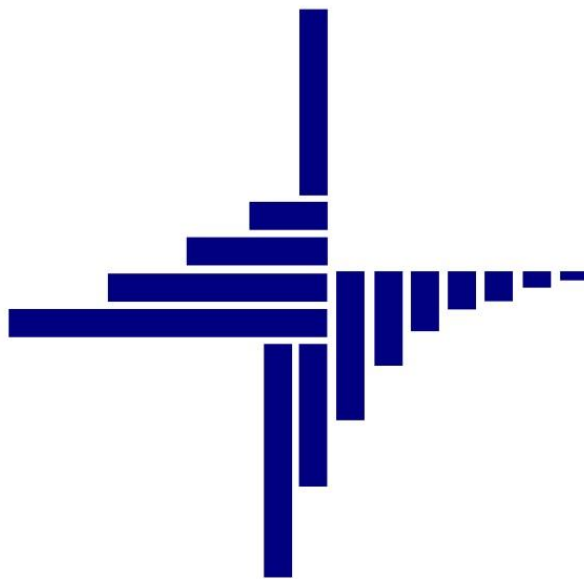


Інструкція користувача Розрахунок премій медичним працівникам



ДЕБЕТ Плюс™

**Автоматизована система
управління підприємством**

Конфігурація «Комунальне некомерційне підприємство»

22 липня 2020 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

ПІБ – Прізвище, ім'я, по-батькові

ПІН – ідентифікаційний податковий номер

ГТС – Годинна тарифна ставка

ШР – Штатний розклад

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

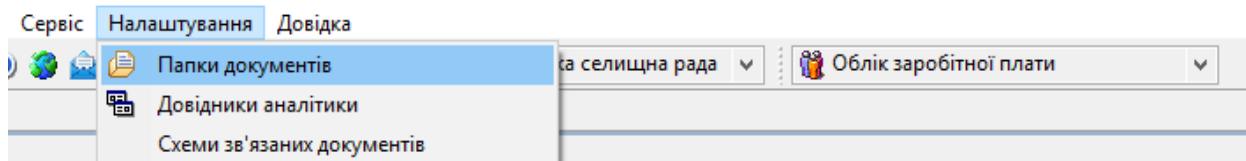
ЗМІСТ

1. СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТА «ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА»	4
2. СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТА «ТАРИФІКАЦІЯ» З ВИДОМ ОПЕРАЦІЇ «ПРЕМІЮВАННЯ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ»	6
3. ДРУК ЗВЕДЕННЯ ПО РОЗРАХОВАНИХ ПРЕМІЯХ ПРАЦІВНИКАМ	11

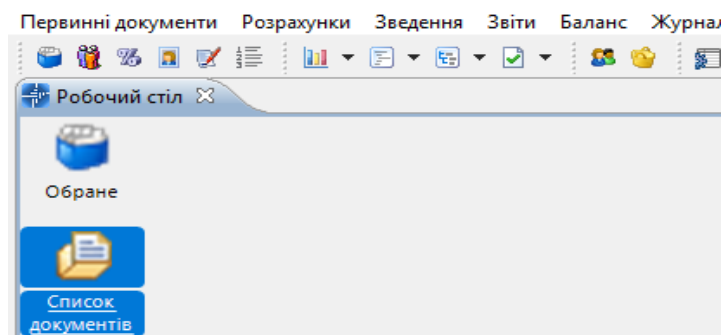
1. СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТА «ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА»

