистему "Облік заробітної плати"
								Сервіс		

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).

-ir			×
Увага! На дату 01.09 Щоб продовжити с Вилучити табелі?).2018 існу инхроніза	ють табе ацію їх не	елі. еобхідно вилучити.
	Так	Hi	

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).

👘 Дебет Плюс - Своя організація 1 - Облік заробітної плати 👘											
Первинні документи Розрахунки Зведення Звіти Балано	Журн	нали До	овідники Ста	гистика Серв	іс Нал	аштування Довідка					
😂 🍓 % 🖪 📝 🏣 🔟 🕶 🖻 🕶 😫 🕶 🛤	<u><u>ه</u></u>	- 🖈 🗅	in 🧿 🕶 😂 i	H 🛛 🕐 🏈	â [юшук команди	🎁 Облік заробітної плати		T		
🖶 Робочий стіл 🛛 🕼 Види документів 📄 Тарифікація	і (освіта) 🛛									
🕞 Папка tarification:TARIF 10 Періо,	ų: 01.01	.1900 +	- <пустая>	≠ 3a		 Тільки мої Зан 	стосувати				
Список папок 🛛 🛶 » 🗋 🖉 🖬 🔉 🗙 » 💖 т 🝸 т Пошук: Все поля 🔹 🖉 🗸											
Назва		Nº 4	Лата ввеле	CTATVC					Тарифіка		
0 Тарифікація		ок.	ння	документу	Зміни		Підрозділ	Код	н		
10 Тарифікація (освіта)		1 19	01.09.2019	ліючий	-						
20 Тарифікація (медицина)		2	01.09.2019	ліючий	провод	ки					
30 Преміювання медиків		20	01.09.2019	ліючий	Показа	ги	107		*		
		21	01 09 2019	ліючий	Перене	сти тарифікацію в підсі	истему "Облік заровітної плати"		_		
		22	01.09.2019	ліючий	Прибр	ти результати перенес	ення тарифікації в підсистему "Облік зароб	отної плати"			
		1 22	01.00.2010	діюций	Редагу	ати документ як адміні	стратор				
		120	01.05.2019	дночий	Сервіс				•		

Мал 2.15.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

1. Після скасування перенесення «Тарифікації» в штатному розписі зникнуть всі записи та накази, які були додані відповідним документом.

2. Скасування 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).

🔁 Tap	рифікац	ція (освіта): реда	гування							[5
Стр.1	1 Ter	ми										
№ до	к. 2	Да	та введення в дію 01.09.20	19 👻 Статус документ	ry діючиі	ă	👻 Зміни 🔽					
Підро	озділ:	педпрацівн	ики -> КЗ «Станично – Лу	анська спеціалізована	школа :	з поглибленим	вивченням окремих пре	дметів та курсів	імені В.П. Балаб	іуєва I – III ступен	ів № 2» -> l	
Видта	арифік	ації: 1: Освіта 1	(школи, педучилища та ін	установи освіти)								
Вид о	плати:	1040 .	18-годинний робочий	гиждень (5 днів)		Шифр виробн	ичих витрат: 2	0611010	субвенція для о	сіб ОПотреби		
Довід	ник дл	я розрахунку над	цбавки за вислугу років:	бб Шкала	для вис	Довідник для р	оозрахунку надбавки за б	езперервний ста	ж роботи: 0			
Типи	ставок	страхового внес	:ку:	1: Громадяни України	, інс	Категорія заст	рахованих осіб:		1: F	ромадяни Україн	и, іноземці	
Підст	ава для	і обліку стажу ок	сремим категоріям осіб:	1: Педагогічні працівн	чики	Код категорії:			5: K	атегорія 5		
	• •	» 🗋 📝	🖻 🔎 🗙 📔 🤌 🗸			Пошук: Все	поля 🔹 🖉		- # 🚍 I	9 T		
	N≌	Підстава	Співроб	ітник	Наймен підроз,	чування цілів та посад	Шифр виробничих витрат	Вид оплати	№ довідника для висуги	№ довідника для безпер. стажу	Типи ставок страхово внеску	-
	б		915: Особа 915			21: ∏o	2: 0611010 субвенці	1000: 40-го	66: Шкала д		1: Громад	
	7		915: Oco6a 915			7: Пос	2: 0611010 субвенці	1040: 18-го	бб: Шкала д		1: Громад	ł

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.

