Інструкція користувача
Облік заробітної плати

ДЕБЕТ Плюс™

Автоматизована система

управління підприємством

Конфігурація «Комунальне некомерційне підприємство»

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

ПІБ — прізвище, ім’я, по-батькові

ІПН — ідентифікаційний податковий номер

ГТС — годинна тарифна ставка

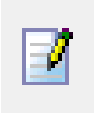
ШР — штатний розпис

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 9

1.3. Довідник посад 10

1.4. Довідник шифрів виробничих витрат 10

1.5. Довідник відділень банків для переказу на картки 11

1.6. Довідник календарів 12

1.7. Норми часу для видів оплати (графіків роботи працівників) 15

1.8. Довідник розцінок 15

1.9. Довідник констант 17

2. ШТАТНИЙ РОЗПИС 18

2.1. Організаційна структура підприємства 18

2.2. Призначення працівника на посаду 18

2.3. Зміна окладу/ГТС 21

2.4. Редагування наказу на призначення 21

2.5. Зміна кількості ставок на коефіцієнт 22

2.6. Звільнення працівника 23

3. ДОПЛАТИ ТА УТРИМАННЯ 24

3.1. Накази на допомогу з тимчасової втрати працездатності 24

3.1.1. Статистика сум ЗП для розрахунків 24

3.1.2. Дані про неявки для лікарняних 25

3.1.3. Включення місяців для розрахунку лікарняних 26

3.1.4. Введення наказів на допомогу з тимчасової втрати працездатності 27

3.1.5. Введення наказів на допомогу по вагітності та пологах 28

3.2. Накази на відпустку 29

3.2.1. Довідник календарів 30

3.2.2. Статистика по сумах 30

3.2.3. Введення кількості календарних днів для відпускних 30

3.2.4. Введення даних про неявки для відпускних 31

3.2.5. Введення коефіцієнтів для відпускних 31

3.2.6. Введення наказів на відпустку 32

3.3. Накази на відпустку без збереження заробітної плати 33

3.4. Розрахунки по середньому за 2 попередні місяці 34

3.5. Накази по середньому (курси) 36

3.6. Накази по середньому за 2 попередні місяці 37

3.6.1. Статистика по сумах 37

3.6.2. Введення статистики по відпрацьованому часу 37

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 утримання аліментів 42

3.11. Пільги по ПДФО 43
3.12. Введення будь-якої доплати/утримання за допомогою наказу «Введення готових сум в поля особових рахунків» 45
3.13. Введення будь-якої доплати/утримання за допомогою документа «Відомість» 46
4. ТАБЕЛІ 48
4.1. Формування табелів 48
4.2. Перегляд та редагування табелів 48
4.3. Вилучення табелів 49
4.4. Формування табелів на довільну дату 49
4.5. Доплата за нічні/святкові години 50
5. РОЗРАХУНОК ЗП 51
5.1. Встановлення розрахункового місяця 51
5.2. Розрахунок ЗП 51
5.2.1. Розрахунок ЗП усім працівникам 51
5.2.2. Розрахунок ЗП за табельним номером 51
5.3. Введення відомості перерахування коштів на карткові рахунки 52
5.4. Створення платіжної відомості через поля ОР 58
5.5. Експорт перерахувань ЗП на карткові рахунки 61
6. ПЕРЕГЛЯД ТА ДРУК РЕЗУЛЬТАТІВ РОЗРАХУНКУ ЗП 63
6.1. Перегляд особових рахунків 63
6.2. Друк зведення нарахувань та утримань по організації в цілому 65
6.3. Зведення по організації 65
6.4. Розрахунково-платіжна відомість 66
6.5. Довідка про середню ЗП 68
6.5.1. Розрахунок довідки про середню заробітну плату 69
6.6. Статистичні дані по ЗП 70
6.6.1. Розподіл кількості працівників за розмірами ЗП 70
6.6.2. Складові фонду оплати праці 71
6.6.3. Зведення по відпрацьованому часу 73
6.7. Зведення по категоріям робітників 73
6.8. Реєстр по лікарняним 74
6.9. Заява-розрахунок на відшкодування лікарняних 74
6.10. Формування бухгалтерських проводок по ЗП 77
7. ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ ПДФО ТА ЄСВ 80
7.1. Розрахунок додатків звіту 80
7.1.1. Формування додатка 5 80
7.1.2. Формування додатка 1 81
7.1.3. Формування додатка 6 82
7.1.4. Формування додатка 4 (1-ДФ) 82
7.2. Вивантаження даних для сторонніх програм 85
7.3. Завантаження звіту до програми «M.E.Doc» 87

1. ДОВІДНИКИ

1.1. Довідник персоналу

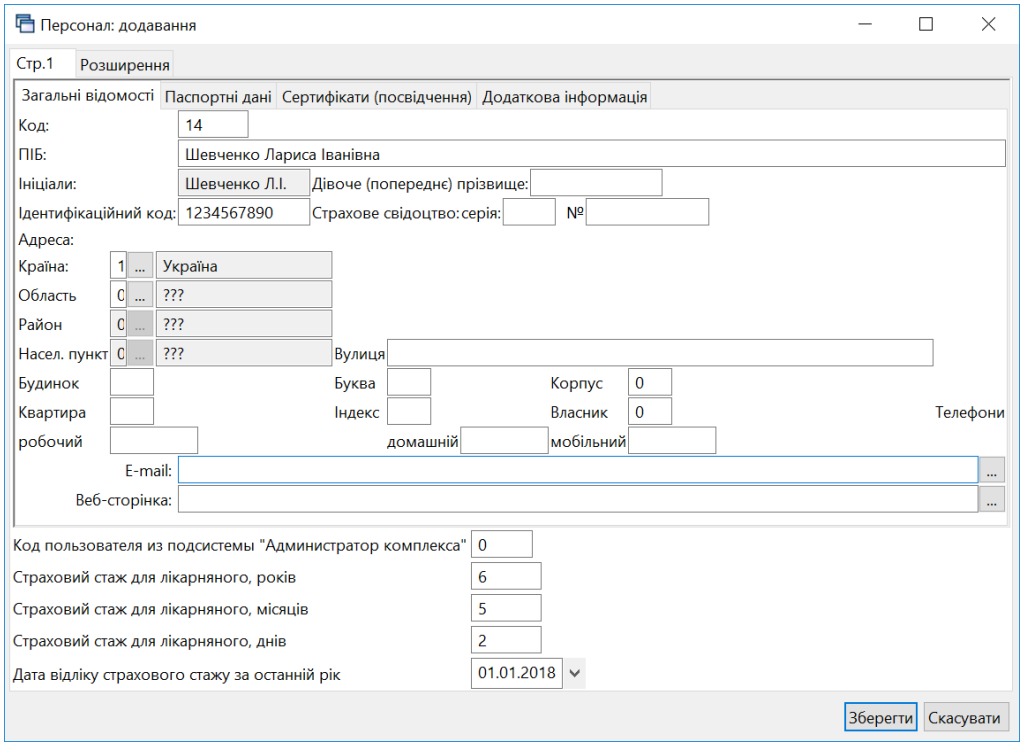
Довідники → Довідники аналітики → 2. Персонал

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Запис із 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 ній 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».

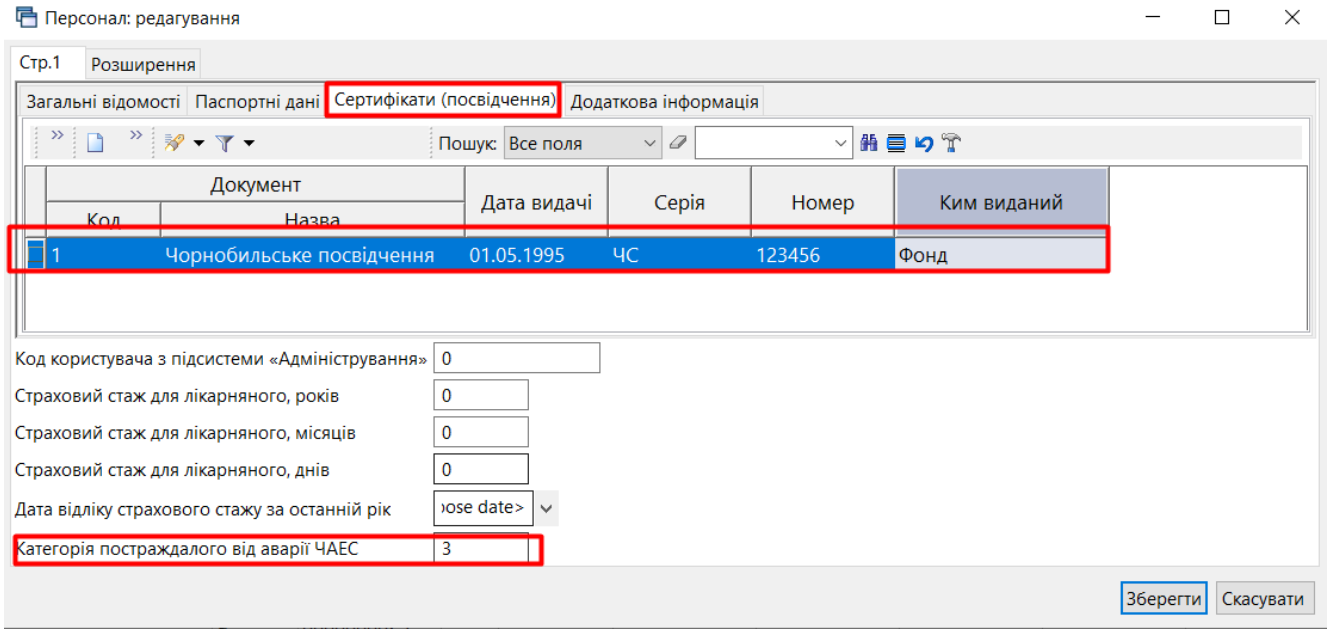


Мал. 1.1. Форма введення інформації про працівника

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

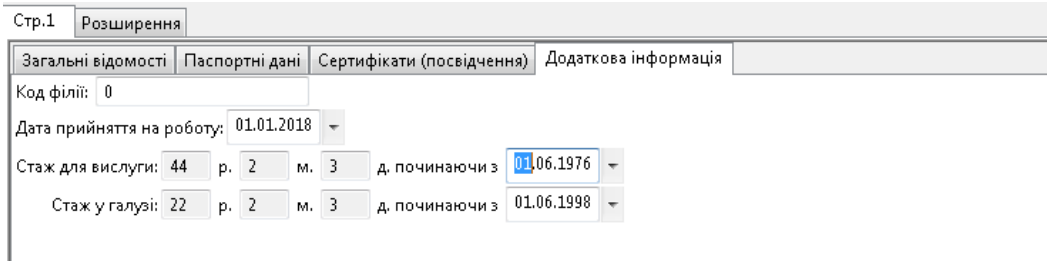
Розмір страхового стажу для лікарняного зазначається в роках, місяцях і днях на дату прийняття співробітника на роботу в даній установі.
Наприклад, особа прийнята на роботу 01.01.2018 року. До 2018 року працівник уже мав 6 років 5 місяців і 2 дні страхового стажу.

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



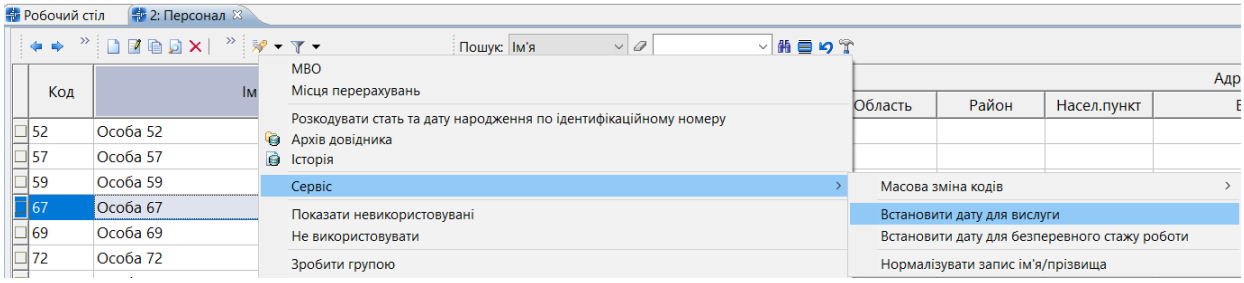
Мал. 1.2.

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



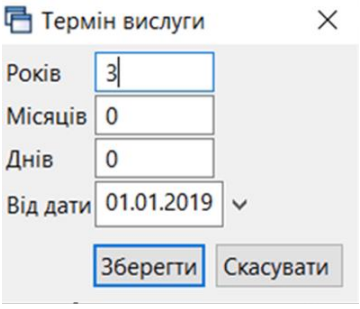
Мал. 1.3. Приклад введення додаткової інформації про працівника

Також дану інформацію можна зазначити чересз сервісні функції. Для цього оберіть потрібний запис в довіднику та виконайте ПКМ → *Сервіс → Встановити дату для вислуги* або *Встановити дату для безперервного стажу роботи* (див. малюнок 1.4).



Мал. 1.4. Встановлення дати для вислуги

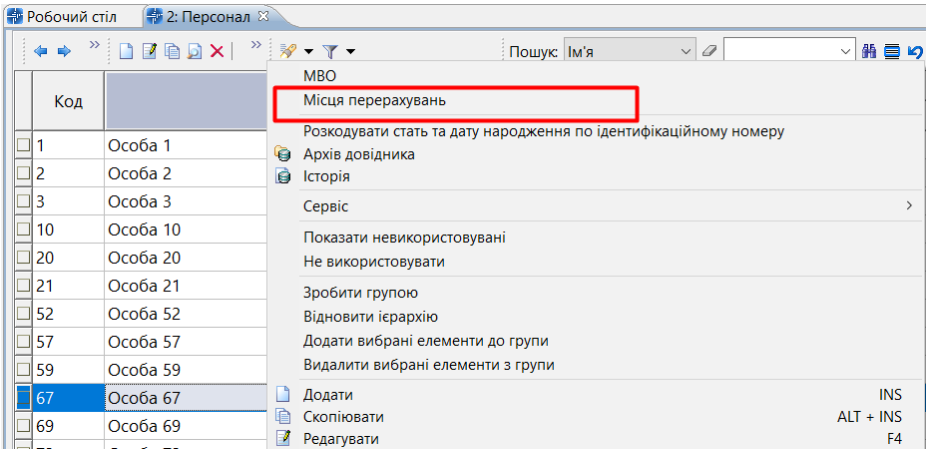
Зазначте стаж на визначену дату (див. малюнок 1.5).



Мал. 1.5.

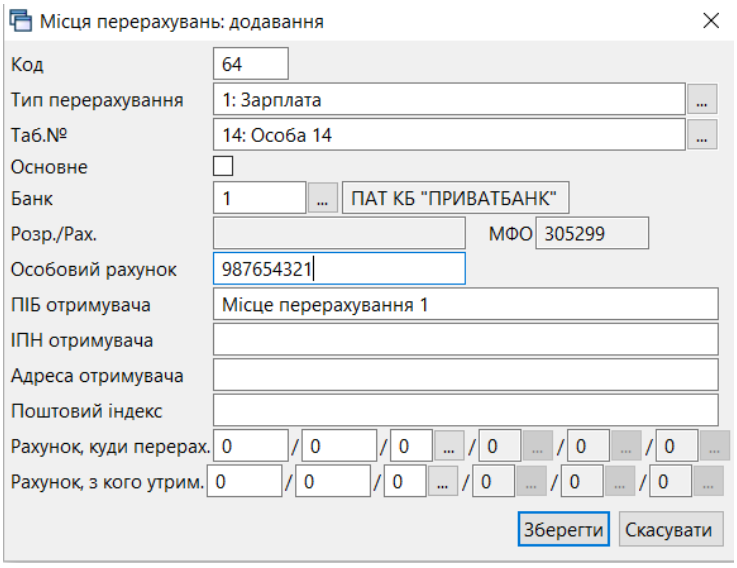
Результат буде відображено на вкладці «Додаткова інформація» особової картки (див. малюнок 1.3).

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** → *Місця перерахувань* (див. малюнок 1.6).



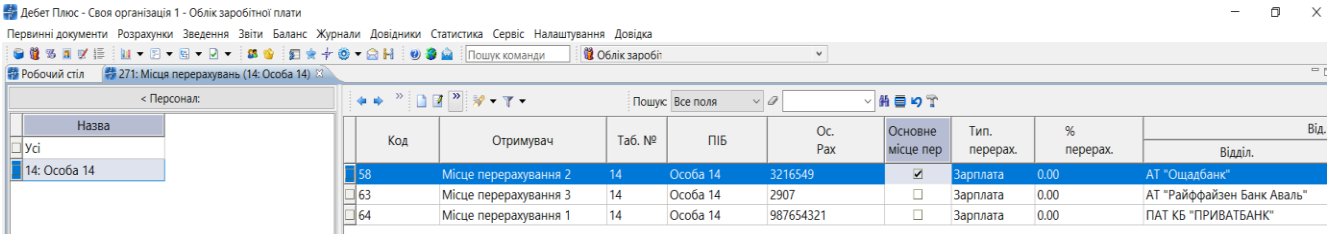
Мал. 1.6. Перехід до довідника місць перерахувань із довідника персоналу

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



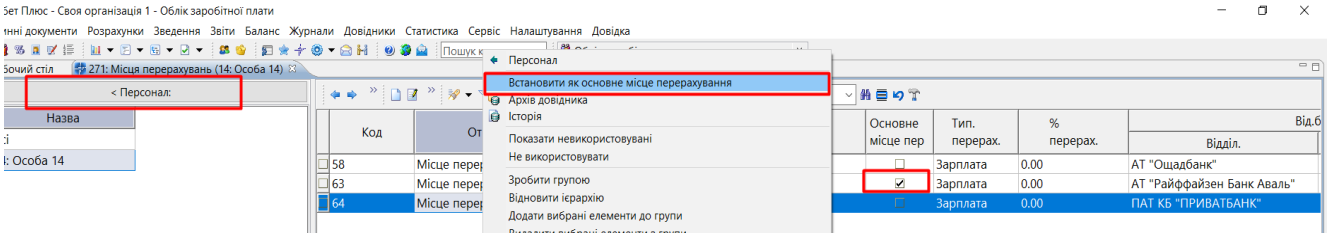
Мал. 1.7. Приклад додавання запису в довідник

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



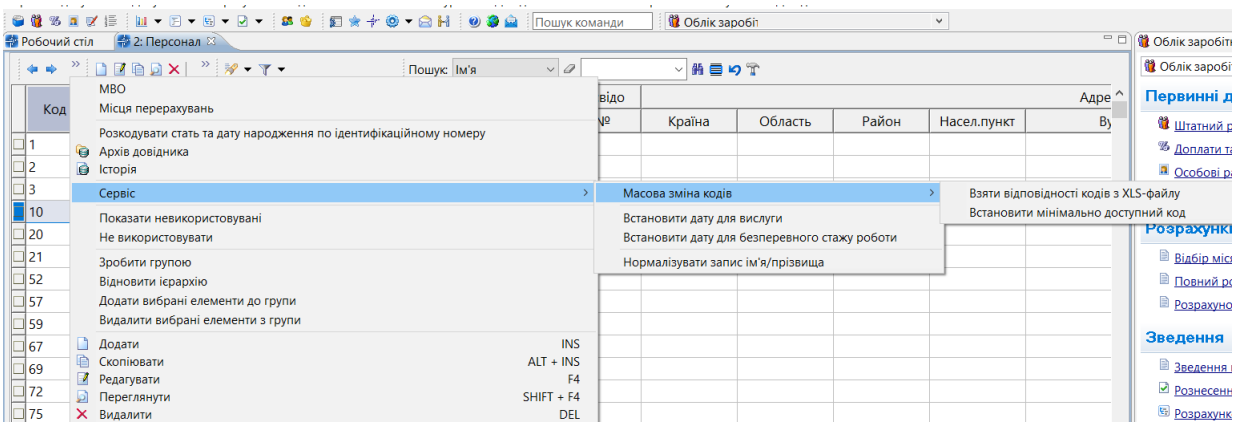
Мал. 1.8.

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).



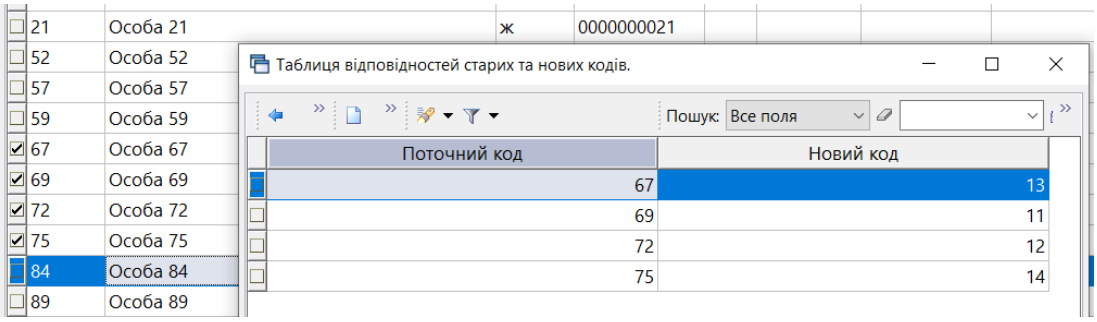
Мал. 1.9.

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.

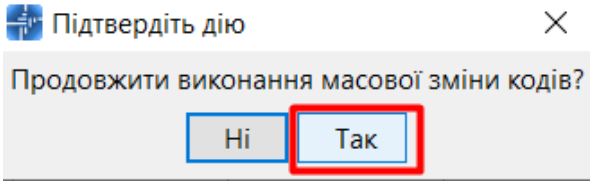


Мал. 1.10.

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

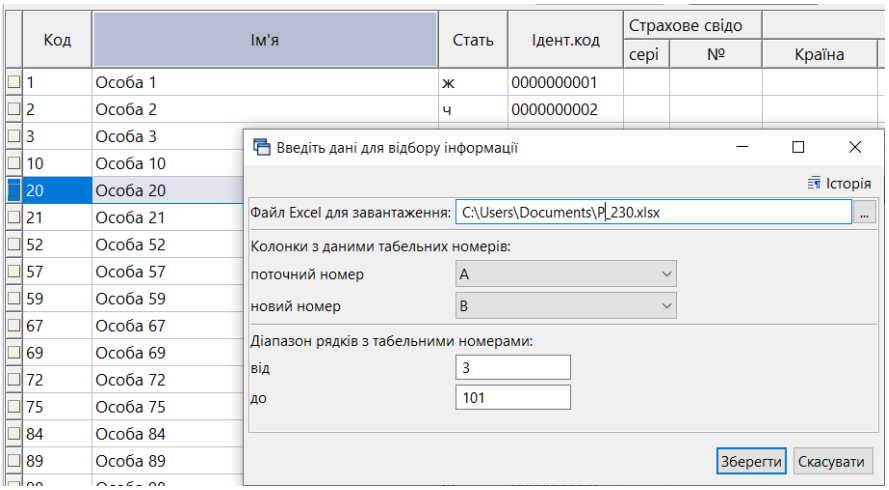


Мал. 1.11.



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.

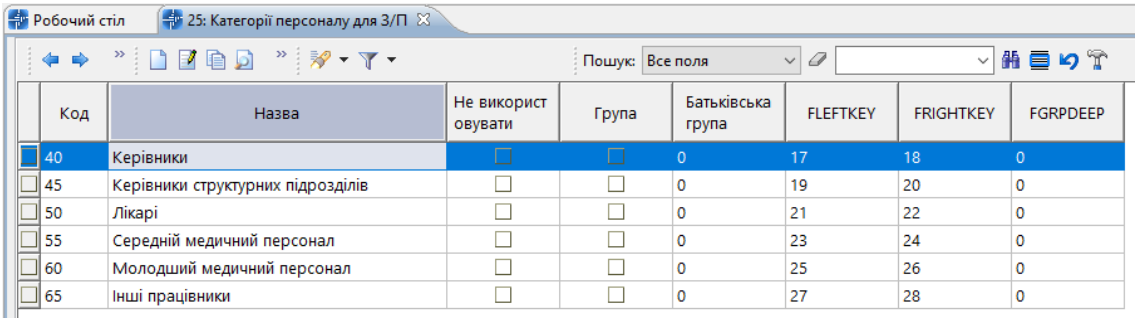
1.2. Довідник категорій персоналу

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Після встановлення програми довідник категорій персоналу вже заповнений категоріями медичного персоналу. Саме цей список буде використаний для розділення нарахувань та утримань по заробітній платі у звіті «Фінансовий план підприємства» та звіті за формою «1 НС». Створення нових елементів можливе лише у випадках, коли наявних категорій недостатньо для роботи в окремо взятій організації.

Для створення нової категорії натисніть клавішу **[Insert]** та додайте всі категорії, за якими потрібно проводити подальший аналіз. Приклад наведено на малюнку 1.14.



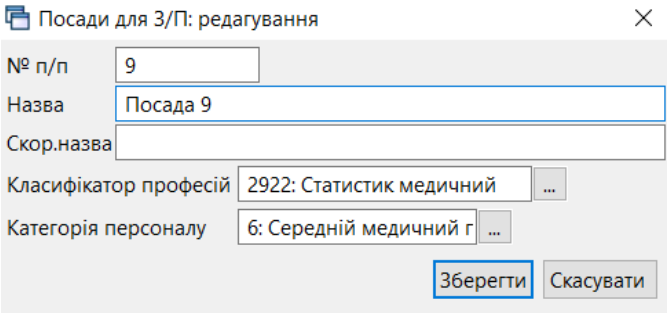
Код	Назва	Не використ овувати	Група	Батьківська група	FLEFTKEY	FRIGHTKEY	FGRPDEEP
40	Керівники			0	17	18	0
45	Керівники структурних підрозділів			0	19	20	0
50	Лікарі			0	21	22	0
55	Середній медичний персонал			0	23	24	0
60	Молодший медичний персонал			0	25	26	0
65	Інші працівники			0	27	28	0

Мал. 1.14. Довідник категорій персоналу для ЗП

1.3. Довідник посад

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

Клавішею **[Insert]** додайте посади згідно зі штатним розписом та вкажіть до кожної потрібної посади, при потребі є можливість обрати посаду та код із класифікатора професій (див. малюнок 1.15).



Мал. 1.15. Довідник 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

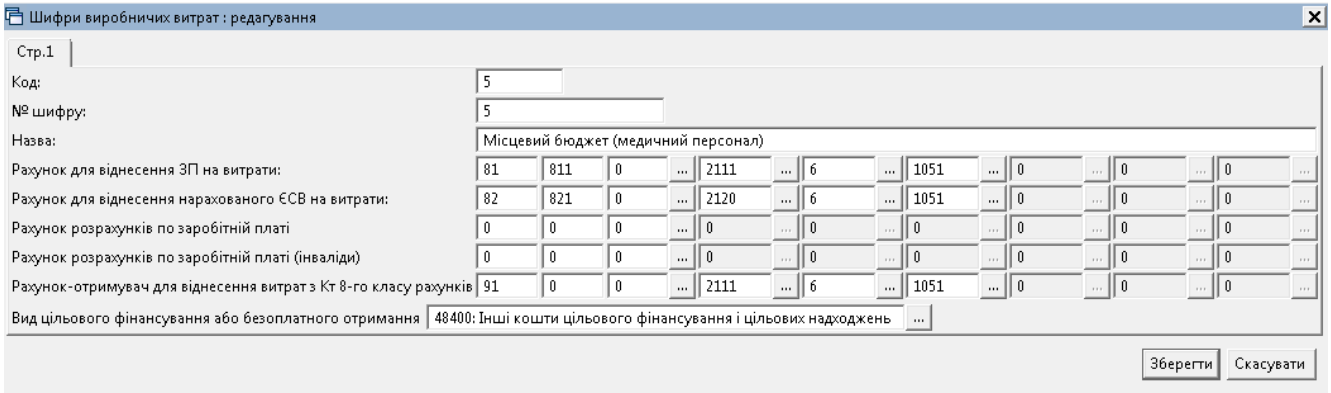
Щоб за результатами розрахунку ЗП сформувати бухгалтерські проводки з віднесення ЗП на витратні рахунки, заповніть довідник шифрів виробничих витрат (далі ШВВ).

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 рахунку віднесення ЗП на витрати в аналітиці 1 зазначено статті затрат. Набір аналітик для кожної організації може різнитися й визначається потребами бухгалтерського обліку підприємства.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

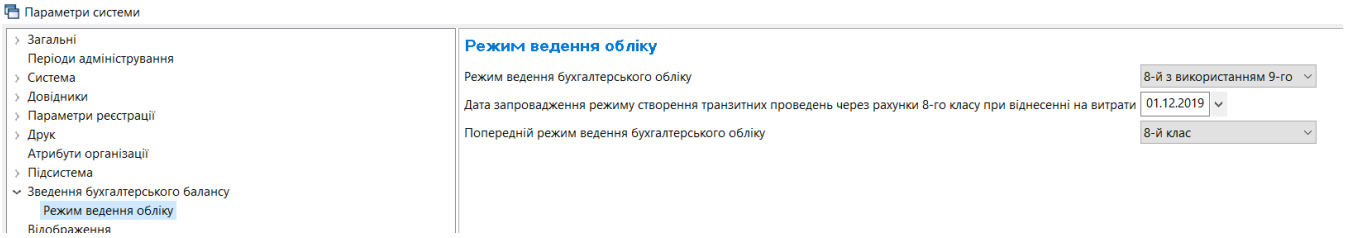
Поле «Вид цільового фінансування або безоплатного отримання» необхідно для відображення заробітної плати за цільовим фінансуванням у таблицях 5.1, 7 звіту за формою 1-НС.



Мал. 1.16. Приклад заповнення запису довідника ШВВ

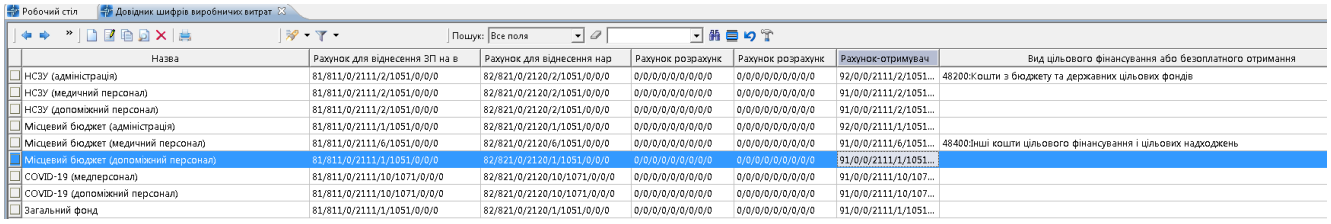
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Поле «Рахунок-отримувач для віднесення витрат з Кт 8-го класу рахунків» має бути обов'язково заповнене за умови активації в параметрах системи режиму транзитних проведень (див. малюнок 1.17).



Мал. 1.17. Параметри підсистеми «Зведення бухгалтерського балансу»

Загальний вигляд довідника ШВВ може мати вигляд, як показано на малюнку 1.18.



