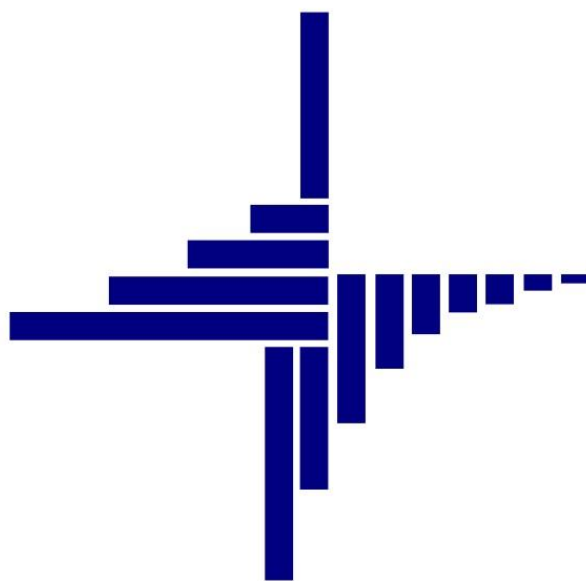


Інструкція користувача

Облік заробітної плати



ДЕБЕТ Плюс™

*Автоматизована система
управління підприємством*

Конфігурація «Бюджет»

10 травня 2023 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – ліва кнопка миші

ПКМ – права кнопка миші (контекстне меню)

КЕКВ – код економічної класифікації видатків

ПСП – податкова соціальна пільга

ЄСВ – єдиний соціальний внесок

ОР – особовий рахунок

ПБ – прізвище, ім'я, по-батькові

ІПН – ідентифікаційний податковий номер

ГТС – годинна тарифна ставка

ШР – штатний розпис

ШВВ – шифр виробничих витрат

РПВ – розрахунково-платіжна відомість

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ З 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

1. ДОВІДНИКИ.....	5
1.1. Довідник ПЕРСОНАЛУ	5
1.2. Довідник КАТЕГОРІЙ ПЕРСОНАЛУ	10
1.3. Довідник ПОСАД	10
1.4. Довідник ШИФРІВ ВИРОБНИЧИХ ВИТРАТ	11
1.5. Довідник ВІДДІЛЕНЬ БАНКІВ ДЛЯ ПЕРЕКАЗУ НА КАРТКОВІ РАХУНКИ	12
1.6. Довідник КАЛЕНДАРІВ.....	13
1.7. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ВИДІВ ОПЛАТИ (ГРАФІКІВ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ)	15
1.8. Довідник КОНСТАНТ	15
2. ШТАТНИЙ РОЗПИС	16
2.1. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІДПРИЄМСТВА	16
2.2. ПРИЗНАЧЕННЯ ПРАЦІВНИКА НА ПОСАДУ	16
2.3. ЗМІНА ОКЛАДУ/ГТС	20
2.4. РЕДАГУВАННЯ НАКАЗУ НА ПРИЗНАЧЕННЯ	20
2.5. ЗМІНА КІЛЬКОСТІ СТАВОК НА КОЕФІЦІЄНТ	21
2.6. ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКА	22
3. ДОПЛАТИ ТА УТРИМАННЯ	23
3.1. НАКАЗИ НА ДОПОМОГУ З ТИМЧАСОВОЇ ВТРАТИ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ.....	23
3.1.1. Статистика сум ЗП для розрахунків	23
3.1.2. Дані про неявки для лікарняних.....	24
3.1.3. Включення місяців для розрахунку лікарняних	25
3.1.4. Введення наказів на допомогу з тимчасової втрати працездатності	26
3.1.5. Введення наказів на допомогу по вагітності та пологах.....	27
3.2. НАКАЗИ НА ВІДПУСКУ	29
3.2.1. Довідник календарів	29
3.2.2. Статистика по сумах	29
3.2.3. Введення кількості календарних днів для відпускних.....	29
3.2.4. Введення даних про неявки для відпускних	30
3.2.5. Введення коефіцієнтів для відпускних	30
3.2.6. Введення наказів на відпустку	32
3.3. НАКАЗИ НА ВІДПУСКУ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ	32
3.4. РОЗРАХУНКИ ПО-СЕРЕДНЬОМУ ЗА 2 ПОПЕРЕДНІХ МІСЯЦІ.....	33
3.5. НАКАЗИ ПО СЕРЕДНЬОМУ (КУРСИ)	36
3.6. НАКАЗИ ПО-СЕРЕДНЬОМУ ЗА 2 ПОПЕРЕДНІХ МІСЯЦІ	36
3.6.1. Статистика по сумах	36
3.6.2. Введення статистики по відпрацьованому часу	36
3.7. НАКАЗИ ПО ПРЕМІЯХ	38
3.8. НАКАЗИ НА ІНДЕКСАЦІЮ ЗП.....	39
3.9. НАКАЗИ ЗА ЗАМІНУ/ЗАМІЩЕННЯ ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА.....	41
3.10. НАКАЗИ НА ДОПЛАТУ ЗА ПЕРЕВІРКУ ЗОШИТІВ	41
3.11. НАКАЗИ НА УТРИМАННЯ АЛІМЕНТІВ	42
3.12. Пільги по ПДФО	44

3.13.	ВВЕДЕННЯ БУДЬ-ЯКОЇ ДОПЛАТИ/УТРИМАННЯ ЗА ДОПОМОГОЮ НАКАЗУ «ВВЕДЕННЯ ГОТОВИХ СУМ В ПОЛЯ ОСОБОВИХ РАХУНКІВ»	45
3.14.	ВВЕДЕННЯ БУДЬ-ЯКОЇ ДОПЛАТИ/УТРИМАННЯ ЗА ДОПОМОГОЮ ДОКУМЕНТА «ВІДОМІСТЬ»	46
4.	ТАБЕЛЬ	49
4.1.	ФОРМУВАННЯ ТАБЕЛІВ	49
4.2.	ПЕРЕГЛЯД ТА РЕДАГУВАННЯ ТАБЕЛІВ	49
4.3.	ВИЛУЧЕННЯ ТАБЕЛІВ	50
4.4.	ФОРМУВАННЯ ТАБЕЛІВ НА ДОВІЛЬНУ ДАТУ	50
4.5.	ДОПЛАТА ЗА НІЧНІ ТА СВЯТКОВІ ГОДИНИ	51
5.	РОЗРАХУНОК ЗП	52
5.1.	ВСТАНОВЛЕННЯ РОЗРАХУНКОВОГО МІСЯЦЯ	52
5.2.	РОЗРАХУНОК ЗП	52
5.2.1.	<i>Розрахунок ЗП усім працівникам</i>	<i>52</i>
5.2.2.	<i>Розрахунок ЗП за табельним номером</i>	<i>53</i>
5.3.	ВВЕДЕННЯ ВІДОМОСТІ ПЕРЕРАХУВАННЯ КОШТІВ НА КАРТКОВІ РАХУНКИ	54
5.4.	СТВОРЕННЯ ПЛАТІЖНОЇ ВІДОМОСТІ ЧЕРЕЗ ПОЛЯ ОР	59
5.5.	ЕКСПОРТ ПЕРЕРАХУВАНЬ ЗП НА КАРТКОВІ РАХУНКИ	63
6.	ПЕРЕГЛЯД ТА ДРУК РЕЗУЛЬТАТІВ РОЗРАХУНКУ ЗП	64
6.1.	ПЕРЕГЛЯД ОСОБОВИХ РАХУНКІВ	64
6.2.	ЗВЕДЕННЯ ПО ОРГАНІЗАЦІЇ	66
6.3.	РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ ТА ДРУК РОЗРАХУНКОВИХ ЛИСТІВ	67
6.4.	ДОВІДКА ПРО СЕРЕДНЮ ЗП	70
6.4.1.	<i>Розрахунок довідки про середню заробітну плату</i>	<i>70</i>
6.5.	СТАТИСТИЧНІ ДАНІ ПО ЗП	72
6.5.1.	<i>Розподіл кількості працівників за розмірами ЗП</i>	<i>72</i>
6.5.2.	<i>Складові фонду оплати праці</i>	<i>73</i>
6.5.3.	<i>Зведення по відпрацьованому часу</i>	<i>74</i>
6.6.	ЗВЕДЕННЯ ПО КАТЕГОРІЯМ РОБІТНИКІВ	75
6.7.	РЕЄСТР ПО ЛІКАРНЯНИМ	75
6.8.	ЗАЯВА-РОЗРАХУНОК НА ВІДШКОДУВАННЯ ЛІКАРНЯНИХ	76
6.9.	ФОРМУВАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКИХ ПРОВОДОК ПО ЗП	79
6.10.	ФОРМУВАННЯ МЕМОРІАЛЬНОГО ОРДЕРА № 5	81
6.11.	ДРУК ЗВОРОТНОГО БОКУ МЕМОРІАЛЬНОГО ОРДЕРА № 5	82
6.12.	НАЛАШТУВАННЯ ВХОДЖЕННЯ ПОЛІВ ОР У КОЛОНКИ М/О № 5	83
7.	ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ ПДФО ТА ЄСВ	85
7.1.	РОЗРАХУНОК ДОДАТКІВ ЗВІТУ	85
7.1.1.	<i>Формування додатка 5</i>	<i>85</i>
7.1.2.	<i>Формування додатка 1</i>	<i>86</i>
7.1.3.	<i>Формування додатка 6</i>	<i>87</i>
7.1.4.	<i>Формування додатка 4 (1-ДФ)</i>	<i>87</i>
7.2.	ВИВАНТАЖЕННЯ ДАНИХ ДЛЯ СТОРОННІХ ПРОГРАМ	90
7.3.	ЗАВАНТАЖЕННЯ ЗВІТУ ДО ПРОГРАМИ «М.Е.ДОС»	91

1. ДОВІДНИКИ

Підсистема «Облік заробітної плати»

1.1. Довідник персоналу

Довідники → Довідники аналітики → 2. Персонал

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Запис з порядковим номером 1 «Згідно відомості» ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ редагувати чи видаляти. Цей рядок створений для взаємозаліку розрахунків при формуванні відомостей на виплату зарплати та платіжних доручень по ним на загальну суму.

При додаванні працівників програма сама починає нумерацію з певного табельного номера, як правило, з № 10. При кожному наступному додаванні працівника програма пропонує новий (наступний порядковий або мінімальний) вільний номер із довідника персоналу.

Для створення нової картки працівника натисніть клавішу **[Insert]** або кнопку **[Додати]** на панелі інструментів. Приклад додавання/редагування запису довідника зображено на малюнку 1.1. Обов'язковими для заповнення є поля: «ПІБ», «Ідентифікаційний код», «Страховий стаж для лікарняного» (роки, місяці та дні) на вкладці «Загальні відомості».

Персонал: додавання

Стр.1 Розширення

Загальні відомості Паспортні дані Сертифікати (посвідчення) Додаткова інформація

Код: 14

ПІБ: Шевченко Лариса Іванівна

Ініціали: Шевченко Л.І. Дівоче (попереднє) прізвище:

Ідентифікаційний код: 1234567890 Страхове свідоцтво: серія: №

Адреса:

Країна: 1 ... Україна

Область: 0 ... ???

Район: 0 ... ???

Насел. пункт: 0 ... ??? Вулиця

Будинок: Буква Корпус 0

Квартира: Індекс Власник 0

робочий: домашній мобільний

Телефони

E-mail:

Веб-сторінка:

Код користувача из подсистемы "Администратор комплекса" 0

Страховий стаж для лікарняного, років 6

Страховий стаж для лікарняного, місяців 5

Страховий стаж для лікарняного, днів 2

Дата відліку страхового стажу за останній рік 01.01.2018

Зберегти Скасувати

Мал. 1.1. Форма введення інформації про працівника

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Розмір страхового стажу для лікарняного зазначається в роках, місяцях і днях на дату прийняття співробітника на роботу в даній установі.

Наприклад, особа прийнята на роботу 01.01.2018 року. До 2018 року працівник вже мав 6 років 5 місяців і 2 дні страхового стажу.

Для відбору інформації в друковану форму реєстру по чорнобильських відпустках зазначте дані про посвідчення та категорію на вкладці «Сертифікати(посвідчення)» (див. малюнок 1.2).

Персонал: редагування

Стр.1 Розширення

Загальні відомості Паспортні дані **Сертифікати (посвідчення)** Додаткова інформація

Пошук: Все поля

Кол.	Назва	Дата видачі	Серія	Номер	Ким виданий
1	Чорнобильське посвідчення	01.05.1995	ЧС	123456	Фонд

Код користувача з підсистеми «Адміністрування» 0

Страховий стаж для лікарняного, років 0

Страховий стаж для лікарняного, місяців 0

Страховий стаж для лікарняного, днів 0

Дата відліку страхового стажу за останній рік use date>

Категорія постраждалого від аварії ЧАЕС 3

Зберегти Скасувати

Мал. 1.2.

На вкладці «Додаткова інформація» заповніть поля «Дата прийняття на роботу» — це дата прийняття працівника на роботу згідно з наказом керівника установи. За потреби, на тій же вкладці «Додаткова інформація» зазначте «Стаж для вислуги» та «Стаж у галузі» (використовується при нарахуванні надбавки за безперервний стаж роботи), як показано на малюнку 1.3.

Персонал: додавання

Стр.1 Розширення

Загальні відомості Паспортні дані Сертифікати (посвідчення) **Додаткова інформація**

Банк: 0 ...

МФО: 0 Розрахунковий рахунок:

Номер рахунку:

Код філії: 0

Дата прийняття на роботу: 01.01.2018

Стаж для вислуги: 25 р. 6 м. 25 д. починаючи з 01.09.1993

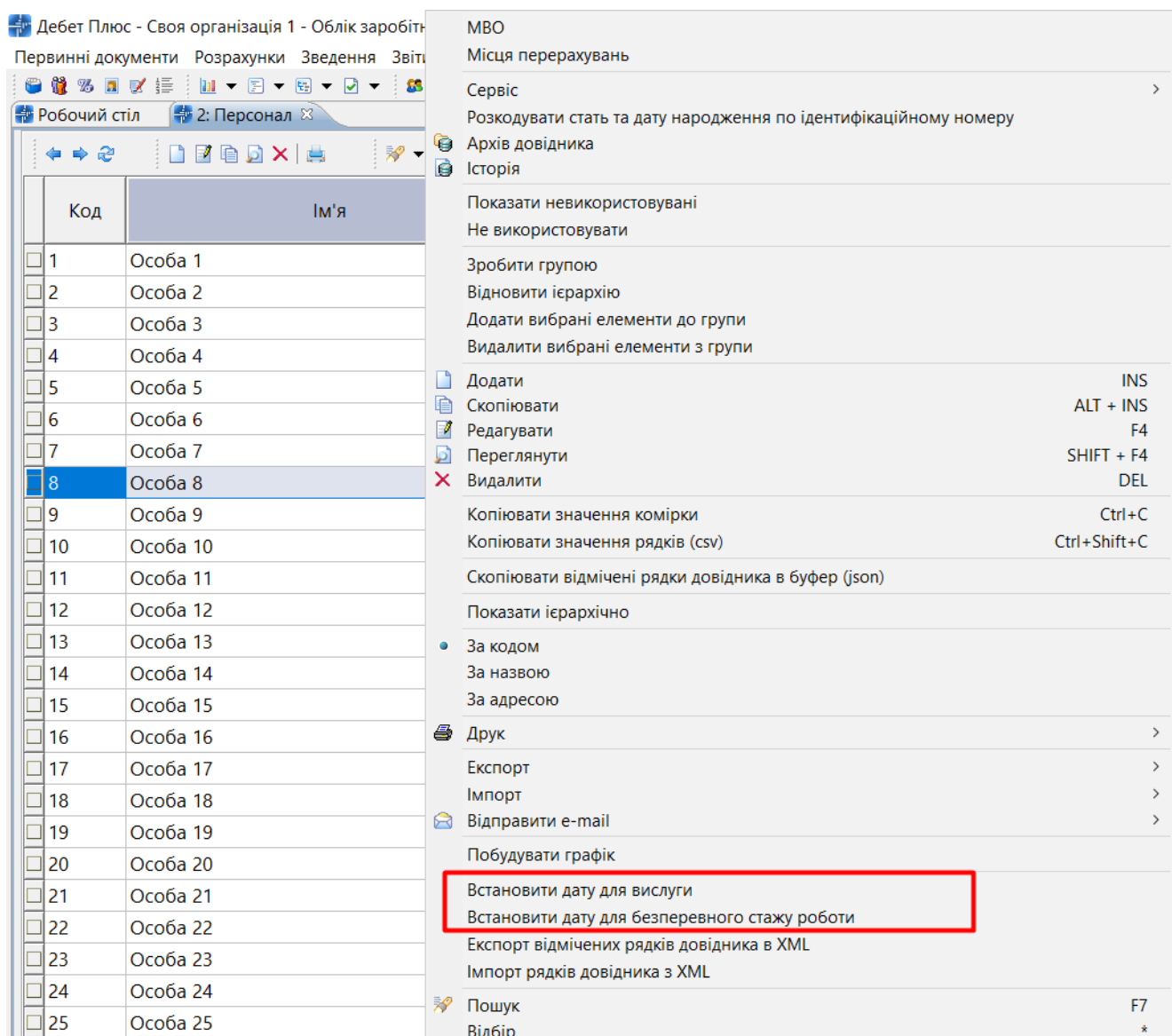
Стаж у галузі: 0 р. 0 м. 0 д. починаючи з <пуста>

Мал. 1.3. Приклад введення додаткової інформації про працівника

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Оскільки в більшості випадків стаж для вислуги років подається до бухгалтерії у вигляді кількості років, місяців та днів на певну дату, то цю дату зручніше встановлювати через сервісні функції..

Для цього оберіть потрібний запис в довіднику та виконайте ПКМ → *Встановити дату для вислуги* або *Встановити дату для безперервного стажу роботи* (див. малюнок 1.4).

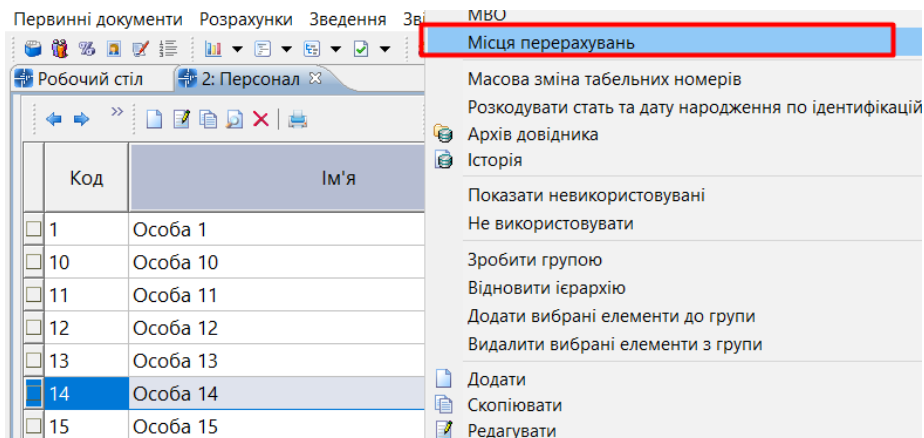


Мал. 1.4. Встановлення дати для вислуги

У вікні «Термін вислуги» вкажіть стаж роботи на дату, вказану в «Дата прийняття на роботу». На малюнку 1.5, наприклад, зазначається 10 років і 5 місяців трудового стажу, станом на 01.09.2018.

Мал. 1.5. Стаж для вислуги років на певну дату

Для коректного формування відомостей та транспортних файлів для перерахування сум заробітної плати на карткові рахунки в банках зазначте місця перерахувань для кожної особи, скориставшись пунктом меню ПКМ → *Місяця перерахувань* (див. малюнок 1.6).



Мал. 1.6. Перехід до довідника місць перерахунів із довідника персоналу

У довіднику «Місця перерахунів» додайте запис та заповніть відповідні поля (див. малюнок 1.7).

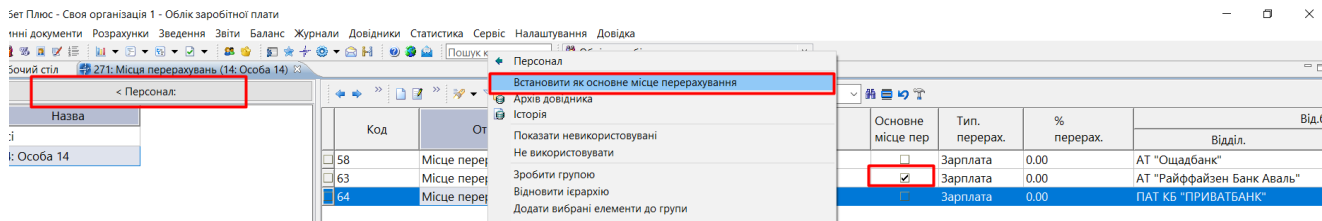
Мал. 1.7. Приклад додавання запису в довідник

За наявності в однієї особи кількох місць перерахунів додайте всі потрібні та встановіть ознаку «Основне місце перерахунування» для того місця перерахунів, що використовується частіше (див. малюнок 1.8). Це місце перерахунування буде автоматично використовуватися при створенні відомості на перерахування коштів на карткові рахунки.

Код	Отримувач	Таб. №	ПІБ	Ос. Рах.	Основне місце пер.	Тип. перерах.	% перерах.	Відд.
58	Місце перерахування 2	14	Особа 14	3216549	☒	Зарплата	0.00	АТ "Ощадбанк"
63	Місце перерахування 3	14	Особа 14	2907	☐	Зарплата	0.00	АТ "Райффайзен Банк Аваль"
64	Місце перерахування 1	14	Особа 14	987654321	☐	Зарплата	0.00	ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"

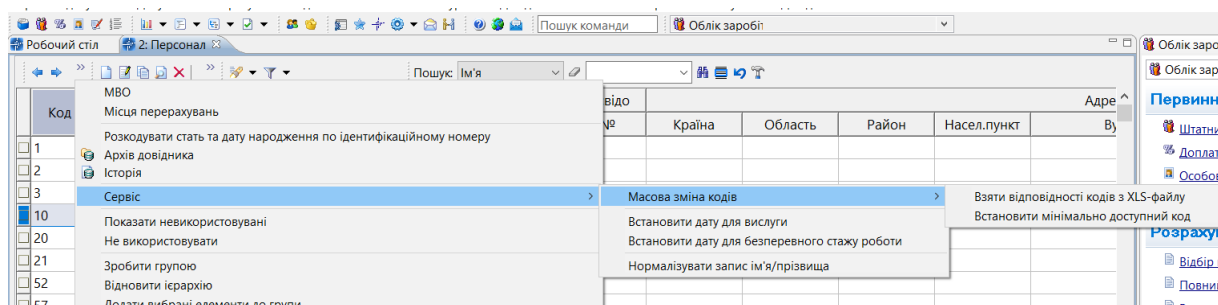
Мал. 1.8

Для встановлення чи зміни ознаки скористайтеся пунктом меню ПКМ → *Встановити як основне місце перерахування*. Для повернення в довідник персоналу та продовження редагування даних використовуйте кнопку «<Персонал:>» (див. малюнок 1.9).



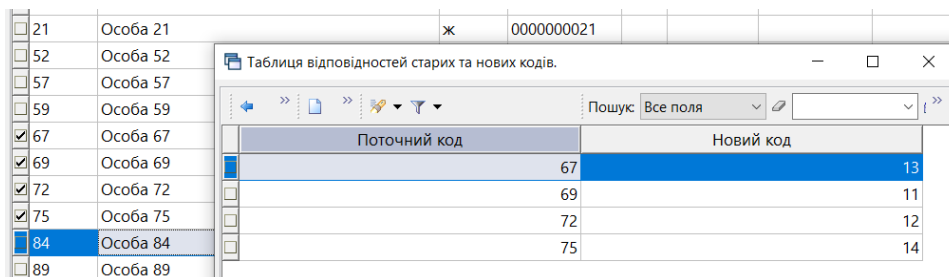
Мал. 1.9

За потреби зміни коду записів в довіднику оберіть потрібні записи та виконайте ПКМ → *Сервіс* → *Масова зміна кодів* → *Встановити мінімально допустимий код* (див. малюнок 1.10). Виконання цієї функції потребує введення паролю адміністратора.

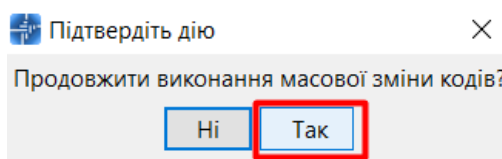


Мал. 1.10.

Програма підбере мінімально вільний код та відобразить ці зміни у таблиці відповідностей (див. малюнок 1.11). Для підтвердження дій натисніть «Так» (див. малюнок 1.12).

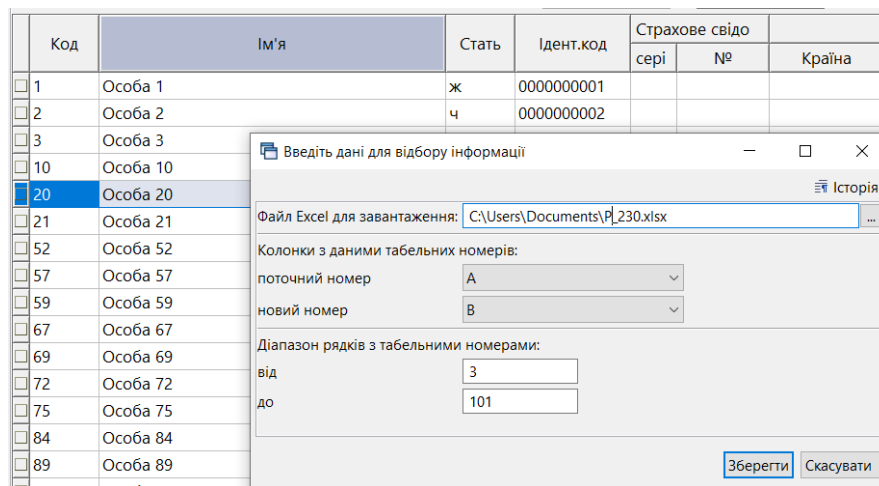


Мал. 1.11.



Мал. 1.12

Також є можливість зміни коду запису в довіднику з xls- файлу. Для цього виконайте ПКМ → *Сервіс* → *Масова зміна кодів* → *Взяти відповідність кодів з xls- файлу* (див. малюнок 1.10). Зазначте параметри відбору (див. малюнок 1.13). Програма відобразить ці зміни у таблиці відповідностей.



Мал. 1.13.

1.2. Довідник категорій персоналу

Довідники → Довідники аналітики → 25. Категорії персоналу для З/П

Для створення нової категорії натисніть клавішу **[Insert]** або кнопку **[Додати]** на панелі інструментів та додайте всі категорії, за якими необхідно проводити подальший аналіз. Приклад наведено на малюнку 1.14.

Код	Назва	Не використ овувати	Група	Батьківська група	FLEFTKEY	FRIGHTKEY	FGRPDEEP
1	чоловіки	☐	☐	0	1	2	0
5	жінки	☐	☐	0	3	4	0
6	Педагогічні працівники	☐	☐	0	5	6	0
7	Технічні працівники	☐	☐	0	7	8	0
8	Декретчиці	☐	☐	0	9	10	0
9	Вакансії	☐	☐	0	11	12	0

Мал. 1.14. Приклад довідника категорій персоналу для ЗП

1.3. Довідник посад

Довідники → Довідники аналітики → 24. Посади для З/П

Клавішею **[Insert]** додайте посади згідно з штатним розписом та вкажіть до кожної потрібної посади «Класифікатор посад» і «Категорію персоналу». Приклад наведено на малюнку 1.15.

Мал. 1.15. Приклад заповнення довідника посад

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Поле «Категорія персоналу» в довіднику посад наявне лише у випадку, якщо у клієнта встановлений модуль «Тарифікація».

1.4. Довідник шифрів виробничих витрат

Щоб за результатами розрахунку ЗП сформувати бухгалтерські проводки з віднесення ЗП на витратні рахунки, заповніть довідник шифрів виробничих витрат (далі ШВВ).

Довідники → Шифри виробничих витрат

Натисніть клавішу **[Insert]** і заповніть форму (див. малюнок 1.16). При введенні елементів довідника ШВВ, зверніть увагу на аналітики рахунків. У наведеному на малюнку 1.16 прикладі для рахунка віднесення ЗП на витрати в аналітиці 1 зазначено КЕКВ 2111 (Заробітна плата), в аналітиці 2 – джерело фінансування 1 (Загальний фонд). Набір аналітик для кожної організації може різнитися й визначається потребами бухгалтерського обліку підприємства.

Рахунок для віднесення ЗП на витрати:	80	8011	0	...	2111	...	1	...	0	...
Рахунок для віднесення нарахованого ЄСВ на витрати:	80	8012	0	...	2120	...	1	...	0	...
Рахунок розрахунків по заробітній платі	65	6511	1	...	0	...	0	...	0	...
Рахунок розрахунків по заробітній платі (інваліди)	65	6511	7	...	0	...	0	...	0	...

Мал. 1.16. Приклад заповнення запису довідника ШВВ

Загальний вигляд довідника ШВВ може мати вигляд, як показано на малюнку 1.17.

Код	№ шифру	Назва	Рахунок
8011	8011	видатки із місцевого бюджету на утримання установи	80/8011/0/1/2/2111
8111	8111	видатки на заробітну плату спецрахунок	81/8111/0/1/1/2111

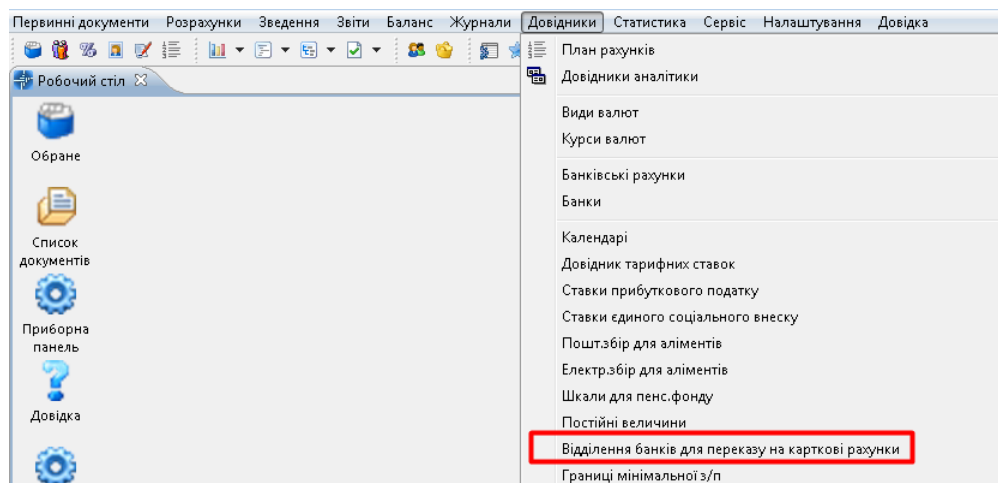
Мал 1.17. Приклад довідника ШВВ

1.5. Довідник відділень банків для переказу на карткові рахунки

У програмі «Дебет Плюс» існує поняття «місце перерахування». Місця перерахувань потрібні для того, щоб створювати накази на утримання стягнень із заробітної плати (аліментів, інших виплат за виконавчими листами), на перерахування ЗП на картки в банк чи касу, із зазначенням потрібної установи для перерахунку коштів. Детальніше про місця перерахувань дивіться п. 1.1 «Довідник персоналу» цієї Інструкції.

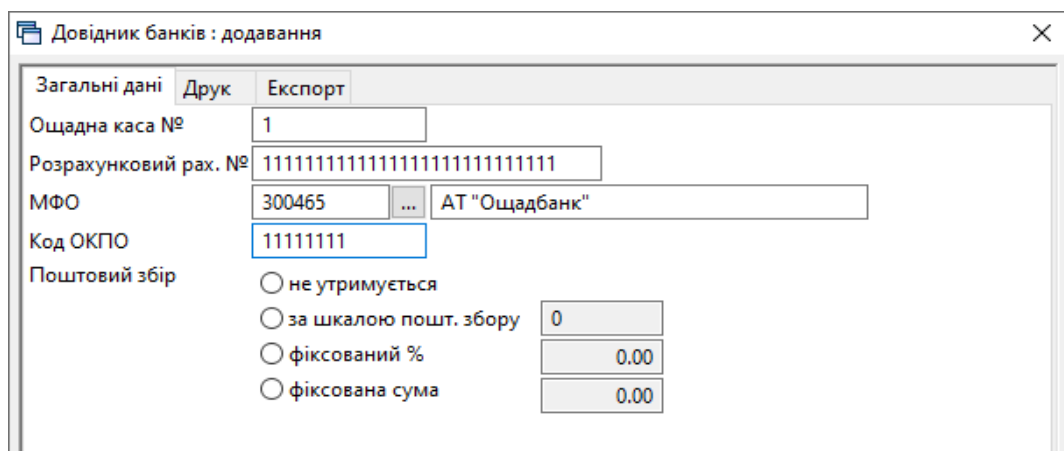
Для внесення даних до довідника відділень банків скористайтесь пунктом меню

Довідники → Відділення банків для переказу на карткові рахунки (див. малюнок 1.18).