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

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



Мал. 1.1. Папки документів

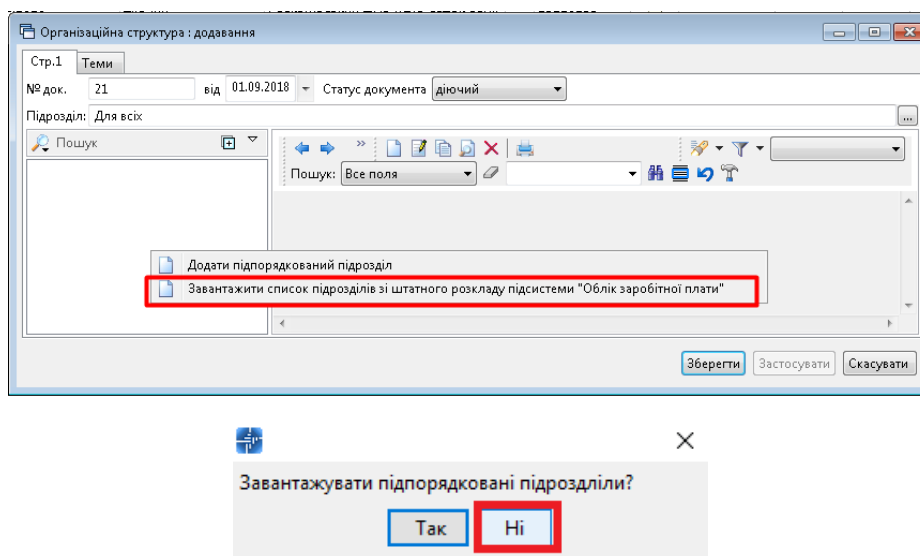


Мал. 1.2. Список документів

Для створення документа натисніть клавішу **[Insert]** та заповніть реквізити, як це описано нижче:

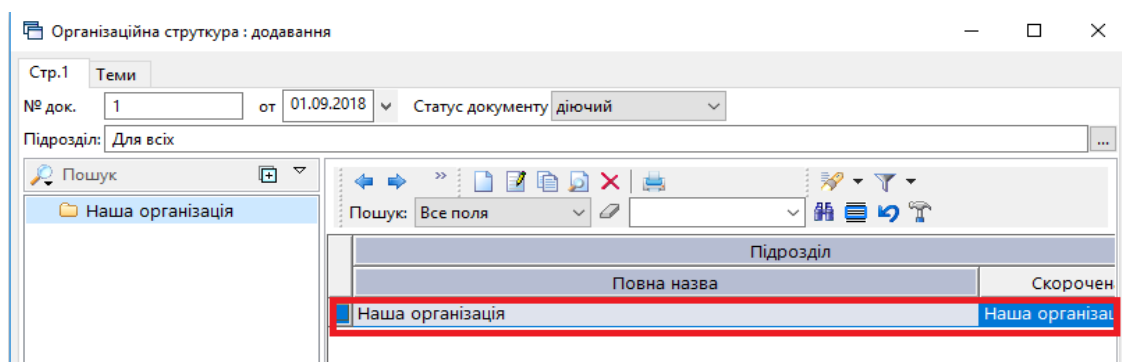
- ✓ **Дата** – дата формування організаційної структури,
- ✓ **Статус** – стан документа (проект або діючий), в залежності від якого програма буде визначати його готовність до подальшого використання в інших документах,
- ✓ **Підрозділ** – при створенні першого документа – не редагується (залишається значення «Для всіх»).

Для заповнення табличної частини скористайтесь пунктом меню «Завантажити список підрозділів зі штатного розкладу підсистеми «Облік заробітної плати»», оберіть головну установу та на питання «Чи потрібно завантажувати підпорядковані підрозділи?» оберіть «Ні» (див. малюнок 1.3).