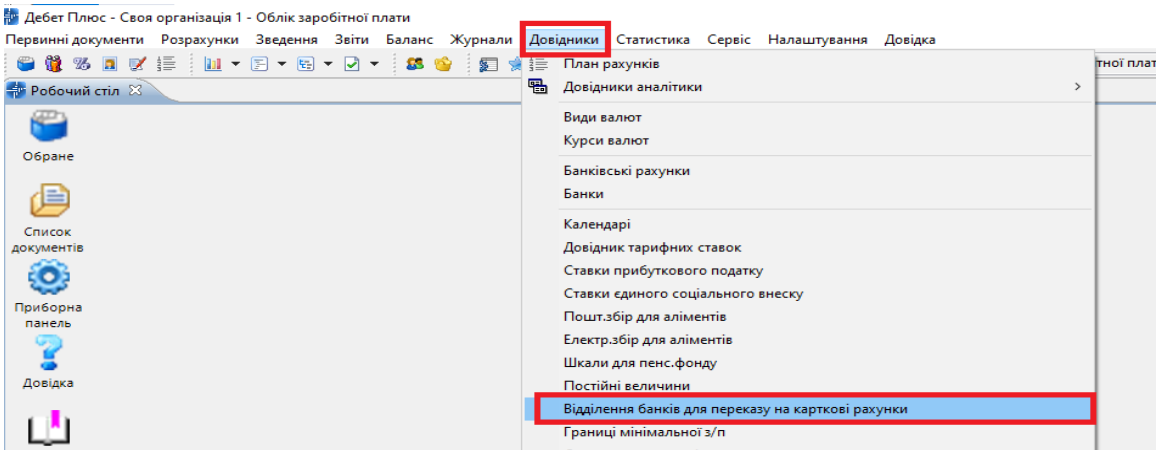
Мал. 1.18. Приклад заповненого довідника ШВВ

1.5. Довідник відділень банків для переказу на картки

У програмі «ДЕБЕТ Плюс» існує поняття «місце перерахування». Місця перерахувань необхідні 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 перерахунків дивіться п. 1.1 «Довідник персоналу» цієї Інструкції.

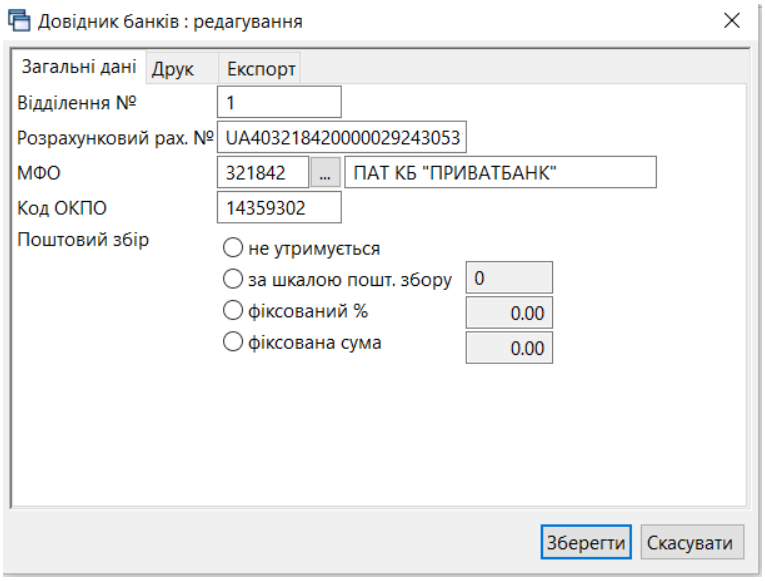
Для введення даних до довідника відділень банків скористайтеся пунктом меню

Довідники → Відділення банків для переказу на карткові рахунки (див. малюнок 1.19).

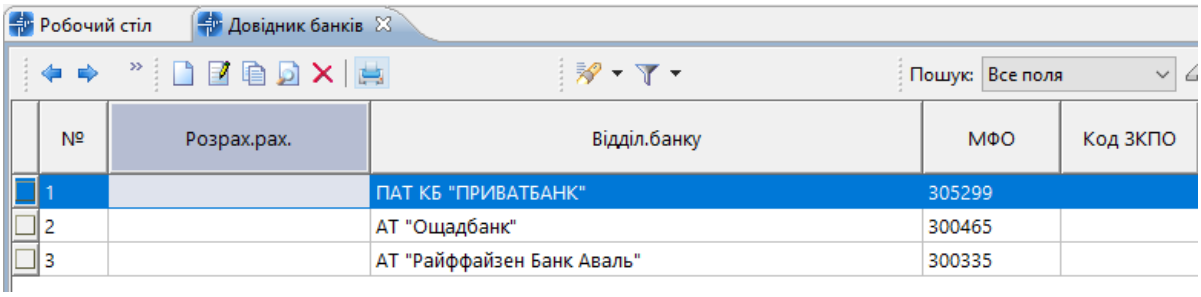


Мал. 1.19. Шлях до довідника

Шляхом додавання вкажіть місця для перерахувань. Після заповнення запис довідника матиме вигляд, як зображено на малюнках 1.20-1.21.



Мал. 1.20.



Мал. 1.21. Приклад заповнення довідника відділень банків

1.6. Довідник календарів

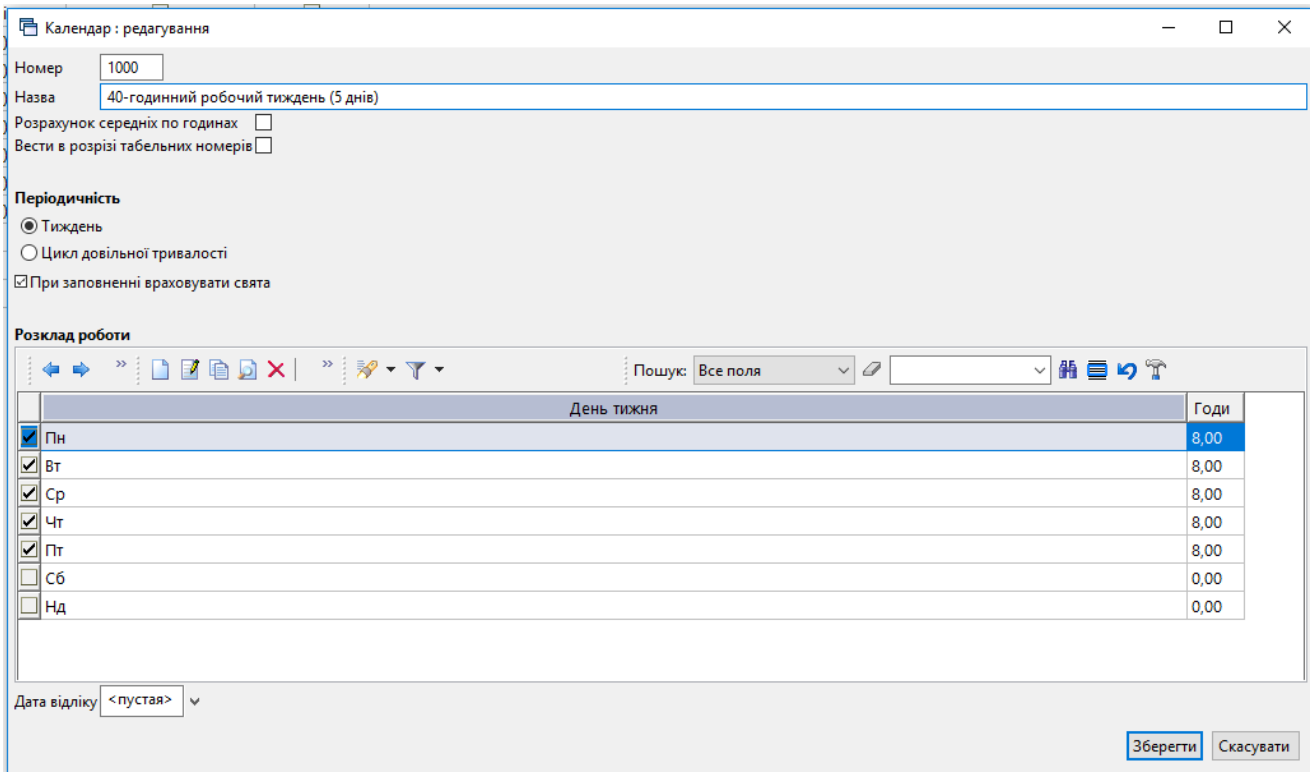
Довідники → Календарі

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

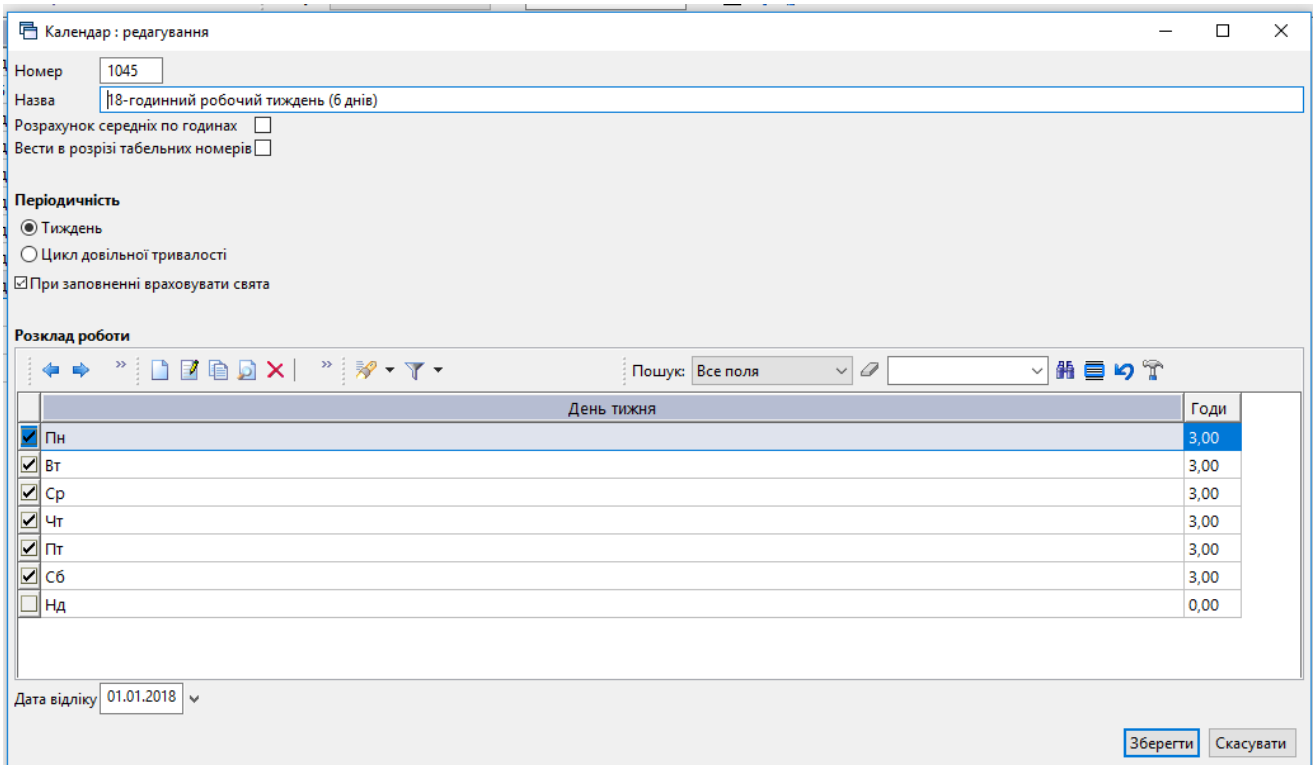
шестиденним графіком – розрахунок лікарняних виходячи із днів, решта персоналу працює за вахтовим методом – розрахунок лікарняних виходячи із годин.

У такому випадку створіть 3 види календарів:

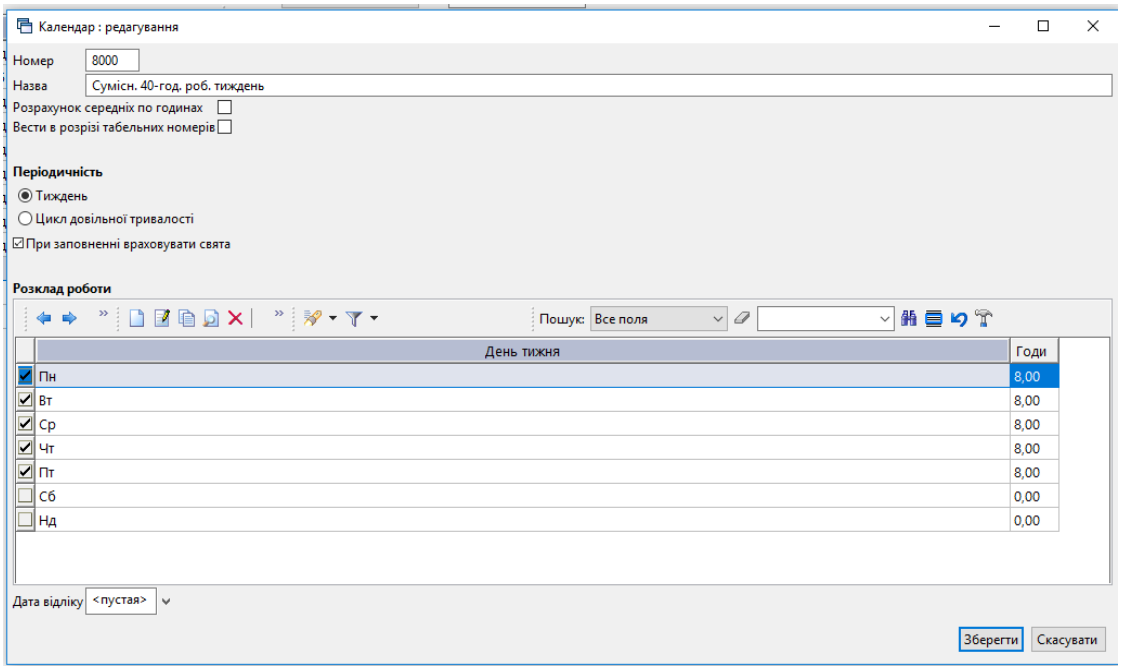
- ✓ Календар № 1000 – «40-годинний робочий тиждень (5 р. дн.)» (див. малюнок 1.22);
- ✓ Календар № 1045 – «18-годинний робочий тиждень (6 р. дн.)» (див. малюнок 1.23);
- ✓ Календар № 8000 – «Сумісництво 40-год. робочий тиждень (5 р. дн.)» (див. мал. 1.24).



Мал. 1.22. Налаштування календаря «40-годинний робочий тиждень (5 р. дн.)»



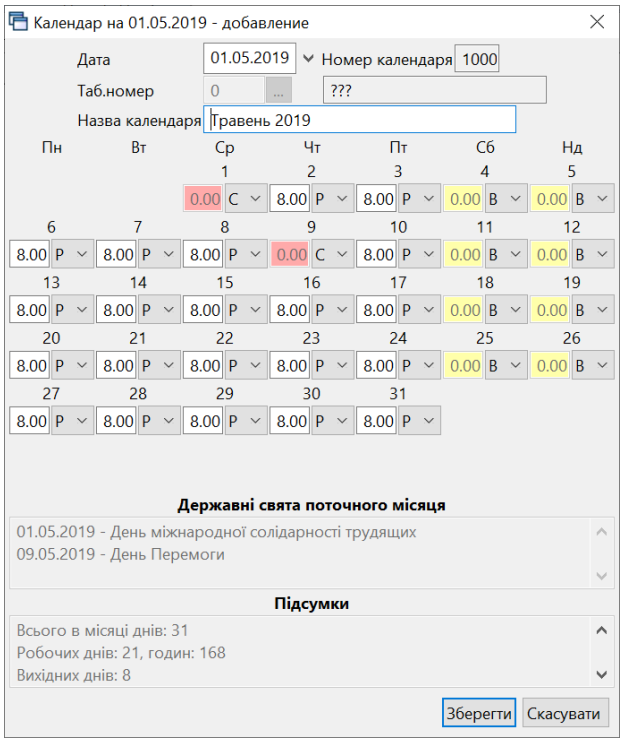
Мал. 1.23. Налаштування календаря «18-годинний робочий тиждень (6 р. дн.)»



Мал. 1.24. 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 1.25. Для вибору типу дня використовуйте такі позначки:

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

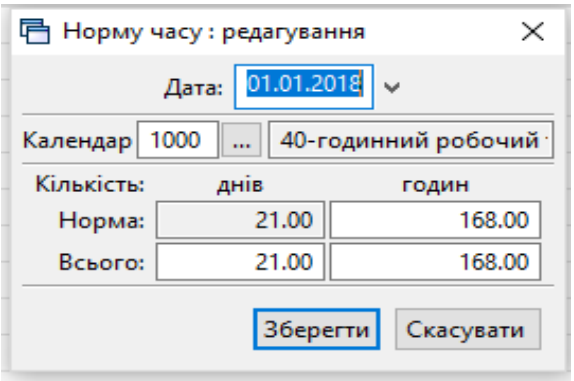


Мал. 1.25. Форма додавання календаря для п’ятиденного робочого тижня

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 1.26).

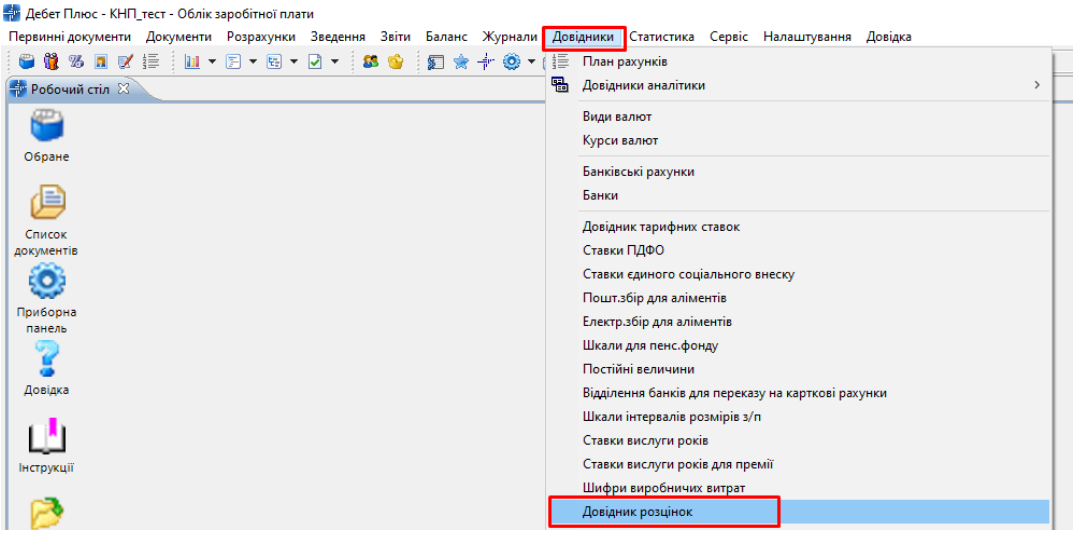


Мал. 1.26. Приклад норми часу на січень 2018 року для 40-годинного робочого тижня

1.8. Довідник розцінок

Даний довідник застосовується для нарахувань через документ «Відомість» з відповідними налаштуваннями або для розрахунку відрядної оплати праці. Для налаштування довідника розцінок скористайтеся пунктом меню

Довідники → Довідник розцінок (див. малюнок 1.27)

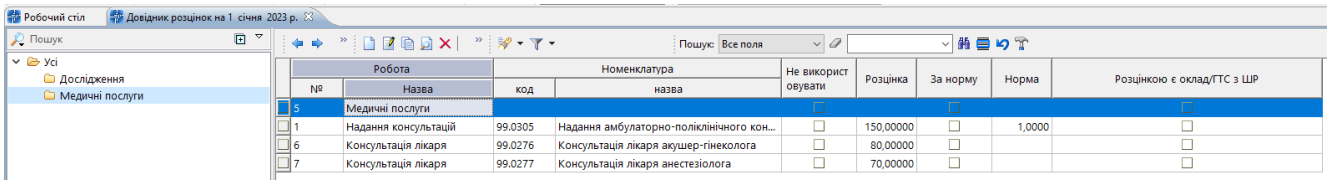


Мал. 1.27. Перехід до довідника розцінок

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

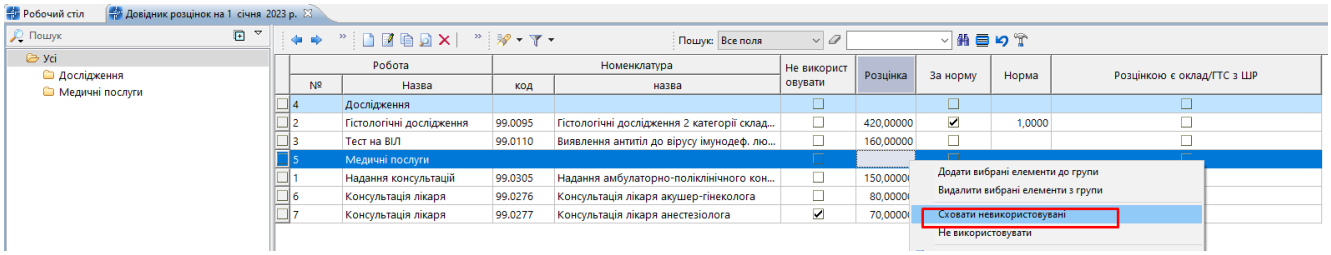
Відображаються лише ті розцінки, що актуальні на дату відкриття довідника

В довіднику можна створити групу **ПКМ** → *Додати групу* та створити елементи в групі, наприклад група «Медичні послуги», що містить розцінки для послуг (див. малюнок 1.28).



Мал. 1.28.Приклад додавання групи розцінок

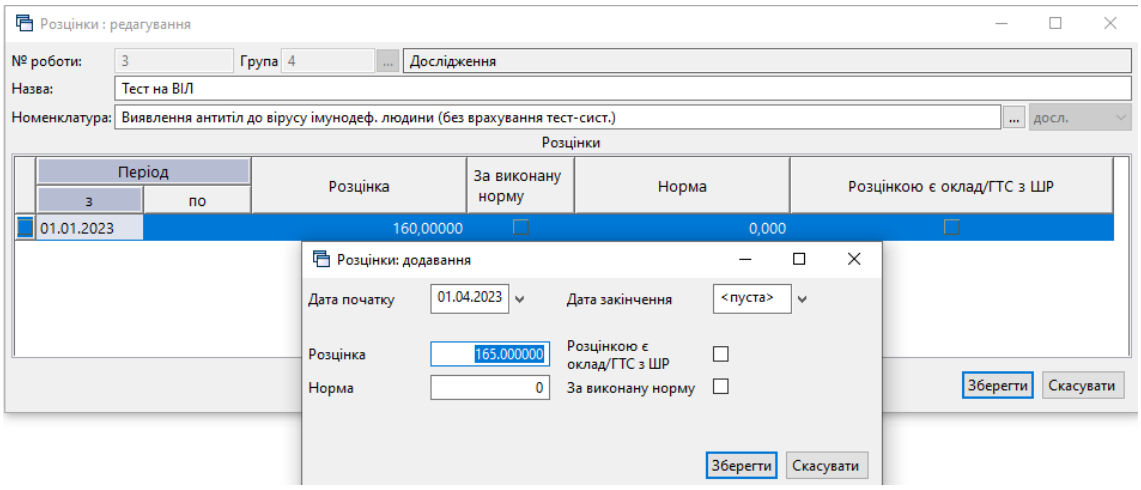
Для розцінок, що не використовуються, можна встановити відповідну ознаку **ПКМ** → *Не використовувати* та не відображати невикористовувані розцінки (див. малюнок 1.29).



Мал. 1.29.

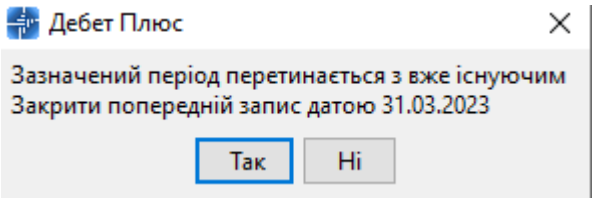
Також можна змінювати тип відображення довідника **ПКМ** → *Показати ієрархічно* або **ПКМ** → *Показати як список*, обираючи відповідний пункт контекстного меню.

Для додавання нової розцінки відкрийте потрібну роботу на редагування та додайте новий рядок **ПКМ** → *Додати*. Зазначте дату початку та, за потреби дату, кінця дії розцінки; розцінку та норму (див. малюнок 1.30).

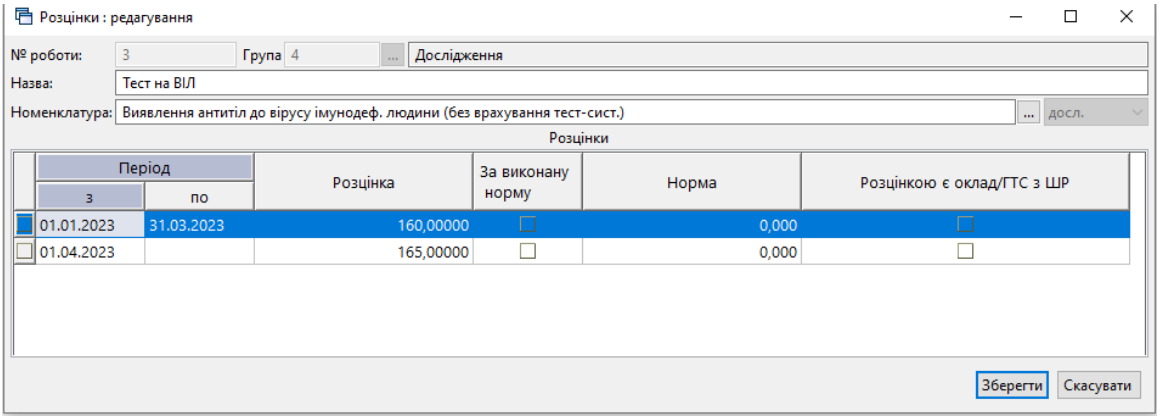


Мал. 1.30.

У разі перетину дати періодів програма попередить користувача та встановить дату закриття для попереднього періоду (див. малюнки 1.31, 1.32).

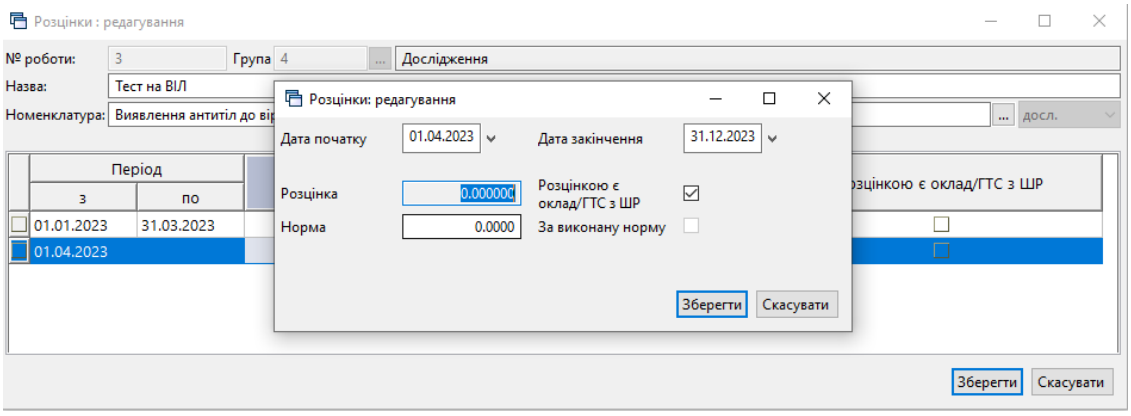


Мал. 1.31.



Мал. 1.32.

Для розцінки з ознакою "Розцінкою є оклад/ГТС з ШР" одиницею виміру роботи є відпрацьовані (визначені в документі) години. Якщо норма в довіднику не вказана, норма для визначення годинної розцінки визначається з норми часу для виду оплати, яка вказана в записі штатного розпису вибраного працівника на відповідний місяць (див. малюнок 1.33).



Мал. 1.33.

1.9. 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!

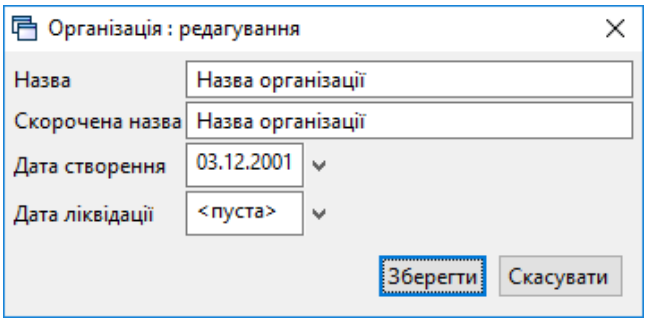
При встановленні програмного продукту «ДЕБЕТ Плюс» спеціалістами компанії, довідник констант уже налаштований на значення величин, які діють на момент встановлення програми. Зміни цих величин у подальшому здійснюються за допомогою масових оновлень, які отримують усі клієнти «Дебет Плюс».

За потреби можливе ручне редагування значень констант.

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 → «**Зберегти**», як показано на малюнку 2.1.



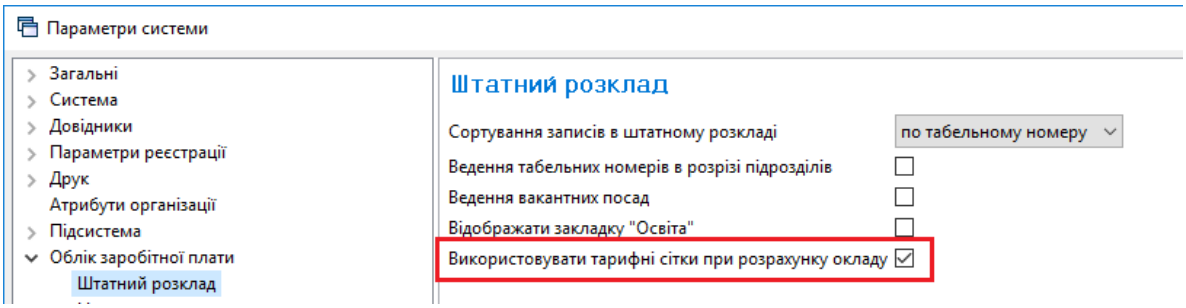
Мал. 2.1. Введення назви та дати створення організації

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 → виберіть пункт меню *Додати підрозділ.*

2.2. Призначення працівника на посаду

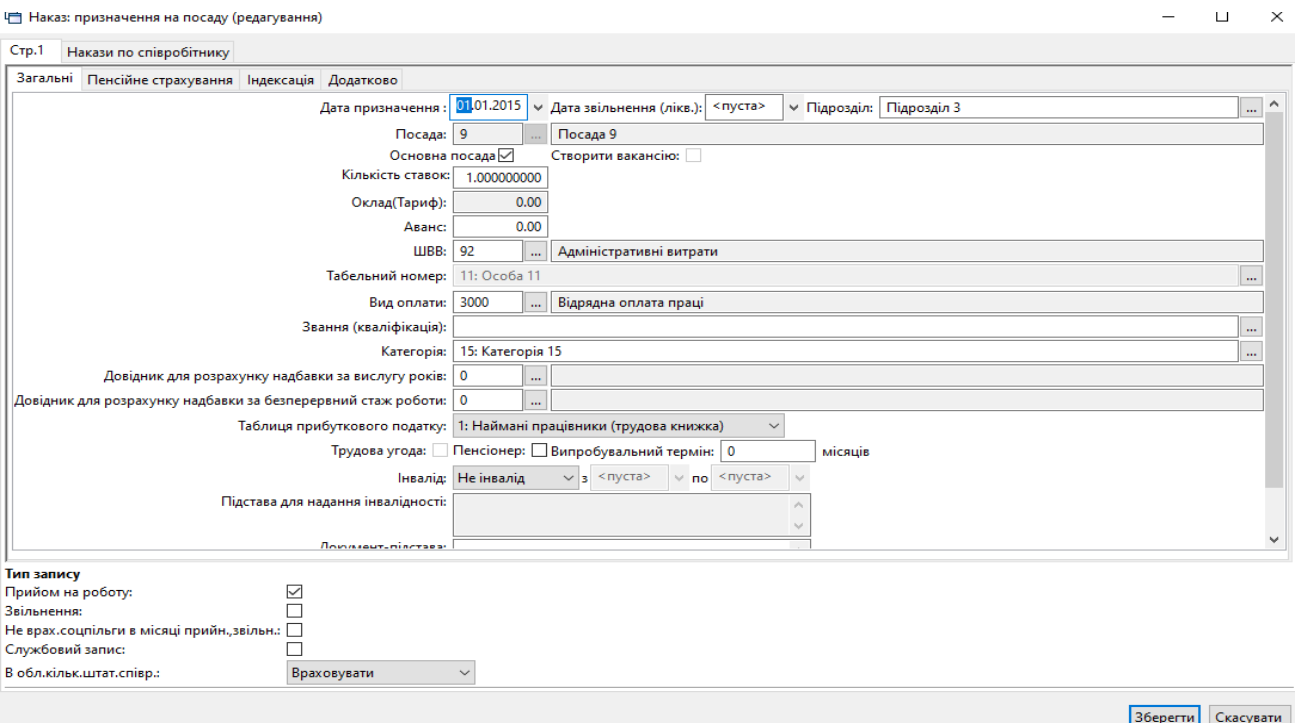
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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.