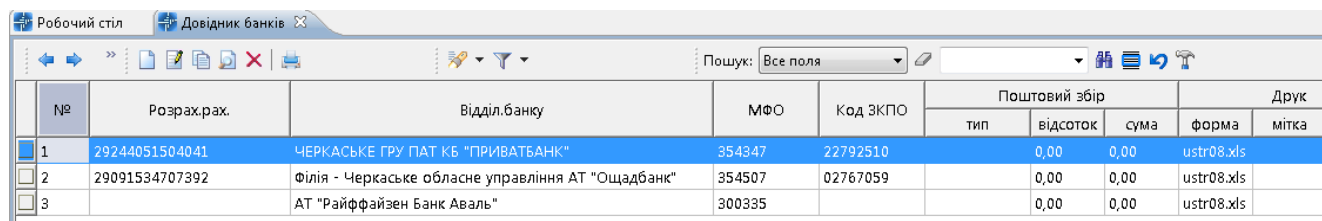
Мал 1.18. Шлях до довідника відділень банків

Шляхом додавання вкажіть місця для перерахувань (див. малюнок 1.19).



Мал. 1.19. Приклад заповнення довідника банків

Після заповнення запис довідника матиме вигляд, як зображено на малюнку 1.20.



№	Розрах.рах.	Відділ.банку	МФО	Код ЗКПО	Поштовий збір			Друк	
					тип	відсоток	сума	форма	мітка
1	29244051504041	ЧЕРКАСЬКЕ ГРУ ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"	354347	22792510		0,00	0,00	ustr08.xls	
2	29091534707392	Філія - Черкаське обласне управління АТ "Ощадбанк"	354507	02767059		0,00	0,00	ustr08.xls	
3		АТ "Райффайзен Банк Аваль"	300335			0,00	0,00	ustr08.xls	

Мал. 1.20. Приклад заповненого довідника

1.6. Довідник календарів

Довідники → Календарі

У довіднику календарів додайте види календарів, які відповідають кількості графіків роботи працівників підприємства. Наприклад, на підприємстві частина персоналу працює за п'ятиденним графіком – розрахунок лікарняних виходячи із днів, частина персоналу працює за шестиденним графіком – розрахунок лікарняних виходячи із днів, решта персоналу працює за вахтовим методом – розрахунок лікарняних виходячи із годин.

У такому випадку створіть 3 види календарів:

- ✓ Календар № 1000 – «40 – годинний робочий тиждень (5 р.дн.)» (див. малюнок 1.21);
- ✓ Календар № 1045 – «18 – годинний робочий тиждень (6 р.дн.)» (див. малюнок 1.22);
- ✓ Календар № 8000 – «Сумісництво 40-год. робочий тиждень (5 р.дн.)» (див. мал. 1.23).

Календар : редагування

Номер: 1000

Назва: 40-годинний робочий тиждень (5 днів)

Розрахунок середніх по годинах ☐

Вести в розрізі табельних номерів ☐

Періодичність

☒ Тиждень

☐ Цикл довільної тривалості

☒ При заповненні враховувати свята

Розклад роботи

Пошук: Все поля

День тижня	Години
Пн	8,00
Вт	8,00
Ср	8,00
Чт	8,00
Пт	8,00
Сб	0,00
Нд	0,00

Дата відліку: <пуста>

Зберегти Скасувати

Мал. 1.21. Налаштування календаря «40 – годинний робочий тиждень (5 р.дн.)»

Календар : редагування

Номер: 1045

Назва: 18-годинний робочий тиждень (6 днів)

Розрахунок середніх по годинах ☐

Вести в розрізі табельних номерів ☐

Періодичність

☒ Тиждень

☐ Цикл довільної тривалості

☒ При заповненні враховувати свята

Розклад роботи

Пошук: Все поля

День тижня	Години
Пн	3,00
Вт	3,00
Ср	3,00
Чт	3,00
Пт	3,00
Сб	3,00
Нд	0,00

Дата відліку: 01.01.2018

Зберегти Скасувати

Мал. 1.22. Налаштування календаря «18 – годинний робочий тиждень (6 р.дн.)»

Календар : редагування

Номер: 8000

Назва: Сумісн. 40-год. роб. тиждень

Розрахунок середніх по годинах: ☐

Вести в розрізі табельних номерів: ☐

Періодичність

☒ Тиждень

☐ Цикл довільної тривалості

☒ При заповненні враховувати свята

Розклад роботи

Пошук: Все поля

День тижня	Годин
☒ Пн	8,00
☒ Вт	8,00
☒ Ср	8,00
☒ Чт	8,00
☒ Пт	8,00
☐ Сб	0,00
☐ Нд	0,00

Дата відліку: <пуста>

Зберегти Скасувати

Мал. 1.23. Налаштування календаря «Сумісн. 40 – годинний робочий тиждень (5 р.дн.)»

Після створення всіх необхідних видів календарів (графіків роботи), додайте безпосередньо календарі в розрізі місяців, у яких буде вказано норми часу для того чи іншого графіка роботи. Для цього на кожному з видів календарів натисніть **ПКМ** → *Перегляд списку календарів* → вкажіть період, за який планується введення календарів (для зручності календарний рік) та клавішею **[Insert]** додайте календарі, корегуючи за потреби робочі/вихідні/святкові дні та кількість годин для робочих днів. Приклад заповнення календаря зображено на малюнку 1.24. Для вибору типу дня використовуйте такі позначки:

- ✓ «Р» – робочий день;
- ✓ «В» – вихідний день;
- ✓ «С» – святковий день.

Календар на 01.05.2019 - добавление

Дата: 01.05.2019

Номер календаря: 1000

Таб.номер: 0

Назва календаря: Гравень 2019

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
		1	2	3	4	5
		0.00 С	8.00 Р	8.00 Р	0.00 В	0.00 В
6	7	8	9	10	11	12
8.00 Р	8.00 Р	8.00 Р	0.00 С	8.00 Р	0.00 В	0.00 В
13	14	15	16	17	18	19
8.00 Р	8.00 Р	8.00 Р	8.00 Р	8.00 Р	0.00 В	0.00 В
20	21	22	23	24	25	26
8.00 Р	8.00 Р	8.00 Р	8.00 Р	8.00 Р	0.00 В	0.00 В
27	28	29	30	31		
8.00 Р	8.00 Р	8.00 Р	8.00 Р	8.00 Р		

Державні свята поточного місяця

01.05.2019 - День міжнародної солідарності трудящих
09.05.2019 - День Перемоги

Підсумки

Всього в місяці днів: 31
Робочих днів: 21, годин: 168
Вихідних днів: 8

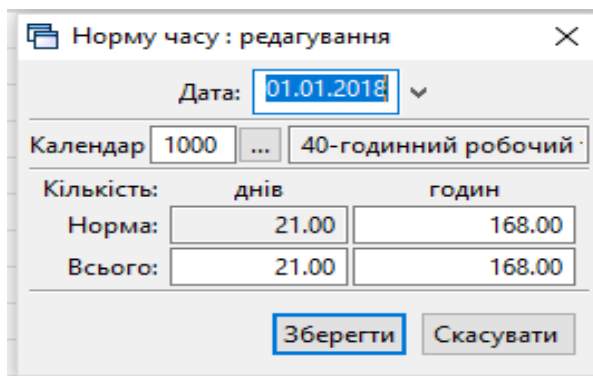
Зберегти Скасувати

Мал. 1.24. Форма додавання календаря для п'ятиденного робочого тижня

1.7. Норми часу для видів оплати (графіків роботи працівників)

Первинні документи → Табелі → Норми часу

Для кожного із видів оплати клавішею **[Insert]** додайте баланс робочого часу на місяць (див. малюнок 1.25).



Кількість:	днів	годин
Норма:	21.00	168.00
Всього:	21.00	168.00

Buttons: Зберегти, Скасувати

Мал. 1.25. Норми часу на січень 2018 року для 40-годинного робочого тижня

1.8. Довідник констант

Довідник констант містить інформацію про розмір прожиткового мінімуму, мінімальної заробітної плати, податкової соціальної пільги (ПСП), величину доходу, до якого застосовується ПСП, відсотки утримань та нарахувань до фондів тощо.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

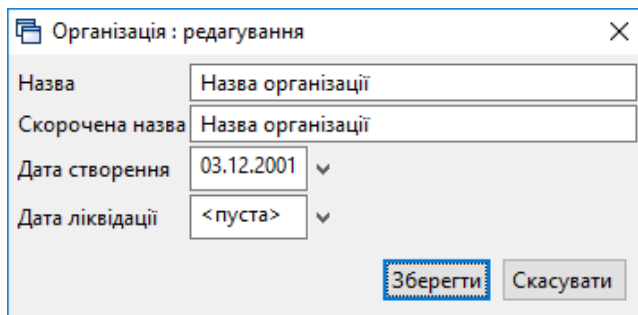
При встановленні програмного продукту «Дебет Плюс» спеціалістами компанії, довідник констант уже налаштований на значення величин, які діють на момент встановлення програми. Зміни цих величин у майбутньому здійснюються за допомогою масових оновлень, які отримують усі клієнти компанії «Дебет Плюс».

За потреби можливе ручне редагування значень констант, що виконується працівниками відділу підтримки.

2. ШТАТНИЙ РОЗПИС

2.1. Організаційна структура підприємства

Первинні документи → *Штатний розпис* → встановіть період (зазвичай це перше та останнє число розрахункового місяця) → «ОК» → відкриється оргструктура підприємства. Першим рядком вкажіть назву Вашої організації. Для цього на рядку «Ваша організація» → натисніть **[F4]** → зазначте зміни у вікні редагування → натисніть «Зберегти», як показано на малюнку 2.1.

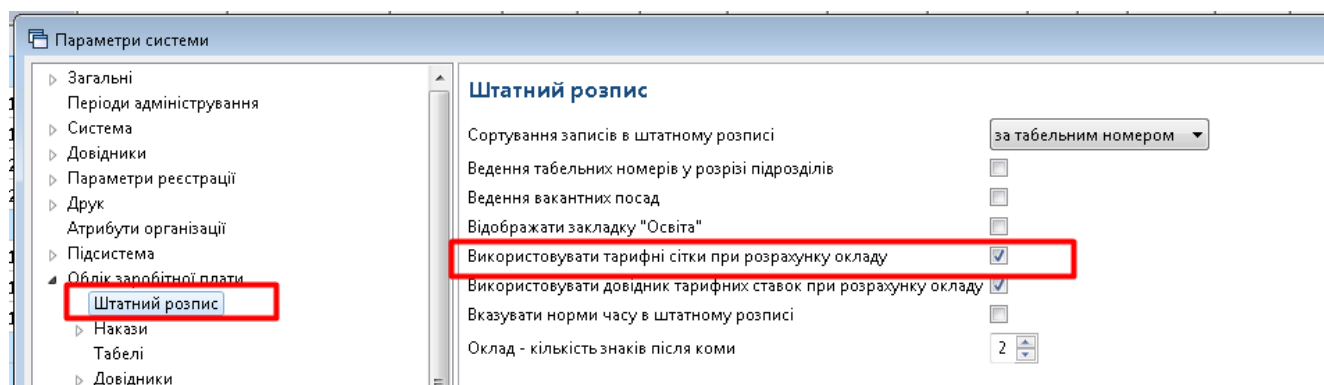


Мал. 2.1. Введення назви та дати створення організації

Для додавання підрозділів встановіть маркер на щойно додану/відредаговану організацію, натисніть **ПКМ** та виберіть пункт меню *Додати підрозділ* → заповніть форму. За потреби додати підрозділ, який підпорядковується вже існуючому підрозділу, маркер встановіть не на назву організації, а на підрозділ, натисніть **ПКМ** → виберіть пункт меню *Додати підрозділ*.

2.2. Призначення працівника на посаду

Якщо в організації відбувається нарахування заробітної плати з використанням тарифних сіток, увімкніть режим розрахунку тарифних ставок за тарифними сітками. Для цього зайдіть у Налаштування → Параметри системи → Облік заробітної плати → Штатний розпис → увімкніть параметр «Використовувати тарифні сітки при розрахунку окладу», як це показано на малюнку 2.2.



Мал. 2.2. Увімкнення розрахунку ЗП за тарифними сітками

Первинні документи → *Штатний розпис* → встановіть період (зазвичай це перше та останнє число розрахункового місяця) → «ОК» → відкриється штатний розпис. Встановіть маркер на підрозділ/службу, до якого додається особа → **ПКМ** → *Призначити працівника...* → заповніть форму, як вказано на малюнку 2.3.

Наказ: призначення на посаду (редагування)

Стр.1 Розширення

Загальні Пенсійне страхування Індексція Додатково

Дата призначення: 01.08.2017

Дата звільнення (лік.): <пуста>

Створити вакансію: ☐

Посада: 8 Вчитель початкових класів

Основна посада: ☒

Кількість ставок: 1.11111111 Тарифна сітка: 377 Довідник тарифних сіток

Розряд: 1: Розряд №1

Оклад(Тариф): 3632.00 Ранг:

Аванс: 0.00

ШВВ: 1 Витрати на оплату праці

Табельний номер: 621

Вид оплати: 1040 18-годинний робочий тиждень (5)

Код категорії: 5: жінки

Код кваліфікації (звання): 0.0

Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років: 66 Шкала для вислуги років

Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи: 0

Таблиця прибуткового податку: 1: Наймані працівники (трудова книжка)

Трудова угода: ☐

Пенсіонер: ☐

Інвалід: Не інвалід з <пуста> по <пуста>

Випробувальний термін: 0 місяців

Підстава:

Тип запису

Прийом на роботу: ☒

Звільнення: ☐

Не врах.соцпільги в місяці прийн.,звільн.: ☐

Службовий запис: ☐

В обл.кільк.штат.співр.: Враховувати

Зберегти Скасувати

Мал. 2.3. Форма наказу призначення працівника на посаду

- ✓ **Дата призначення** – вкажіть дату призначення на посаду.
- ✓ **Дата звільнення** – поле залишається порожнім; буде використане при звільненні з посади або зміні підрозділу/окладу(розряду)/ШВВ/виду оплати тощо.
- ✓ **Посада** – оберіть із довідника посад потрібну посаду.
- ✓ **Основна посада** – встановіть «галочку». Якщо особа має декілька посад і надбавок за різними окладами, то у всіх наступних призначеннях на посаду така відмітка не встановлюється. Скільки працівник має посад у організації, стільки має бути і наказів на призначення.
- ✓ **Кількість ставок** – вкажіть кількість ставок для цієї посади працівника.
- ✓ **Оклад** – вкажіть потрібну величину окладу/ГТС згідно з штатним розписом.
- ✓ **Аванс** – зазначте відповідну суму, якщо кожен місяць виплачується фіксована сума авансу.
- ✓ **Шифр виробничих витрат** – виберіть із довідника потрібний ШВВ.
- ✓ **Табельний номер** – перейдіть у довідник персоналу шляхом натискання кнопки [...] та виберіть потрібного працівника чи додайте нового клавішею [Insert]. Після того, як особу додано в довідник персоналу, виберіть її в картку призначення на посаду клавішею [Enter] або подвійним натисканням ЛКМ.

- ✓ **Вид оплати** – виберіть вид оплати (графік роботи) для працівника.
- ✓ **Звання (кваліфікація)** – за потреби оберіть з довідника.
- ✓ **Категорія** – виберіть із довідника категорій потрібну категорію.
- ✓ **Таблиця прибуткового податку** – по замовчуванню «1: Наймані працівники (трудова книжка)». Цей варіант підходить для всіх працівників, які працюють за основним місцем роботи, тобто трудова книжка знаходиться в даній установі. У разі зовнішнього сумісництва виберіть пункт «2: Наймані працівники (без трудової книжки)». У штатному розписі записи працівників без трудової книжки підсвічуються зеленим кольором.
- ✓ **Трудова угода** – встановлюється для працівників, що працюють за договором цивільно-правового характеру.
- ✓ **Пенсіонер** – встановлюється, якщо особа є пенсіонером.
- ✓ **Випробувальний термін** – за потреби вкажіть кількість місяців випробувального терміну.
- ✓ **Інвалід** – якщо особа є інвалідом, виберіть групу інвалідності зі списку та період дії даної ознаки.
- ✓ **Підстава** – вкажіть підставу.
- ✓ **Документ-підстава** – вкажіть номер та серію довідки МСЕК.
- ✓ **Тип запису: прийняття на роботу** – встановіть відмітку, щоб дата призначення на посаду була встановлена в колонці «Прийняття на роботу» у формі 1ДФ та відображена в Таблиці 5 звіту з ЄСВ.
- ✓ **Тип запису: звільнення** – встановіть відмітку для того, щоб дата звільнення була відображена у формі 1ДФ та в Таблиці 5 звіту з ЄСВ.
- ✓ **Тип запису: не врах. соцпільги в місяці прийн., звільн.** – встановіть відмітку, якщо не потрібно при розрахунку зарплати застосовувати податкову соціальну пільгу в місяці прийняття та звільнення працівника.
- ✓ **Тип запису: службовий запис** – використовується, щоб звільненим працівникам провести виплати або відобразити внесення грошей у касу. Якщо ця відмітка буде встановлена, то цю особу не буде враховано в загальну кількість працівників у формі 1ДФ та звіті з ЄСВ.
- ✓ **Тип запису: в обл. кільк. штат. співр** – вкажіть, як буде враховуватись особа при підрахунку кількості штатних працівників.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для педагогів на вкладці «Розширення» встановіть кількість годин у полі «Тижневе навантаження вчителя», як це показано на малюнку 2.4.

Наказ: призначення на посаду (редагування)

Стр.1 Розширення

Тижневе навантаження вчителя, годин	20.00
Норма тижневого навантаження, годин	18.00

Мал. 2.4. Тижневе навантаження вчителя

Рядок «Тижневе навантаження вчителя» з'явиться в тому випадку, якщо в ШР натиснути **ПКМ** → *Розширення*. На потрібному рядку натисніть **ПКМ** → *Редагувати* → та проставте відмітку в полі «Використовувати», так як вказано на малюнку 2.5.

Назва	Викор.	Коментар	Тип	Ширина виводу	Замовчування
Норма тижневого навантаження, годин	☒	Норма тижневого наванта...	FLOAT	10	18.0
Тижневе навантаження вчителя, годин	☒	Тижневе навантаження вч...	FLOAT	10	0.0

Мал. 2.5. «Включення» поля «Тижневе навантаження вчителя» (в загальному списку ШР)

Заповніть поля на вкладці «Пенсійне страхування» (див. малюнок 2.6).

Мал. 2.6. Форма призначення на посаду (вкладка «Пенсійне страхування»)

У рядку «Підстави для обліку стажу окремим категоріям осіб» проставте значення для працівників, які відображаються в таблиці 7 Звіту з ЄСВ.

На вкладці «Індексація» зазначте в полі «Базовий місяць для переведення співр.» дату останнього підвищення заробітної плати по посаді працівника, як показано на малюнку 2.7. Надалі програма буде відслідковувати підвищення оплати праці самостійно, за умови щомісячного масового формування наказів на індексацію (див. пункт 3.8 цієї Інструкції).

Мал. 2.7. Внесення даних для розрахунку індексації

2.3. Зміна окладу/ГТС

Первинні документи → *Штатний розпис* → встановіть період (зазвичай це перше та останнє число розрахункового місяця) → **«ОК»** → відкриється оргструктура підприємства. Встановіть маркер на особу, якій проводиться зміна окладу/ГТС → **ПКМ** → *Перевести працівника...* → у формі вкажіть нову посаду (якщо це переведення на іншу посаду), встановіть новий розмір окладу/ГТС та в полі «Дата призначення» вкажіть дату, з якої починає діяти новий оклад/ГТС → **«ОК»** → якщо працівник переводиться в інший підрозділ, то вкажіть той підрозділ, до якого буде переведено працівника.

Існує можливість масової зміни окладів відповідно до тарифного розряду (перед цим рекомендується обов'язково зробити архівну копію програми). Для цього спочатку переконайтеся, що в довіднику констант значення величини «Прожитковий мінімум» (ідентифікатор константи «rgmin») має коректне значення на дату, з якої планується зміна окладів. Потім, відмітьте клавішею **[+]** (або **[Ctrl] + [+]** для виділення всіх записів) записи, за якими масово змінюється оклад → **ПКМ** → *Сервіс* → *Відкрити ШР з нової дати (зміна окладу)* → вкажіть дату → **«ОК»**.

Зняти відмітку виділених рядків можна комбінацією клавіш **[Ctrl] + [-]**.

2.4. Редагування наказу на призначення

Для зміни дати призначення, окладу, тарифного розряду, виду оплати та інших характеристик зайдіть у штатний розпис датою призначення на цю посаду та відкрийте на редагування потрібний запис **ПКМ** → *Редагувати* або **[F4]**.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Якщо працівника помилково призначили на посаду не в той підрозділ, то не потрібно вилучати його і вносити вдруге в потрібний підрозділ.

Для зміни **помилково вказаного** підрозділу послідовно виконайте дії:

Первинні документи → *Штатний розпис* → зазначте період (зазвичай це перше та останнє число розрахункового місяця) → **«ОК»** → відкриється оргструктура підприємства → встановіть маркер на запис → **ПКМ** → *Сервіс* → *Змінити інші дані* → *Змінити підрозділ (якщо помилились при переведенні)* → виберіть потрібний підрозділ.

[illegible]

2.5. Зміна кількості ставок на коефіцієнт

Для зміни скористайтеся пунктом меню

№	ПІБ	Дія	Дата	Приняття	Очок	Посада	Нер
		Призначити масово...					
		Редагувати наказ на призначення					
	Підрозділ 3	Перевести працівника в інший підрозділ				☐	☐
12	Особа 12	Перевести працівника...	21.09.1971	1		☒	☐
13	Особа 13	Перевести працівника тимчасово виконуючим обов'язки...	01.04.2015	1		☒	☐
48	Особа 48	Звільнити працівника...	02.09.1985	1		☒	☐
53	Особа 53	Сервіс	Відкрити ШП з новою дати (зміна окладу)				
68	Особа 68	Повна інформація по працівнику	Тимчасове припинення дії запису штатного розпису				
89	Особа 89	Показати накази по працівнику	Оклад				
			Аванс				

Оберіть пункт «Змінити кількість ставок на коефіцієнт». Наприклад, при переведенні працівників на 2/3 ставки зазначте коефіцієнт 0.666666667 (див. малюнок 2.10).

Мал. 2.10.

2.6. Звільнення працівника

Первинні документи → *Штатний розпис* → зазначте період (зазвичай це перше та останнє число розрахункового місяця) → **«ОК»** → відкриється оргструктура підприємства. Встановіть маркер на запис про особу, яка звільняється → **ПКМ** → *Звільнити працівника...* → у формі звільнення в полі «Дата» вкажіть останній день роботи та зазначте статтю підстави для звільнення. Ці дані будуть відображені в щомісячному звіті з ЄСВ (Таблиця 5) та у формі 1ДФ.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Якщо працівник займає кілька посад, то звільніть його з усіх посад.

У випадку, коли працівник звільняється з якоїсь одної чи кількох посад, а в штаті організації залишається – звільніть тільки з певних посад.

У штатному розписі записи працівників, звільнених у розрахунковому періоді, відображаються червоним кольором.

3. ДОПЛАТИ ТА УТРИМАННЯ

3.1. Накази на допомогу з тимчасової втрати працездатності

Механізм обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням на випадок безробіття, від нещасного випадку на виробництві тощо, визначається Постановою від 26 вересня 2001 року № 1266 «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням».

Для розрахунку лікарняних потрібно мати статистичні дані за 12 календарних місяців, що передують місяцю настання страхового випадку.

Із 1 січня 2023 року зазнали змін умови нарахування та оплати лікарняних сумісникам. Допомогу з тимчасової непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), допомогу з вагітності та пологів застрахованим особам, зокрема тим, які здійснюють підприємницьку чи іншу діяльність та одночасно працюють на умовах трудового договору, надають за основним місцем роботи/діяльності або за місцем роботи за сумісництвом/наймом у порядку, встановленому КМУ (абз. 2 ч. 1 ст. 22 Закону № 1105).

Існує можливість виконувати розрахунок середньоденного заробітку за обраними посадами.

3.1.1. Статистика сум ЗП для розрахунків

Статистика → Суми для розрахунку середніх ЗП

У вікні зазначте дати та вкажіть табельний номер працівника або виберіть його із штатного розпису. У кожному з місяців, які входять до розрахункового періоду зазначте суму, яка включається в розрахунок → «Зберегти», як показано на малюнку 3.1. Аналогічні операції повторіть для інших працівників.

Таб.№	Код ШР	ПІБ	Посада	Дата	Для лікарняних	Для серед. за 2 міс. (держ. обов., відрядж., к)	Для серед. за 2 міс. (мат. допомога)	Для відпускних	Для відпускних з прибутку
762	9	Особа 762	Посада 48	01.11.2021	13 436,91	13 436,91	13 436,91	8 176,91	0,00
762	10	Особа 762	Посада 47	01.11.2021	8 176,91	8 176,91	8 176,91	11 621,31	0,00
762	12	Особа 762	Посада 47	01.12.2021	621,71			1,71	0,00
762	9	Особа 762	Посада 48	01.12.2021	17 994,48			4,48	0,00
762	11	Особа 762	Посада 48	01.12.2021	11 189,90			9,90	0,00
762	11	Особа 762	Посада 48	01.01.2022	3 157,89			3,64	0,00
762	9	Особа 762	Посада 48	01.01.2022	12 853,20			3,20	0,00
762	12	Особа 762	Посада 47	01.01.2022	3 157,89			7,89	0,00
762	11	Особа 762	Посада 48	01.02.2022	10 000,00			0,00	0,00
762	12	Особа 762	Посада 47	01.02.2022	10 000,00			0,00	0,00
762	11	Особа 762	Посада 48	01.03.2022	10 000,00			0,00	0,00
762	12	Особа 762	Посада 48	01.03.2022	10 000,00			0,00	0,00
762	11	Особа 762	Посада 48	01.04.2022	10 000,00			0,00	0,00
762	12	Особа 762	Посада 47	01.04.2022	10 000,00			0,00	0,00
762	12	Особа 762	Посада 47	01.05.2022	8 636,36			7,27	0,00
762	11	Особа 762	Посада 48	01.05.2022	14 335,36			7,27	0,00
762	12	Особа 762	Посада 47	01.06.2022	-909,09			0,00	0,00

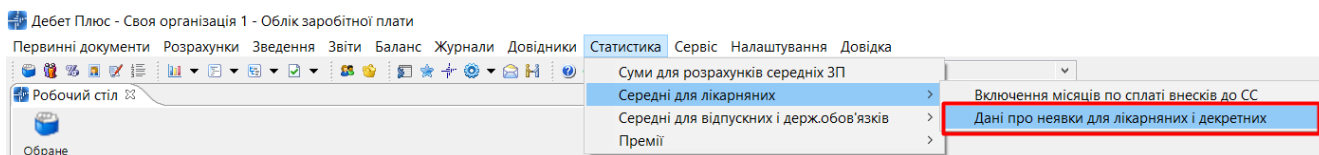
Мал. 3.1. Приклад введення статистики по сумах

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

На початку роботи з програмою ці суми потрібно зазначити вручну. В подальшому статистичні суми накопичуються під час розрахунку заробітної плати.

3.1.2. Дані про неявки для лікарняних

Статистика → Середні для лікарняних → Дані про неявки для декр. та лік.(к.дні) (див. малюнок 3.2).



Мал. 3.2.

У вікні відбору вкажіть табельний номер працівника або виберіть його із штатного розпису → в полі «Дата» вкажіть місяць, що передує розрахунковому, → **[Enter]** → у кожному з місяців, які входять у розрахунок лікарняних, зазначте кількість днів неявок.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для редагування доступні місяці в межах періоду запису в штатному розписі.

Натисніть «Зберегти», як показано на малюнку 3.3. Аналогічні дії повторіть для кожного працівника, який надав лікарняний лист.

Вікно «Дані про неявки для лікарняних та декретних (в календарних днях)». Внутрішній заголовок: ОБЛІК НЕЯВОК ДЛЯ ЛІКАРНЯНИХ ТА ДЕКРЕТНИХ. Поле «Табельний номер»: 762. Поле «Код ШР»: 11. Поле «Посада»: Посада 48.

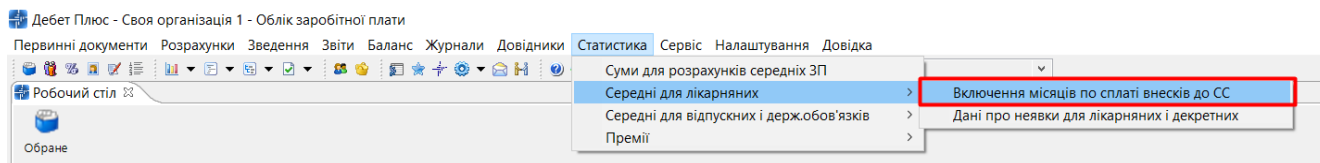
Дата	Неявки
01.08.2022	5.0
01.07.2022	28.0
01.06.2022	0.0
01.05.2022	5.0
01.04.2022	0.0
01.03.2022	0.0
01.02.2022	0.0
01.01.2022	5.0
01.12.2021	6.0
01.11.2021	0.0
01.10.2021	0.0
01.09.2021	0.0
01.08.2021	0.0
01.07.2021	0.0
01.06.2021	0.0
01.05.2021	0.0

Кнопки: Зберегти, Скасувати.

Мал. 3.3. Приклад заповнення даних про неявки

3.1.3. Включення місяців для розрахунку лікарняних

Статистика → Середні для лікарняних → Включення місяців по сплаті внесків до СС (див. малюнок 3.4).



Мал. 3.4.

У вікні вкажіть табельний номер працівника або виберіть його із штатного розпису → в полі «Дата» вкажіть місяць, що передує розрахунковому → **[Enter]** → у кожному з місяців, які включаються в розрахунок лікарняних, перевірте наявність відмітки, як показано на малюнку 3.5. У випадку, якщо наразі місяць не включений до розрахунку, але повинен включатися, встановіть відмітку вручну.

Включення місяців, за які сплачено внески до СС

ВКЛЮЧЕННЯ МІСЯЦІВ В СЕРЕДНІ

Табельний номер: 762 ... Особа 762

Код ШР: 11 Посада: Посада 48

Дата		Дата	
01.08.2022	☐	01.04.2021	☐
01.07.2022	☒	01.03.2021	☐
01.06.2022	☒	01.02.2021	☐
01.05.2022	☒	01.01.2021	☐
01.04.2022	☒	01.12.2020	☐
01.03.2022	☒	01.11.2020	☐
01.02.2022	☒	01.10.2020	☐
01.01.2022	☒	01.09.2020	☐
01.12.2021	☒	01.08.2020	☐
01.11.2021	☐	01.07.2020	☐
01.10.2021	☐	01.06.2020	☐
01.09.2021	☐	01.05.2020	☐
01.08.2021	☐	01.04.2020	☐
01.07.2021	☐	01.03.2020	☐
01.06.2021	☐	01.02.2020	☐
01.05.2021	☐	01.01.2020	☐

Зберегти Скасувати

Мал. 3.5. Включення місяців для розрахунку лікарняних

3.1.4. Введення наказів на допомогу з тимчасової втрати працездатності

Первинні документи → Доплати та утримання

У списку доплат/утримань установіть маркер на рядок (наказ на допомогу з тимчасової втрати працездатності) → подвійне натискання **ЛКМ** → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** додайте новий наказ і вкажіть потрібну інформацію, а саме:

- ✓ Таб.№ – введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу **[Enter]**, чи натисніть мишкою кнопку  та виберіть із штатного розпису;
- ✓ Календар – вкажіть № календаря, за яким буде визначатися кількість днів лікарняного;
- ✓ Перш.день.непрац. – вкажіть перший день настання непрацездатності (в разі, якщо лікарняний є продовженням попереднього лікарняного листа, то вкажіть перший день настання непрацездатності з первинного лікарняного листа);
- ✓ За період – вкажіть період дії лікарняного листа;
- ✓ В розмірі (%) – відсоток оплати лікарняного (50%, 60 %, 70 % або 100 %) розраховується автоматично на дату першого дня лікарняного листа відповідно до даних з довідника «Персонал» (див. п. 1.1 цієї Інструкції), а саме: «дата прийняття на роботу та «Страховий стаж для лікарняного». За потреби розрахований відсоток оплати лікарняного можна відкоригувати вручну;
- ✓ Шифр виробн.витрат – вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

За замовчанням розрахунок середньоденного заробітку відбувається за табельним номером (за всіма посадами). За потреби виконати розрахунок середньоденного заробітку за основною/обраними посадами, скористайтесь відповідними функціями (див. малюнок 3.6).