🖻 Папка t	arification:TARIF 10 Nep	оюд; 0:	1.01.	1900 👻	- <пустая>	+ 3a		• Пільк	и мої Застосувати		
Список пап	ок				» 🗋 📝	🖻 🔎 🗙	»	🖉 • 🍸 •	Пошук: Все поля	• 0	- # 🖻 🕫 🕆
Nº	Назва			N≏⊿	Дата введе	Статус					Тарифікація
0	Тарифікація			οк.	ння	документу	Зміни		Підрозділ	Код	Назва
10	Тарифікація (освіта)			19	01.09.2019	діючий		педпра	Просселии		
20	Тарифікація (медицина)			2	01.09.2019	діючий		педпра	Проводки		, ,
30	Преміювання медиків			20	01.09.2019	діючий		педпра	Показати Перенести тарифікацію в підсистему "Облік заробіт	ної плати	"
				21	01.09.2019	діючий		КЗ "Доі	Прибрати результати перенесення тарифікації в під	систему "	Облік заробітної плати"
				22	01.09.2019	діючий		КЗ "Дог	Редагувати документ як адміністратор		
				23	01.09.2019	діючий		Утрима	Сервіс		•
1				l		· •					



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. малюнок 2.18).

🖹 Тарифіка	ція (освіта): редаг	ування	en v k	<u>') "Породин с</u>	K2 225280	LAA CENTUA IIII		Liuwanu Bonu		161	
Стр.1 Те	ми										
№ док. 20	Дат	га введення в дію 01.09.20:	L9 + (Статус документ	у діючий		🔻 Зміни 🗖				
Підрозділ:	педпрацівн	ики -> КЗ «Сотенський на	вчальн	ю-виховний ком	иплекс»->	ШКОЛИ -> Ві	аділ освіти Станично-Лу	/ганської районн	ої державної аді	міністрації Луган	ської облас
Вид тарифік	ації: 1: Освіта 1 (школи, педучилища та ін.	установ	ви освіти)							
Вид оплати:	1040	. 18-годинний робочий т	иждени	ь (5 днів)	L	Шифр виробн	ичих витрат: 2	0611010	субвенція для ос	:іб ОПотреби	
Довідник дл	ія розрахунку над	бавки за вислугу років:	66	Шкала	для вис	Довідник для р	озрахунку надбавки за І	безперервний ста	аж роботи: 0		
Типи ставок	страхового внес	ку:	1: Грог	мадяни України	, інс k	Категорія заст	рахованих осіб:		1: Fp	оомадяни Україн	и, іноземці
Підстава для	я обліку стажу ок	ремим категоріям осіб:	1: Пед	агогічні працівн	ники М	Код категорії:			5: Ka	этегорія 5	
	» 🗋 🗾	🗎 🔎 🗙 📄 » 😽 🕶	7.			Пошук: Все	поля 🔻 🖉		- # 🚍 🖬	9 🚡	
Nº	Співробітник	Найменуван підрозділів	іня та поса	ад	Шиф вирс витр	рр обничих ат	Вид оплати	№ довідника для висуги	№ довідника для безпер. стажу	Типи ставок страхового внеску	Категорія застрахов их осіб
		педпрацівник	4								
1	969: Особа	4: Посада	4	2	2: 061101	0.060000	1000: 40-50 выший	66: Шкала д		1: Громадян	1: Громад:
2	969: Особа	7: Посада	7	Завантажити	чи оновити	і список підро	зділів	66: Шкала д		1: Громадян	1: Громад:
3	969: Особа	7: Посада	7	Перемістити	в іншии під	розділ		66: Шкала д		1: Громадян	1: Громад:
4	968: Ос о ба	65: Посада	16 r	Перерахувати	рядки			66: Шкала д		1: Громадян	1: Громад:
5	968: Ос о ба	7: Посада	7 4	Manage and				66: Шкала д		1: Громадян	1: Громад:
6	959: Особа	7: Посада	7		пизначенн	ія виораної ко	ЛОНКИ	66: Шкала д		1: Громадян	1: Громад:
•			_	показати дер	680						,
				BROWSE Додавання			INS		Зберег	астосувати	4 Скасувати

Мал 2.18.