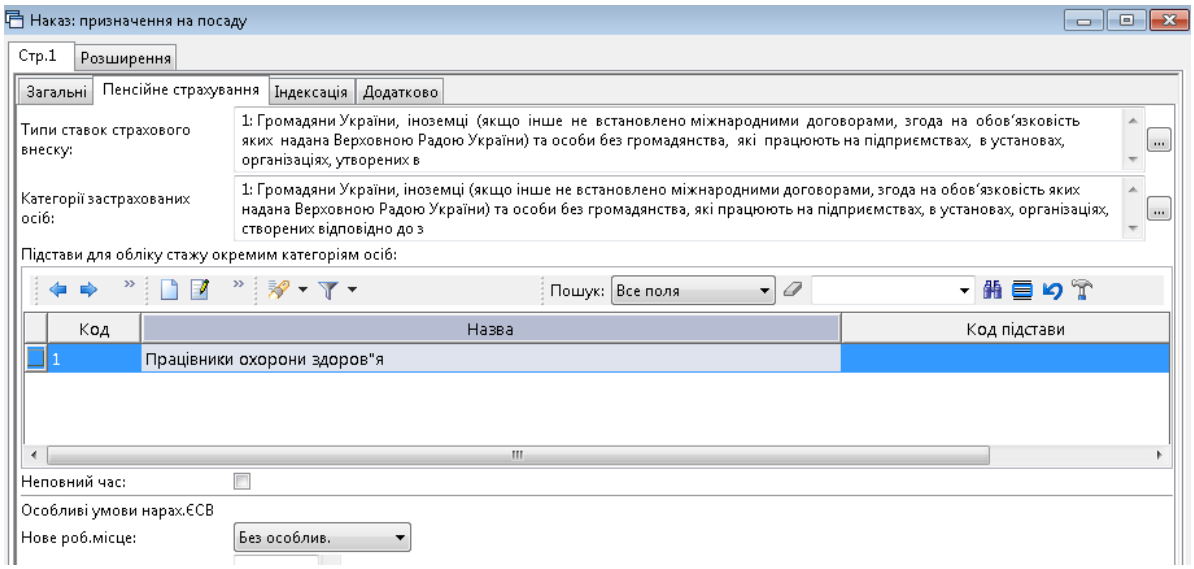


Мал. 2.3. Форма наказу призначення працівника на посаду

- ✓ **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 величину окладу/ГТС згідно зі 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.
- ✓ **Код категорії** – 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 про працівників без трудової книжки підсвічуються зеленим кольором.

- ✓ **Трудова угода** – встановіть для працівників, що працюють за договором цивільно-правового характеру.
- ✓ **Пенсіонер** – встановіть, якщо особа є пенсіонером.
- ✓ **Інвалід** – якщо особа є інвалідом, виберіть групу інвалідності зі списку та період дії даної ознаки.
- ✓ **Підстава для надання інвалідності** – зазначте підставу;
- ✓ **Випробувальний термін** – за потреби вкажіть кількість місяців випробувального терміну.
- ✓ **Документ -підстава** – вкажіть підставу прийняття на роботу.
- ✓ **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, 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 особу не буде враховано в загальну кількість працівників у формі 1 ДФ та звіті з ЄСВ.
- ✓ **Тип запису: в обл. кільк. штат. співр.** – вкажіть, як буде враховуватись особа при підрахунку кількості штатних працівників.

Заповніть поля на вкладці «Пенсійне страхування» (див. малюнок 2.4).

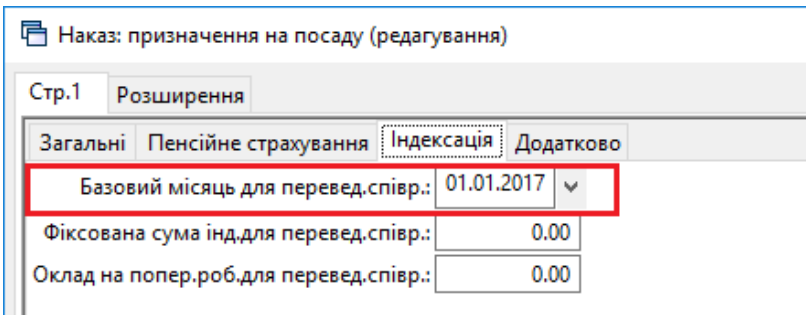


Мал. 2.4. Форма призначення на посаду (вкладка «Пенсійне страхування»)

У рядку «Підстави для обліку стажу окремим категоріям осіб» встановіть 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 2.5.

Надалі програма буде відслідковувати підвищення оплати праці самостійно, за умови щомісячного масового формування наказів на індексацію (див. пункт 3.8 цієї Інструкції).



Мал. 2.5. Приклад 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 особа переводиться в інший підрозділ, то вкажіть 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 «prmin») 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]**.

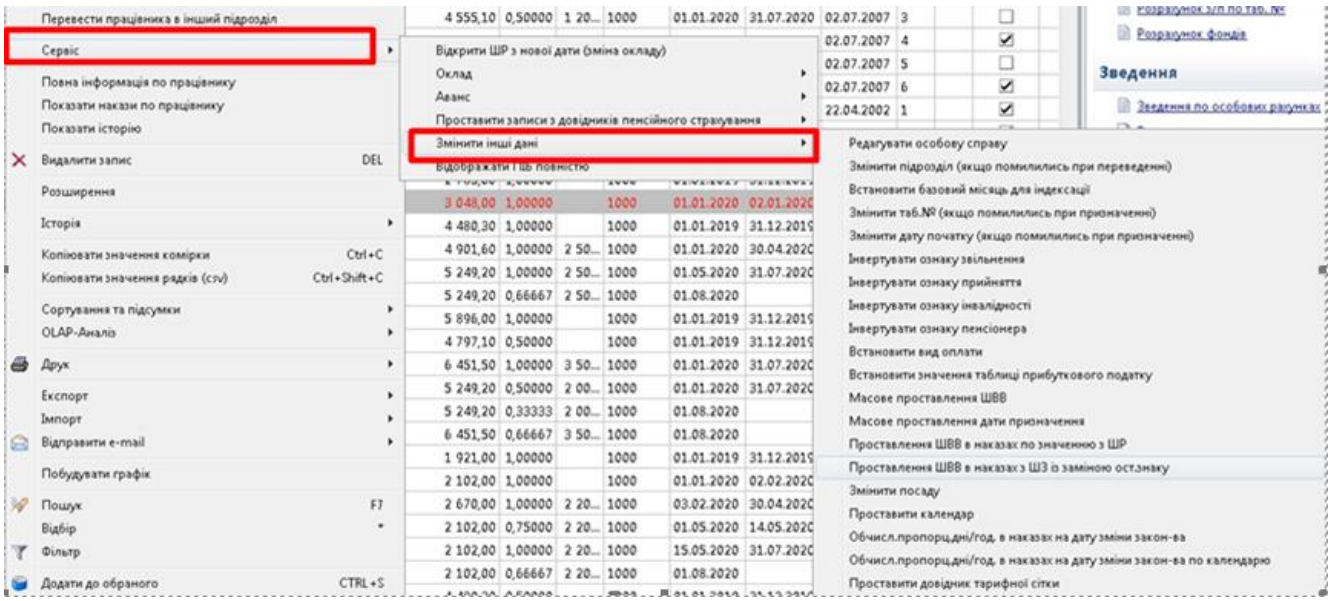
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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.

Таким чином можна змінити дані при помилковому введенні більшості реквізитів штатного розпису (див. малюнок 2.6).



Мал. 2.6. Приклад можливих змін при помилковому введенні

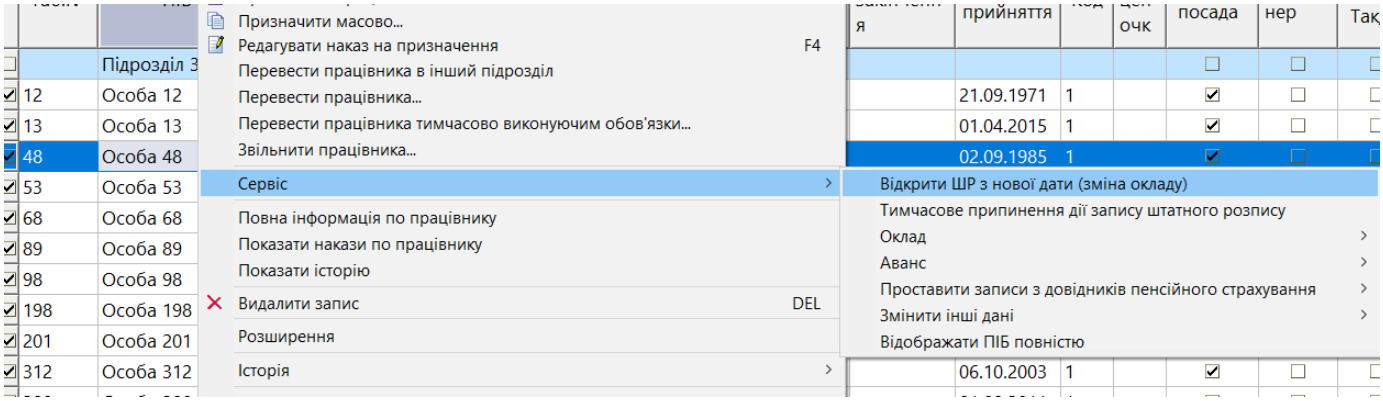
Пункт меню «Проставити довідник тарифної сітки» дає змогу змінити довідник тарифних сіток, обираючи з довідника, та виконати перерахунок окладу.

2.5. Зміна кількості ставок на коефіцієнт

За потреби зміни окладу на часткову оплату праці у відсотковому розмірі застосовується коефіцієнт до існуючої кількості ставок.

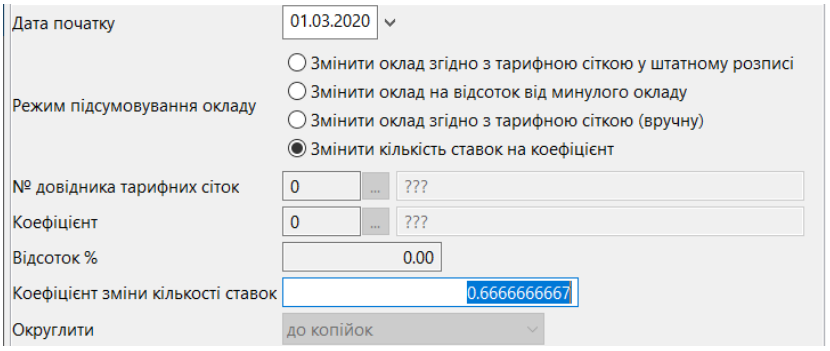
Для зміни скористайтеся пунктом меню

Первинні документи → Штатний розпис → відмітьте маркером потрібні записи → **ПКМ** *→ Сервіс → Відкрити ШР з нової дати (зміна окладу)* (див. малюнок 2.7).



Мал. 2.7.

Оберіть пункт «Змінити кількість ставок на коефіцієнт». Наприклад, при переведенні працівників на ⅔ ставки зазначте коефіцієнт 0,6666666667 (див. малюнок 2.8).



Мал. 2.8.

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 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 звільнити його потрібно з усіх посад.
У випадку, коли працівник звільняється з якоїсь одної чи кількох посад, а в штаті організації залишається — звільняємо тільки з певних посад.

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

3. ДОПЛАТИ ТА УТРИМАННЯ

3.1. Накази на допомогу з тимчасової втрати працездатності

Процедура 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».

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Операцію ручного введення статистики для розрахунку лікарняних виконуйте тільки у випадку, якщо після встановлення ПЗ «ДЕБЕТ Плюс» ***не було*** *виконано перенесення даних заробітної плати із попередньої (сторонньої) програми.*

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

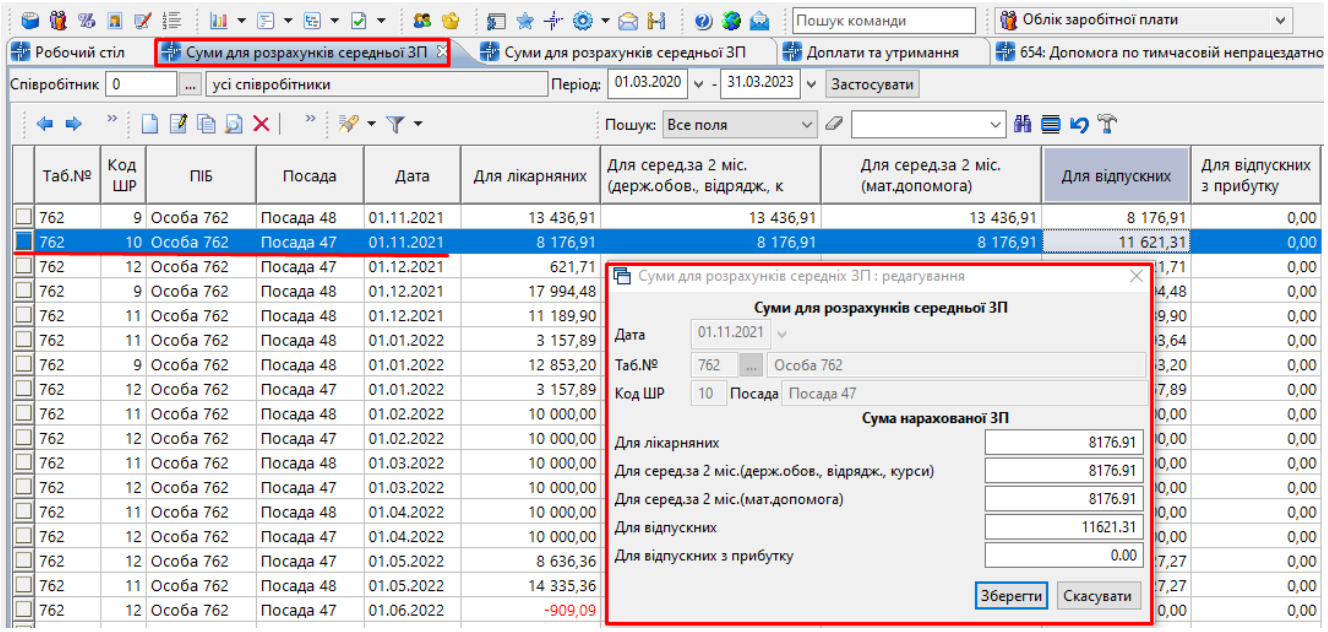
Із 1 січня 2023 року зазнали змін умови нарахування та оплати лікарняних сумісникам. Допомогу з тимчасової непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), допомогу з вагітності та пологів застрахованим особам, зокрема тим, які здійснюють підприємницьку чи іншу діяльність та одночасно працюють 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.



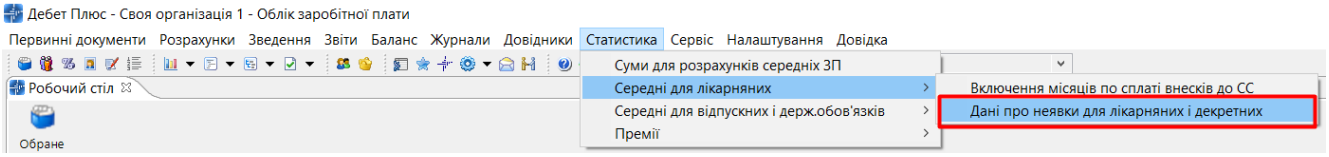
Мал. 3.1. Приклад введення статистики по сумах

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).



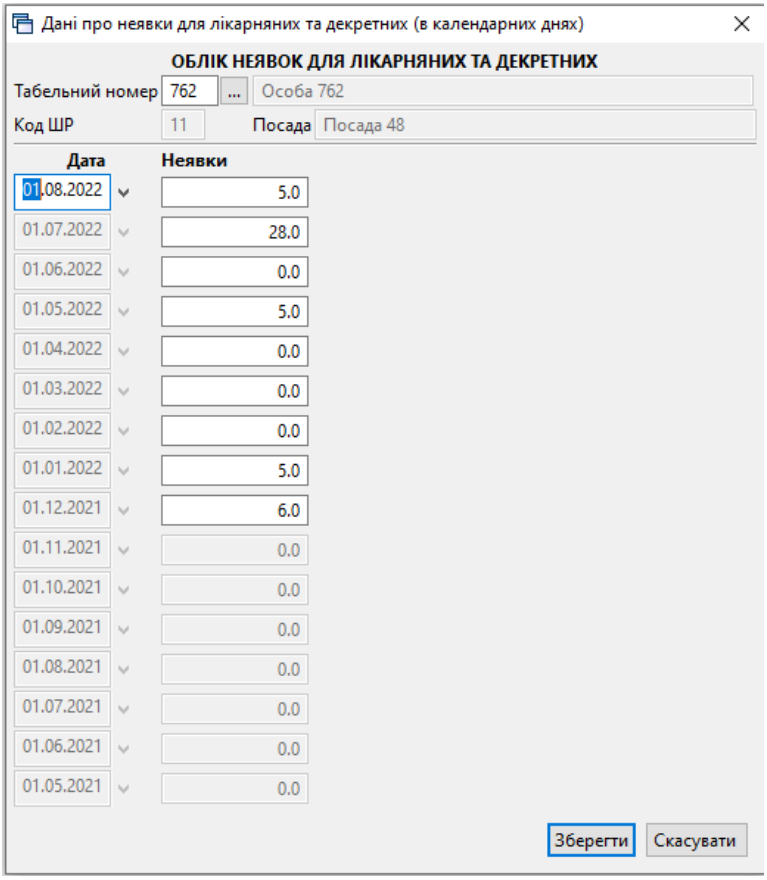
Мал. 3.2.

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.

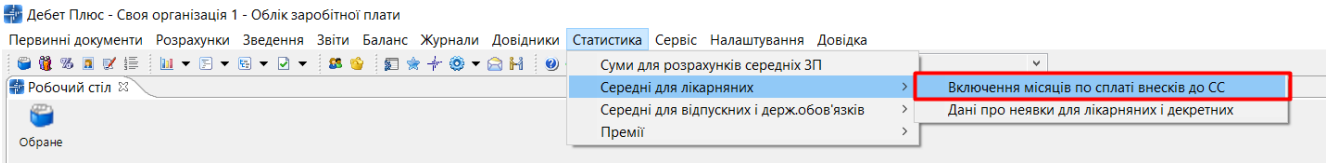
Натисніть «**Зберегти**», як показано на малюнку 3.3. Аналогічні дії повторіть для кожного працівника, який надав лікарняний лист.



Мал. 3.3. Приклад заповнення даних про неявки

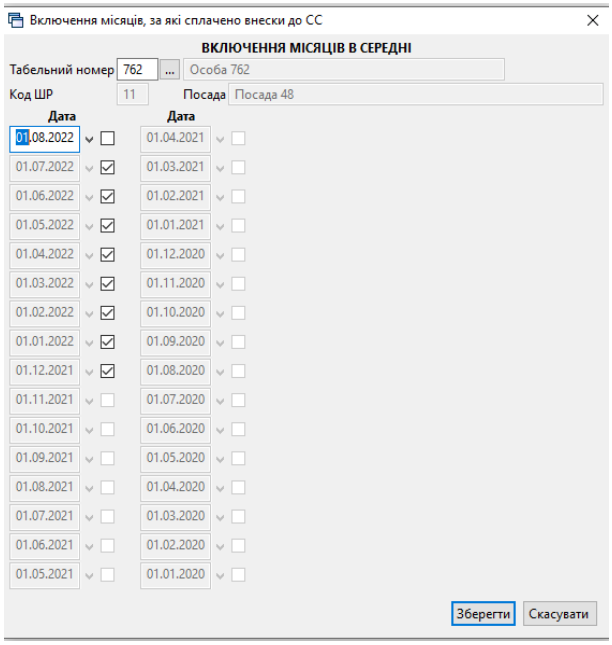
3.1.3. Включення місяців для розрахунку лікарняних

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 місяцю початку відпустки → **[Enter]**→ у кожному з місяців, які включаються в розрахунок відпускних, перевірте наявність відмітки, як показано на малюнку 3.5. У випадку, якщо наразі місяць не включений до розрахунку, але повинен включатися, встановіть відмітку вручну.



Мал. 3.5. Приклад включення місяців для розрахунку лікарняних

3.1.4. Введення наказів на допомогу з тимчасової втрати працездатності

Первинні документи → Доплати та утримання

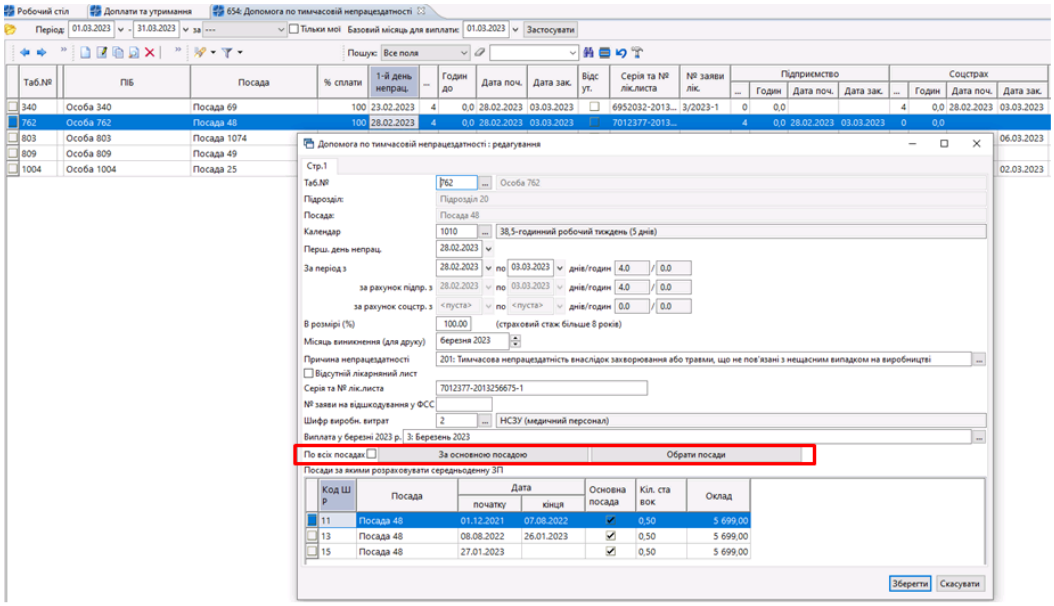
У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок (наказ на допомогу з тимчасової втрати працездатності) → подвійне натискання **ЛКМ** → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** додайте наказ та вкажіть потрібну інформацію,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

- ✓ Таб.№ – введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу **[Enter]**, чи натисніть мишкою кнопку ... та виберіть працівника 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, вкажіть перший день настання непрацездатності з самого першого 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.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

При формуванні проводок для лікарняних програма налаштована таким чином, що частина лікарняного за рахунок підприємства буде віднесена на витрати підприємства, а частина лікарняного за рахунок ФСС з ТВП — на субрахунок 378 «Розрахунки з державними цільовими фондами» рахунку 37 «Розрахунки з іншими дебіторами».

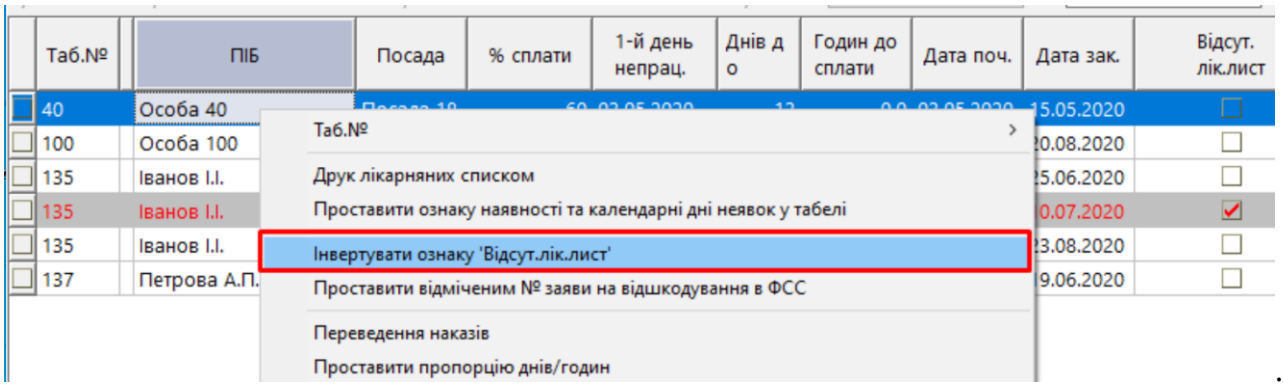
Збережіть наказ, натиснувши «**Зберегти».** Аналогічно додайте всі інші листи з тимчасової втрати працездатності. Приклад списку наказів на допомогу з тимчасової втрати працездатності зображено на малюнку 3.6.



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).



Мал. 3.7.

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

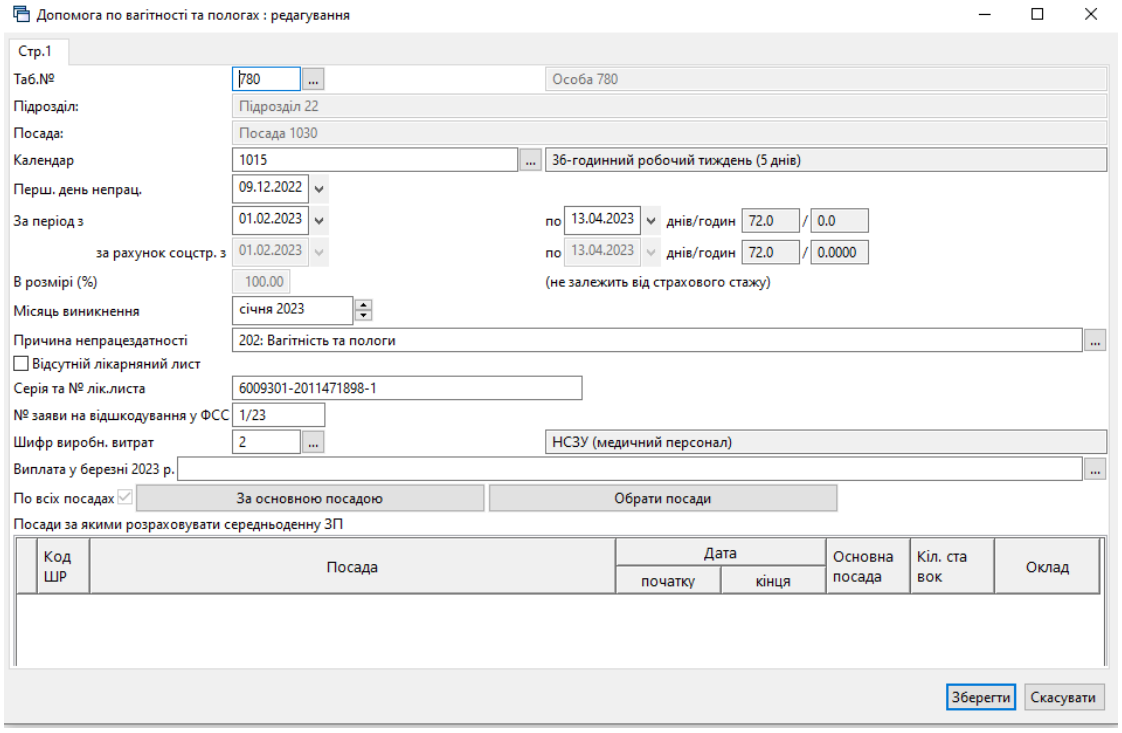
3.1.5. Введення наказів на допомогу по вагітності та пологах

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 3.8.



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).

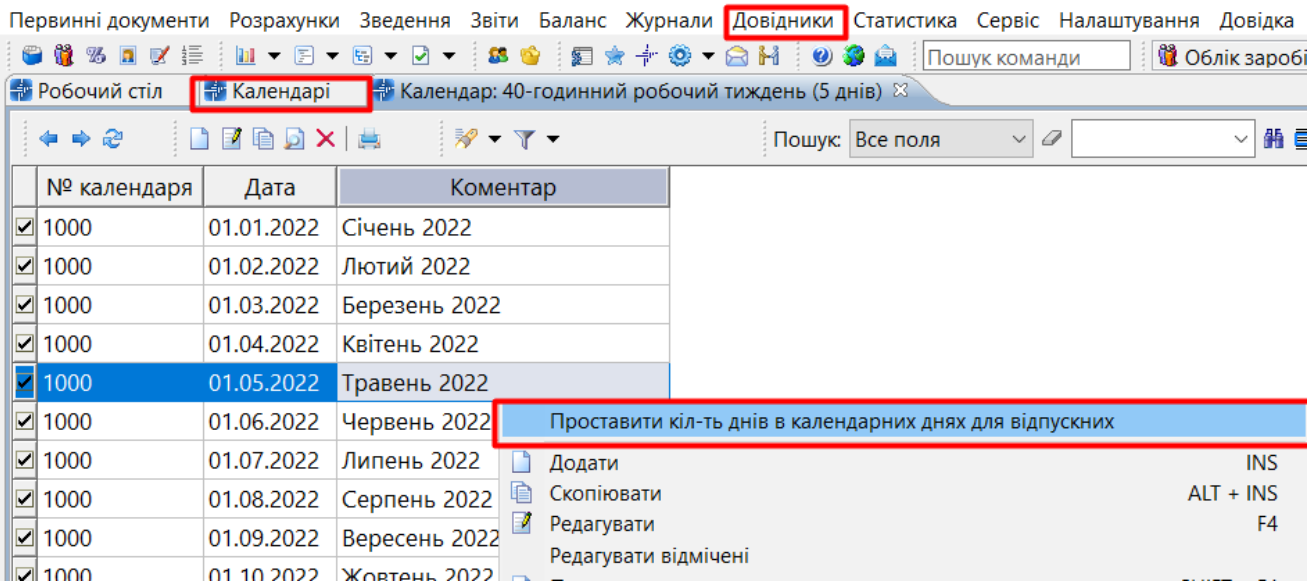
3.2.3. Введення кількості календарних днів для відпускних

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

Зміни надсилаються щорічно оновленням програмного забезпечення.