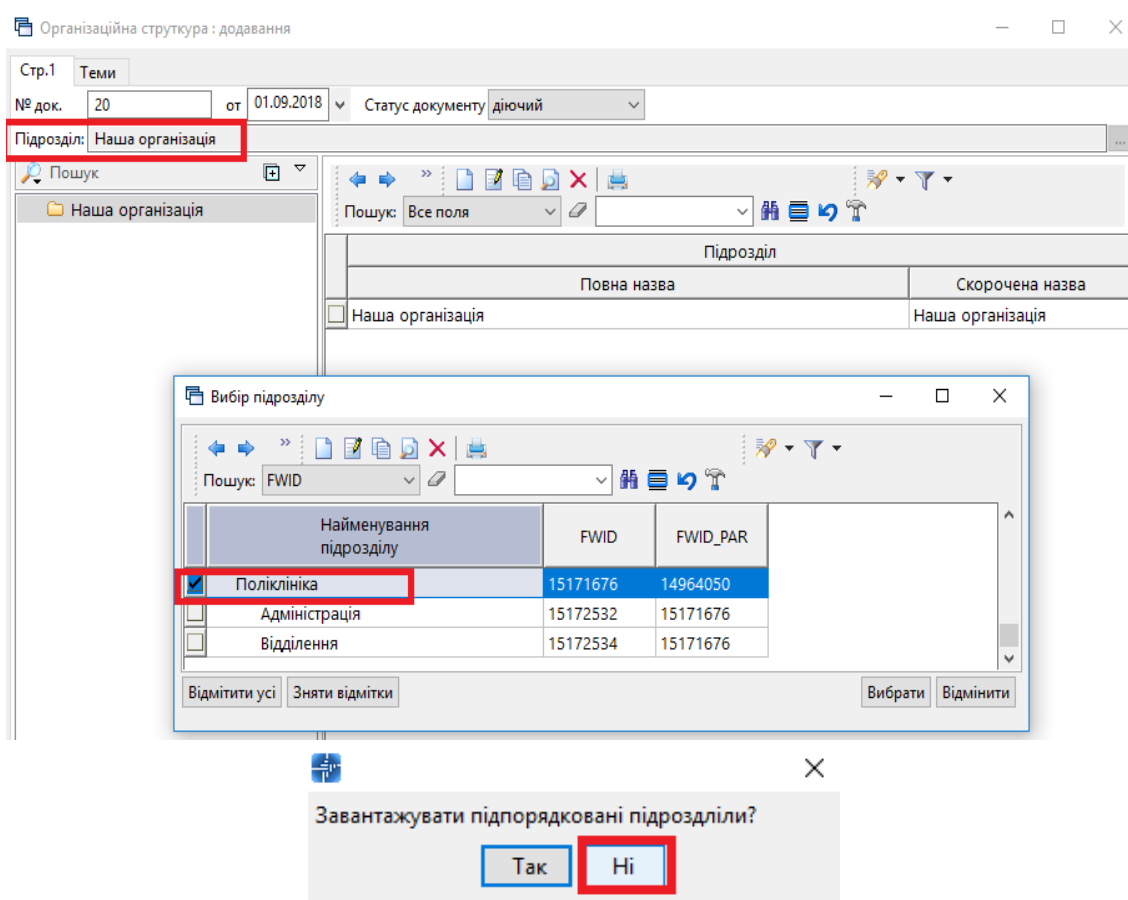
Мал. 1.3. Автоматичне заповнення табличної частини документа «Організаційна структура»

У результаті таблична частина матиме вигляд зображений на малюнку 1.4.



Мал. 1.4. Таблична частина документа «Організаційна структура»

Далі додайте новий документ, особливістю заповнення якого буде зазначення головної установи в документі (див. малюнок 1.5).



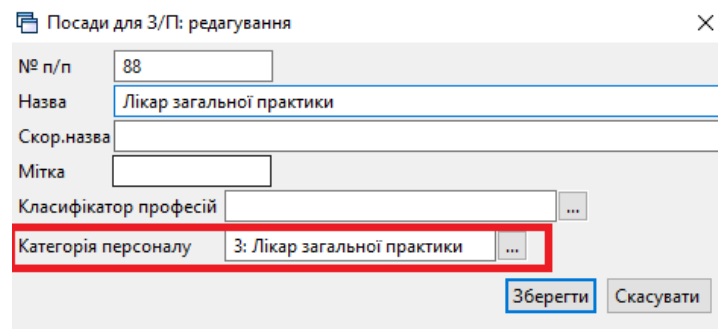
Мал. 1.5. Таблична частина документа «Організаційна структура»

2. СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТА «ТАРИФІКАЦІЯ» З ВИДОМ ОПЕРАЦІЇ «ПРЕМІЮВАННЯ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ»

Налаштування → Папки документів → Тарифікація

або Робочий стіл → Список документів → Тарифікація

Перед початком роботи по розрахунку премій зайдіть в довідник «Посади для заробітної плати» та зазначте відповідність між посадами та категоріями медичних працівників. Приклад такої відповідності показано на малюнку 2.1.