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

При формуванні проводок для лікарняних програма налаштована таким чином, що частина оплати лікарняного за рахунок підприємства буде віднесена на витрати підприємства, а частина – за рахунок ФСС з ТВП на рахунок 2114 «Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування».

Збережіть наказ, натиснувши **«Зберегти»**. Аналогічно додайте всі інші листи з тимчасової втрати працездатності. Приклад списку наказів на допомогу з тимчасової втрати працездатності зображено на малюнку 3.6.

Код ШР	Посада	Дата початку	Дата кінця	Основна посада	Кіл. ставок	Оклад
11	Посада 48	01.12.2021	07.08.2022	✓	0,50	5 699,00
13	Посада 48	08.08.2022	26.01.2023	✓	0,50	5 699,00
15	Посада 48	27.01.2023		✓	0,50	5 699,00

Мал. 3.6.

У випадку створення наказу при відсутності лікарняного листа, встановіть ознаку «Відсутній лікарняний лист» (див. малюнок 3.6). В такому випадку наказ відображається червоним кольором. При розрахунку заробітної плати нарахування виплат за таким лікарняним листом не відбувається. Для включення лікарняного листа в розрахунок ознаку потрібно зняти.

Масово проставляти чи знімати цю ознаку можна за допомогою контекстного меню **ПКМ** → Інвертувати ознаку «Відсут.лік.лист» (див. малюнок 3.7).

Таб.№	ПІБ	Посада	% сплати	1-й день непрац.	Днів до сплати	Годин до сплати	Дата поч.	Дата зак.	Відсут. лік.лист
40	Особа 40	Посада 10	60	02.05.2020	12	0,0	02.05.2020	15.05.2020	☐
100	Особа 100	Посада 10	60	02.05.2020	12	0,0	02.05.2020	15.05.2020	☐
135	Іванов І.І.	Посада 10	60	02.05.2020	12	0,0	02.05.2020	15.05.2020	☐
135	Іванов І.І.	Посада 10	60	02.05.2020	12	0,0	02.05.2020	15.05.2020	☒
135	Іванов І.І.	Посада 10	60	02.05.2020	12	0,0	02.05.2020	15.05.2020	☐
137	Петрова А.П.	Посада 10	60	02.05.2020	12	0,0	02.05.2020	15.05.2020	☐

Мал. 3.7.

Для друку розрахунку лікарняного листа/листів, клавішею **[+]** виділіть ті лікарняні, які потрібно надрукувати → **ПКМ** → *Друк лікарняних списком*.

3.1.5. Введення наказів на допомогу по вагітності та пологах

Первинні документи → *Доплати та утримання*

У списку доплат/утримань установіть маркер на рядок (наказ на допомогу по вагітності та пологах) → подвійне натискання **ЛКМ** → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа

місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** додайте новий наказ і вкажіть потрібну інформацію, а саме:

- ✓ Таб.№ – введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу **[Enter]**, чи натисніть мишкою кнопку [...] та виберіть із штатного розпису;
- ✓ Календар – вкажіть № календаря, за яким буде визначатися кількість днів лікарняного;
- ✓ Перш.день.непрац. – вкажіть перший день настання листа непрацездатності;
- ✓ За період – вкажіть період дії лікарняного листа;
- ✓ Причина непрацездатності – оберіть з довідника «Вагітність та пологи»;
- ✓ Серія та № лік.листа – зазначте дані лікарняного листа. Випадок створення наказу при відсутності лікарняного листа описано в п. 3.1.4;
- ✓ Шифр виробн.витрат – вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

Збережіть наказ, натиснувши «**Зберегти**». Приклад заповнення наказу на допомогу по вагітності та пологах зображено на малюнку 3.63.8.

Допомога по вагітності та пологах : редагування

Стр.1

Таб.№ ... Особа 780

Підрозділ:

Посада:

Календар ... 36-годинний робочий тиждень (5 днів)

Перш. день непрац.

За період з по днів/годин /

за рахунок соцстр. з по днів/годин /

В розмірі (%) (не залежить від страхового стажу)

Місяць виникнення

Причина непрацездатності ...

☐ Відсутній лікарняний лист

Серія та № лік.листа

№ заяви на відшкодування у ФСС

Шифр виробн. витрат ... НСЗУ (медичний персонал)

Виплата у березні 2023 р.

По всіх посадах ☒ За основною посадою Обрати посади

Посади за якими розраховувати середньоденну ЗП

Код ШР	Посада	Дата		Основна посада	Кіл. ставок	Оклад
		початку	кінця			

Мал. 3.8.

Для друку розрахунку лікарняного листа/листів, клавішею **[+]** виділіть ті лікарняні, які потрібно надрукувати → ПКМ → *Друк лікарняних списком*.

3.2. Накази на відпустку

Обчислення середньої заробітної плати для визначення розміру щорічної відпустки, додаткової відпустки у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або виплати їм компенсації за невикористані відпустки регламентується Постановою від 8 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

Для розрахунку відпустки потрібно мати статистичні дані за 12 календарних місяців, що передують даті початку відпустки.

3.2.1. Довідник календарів

Для введення довідника календарів виконайте дії, описані в п. 1.6 цієї Інструкції.

3.2.2. Статистика по сумах

Статистика → *Суми для розрахунків середніх ЗП* (див. п. 3.1.1. цієї Інструкції).

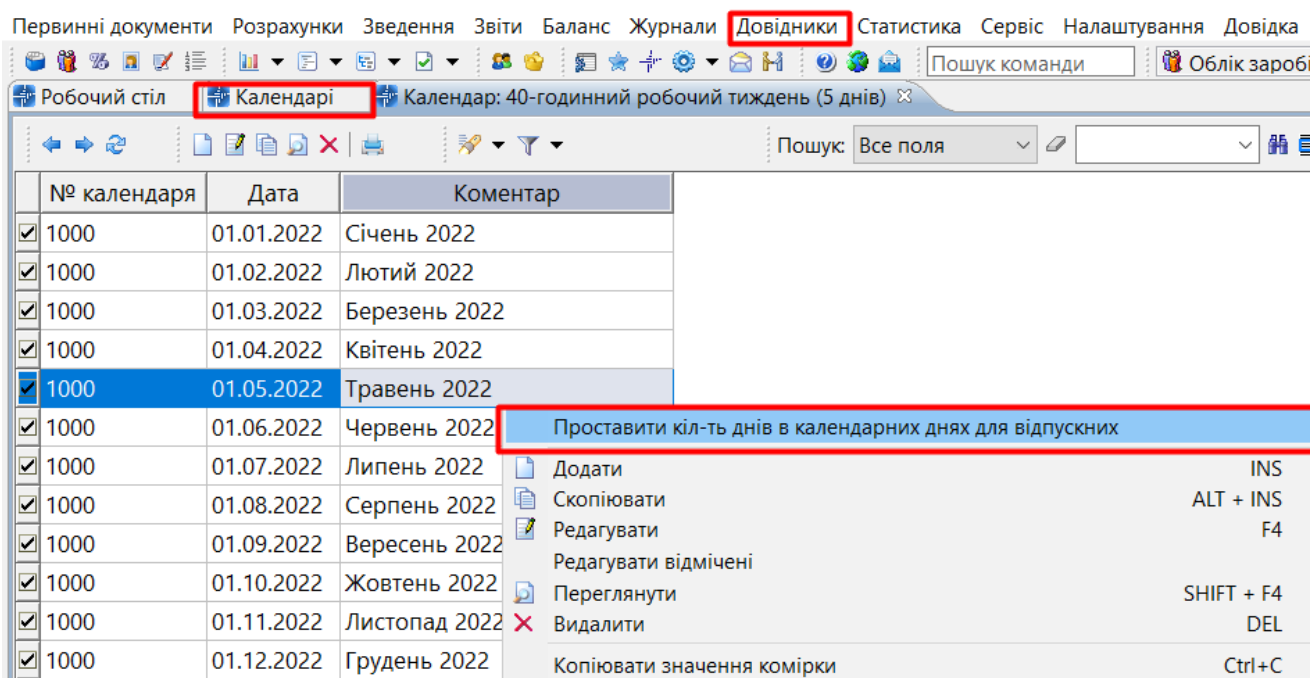
3.2.3. Введення кількості календарних днів для відпускних

Статистика → *Середні для відпускних і держ.обов'язків* → *Календарні дні для відпускних* (див. малюнок 3.10).

Зміни надсилаються щорічно оновленням програмного забезпечення.

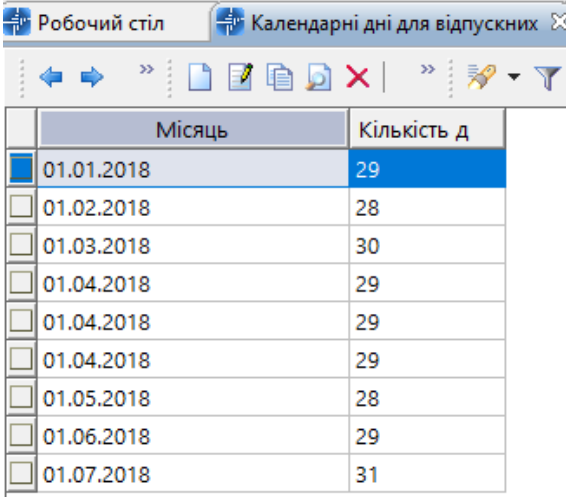
Також можуть бути проставлені самостійно після внесення календарів (див. п. 1.6 цієї Інструкції).

Довідники → *Календарі* → оберіть потрібний вид календаря → зазначте період → відмітьте всі рядки календаря → ПКМ → *Проставити кількість днів в календарних днях для відпускних* (див. малюнок 3.9).



Мал. 3.9.

У разі потреби календарні дні для відпускних можуть бути відкориговані користувачем (див. малюнок 3.10).

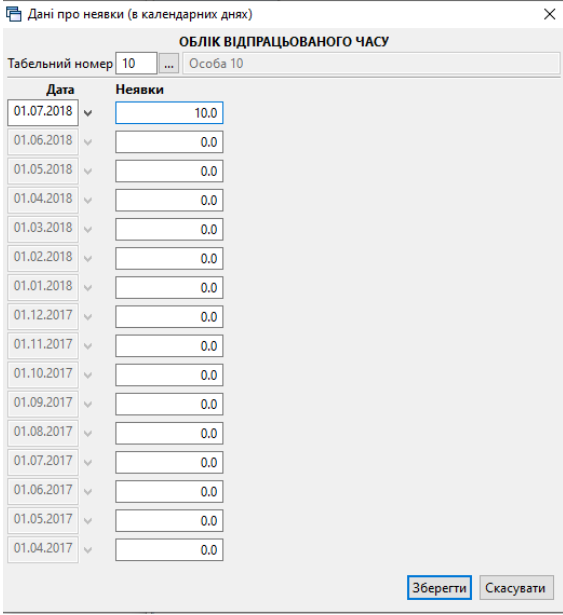


Місяць	Кількість д
01.01.2018	29
01.02.2018	28
01.03.2018	30
01.04.2018	29
01.04.2018	29
01.04.2018	29
01.05.2018	28
01.06.2018	29
01.07.2018	31

Мал. 3.10. Приклад календарних днів для відпускних

3.2.4. Введення даних про неявки для відпускних

Статистика → Середні для відпускних і держ.обов'язків → Дані про неявки
(див. малюнок 3.11).



Дані про неявки (в календарних днях)

ОБЛІК ВІДПРАЦЬОВАНОГО ЧАСУ

Табельний номер: 10 | Особа: 10

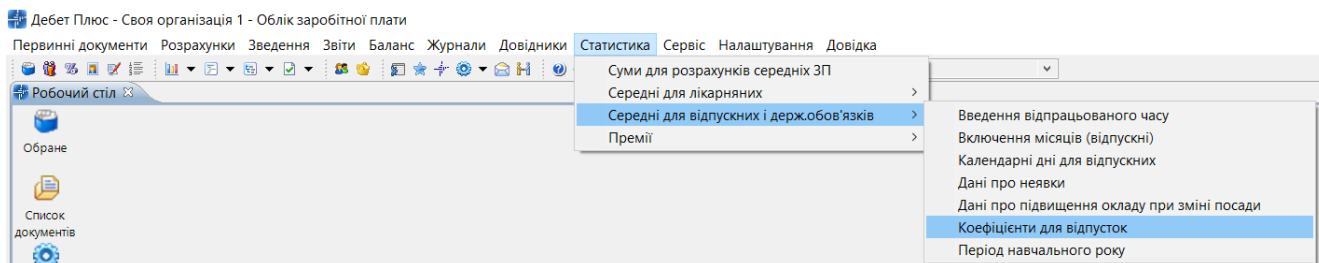
Дата	Неявки
01.07.2018	10.0
01.06.2018	0.0
01.05.2018	0.0
01.04.2018	0.0
01.03.2018	0.0
01.02.2018	0.0
01.01.2018	0.0
01.12.2017	0.0
01.11.2017	0.0
01.10.2017	0.0
01.09.2017	0.0
01.08.2017	0.0
01.07.2017	0.0
01.06.2017	0.0
01.05.2017	0.0
01.04.2017	0.0

Зберегти Скасувати

Мал. 3.11. Приклад календарних днів для відпускних

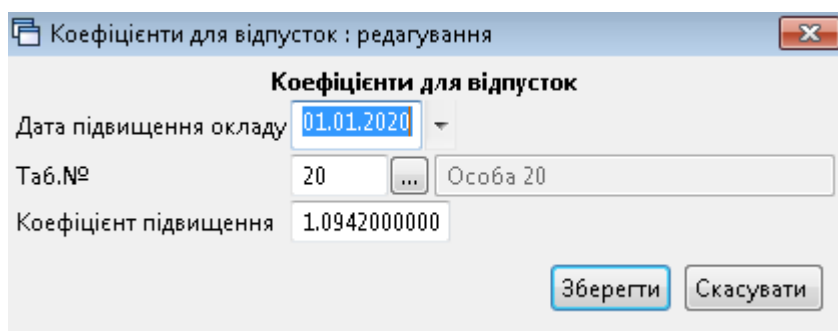
3.2.5. Введення коефіцієнтів для відпускних

Статистика → Середні для відпускних та держ.обов'язків → Коефіцієнти для відпусток
(див. малюнок 3.12).



Мал. 3.12.

У вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації. Натисніть клавішу **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* → додайте потрібну інформацію, як зображено на малюнку 3.13.



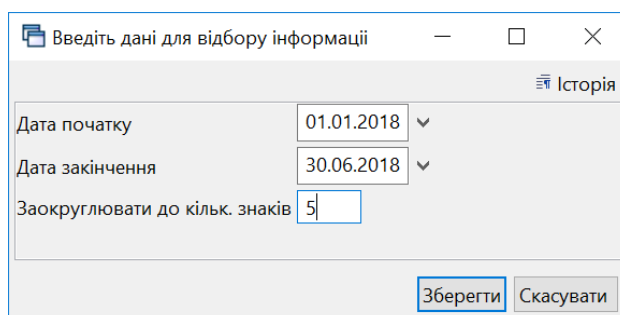
Мал. 3.13. Введення коефіцієнта для розрахунку відпускних

Також існує можливість автоматичного формування (завантаження) коефіцієнтів для відпускних та держобов'язків для всіх працівників.

У списку коефіцієнтів виконайте **ПКМ** → *Завантажити коефіцієнти* → вкажіть період, за який завантажувати коефіцієнти, та кількість десяткових знаків у значенні коефіцієнта → натисніть «Зберегти». Приклад показано на малюнку 3.14.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Програма перегляне зміни в штатному розписі за вказаний період по всіх працівниках. Коефіцієнти будуть сформовані для записів, у яких було підвищення окладу без зміни посади.



Мал. 3.14. Завантаження коефіцієнтів для всіх працівників за певний період

3.2.6. Введення наказів на відпустку

Первинні документи → Доплати та утримання

У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом на відпустку → подвійне натискання ЛКМ → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** додайте наказ та заповніть його потрібною інформацією, а саме:

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу **[Enter]**, чи натисніть мишкою кнопку [...] та виберіть із штатного розпису;
- ✓ вкажіть місяць виплати відпускних;
- ✓ вкажіть період надання відпустки;
- ✓ вкажіть № календаря, за яким буде визначатися кількість днів відпустки;
- ✓ вкажіть загальну кількість днів відпустки;
- ✓ вкажіть перший день початку відпустки;
- ✓ вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

Збережіть наказ, натиснувши кнопку «Зберегти», та продовжуйте введення всіх інших наказів на відпустку. Приклад заповнення наказу зображено на малюнку 3.15.

Мал. 3.15. Створення форми наказу на відпустку

Для друку розрахунку, клавішею

[+] виділіть ті накази на відпустку, які потрібно надрукувати → ПКМ → *Друк відпускних списком*.

3.3. Накази на відпустку без збереження заробітної плати

Первинні документи → Доплати та утримання

У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом → подвійне натискання ЛКМ → *Перегляд списку доплат/ утримань* → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє

числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** додайте потрібну інформацію, а саме:

- ✓ **Співробітник** – введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу **[Enter]**, чи натисніть мишкою кнопку [...] та виберіть працівника із штатного розпису;
- ✓ **Місяць випл.** – вкажіть місяць застосування наказу;
- ✓ **Період з** – вкажіть дату початку надання неоплачуваної відпустки;
- ✓ **№ календаря** – оберіть календар, за яким буде визначатися кількість днів відпустки;
- ✓ **Кількість** – зазначте загальну кількість днів відпустки;
- ✓ **Початок відпустки** – зазначте день початку відпустки;
- ✓ Вкажіть ШВВ. Якщо його не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

Збережіть наказ, натиснувши кнопку «**Зберегти**», та продовжуйте введення всіх інших наказів на відпустку. Приклад заповнення наказу зображено на малюнку 3.16.

Таб.№	ПІБ	Посада	Днів відп.	Днів відп. (робочих)	Дата поч. відп.	Період з до	Місяць в иникнен	ШВВ	№ нак.
21	Особа 21	Посада 7	1	1	04.01.2022	04.01.20... 04.01.20...	01.01.20...	2	94-к
26	Особа 26	Посада 36	2	2	04.01.2022	04.01.20... 05.01.20...	01.01.20...	2	95-к
108	Особа 108	Посада 45					01.02.20...	1	0
132	Особа 132	Посада 51					01.02.20...	1	0
153	Особа 153	Посада 42					01.01.20...	1	0
279	Особа 279	Посада 42					01.03.20...	1	48-к
374	Особа 374	Посада 40					01.01.20...	1	8-в
374	Особа 374	Посада 40					01.01.20...	1	1-в
376	Особа 376	Посада 42					01.03.20...	1	0
418	Особа 418	Посада 15					01.01.20...	2	216 к/тр
421	Особа 421	Посада 6					01.01.20...	2	0
437	Особа 437	Посада 14					01.01.20...	2	0
460	Особа 460	Посада 49					01.02.20...	1	0
540	Особа 540	Посада 13					01.01.20...	2	0
541	Особа 541	Посада 6					01.12.20...	2	0
559	Особа 559	Посада 43					01.02.20...	1	0

Мал. 3.16. Додавання форми наказу на відпустку без збереження заробітної плати

3.4. Розрахунки по-середньому за 2 попередніх місяці

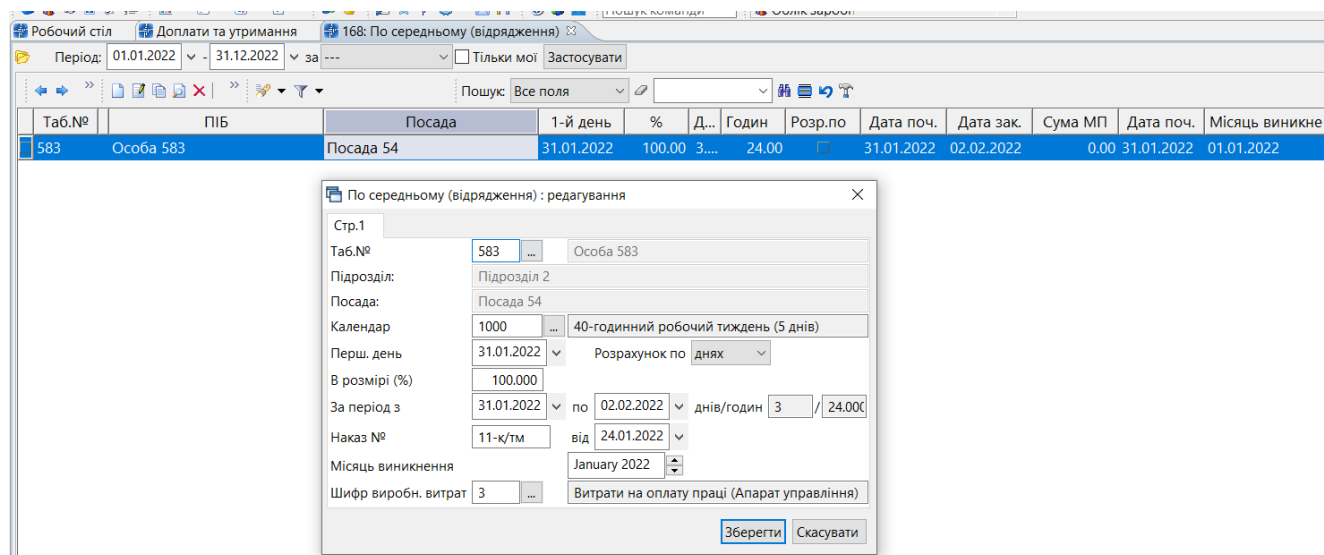
Налаштуйте перелік наказів

Первинні документи → *Доплати та утримання* (див. малюнок 3.17).

№	Доплати та утримання	Код	Кільк.нак.
110	Матеріальна допомога	865	0
114	МД на оздоровлення (100% від окладу)	156	0
115	Матеріальна допомога (сума)	616	143
116	Матеріальна допомога (по-середньому)	71	0
121	По-середньому	665	0
124	По середньому за 2 попередніх місяці (з порівнянням с...	145	24
125	По середньому (курси)	129	12

Мал. 3.17.

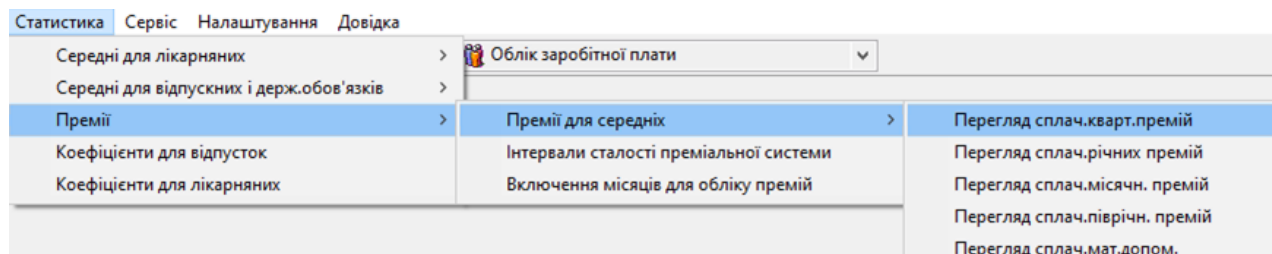
У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом → ПКМ → *Перегляд списку доплат/утримань* → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** додайте наказ та вкажіть потрібну інформацію (див. малюнок 3.18).



Мал. 3.18.

При розрахунку заробітної плати інформація про премії буде відображена в статистиці, яку, за потреби, можна переглянути. Якщо програма впроваджується не з початку року, то статистику потрібно відкоригувати.

Статистика → *Премії* → *Премії для середніх* → *Перегляд сплачених премій* (див. малюнок 3.19). Приклади перегляду статистики сплачених премій зображено на малюнках 3.20 - 3.21.



Мал. 3.19.

Таб №	ПІП	Сума премій	Вид	Період	Рік	Нарахування
4	Особа 4	7 150,00	річна	за рік	2019	01.01.2020
20	Особа 20	6 000,00	річна	за рік	2019	01.01.2020
40	Особа 40	12 000,00	річна	за рік	2019	01.01.2020
41	Особа 41	1 200,00	річна	за рік	2019	01.02.2020
119	Особа 119	5 100,00	річна	за рік	2019	01.01.2020

Мал. 3.20.

Таб №	ПІП	Сума премії	Вид	Період	Рік	Нарахування
20	Особа 20	1 000,00	кварт.	1-й квартал	2020	01.03.2020
41	Особа 41	2 000,00	кварт.	1-й квартал	2020	01.03.2020
100	Особа 100	1 200,00	кварт.	1-й квартал	2020	01.03.2020

Мал. 3.21.

Якщо в розрахунку попередніх місяців не було підключено розрахунок статистики по преміях, то є можливість перерахунку статистики. Для цього активуйте поле «- статистика по сумах» для розділу «Річні, піврічні, квартальні премії (для середніх за 2 місяці)» (див. малюнок 3.22).

Введіть дані для відбору інформації

Дата початку: 01.01.2020

Дата закінчення: 01.04.2020

К-ть місяців: 6

Відпускні:

- статистика по сумах ☐
- статистика по відпрацьованому часу ☐
- статистика змін посад ☐
- включення місяців в розрахунок ☐

Держбов'язки (для середніх за 2 місяці):

- статистика по сумах ☐
- статистика по відпрацьованому часу ☐
- відпрацьований час не з табелів, а із своду по ЗП ☐

Річні, піврічні, квартальні премії(для середніх за 2 місяці):

- статистика по сумах ☐**

Лікарняні та декретні:

- статистика по сумах ☐
- статистика по часу ☐
- включення місяців в розрахунок ☐

Список табельних номерів, через кому (тільки для статистики по сумах): 20

Зберегти Скасувати

Мал. 3.22.

При першому розрахунку по наказу в «Змінні організації» додається змінна ZRP.PLUSFMP.код наказу, за замовчанням =1 (див. малюнок 3.23).

Змінна	Значення	Коментар	Дата початку	Дата кінця
ZRP.IGNORE_GO_KOEF.145		Ігнорувати коефіцієнти підвищення для середніх за попередні 2 місяці для наказу 145		
ZRP.IGNORE_GO_KOEF.165		Ігнорувати коефіцієнти підвищення для середніх за попередні 2 місяці для наказу 165		
ZRP.IGNORE_GO_KOEF.168	0	Ігнорувати коефіцієнти підвищення для середніх за попередні 2 місяці для наказу 168		
ZRP.IGNORE_GO_KOEF.173		Ігнорувати коефіцієнти підвищення для середніх за попередні 2 місяці для наказу 173		
ZRP.PLUSFMP.165	1	Враховувати річну, квартальну, піврічну премії для середніх за попередні 2 місяці для наказу 165		
ZRP.PLUSFMP.168	1	Враховувати річну, квартальну, піврічну премії для середніх за попередні 2 місяці для наказу 168		
ZRP.PLUSFMP.173	0	Враховувати річну, квартальну, піврічну премії для середніх за попередні 2 місяці для наказу 173		

Мал. 3.23. Приклад налаштування змінних

3.5. Накази по середньому (курси)

Введення сум та відпрацьованого часу описано в п. 3.6 цієї Інструкції.

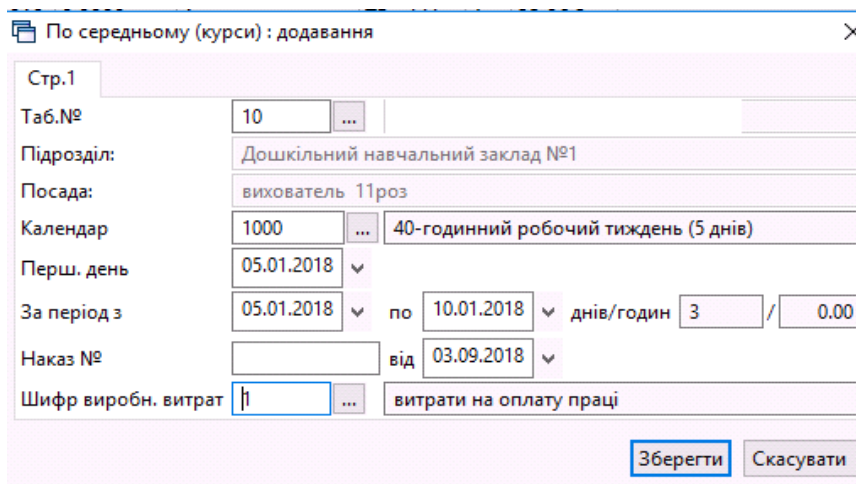
Первинні документи → Доплати та утримання

У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом «По-середньому (курси)» → подвійне натискання **ЛКМ** → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** зазначте потрібну інформацію, а саме:

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу **[Enter]**, чи мишкою кнопку  та виберіть працівника із штатного розпису;
- ✓ вкажіть № календаря, за яким буде визначатися кількість днів курсів;
- ✓ вкажіть період розрахунку курсів;
- ✓ вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

Натисніть кнопку «**Зберегти**» та продовжуйте введення всіх інших наказів. Приклад створення наказу на оплату по середньому показано на малюнку 3.24.

Для друку розрахунку по середньому, клавішею **[+]** відмітьте ті накази, які потрібно надрукувати → **ПКМ** → *Друк розрахунку по-середньому за 2 міс..*



Мал. 3.24. Приклад заповнення наказу на оплату посередньому за 2 попередні місяці

3.6. Накази по-середньому за 2 попередніх місяці

(з порівнянням середнього та денного заробітку)

3.6.1. Статистика по сумах

Статистика → Суми для розрахунків середніх ЗП (див. п. 3.1.1. цієї Інструкції).

3.6.2. Введення статистики по відпрацьованому часу

Статистика → Середні для відпускних і держ.обов'язків → Введення відпрацьованого часу

У вікні вкажіть табельний номер працівника або виберіть його із штатного розпису → у полі «Дата» вкажіть місяць, що передує наказу на виплату по середньому → **[Enter]** → у кожному з місяців, які входять в розрахунок відряджень, вкажіть необхідну інформацію, а саме:

- ✓ «За нормою днів» – вкажіть баланс робочого часу (дні) для даного місяця;
- ✓ «За нормою годин» – вкажіть баланс робочого часу (години) для даного місяця;
- ✓ «Відпрацьовано днів» – вкажіть фактично відпрацьований час (дні) в даному місяці;
- ✓ «Відпрацьовано годин» – вкажіть фактично відпрацьований час (години) в місяці;
- ✓ «Для середніх днів» – вкажіть фактично відпрацьований час (дні) в даному місяці;
- ✓ «Для середніх годин» – вкажіть фактично відпрацьований час (години) в місяці.

Натисніть кнопку «Зберегти», як показано на малюнку 3.25. Зазначені дії повторіть для кожного працівника, у кого є наказ такого типу.

Введення відпрацьованого часу

ДАНІ ПРО ВІДПРАЦЬОВАНИЙ ЧАС

Табельний номер: 10

Дата	За нормою		Відпрацьовано		Для середніх	
	днів	годин	днів	годин	днів	годин
01.07.2018	22.0	132.00	0.0	0.00	0.0	0.00
01.06.2018	20.0	120.00	13.0	78.00	13.0	78.00
01.05.2018	21.0	126.00	21.0	126.00	21.0	126.00
01.04.2018	19.0	114.00	19.0	114.00	19.0	114.00
01.03.2018	21.0	126.00	21.0	126.00	21.0	126.00
01.02.2018	20.0	120.00	20.0	120.00	20.0	120.00
01.01.2018	21.0	126.00	21.0	126.00	21.0	126.00
01.12.2017	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00
01.11.2017	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00
01.10.2017	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00
01.09.2017	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00
01.08.2017	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00
01.07.2017	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00
01.06.2017	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00
01.05.2017	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00
01.04.2017	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00

Зберегти Скасувати

Мал. 3.25. Введення відпрацьованого часу

Первинні документи → Доплати та утримання

У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом *По-середньому за 2 попередніх місяці (з порівнянням середнього та денного заробітку)* → подвійне натискання ЛКМ → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** додайте новий наказ та зазначте потрібну інформацію, а саме:

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу **[Enter]**, чи натисніть мишкою кнопку та виберіть працівника із штатного розпису;
- ✓ вкажіть № календаря, за яким буде визначатися кількість днів розрахунку;
- ✓ зазначте перший день та період, за який розраховується оплата по середньому;
- ✓ при натисканні «Розрахувати», програма вирахує суму з порівнянням середнього і денного заробітку;
- ✓ вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

Натисніть кнопку «Зберегти» та продовжуйте введення всіх інших наказів. Приклад створення наказу даного розрахунку показано на малюнку 3.26.

Мал. 3.26. Приклад заповнення розрахунку посередньому за 2 попередні місяці

Для друку розрахунку по середньому, клавішею **[+]** відмітьте ті накази, які потрібно надрукувати → **ПКМ** → *Виконати розрахунок по-середньому за 2 міс.*

3.7. Накази по преміях

Первинні документи → *Доплати та утримання*

У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом «Премія річна» → подвійне натискання **ЛКМ** → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** зазначте потрібну інформацію, а саме:

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу **[Enter]**, чи мишкою кнопку та виберіть працівника із штатного розпису;
- ✓ вкажіть період, за який нараховується премія;
- ✓ зазначте суму;
- ✓ вкажіть номер та дату наказу;
- ✓ вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

Натисніть кнопку «Зберегти» та продовжуйте введення всіх інших наказів. Приклад створення наказу на оплату по середньому показано на малюнку 3.27.