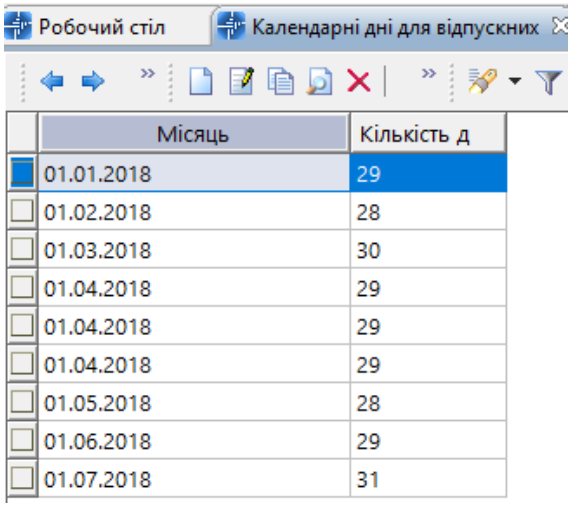
Також можуть бути проставлені самостійно після додавання календарів (див. п. 1.6 цієї Інструкції).

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.

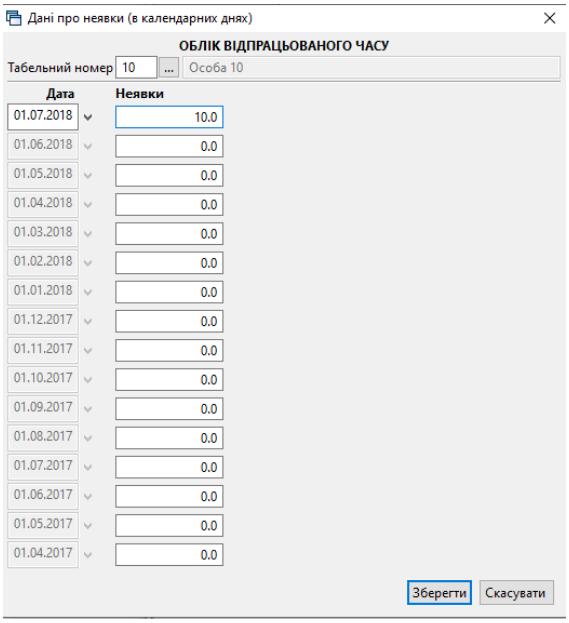
У разі потреби календарні дні для відпускних можуть бути відкориговані користувачем (див. малюнок 3.10).



Мал. 3.10. Приклад календарних днів для відпускних

3.2.4. Введення даних про неявки для відпускних

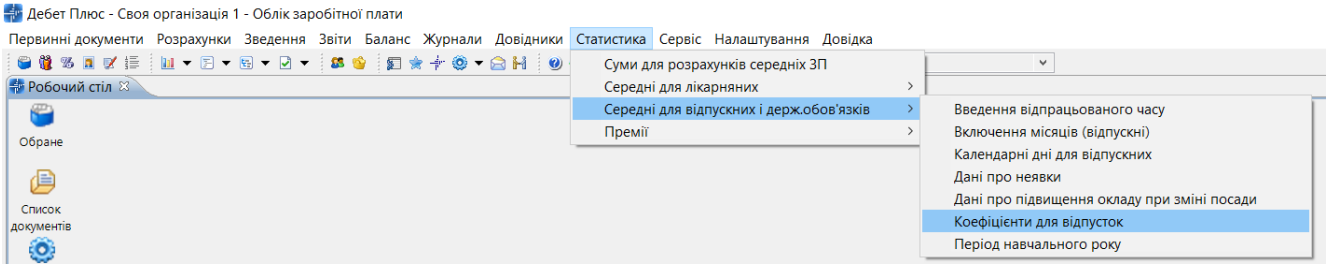
Статистика → Середні для відпускних і держ.обов'язків → Дані про неявки (див. малюнок 3.11).



Мал. 3.11. Приклад календарних днів для відпускних

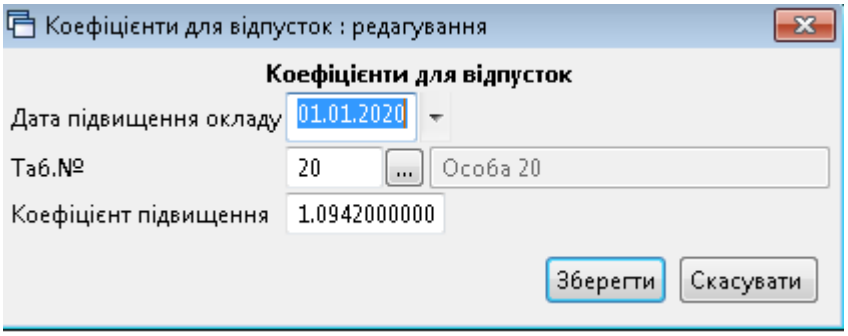
3.2.5. Введення коефіцієнтів для відпускних

Статистика → Середні для відпускних і 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.



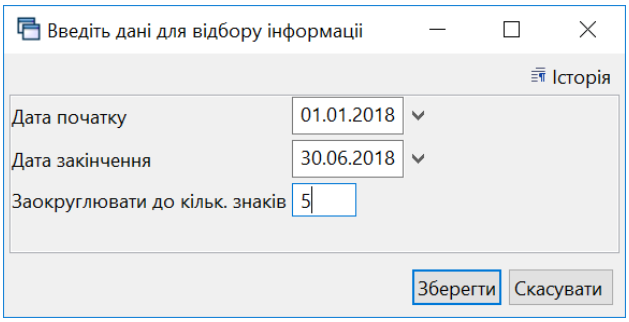
Мал. 3.13. Введення коефіцієнта для розрахунку відпускних

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

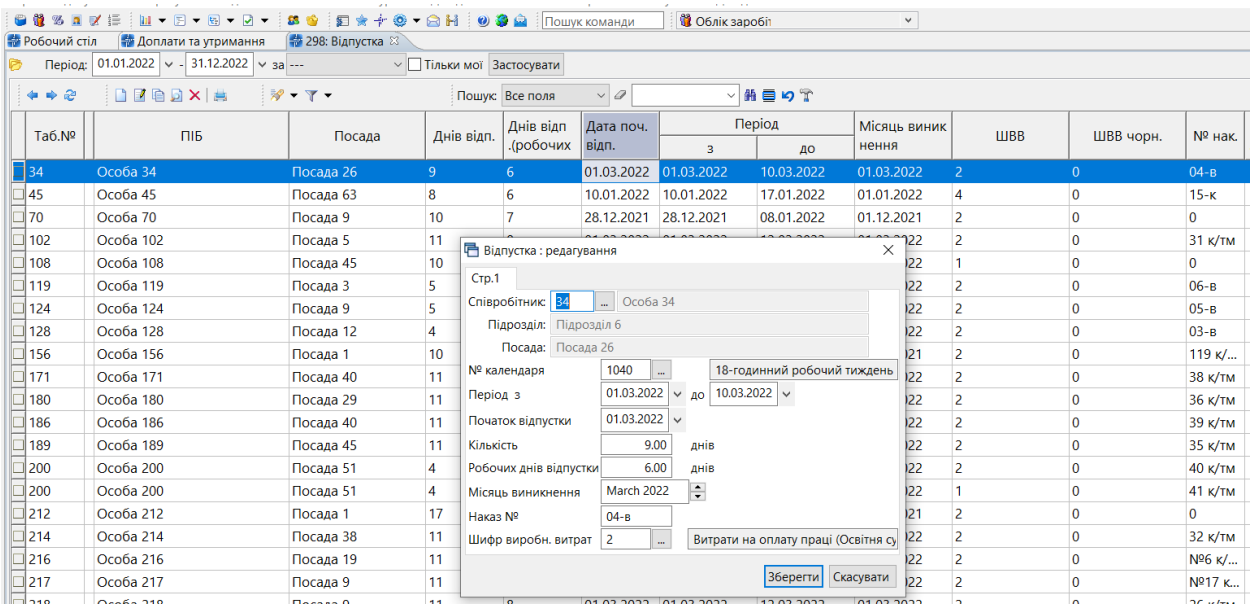
3.2.6. Введення наказів на відпустку

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*.

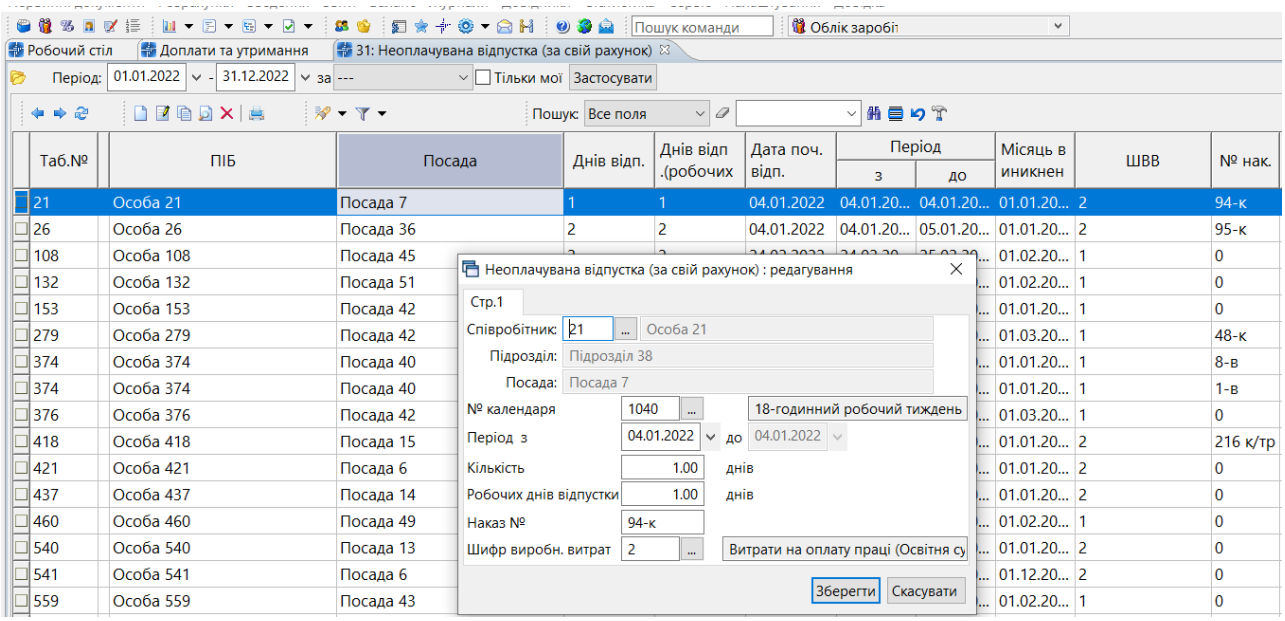
3.3. Накази на відпустку без збереження заробітної плати

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 наказ та 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 збережені 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.

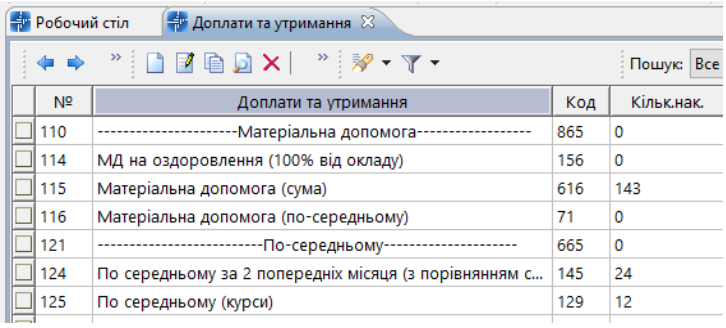


Мал. 3.16. Додавання форми наказу на відпустку без збереження заробітної плати

3.4. Розрахунки по середньому за 2 попередні місяці

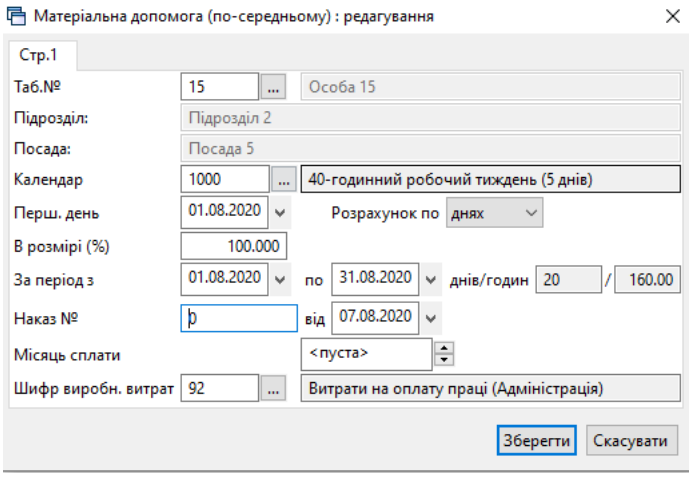
Налаштуйте перелік наказів

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



Мал. 3.17.

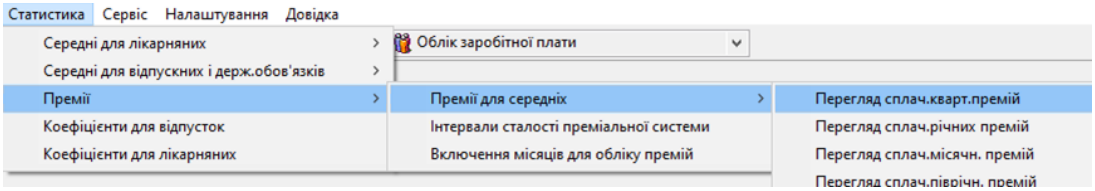
У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом→ **ПКМ** → *Перегляд списку доплат/утримань* → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** додайте наказ та потрібну інформацію (див. малюнок 3.18):



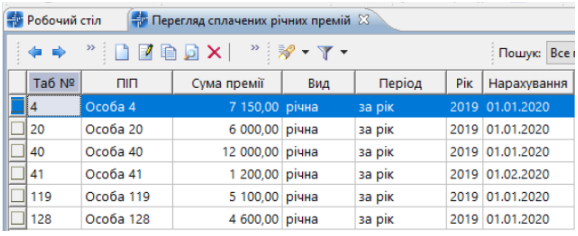
Мал. 3.18.

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.

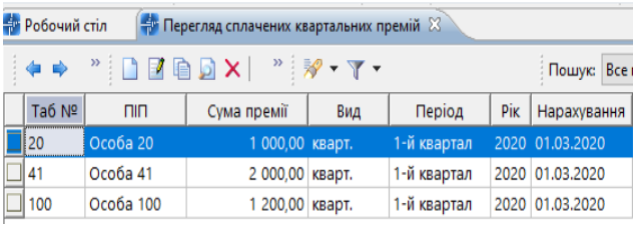
Статистика → Премії → Премії для середніх → Перегляд сплачених премій (див. малюнок 3.19). Приклади перегляду статистики сплачених премій зображено на малюнках 3.20 -3.21.



Мал. 3.19.

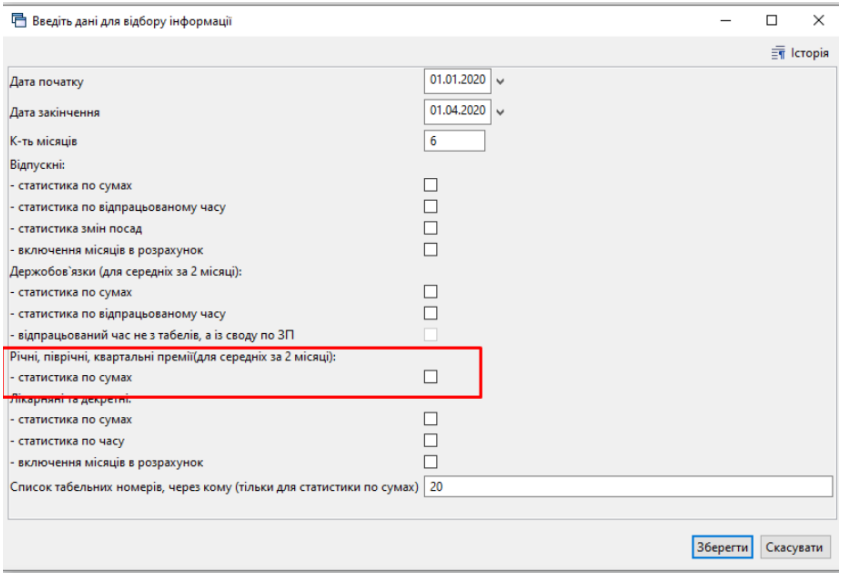


Мал. 3.20.



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).



Мал. 3.22.

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

Робочий стіл | Доплати та утримання | Формування переліку розрахунків | Формування переліку полів особового рахунку | Змінні організації

Пошук: Змінна zrp

Змінна	Значенн	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 попер едні 2 місяці для наказу 165		
ZRP.PLUSFMP.168	1	Враховувати річну, квартальну, піврічну премії для середніх за попер едні 2 місяці для наказу 168		
ZRP.PLUSFMP.173	0	Враховувати річну, квартальну, піврічну премії для середніх за попер едні 2 місяці для наказу 173		

Мал. 3.23. Приклад налаштування змінних

3.5. Накази по середньому (курси)

Введення сум та відпрацьованого часу для статистики 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]** 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 відрядження;
- ✓ вказати період розрахунку курсів;
- ✓ вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не поставити, 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 накази, які потрібно роздрукувати → **ПКМ** → *Друк розрахунку по-середньому за 2 міс*

По середньому (курси) : редагування

Стр.1

Таб.№	63	Особа 63
Підрозділ:	Підрозділ 10	
Посада:	Посада 39	
Календар	1010	38,5-годинний робочий тиждень (5 днів)
Перш. день	02.05.2019	Розрахунок по: днях
В розмірі (%)	100.000	
За період з	02.05.2019 по 30.05.2019	днів/годин 21 / 0.00
Наказ №	3-л	від 02.05.2019
Місяць сплати	травня 2019	
Шифр виробн. витрат	1	

Зберегти | Скасувати

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

3.6. Накази по середньому за 2 попередні 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).

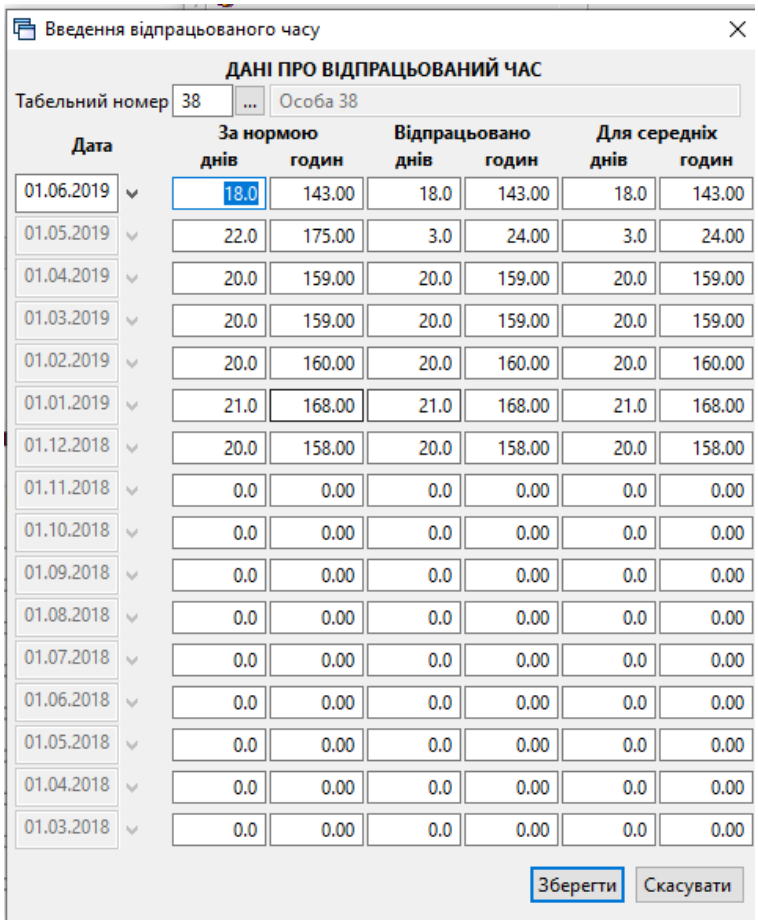
3.6.2. Введення статистики по відпрацьованому часу

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

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

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



Дата	За нормою днів	За нормою годин	Відпрацьовано днів	Відпрацьовано годин	Для середніх днів	Для середніх годин
01.06.2019	18.0	143.00	18.0	143.00	18.0	143.00
01.05.2019	22.0	175.00	3.0	24.00	3.0	24.00
01.04.2019	20.0	159.00	20.0	159.00	20.0	159.00
01.03.2019	20.0	159.00	20.0	159.00	20.0	159.00
01.02.2019	20.0	160.00	20.0	160.00	20.0	160.00
01.01.2019	21.0	168.00	21.0	168.00	21.0	168.00
01.12.2018	20.0	158.00	20.0	158.00	20.0	158.00
01.11.2018	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00
01.10.2018	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00
01.09.2018	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00
01.08.2018	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00
01.07.2018	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00
01.06.2018	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00
01.05.2018	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00
01.04.2018	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00
01.03.2018	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00

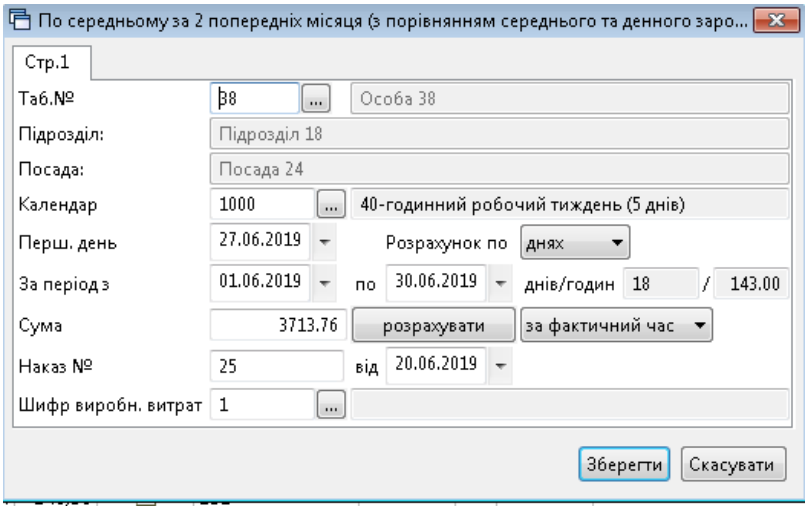
Мал. 3.25. Введення відпрацьованого часу

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 по середньому 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

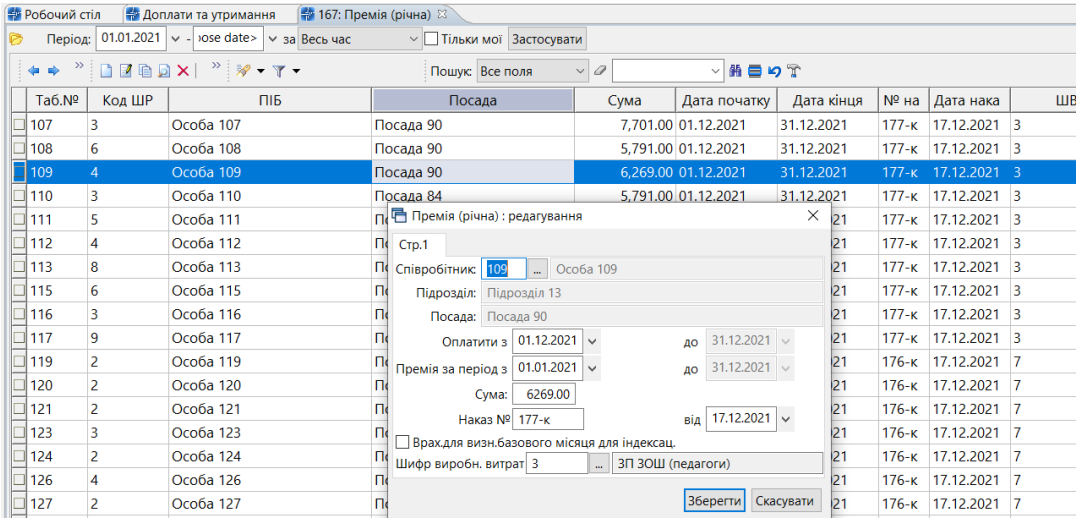
Первинні документи → Доплати та утримання

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.

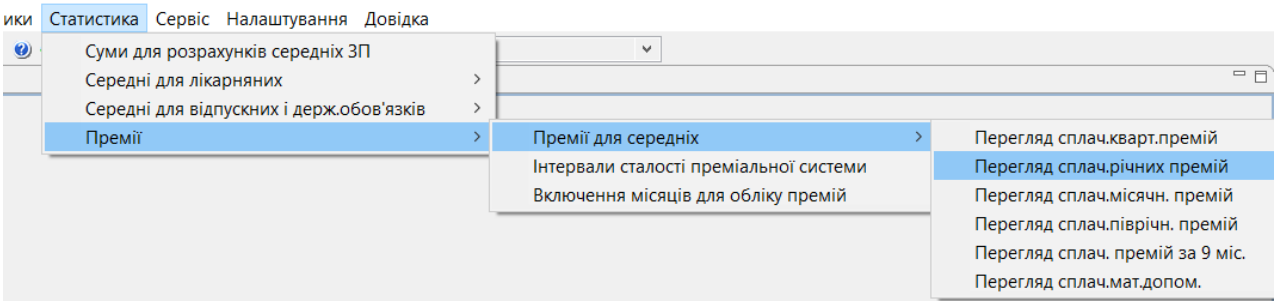
Натисніть кнопку «**Зберегти**» та продовжуйте введення всіх інших наказів. Приклад створення наказу на оплату по середньому показано на малюнку 3.27.



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:

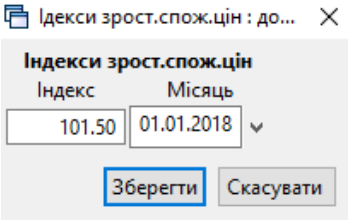
1. *Довідники → Довідник індексів споживчих цін*

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

ЗВЕРНУТЬ УВАГУ!

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

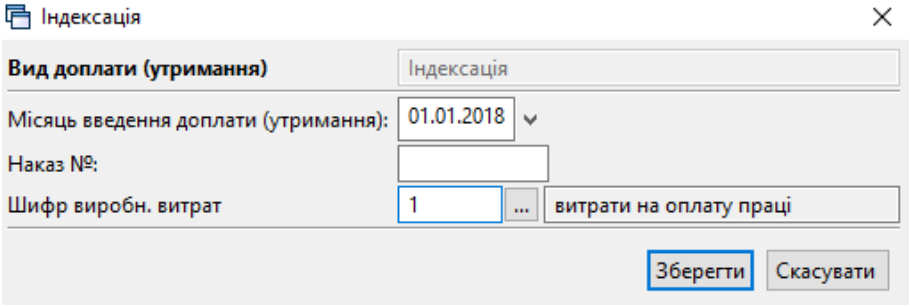
За потреби індекси можна додати самостійно клавішею **[Insert].** Приклад вікна додавання нового індексу показано на малюнку 3.29.



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 масового занесення наказів на розрахунок індексації

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

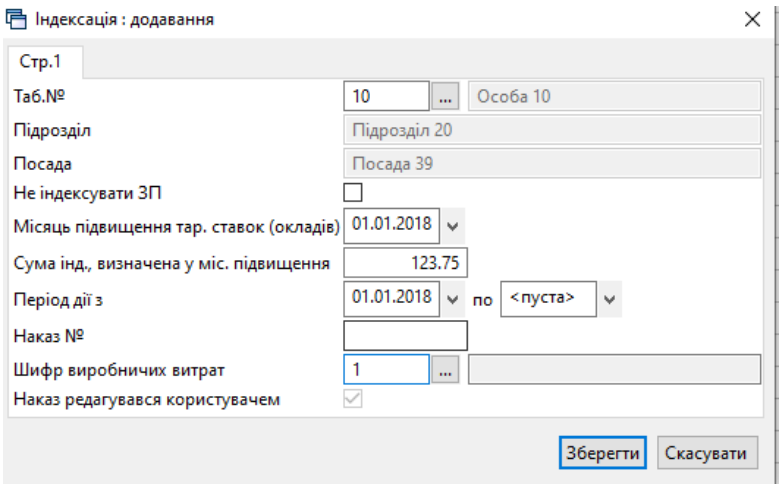
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

При додаванні 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 всю необхідну інформацію, а саме:

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу **[Enter]**, чи натисніть мишкою 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

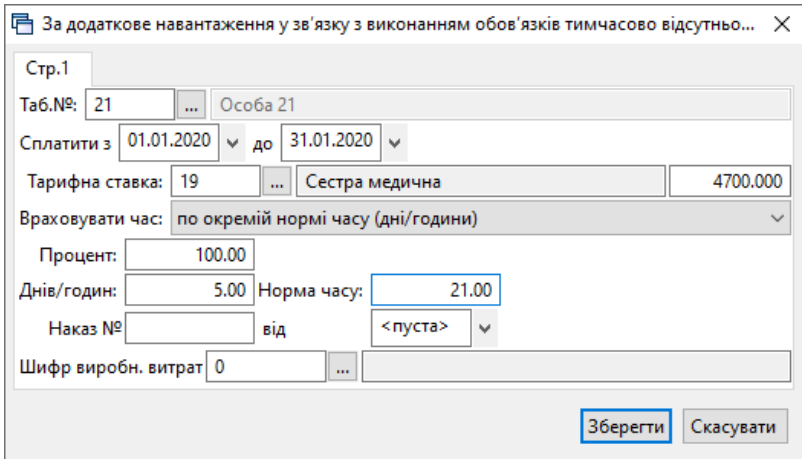
3.9. Накази за заміну/заміщення відсутнього працівника

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 кнопку ... та виберіть працівника із штатного розпису;
- ✓ вкажіть місяць здійснення заміни;
- ✓ вкажіть тарифну ставку посади, заповнивши її спочатку через *Довідники → Довідники тарифних ставок*;
- ✓ оберіть спосіб розрахунку пропорції (по годинах з наказу, по годинах з табелю чи по окремій нормі годин);
- ✓ вкажіть відсоток компенсації розрахованої суми;
- ✓ вкажіть кількість днів/годин заміни;
- ✓ вкажіть норму днів/годин для окремого графіку.

Натисніть кнопку «**Зберегти**». Приклад заповнення наказу зображено на малюнку 3.32.