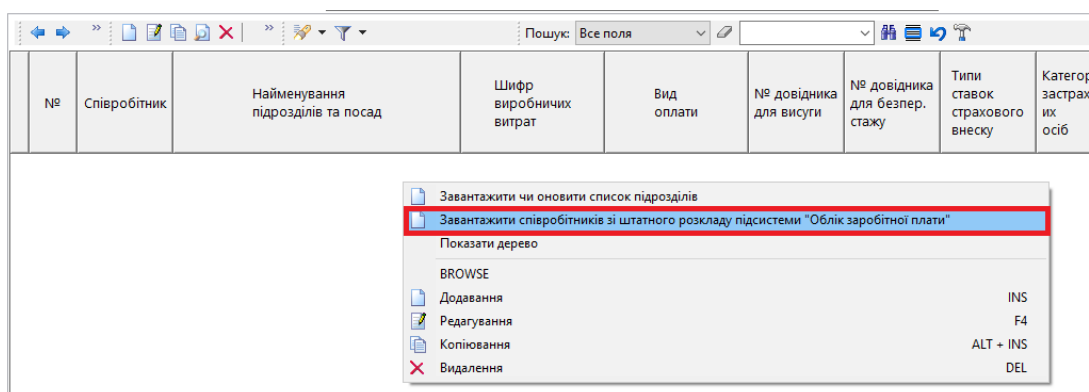


Мал. 2.1. Елемент довідника «Посади для заробітної плати»

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

- ✓ **Дата** – дата нарахування премій,
- ✓ **Статус** – стан документа (проект або діючий), в залежності від якого програма буде визначати його готовність до подальшого використання в інших документах,
- ✓ **Підрозділ** – підрозділ із документа «Організаційна структура»,
- ✓ **Вид тарифікації** – вказується «Преміювання медичних працівників», після чого має оновитись список колонок табличної частини документа.
- ✓ **Вид оплати** – основний робочий графік працівників (цей пункт, та всі, які перераховані нижче, будуть використані для автоматичної підстановки даних в рядки документа),
- ✓ **Шифр виробничих витрат** – містить інформацію про те, на який витратний рахунок має нараховуватись зарплата працівника, яке джерело фінансування має їхня заробітна плата та по якому КЕКВ вона відображається по замовчанню,
- ✓ **Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років** – шкала, яка буде використовуватись при розрахунку надбавки за вислугу років,
- ✓ **Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи** – шкала, яка буде використовуватись при розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи,
- ✓ **Код категорії** - вказується найбільш поширений код, який за потреби редагується в рядках документа,
- ✓ **Тип ставок страхового внеску** – вказується найбільш поширений тип, який за потреби редагується в рядках документа,
- ✓ **Категорії застрахованих осіб** – вказується найбільш поширена серед працівників категорія, яка за потреби редагується в рядках документа,
- ✓ **Підстави для обліку стажу окремим категоріям осіб** – заповнюється тільки у випадку наявності спеціального стажу.

Для заповнення табличної частини виберіть контекстний пункт меню *Завантажити співробітників із штатного розкладу підсистеми «Облік заробітної плати»* (для організацій, у яких в програмі «Дебет Плюс» вже заповнений «Штатний розклад») (див. малюнки 2.2 та 2.3).



Мал. 2.2. Таблична частина документа «Тарифікація»

Мал. 2.3. Вікно редагування рядка документа «Тарифікація»

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для кожної категорії медичних працівників розрахунок премії буде проводитись виходячи із різних реквізитів, тому на вікні редагування для кожної категорії повинні заповнюватись тільки окремі поля.

Наприклад, для лікарів це кількість декларацій на дату розрахунку преміювання, а для керівників – дохід підприємства.