Робочий стіл | Доплати та утримання | 167: Премія (річна)

Період: 01.01.2021 | юсе date> | за | Весь час | ☐ Тільки мої | Застосувати

Пошук: Все поля

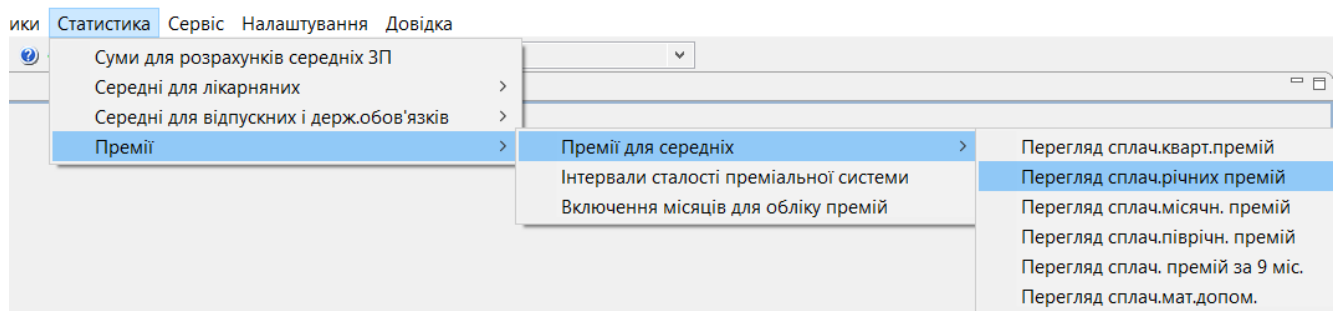
Таб.№	Код ШР	ПІБ	Посада	Сума	Дата початку	Дата кінця	№ на	Дата нака	ШВ
107	3	Особа 107	Посада 90	7,701.00	01.12.2021	31.12.2021	177-к	17.12.2021	3
108	6	Особа 108	Посада 90	5,791.00	01.12.2021	31.12.2021	177-к	17.12.2021	3
109	4	Особа 109	Посада 90	6,269.00	01.12.2021	31.12.2021	177-к	17.12.2021	3
110	3	Особа 110	Посада 84	5,791.00	01.12.2021	31.12.2021	177-к	17.12.2021	3
111	5	Особа 111	Премія (річна) : редагування				21	177-к	17.12.2021
112	4	Особа 112	Стр.1				21	177-к	17.12.2021
113	8	Особа 113	Співробітник: 109	Особа 109			21	177-к	17.12.2021
115	6	Особа 115	Підрозділ: Підрозділ 13				21	177-к	17.12.2021
116	3	Особа 116	Посада: Посада 90				21	177-к	17.12.2021
117	9	Особа 117	Оплатити з: 01.12.2021	до: 31.12.2021			21	177-к	17.12.2021
119	2	Особа 119	Премія за період з: 01.01.2021	до: 31.12.2021			21	176-к	17.12.2021
120	2	Особа 120	Сума: 6269.00				21	176-к	17.12.2021
121	2	Особа 121	Наказ № 177-к	від: 17.12.2021			21	176-к	17.12.2021
123	3	Особа 123	☐ Врахування визн. базового місяця для індексац.				21	176-к	17.12.2021
124	2	Особа 124	Шифр виробн. витрат: 3	ЗП ЗОШ (педагоги)			21	176-к	17.12.2021
126	4	Особа 126					21	176-к	17.12.2021
127	2	Особа 127					21	176-к	17.12.2021

Зберегти | Скасувати

Мал. 3.27.

Для перегляду сум виплачених премій, що входять до статистики для розрахунків по середніх ЗП

Статистика → Премії → Премії для середніх → Перегляд сплач.річних премій



Мал. 3.28.

3.8. Накази на індексацію ЗП

Індексація зазначається перед повним розрахунком заробітної плати.

Для коректного розрахунку індексації потрібно виконати 3 умови:

1. Довідники → Індеси споживчих цін

У вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення/перегляд інформації.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Щоразу при запуску програми «Дебет Плюс» відбувається автоматична перевірка наявності нових індесів споживчих цін та їхнє завантаження із сайту Міністерства фінансів України.

За потреби індеси можна додати самостійно клавішею **[Insert]**. Приклад вікна додавання нового індесу показано на малюнку 3.29.

Мал. 3.29. Приклад занесення індексів споживчих цін

2. *Первинні документи* → *Штатний розпис* → по кожному працівнику на вкладці «Індексація» вкажіть базовий місяць (див. п.2.2 цієї Інструкції).

3. *Первинні документи* → *Доплати та утримання*

У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом «Індексація» → **ПКМ** → *Масове додавання доплат/утримань* → у вікні зазначте потрібну інформацію, а саме дату, № наказу та ШВВ, як це показано на малюнку 3.30. Натисніть кнопку «Зберегти».

Мал. 3.30. Приклад занесення масово розрахунку індексації

У програмі також передбачена можливість додавати наказ на індексацію індивідуально для кожного працівника.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

При внесенні наказів на індексацію спочатку індивідуально для кожного працівника, а в наступних місяцях масово – розмір індексації може розраховуватися некоректно.

У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом «Індексація» → **ПКМ** → *Перегляд списку доплат/утримань* → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації. Клавішею **[Insert]** додайте наказ і вкажіть необхідну інформацію, а саме:

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу **[Enter]**, чи мишкою на кнопку [...] та виберіть працівника із штатного розпису;
- ✓ вкажіть місяць підвищення тарифних ставок (окладів);
- ✓ зазначте суму індексації;
- ✓ вкажіть період застосування індексації;
- ✓ вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

Натисніть кнопку «Зберегти» та продовжуйте введення всіх інших наказів. Приклад створення наказу показано на малюнку 3.31.

Мал. 3.31. Приклад занесення індивідуально сум індексації

3.9. Накази за заміну/заміщення відсутнього працівника

Первинні документи → Доплати та утримання

У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом на відповідну доплату → ПКМ → *Перегляд списку доплат/утримань* → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** додайте запис та вкажіть потрібну інформацію, а саме:

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу **[Enter]**, чи мишкою на кнопку [...] та виберіть працівника із штатного розпису;
- ✓ вкажіть місяць здійснення заміни;
- ✓ вкажіть відсоток для даної доплати (або фіксовану суму);
- ✓ вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

Натисніть кнопку «Зберегти» та продовжуйте введення всіх інших наказів на доплату. Приклад заповнення наказу зображено на малюнку 3.32.

Мал. 3.32. Приклад заповнення наказу на доплату

3.10. Накази на доплату за перевірку зошитів

Первинні документи → Доплати та утримання

У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом на відповідну доплату → ПКМ → *Перегляд списку доплат/утримань*, у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє

числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** додайте потрібну інформацію, а саме:

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу **[Enter]**, чи мишкою на кнопку [...] та виберіть працівника із штатного розпису;
- ✓ вкажіть місяць виплати доплати;
- ✓ виберіть потрібну дисципліну з довідника;
- ✓ зазначте кількість годин перевірки зошитів;
- ✓ вкажіть розмір нарахування (50% чи 100%) в залежності від кількості дітей в класі;
- ✓ вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

Натисніть кнопку «**Зберегти**» та продовжуйте введення всіх інших наказів на доплату.

Приклад заповнення наказу наведено на малюнку 3.33.

Мал. 3.33. Приклад заповнення наказу на доплату за перевірку зошитів

3.11. Накази на утримання аліментів

Первинні документи → Доплати та утримання

У списку наказів встановіть маркер на рядок з назвою «Аліменти» → подвійне натискання ЛКМ → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** додайте запис та вкажіть потрібну інформацію, а саме:

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу **[Enter]**, чи мишкою на кнопку [...] та виберіть працівника із штатного розпису;
- ✓ вкажіть дату призначення аліментів, згідно з даними виконавчого листа;
- ✓ вкажіть або суму утримання аліментів, або % утримання;
- ✓ заповніть умови утримання (див. малюнок 3.34);

Мал. 3.34. Приклад заповнення наказу на утримання аліментів

- ✓ у вікні «Місце перерахування», яке з'явиться після введення табельного номеру, натисніть клавішу **[Insert]** та додайте місце перерахування аліментів (див. малюнок 3.35), якщо це не було зроблено раніше;

Мал. 3.35. Приклад заповнення місць перерахувань

Натисніть «**ОК**» та у вікні «Місця перерахувань» клавішею **[Enter]** виберіть додане місце перерахування в наказ на утримання аліментів.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Якщо з працівника утримуються аліменти за двома і більше виконавчими листами, то для кожного із них створюється окремий наказ на утримання.

3.12. Пільги по ПДФО

Первинні документи → Доплати та утримання

У списку наказів встановіть маркер на рядок з назвою «Пільги по прибутковому податку» → подвійне натискання **ЛКМ** → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** додайте наказ та зазначте потрібну інформацію, а саме:

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу **[Enter]**, чи натисніть мишкою на кнопку та виберіть працівника із штатного розпису;
- ✓ вкажіть період дії пільги (якщо період необмежений, то дату закінчення не зазначайте);
- ✓ вкажіть розмір пільги – зазначте відсоток (100%, 150%, 200% і т.д.) від величини соціальної пільги (див. ст. 169 Податкового кодексу України) (див. малюнок 3.36);
- ✓ вкажіть кількість дітей;
- ✓ окремо, за потреби, вкажіть кількість дітей-інвалідів;
- ✓ вкажіть розмір пільги – зазначте відсоток (100%, 150%) від величини соціальної пільги (див. ст. 169 Податкового кодексу України) у випадку наявності у особи дітей-інвалідів (див. малюнок 3.37).

Натисніть кнопку «**Зберегти**» та продовжуйте введення всіх інших наказів на пільгу.

Пільги по прибутковому податку : додавання

Стр.1

Співробітник: 26 Особа 26

Підрозділ: Підрозділ 12

Посада: Посада 16

Період дії пільги з 01.11.2020 до <пуста>

Розмір пільги % 150.00

Кількість дітей: 0

В т.ч.дітей-інвал.: 0

% пільги для дітей-інвал.: 0.00

Не збільшувати границю ЗП для пільги на кільк.дітей: ☐

Зберегти Скасувати

Мал. 3.36. Приклад заповнення пільг по прибутковому податку для особи-інваліда

Мал. 3.37. Приклад заповнення пільг по прибутковому податку на дітей.

Якщо працівнику не потрібно застосування пільги, але програма зменшує суму нарахованої заробітної плати на суму пільги, то створіть наказ згідно з Інструкцією, але в полі «Розмір пільги» вкажіть «0,00».

3.13. Введення будь-якої доплати/утримання за допомогою наказу «Введення готових сум в поля особових рахунків»

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Якщо виникає необхідність введення сум за наказом, якого немає у переліку доплат/утримань, то можна скористатись наказом «Введення готових сум в поля особових рахунків», який дозволяє додати будь яку суму доплати/утримання.

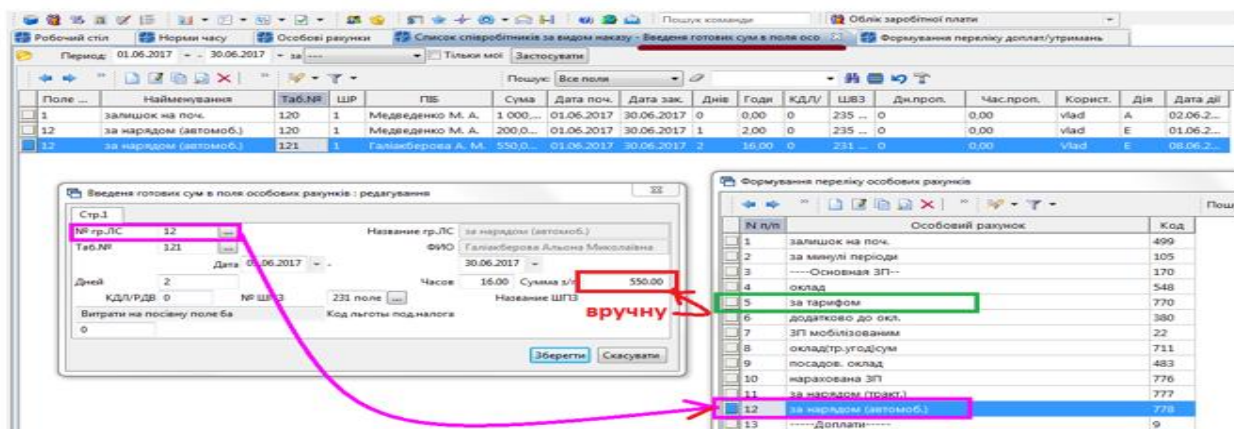
Первинні документи → Доплати та утримання

У списку наказів знайдіть наказ «Введення готових сум в поля особових рахунків» → подвійне натискання **ЛКМ** → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** додайте наказ і вкажіть потрібну інформацію, а саме:

- ✓ вкажіть поле ОР, чи серед списку полів особових рахунків виберіть потрібне, але не можна вибирати ті поля ОР, які починаються з «-----», наприклад, «-----Доплати-----», бо такі назви слугують смисловими роздільниками в списку;
- ✓ вкажіть табельний номер працівника, суму, дату початку та закінчення дії наказу, та, за потреби, кількість днів та годин;
- ✓ вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

Для підтвердження заповнення наказу, потрібно здійснювати перехід із одного поля в інше натисканням клавіші **[Enter]**.

Приклад додавання інформації в наказ «Введення готових сум в поля особових рахунків» відображено на малюнках 3.38 - 3.39.



Мал. 3.38. Приклад заповнення наказу «Введення готових сум в поля особових рахунків»

Поле	Сума	%	Збір	днів	год...	Сплачено	ШВВ	Код Ш Р	Код Прика	КДЛ/РДВ	FTASN_ID
залишок на поч.	4 295.02	0.00	0.00...	0.00	0.00				0	0	15038249
оклад	2 484.28	0.00	0.00...	10.00	79.00		92	1	0	0	15038249
за тарифом	200.00	0.00	0.00...	1.00	0.00				246	0	15038249
за нарядом (автомоб.)	550.00	0.00	0.00...	2.00	16.00				641	0	15038249
відпустка	-2 372.86	0.00	0.00...	-14.00	0.00	05/17	06/17	1	298	0	15038249
відпустка	2 372.86	0.00	0.00...	14.00	0.00						
Всього нараховано	3 234.28	0.00	0.00...	0.00	0.00				0	0	15038249

Мал. 3.39. Приклад відображення суми наказу в полях особового рахунку

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Якщо виникає необхідність введення сум за минулий (майбутній) період, то потрібно скористатися наказом «Введення готових сум за минулі періоди» (або «Введення готових сум за майбутні періоди»). При цьому, якщо введення відбувається «за минулий період» і саме наказом «Введення готових сум за минулі періоди», утримання податків із вказаних сум потрібно занести вручну наказами цього типу.

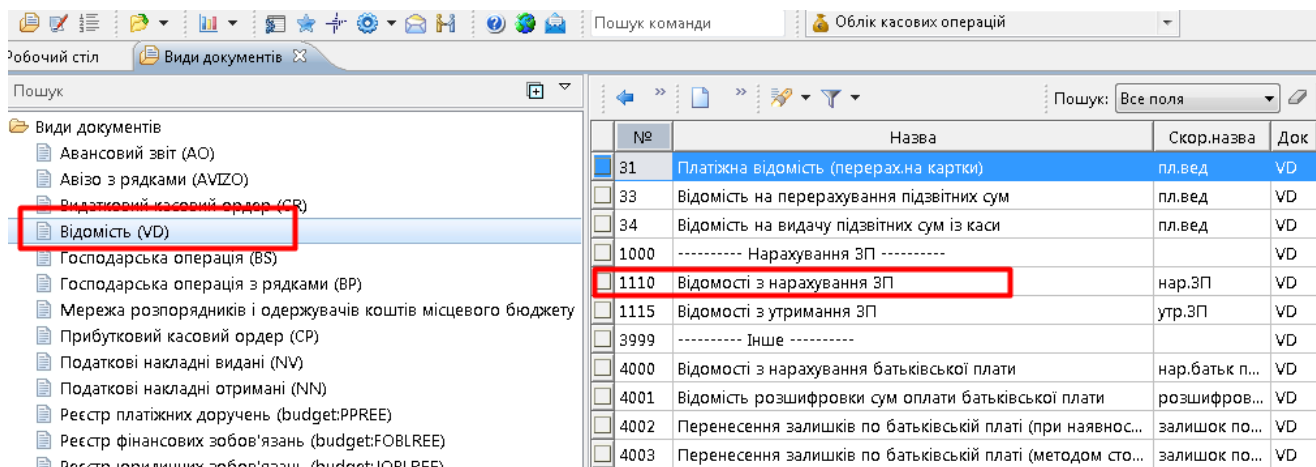
При створенні наказу «Введення готових сум в поля особових рахунків», за можливості перерахунку в поточному місяці даних за попередній місяць, суми податку перерахуються автоматично.

3.14. Введення будь-якої доплати/утримання за допомогою документа «Відомість»

Підсистема «Облік касових операцій»

Первинні документи → Документи

У списку документів оберіть вид документа «Відомість» та натисніть на ньому ЛКМ. У правій частині вікна відобразяться доступні папки документів — відомості з нарахування та виплати (див. малюнок 3.40).



Мал. 3.40. Приклад видів операцій документу «Відомість»

У списку відомостей з нарахування зарплати додайте новий документ кнопкою «Додати» на панелі інструментів або ПКМ → [Insert] та заповніть реквізити:

- ✓ **Відомість №** – порядковий номер відомості формується автоматично з можливістю коригування;
- ✓ **Від** – вкажіть дату нарахування, зазвичай, це останній день розрахункового місяця;
- ✓ **Коментар** – коротко опишіть предмет нарахування, наприклад, «премія по категоріях медичних працівників за липень 2020 року»;
- ✓ **Особовий рахунок** – оберіть вид нарахування з переліку особових рахунків,

Масове введення працівників.

У табличній частині документа виконайте ПКМ → *Масовий вибір*, виберіть режим «Завантаження фіксованої суми». Якщо суми в кожного із працівників будуть різні, то при масовому завантаженні працівників поле «Сума» не заповнюється. Після відкриття вікна штатного розпису, оберіть список працівників, яким проводиться нарахування та натисніть кнопку «Зберегти». Результатом масового додавання буде заповнення табличної частини відомості списком працівників з можливістю коригування суми нарахування.

Іншим варіантом заповнення табличної частини відомості є ручне додавання рядків із заповненням наступних реквізитів:

- ✓ **Співробітник** – оберіть особу із штатного розпису;
- ✓ **Підрозділ** – заповниться автоматично;
- ✓ **Посада** - заповниться автоматично;
- ✓ **Час** – заповнюється у випадку, коли надбавка чи доплата нараховується за певну кількість днів чи годин;
- ✓ **Сума** – вкажіть суму, яку слід нарахувати працівнику;
- ✓ **Вид виплати** – не заповнюється;
- ✓ **ШВВ** – заповнюється автоматично, але має бути змінено у випадку здійснення нарахування по джерелу фінансування, відмінному від нарахування основної заробітної плати.

Після заповнення табличної частини вкажіть вид діяльності, до якого відноситься конкретний вид нарахування. В документі додайте стільки рядків, скільки є нарахувань по працівниках в розрахунковому періоді. Приклад заповнення відомості з нарахування наведено на малюнку 3.41.

Відомості з нарахування ЗП: додавання

Стр.1 Теми

Відомість № 1 від 01.04.2020 у ЦАН курс: Нац. Банк

Коментар Премія до свята

Особовий рахунок 110 премія до свята

Пошук: Все поля

№ п.п.	Таб.№	Код ШР	ПІБ	Дні	Години	Сума	Ш
							Код
1	40	1	Особа 40	0,00	0,00	1 000,00	28 Со
2	10	1	Особа 10	0,00	0,00	2 915,00	7 Че
3	18	1	Особа 18	0,00	0,00	2 580,00	7 Че
4	20	1	Особа 20	0,00	0,00	1 270,00	7 Че
5	23	4	Особа 23	0,00	0,00	2 680,00	28 Со

Кількість рядків 5.0000 Сума за документом 10445.00

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 3.41. Документ «Відомість» з видом операції «Відомість з нарахування ЗП»

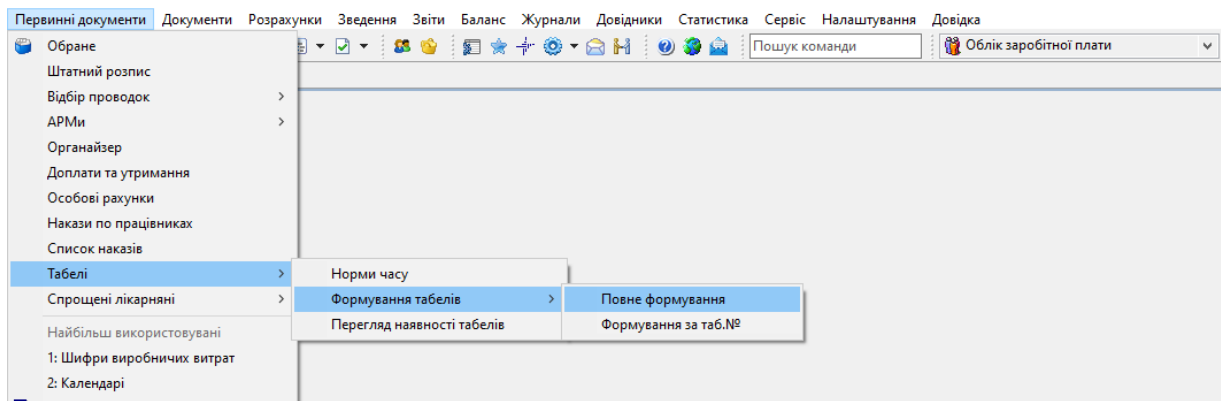
4. ТАБЕЛЬ

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для коректного ведення табелів потрібно заповнити календарі (див. пункт 1.6 цієї Інструкції) з обов'язковим вказанням кількості годин у кожному із робочих днів, незалежно від того, чи ведеться календар по годинах чи ні.

4.1. Формування табелів

Первинні документи → Табелі → Формування табелів → Повне формування (див. малюнок 4.1).



Мал. 4.1. Порядок формування табелів

При виконанні цієї операції програма автоматично встановить всім працівникам норму робочого часу, яка була встановлена у пункті 1.7 цієї Інструкції.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Формування табелів необхідно проводити тільки після того, як у штатному розписі проведено всі операції з прийняття та звільнення працівників, зміни окладів і тарифних ставок усім працівникам.

При виконанні цього пункту програма встановить фактично відпрацьований час з урахуванням введених наказів на відпустки, лікарняні, відпустки без збереження заробітної плати. Автоматичні зміни в таблиці виконуються тільки для тих рядків, в яких у полі «наявність таблиці» встановлено позначки «*», «-» або «#». В інших випадках таблиць автоматично не змінюється.

Щоб сформувати таблицю тільки для конкретного працівника, виконайте команду:

Первинні документи → Табелі → Формування табелів → Формування за табельним №.

4.2. Перегляд та редагування табелів

Первинні документи → Табелі → Перегляд наявності табелів

На записі, який потрібно відкоригувати, натисніть [F4] → виконайте потрібні зміни та збережіть таблицю.

4.3. Вилучення табелів

Якщо виникає необхідність вилучити табелі та сформувати їх наново, то це можна зробити таким чином:

Первинні документи → *Табелі* → *Перегляд наявності табелів*

Клавішею **[+]** відмітьте ті табелі, які необхідно вилучити → **ПКМ** → *Видалити* → вкажіть пароль 2617655 → після чого виконайте повторно п. 4.2 цієї Інструкції.

4.4. Формування табелів на довільну дату

Існує можливість формування табелів на довільну дату, наприклад при розрахунку заробітної плати за першу половину місяця. Для цього в перегляді наявності табелів (див. п. 4.2 цієї Інструкції) відмітьте потрібні табелі (або відмітьте всі) → виконайте **ПКМ** → *Формування табелів за першу половину місяця*, як показано на малюнку 4.2.

Таб. №	ПІБ	Посада	Підрозділ	Вид оплати	Оклад	Код ШР	Наявн. табеля	Період	Норма		Фактично	
									Дні	Години	Дні	Години
☒ 2	Іванов П. С.	Головни...	Львів	1000	4 000,0000	2	+	1 - 30	19,00	152,00	4,00	32,00
☒ 7	Петров І. М.	Службів	Львів	1000	2 600,0000	2	*	1 - 30	19,00	152,00	19,00	152,00
☐ 10	Мок...				000,0000	2	*	1 - 30	19,00	152,00	19,00	152,00

Таб.№

Редагувати

Вилучити

Сортувати по таб.№

Сортувати по ПІБ

Сортувати по виду оплати

Друк списку

Експорт в Calc

Імпорт командировок

Формування табелів за першу половину місяця

Мал. 4.2. Формування табелів за першу половину місяця

При цьому програма запитає число місяця, на яке буде розрахований відпрацьований час (див. малюнок 4.3).

Введіть дані для відбору інформації

Історія

Число місяця, на яке розраховується відпрацьований час

15

Зберегти

Скасувати

Мал. 4.3. Приклад числа місяця, на яке розраховується відпрацьований час

Після виконання цієї операції буде встановлено фактично відпрацьований час від початку місяця по число місяця, на яке розраховується відпрацьований час, враховуючи занесені по відміченим записам накази на відпустки, лікарняні, відпустки без збереження заробітної плати тощо. Приклад сформованого таким чином табеля зображено на малюнку 4.4.

Табель обліку відпрацьованого часу

Період: 1 - 30 квітня 2017

Підрозділ: Львів

Посада: Головний бухгалтер

Співробітник: 2. Іванов Петро Сергійович

Відпрацьовано

	дні	години
Норма	19.0	152.000
Фактично	5.0	40.000

Пошук: Все поля

Назва	К-ть робочи		К-ть календ.		Існує
	днів	год...	днів	годин	
☒ лікарняний	2,00	16,00	3,00	0,00	☒
☐ відпустка	2,00	16,00	4,00	0,00	☒
☐ за свій рахунок	1,00	8,00	1,00	0,00	☒
☐ прогул					☐

Зберегти Скасувати

Мал. 4.4. Приклад табелю робочого часу з урахуванням неявок із наказів на відпустки та лікарняні

4.5. Доплата за нічні та святкові години

Первинні документи → Табелі → Перегляд наявності табелів

На записі, який потрібно відкоригувати, натисніть [F4] → зазначте години для розрахунку нічних/святкових та збережіть табель (див. малюнок 4.5).

Після розрахунку заробітної плати відповідні суми нарахувань з'являться в особових рахунках.

Табель обліку відпрацьованого часу

Період: 1 - 30 листопада 2019

Підрозділ: Підрозділ 10

Посада: Посада 47

Співробітник: 10. Особа 10

Відпрацьовано

	дні	години	виплата
Норма	21.00	105.00	
Фактично	21.00	31.50	
класність норма	0.00	0.00	
класність факт	0.00	0.00	
нічні	0.00	40.00	
інклюзивне навчання	0.00	0.00	
святкові	0.00	15.00	

Пошук: Все поля

Назва	К-ть р		К-ть к		І...
	...	Г...	...	Г...	
☒ відрядження	0,...	0,...	0,...	0,...	☐
☐ курси	0,...	0,...	0,...	0,...	☐
☐ лікарняний	0,...	0,...	0,...	0,...	☐
☐ відпустка	0,...	0,...	0,...	0,...	☐
☐ за свій рахунок	0,...	0,...	0,...	0,...	☐
☐ прогул	0,...	0,...	0,...	0,...	☐

Зберегти Скасувати

Мал. 4.5. Приклад табелю робочого часу із годинами доплати за роботу в нічний/святковий час

5. РОЗРАХУНОК ЗП

5.1. Встановлення розрахункового місяця

Розрахунки → Вибір місяців для розрахунку

Якщо в списку місяців необхідний місяць відсутній, додайте його клавішею **[Insert]** та включіть, натиснувши на потрібному записі подвійним натисканням **ЛКМ** або **ПКМ** → *Включити*. Після включення місяця в полі «Операція» для розрахункового місяця відображається значення «Розрахунок». Якщо ж відображається значення «Перерахунок», то це означає, що цей місяць буде перераховуватись, а результати перерахунку будуть занесені у зведення по ЗП розрахункового місяця, тобто місяця, навпроти якого зазначено «Розрахунок». Значення «Перерахунок» відображається для місяців, які передують даті розрахунку ЗП.

Після проведення розрахунку ЗП з метою запобігання внесення змін до розрахунків попередніх місяців, навпроти них у колонці «Фіксація» встановлюється ознака фіксації (див. малюнок 5.1). Щоб встановити або зняти фіксацію встановіть курсор на відповідному рядку → натисніть **ПКМ** → *Зафіксувати* або *Зняти фіксацію*.

	Операція	Дата	Фіксація
☐	-Вимкнутий-	01.09.2018	☒
☐	-Вимкнутий-	01.08.2018	☒
☐	Розрахунок	01.07.2018	☐
☐	Перерахунок	01.06.2018	☒
☒	-Вимкнутий-	01.05.2018	☒
☐	-Вимкнутий-	01.04.2018	☒

Мал. 5.1. Приклад фіксації місяців розрахунку

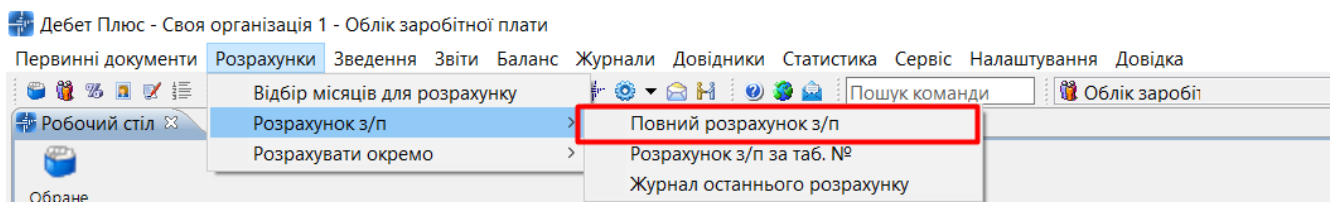
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Заборонено знімати відмітку з місяців, які знаходяться в закритому періоді.

5.2. Розрахунок ЗП

5.2.1. Розрахунок ЗП усім працівникам

Розрахунки → Розрахунок ЗП → Повний розрахунок з/п (див. малюнок 5.2).



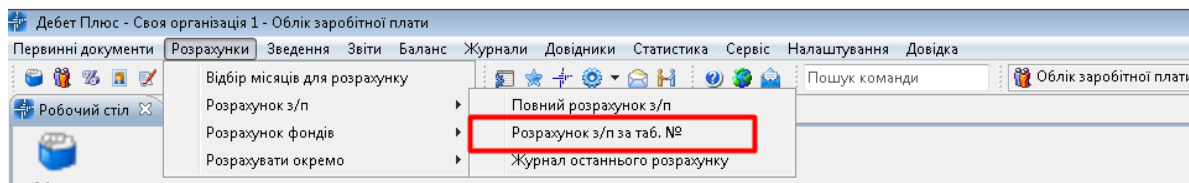
Мал. 5.2. Вибір розрахунку ЗП

Дочекайтесь закінчення розрахунку. При цьому головне вікно програми матиме такий самий вигляд, який був на момент запуску програми «Дебет Плюс».

5.2.2. Розрахунок ЗП за табельним номером

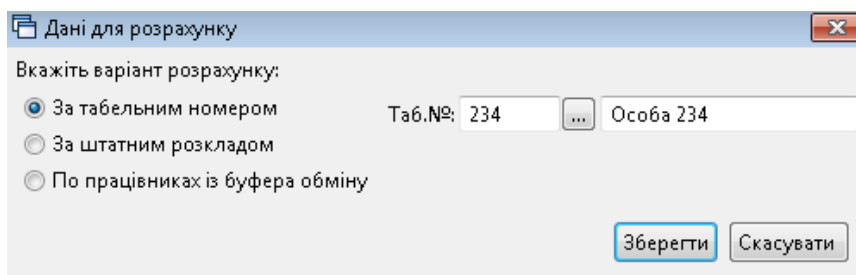
Розрахунок зарплати буде проведений за одним табельним номером. Дані інших працівників змінені не будуть.

Розрахунки → Розрахунок ЗП → Розрахунок з/п за таб. №. (див. малюнок 5.3).