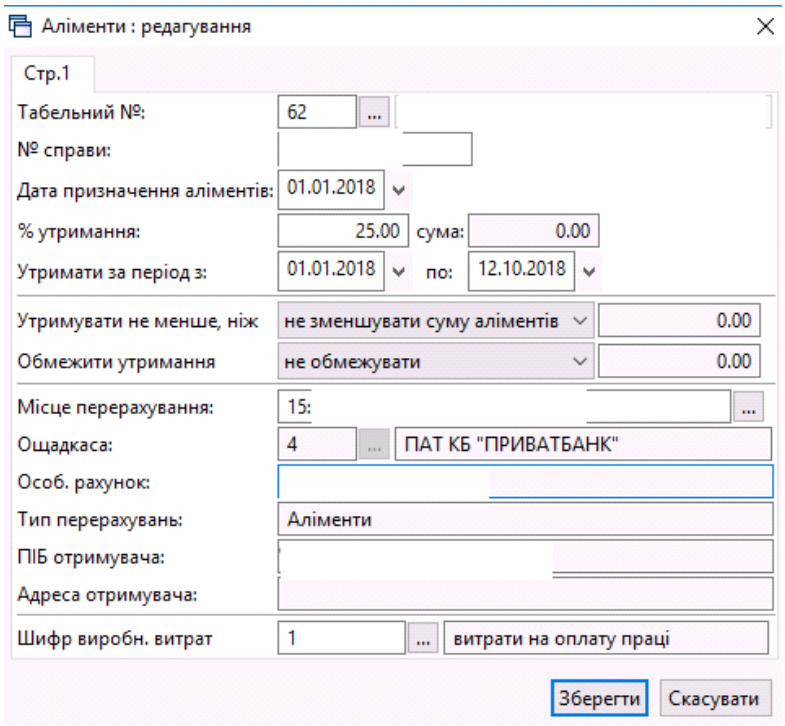
Мал. 3.32. Приклад заповнення наказу на доплату

3.10. Накази на утримання аліментів

Первинні документи → Доплати та утримання

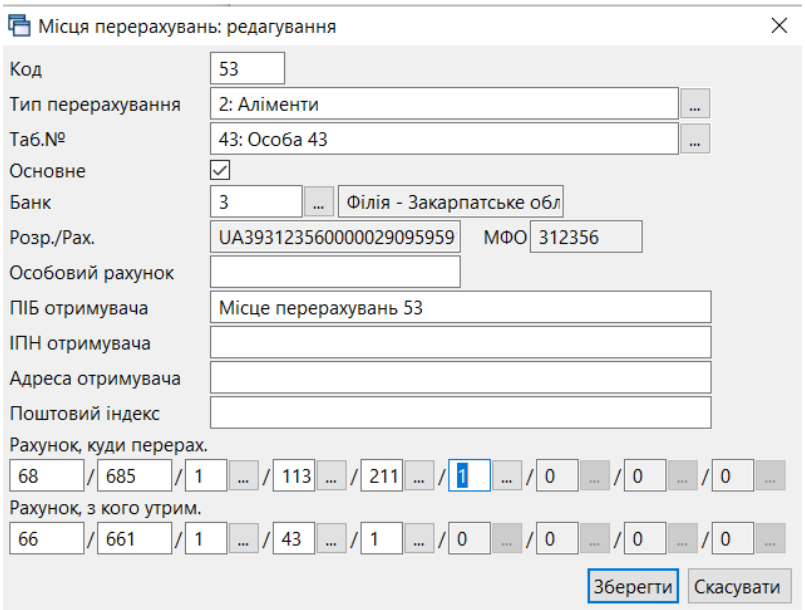
У списку наказів встановіть маркер на рядок з назвою *«Аліменти»* → подвійне натискання **ЛКМ** → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** додайте потрібну інформацію, а саме:

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу **[Enter]**, чи мишкою 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 3.33);



Мал. 3.33. Приклад заповнення наказу на утримання аліментів

- ✓ у вікні «Місця перерахувань», яке з'явиться після введення табельного номеру, натисніть клавішу **[Insert]** та додайте місце перерахування аліментів (див. малюнок 3.34), якщо це не було зроблено раніше;



Мал. 3.34. 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 особа перераховує аліменти за двома і більше виконавчими листами, то для кожного із них створюється окремий наказ на утримання.

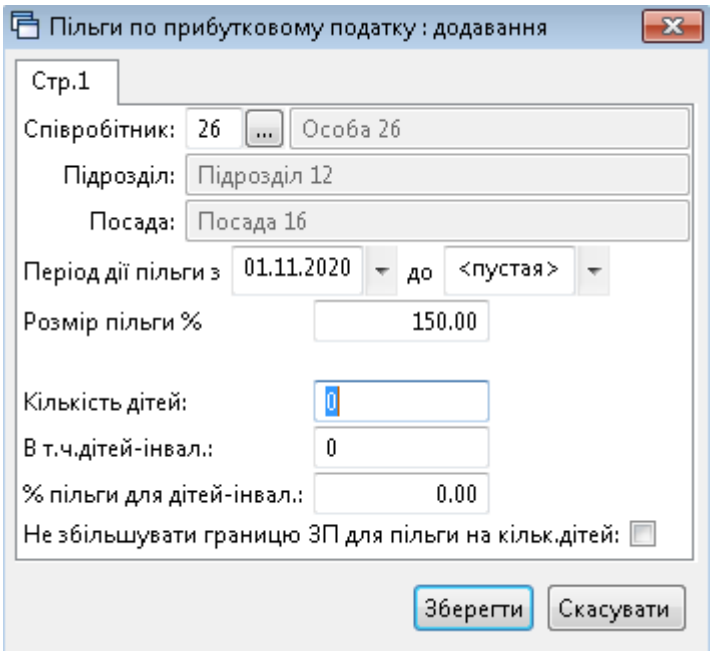
3.11. Пільги по ПДФО

Первинні документи → Доплати та утримання

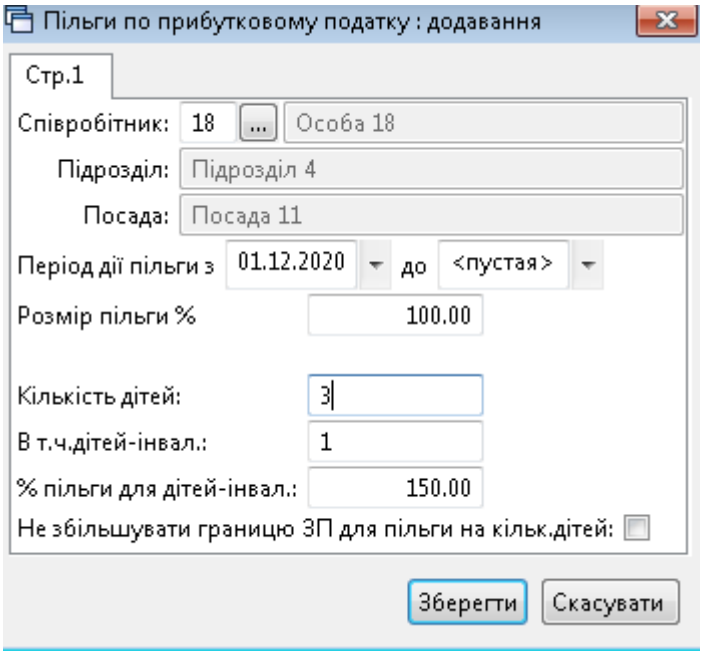
У списку наказів встановіть маркер на рядок з назвою «Пільги по прибутковому податку» → подвійне натискання **ЛКМ** → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** додайте наказ із потрібною інформацією, а саме:

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу **[Enter]** чи мишкою 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 3.35);
- ✓ 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 3.36).

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



Мал. 3.35. Приклад заповнення пільг по прибутковому податку для особи-інваліда



Мал. 3.36. Приклад заповнення пільг по прибутковому податку на дітей.

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

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

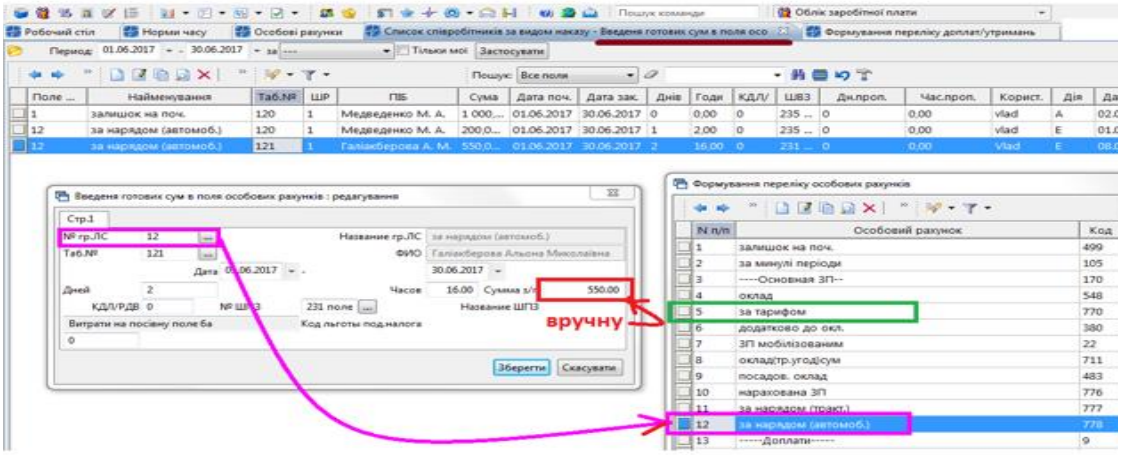
Первинні документи → Доплати та утримання

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:

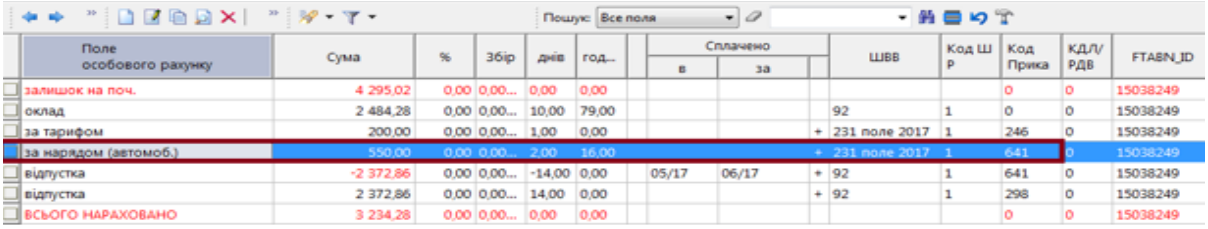
- ✓ вкажіть поле ОР, чи серед списку полів особових рахунків виберіть потрібне, але не можна вибирати ті поля ОР, які починаються з «------», наприклад, «-----Доплати-----», бо такі назви слугують смисловими роздільниками в списку;
- ✓ вкажіть табельний номер, суму, дату початку та закінчення дії наказу,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

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

Приклад додавання інформації в наказ «Введення готових сум в поля особових рахунків» відображено на малюнку 3.37.



Мал. 3.37. Приклад заповнення наказу «Введення готових сум в поля особових рахунків»



Мал. 3.38. Приклад відображення суми наказу в полях особового рахунку

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

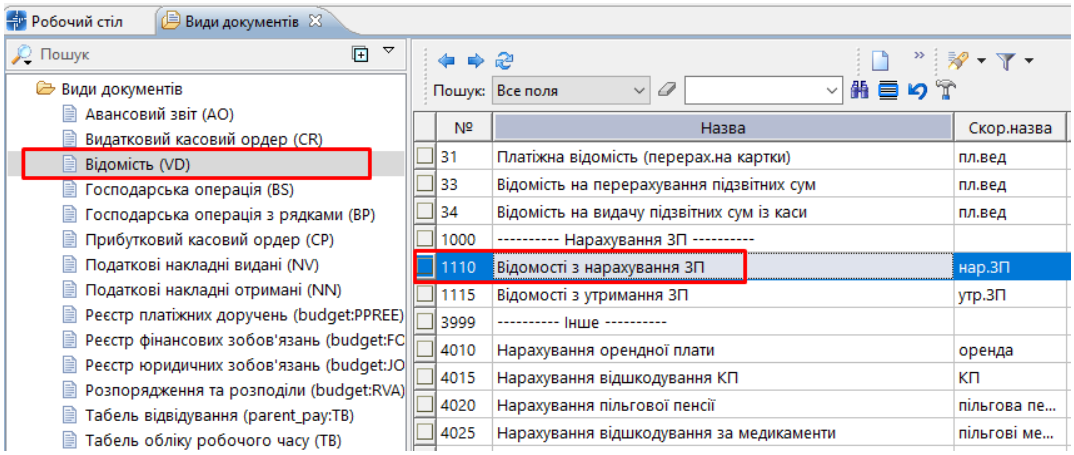
Якщо виникає необхідність введення сум за минулий (майбутній) період, то потрібно скористатись наказом «Введення готових сум за минулі періоди» (або «Введення готових сум за майбутні періоди»). При цьому, якщо введення відбувається «за минулий період» і саме наказом «Введення готових сум за минулі періоди»,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

3.13. 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 3.39).



Мал. 3.39. 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.

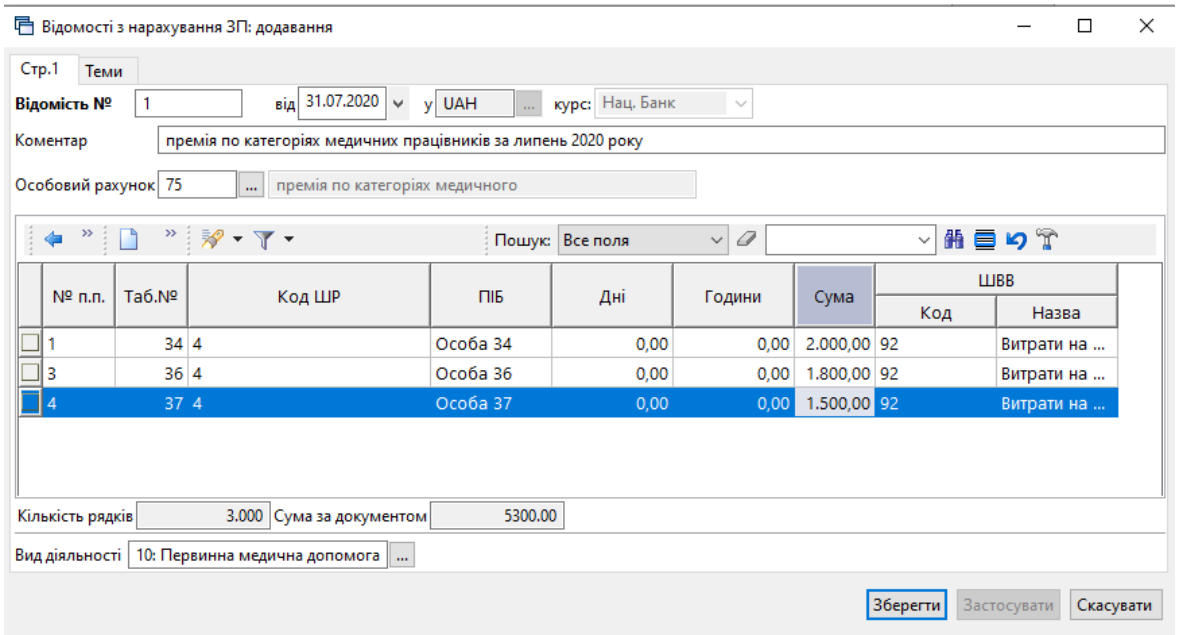
У табличній частині документа виконайте **ПКМ** → *Масовий вибір,* виберіть режим «Завантаження фіксованої суми». Якщо суми в кожного із працівників будуть різні, то при масовому завантаженні працівників поле «Сума» не заповнюється. Після відкриття вікна штатного розпису, оберіть список працівників, яким проводиться нарахування та натисніть

кнопку **«Зберегти»**. Результатом масового додавання буде заповнення табличної частини відомості списком працівників з можливість 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 3.40.



Мал. 3.40. Документ «Відомість» з видом операції «Відомість з нарахування ЗП»

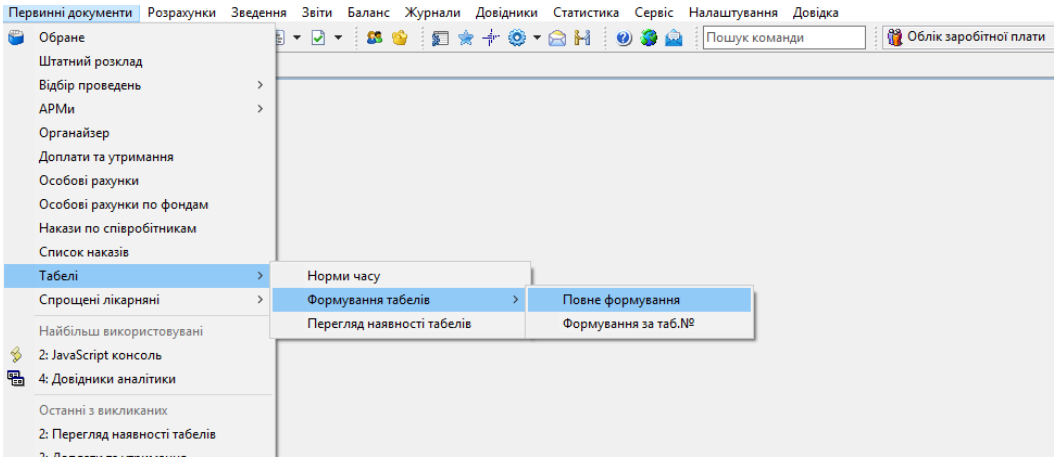
4. ТАБЕЛІ

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для коректного ведення табелів потрібно заповнити календарі (див. пункт 1.6 цієї Інструкції) з обов'язковим зазначенням 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 зазначена в 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 табелі виконуються тільки для тих рядків, в яких у полі «наявність табелю» встановлено позначки «*», «–» або «#». В інших випадках табель автоматично не змінюється.

Щоб сформувати табель 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 необхідно відкоригувати, натисніть **[F4]** → виконайте потрібні зміни та збережіть табель.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

*Якщо наказ на відпустку/лікарняні/відрядження занесений наказом «Введення готових сум в поля особових рахунків», то для появи неявок потрібно на сформованому табелі виконати команду **ПКМ** → Сервіс → Внесення неявок із готових сум.*

4.3. Вилучення табелів

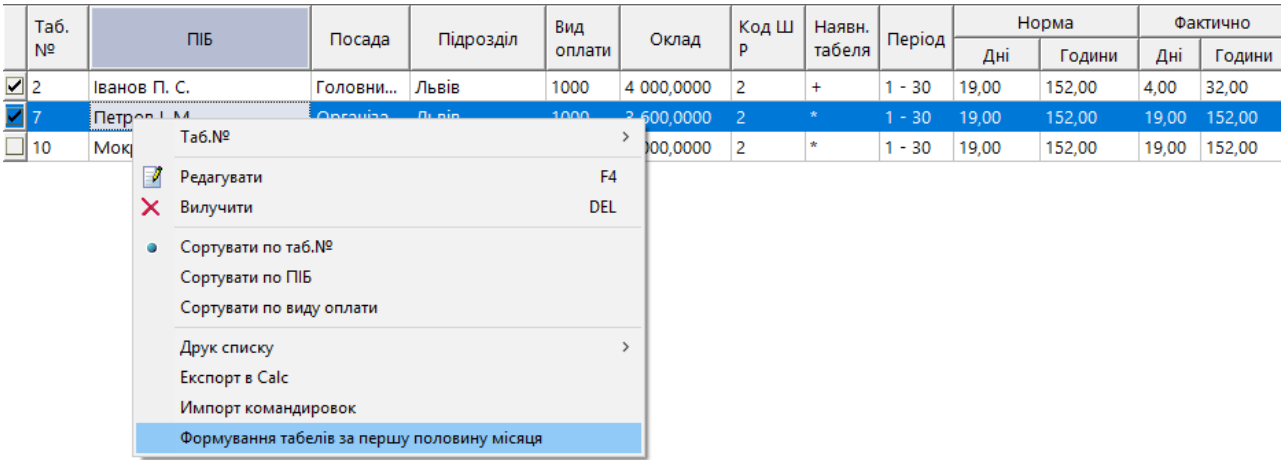
Якщо виникає необхідність вилучити табелі та сформувати їх наново, то це потрібно зробити таким чином:

Первинні документи → Табелі → Перегляд наявності табелів

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

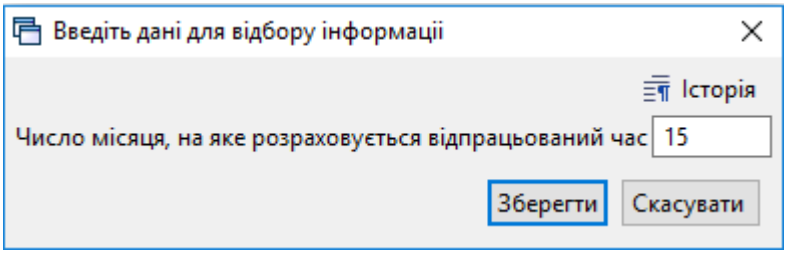
4.4. Формування табелів на довільну дату

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) → **ПКМ** → *Формування табелів за першу половину місяця* (див. малюнок 4.2).



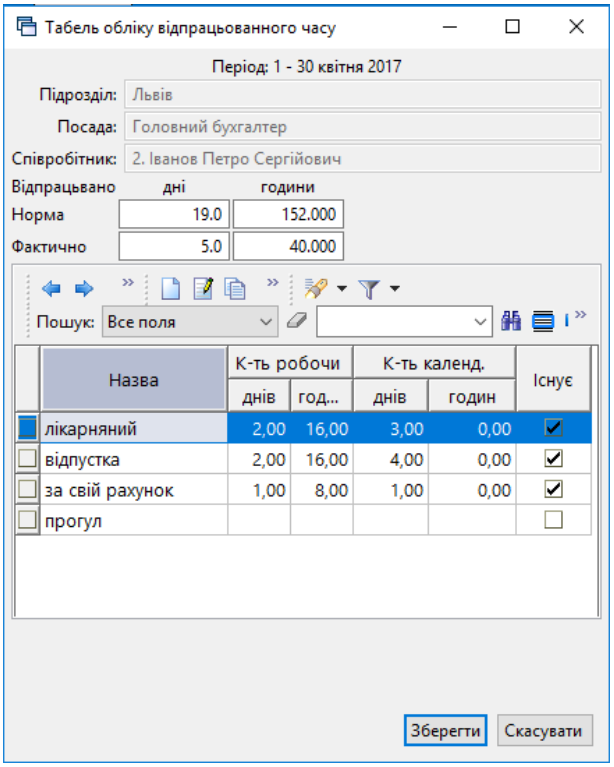
Мал. 4.2. Формування табелів за першу половину місяця

При цьому програма запитає число місяця, на яке буде розрахований відпрацьований час.



Мал. 4.3. Приклад для 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. Приклад сформованого таким чином табеля зображено на малюнку 4.4.



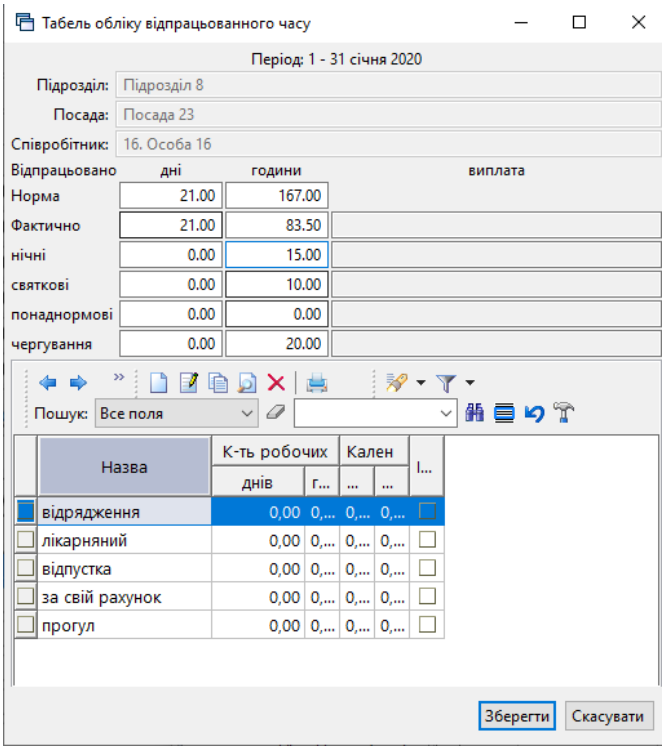
Мал. 4.4. Приклад табелю робочого часу з урахування неявок із наказів на відпустки та лікарняні

4.5. Доплата за нічні/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 відобразяться в особових рахунках.



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 → Відбір 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 перераховуватися, 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 → **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 встановлення фіксації місяця

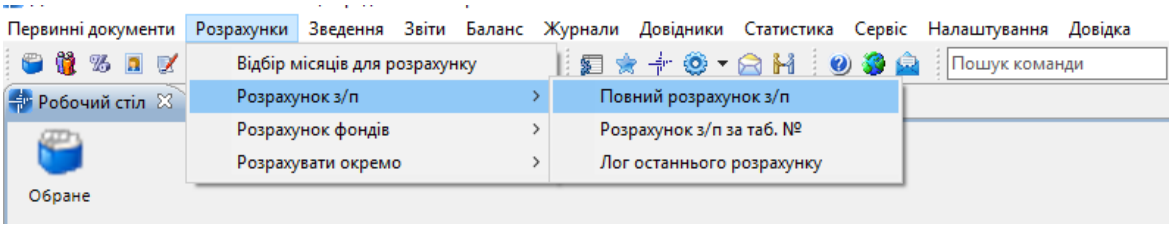
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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».

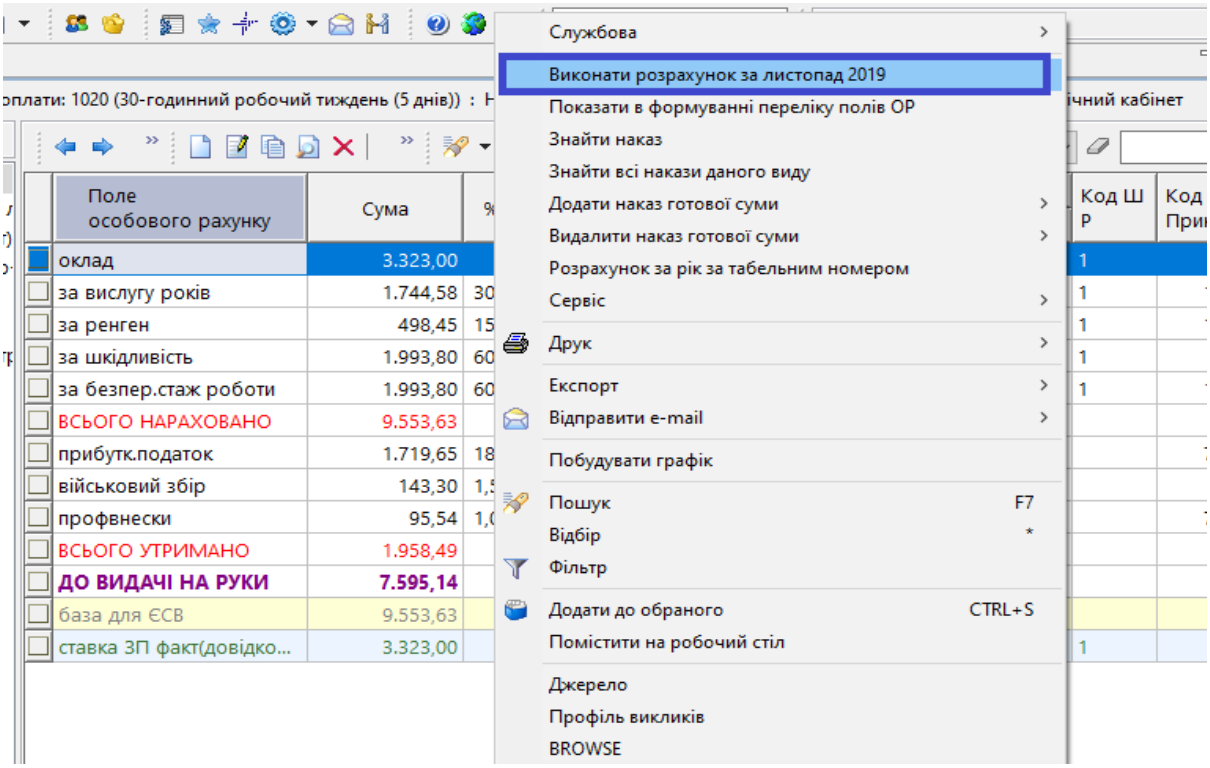
5.2.2. Розрахунок ЗП за табельним номером

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

Розрахунки → Розрахунок ЗП → Розрахунок з/п за таб. №

З’явиться вікно, в якому вкажіть табельний номер працівника або виберіть особу зі штатного розпису.

Є можливість виконувати розрахунок по певному працівнику з особового рахунку працівника через пункт меню **ПКМ** → *Виконати розрахунок за …..* (див. малюнок 5.3).



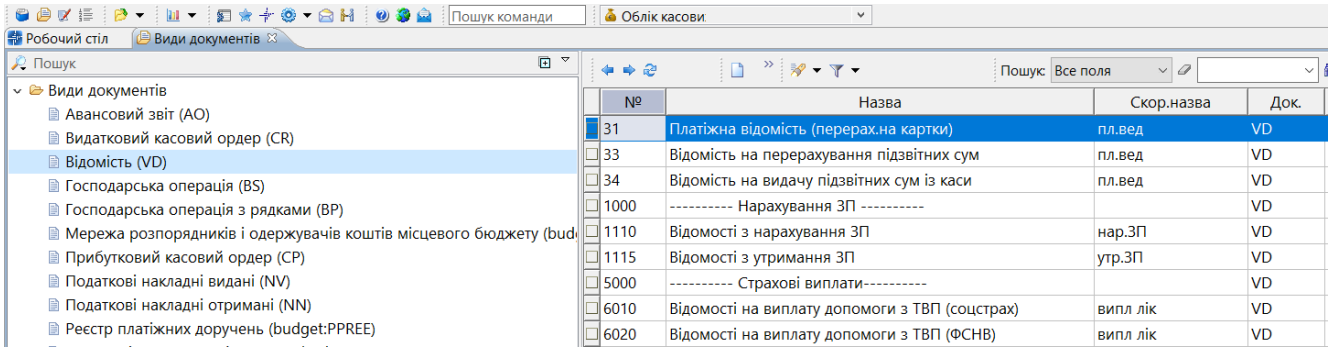
Мал. 5.3. Розрахунок ЗП за розрахунковий місяць по одному працівнику із особового рахунку

5.3. Введення відомості перерахування коштів на карткові рахунки

Для роботи з цим документом перейдіть у підсистему **«Облік касових операцій»**.

Первинні документи → Документи

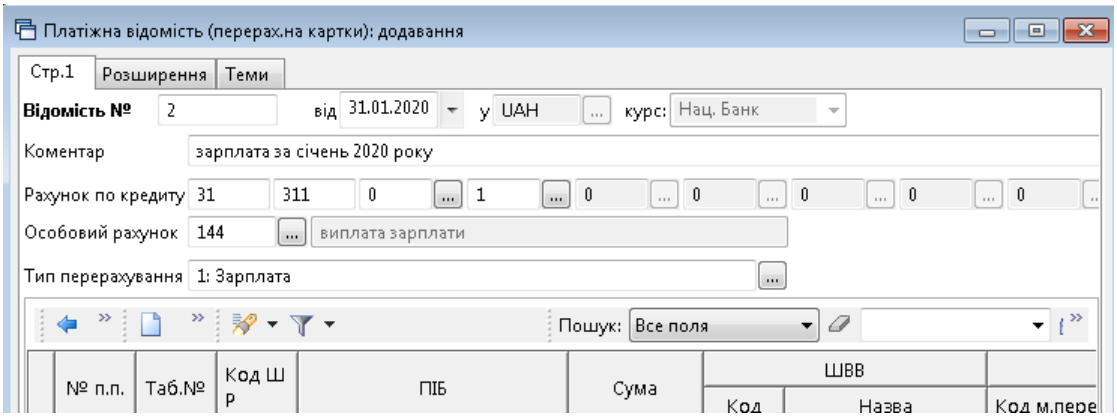
У списку документів оберіть вид документа «Відомість (VD)», натисніть на ньому **ЛКМ.** У правій частині вікна оберіть «Платіжна відомість (перерах.на картки)» (див. малюнок 5.4).