З метою пришвидшення рознесення даних про кількість декларацій можна використовувати автоматичне завантаження із файлу, отриманого із електронного ресурсу e-Health. Перед виконанням імпорту в документі «Штатний розпис» слід встановити закріплення молодшого медичного персоналу за лікарями (див. малюнок 2.4)

Наказ: призначення на посаду (редагування)

Стр.1 Розширення Накази по співробітнику

Норма тижневого навантаження, годин 18.00

Тижневе навантаження вчителя, годин 0.00

Лікар, за яким закріплена медична сестра

Мал. 2.4. Встановлення закріплення медичної сестри за лікарем

Для імпорту декларацій у заповненому документі виберіть контекстний пункт меню ПКМ → *Імпорт кількості декларацій* (див. малюнок 2.5) та вкажіть шлях до файлу із списком лікарів (див. малюнок 2.6).

Амбулаторія		
5	11: Нестерова Світлана Олексіївна	78: Сестра медична
10	2004: Будяк Людмила Олександрівна	81: сестра медична загальної практики-сімейної
15	2003: Жипа Ірина Вікторівна	81: сестра медична загальної практики-сімейної
20	2002: Зеленський Іван Володимирович	80: лікар загальної практики - сімейний лікар
25	2001: Кукушка Тамара Іванівна	80: лікар загальної практики - сімейний лікар

Мал. 2.5. Режим імпорту кількості декларацій

Введіть дані для відбору інформації

Файл Excel для завантаження:

№ листа 3

Діапазон рядків завантаження від: 2

Діапазон рядків завантаження до: 19

Зберегти Скасувати

Мал. 2.6. Вибір файлу імпорту кількості декларацій

Натисніть «Зберегти».

Оскільки дохід підприємства змінюється щомісяця, у програмі є можливість масового заповнення значення полів «Дохід підприємства» та «Дохід підприємства від підписаних декларацій». Відмітьте потрібні рядки в документі, ПКМ → *Масово змінити значення вибраної колонки* (див. малюнок 2.7).

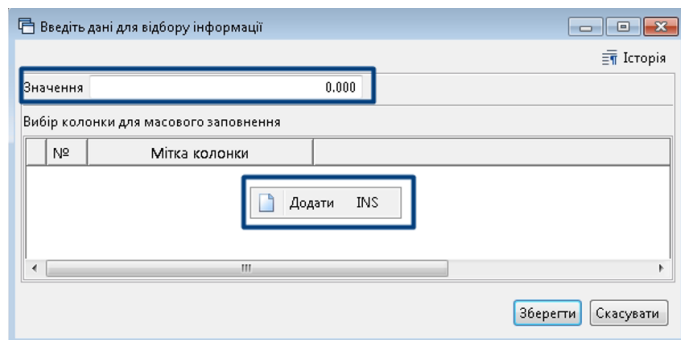
Типи ставок страхового внеску: 1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на...

Підстава для обліку стажу окремим категоріям осіб: Категорія застрахованих осіб: Код категорій:

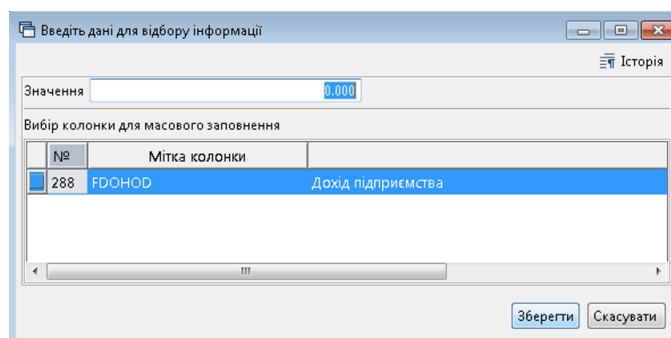
№	Співробітник	Найменування підрозділу та посади	Шифр виробничих витрат	Вид оплати	№ довідника для висуги	№ довідника для безпер. стажу	Типи ставок страхового внеску	Категорія застрахованих осіб	Підстава для обліку стажу
		КНП"ЦПМД №4 ХАРКІВСЬКОГО РАЙОНУ"							
		АЗПСМ сел.Рогань							
5	13: Особа 13	26: Посада 26	1: Витрати на оплат...	1011: 38,5-години...	65: Шкала д...	66: Шкала д...	1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працієни...
10	17: Особа 17	25: Посада 25	1: Витрати на оплат...	1011: 38,5-години...	65: Шкала д...	66: Шкала д...	1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працієни...
15	18: Особа 18	24: Посада 24			скала д...		1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працієни...
20	28: Особа 28	24: Посада 24			скала д...		1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працієни...
25	29: Особа 29	27: Посада 27			скала д...		1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працієни...
30	33: Особа 33	22: Посада 22			скала д...	66: Шкала д...	1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працієни...
35	35: Особа 35	27: Посада 27					1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працієни...
40	40: Особа 40	29: Посада 29					2: Працюю...	2: Працюю...	1: Працієни...
45	40: Особа 40	29: Посада 29					2: Працюю...	2: Працюю...	1: Працієни...
50	53: Особа 53	21: Посада 21			скала д...	67: Шкала д...	1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працієни...
55	56: Особа 56	28: Посада 28					1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працієни...