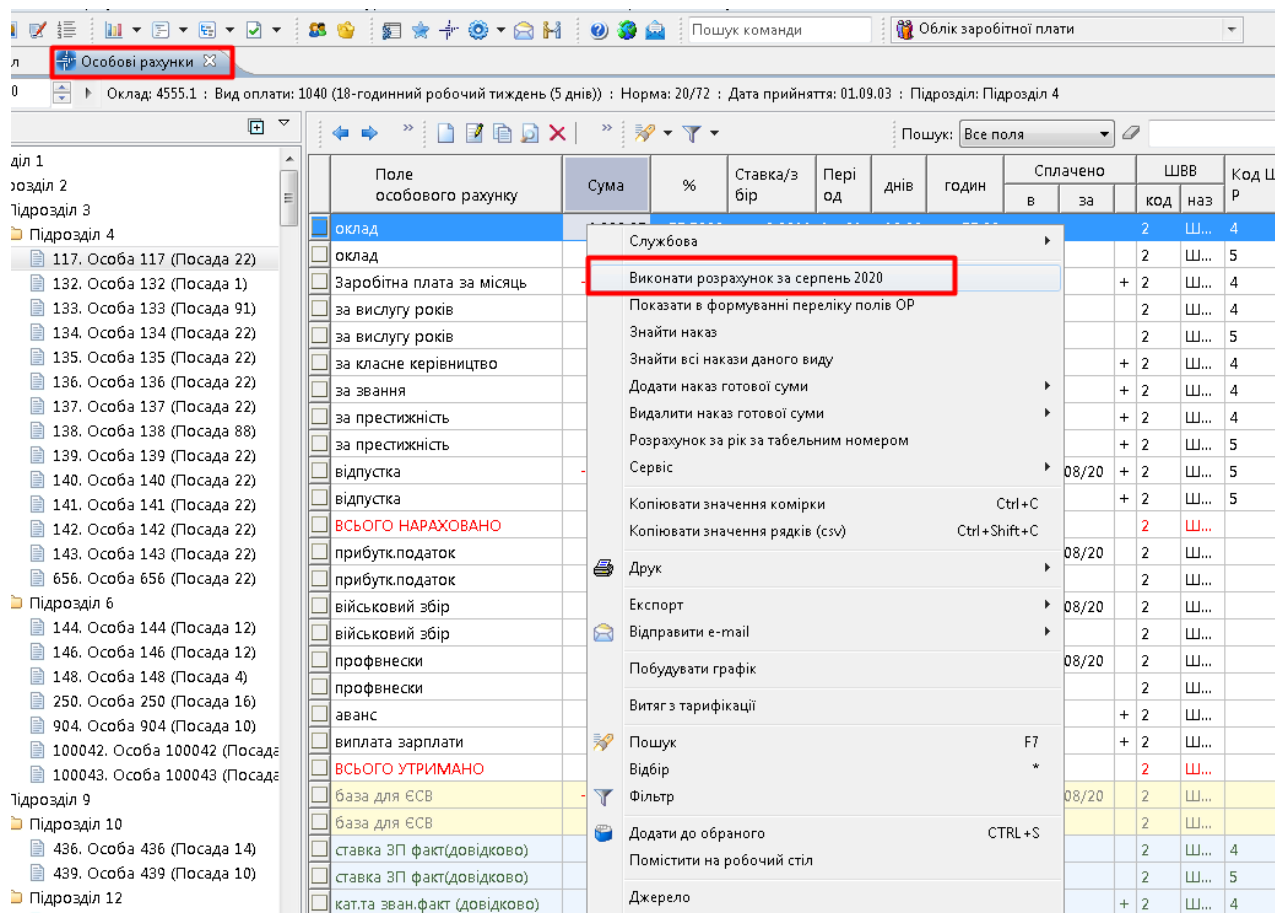
Мал. 5.3.

З'явиться вікно, в якому вкажіть табельний номер працівника або виберіть зі штатного розпису (див. малюнок 5.4).



Мал. 5.4.

Є можливість виконувати розрахунок по певному працівнику з особового рахунку працівника через пункт меню **ПКМ** → *Виконати розрахунок за ...* (див. малюнок 5.5).

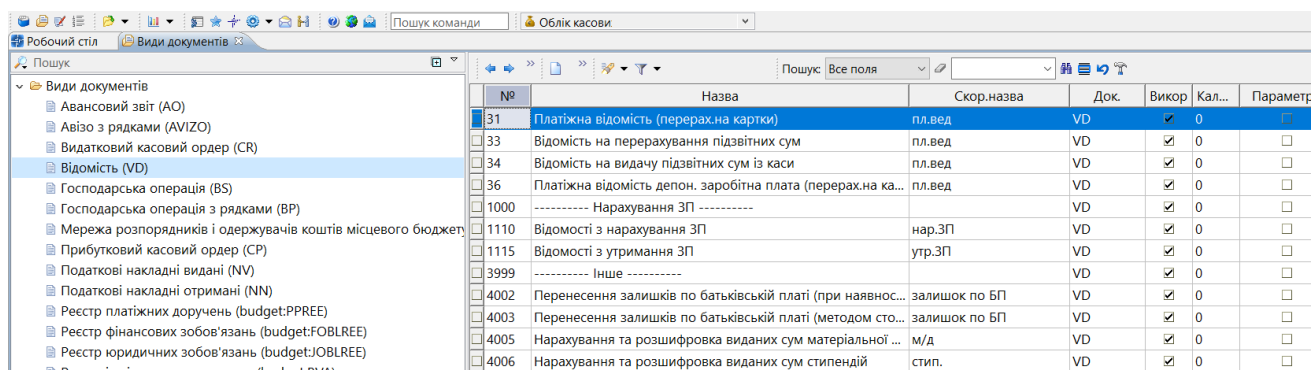


Мал. 5.5. Розрахунок ЗП за розрахунковий місяць по одному працівнику із особового рахунку

5.3. Введення відомості перерахування коштів на карткові рахунки

Для роботи з цим документом перейдіть у підсистему «Облік касових операцій». *Первинні документи → Документи.*

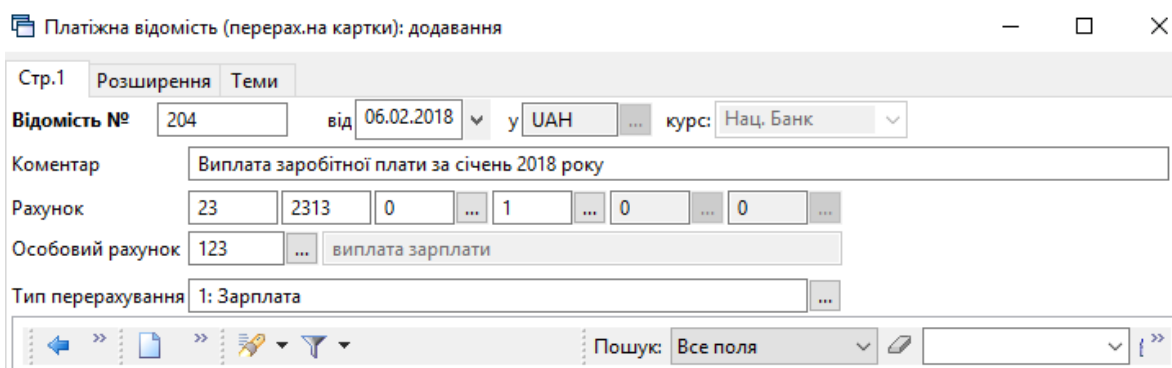
У списку документів оберіть вид документа «Відомість (VD)», натисніть на ньому ЛКМ. У правій частині вікна оберіть «Платіжна відомість (перерах.на картки)» (див. малюнок 5.6).



Мал. 5.6. Зовнішній вигляд видів документів підсистеми «Облік касових операцій»

Відкрийте список подвійним натисканням ЛКМ, клавішею [Insert] або ПКМ → *Додати* створіть новий документ. Заповніть «шапку» документа (див. малюнок 5.7), вказуючи такі параметри:

- ✓ Дата відомості – визначає місяць, за який будуть відображені дані після розрахунку;
- ✓ Коментар – призначення нарахування/виплати;
- ✓ Рахунок – виберіть із плану рахунків рахунок обліку грошових коштів;
- ✓ Особовий рахунок – виберіть із переліку ОР (найчастіше використовують «Аванс» або «Виплата зарплати»);
- ✓ Тип перерахувань – оберіть з довідника типів перерахувань («Зарплата» або «Аліменти»).



Мал. 5.7. Зразок заповнення «шапки» документа «Відомість»

Після того, як заповнено шапку документа «Відомість», додайте працівника/працівників, яким потрібно здійснити виплату. Внесення даних працівників можна робити декількома способами в залежності від того, яка операція проводиться. Розглянемо більш детально кожен із способів.

1. Індивідуальне введення кожного працівника (див. малюнок 5.8).

Клавішею **[Insert]** додайте працівника, вказавши табельний номер, суму та інші параметри. За потреби, змініть місце перерахування, обравши його з довідка «Місця перерахувань».

Мал. 5.8. Індивідуальне введення працівників

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

За потреби, місце перерахування можливо змінити вибірково після масового введення працівників у відомість.

2. Масове введення працівників.

У табличній частині документа «Відомість» виконайте команду **ПКМ** → *Масовий вибір* → у вікні, що з'явиться, виберіть тип введення та натисніть **«ОК»**. Приклад наведено на малюнку 5.9.

Мал. 5.9. Масовий вибір документа «Відомість»

При масовому виборі можливі такі режими завантаження:

- ✓ **Завантаження фіксованої суми.** Дає можливість виплатити/утримати з усіх працівників однакову суму. Застосовується при виплаті авансу, нарахуванні премії, утриманні штрафу (див. малюнок 5.10);
- ✓ **Завантаження % від окладу (залежить від кількості ставок).** Застосовується при виплаті авансу чи нарахуванні премії, розмір яких визначається відсотком від посадового окладу працівника з урахуванням кількості призначених ставок (див. малюнок 5.11);
- ✓ **Завантаження % від окладу (не залежить від кількості ставок).** Застосовується при виплаті авансу чи нарахуванні премії, розмір яких визначається відсотком від посадового окладу працівника незалежно від кількості призначених ставок (див. малюнок 5.12);
- ✓ **Завантаження даних з балансу.** Дозволяє завантажити залишок по рахунку на конкретну дату, обороти за певний період. Завантаження даних з балансу має кілька режимів.
 - Завантажити залишок по рахунку (див. малюнок 5.13).
Зазначте дату для визначення сальдо по рахунку, рахунок та за потреби аналітику до нього.
 - Завантажити обороти по рахунку (див. малюнок 5.14).
Зазначте період дат для відбору оборотів за рахунком, рахунок та за потреби аналітику до нього. Додатково можна обрати фільтр по кореспондуючій аналітиці та вказати довідник.
 - Завантажити обороти по кореспонденції .
Зазначте період дат для відбору оборотів за рахунками, рахунки та за потреби аналітику до них.
- ✓ **Завантаження сум із зведення по ЗП.** Використовується при завантаженні сум з особових рахунків з можливістю зазначення конкретного особового рахунку та відсотку від суми (див. малюнок 5.15);
- ✓ **Завантаження % від авансу зі штатного розпису.** Використовується для завантаження сум, зазначених у штатному розписі в полі «Аванс» (див. малюнок 5.16).

Мал. 5.10. Завантаження фіксованої суми

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

При завантаженні сум у документ «Відомість» є можливість відбору працівників окремо за різними ШВВ.

Завантаження % від окладу(залежить від кількості ставок)

Дата розр. штатн. розкл. 06.09.2018

% 50.00

Норма часу для ГТС, годин 0.00

Завантаж. рядки з нульовими сум. ☐

☒ Завантажити всіх співробітників

☐ Вибрати зі штатного розкладу

☐ до 50 грн.

☐ до 10 грн.

☐ до 5 грн.

☐ до 1 грн.

☒ не заокруглювати

ШВВ 1 витрати на оплату праці

Мал. 5.11. Завантаження відсотку від окладу в залежності від кількості ставок

Завантаження % від окладу(не залежить від кількості ставок)

Дата розр. штатн. розкл. 01.09.2018

% 100.00

Норма часу для ГТС, годин 168.00

Завантаж. рядки з нульовими сум. ☐

☒ Завантажити всіх співробітників

☐ Вибрати зі штатного розкладу

☐ до 50 грн.

☐ до 10 грн.

☐ до 5 грн.

☒ до 1 грн.

☐ не заокруглювати

ШВВ 0

Зберегти Скасувати

Мал. 5.12. Завантаження відсотку від окладу незалежно від кількості ставок

Завантаження даних з балансу

Режим завантаження: ☒ Завантажити залишок по рахунку

☐ Завантажити обороти по рахунку

☐ Завантажити обороти по кореспонденції рахунків

Завантажувати від'ємні суми ☐

Дата 11.04.2022

Дата початку

Дата закінчення

Рахунок 6514 0 0 0 0 Розрахунки

Дт рах. 0 0 0 0 0 0

Кр рах. 0 0 0 0 0 0

Розглядати рахунок як: А-П з розгорнутим сальдо (%)

Залишок по: ☐ Дебету

☒ Кредиту

Обороти по: ☐ Дебету

☒ Кредиту

% 100.00

Вибір співробітників ☒ Завантажити всіх співробітників

☐ Вибрати зі списку по підрозділах

Обмежити сумою 0.00

☐ до 100 грн.

☐ до 50 грн.

☐ до 10 грн.

☐ до 5 грн.

☒ до 1 грн.

☐ до 0,1 грн. (10 коп.)

☐ не заокруглювати

Фільтр по кореспондуючій аналітиці ☐

Довідник 0 ???

Код з довідника 0 Для всіх

В рядках встановити ШВВ 0

Зберегти Скасувати

Мал. 5.13. Приклад завантаження даних з балансу

Завантаження даних з балансу

Режим завантаження:

- ☐ Завантажити залишок по рахунку
- ☒ Завантажити обороти по рахунку
- ☐ Завантажити обороти по кореспонденції рахунків

Завантажувати від'ємні суми ☐

Дата: <пуста>

Дата початку: 01.01.2022

Дата закінчення: 31.01.2022

Рахунок: 65 6514 0 0 0 0 0 Розрахунки

Дт рах.: 0 0 0 0 0 0 0

Кр рах.: 0 0 0 0 0 0 0

Розглядати рахунок як: А-П з розгорнутим сальдо (%)

Залишок по: ☐ Дебету ☒ Кредиту

Обороти по: ☐ Дебету ☒ Кредиту

%: 100.00

Вибір співробітників: ☒ Завантажити всіх співробітників ☐ Вибрати зі списку по підрозділах

Обмежити сумою: 0.00

Заокруглювати: ☐ до 100 грн. ☐ до 50 грн. ☐ до 10 грн. ☐ до 5 грн. ☒ до 1 грн. ☐ до 0,1 грн. (10 коп.) ☐ не заокруглювати

Фільтр по кореспондуючій аналітиці ☒

Довідник: 0 ???

Код з довідника: 0 Для всіх

В рядках встановити ШВВ: 0

Зберегти Скасувати

Мал. 5.14. Приклад завантаження даних з балансу

Завантаження сум із зведення по ЗП

Дата зведення: 06.09.2018

Поле ОР: 135 ДО ВИДАЧІ НА РУКИ

%: 100.00

Завантажити всіх співробітників ☒

Вибрати зі списку ☐

Вибрати зі списку по підрозділам ☐

Заокруглювати: ☐ до 50 грн. ☐ до 10 грн. ☐ до 5 грн. ☐ до 1 грн. ☒ не заокруглювати

ШВВ: 1 витрати на оплату праці

Мал. 5.15. Завантаження сум із зведення по заробітній платі

Мал. 5.16. Завантаження суми авансу, зазначеного в штатному розписі

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Поле ОР – це особовий рахунок, де розрахована сума заробітної плати до видачі на руки, після остаточного розрахунку.

Усі режими завантаження дають можливість зазначити спосіб заокруглення сум: до 100грн, до 50 грн, до 10 грн, до 5 грн, до 1 грн чи не заокруглювати взагалі.

Закінчивши введення працівників у документ Відомість, перевірте загальну суму на виплату та загальну кількість рядків, та натисніть **«Зберегти»**. Після кожного збереження документа програма формує проводки (це індивідуальне налаштування), і документ «Відомість» підсвічується зеленим кольором. Щоб перевірити сформовані проводки, виділіть потрібний документ → натисніть **ПКМ** → *Проводки* → *Пошук проводок*.

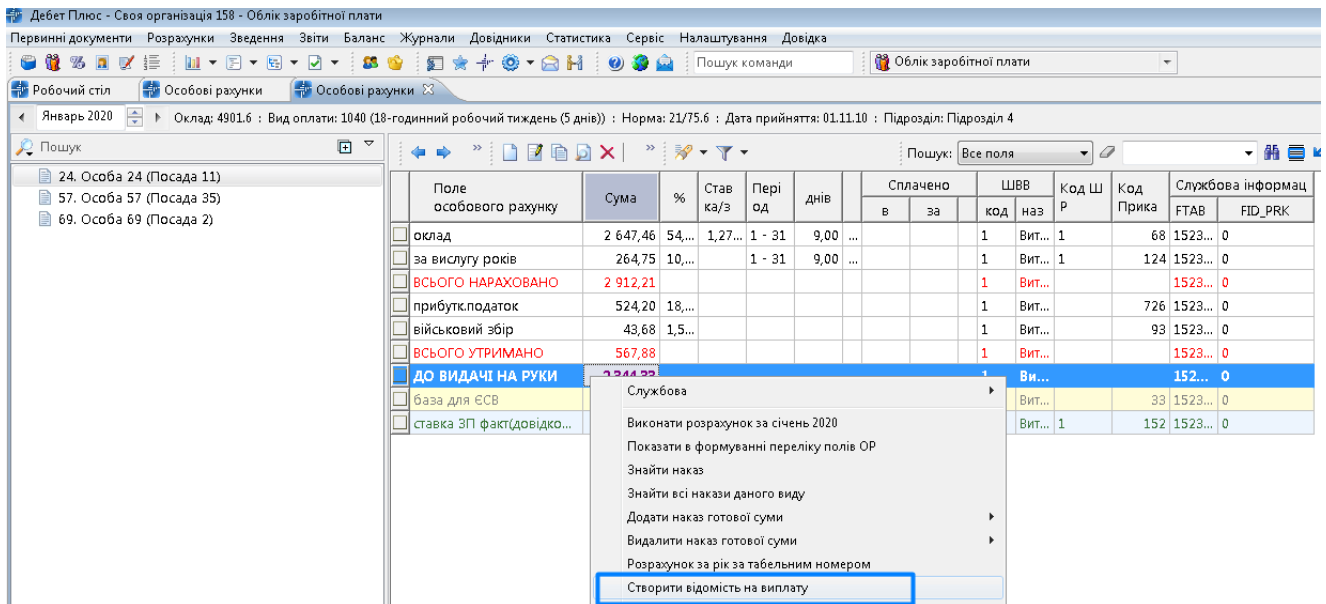
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Під час формування проводок програма повідомить про існуючі проводки й запропонує їх видалити. Це гарантує формування коректних сум у проводках.

5.4. Створення платіжної відомості через поля ОР

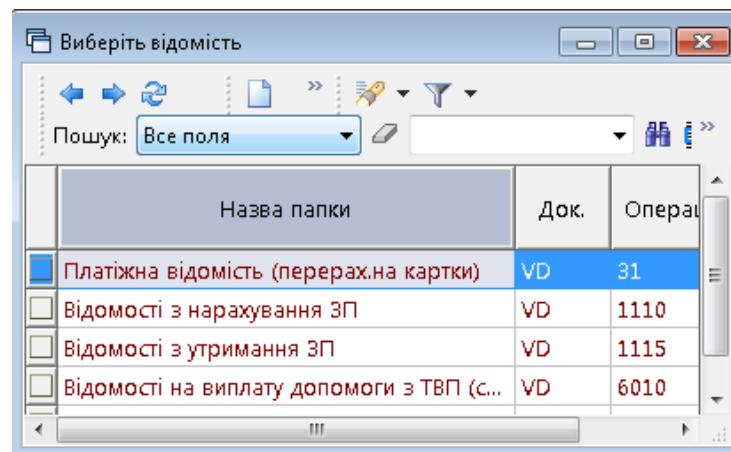
Передбачена можливість створення платіжної відомості на виплату заробітної плати шляхом створення документа «Відомість (VD)» через поля особових рахунків.

На полі особового рахунку «До видачі на руки» виконайте команду **ПКМ** → *Створити відомість на виплату* (див. малюнок 5.17).



Мал. 5.17.

Оберіть відомість, наприклад, – «Платіжна відомість (перерах.на картки)» (див. малюнок 5.18).



Мал. 5.18.

У формі для редагування документа дата, по замовчуванню, дорівнює останньому числу місяця розрахунку. Заповніть поля документа, а саме (див. малюнок 5.19):

- ✓ Рахунок;
- ✓ Особовий рахунок;
- ✓ Тип перерахування.

Платіжна відомість (перерах.на картки): додавання

Стр.1 Розширення Теми

Відомість № 12 від 31.01.2020 у UAH курс: Нац. Банк

Коментар Підрозділ 1

Рахунок 23 2313 0 0 0 0 0 0

Особовий рахунок 184 виплата зарплати

Тип перерахування 1: Зарплата

№ п.п.	Код	ПІБ	Сума	ШВВ		
				Код	Назва	Код м.перер
1	24	Особа 24	2 344,33	1	Витрати на оплату ...	0
2	57	Особа 57	1 263,55	1	Витрати на оплату ...	0
3	57	Особа 57	645,40	2	Витрати на оплату ...	0
4	69	Особа 69	5 702,62	1	Витрати на оплату ...	0

Кількість рядків 4.000 Сума за документом 9955.90

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 5.19. Приклад формування документа «Платіжна відомість (перерахування на картки)»

Натисніть «Зберегти».

Якщо в параметрах папки документа «Відомість (VD)» активована ознака в полі «Пропонувати виконувати розрахунок ЗП при збереженні документа» (див. малюнок 5.20), то програма відразу при збереженні документа виконає розрахунок заробітної плати та відобразить суми в особових рахунках.

Робочий стіл Види документів

Пошук

Види документів

- Авансовий звіт (AO)
- Авізо з рядками (AVIZO)
- Видатковий касовий ордер (CR)
- Відомість (VD)
- Господарська операція (BS)
- Господарська операція з рядками (BP)
- Мережа розпорядників і одержувачів коштів міс...
- Прибутковий касовий ордер (CP)
- Податкові накладні видані (NV)
- Податкові накладні отримані (NN)
- Регстр платіжних доручень (budget:PPREE)
- Регстр фінансових зобов'язань (budget:FOBLREE)
- Регстр юридичних зобов'язань (budget:JOBLREE)
- Розподіл відкритих асигнувань (budget:RVA)
- Розрахунок витрат на відрядження (TRIP_COST)
- Табель обліку робочого часу (TB)
- Фінансовий план (budget:FINPLAN)
- Фінансові зобов'язання (budget:FOBL)
- Юридичні зобов'язання (budget:JOBL)

Параметри документа: VD : 0.0

Відомість

Використовувати дати поч. і закінч. виплати ☒

Використовувати коментар ☒

Використовувати рахунок по дебету ☒

Використовувати рахунок по кредиту ☒

Дов. аналітики є піддов. дов. підрозділів ☒

Розрахунки по ЗП (використовувати поле особового рахунку) ☒

Пропонувати виконувати розрахунок ЗП при збереженні документа ☒

Код окремого розрахунку 0.0

Не показувати KEKB ☒

Розрахунки по паях ☒

Натуроплата ☒

Мал. 5.20. Параметри папки документів «Платіжна відомість (перерахування на картки)»

На запит програми дайте відповідь «Так» (див. малюнок 5.21).

Дебет Плюс

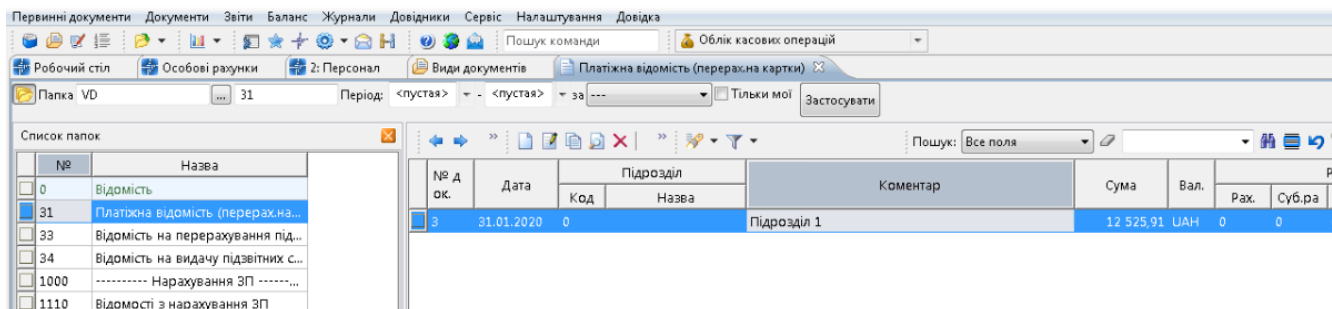
Ви дійсно бажаєте провести розрахунок зарплати за Січень 2020 по табельних номерах 10, 12 ?

Місяці перерахунку: Грудень 2019

Так Ні

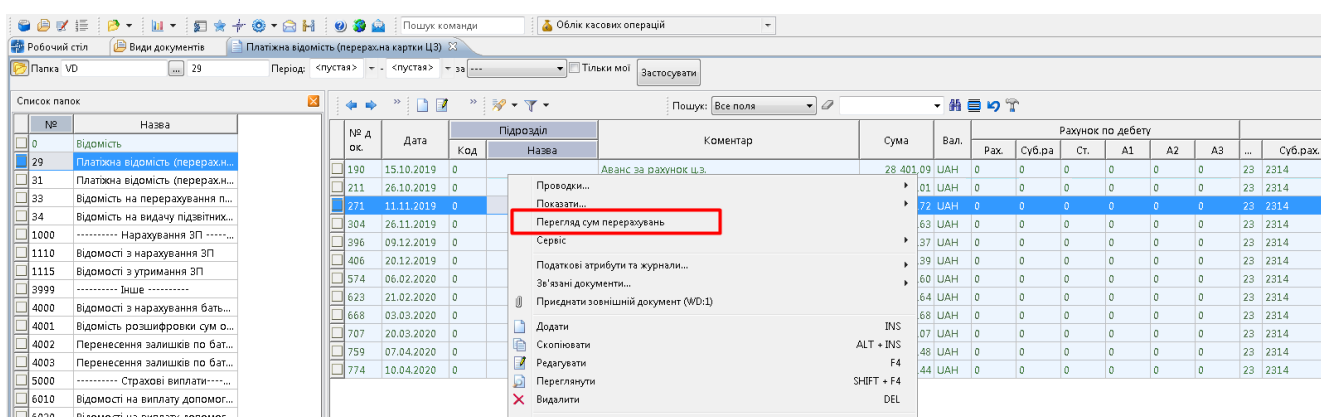
Мал. 5.21. Приклад повідомлення про розрахунок ЗП при збереженні платіжної відомості

Сформований документ можна переглянути у підсистемі «Облік касових операцій» (див. малюнок 5.22).



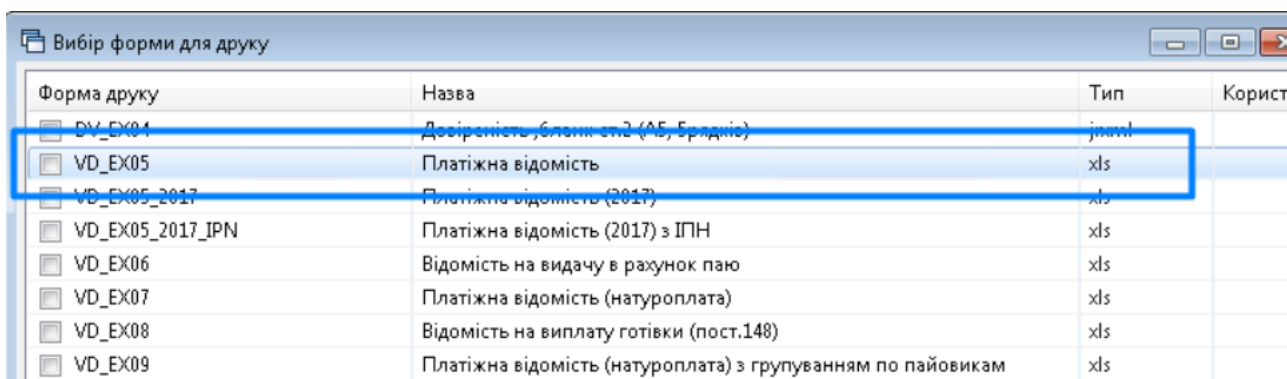
Мал. 5.22. Створена платіжна відомість перерахування коштів на карткові рахунки

Оберіть потрібну відомість та виконайте **ПКМ** → *Перегляд сум перерахувань* (див. малюнок 5.23).



Мал. 5.23. Перехід до списку перерахувань на карткові рахунки

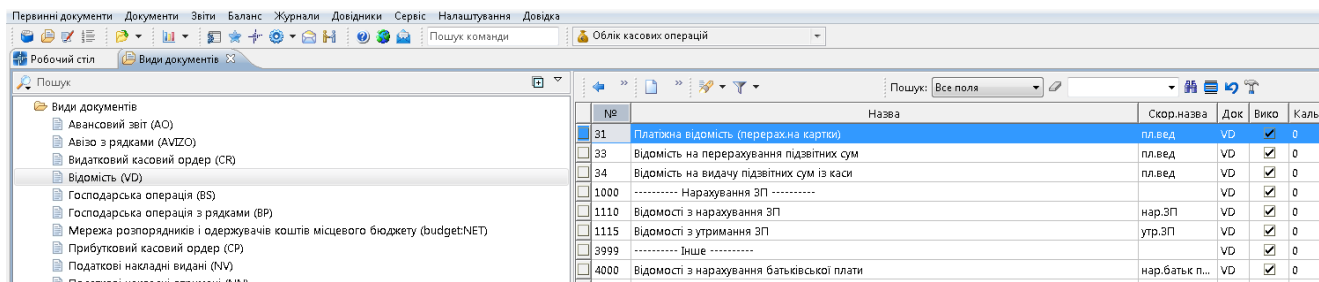
Для друку документа скористайтесь **ПКМ** → *Друк* → *Друк екземпляра документа* та оберіть форму друку документа (див. малюнок 5.24).



Мал. 5.24. Вибір форми друку платіжної системи

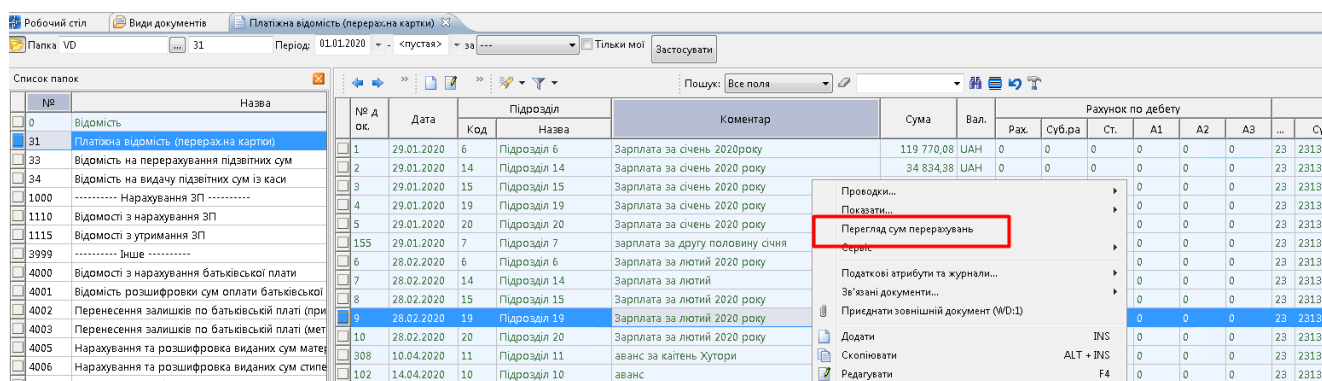
5.5. Експорт перерахунів ЗП на карткові рахунки

Для формування файлу експорту до банку для зарахування на карткові рахунки виконайте *Первинні документи* → *Документи* → *Відомість (VD)* → оберіть папку «Платіжна відомість (перерах.на картки)» (див. малюнок 5.25).



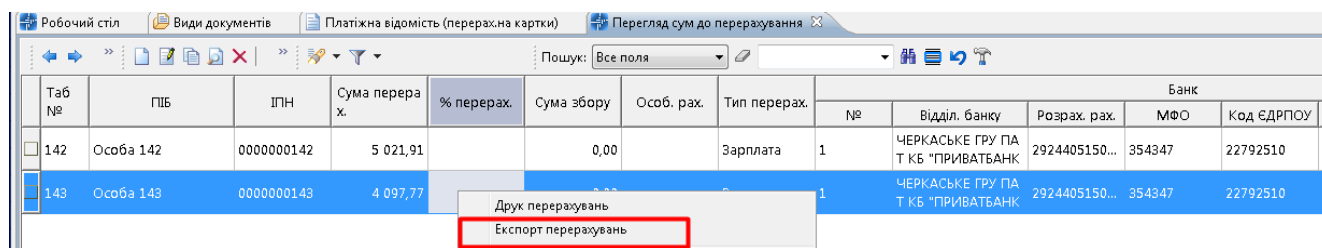
Мал. 5.25.