Мал. 5.4. Приклад видів документів підсистеми «Облік касових операцій»

Відкрийте список подвійним натисканням **ЛКМ**, клавішею **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* додайте новий документ. Заповніть «шапку» документа (див. малюнок 5.5), 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 «Виплат зарплати»);
- ✓ Тип перерахувань – оберіть з довідника типів перерахувань («Зарплата» або «Аліменти»).

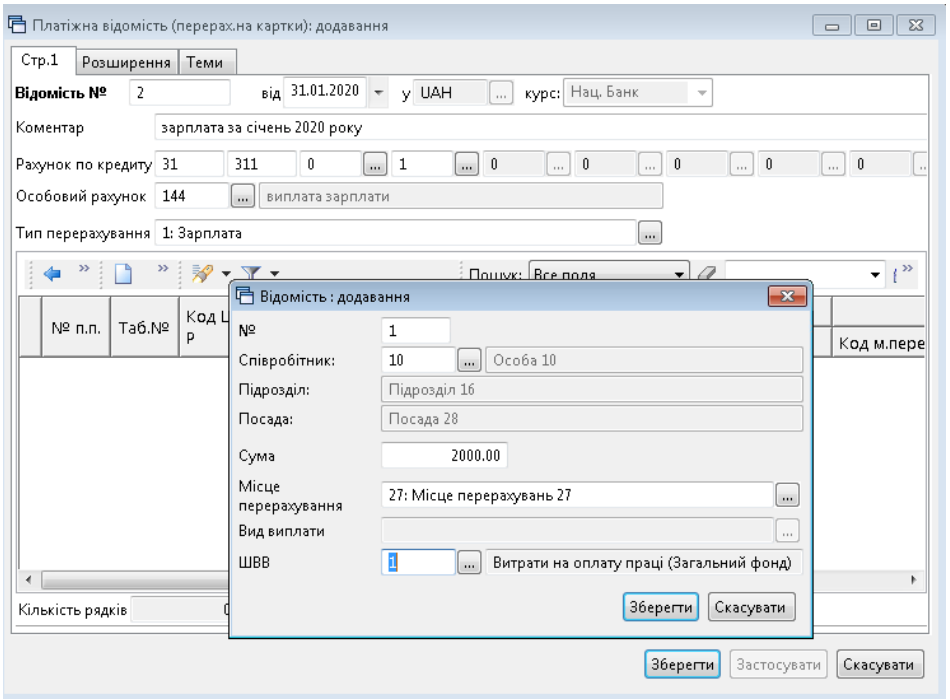


Мал. 5.5. Приклад заповнення «шапки» документа «Відомість»

Після того, як заповнено шапку документа «Відомість», додайте працівника/працівників, яким потрібно здійснити виплату. Введення 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 5.6).

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



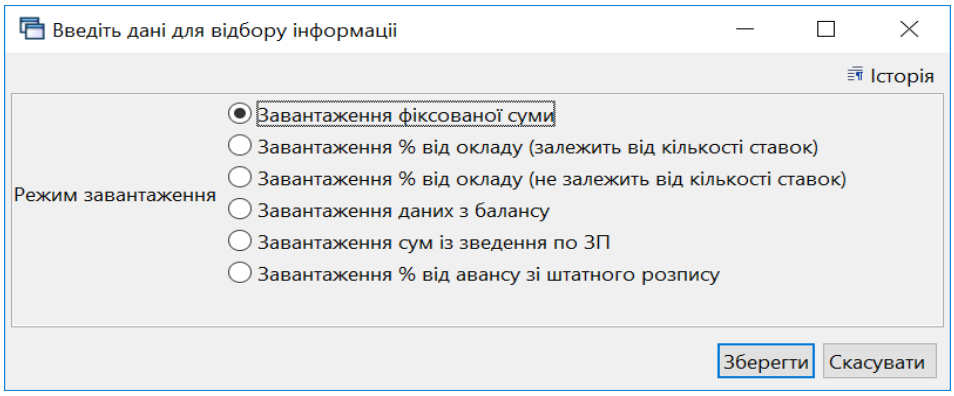
Мал. 5.6. Приклад індивідуального додавання працівників у відомості

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 натиснути «**ОК**». Приклад наведено на малюнку 5.7.



Мал. 5.7. Масовий вибір інформації для 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 5.8);
- ✓ **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 5.9);
- ✓ **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 5.10) ;
- ✓ **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 5.11).

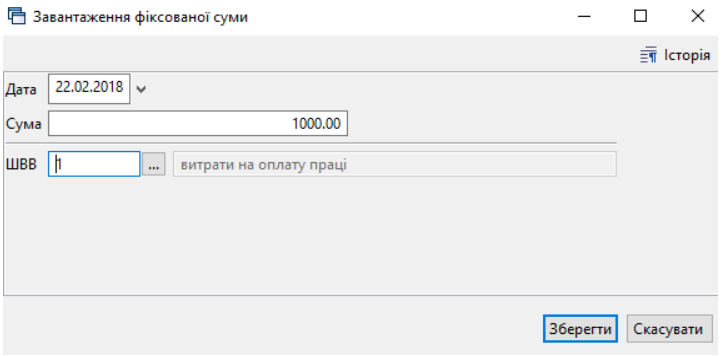
Зазначте дату для визначення сальдо по рахунку, рахунок та за потреби аналітику до нього.

– Завантажити обороти по рахунку (див. малюнок 5.12).

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 рахунків (див. малюнок

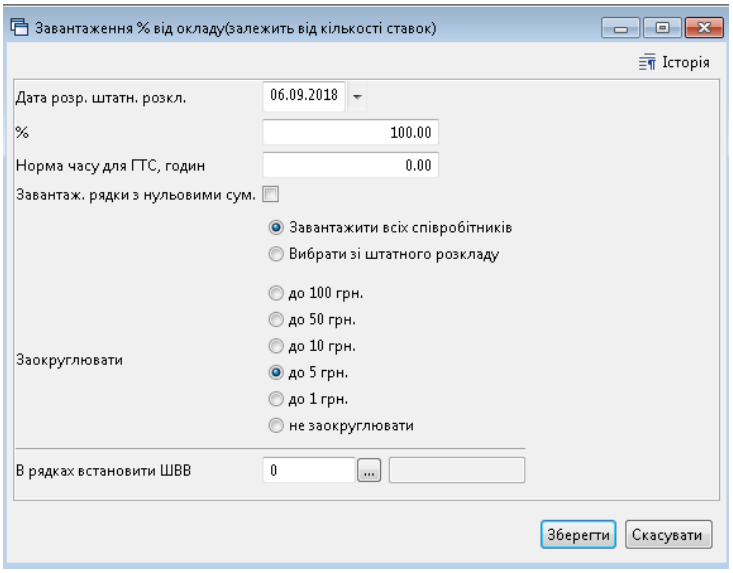
- ✓ Зазначте період дат для відбору оборотів за рахунками, рахунки та за потреби аналітику до них.
- ✓ **Завантаження сум із зведення по ЗП.** Використовується при завантаженні сум з особових рахунків з можливістю зазначення конкретного особового рахунку та відсотку від суми (див. малюнок 5.13);
- ✓ **Завантаження % від авансу зі штатного розпису.** Використовується для завантаження сум, зазначених у штатному розписі в полі «Аванс» (див. малюнок 5.14).



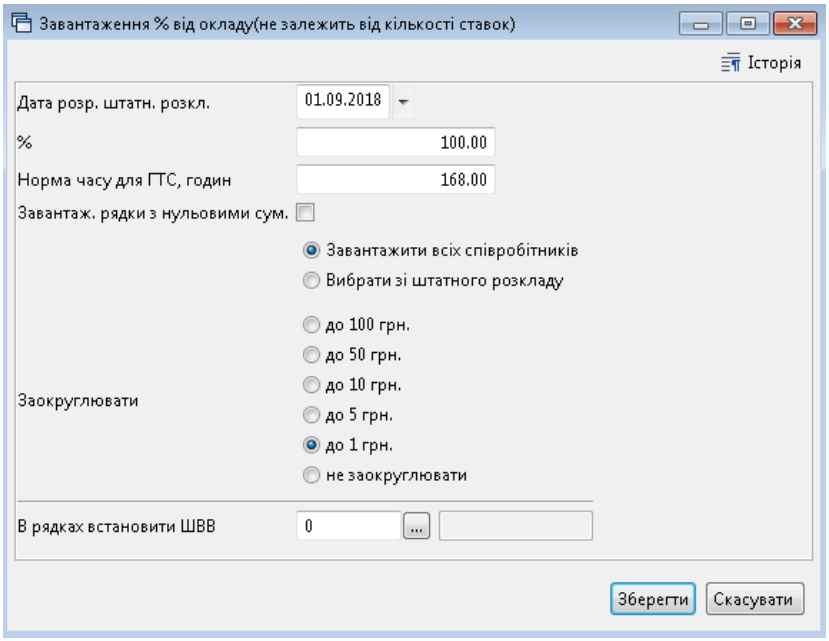
Мал. 5.8. Приклад завантаження фіксованої суми

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

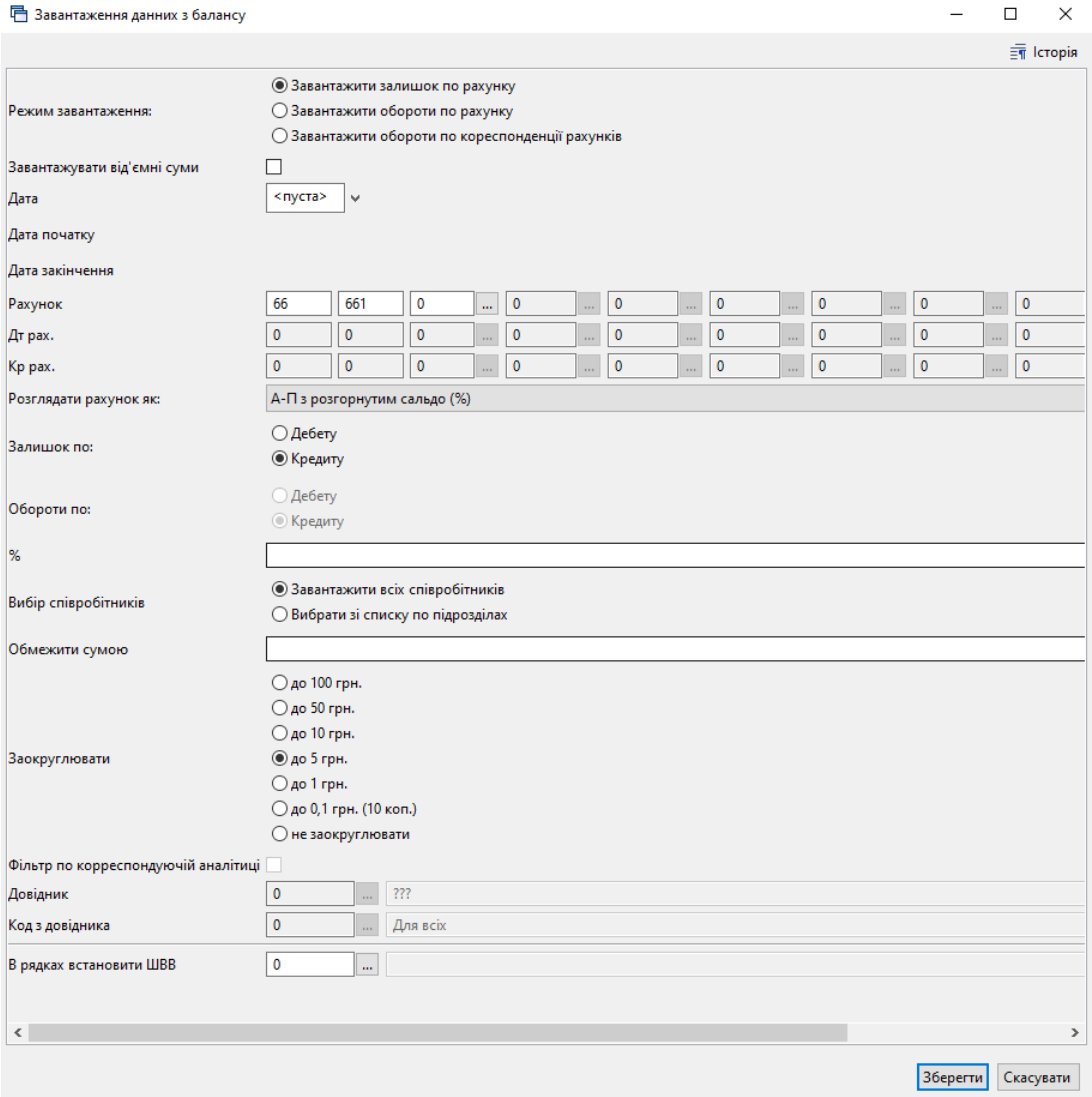
При завантаженні сум у «Відомість» є можливість відбору працівників окремо за різними ШВВ.



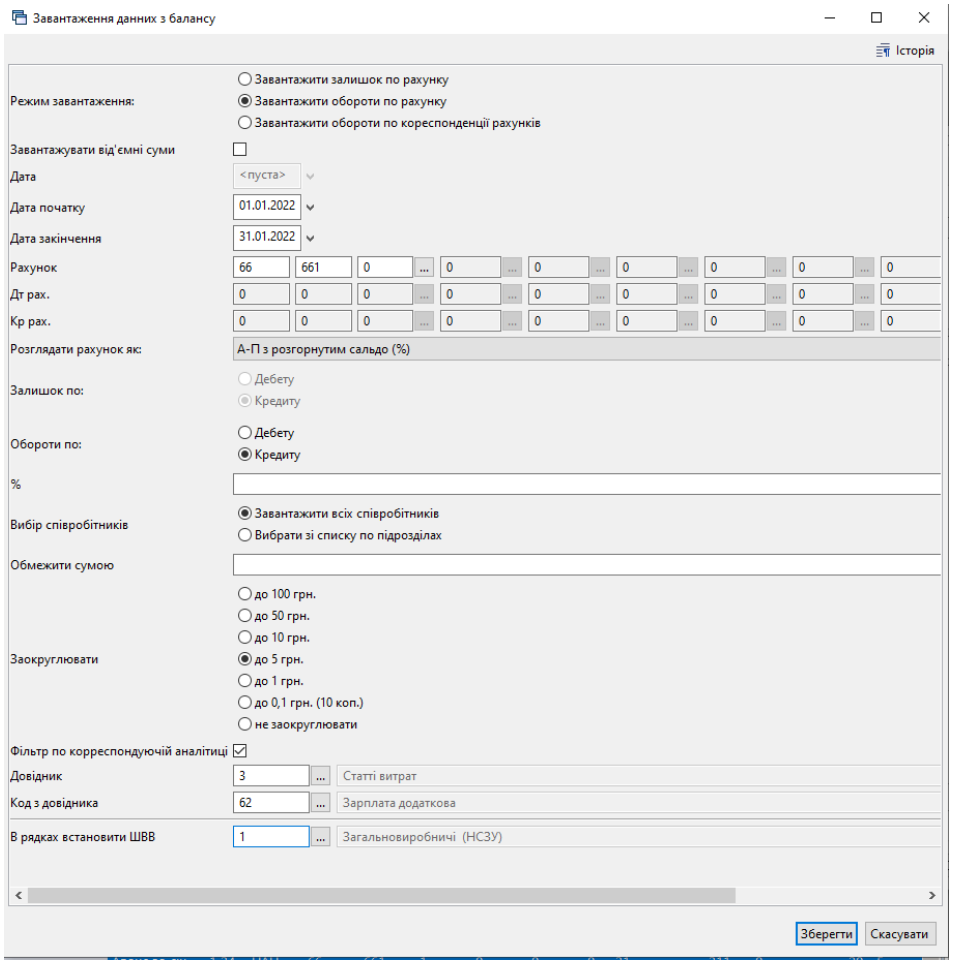
Мал. 5.9. Приклад завантаження відсотка від окладу в залежності від кількості ставок



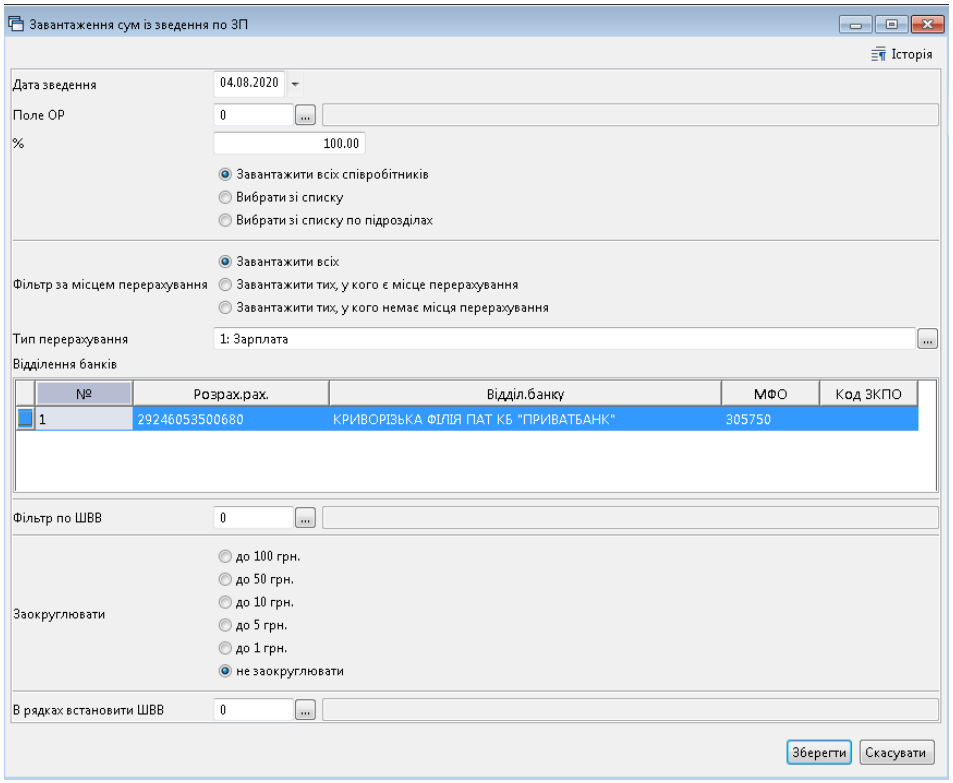
Мал. 5.10. Приклад завантаження відсотка від окладу незалежно від кількості ставок



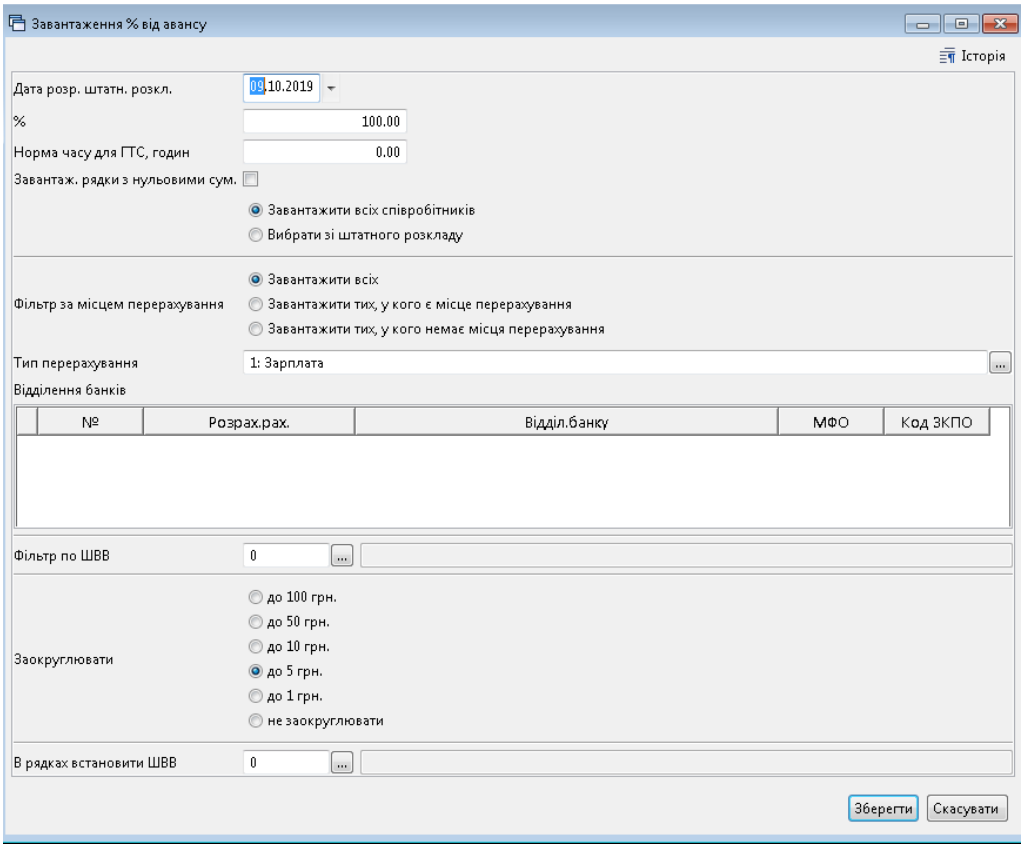
Мал. 5.11. Приклад завантаження даних з балансу



Мал. 5.12. Приклад завантаження даних з балансу



Мал. 5.13. Завантаження сум із зведення по заробітній платі



Мал. 5.14. 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 100 грн, 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 «Відомість» підсвічується зеленим кольором. Щоб перевірити сформовані проводки, виділіть потрібний документ → **ПКМ** → *Проводки → Пошук проводок*.

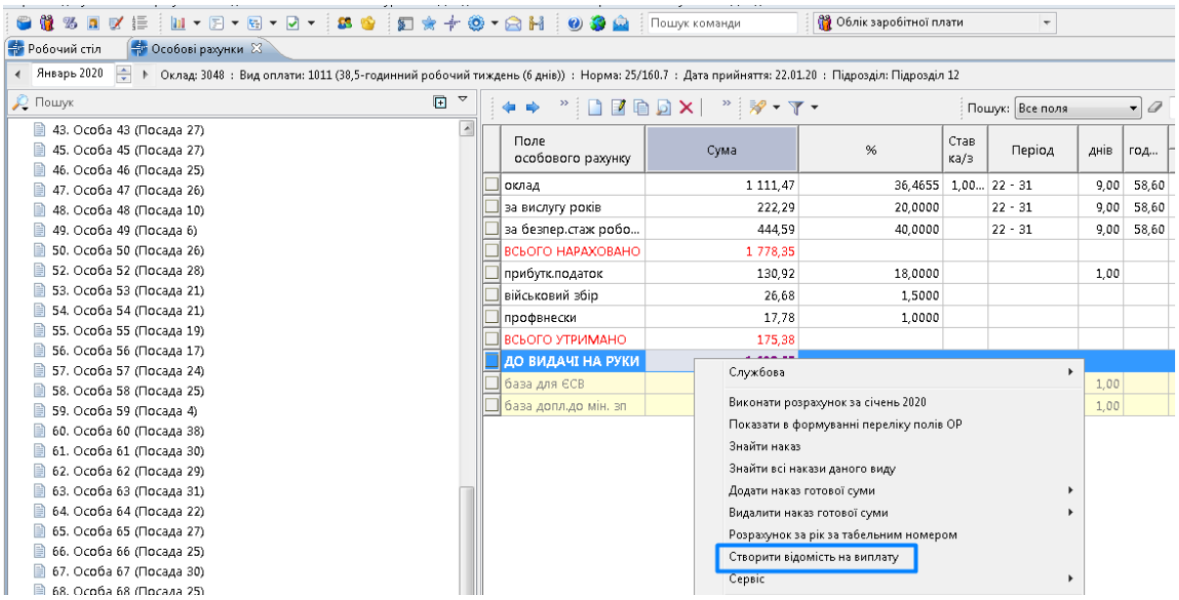
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

5.4. Створення платіжної відомості через поля ОР

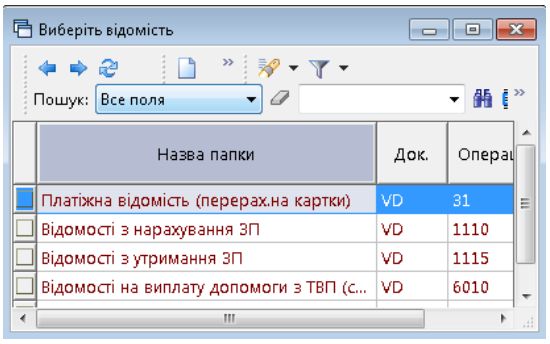
Також передбачена можливість створення платіжної відомості на виплату заробітної плати шляхом створення документа «Відомість (VD)» через поля особових рахунків.

На полі особового рахунку «До видачі на руки» виконайте команду **ПКМ** → *Створити відомість на виплату* (див. малюнок 5.15).



Мал. 5.15.

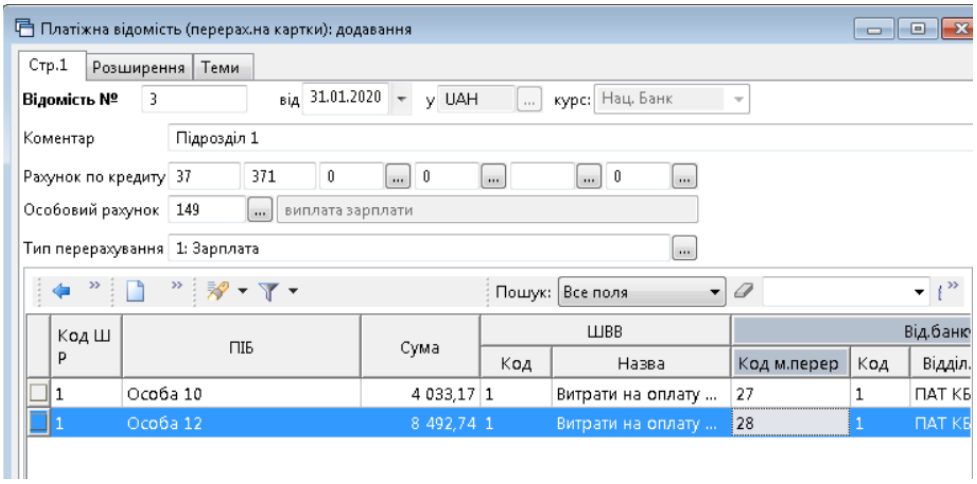
Оберіть відомість, наприклад, «Платіжна відомість (перерах.на картки)» (див. малюнок 5.16).



Мал. 5.16.

У формі для редагування документа дата, по замовчуванню, дорівнює останньому числу місяця розрахунку. Заповніть поля (див. малюнок 5.17):

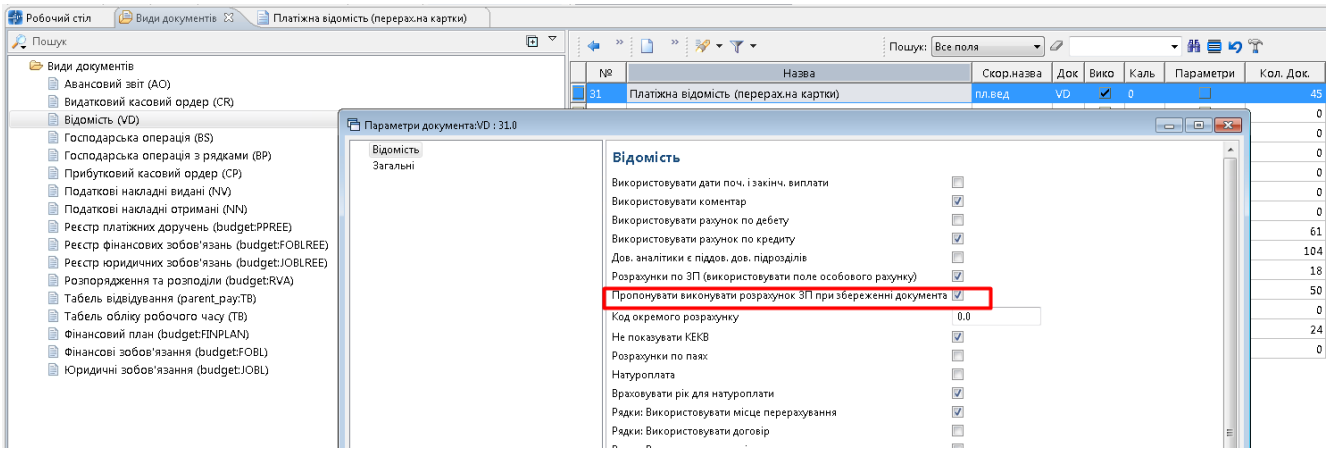
- ✓ Рахунок по кредиту;
- ✓ Особовий рахунок;
- ✓ Тип перерахування.



Мал. 5.17. Приклад формування документа «Платіжна відомість (перерахування на картки)»

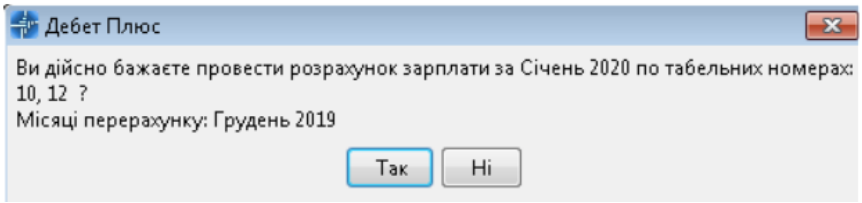
Натисніть **«Зберегти».**

Якщо в параметрах папки документа «Відомість» (VD) активована ознака в полі «Пропонувати виконувати розрахунок ЗП при збереженні документа» (див. малюнок 5.18), то програма відразу при збереженні документа виконає розрахунок заробітної плати та відобразить суми в особових рахунках.



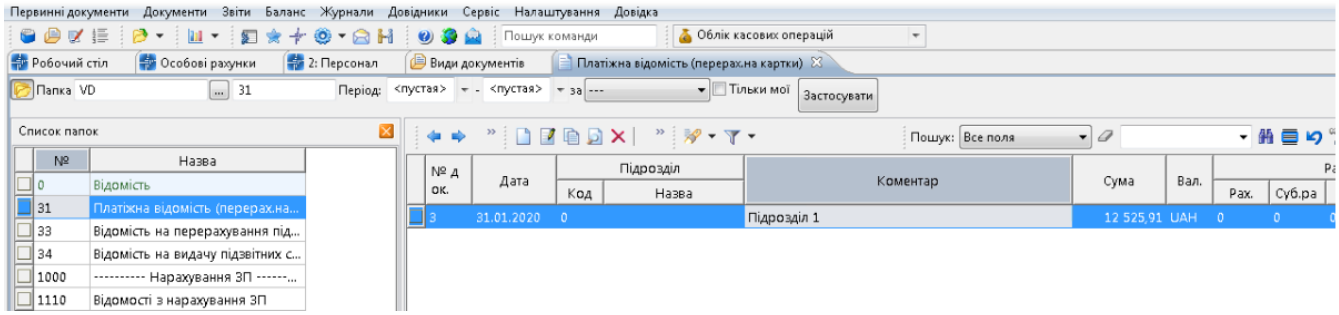
Мал. 5.18. Параметри папки документів «Платіжна відомість (перерахування на картки)»

На запит програми дайте стверджувальну відповідь (див. малюнок 5.19).