Мал. 2.7.

Додайте потрібну колонку (обравши зі списку), зазначте значення та натисніть «Зберегти» (див. малюнки 2.8 та 2.9).

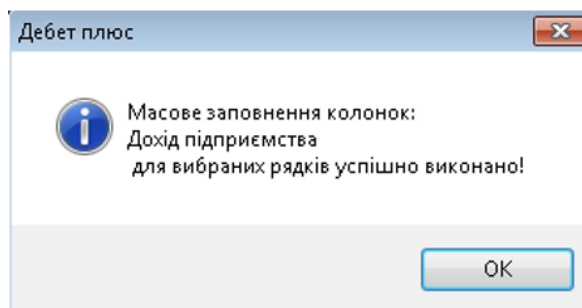


Мал. 2.8.

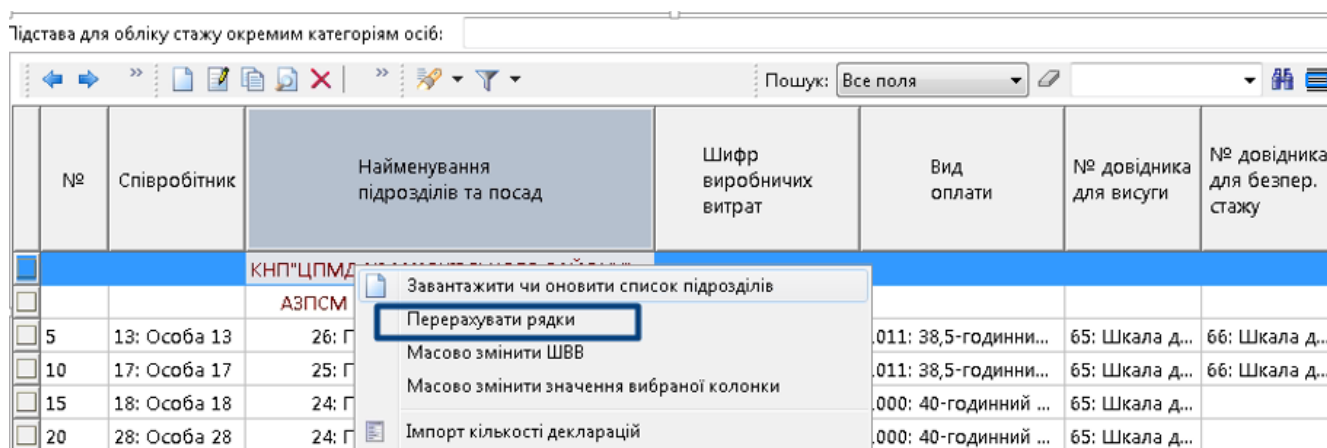


Мал. 2.9.

Після повідомлення системи про успішне масове заповнення колонок (див. малюнок 2.10) виконайте перерахунок значень у рядках ПКМ → *Перерахувати рядки* (див. малюнок 2.11).