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

🖶 Введіть дані для відбору інформації	
	🗐 Історія
ШВВ 1 Витрати на оплату праці (Загальний	фонд)
Збер	агти Скасувати

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).

1	Гипі	и ставок	страхового внес	ку:			1: Громадяни України	, інс	Категорія зас	rpaxo	ованих осіб:		
Г	Тідо	тава для	і обліку стажу ок	ремим кат	eropi	ям осіб:	1: Педагогічні праців	ники	Код категорії:				
			» 📔 📝 🛛	è 🗾 🗙		» 🚀 🗸	• •		Пошук: Все	пол	я 🔹 🖉		•
		Nº	Співробітник		Ha ni <u>/</u>	айменуван дрозділів	ння та посад	Ши ви; вит	іфр робничих грат		Вид оплати	№ довідника для висуги	№ дл ста
					педг	працівник	и						
		1	969: Особа		2	4: Посала	4	2: 06110	010 субвениі…	10	00: 40-годинний	66: Шкала д	
		2	969: Особа			Завантажи	ти чи оновити список	підрозділ	ів		10: 18-годинний	66: Шкала д	
		3	969: Особа		1	Перемісти	ти в інший підрозділ				10: 18-годинний	66: Шкала д	
		4	968: Особа		1	Перерахув	ати рядки)0: 40-годинний	66: Шкала д	
		5	968: Особа			Масово зм	інити ШВВ				10: 18-годинний	66: Шкала д	
		6	959: Особа			Масово зм	інити значення вибра	ної колон	ки		Ю: 18-годинний	66: Шкала д	
	•					Показати д	церево						
						BROWSE							

Мал 2.20.

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

🖥 Введіть дані	для відбору інформації	
		🗐 Історія
Начення	0.000	
ибір колонки	для масового заповнення	
Nº	Мітка колонки	
	Додати INS	
•	m	,
	3	берегти Скасувати

Мал 2.21.

۲ <u>۵</u> в	Зведіть дані дл	я відбору інформації			×
				🗐 Історі	ія
Зна	ичення		20,000		_
Виб	бір колонки д	ія масового заповнення			=
	Nº n/n	Мітка колонки			
	15	FPROCP2	Відсоток	к підвищення (звання)	
					-
				Зберегти Скасувати	1

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	і днів)		Шифр виробн	ичих витрат: 2	0611010	субвенція для осіб С				
Дов	ідник дл	я розрахунку над	бавки за вислугу років:	66	Шкала для вис Довідник для розрахунку надбавки за					эж роботи: 0				
Тип	и ставок	страхового внес	ку:	1: Громад	дяни України	, інс		1: Гром:						
Під	тава для	а обліку стажу ок	ремим категоріям осіб:	1: Педаго	гічні працівн	ники		5: Катег						
		» 🗋 📝	à 🔉 🗙 📄 » 🛛 😽 •	·			Пошук: Все	поля 👻 🖉		- 👬 🗐 🖌 °				
	Nº	Співробітник	Найменува підрозділів	ння та посад		Шн виј вит	ифр робничих грат	Вид оплати	№ довідника для висуги	№ довідника для безпер. стажу в				
			педпрацівник	си										
	1	969: Особа	4: Посада	4		2: 0611	110 гобвениі	1000: 40-голинний	66: Шкала д	1:				
	2	969: Особа	7: Посада	7] Завантаж	ити чи он	ювити список г	іідрозділів	: Шкала д	1:				
	3	969: Ос об а	7: Посада	7	Переміст	ити в інш	ий підрозділ		: Шкала д	1:				
	4	968: Особа	65: Посад	a 65 🛛	Перераху	вати рядк	и		: Шкала д	1:				
	5	968: Ос о ба	7: Посада	7	Масово з	мінити Ш	BB		: Шкала д	1:				
	6	959: Особа	7: Посада	7	Масово з	мінити зн	ачення вибран	ої колонки	: Шкала д	1:				
					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* \rightarrow *Особові рахунки* \rightarrow ПКМ \rightarrow *Витяг з тарифікації* (див. малюнки 2.24 та 2.25).