Оберіть потрібний документ, виконайте **ПКМ** → *Перегляд сум перерахунів* (див. малюнок 5.26).



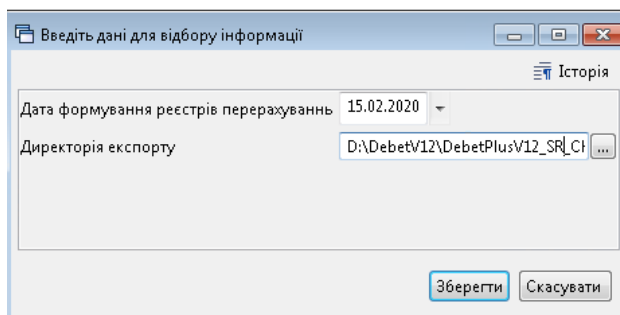
Мал. 5.26.

У відкритому документі виконайте **ПКМ** → *Експорт перерахунів* (див. малюнок 5.27).



Мал. 5.27.

Зазначте дату формування реєстрів перерахунів та оберіть директорію для експорту файлів (див. малюнок 5.28).



Мал. 5.28.

6. ПЕРЕГЛЯД ТА ДРУК РЕЗУЛЬТАТІВ РОЗРАХУНКУ ЗП

6.1. Перегляд особових рахунків

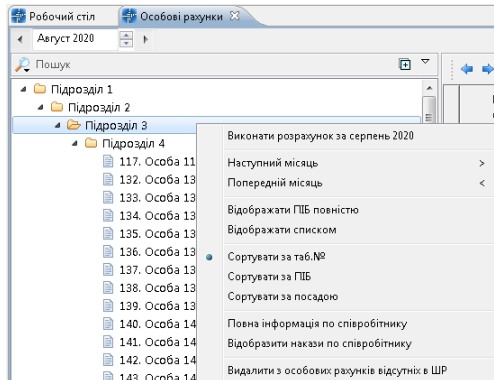
Первинні документи → Особові рахунки

Цей режим дозволяє переглядати особові рахунки кожного із працівників за всі місяці, за якими є результати розрахунку ЗП, та друкувати окремим працівникам розрахункові листи. Режим зручно використовувати для аналізу нарахувань та утримань конкретного працівника, а також робити виправлення у разі виявлення помилок, допущених при внесенні первинної інформації.

У режимі перегляду особових рахунків доступні такі дії (див. малюнок 6.1):

- ✓ перехід на місяць назад;
- ✓ перехід на місяць вперед;
- ✓ перехід до наступної особи;
- ✓ перехід на попередню особу;
- ✓ вибір місяця перегляду;
- ✓ вибір працівника;
- ✓ розрахунок заробітної плати за обраним особовим рахунком;
- ✓ друк окремого розрахункового листка → ПКМ → *Друк* → *Друк списку з форми*;

перехід до наказу, яким було введено ту чи іншу доплату/утримання → ПКМ → *Знайти наказ* (див. малюнок 6.2). Цей режим спрацює лише в тому випадку, якщо в полі «Код наказу» вказано цифру, відмінну від нуля.

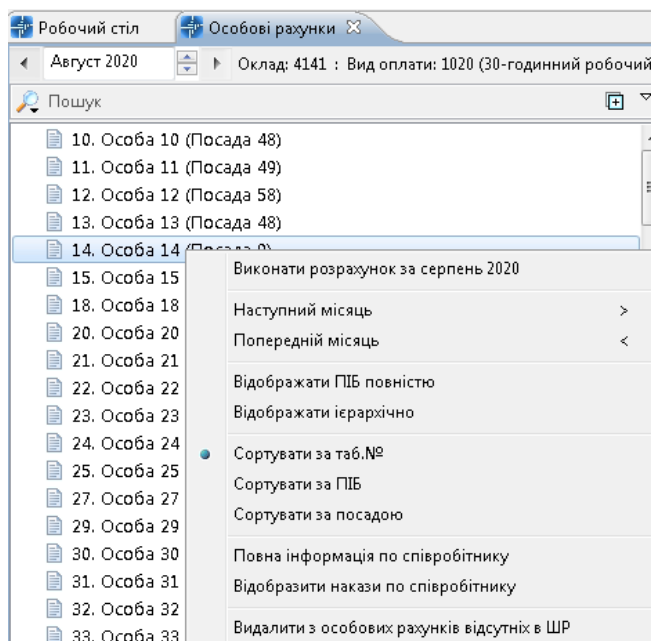


Мал. 6.1.

Поле особового рахунку	Сума	%	Ставка/збір	Період	днів	годин	Сплачено	ШВВ	Код ШР	Код Прика	Службова інформація	ГІД_РЯК
Оклад	5000											
Заробітна плата за місяць	5000											
за вислугу років	100											
за класне керівництво	100											
за звання	100											
за престіжність	100											
за перевірку зошитів	100											
відпустки	-100											
відпустки	-100											
Всього нараховано	5000											
прибутков.податок	-100											
прибутков.податок	-100											
військовий збір	-100											
військовий збір	-100											
Всього утримано	-300											
Виплата зарплати	4700											

Мал. 6.2. Приклад особового рахунку працівника

Для зручності перегляду можна налаштувати список працівників, застосувавши формування списку ієрархічно. Для цього оберіть пункт «Особові рахунки», на списку працівників натисніть **ПКМ** → *Відобразити ієрархічно* (див. малюнок 6.3). Також, за потреби, можна повернути вид списком, виконавши попередні дії, але обравши *Відобразити списком*.



Мал. 6.3. Спосіб перегляду списку працівників

У документі «Особовий рахунок» конкретного працівника можна виконати такі дії:

- ✓ розрахувати заробітну плату одного конкретного працівника, якщо дата перегляду - місяць, який вказаний «Розрахунковий» у «Відбір місяців для розрахунку»;
- ✓ показати у формуванні переліку полів ОР обраний вид нарахувань або утримань;
- ✓ знайти наказ по даному працівнику або усіх, кому призначена дана доплата ;
- ✓ додати наказ «Введення готовими сумами»;
- ✓ видалити наказ «Введення готовими сумами»;
- ✓ розрахунок заробітної плати за рік;
- ✓ змінити ШВВ або код ШР через **ПКМ** → *Сервіс* (див. малюнок 6.4) .

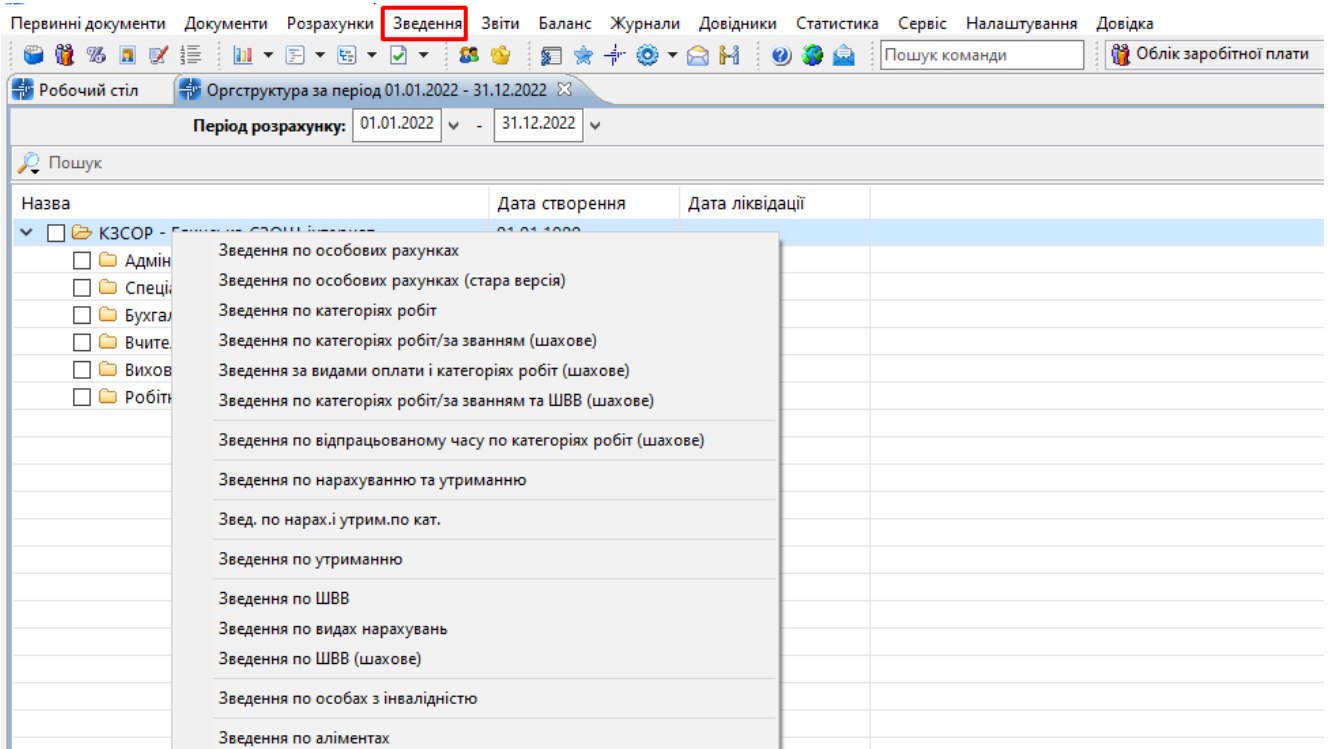
</

Мал. 6.4. Приклад перегляду особового рахунку працівника

6.2. Зведення по організації

Зведення → Зведення по організації

У вікні із запитом дати вкажіть перше число місяця, за який планується формування інформації → натисніть «ОК». Інформацію можна сформуванати як по всій організації в цілому, так і по кожному підрозділу (див. малюнок 6.5).



Мал. 6.5. Формування зведень по організації

Первинні документи										Документи										Розрахунки										Зведення										Звіти										Баланс										Журнали										Довідники										Статистика										Сервіс										Налаштування										Довідка																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Робочий стіл										Оргструктура за період 01.05.2022 - 30.06.2022										Перегляд зведення по особовим рахункам за період з 01.05.2022 по 30.06.2022 по 'Підрозділ 10'										Пошук команди										Облік заробітної плати																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Пошук:										Все поля																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

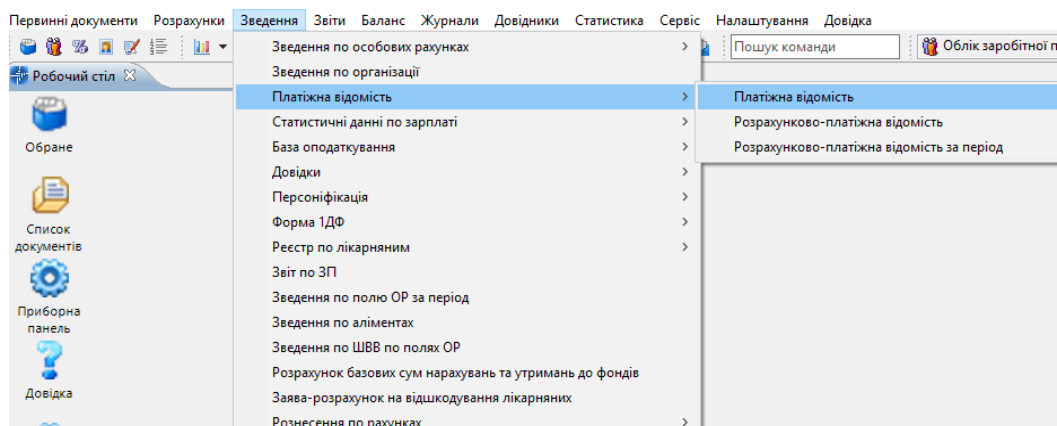
Мал. 6.6. Приклад зведення по особових рахунках

Робочий стіл Оргструктура за період 01.05.2022 - 30.06.2022 Перегляд зведення по особовим рахункам за період з 01.05.2022 по 30.06.2022 по 'Підрозділ 10'								
Пошук: Все поля								
Поле особист.рахунку	Код поля ОР	Код наказу	Сума	Дата розр.	Міс. випл.	Міс. появи	Виплата	
							Код	Назва
Всього оклад	814	0	502 946,06	--Підсумок--				
простий	922	188	24 640,82	01.05.2022				
простий	922	188	0,00	01.05.2022	05/2022	04/2022		
Всього простий	922	0	24 640,82	01.05.2022	--Підсумок--			
простий	922	188	22 518,47	01.06.2022				
Всього простий	922	0	47 159,29	--Підсумок--				
ЗП мобілізованим	825	187	16 643,66	01.05.2022				
ЗП мобілізованим	825	187						
Всього ЗП мобілізованим	825	0						
за вислугу років	672	124						
за вислугу років	672	124						
Всього за вислугу років	672	0						
за вислугу років	672	124						

Мал. 6.7.

6.3. Розрахунково-платіжна відомість та друк розрахункових листів

1. Зведення → Платіжна відомість → Платіжна відомість (див. малюнок 6.8).



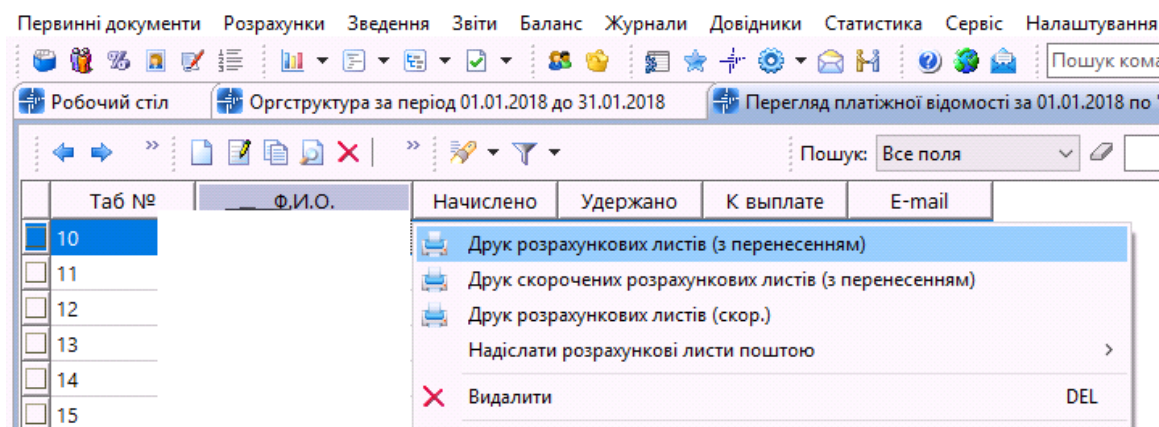
Мал. 6.8. Формування платіжної відомості

Виберіть місяць, за який виконувати розрахунок. Далі є можливість сформувати відомість як по всій організації загалом, так і по кожному підрозділу.

Тервинні документи Розрахунки Зведення Звіти Баланс Журнали Довідники Статистика			
Робочий стіл Оргструктура за період 01.01.2018 до 31.01.2018			
Дерево Схема			
Пошук			
Назва	Дата створення	Дата ліквідації	
Компаніївська селищна рада	01.01.1900		
Селищна рада	01.01.20		Розрахунок платіжної відомості
Дошкільний навчальний заклад	01.01.2017		
Дошкільний навчальний заклад	01.01.2017		
	11.01.2017		
	11.01.2017		
	11.01.2017		

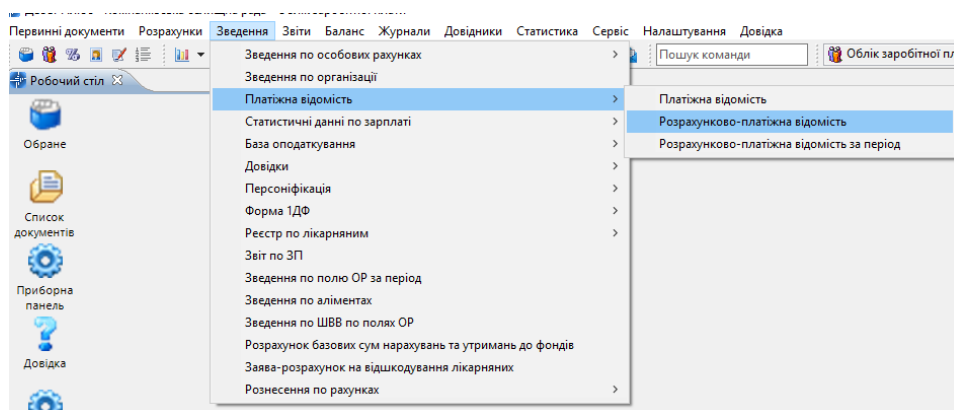
Мал. 6.9. Формування платіжної відомості

У сформованій платіжній відомості натисніть **ПКМ** → *Друк розрахункових листів*. Інформацію можна формувати та вивести на друк як по всій організації, так і по кожному підрозділу (див. малюнок 6.10).



Мал. 6.10. Формування розрахункових листів

2. *Зведення* → *Платіжна відомість* → *Розрахунково-платіжна відомість* (див. малюнок 6.11).



Мал. 6.11. Формування розрахунково-платіжної відомості

Виберіть місяць, за який виконувати розрахунок → оберіть підрозділ, розрахунок якого необхідно виконати → на підрозділі натисніть **ПКМ** → *Розрахунок розрахунково-платіжної відомості*.

На екрані відобразиться вікно для вводу параметрів розрахунку (див. малюнок 6.12).

Мал. 6.12. Параметри розрахунку розрахунково-платіжної відомості

Розглянемо більш детально кожен із пунктів параметрів розрахунку, які вказані на малюнку 6.12.

✓ Групувати за місяцями виникнення.

Іноколи виникає потреба роздрукувати розрахунково-платіжну відомість тільки з підсумковими сумами за всіма видами нарахувань та утримань. Для цього встановіть відповідну відмітку.

✓ Групувати за видом наказу.

Якщо виникає потреба роздрукувати розрахунково-платіжну відомість тільки з підсумковими сумами по всіх видах наказів, встановіть відповідну відмітку.

✓ Брати відпрацьований час з особових рахунків.

Якщо в розрахунково-платіжній відомості необхідно використовувати відпрацьований час з особових рахунків і він відрізняється від часу з табелів, встановіть відповідну відмітку.

✓ Підсумки.

Вказується вид підсумків, від якого залежить чи буде відображатися персонал і чи буде показана оргструктура.

Після виконання розрахунку на екрані з'явиться:

- ✓ у рядках – працівники та/або оргструктура;
- ✓ у колонках – назви нарахувань, доплат та утримань;
- ✓ на перетині рядків та колонок – суми.

Для друку відомості натисніть **ПКМ** → *Друк списку* → виберіть потрібну форму друку.

6.4. Довідка про середню ЗП

Перед розрахунком довідок про середню ЗП переконайтеся у коректному входженні полів особових рахунків у розрахунок довідки про середню ЗП:

Налаштування → Налагодження зарплати → Формування переліку полів ОР.

На кожному полі ОР, що не увійшло в довідку, натисніть **[F4]** та встановіть відмітку входження в довідку про середню ЗП (див. малюнок 6.13).

Мал. 6.13. Налаштування полів ОР для коректного входження в довідку про середню ЗП

6.4.1. Розрахунок довідки про середню заробітну плату

Зведення → Довідки → Довідка про середню заробітну плату → Розрахунок

Зазначте параметри розрахунку → «Зберегти».

Пояснення до параметрів розрахунку:

- ✓ «Дата початку», «Дата закінчення» – період розрахунку довідки про середню заробітну плату;
- ✓ «Коди полів ОР - ДО ВИДАЧІ НА РУКИ». Щоб визначити дані коду, зайдіть в *Налаштування → Налагодження зарплати → Формування переліку полів ОР.*

У списку полів ОР кодом є цифра із третьої колонки «Код п.» (див. малюнок 6.14);

93	утр.згідно заяви (вир-во)	780	
94	до видачі (на банк)	390	
95	штраф	685	
96	виплата зарплати	689	
97	заб.по алім	703	
98	кор.ЄСВ з лік.СС	13	
99	кор.ПДФО з лік.СС	14	
100	кор.ЄСВ з лік.НВ	18	
101	кор.ПДФО з лік.НВ	19	
102	за електроенергію	722	
103	ВСЬОГО УТРИМАНО	102	
104	на майб.періоди	174	
105	до оподаткування	699	+
106	ДО ВИДАЧІ НА РУКИ	173	

Мал. 6.14. Перелік полів особових рахунків та їхні коди

- ✓ «Коди полів ОР – Матеріальна допомога» (див. попереднє пояснення);
- ✓ «Коди полів ОР – Інші утримання» – аналогічно попереднім пунктам;
- ✓ «Таб. №» – табельний номер працівника, для якого розраховується довідка;
- ✓ «№ календаря» – календар для визначення кількості відпрацьованого часу;
- ✓ «Розбивати суми за місяцями виникнення» – якщо ця відмітка встановлена, то «перехідні» суми лікарняних, відпускних, перерахованих окладів та надбавок будуть включені в ті місяці, за які вони нараховані (див. малюнок 6.15).

Введіть дані для відбору інформації

Дата початку: 01.09.2018

Дата закінчення: 01.09.2018

Коди полів ОР - ДО ВИДАЧІ НА РУКИ: 689,390,173

Коди полів ОР - Матеріальна допомога: 550,748,733,738

Коди полів ОР - Інші утримання:

Таб. №: 1 згідно відомості

№ календаря: 1000 40-годинний робочий тиждень (5 днів)

Розбивати суми за місяцями виникнення ☒

Зберегти Скасувати

Мал. 6.15. Приклад занесення даних для формування довідки про середню ЗП

Приклад розрахунку з розбивкою за місяцями виникнення.

01.2018:

оклад – 2000,00 грн.

Всього нараховано – 2000,00 грн.

02.2018

оклад – 3000,00 грн.

лікарн. підпр. за 01.2018 – 800,00 грн.

Всього нараховано – 3800,00 грн.

При встановленій відмітці «розбивати суми за місяцями виникнення» в довідку суми будуть включені наступним чином:

01.2018 – 2800,00 грн.

02.2018 – 3000,00 грн.

Після того, як довідку розраховано, надрукуйте її, натиснувши **ПКМ** → *Друк* → *Друк з списку форми* → виберіть потрібну форму друку → «Друк».

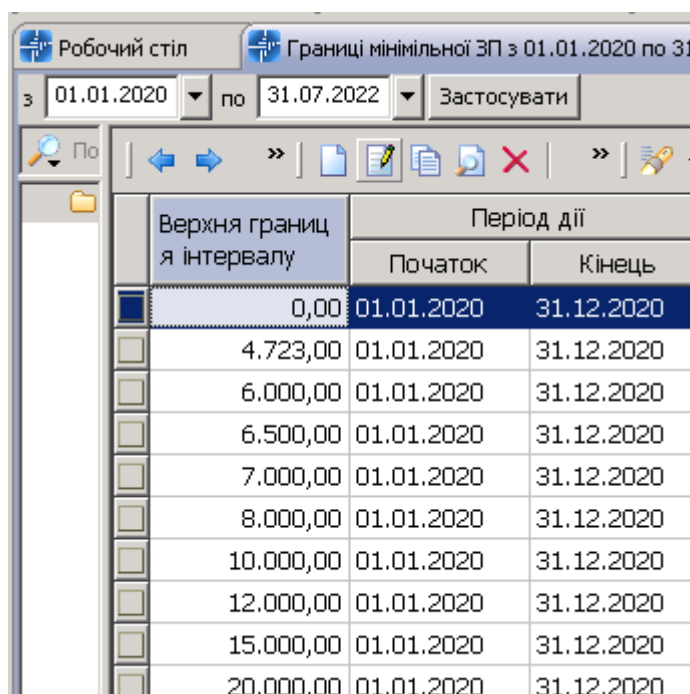
6.5. Статистичні дані по ЗП

6.5.1. Розподіл кількості працівників за розмірами ЗП

Переглянути зміни границь мінімальної плати можна в довіднику «Границі для розподілу зарплатні» (див. малюнок 6.16).

Довідники → *Шкали інтервалів розмірів з/п*

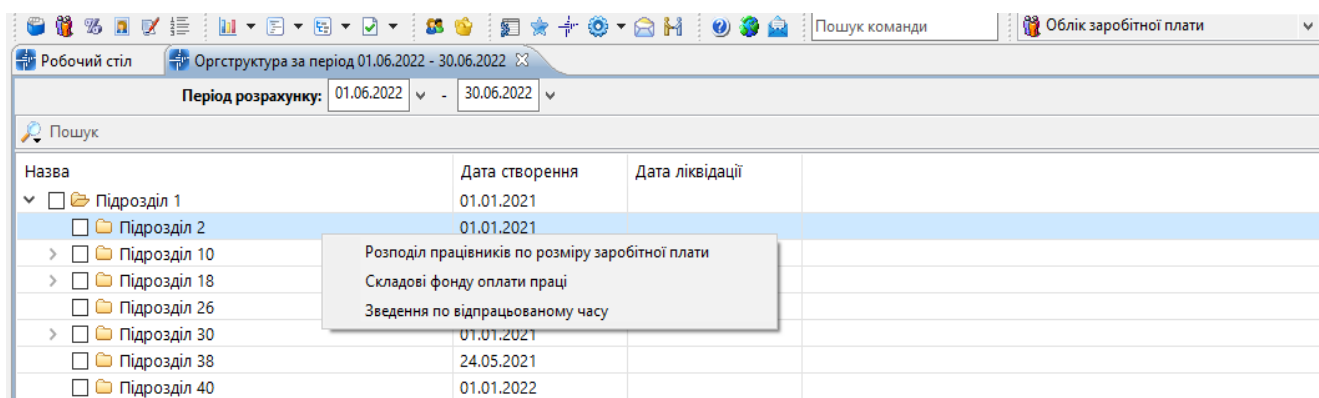
Зміни надсилаються оновленням програмного забезпечення.



Верхня границя інтервалу	Період дії	
	Початок	Кінець
0,00	01.01.2020	31.12.2020
4.723,00	01.01.2020	31.12.2020
6.000,00	01.01.2020	31.12.2020
6.500,00	01.01.2020	31.12.2020
7.000,00	01.01.2020	31.12.2020
8.000,00	01.01.2020	31.12.2020
10.000,00	01.01.2020	31.12.2020
12.000,00	01.01.2020	31.12.2020
15.000,00	01.01.2020	31.12.2020
20.000,00	01.01.2020	31.12.2020

Мал. 6.16. Границі розподілу ЗП

Зведення → *Статистичні дані по зарплаті* (див. малюнок 6.16.17).



Назва	Дата створення	Дата ліквідації
Підрозділ 1	01.01.2021	
Підрозділ 2	01.01.2021	
Підрозділ 10		
Підрозділ 18		
Підрозділ 26		
Підрозділ 30	01.01.2021	
Підрозділ 38	24.05.2021	
Підрозділ 40	01.01.2022	

Мал. 6.17.

→ Розподіл працівників по розміру заробітної плати → Розрахунок

За потреби в статистику можна врахувати сумісників (див. малюнок 6.18).

Введіть дані для відбору інформації

Дата початку: 01.01.2023

Враховувати внутрішніх сумісників: ☒

Враховувати зовнішніх сумісників: ☒

Розраховувати за шкалою: Границі мінімальної ЗП

Стать: всі

Категорії працівників:

Код	Назва
-----	-------

Зберегти Скасувати

Мал. 6.18.

6.5.2. Складові фонду оплати праці

Зведення → Статистичні дані по зарплаті → зазначте період для відбору інформації → Складові фонду оплати праці (див. малюнок 6.19).

Робочий стіл

Оргструктура за період 01.06.2022 - 30.06.2022

Період розрахунку: 01.06.2022 - 30.06.2022

Пошук

Назва	Дата створення	Дата ліквідації
Підрозділ 1	01.01.2021	
Підрозділ 2	01.01.2021	
Підрозділ 10		
Підрозділ 18		
Підрозділ 26		
Підрозділ 30	01.01.2021	
Підрозділ 38	24.05.2021	
Підрозділ 40	01.01.2022	

Розподіл працівників по розміру заробітної плати

Складові фонду оплати праці

Зведення по відпрацьованому часу

Мал. 6.19.

За потреби оберіть «Відображати ШВВ» (див. малюнок 6.20).

Складові фонду оплати праці(1-ПВ)

Відображати ШВВ: ☐

ШВВ: 0

Зберегти Скасувати

Мал. 6.20.

Оберіть потрібний варіант для перегляду (див. малюнок 6.21).

Первинні документи Документи Розрахунки Зведення Звіти Баланс Журнали Довідники Статистика Сервіс Налаштування Довідка

Пошук команди Облік заробітної плати

Робочий стіл Оргструктура за період 01.06.2022 - 30.06.2022 Перегляд статистичних даних за 01.06.2022-30.06.2022 по 'Підрозділ 2'

Пошук: Все поля

Прим.	Код рядку	Показник	Сума	Місяць виплати	Місяць виникнення	Місяць нара	ШВВ
Усього	1020	Фонд оплати праці усіх працівників	434 983,95				
Усього	1030	Сума податку з доходів фізичних осіб, що відрахована з фонду оплати праці усіх працівників	-1 190,88				
Усього	1040	Середньооблікова кількість штатних працівників					
Усього	1070	Фонд оплати праці штатних працівників					
Усього	3070.1	Облікова кількість штатних працівників на кінець					
Усього	3070.2	у т.ч. облікова кількість штатних працівників-жінок					
Усього	5010	Фонд оплати праці штатних працівників, усього					
Усього	5020	Фонд основної зарплати					
Усього	5030	Фонд додаткової зарплати					
Усього	5040	Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів					
Усього	5050	Премії та винагороди, що носять систематичний характер					
Усього	5051	Виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати					
Усього	7010.1	Середньооблікова кількість жінок					
Усього	7010.2	Фонд оплати праці жінок					
Усього	7030.1	Середньооблікова кількість зовнішніх сумісників					
Усього	9070	Середньооблікова кількість штатних працівників					

Перегляд всіх записів
Перегляд ФОП за нарахуваннями
Перегляд розрахунку середньооблікової кількості
Перегляд сум ФОП в розрізі працівників
Копіювати значення комірки Ctrl+C
Копіювати значення рядків (csv) Ctrl+Shift+C
Сортування та підсумки
OLAP-Аналіз
Друк
Експорт
Імпорт
Відправити e-mail
Побудувати графік

Мал. 6.21. Приклад складових фонду оплати праці

Робочий стіл Перегляд статистичних даних за 01.06.2022-30.06.2022 по 'Підрозділ 2' Перегляд ФОП за нарахуваннями

Пошук: Все поля

Код ряд	Код	Назва поля ОР	Сума	Місяць виплати	Місяць виникнення	Місяць нарахування	ШВВ
1030	648	ПДФО	-1 190,88			01.06.2022	
5010	2	доплата до мін.ЗП	3 934,06			01.06.2022	
5010	26	ранг	7 493,19			01.06.2022	
5010	35	за високі досягнення	82 579,17			01.06.2022	
5010	38	премія, %	100 855,64			01.06.2022	
5010	50	відпустка	29 474,66			01.06.2022	
5010	51	комп. за нев.відп	23 538,63			01.06.2022	
5010	672	за вислугу років	14 014,61			01.06.2022	
5010	696	індексація	11 365,17			01.06.2022	
5010	814	оклад	159 631,32			01.06.2022	
5010	888	за заміщення інш співр(%)	1 287,27			01.06.2022	
5010	911	за режимний характер роб.	810,23			01.06.2022	

Мал. 6.22. Приклад перегляду фонду оплати праці за нарахуваннями

6.5.3. Зведення по відпрацьованому часу

Зведення → Статистичні дані по зарплаті → Зведення по відпрацьованому часу (див. малюнок 6.23).