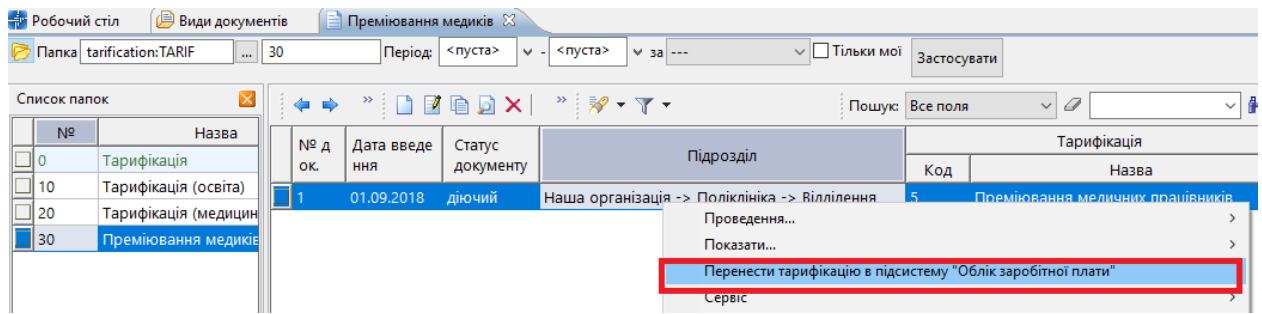


Мал. 2.10.



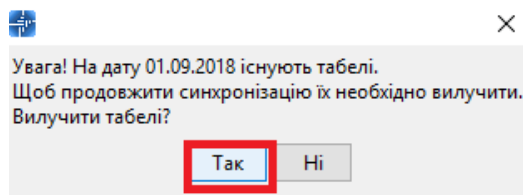
Мал. 2.11.

Для врахування Тарифікації в обліку заробітної плати скористайтесь контекстний пунктом меню ПКМ → *Перенести тарифікацію в підсистему «Облік заробітної плати»* (див. малюнок 2.12).



Мал. 2.12. Рознесення тарифікації в підсистему «Облік заробітної плати»

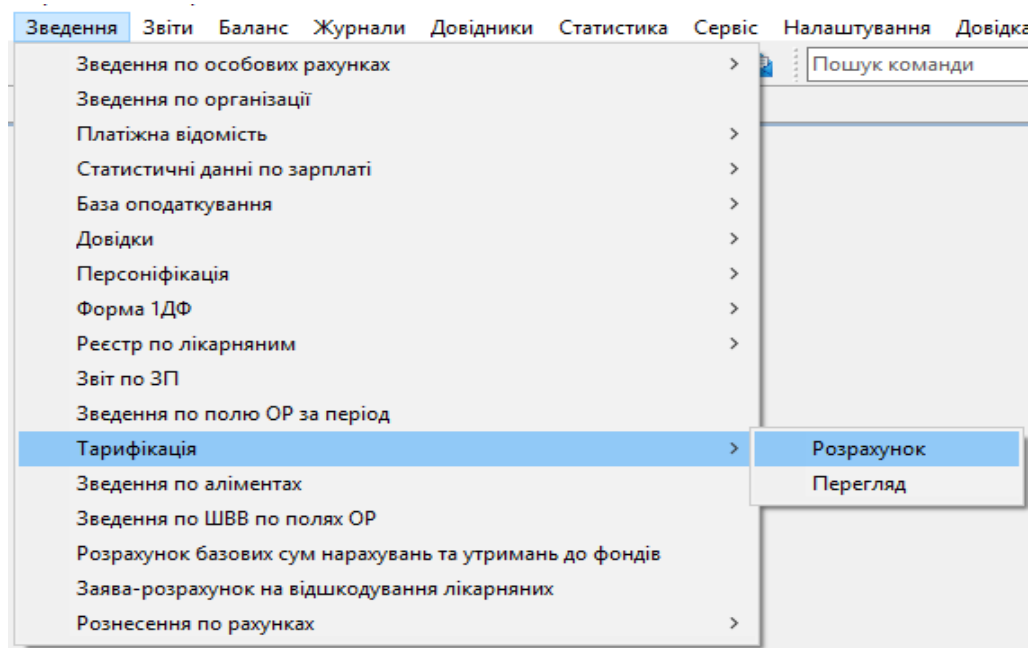
Програма видає повідомлення про необхідність вилучення табелів, якщо на обрану дату вони вже існують (див. малюнок 2.13).