奲 Робочий стіл 🛛 🔑 Види документів	📄 Організа	аційна струткура	📄 т	арифікація (освіт	ra) 👘 Oc	обові рахунки	×	
< Январь 2019 🚔 🕨								
🔎 Пошук	E 7	🔹 🔹 📄 📝	D I	3 × *	🔗 • 🝸 •			Пошук:
 Підрозділ 6 83. Особа 83 (Посада 63) Підрозділ 8 		Поле особового рахун	ку	Сума	%	Ставка/зб	Пері од	днів
 Гідрозділ 10 Підрозділ 12 Підрозділ 12 Підрозділ 14 Підрозділ 16 								
 Підроздія 18 Підроздія 20 Підроздія 22 Підроздія 22 Підроздія 24 Підроздія 26 Підроздія 28 Підроздія 30 Підроздія 32 Підроздія 34 Підроздія 36 Підроздія 38 Підроздія 38 			4	Службова Показати в фор Знайти наказ Знайти всі нака Додати наказ го Видалити наказ Розрахунок за р Сервіс Друк	муванні перел зи даного виду ітової суми готової суми ік за табельни	піку полів ОР / ім номером		k k k
 Підрозділ 42 Підрозділ 44 Підрозділ 46 Підрозділ 48 Підрозділ 50 Підрозділ 52 Підрозділ 54 Підрозділ 56 Спідрозділ 58 	E		_	Додати до обра Помістити на р Джерело Профіль викли BROWSE	ації юбочий стіл ків		CTR	L+S

Мал 2.24.

● 個 本 A V IF III • EI • EI • EI	2 • 🛤 😉 🗊 🛊 🕂 🕲	• 🛛 H 🛛 😕	201	Тошук команд	4	👹 06A	ік зароб	тної платі							
🎁 Рабочий стіл 🛛 🙆 Види документів 🔛	Організаційна струткура 🛛 📄 Те	рифікація (освіте) 🞁 Oc	обсеі разунки	22							10	🕈 📅 Тарифікація по 1106:Особа 11	106 на 31.01.2019 🖂	
 Янеарь 2013 🔹 У Оклад 3845.6 : Вид опл 	ати: 8828 (Зовн. сумісн. 18-годинни	й робочий тижден	њ (5 днів)) :	Норма: 21/75.	б:Дата г	прийняття: 04.	06.18 :	Підразділ:	Підрози	µn 58			Пошук 🗈	442 13	
🔑 Rouge 🖸 🔻		X " 4	· · ·				е поля		0			- # .	Освіта 1 фиколи, пе	Nourys: Bce none • 0	
🗀 Підроздія 8 📴 Підроздія 10	Поле особового рахунку	Сума	N	Ставка/зб	Пері од	днів	-	сплачено за	x	Ш88 14 наз	Код Ш Р	Код Сл Прика FT	С Розмір піденщен С Зарплата за год	Назва	Документ №
189. Ocoba 189 (Посада 38)	Оклад сумісн.	1 495,51			1 - 31	21,00			4	Вит.	4	68 151	1 D Baonnata sa rod	Освіта 1 (вколи, педучилища та	
Diagonaia 14	За престижність	149.55	10,0000		1 - 31	21.00			+ 4	Ber.	4	106 151	Варплата на міс	Предмет, зкий викладається	
C Diaposaia 16	BCEOTO HAPAXOBAHO	1 645.06										151	О Доплата за пере	Kateropia	
C Підроздія 18	приб податок сум.	269.19	18.0000						4	Birt.	4	726 151	1 I-IV Krison	Oceira	
🗀 Підроздія 20	військовий збір	24.68	1,5000						4	But.	4	93 151	1 💭 V-DC класи	Тарефний орзова	10
🗀 Підроздія 22	Порфенесси	16.45	1,0000						4	Bet.	4	718 15	X-X2 (AD) Kitac	Прастаж (поке місяці ані)	
🗀 Підроздія 24	всього утримано	310.32										151	🚨 Доплата за пере	N Rectorie	
🗀 Підрозділ 26	ДО ВИДАЧЕ НА РУКИ	1 334 74										151	Додаткова опла	Ставка на місяць	3496.00
🗀 Підроздія 28	C Gasa are CCB	1 645 06				1.00						33 151	С класне керіен	Protection minimum and	
Пирозділ 30	Cases 10 demicroslampol	3 845 60			1 - 31	21.00	1		7.0	Tur-		02 15	Зэвидування н	Biscotos pistemuteme	10.00
Парозда 32	- Bababakatha Baba Andra Santa				and a second	ACCESSION OF	part of the second s		1845	Cheft I Ye		00000000	C) surger of ca'r	Come manufester	349.60
С парозал за														Biacotor niteriusuus (tetuus)	547.04
Diagonala 38														Cura distance (applied)	-
С Підроздія 40													С бібліотечну р	Ставка на місяць з упахуванням п.	2845.60
🗀 Підроздія 42													🗀 ючижкоеий ф	Samplata sa muene l-Met	
🗀 Підроздія 44													організацію	гранни І-ІV класи	
🗀 Підроздія 46													С керівництво (coma I-IV mace	
🗀 Підроздія 48													🖾 ведення діло 🚍	Bannara ya manue V.N. en	
🗀 Підрозділ 50													🖸 Факультатиен, ку	roman V.N stars	7.00
🗀 Підроздія 52													Пнолюзивне навч	COMP V-DV REACH	1405 51
🗀 Пирозділ 54													ныя доплати	The second	1493.31
Пдроздия 56													индивідуальне на	September 20 Cognitie Aria (Au) Ka	
С Падрозди за													Haddaaka se ube	Tuganie X-ALCAU Made	-
1106. Octobe 1106 (1 locade 61)														cyma X-Xi (xi) kracii	
2058 Oco6a 2058 (Docasa 55)														заргиата на місяць	
2015. Octoba 2005 (Tocada 37)														зарплата за години всього	1495.51
С Підрозділ 60														donversion as under the source of the source	
C Diapostia 62														мишая ее ж	