Первинні документи Документи Розрахунки Зведення Звіти Баланс Журнали Довідники Статистика Сервіс Налаштування Довідка

Пошук команди Облік заробітної плати

Робочий стіл Границі мінімальної ЗП з 01.01.2020 по 31.07.2022 Оргструктура за період 01.01.2022 - 31.07.2022 Зведення по відпрац. часу за січень 2022 по 'Підрозділ 4'

Пошук: Все поля

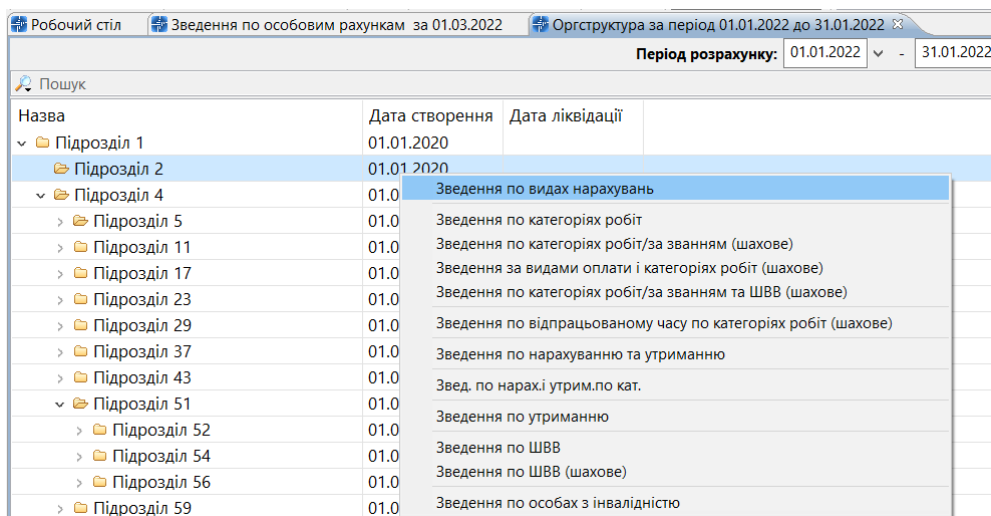
Поле особист.рахунку	Днів	Годин	КДЛ/РДВ	Сума
оклад	-1,00	-8,00		-226,39
оклад	133,00	982,00		79.003,50
за суміщення	56,00	445,00		10.119,60
за шкідливість	-1,00	-8,00		-67,92
за шкідливість	95,00	680,00		7.107,75
за скл. та напр. у роб.	-1,00	-8,00		-147,15
лікарняні (підпр)	5,00	0,00		1.647,55
Всього по організації	132,00	973,30		78.777,11
Відпр. п/годин штатн.	113,00	973,30		78.777,11
Л/год. нарах. ЗП для штат.	113,00	973,30		78.777,11
Фонд роб. час. штат.	118,00	973,30		80.424,66
Відпр. (роб. час.) + держ. об. штат.	0,00	0,00		0,00
Л/г-лікарн. штат.	5,00	0,00		1.647,55
Л/г-жінки штат.	132,00	973,30		78.777,11
Л/г-жінки суміст.	0,00	0,00		0,00

Мал. 6.23

6.6. Зведення по категоріям робітників

Зведення → Зведення по організації

Вкажіть дату для відбору інформації, оберіть підрозділ, натисніть ПКМ та оберіть потрібний вид зведення (див. малюнок 6.24).

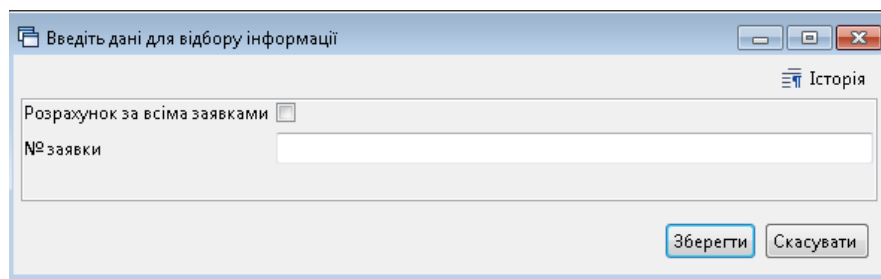


Мал. 6.24

6.7. Реєстр по лікарняним

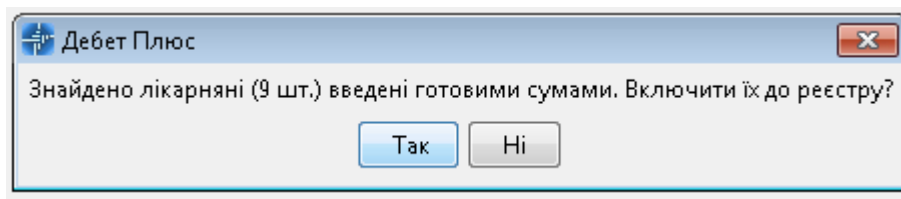
Зведення → Реєстр по лікарняним → Розрахунок

Зазначте дату відбору інформації. Якщо розрахунок виконується не за всіма заявками, то зазначте № заявки (див. малюнок 6.25).



Мал. 6.25.

За потреби, оберіть, чи включати до реєстру дані про лікарняні, що внесені готовими сумами (див. малюнок 6.26).



Мал. 6.26.

Приклад сформованого реєстру зображено на малюнку 6.27.

Робочий стіл																				Реєстр по лікарням за лютий 2020																																	
Пошук: Все поле																																																					
Таб.№		ПІБ		Страхове свідоцтво		Дні в		Годи н		Дата поч.		Дата зак		№ лі к.		№ за явки		Причини непрац		Тип лікарняного		Підприємство				Соцстрах				Заг.сума		Розмір д опомоги																					
46		Особа 46		00000000...		10		0,00		04.01.2020		10.02.2020						Своя органі...				0				0,00				04.01.2020				0,00				10,00				0,00											
46		Особа 46		00000000...		28		0,00		01.02.2020		29.02.2020						Своя органі...				0				0,00				0,00				28				0,00				2 892,12				2 892,12							
55		Особа 55		00000000...		5		0,00		01.02.2020		29.02.2020						Своя органі...				5				01.02.2020				29.02.2020				1 132,80				0,00				1 132,80											
55		Особа 55		00000000...		3		0,00		01.02.2020		29.02.2020						Своя органі...				0				0,00				0,00				3				0,00				679,68				679,68							
59		Особа 59		00000000...		14		0,00		01.02.2020		29.02.2020						Своя органі...				0				0,00				0,00				14				0,00				-2 191,70				-2 191,70							
59		Особа 59		00000000...		14		0,00		01.02.2020		29.02.2020						Своя органі...				0				0,00				0,00				14				0,00				2 191,70				2 191,70							
59		Особа 59		00000000...		14		0,00		03.02.2020		16.02.2020						Своя органі...				0				0,00				03.02.2020				16.02.2020				2 191,70				2 191,70											
69		Особа 69		00000000...		3		0,00		01.02.2020		29.02.2020						Своя органі...				0				0,00				0,00				3				0,00				901,50				901,50							
133		Особа 133		00000000...		10		0,00		01.02.2020		29.02.2020						Своя органі...				0				0,00				0,00				10				0,00				1 731,90				1 731,90							
133		Особа 133		00000000...		5		0,00		01.02.2020		29.02.2020						Своя органі...				5				01.02.2020				29.02.2020				865,95				0,00				865,95				0,00							
176		Особа 176		00000000...		7		0,00		01.02.2020		29.02.2020						Своя органі...				0				0,00				0,00				7				0,00				-29,47				-29,47							
176		Особа 176		00000000...		7		0,00		04.02.2020		10.02.2020						Своя органі...				0				0,00				04.02.2020				10.02.2020				0,00				7				1 106,21				1 106,21			
		Всього				120		0,00														10				0,00				1 998,75				110				0,00				10 506,54				12 505,29							

Мал. 6.27.

6.8. Заява-розрахунок на відшкодування лікарняних

Зведення → Заява-розрахунок на відшкодування лікарняних

Зазначте дані для відбору інформації. У випадку встановлення відмітки в полі «Використовувати середню кількість годин у робочому дні для погодинних календарів» зазначте середню кількість годин у робочому дні (див. малюнок 6.28).

Первинні документи Розрахунки Зведення Звіти Баланс Журнали Довідники Статистика Сервіс Налаштування Довідка

Пошук команди Облік заробіт

Робочий стіл Заява-розрахунок на відшкодування лікарняних

Введіть дані для відбору інформації

Дата 01.03.2022

№ заяви на відшкодування в ФСС

Поле ОР виплачено лікарняних за рахунок ФСС (для визначення дати виплати) 248 випл.лік.соцстр

Використовувати середню кількість годин у робочому дні для погодинних календарів ☒

Використовувати ідентифікаційний код ☒

Середня кількість годин у робочому дні 8

Розрахувати суми допомоги на поховання по полю ОР ☐

Поле ОР допомоги на поховання 174 доп. на пох.(к/д)

Розрахувати суми відшкодування вартості поховання по полю ОР ☐

Поле ОР відшкодування вартості поховання 0

Розрахувати суми виплати у разі переведення потерпілого на легшу роботу по полю ОР ☐

Поле ОР виплати у разі переведення потерпілого на легшу роботу 0

Зберегти Скасувати

Мал. 6.28.

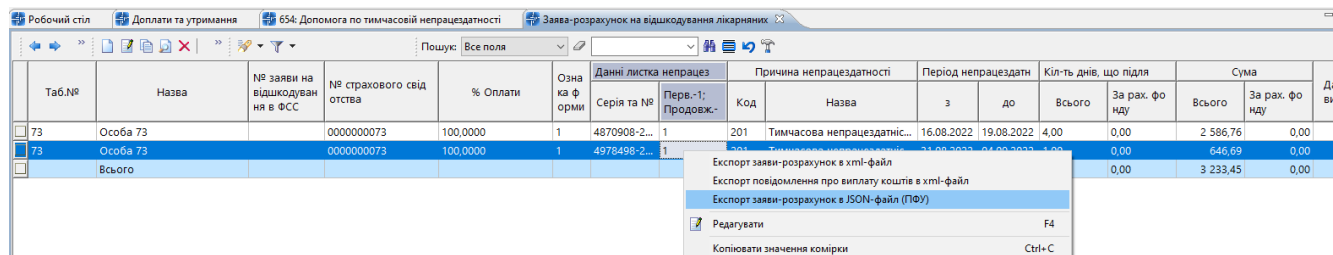
Оберіть зі списку потрібні лікарняні листи, натисніть «Вибрати» та сформуєте заяву (див. малюнок 6.29).

Вибір лікарняні для створення заяви на відшкодування у ФСС №1

<

Мал. 6.29.

Для передачі в MeDoc сформованої заяви-розрахунку виконайте ПКМ → *Експорт* → оберіть відповідний формат (див. малюнок 6.30).



Мал. 6.30

Введіть дані для відбору інформації у файл, оберіть директорію імпорту та натисніть «Зберегти» (див. малюнок 6.31).

The dialog box contains the following fields: Місяць звітного періоду (01.08.2021), Рахунок у банку (UA81820172034433000, 820172), ПІБ виконавця, Посада виконавця, Телефон виконавця, 5-значний номер відділення ФСС (15612), and Директорія експорту (D:\DebetV12_Export). At the bottom are buttons 'Зберегти' (Save) and 'Скасувати' (Cancel).

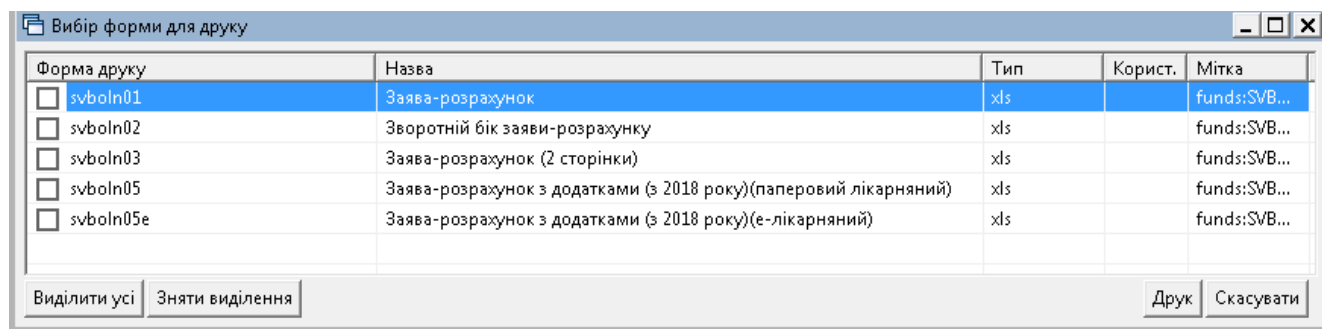
Мал. 6.31

Відповідність причин непрацездатності для лікарняного листа та номера додатка в заявці налаштовується в довіднику «153. Причини непрацездатності» (див. малюнок 6.32).

Код	Найменування	Скорняймування	Не використувати	Група	Батьківська група	Номер рядка додатку 1
100	Причини для паперових лікарняних			0		
1	Захворювання загальне	1		100		1
3	Наслідок аварії на ЧАЕС	3		100		1.1
5	Невиробничі травми	5		100		1
6	Контакт з хворими на інфекційні захворювання та бактеріоспівство	6		100		1
7	Санаторно-курортне лікування	7		100		1
8	Вагітність та пологи	8		100		2
9	Ортопедичне протезування	9		100		1
10	Догляд	10		100		1
11	Виробнича травма	11		100		4
200	Причини для е-лікарняного			0		
201	Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми, що не пов'язані з нещасним випадком на виробни...	1		200		1
202	Вагітність та пологи	2		200		2
203	Необхідність догляду за хворою дитиною	3		200		1
204	Необхідність догляду за хворим членом сім'ї	4		200		1
205	Необхідність догляду за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю віком до 18 років у разі хвороби ...	5		200		1
206	Карантин, встановлений відповідно до законодавства	6		200		1
207	Протезування з поміщенням в стаціонар протезно-ортопедичного підприємства	7		200		1
208	Перебування в відділенні санітарно-курортного закладу	8		200		1
209	Тимчасове переведення застрахованої особи відповідно до медичного висновку на легшу, нижчеоплачувану роботу	9		200		5
210	Перебування в самоізоляції, обсервації під час дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою за...	10		200		1
211	Тимчасова непрацездатність внаслідок професійного захворювання	11		200		4
212	Тимчасова непрацездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві	12		200		4

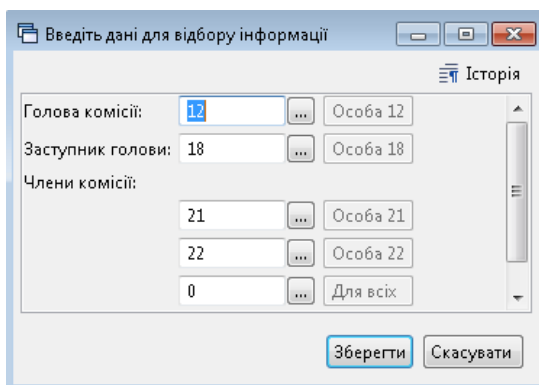
Мал. 6.32

Для друку документа виконайте ПКМ → *Друк списку з форми* та оберіть форму друку зі списку (див. малюнок 6.33).



Мал. 6.33

Для друку протоколу засідання комісії із соціального страхування оберіть форму svboln05 та вкажіть членів комісії (див. малюнок 6.34). Приклад сформованого файлу зображено на малюнку 6.35



Мал. 6.34

SVBOLN05_2 [Режим совместимости] - Excel

№ з/п	Види матеріального забезпечення та виплат потерпілим на виробництві	Кількість днів для п.1, 2, 2.1, 4, 5 Кількість осіб для п.3, 6	Сума (в грн. з коп.)	Примітка
1	Допомога по тимчасовій непрацездатності	28	8624.14	Додаток 1.1
1.1	У тому числі виплата за пільгами постраждалим внаслідок ЧАЕС	0	0.00	
2	Допомога по вагітності та пологах	14	3905.76	Додаток 1.1
2.1	У тому числі виплата за пільгами постраждалим внаслідок ЧАЕС	0	0.00	
3	Допомога на поховання	0	0.00	Додаток 1.2
4	Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок нещасного випадку або профзахворювання	28	8624.14	Додаток 1.3
5	Виплата у разі переведення потерпілого на легшу, нижчеоплачувану роботу	0	0.00	Додаток 1.4
6	Відшкодування вартості поховання потерпілого та пов'язаних з цим ритуальних послуг	0	0.00	Додаток 1.5
7	ВСЬОГО	X	12529.90	
Додатки 1.1-1.5 заповнюються тільки для тих видів виплат, на які замовляються кошти.				
Керівник установи				
підпис		(П.І.Б.)		

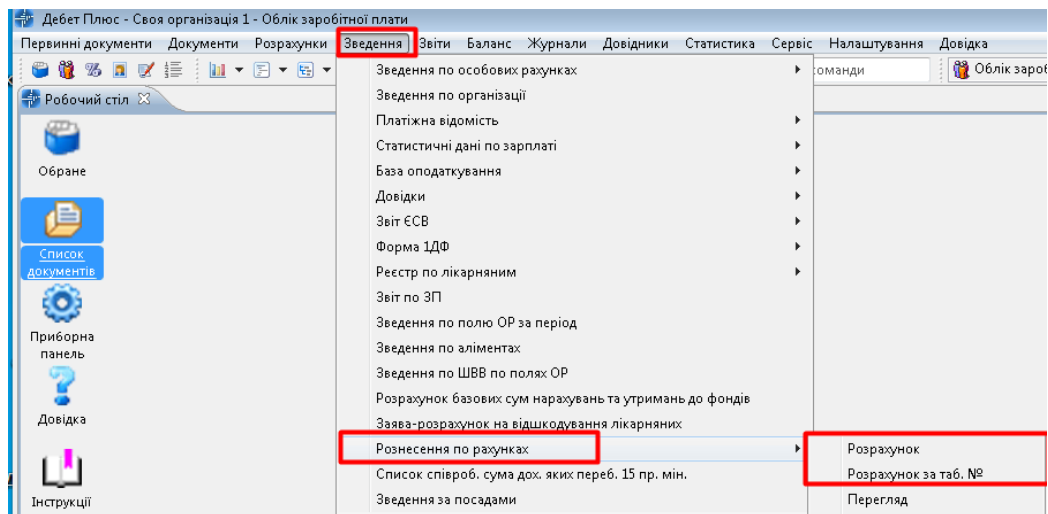
Титульний лист додатку 1 | Зворотній бік додатку 1 | Додаток 1.1 | Додаток 1.2 | Додаток 1.3 | Додаток 1.4 | Додаток 1.5 | Д ...

Мал. 6.35

6.9. Формування бухгалтерських проводок по ЗП

Рознесення по рахунках можна виконувати як в цілому так і за певним табельним номером (див. малюнок 6.36)

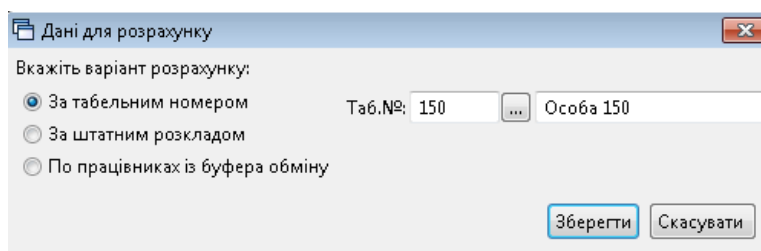
Зведення → Рознесення по рахунках → Розрахунок/Розрахунок за таб.№



Мал. 6.36

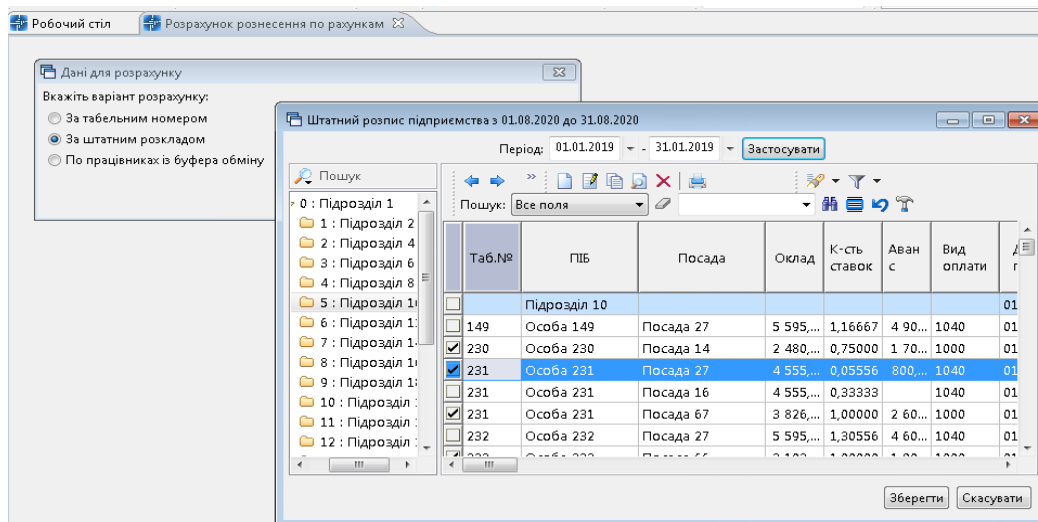
Вкажіть перше число розрахункового місяця та натисніть «Зберегти». Якщо у зведенні з результатами розрахунку ЗП є нарахування, в яких не проставлено ШВВ, то програма не зможе визначити витратний рахунок, на який необхідно віднести те чи інше нарахування. Для захисту від подібної ситуації передбачено перевірку таких нарахувань, і в разі потреби програма запитає користувача про подальші дії. У такому випадку скасуйте розрахунок, зазначте ШВВ працівникам у наказах, повторно розрахуйте ЗП, а вже потім виконайте ще раз рознесення по рахунках.

При розрахунку за табельним номером, оберіть особу зі списку та натисніть «Зберегти» для розрахунку (див. малюнок 6.37).



Мал. 6.37

При розрахунку за штатним розписом, оберіть осіб із штатного розпису та натисніть «Зберегти» для розрахунку (див. малюнок 6.38).



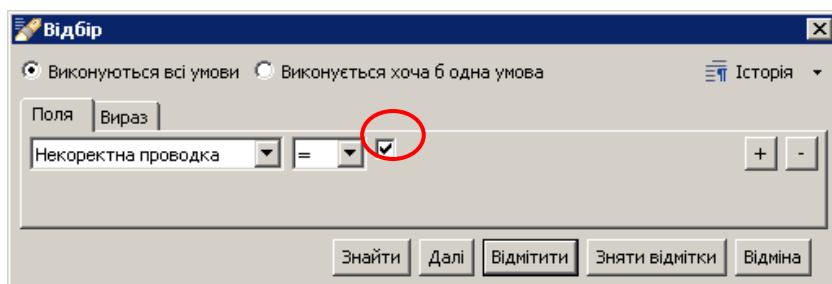
Мал. 6.38

Після виконання розрахунку буде відображено список з проводками (див. малюнок 6.39).

Дата	Зміст операції (підстава)	Дебет						Кредит						Сума	Місяць, за який сума	Місяць, в якому сума	Некоректна проводка
		Рах.	С/рах.	Ст.	Ан.1	Ан.2	Ан.3	Рах.	С/рах.	Ст.	Ан.1	Ан.2	Ан.3				
31.03.2017	ВЗ (з лікарн.соц.) на 663 ра...	65	6511	11	21	0	0	63	6312	3	0	0	0	14,49	01.03.2017	01.03.2017	☐
31.03.2017	ВЗ (з лікарн.соц.) на 663 ра...	65	6511	11	22	0	0	63	6312	3	0	0	0	0,95	01.02.2017	01.03.2017	☐
31.03.2017	ВЗ (з лікарн.соц.) на 663 ра...	65	6511	11	22	0	0	63	6312	3	0	0	0	14,50	01.03.2017	01.03.2017	☐
31.03.2017	ВЗ (з лікарн.соц.) на 663 ра...	65	6511	11	47	0	0	63	6312	3	0	0	0	1,16	01.03.2017	01.03.2017	☐
31.03.2017	відпустка	0	0	0	0	0	0	65	6511	1	39	0	0	1,536,60	01.03.2017	01.03.2017	☒
31.03.2017	відпустка	0	0	0	0	0	0	65	6511	1	39	0	0	51,22	01.04.2017	01.03.2017	☒
31.03.2017	військовий збір	65	6511	1	10	0	0	63	6312	2	0	0	0	24,00	01.03.2017	01.03.2017	☐
31.03.2017	військовий збір	65	6511	1	11	0	0	63	6312	2	0	0	0	48,00	01.03.2017	01.03.2017	☐
31.03.2017	військовий збір	65	6511	1	12	0	0	63	6312	2	0	0	0	12,00	01.03.2017	01.03.2017	☐
31.03.2017	військовий збір	65	6511	1	14	0	0	63	6312	2	0	0	0	48,00	01.03.2017	01.03.2017	☐
31.03.2017	військовий збір	65	6511	1	15	0	0	63	6312	2	0	0	0	123,36	01.03.2017	01.03.2017	☐

Мал. 6.39. Приклад списку з проводками для рознесення по рахунках

Для пошуку (відбору) некоректних проводок натисніть клавішу [*] на цифровій клавіатурі) → «Некоректна проводка» (див. малюнок 6.40).



Мал. 6.40. Відбір некоректних проводок

Натисніть кнопку «Відмітити».

Якщо є некоректні проводки, то їх потрібно виправити, інакше вони не перенесуться в баланс, і обороти по рахунку 6511 не відповідатимуть дійсності.

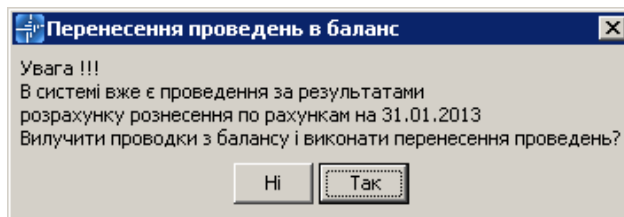
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

При наявності «червоних» проводок, визначте причину їх виникнення. Якщо Ви самостійно не можете визначити причини виникнення такої ситуації, будь ласка, зверніться до служби підтримки.

Для перевірки оборотів за рахунком 6511 натисніть **ПКМ** → *Перевірка оборотів по рах. 65/6511* → порівняйте дебетові та кредитові обороти по рахунку із сумами, зазначеними у зведенні по особових рахунках. Кредитові обороти рахунку 6511 мають дорівнювати сумі «Всього нараховано» + «лікарняні соц.» + «декретні». Дебетові обороти дорівнюють «Всього утримано» - «Аванс» - «Виплата зарплати» - «Поточна каса».

Після того, як звірено Дт 6511 та Кт 6511 рахунку → виконайте **ПКМ** → *Перенести проводки в баланс*.

Операцію перенесення можна виконувати **необмежену кількість разів**. Але при повторному перенесенні проводок у баланс, програма попередить про вже наявні проводки по ЗП, і запропонує вилучити попередні та додати нові, щойно сформовані (див. малюнок 6.41):



Мал. 6.41. Заміна старих проводок новими при перенесенні в баланс

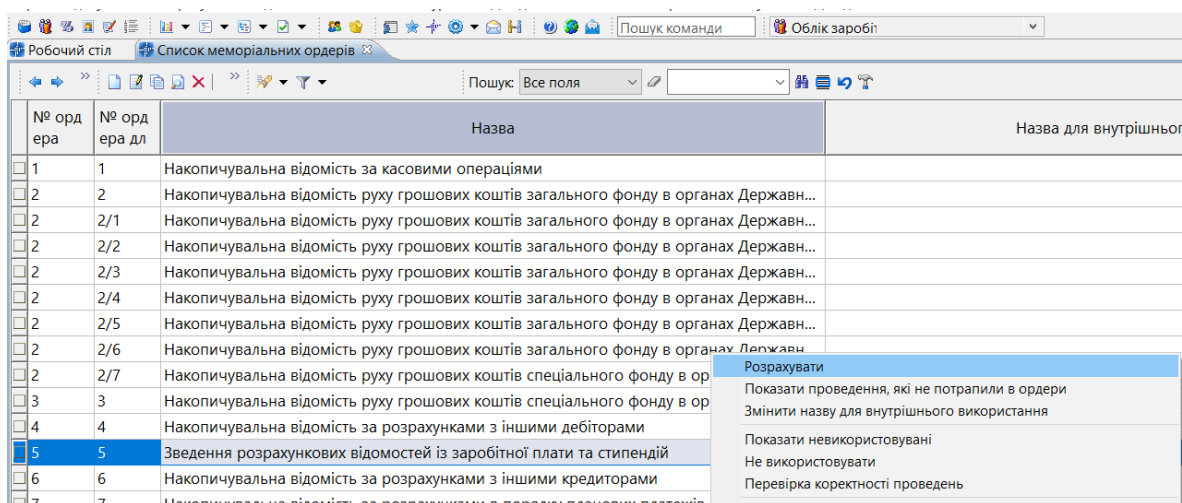
Натисніть кнопку «**Так**», тобто видалити існуючі проводки по ЗП з балансу і виконати повторне перенесення проводок.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

*Але пам'ятайте, для правильного відображення господарських операцій по ЗП в балансі, зробіть рознесення по рахунках після **ОСТАННЬОГО** розрахунку ЗП.*

6.10. Формування меморіального ордеру № 5

Для формування м/о № 5 виконайте команду *Баланс* → *Меморіальні ордери* → *м/о № 5* → **ПКМ** → *Розрахувати* та вкажіть період (див. малюнки 6.42, 6.43).



Мал. 6.42.

Вв... — □ ×

Дата початку 01.01.2018 ▾

Дата завершення 31.01.2018 ▾

Валюта UAH ...

Розрахувати в розрізі ☐

підрозділів

Відображати КПК ☐

Зберегти Скасувати

Мал. 6.43. Формування м/о № 5

Приклад розрахованого меморіального ордеру наведено на малюнку 6.44.

№ з/п	Група	Дебет субрахунку	Кредит субрахунку	Зміст операції	Дебет				Кредит				Сума
					рах.	субр.	стат.	ан...	рах.	субр.	стат.	ан...	
0	81/811/0	66/661/1		Нараховано заробітної плати	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
1	37/378/0	66/661/1		Нараховано заробітної плати	0	0	0	0	0	0	0	0	5,000.00
0	811/0/2282	685/2/0000		Нараховано заробітної плати	81	811	0	0	68	685	2	0	5,000.00
2	81/811/0	66/661/7		Нарахована заробітна плата інвалід	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
3	65/652/1	66/661/1		Нараховано лікарняних листів за рахунок соц. страх.	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
4	82/821/0	65/651/7		Дорохування внесків до мінімальної заробітної плати	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
5	82/821/0	65/651/11		Нараховано внесків на загальнообов'язкове державне соц.страхування (22%)	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
6	82/821/0	65/651/12		Нараховано внесків на загальнообов'язкове державне соц.страхування (8,41%)	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
7	66/661/1	64/641/11		Утримано прибутковий податок з громадян	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
8	66/661/7	64/641/11		Утримано прибутковий податок з інвалід	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
9	66/661/12	64/641/12		Утримано прибутковий податок з лікарняних листів ФССЗВП	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
10	66/661/1	64/642/2		Утримано військовий збір з громадян	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
11	66/661/7	64/642/2		Утримано військовий збір інвалід	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
12	66/661/11	64/642/3		Утримано військовий збір ФССЗВП	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
16	81/811/0	68/685/0		Утримано за виконавчими документами	0	0	0	0	0	0	0	0	5,000.00
0	811/0/2282	685/2/0000		Утримано за виконавчими документами	81	811	0	0	68	685	2	0	5,000.00
0				Усього до кредиту всіх субрахунків	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000.00
0				Усього до кредиту рахунку	0	0	0	0	68	0	0	0	10,000.00
0				Усього до кредиту субрахунку	0	0	0	0	68	685	0	0	10,000.00
0				Усього до кредиту статті	0	0	0	0	68	685	2	0	10,000.00
0				Усього до дебету всіх субрахунків	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000.00
0				Усього до дебету рахунку	81	0	0	0	0	0	0	0	10,000.00
0				Усього до дебету субрахунку	81	811	0	0	0	0	0	0	10,000.00
0				Усього	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000.00

Мал. 6.44. Приклад сформованого м/о № 5

Для друку ордеру в таблиці натисніть ПКМ → Друк → Друк списку з форми.

6.11. Друк зворотного боку меморіального ордеру № 5

Із розрахунково-платіжної відомості є можливість роздрукувати зворотний бік меморіального ордеру № 5. Для цього на сформованій РПВ натисніть ПКМ → Друк → Друк списку з форми → виберіть із запропонованих форм друку «Меморіальний ордер № 5 (зворотній бік Форми № 405 (бюджет))» (див. малюнки 6.45, 6.46).

Працівник	Посада	Підрозділ	Таб №	Категорія	ШВЗ	Відпрацьовано		Лікарняні						
						Днів	Годин	Днів	Годин					
Компаніївська селищна рада						2 934,00	18 685,28	0,00	0					
Селищна рада						457,00	3 572,00							
Опалювач						21,00	168,00							
Спеціаліст I категор...														
Діловод														
Селищний голова														
Головний бухгалтер														
Прибиральник														
Секретар														
Спеціаліст I категор...														
Спеціаліст I категор...														
Спеціаліст I категор...														