Мал. 2.13.

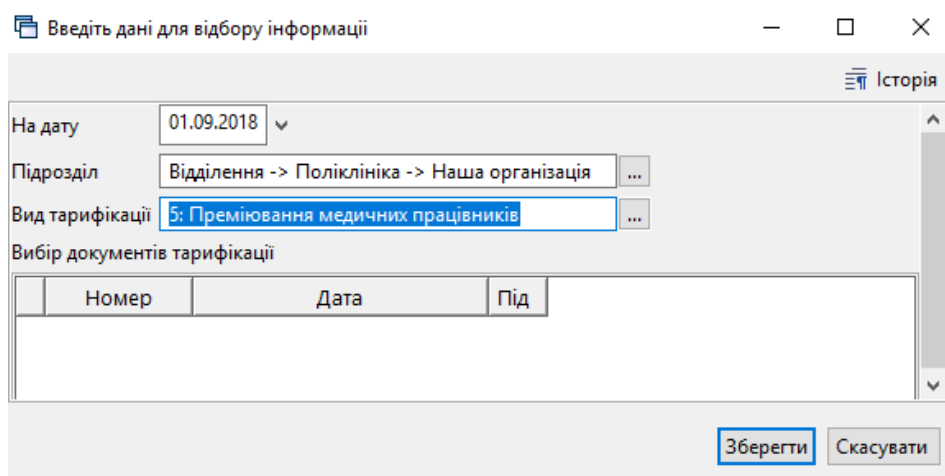
3. ДРУК ЗВЕДЕННЯ ПО РОЗРАХОВАНИХ ПРЕМІЯХ ПРАЦІВНИКАМ

Зведення → Тарифікація → Розрахунок (див. малюнок 3.1)



Мал. 3.1. Формування звіту «Тарифікація»

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



Мал. 3.2. Вікно відбору звіту «Тарифікація»

Щоб роздрукувати документ скористайтесь контекстним пунктом меню ПКМ → *Друк* → *Друк спису з форми* та виберіть потрібну друковану форму (див. малюнок 3.3).

Вибір форми для друку

Мітка	Назва	Тип
☐ tarification...	Тарифікація освіта	xls
☐ tarification...	Тарифікація освіта (розширена)	xls
☐ tarification...	Тарифікація охорона здоров'я	xls
☒ tarification...	Тарифікація (преміювання)	xls

Виділити усі Зняти виділення Друк Відміна

Мал. 3.3. Друк звіту «Тарифікація»

РОЗРАХУНОК ПРЕМІЙ ПО КАТЕГОРІЯХ ПРАЦІВНИКІВ																
№	Прізвище, ім'я та по батькові	Назва посади, кваліфікаційна категорія	Посадовий оклад	Категорія персоналу	Кількість пацієнтів в розрізі вікових категорій/Коригувальні коефіцієнти						Відсоток преміювання	ФАП		Дохід підприємства	Дохід підприємства від підписаних декларацій	Розмір премії
					від 0 до 5 років	від 6 до 17 років	від 18 до 39 років	від 40 до 64 років	від 65 років	Всього пацієнтів		Кількість пацієнтів	Відсоток преміювання			
Поліклініка																
Відділення																
1	Онопріснюк Світлана Миколаївна	Сестра медична	2715,00	Сервісний медичний персонал	152	153	380	158	50	893	30					1791,76
2	Крихун Ігор Дмитрович	Лікар загальної практики	3471,00	Лікар загальної практики	152	153	380	158	50	893	12					5972,54
Головний лікар																
С.В. Ткачук																
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)																
Заступник головного лікаря																
І.М. Мартиненко																
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)																

Мал. 3.4. Форма друку «Тарифікація (преміювання)»