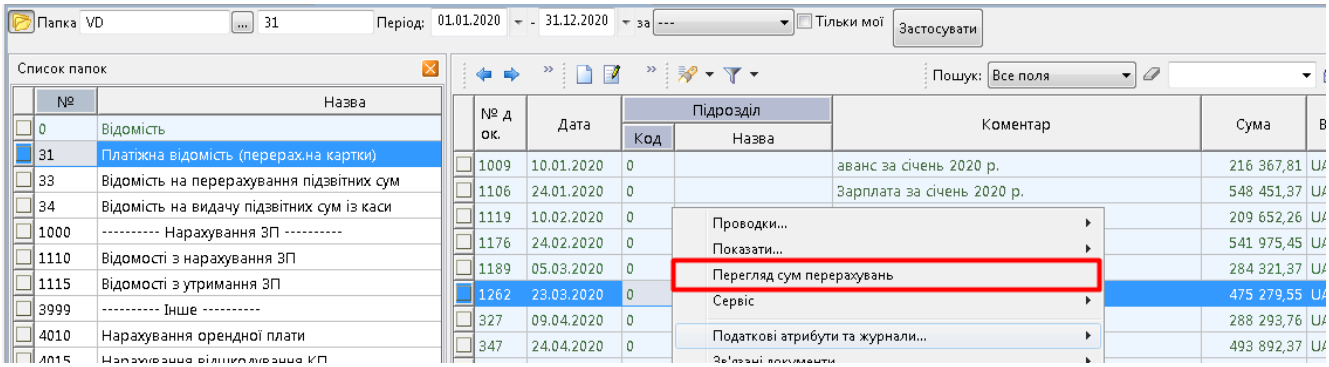
Мал. 5.19. Приклад повідомлення про розрахунок ЗП при збереженні платіжної відомості

Сформований документ можна переглянути в підсистемі «Облік касових операцій» (див. малюнок 5.20).



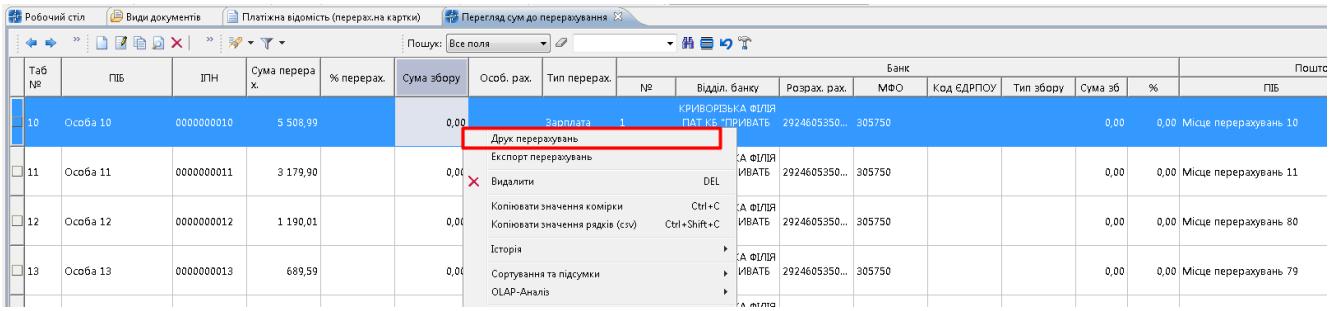
Мал. 5.20. Створена платіжна відомість перерахування коштів на карткові рахунки

Оберіть потрібну відомість та виконайте **ПКМ** → *Перегляд сум перерахувань* (див. малюнок 5.21).



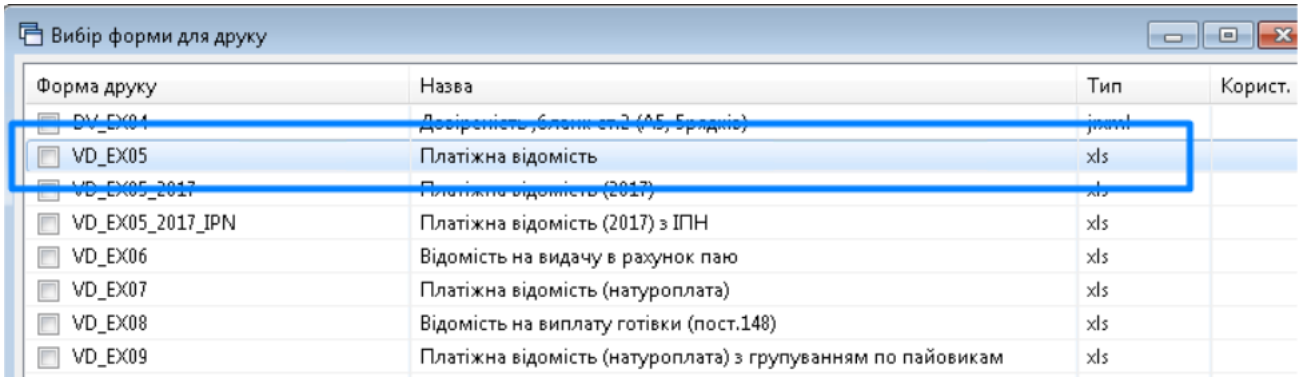
Мал. 5.21. Перехід до списку перерахувань на карткові рахунки

Для друку платіжної відомості на безготівкове зарахування коштів на рахунки працівників, у сформованому списку виконайте **ПКМ** → Друк перерахувань та зазначте дату формування реєстрів перерахувань (див. малюнок 5.22).



Мал. 5.22. Друк платіжної відомості

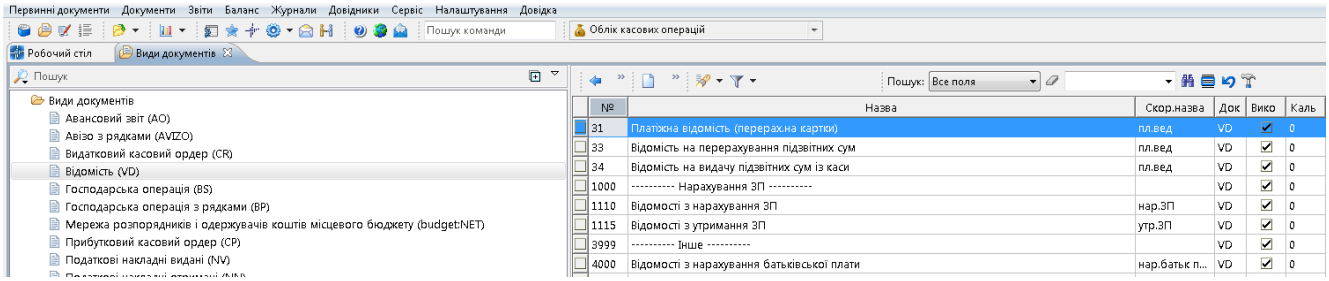
Для друку відомості на виплату готівки оберіть документ у списку та скористайтесь **ПКМ** → *Друк* → *Друк екземпляра документа* та оберіть форму друку документа (див. малюнок 5.23).



Мал. 5.23. Вибір форми друку платіжної відомості

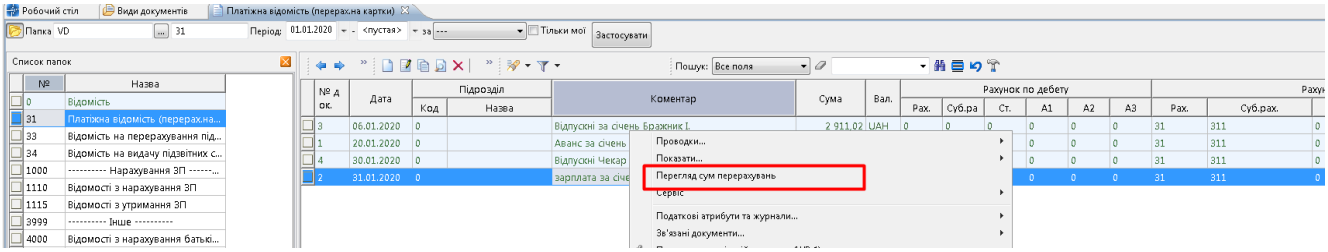
5.5. Експорт перерахувань ЗП на карткові рахунки

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 5.24).



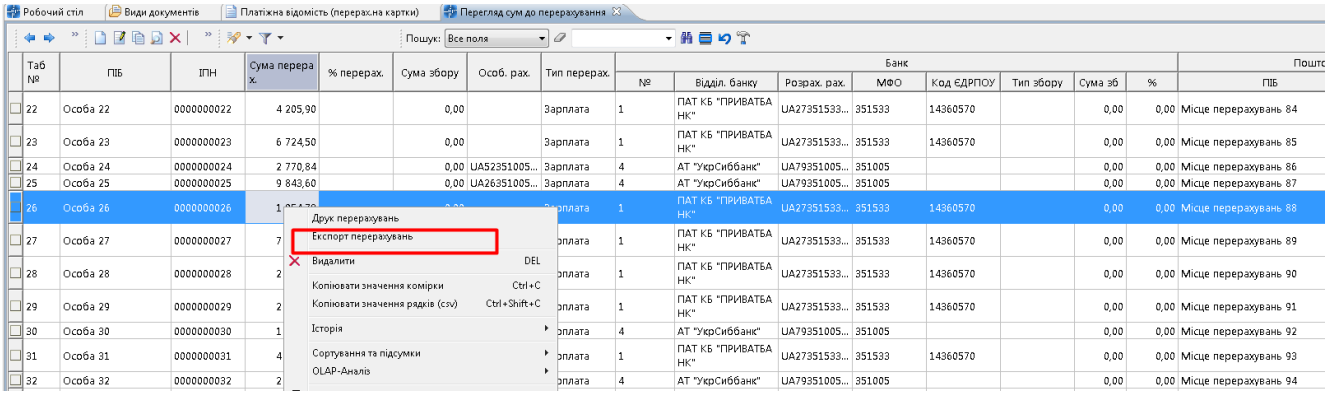
Мал. 5.24.

Оберіть потрібний документ, виконайте **ПКМ** → *Перегляд сум перерахувань* (див. малюнок 5.25).



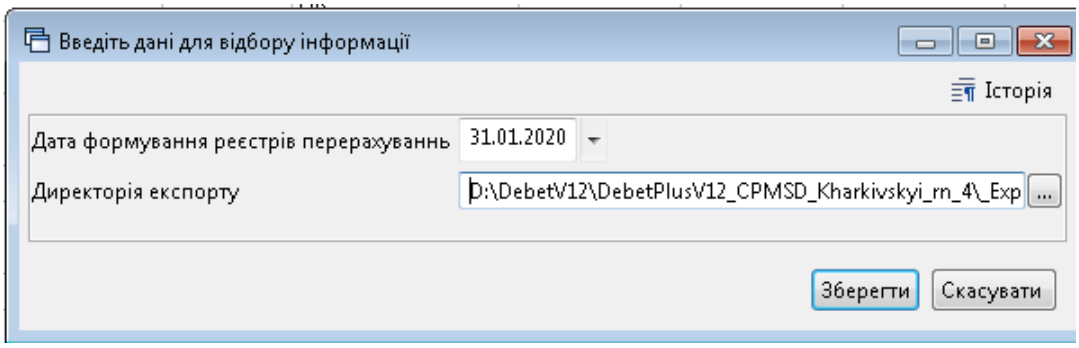
Мал. 5.25.

У відкритому документі виконайте **ПКМ** → *Експорт перерахувань* (див. малюнок 5.26).



Мал. 5.26.

Зазначте дату формування реєстрів перерахувань та оберіть директорію для експорту файлів (див. малюнок 5.27).



Мал. 5.27.

6. ПЕРЕГЛЯД ТА ДРУК РЕЗУЛЬТАТІВ РОЗРАХУНКУ ЗП

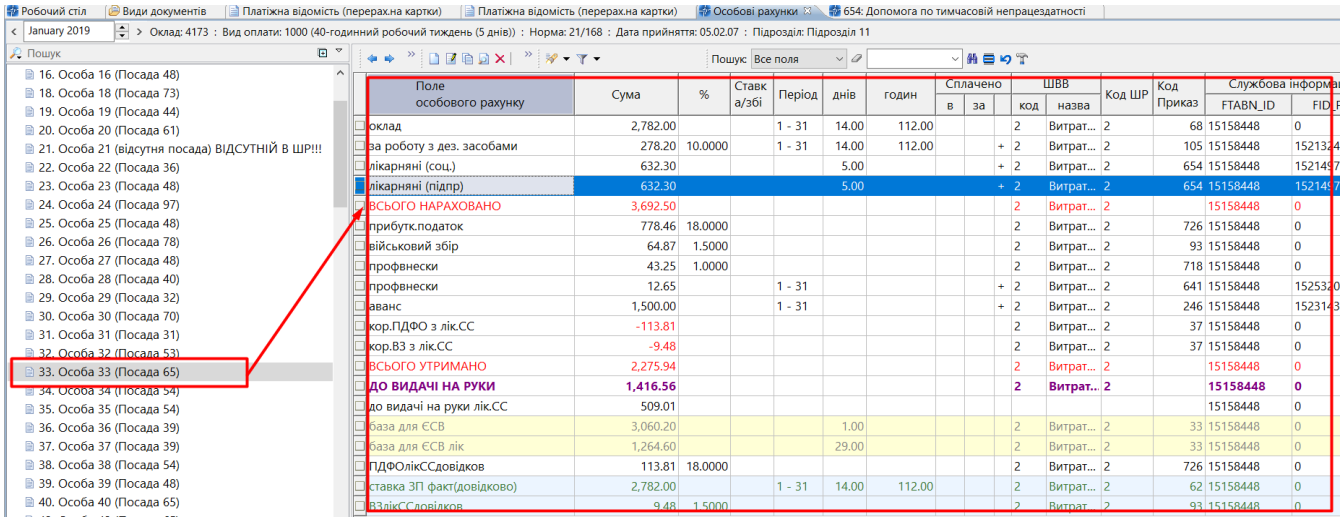
6.1. Перегляд особових рахунків

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 введенні первинної інформації.

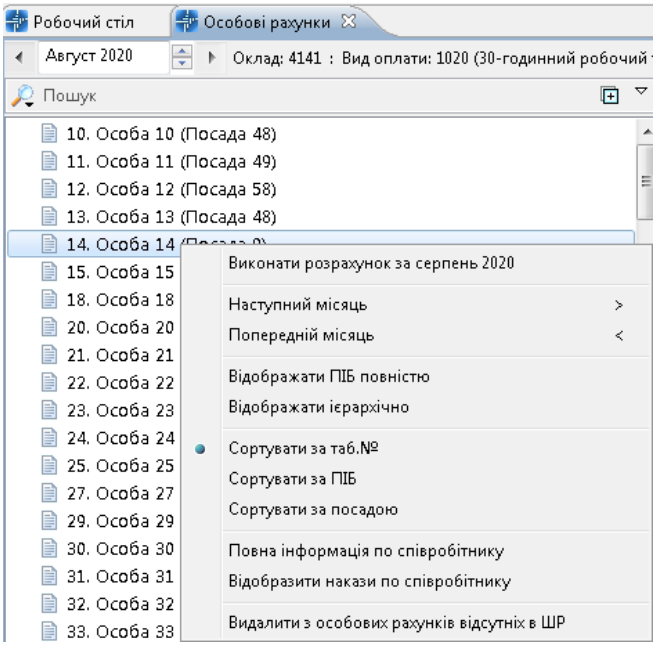
У режимі перегляду особових рахунків доступні такі дії:

- ✓ перехід на місяць назад;
- ✓ перехід на місяць вперед;
- ✓ перехід до наступної особи;
- ✓ перехід до попередньої особи;
- ✓ вибір місяця перегляду (див. малюнок 6.1);
- ✓ вибір працівника (див. малюнок 6.1);
- ✓ друк окремого розрахункового листка → **ПКМ** → *Друк → Друк списку з форми*;
- ✓ перехід до наказу, яким було введено ту чи іншу доплату/утримання → **ПКМ** → *Знайти наказ.* Цей режим спрацює лише в тому випадку, якщо в полі «Код наказу» написано цифру, відмінну від нуля.



Мал. 6.1. Особовий рахунок працівника

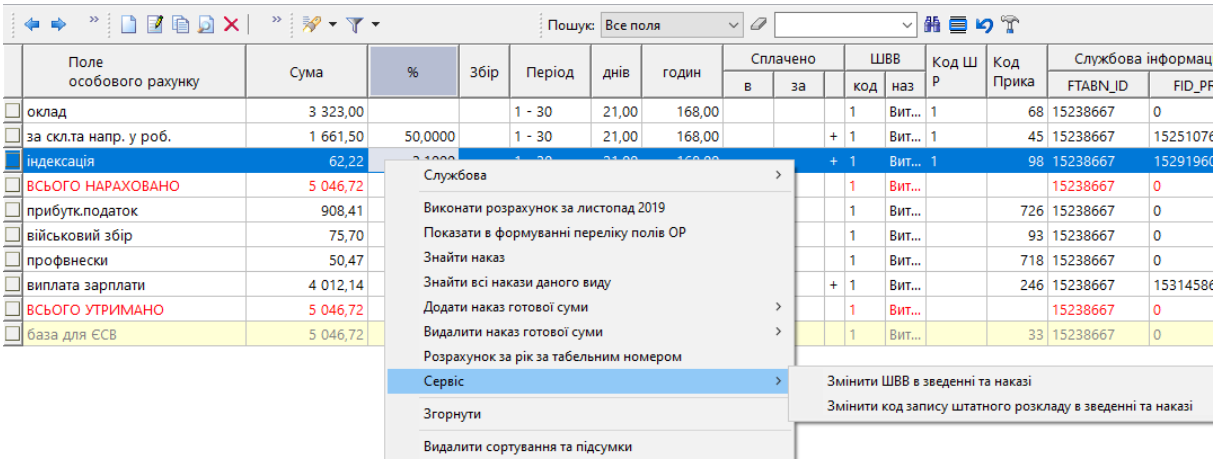
Для зручності перегляду можна налаштувати список працівників, застосувавши формування списку ієрархічно. Для цього в перегляді особових рахунків, на списку працівників, натисніть **ПКМ** → *Відображати ієрархічно* (див. малюнок 6.2). Також, за потреби, можна повернути вид списком, виконавши попередні дії, але обравши *Відображати списком*.



Мал. 6.2. Спосіб перегляду списку працівників

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

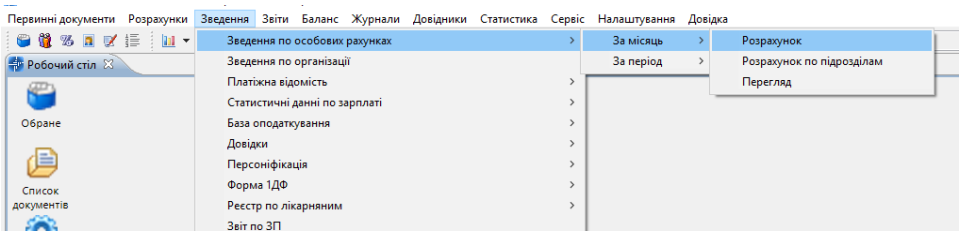
- ✓ розрахувати заробітну плату одного конкретного працівника, якщо дата перегляду - місяць, який вказаний «Розрахунковий» у «Відбір місяців для розрахунку»;
- ✓ показати у формуванні переліку полів ОР обраний вид нарахувань або утримань;
- ✓ знайти наказ по даному працівнику або усіх, кому призначена 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 6.3) .



Мал. 6.3. Приклад перегляду особового рахунку працівника

6.2. Друк зведення нарахувань та утримань по організації в цілому

Зведення → Зведення по особових рахунках → За місяць → Розрахунок (див. малюнок 6.4)



Мал. 6.4. Формування зведень по особовим рахункам

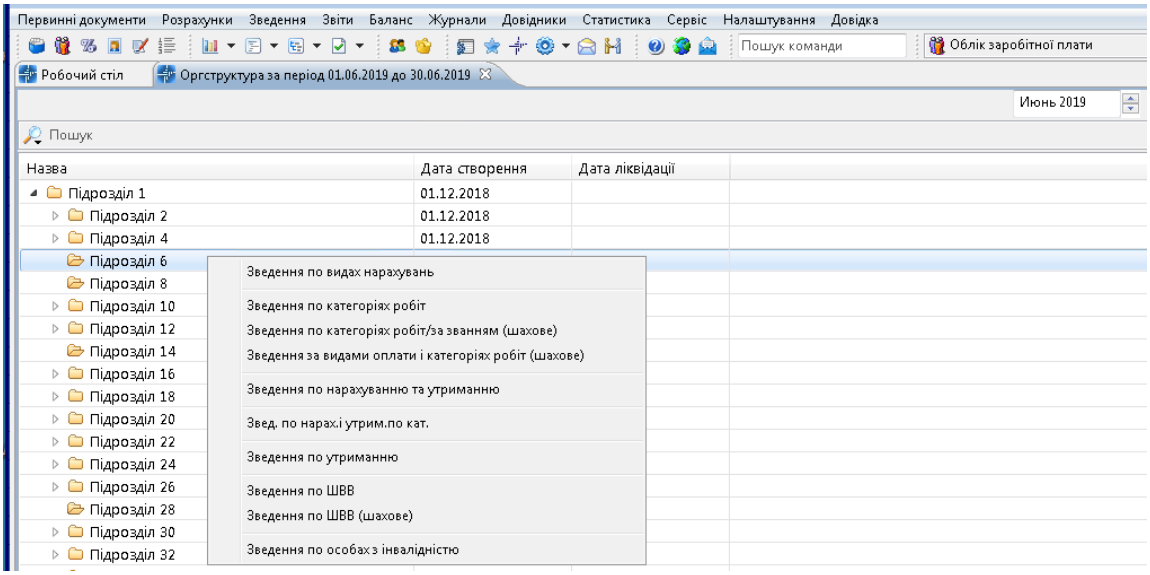
Для перегляду будь-якого рядка в розрізі працівників натисніть на ньому **ПКМ** → *Вибірка по полях ОР.*

Для друку скористайтесь **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку.*

6.3. Зведення по організації

Зведення → Зведення по організації

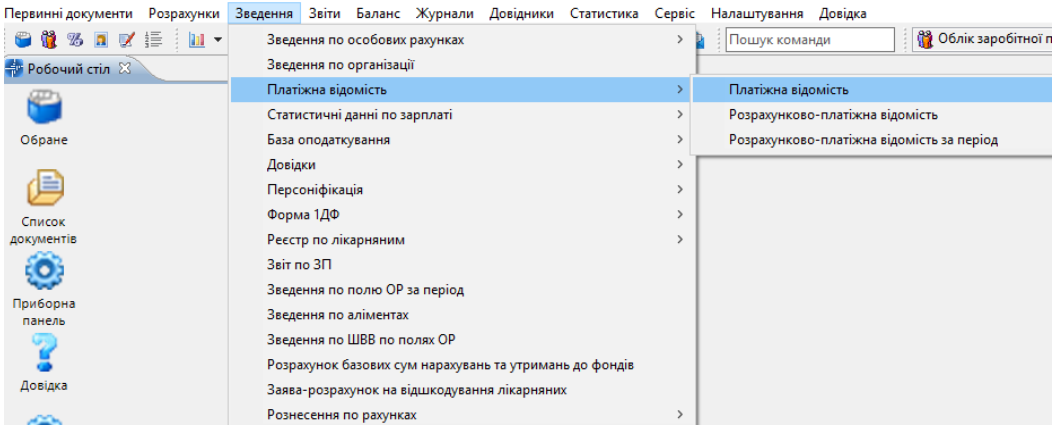
У вікні із запитом дати вкажіть перше число місяця, за який планується формування інформації → **«ОК».** Інформацію можна сформувати як по всій організації загалом, так і по кожному підрозділу окремо (див. малюнок 6.5).



Мал. 6.5. Приклад формування зведень по організації

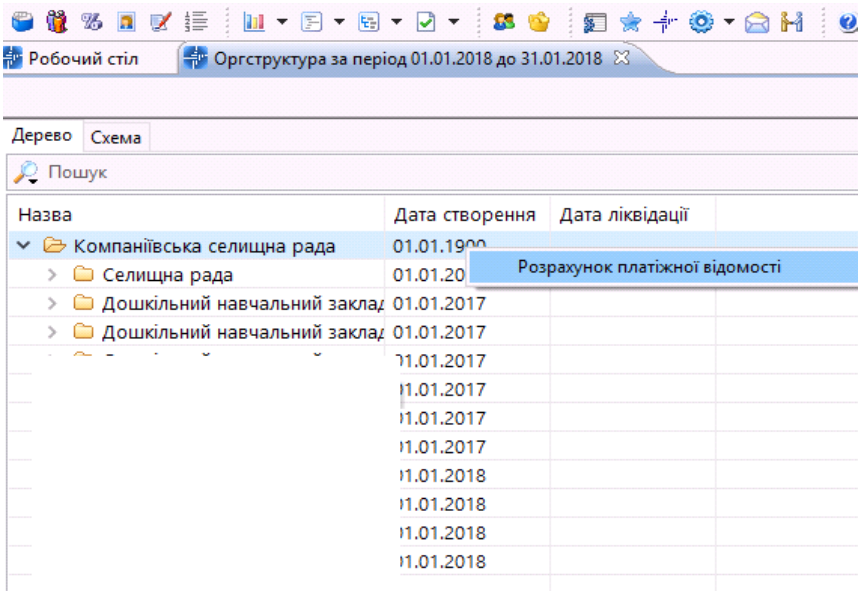
6.4. Розрахунково-платіжна відомість

1. *Зведення → Платіжна відомість → Платіжна відомість*(див. малюнок 6.6)



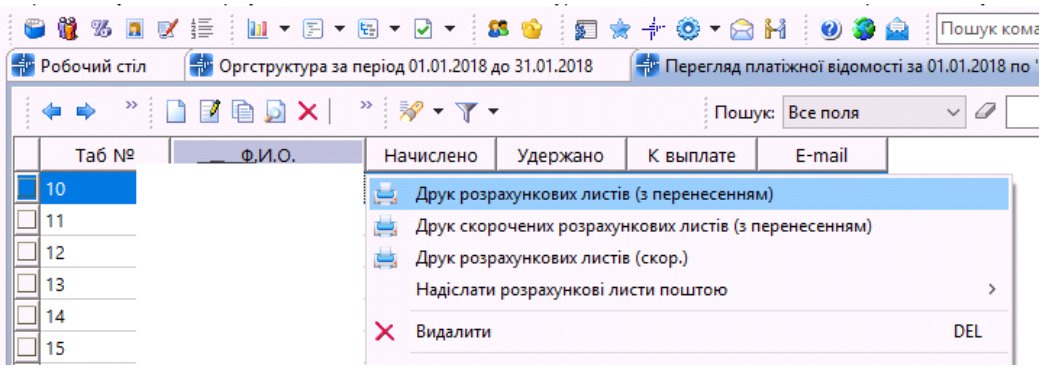
Мал. 6.6. Формування платіжної відомості

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



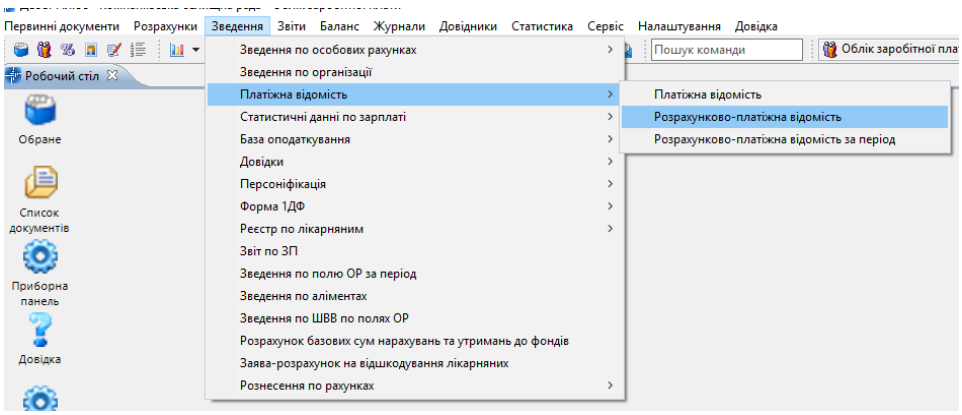
Мал. 6.7. Формування платіжної відомості

У сформованій платіжній відомості натисніть **ПКМ** → *Друк розрахункових листів.* Інформацію можна формувати та виводити на друк як по всій організації, так і по кожному підрозділу (див. малюнок 6.7 та 6.8).



Мал. 6.8. Формування розрахункових листів

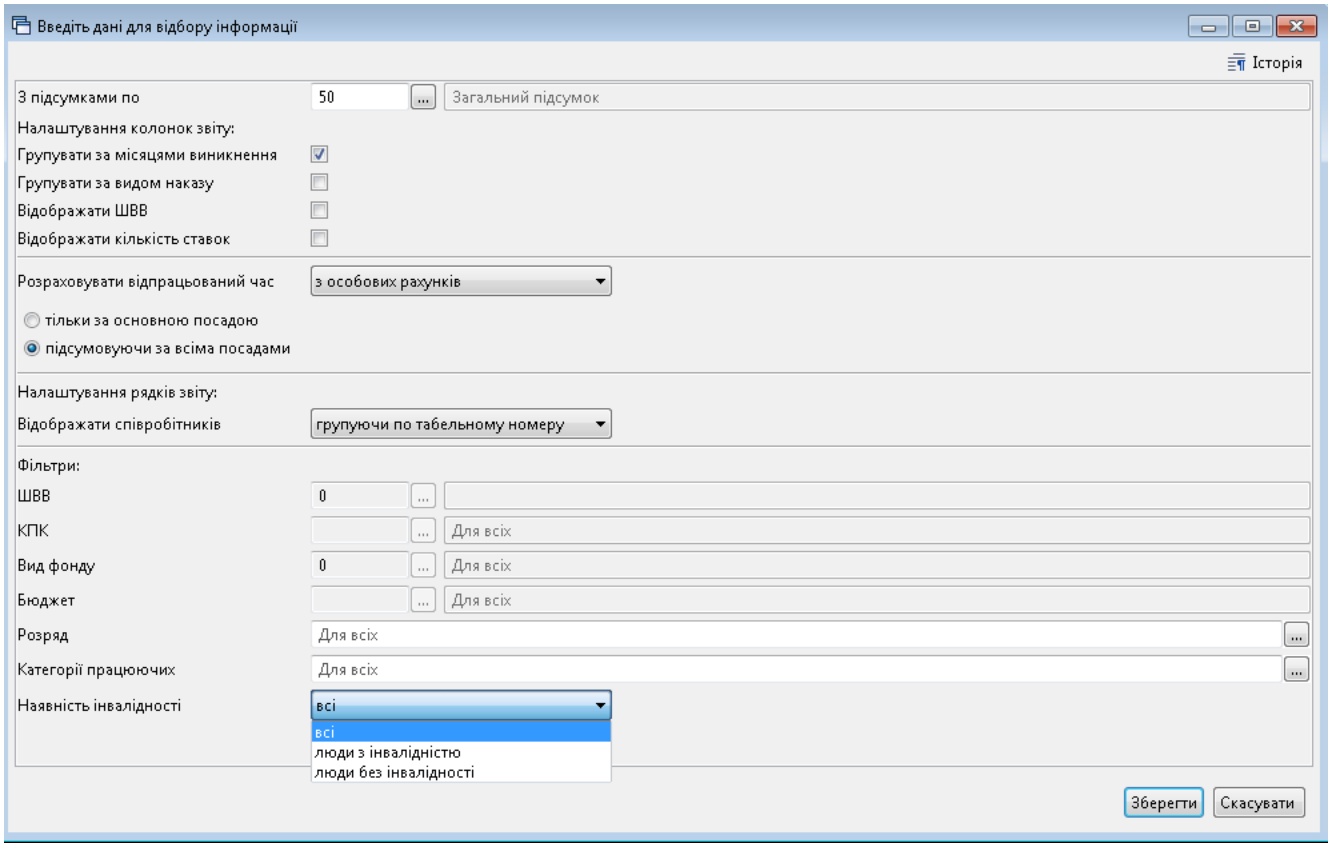
2. *Зведення → Платіжна відомість → Розрахунково-платіжна відомість*



Мал. 6.9. 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 6.10).