Мал 2.25. Приклад формування витягу з тарифікації для ОР

3. ЗВІТ «ТАРИФІКАЦІЯ»

Зведення	Звіти	Баланс	Журнали	Довідники	Статистика	Сервіс	Налаштування	Довідка
Зведе	ення по	особових	рахунках			>	Пошук кома	нди
Зведе	ення по	організац	ìĩ					
Плат	іжна відо	>						
Стати	істичні д	цанні по з	арплаті			>		
База	оподатк	ування				>		
Довід	ки					>		
Перс	оніфікац	ція				>		
Форм	иа 1ДФ					>		
Peec	тр по лік	арняним				>		
Звіт г	ю ЗП							
Звед	ення по і	полю ОР	за період					
Тари	фікація					>	Розрахунок	
Звед	ення по а	аліментах	:				Перегляд	
Звед	ення по	ШВВ по п	олях ОР			Ĩ		
Розр	ахунок б	азових су	м нарахуван	нь та утриман	њ до фондів			
Заява	а-розрах	унок на в	ідшкодуван	ня лікарняни	x			
Розн	есення п	ю рахунка	х			>		

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).

🖶 Введіть дані	для відбору інформаціі	-		×
			🗐 Ict	горія
На дату	01.09.2018 🗸			^
Підрозділ				
Вид тарифікації	іта 1 (школи, педучилища та ін.установи освіти) 🛄			
Вибір документі	в тарифікації			
Номер	Дата Під			
				~
		Зберегти	Скасув	ати

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).

🛅 : редагування					
Nº n/n [Підрозділ ФП Дослід	ie			
Співробітник	39: Oco6a 39		Посада	27: Посада 27	
Шифр виробничих витрат	1 Витрати на оплату п	раці (Загальний фонд)	Вид оплати	1001 40-годинний ро	бочий тиждень (6 днів)
№ довідника для висуги	0		№ довідника для	безпер.стажу 0 📖	
Категорія застрахованих осіб	1: Громадяни України, іноземці (акщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою	📖 Підстава для обл	іку стажу	
Типи ставок страхового внеску	/ 1: Громадяни України, іноземц	(якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною	Код категорії	10: Категорія 10	
Статус	5: Звільнений		Примітка		
Категорія		Для всіх	Тарифний розряд		3:Розряд№3
Стаж для вислуги поків			Безперервний ста	к поботи	

Мал 3.3.

 🗢 🌳 👋 🗋 🖬 🖉 🖨 🖉 🗙 👘 🚀	• 🝸 • Пошук: Спів	Пошук: Співробітники 🔹 🖉 🚽				î				
Співробітники	Найменування підрозділів та посад	Категорія	Тарифний р озряд	Стаж для ви слуги років	Безперервни й стаж робо	Посадовий о клад, визна	Статус			
ФП Дослідне						6 306,00				
1 Усього по 38: Особа 38						3 826,00				
1 38: Ocoɓa 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: Oco6a 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).