Знайти у штатному розкладі

Сортування та підсумки >

Друк >

Експорт >

Імпорт >

Відправити e-mail >

Побудувати графік

Пошук F7

Відбір *

Фільтр

Друк списку з форми

Форми друку списку

Як на екрані

Як на екрані (обрати колонки)

Параметри друку

21,00 168,00

21,00 168,00

21,00 168,00

Мал 6.45. Формування та друк зворотного боку м/о № 5

Вибір форми для друку		
Мітка	Назва	Тип
☐ RACHVED	Розрахунково-платіжна відомість (альбомна)	xls
☐ RACHVED05	Меморіальний ордер № 5 (зворотний бік Форми № 405 (бюджет))	xls
☐ RACHVED06	Розрахунково-платіжна відомість (альбомна 14 шрифт)	xls
☐ RACHVED07	Розрахунково-платіжна відомість (з полями розряд та к-ть ставок)	xls
☐ RACHVED_ZSU10	Зворотний бік МО № 5 (ЗСУ)	xls
☐ RACHVED_ZSU13	Додаток 13 (НМО № 280 від 22.05.2017)	xls
☐ RACHVED_ZSU14	Додаток 14 (НМО № 280 від 22.05.2017)	xls
☐ RACHVED_ZSU15	Додаток 15 (НМО № 280 від 22.05.2017)	xls

Мал 6.46. Форми для друку

6.12. Налаштування входження полів ОР у колонки м/о № 5

Довідники → Довідники аналітики → № 55 Довідник фінансових звітів

У списку на назві звіту натисніть **ПКМ** → *Колонки звіту* (див. малюнок 6.47).

Мал 6.47. Налаштування колонок м/о № 5

Щоб налаштувати колонки звіту натисніть **ПКМ** → *Додати/Редагувати* (див. малюнки 6.48, 6.49).

Мал 6.48. Додавання колонок звіту

Параметри Рядки										
Пошук: Все поля										
Код довідника	Код в довіднику	Назва	Дебет			Кредит			Процент	
			рах.	субрах	ст.	рах.	субрах	ст.		
85	10	Основна	0	0	0	0	0	0	100,000	1
85	20	Сумісництво (0,5 ст)	0	0	0	0	0	0	100,000	1
85	30	Доплата за керува...	0	0	0	0	0	0	100,000	1
85	40	Доплата за складні...	0	0	0	0	0	0	100,000	1
85	50	Доплата за викона...	0	0	0	0	0	0	100,000	1
85	60	Нічні	0	0	0	0	0	0	100,000	1
85	70	Надбавка за безпе...	0	0	0	0	0	0	100,000	1
85	80	Вислуга років	0	0	0	0	0	0	100,000	1
85	90	Премія	0	0	0	0	0	0	100,000	1
85	100	Курси	0	0	0	0	0	0	100,000	1
85	110	Відпустка	0	0	0	0	0	0	100,000	1
85	120	Матеріальна допо...	0	0	0	0	0	0	100,000	1
85	130	Класність	0	0	0	0	0	0	100,000	1
85	140	Індексація заробітн...	0	0	0	0	0	0	100,000	1
85	190	МД на лікування	0	0	0	0	0	0	100,000	1
85	200	Основна інвалід	0	0	0	0	0	0	100,000	1
85	250	Всього нараховано	0	0	0	0	0	0	100,000	1

Мал 6.49. Редагування колонок звіту

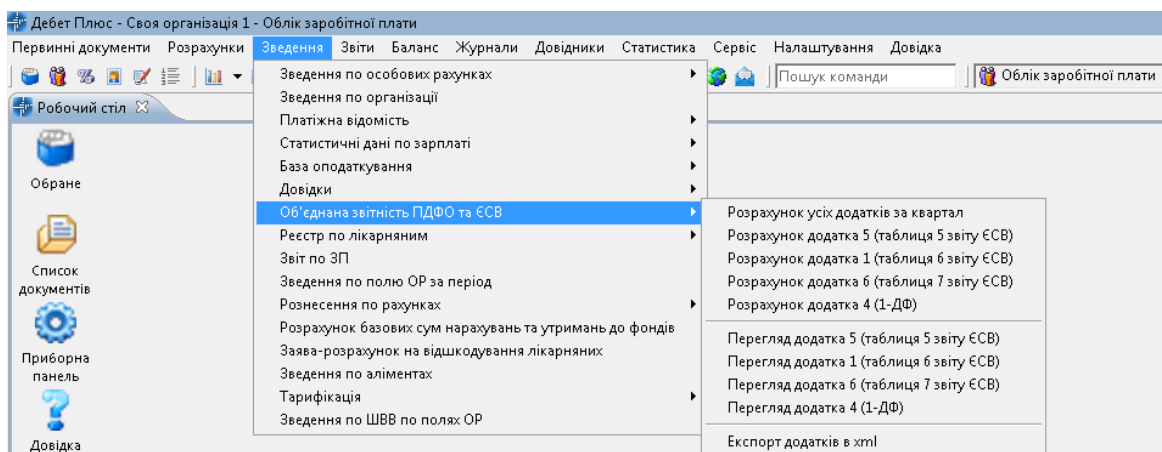
7. ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ ПДФО ТА ЄСВ

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Перед розрахунком звіту необхідно розрахувати довідку І-ДФ (див. п. 7.1.4 цієї Інструкції).

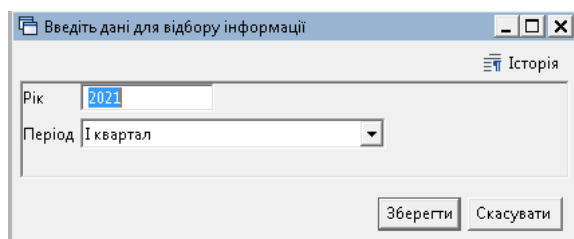
7.1. Розрахунок додатків звіту

Зведення → Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ → Розрахунок усіх додатків за квартал (див. малюнок 7.1).



Мал. 7.1. Перехід до розрахунку звіту

Оберіть для розрахунку потрібний додаток або *Розрахунок усіх додатків за квартал* та зазначте період, за який формується звітність (див. малюнок 7.2).

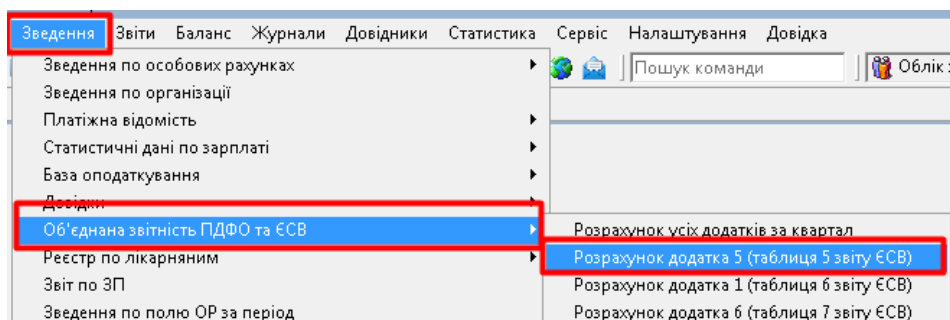


Мал. 7.2.

Будь-який із сформованих додатків після розрахунку можна переглянути.

7.1.1. Формування додатка 5

Зведення → Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ → Розрахунок додатка 5(таблиця 5 звіту ЄСВ) (див. малюнок 7.3).



Мал. 7.3.

Зазначте звітний період (див. малюнок 7.4).

Мал. 7.4.

Для перегляду результату розрахунку виконайте *Зведення → Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ → Перегляд додатка 5 (таблиця 5 звіту ЄСВ)*. Приклад сформованого розрахунку додатка 5 відображено на малюнку 7.5.

Таб.№	Ідент-й №	ПІБ	Г...	...	...	дата поч.	дата кінця	Категорія осіб	Причина звільнення	дата нов.р.м.	Професійна назва роботи	Код класифікації професії	Посада у трудовій книжці
								Код	Назва				
99	0000000039	Особа 99	1	0	1	01.01.2021		1	Наймани працівники (трудова книж...		Начальник (завідувач, керівник, с...	1229.5	Посада 21
73	0000000073	Особа 73	1	0	0	09.01.2021		1	Наймани працівники (трудова книж...		Лікар-рентгенолог	2229.2	Посада 67
94	0000000094	Особа 94	1	0	0	01.01.2021		1	Наймани працівники (трудова книж...		Сестра медична (брат медичний) с...	3231	Посада 32
94	0000000094	Особа 94	1	0	1	04.01.2021		1	Наймани працівники (трудова книж...		Сестра медична (брат медичний) с...	3231	Посада 23
99	0000000099	Особа 99	1	0	1	04.01.2021		1	Наймани працівники (трудова книж...		Рентгенолаборант	3229	Посада 69
100	0000000100	Особа 100	1	0	0		15.03.2021	1	Наймани працівники (трудова книж...	Розгорнення безстроково...	Сестра медична (брат медичний) с...	3231	Посада 63
107	0000000107	Особа 107	1	0	1	04.01.2021		1	Наймани працівники (трудова книж...		Сестра медична (брат медичний) с...	3231	Посада 23
112	0000000112	Особа 112	1	0	1	01.01.2021		1	Наймани працівники (трудова книж...		Сестра медична (брат медичний)	3231	Посада 32

Мал. 7.5.

7.1.2. Формування додатка 1

Зведення → Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ → Розрахунок додатка 1 (таблиця 6 звіту ЄСВ) (див. малюнок 7.6).

Мал. 7.6.

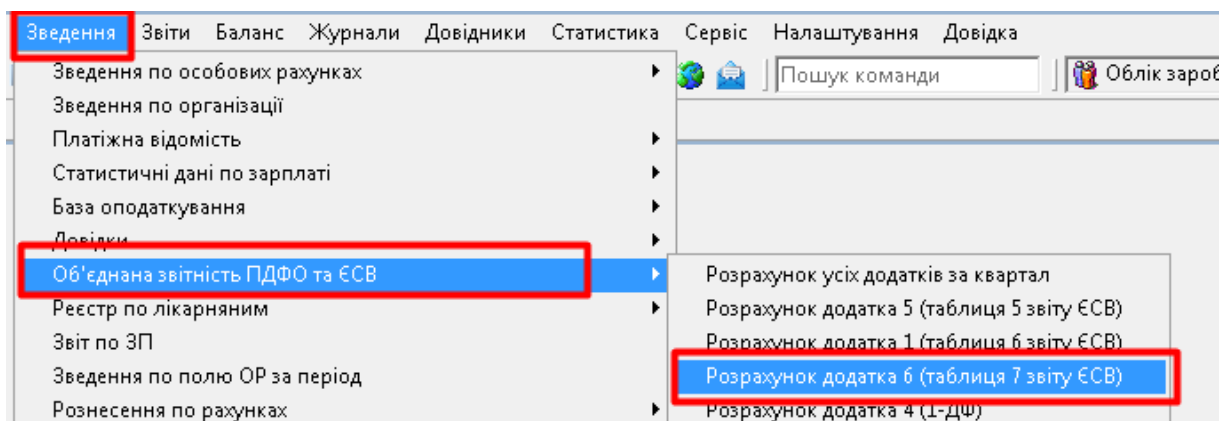
Зазначте дату початку звітного місяця (див. малюнок 7.7).

Мал. 7.7.

Для перегляду результату розрахунку виконайте *Зведення → Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ → Перегляд додатка 1 (таблиця 6 звіту ЄСВ)*.

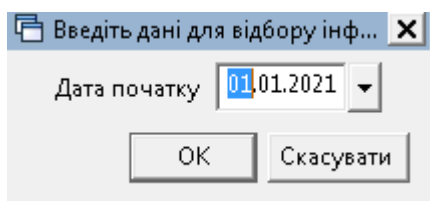
7.1.3. Формування додатка 6

Зведення → Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ → Розрахунок додатка 6 (таблиця 7 звіту ЄСВ) (див. малюнок 7.6).



Мал. 7.8.

Зазначте дату початку звітного місяця (див. малюнок 7.9).



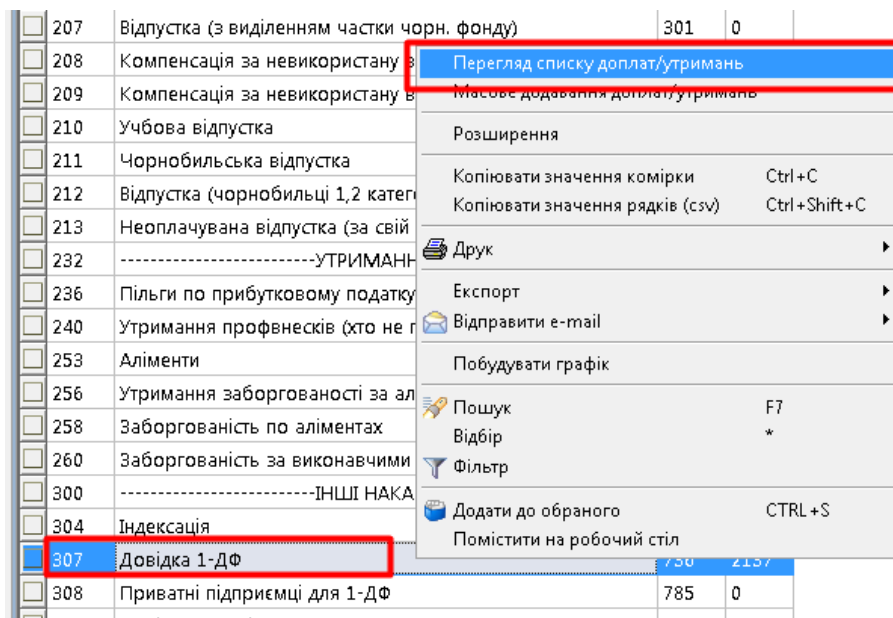
Мал. 7.9.

Для перегляду результату розрахунку виконайте *Зведення → Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ → Перегляд додатка 6 (таблиця 7 звіту ЄСВ)*.

7.1.4. Формування додатка 4 (1-ДФ)

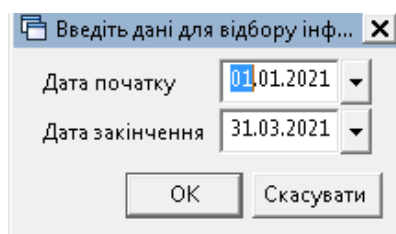
До початку розрахунку додатка в формуванні переліку доплат/утримань повинні бути створені відповідні накази 1-ДФ по співробітникам та за необхідністю приватним підприємцям.

Первинні документи → Доплати та утримання → Довідка 1ДФ → ПКМ → Перегляд списку доплат/утримань (див. малюнок 7.10).



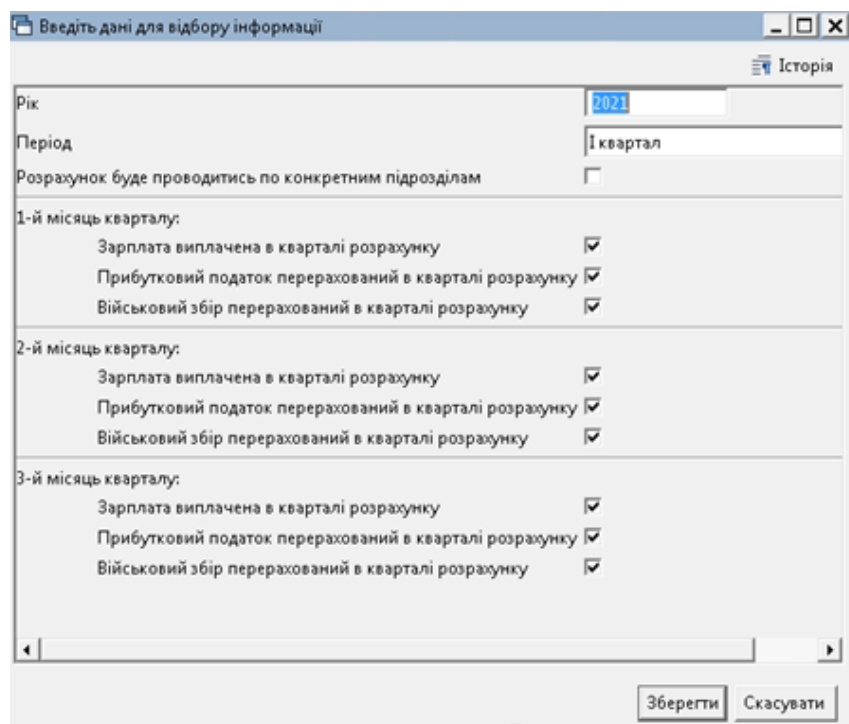
Мал. 7.10.

Зазначте період для відбору даних (див. малюнок 7.11).



Мал. 7.11. Відбір періоду для формування наказів для форми 1ДФ

У списку натисніть **ПКМ** → *Вивантаження даних з особових рахунків* (див. малюнок 7.12):



Мал. 7.12. Введення даних для відбору інформації

Якщо в довідку 1ДФ необхідно включити **приватних підприємців**, виконайте такі дії:

Первинні документи → *Доплати та утримання* → *Приватні підприємці для 1ДФ* → **ПКМ** → *Перегляд списку доплат/утримань* → зазначте період, наприклад, 01.01.2021–31.03.2021 → **ПКМ** → *Завантаження даних по кореспонденції в довідку 1ДФ* → зазначте кореспондуючий рахунок по Кт, проставте галочки «Дохід нарахований», «Дохід виплачений». Натисніть «Зберегти».

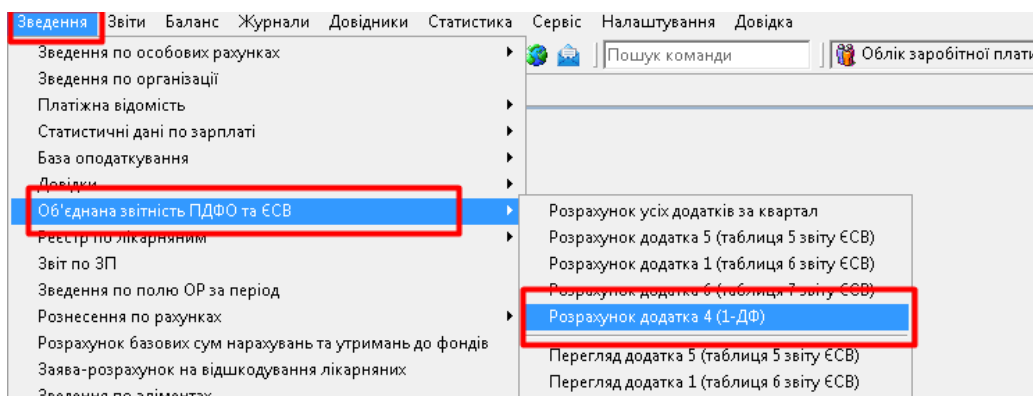
У списку виділіть потрібні записи → натисніть **ПКМ** → *Завантажити відмічені записи в наказ*.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Якщо розрахунки з приватними підприємцями ведуться на декількох рахунках, то описані вище дії потрібно виконати кілька разів для кожного із рахунків.

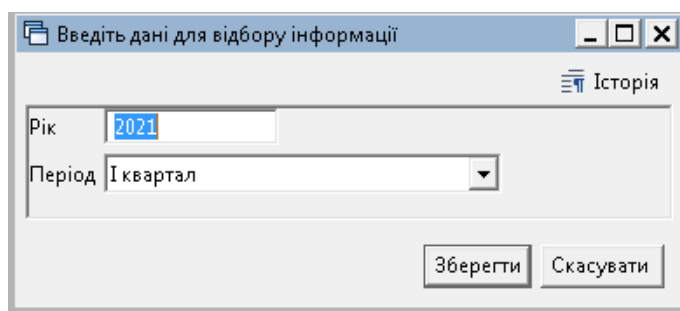
Для розрахунку додатка 4 виконайте

Зведення → *Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ* → *Розрахунок додатка 4 (1-ДФ)* (див. малюнок 7.13).



Мал. 7.13.

Зазначте період, за який формується звітність (див. малюнок 7.14).



Мал. 7.14.

Для розрахунку оберіть потрібний підрозділ та виконайте **ПКМ** → *Розрахунок додатка 4 (1-ДФ)* (див. малюнок 7.15).

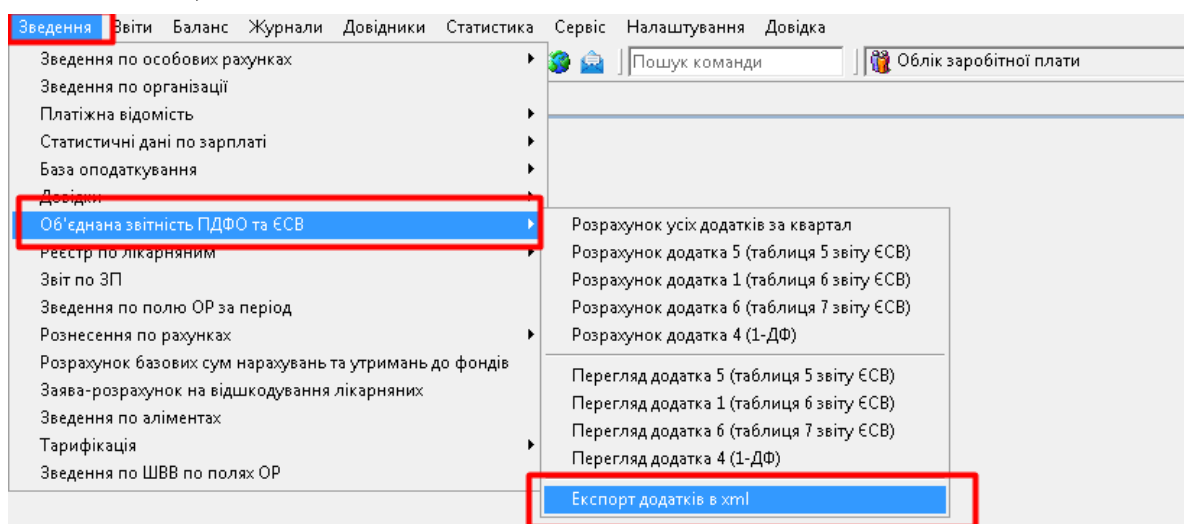
Назва	Дата створення	Дата лікві
Підрозділ 1	01.07.2020	
Підрозділ 2	01.07.2020	
Підрозділ 4	01.07.2020	
Підрозділ 6	01.07.2020	
Підрозділ 8	01.07.2020	
Підрозділ 10	01.07.2020	

Мал. 7.15.

7.2. Вивантаження даних для сторонніх програм

Щоб сформувати звітні документи у форматі xml для перенесення до стороннього програмного забезпечення, виконайте

Зведення → Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ → Експорт додатків в xml (див. малюнок 7.16).



Мал. 7.16.

Зазначте дані для відбору (див. малюнок 7.17):

- ✓ Звітний період;
- ✓ Стан документа;
- ✓ Відмітку про ознаку платника податку;
- ✓ Оберіть потрібні для вивантаження додатки;
- ✓ Номер документа.

Додаткові символи наприкінці назв файлів потрібно зазначати, оскільки програма Me.Doc не дає можливості обробляти файли з однаковими назвами, сприймаючи їх за один і той же файл.

Введіть дані для відбору інформації

Звіт ЄСВ

Рік: 2021

Квартал: I квартал

Стан документа:

Відмітка про ознаку платника єдиного внеску:

Додаток 1 (таблиця 6 звіту ЄСВ) ☒

Додаток 4 (1-ДФ) ☒

Додаток 5 (таблиця 5 звіту ЄСВ) ☒

Додаток 6 (таблиця 7 звіту ЄСВ) ☐

Номер виправного документа: 1

Номер однотипного документа в періоді: 1

Додаткові символи наприкінці назв файлів (для повторного завантаження у Медок одних і тих самих додатків): _1

Зберегти Скасувати

Мал. 7.17.

Оберіть папку для вивантаження та збережіть сформовані документи. Програма повідомить про успішний експорт додатків в обрану директорію (див. малюнок 7.18).

Дебет плюс

Додатки ескеровано в директорію:
C:\Users\OShumovska\Downloads

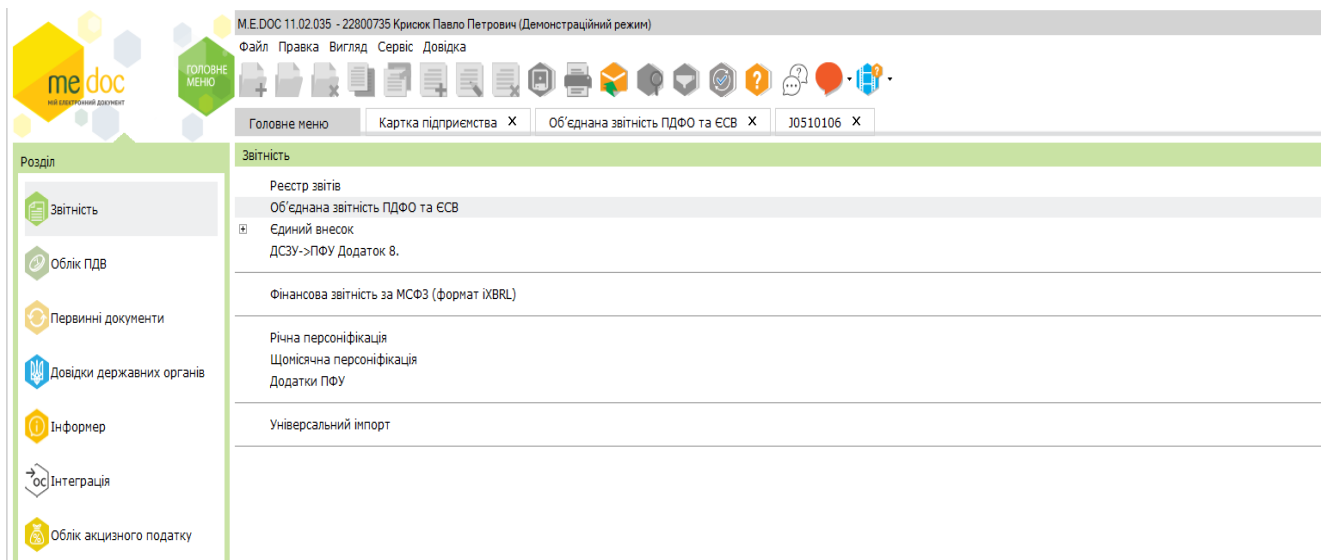
Додаток	Місяць	Статус
5	01-03/21	OK
1	01/21	OK
1	02/21	OK
1	03/21	OK
4	01/21	OK
4	02/21	OK
4	03/21	OK

OK

Мал. 7.18.

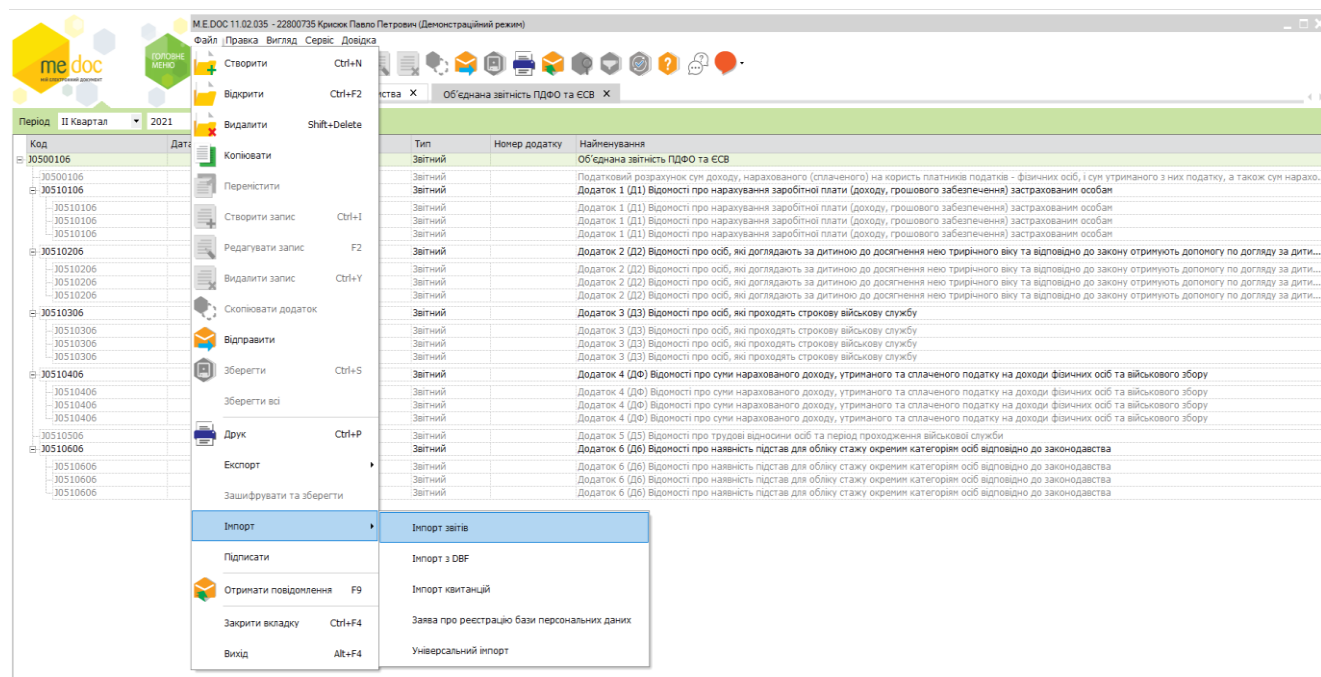
7.3. Завантаження звіту до програми «М.Е.Дос»

У програмі «М.Е.Дос» зайдіть у розділ «Звітність» та оберіть «Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ» (див. малюнок 7.19).



Мал. 7.19

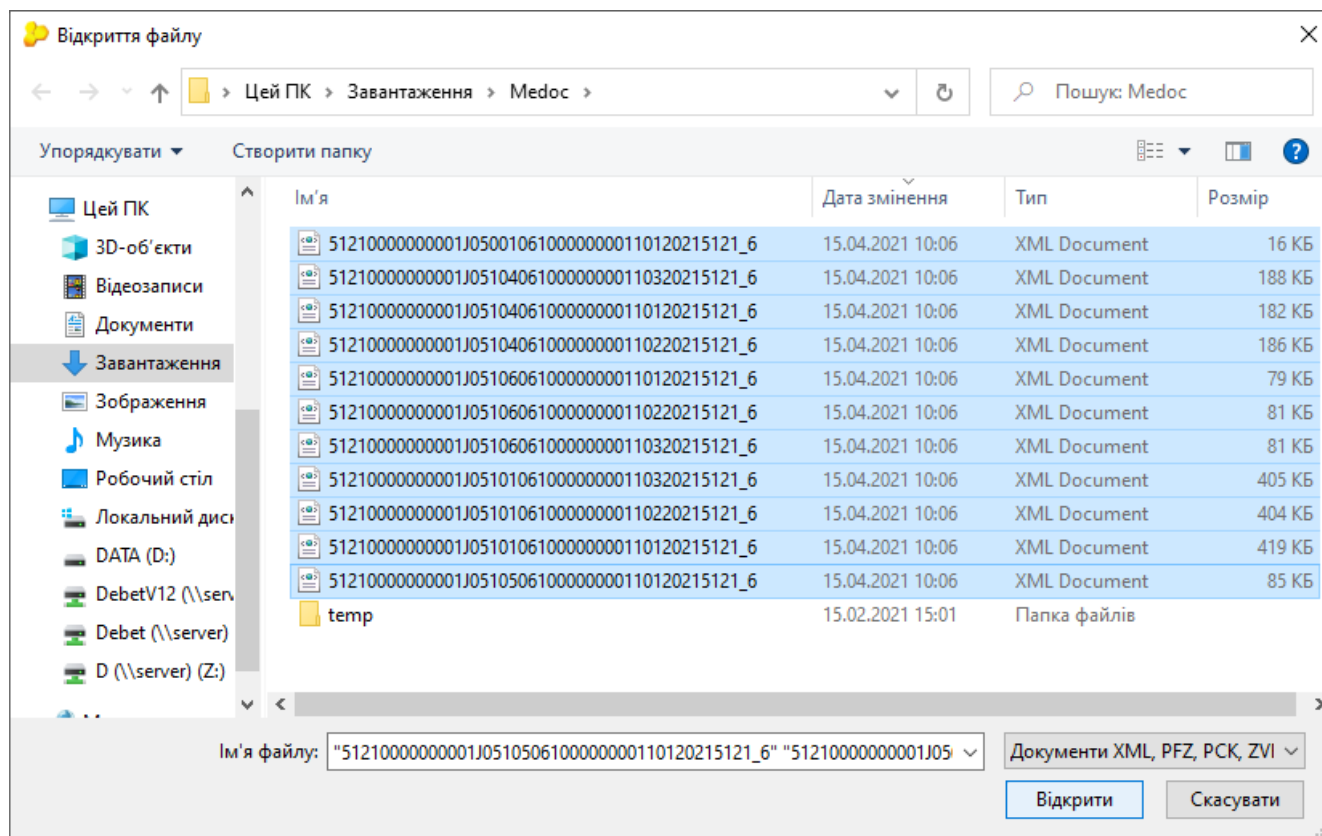
У розділі «Звітність» відкрийте модуль «Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ» → виконайте *Файл → Імпорт → Імпорт звітів* (див. малюнок 7.20).



Мал. 7.20.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

У вікні вибору каталогу, в якому знаходяться файли для імпорту, при завантаженні потрібно виділяти усі файли, щоб вони імпортувалися в один документ (див. малюнок 7.21).



Мал. 7.21.