 Январь 2020 🚔 ト Оклад; 2102 : Вид оплати: 1000 (40-годинни 	й робочий тижде	:нь (5 днів)) : Норма: 21/167 : Дата п	рийняття: 02.07.13 :	Підрозділ: Під	арозділ 1	11										
🔎 Пошук	. T	🔹 🔹 " 🗋 🖬 🔂 🗙 🗎	» 🚀 🕶 🍸 🕶				Пошук: Все	поля	•	0	-	#	> 🕆			
🔺 🗁 Підрозділ 1		Поле			Став				Cn.	лачено		швв			Кол	Служ
и 🗀 Підрозділ 2		особового рахунку	Сума	%	ка/з		еріод дні	в год	в	за	код	н	33B a	Код ШР	Прика	FTABN
Figposala 5		оклад	2 102,00	100,0000	1,00	1.							рплату пр	2	183	15204234
и 🗀 Підрозділ 8		за роботу з дез. засобами	210,20	10,0000		1 -	Служеова					'	оплату пр	2	105	15204234
🕨 🗁 Підрозділ 9		доплата до мін.3П	2 621,00	100,0000			Показати	в формув	внні пере	ліку полів С	P		оплату пр	2	119	15204234
и 🦾 Підрозділ 11		ВСБОГО НАРАХОВАНО	4 933,20				Знайти на	каз					эплату пр	2		15204234
95. Особа 95 (Посада 1)		прибутк.податок	887,98	18,0000			Знайти во	і накази д	аного вид	ного виду			оплату пр	2	726	15204234
95. Oco6a 95 (Посада 1) 96. Oco6a 96 (Посада 5) 99. Oco6a 96 (Посада 5)		військовий збір	74,00	1,5000			Додати наказ готової суми					•	оплату пр	2	93	15204234
99. Особа 99 (Посада 4)		профвнески	49,33	1,0000			Видалити	наказ гото	вої суми			•	оплату пр	2	718	15204234
105. Особа 105 (Посада 17)		аванс	1 800,00			1 ·	Розрахун	ок зарік за	табельн	им номерог	a		оплату пр	2	246	15204234
105. Ocoba 105 (Hocada 1/)		виплата зарплати	2 121,89			1 ·	Сервіс					•	оплату пр	2	246	15204234
107. Ocoba 107 (ilocada 17)		ВСБОГО УТРИМАНО	4 933,20				Копіюваті	азначенн	а комірки	1	Ct	rl+C	эплату пр	2		15204234
109. Особа 109 (Посада 29)		база для ЄСВ	4 933,20				Копіюваті	азначення	арядків (і	csv)	Ctrl+Shit	ft+C	плату пр	2	33	15204234
📄 110. Особа 110 (Посада 17)		ставка ЗП факт(довідково)	2 102,00	100,0000	1,00	1							-		100	234
 106. Coc6a 106 (flocaga 17) 107. Occ6a 107 (flocaga 17) 108. Occ6a 108 (flocaga 17) 109. Occ6a 109 (flocaga 17) 110. Occ6a 110 (flocaga 17) 111. Occ6a 111 (flocaga 17) 111. Occ6a 111 (flocaga 25) 		нарах. ЄСВ	1 085,30	22,0000		9	😂 Друк					друк с	пискуз форми		234	
📄 112. Особа 112 (Посада 25)						Експорт •					φυριιι	Форми друку списку				
🗎 114. Особа 114 (Посала 17)						K	🖻 Віаправит	u e-mail					Якная	еглані		

🖶 Вибір форми	для друку	-		×
Мітка	Назва			Ти
tarification	Тарифікація освіта			xls
tarification	Тарифікація освіта (розширена)			xls
tarification	Тарифікація охорона здоров'я			xls
tarification	Тарифікація (преміювання)			xls
<				>
Виділити усі Зн	няти виділення	Ļ	І рук В	Зідміна

Мал 3.5. Друк звіту «Тарифікація»

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



Мал 3.6. Приклад форми друку звіту «Тарифікація»