Мал 6.10. Параметри розрахунку розрахунково-платіжної відомості

Розглянемо більш детально кожен із пунктів параметрів розрахунку, які вказані на малюнку 6.10.

✓ Групувати за місяцями виникнення.

Інколи виникає потреба роздрукувати розрахунково-платіжну відомість тільки з підсумковими сумами по всіх видах 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 потрібно використовувати відпрацьований час з особових рахунків і він відрізняється від часу з табелів, то 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.

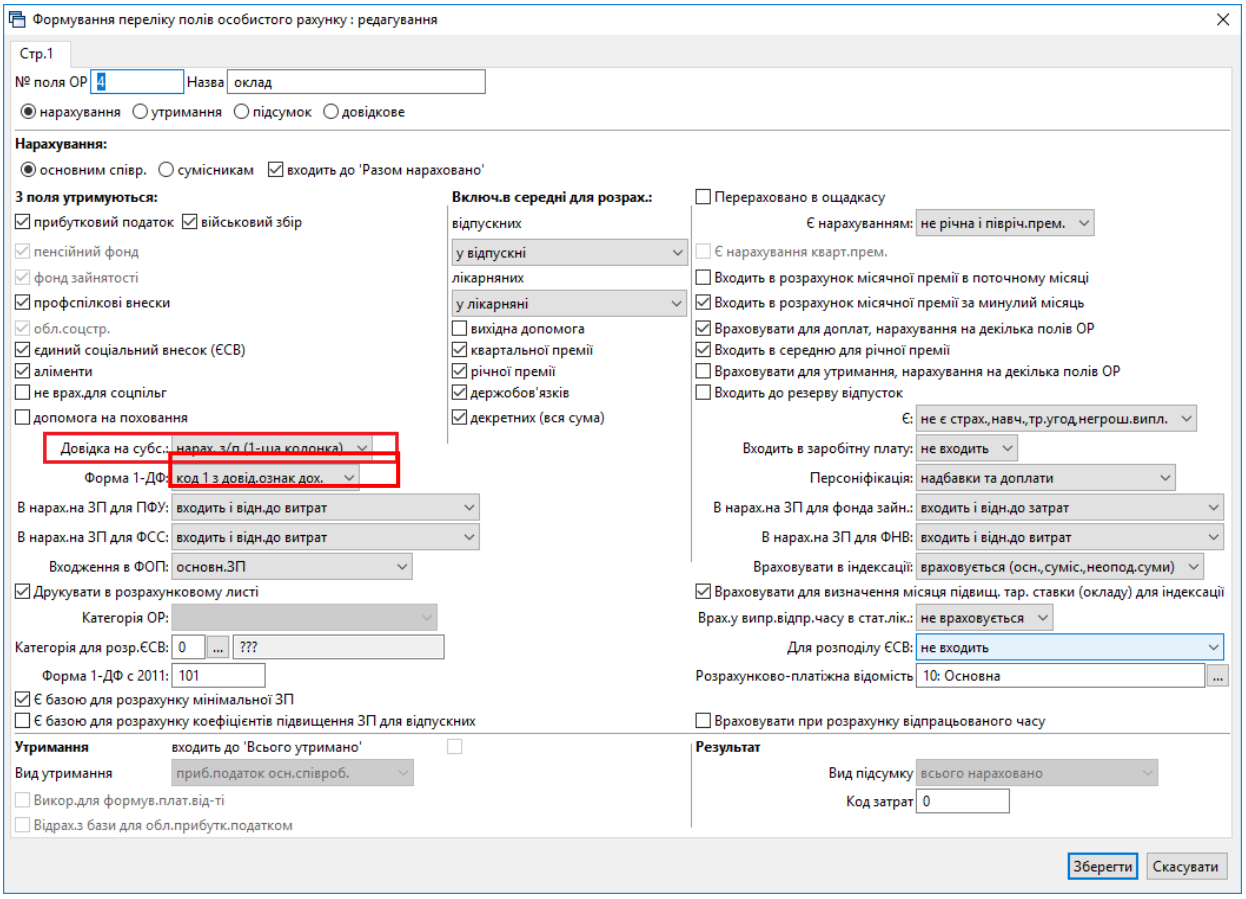
Для друку відомості натисніть **ПКМ** → *Друк списку* → виберіть потрібну форму друку.

6.5. Довідка про середню ЗП

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

Налаштування → Налагодження зарплати → Формування переліку полів ОР

На кожному полі ОР натисніть клавішу **[F4]** та встановіть відмітку входження в довідку про середню ЗП (див. малюнок 6.11).



Мал. 6.11. Налаштування полів ОР для коректного входження в довідку про середню ЗП

6.5.1. Розрахунок довідки про середню заробітну плату

Зведення → Довідки → Довідка про середню заробітну плату → Розрахунок

Зазначте параметри розрахунку та натисніть **«Зберегти»**.

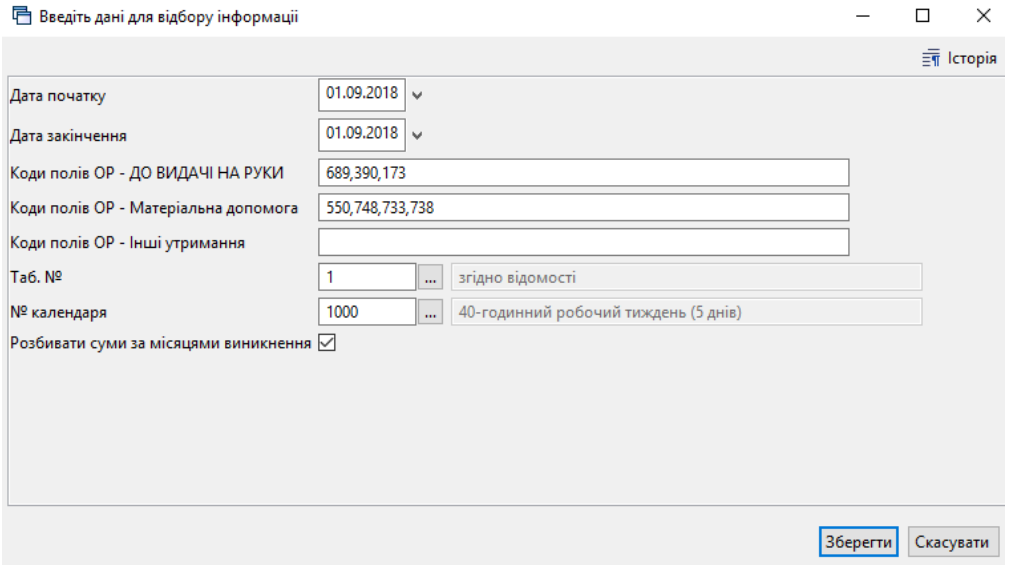
Пояснення до параметрів розрахунку:

- ✓ «Дата початку», «Дата закінчення» – період розрахунку довідки про середню заробітну плату;
- ✓ коди полів ОР – ДО ВИДАЧІ НА РУКИ. Щоб визначити дані коду, скористайтесь меню *Налаштування → Налагодження зарплати → Формування переліку полів ОР*. У списку полів ОР кодом є цифра із третьої колонки «Код п.» (див. малюнок 6.12);

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. 6.12. Перелік полів особових рахунків та 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 6.13).



Мал. 6.13. 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, її можна надрукувати → **ПКМ** → *Друк → Друк з списку форми* → виберіть потрібну форму друку → «**Друк**».

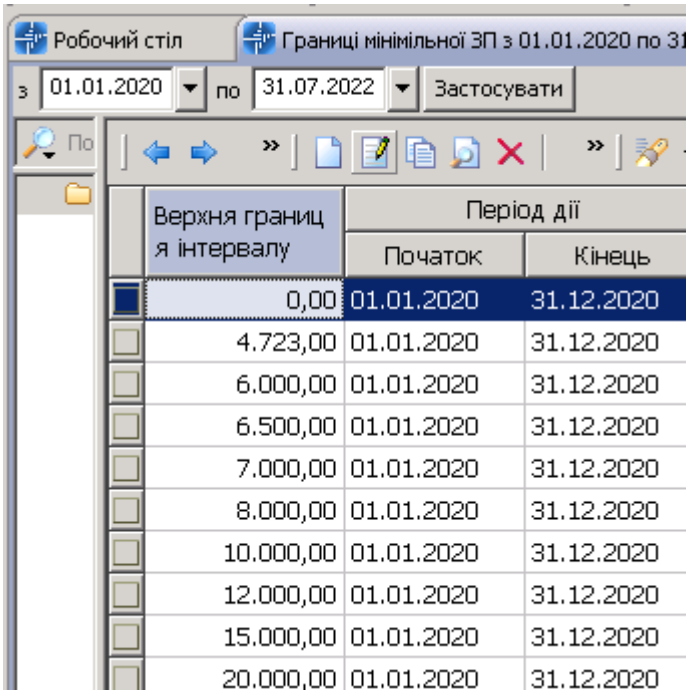
6.6. Статистичні дані по ЗП

6.6.1. Розподіл кількості працівників за розмірами ЗП

Переглянути зміни границь мінімальної плати можна в довіднику «Границі для розподілу зарплатні» (див. малюнок 6.14).

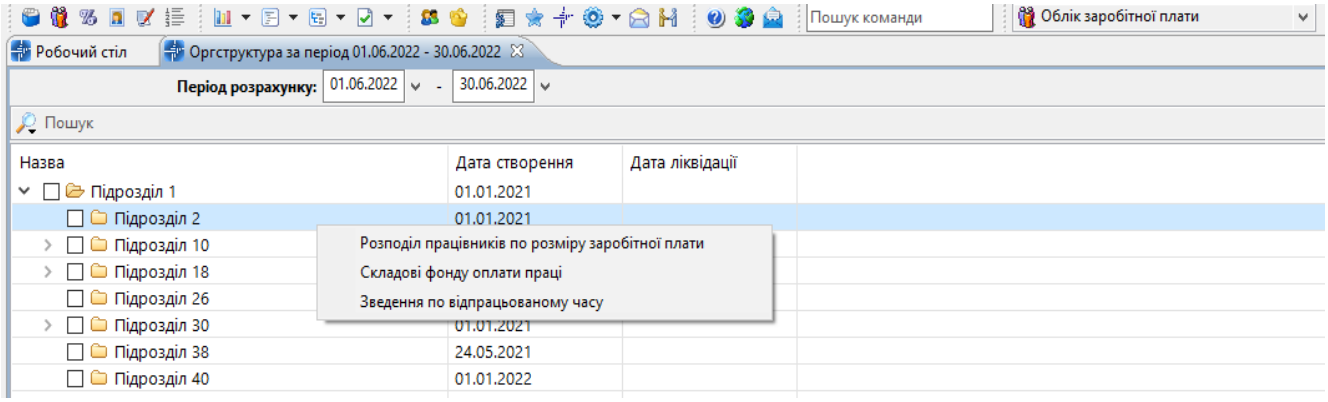
Довідники → Шкали інтервалів розмірів з/п

Зміни надсилаються оновленням програмного забезпечення.



Мал. 6.14. Границі розподілу ЗП

Зведення → Статистичні дані по зарплаті (див. малюнок 6.146.15).



Мал. 6.15.

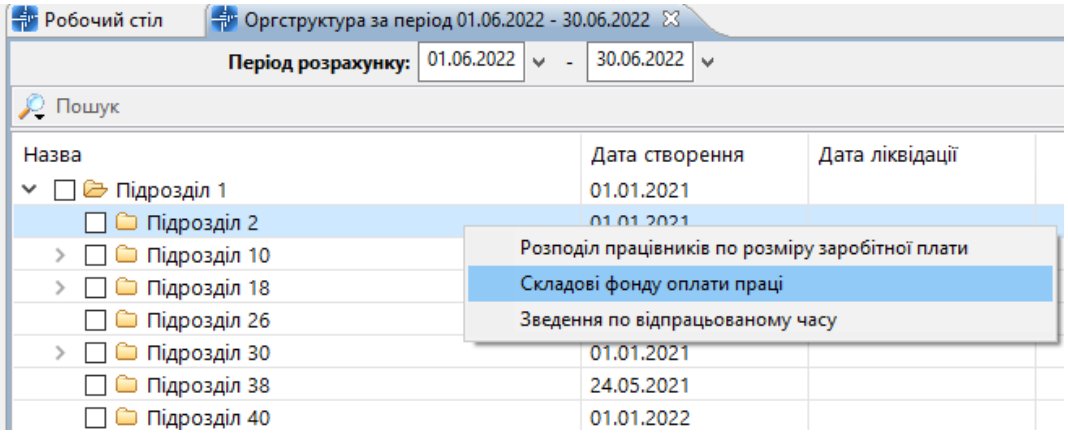
→ Розподіл працівників по розміру заробітної плати → Розрахунок

За потреби в статистику можна врахувати сумісників (див. малюнок 6.16.

Мал. 6.16.

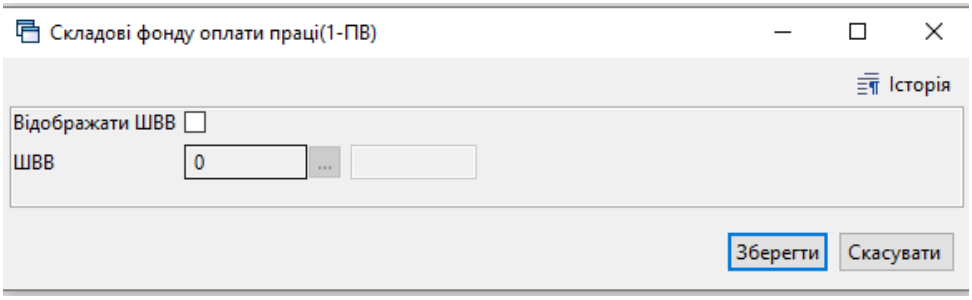
6.6.2. Складові фонду оплати праці

Зведення → Статистичні дані по зарплаті → зазначте період для відбору інформації *→ Складові фонду оплати праці* (див. малюнок 6.17).



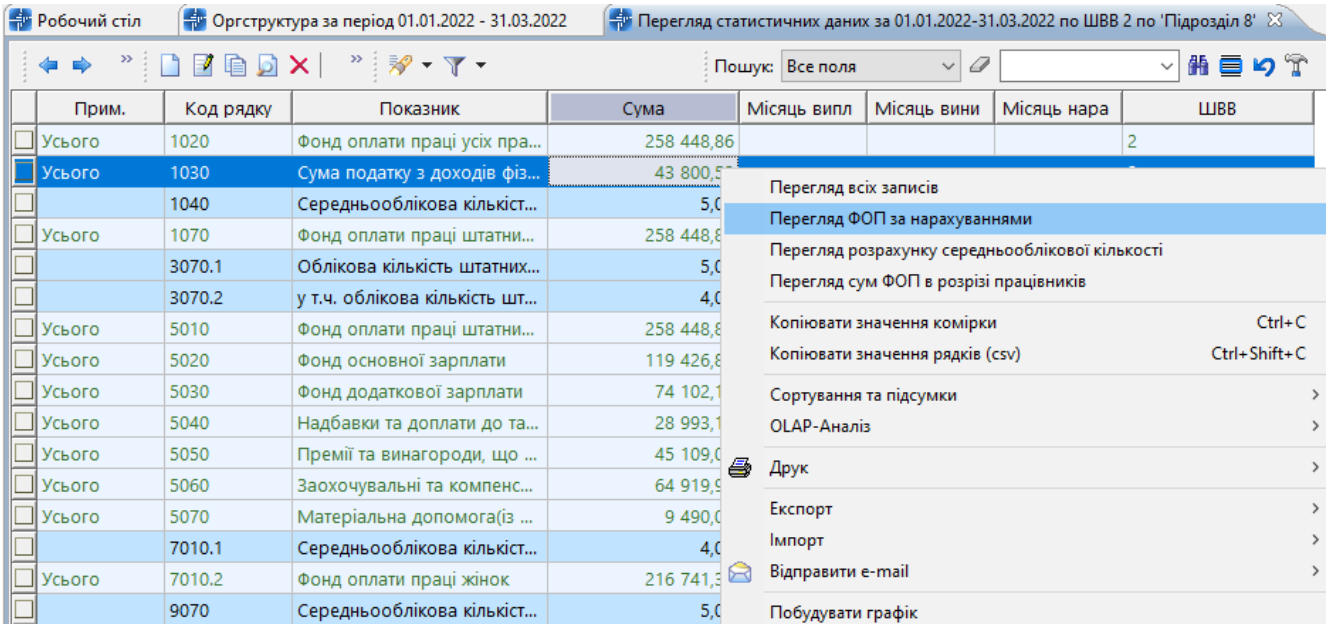
Мал. 6.17.

За потреби оберіть «Відображати ШВВ» (див. малюнок 6.18).

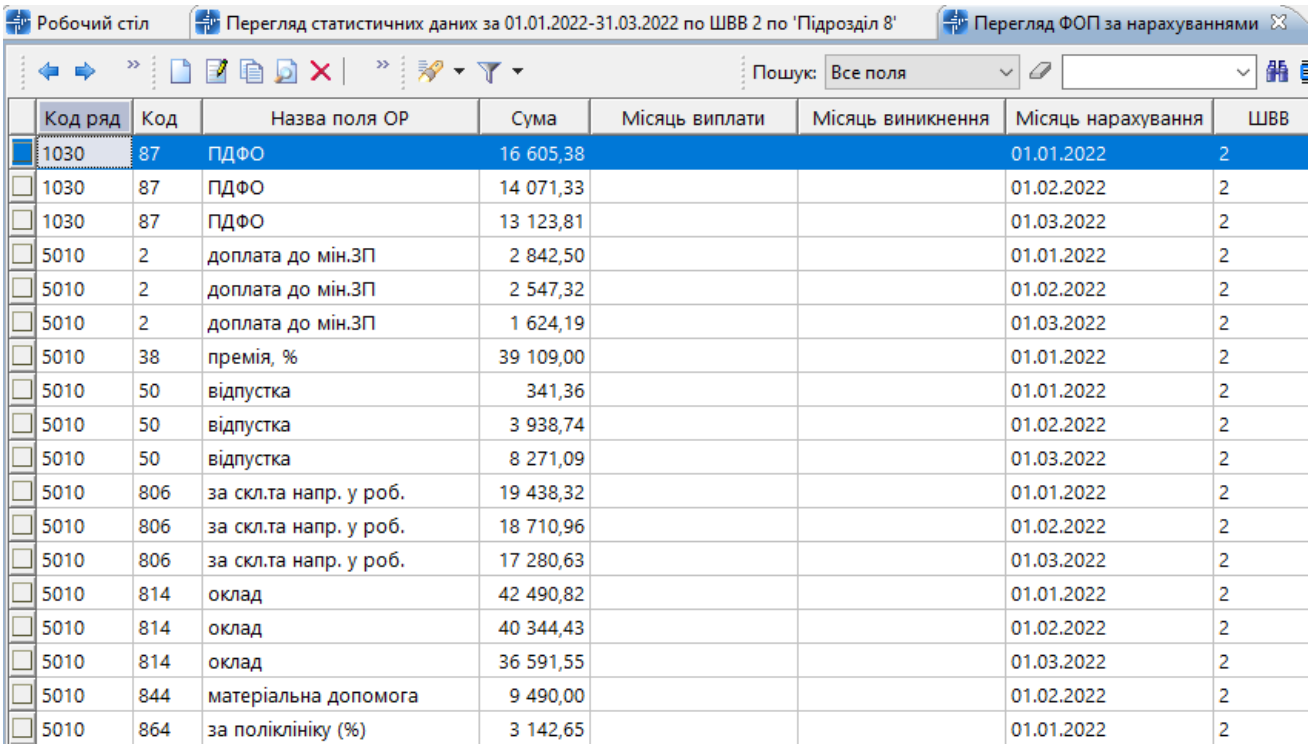


Мал. 6.18.

Оберіть потрібний варіант для перегляду (див. малюнок 6.19).



Мал. 6.19. Приклад складових фонду оплати праці

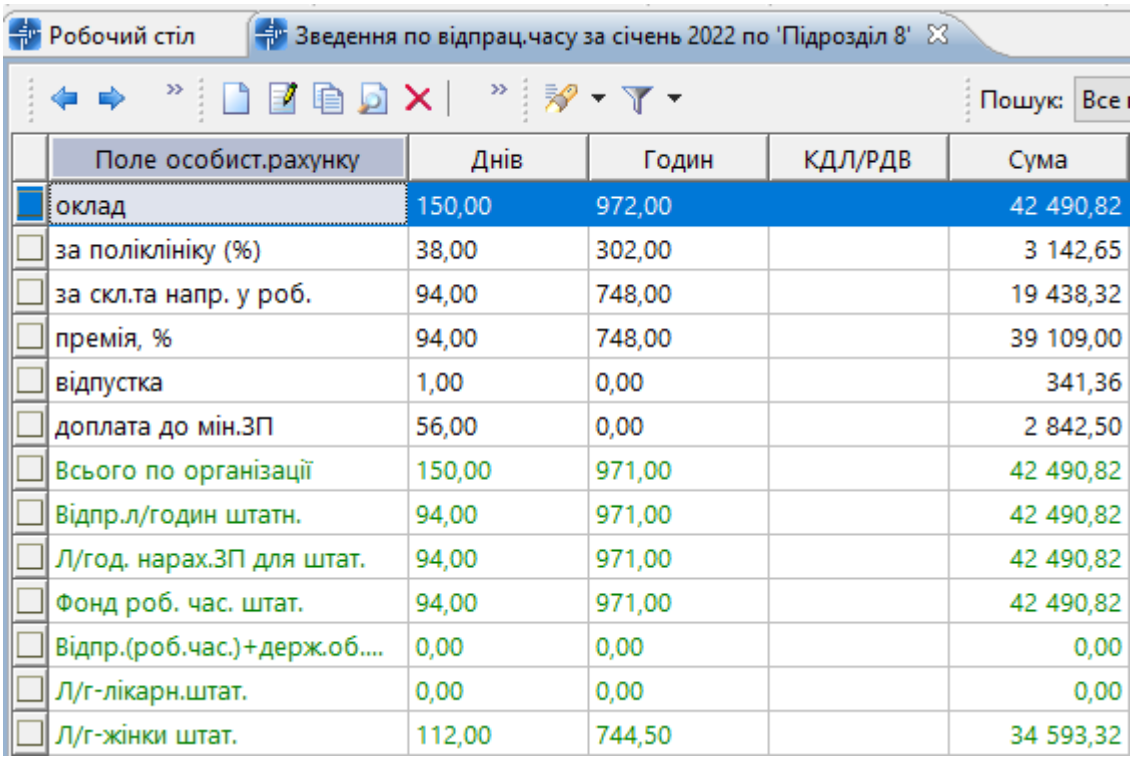


Код ряд	Код	Назва поля ОР	Сума	Місяць виплати	Місяць виникнення	Місяць нарахування	ШВВ
1030	87	ПДФО	16 605,38			01.01.2022	2
1030	87	ПДФО	14 071,33			01.02.2022	2
1030	87	ПДФО	13 123,81			01.03.2022	2
5010	2	доплата до мін.ЗП	2 842,50			01.01.2022	2
5010	2	доплата до мін.ЗП	2 547,32			01.02.2022	2
5010	2	доплата до мін.ЗП	1 624,19			01.03.2022	2
5010	38	премія, %	39 109,00			01.01.2022	2
5010	50	відпустка	341,36			01.01.2022	2
5010	50	відпустка	3 938,74			01.02.2022	2
5010	50	відпустка	8 271,09			01.03.2022	2
5010	806	за скл.та напр. у роб.	19 438,32			01.01.2022	2
5010	806	за скл.та напр. у роб.	18 710,96			01.02.2022	2
5010	806	за скл.та напр. у роб.	17 280,63			01.03.2022	2
5010	814	оклад	42 490,82			01.01.2022	2
5010	814	оклад	40 344,43			01.02.2022	2
5010	814	оклад	36 591,55			01.03.2022	2
5010	844	матеріальна допомога	9 490,00			01.02.2022	2
5010	864	за поліклініку (%)	3 142,65			01.01.2022	2

Мал. 6.20. Приклад перегляду фонду оплати праці за нарахуваннями

6.6.3. Зведення по відпрацьованому часу

Зведення → Статистичні дані по зарплаті → Зведення по відпрацьованому часу (див. малюнок 6.21).



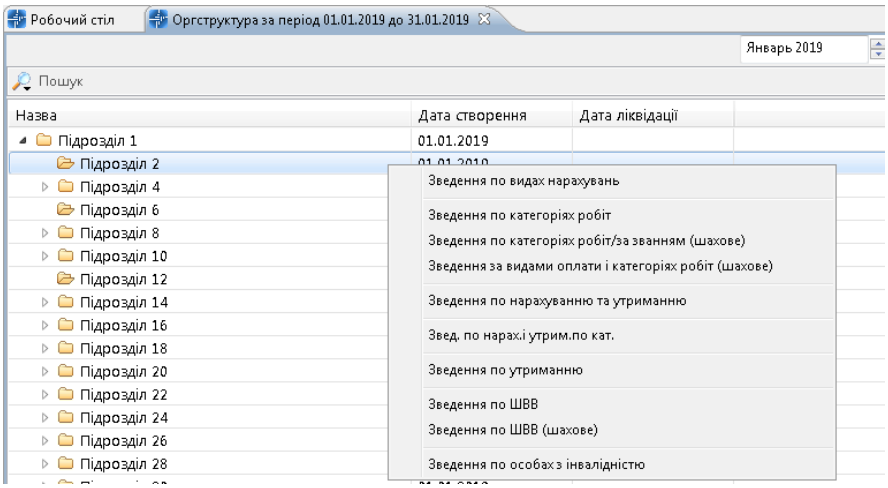
Поле особист.рахунку	Днів	Годин	КДЛ/РДВ	Сума
оклад	150,00	972,00		42 490,82
за поліклініку (%)	38,00	302,00		3 142,65
за скл.та напр. у роб.	94,00	748,00		19 438,32
премія, %	94,00	748,00		39 109,00
відпустка	1,00	0,00		341,36
доплата до мін.ЗП	56,00	0,00		2 842,50
Всього по організації	150,00	971,00		42 490,82
Відпр.л/годин штатн.	94,00	971,00		42 490,82
Л/год. нарах.ЗП для штат.	94,00	971,00		42 490,82
Фонд роб. час. штат.	94,00	971,00		42 490,82
Відпр.(роб.час.)+держ.об....	0,00	0,00		0,00
Л/г-лікарн.штат.	0,00	0,00		0,00
Л/г-жінки штат.	112,00	744,50		34 593,32

Мал. 6.21

6.7. Зведення по категоріям робітників

Зведення → Зведення по організації

Вкажіть дату для відбору інформації, оберіть підрозділ, натисніть ПКМ та оберіть потрібний вид зведення (див. малюнок 6.22).

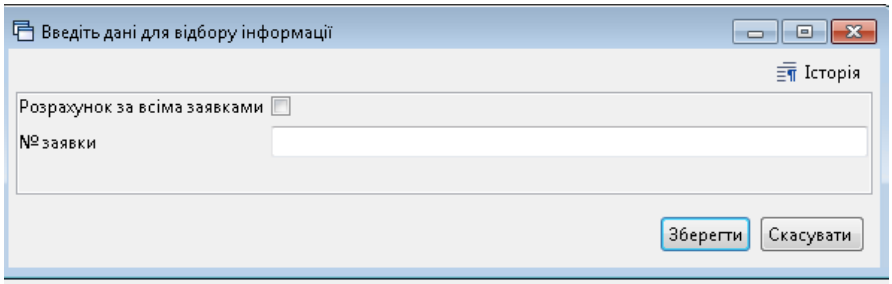


Мал. 6.22

6.8. Реєстр по лікарняним

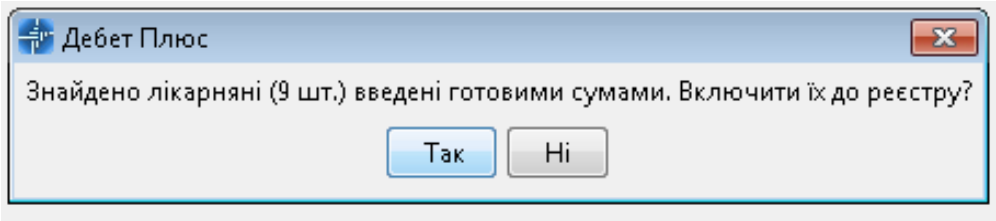
Зведення → Реєстр по лікарняним → Розрахунок

Зазначте дату відбору інформації. Якщо розрахунок виконується не за всіма заявками, то зазначте № заявки (див. малюнок 6.23).



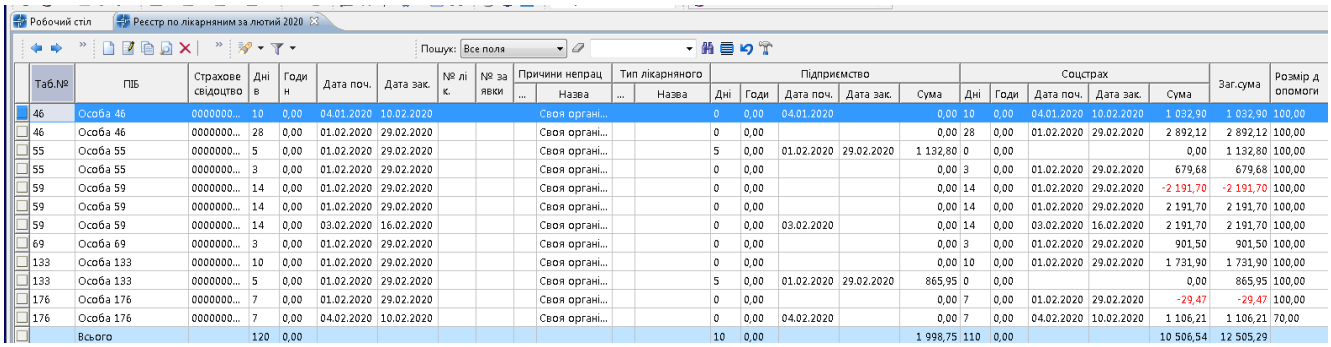
Мал. 6.23.

За потреби оберіть чи включати до реєстру дані про лікарняні, що введені готовими сумами (див. малюнок 6.24).



Мал. 6.24.

Приклад сформованого реєстру зображено на малюнку 6.25.



Робочий стіл | Реєстр по лікарняним за лютий 2020

Пошук: Все поля

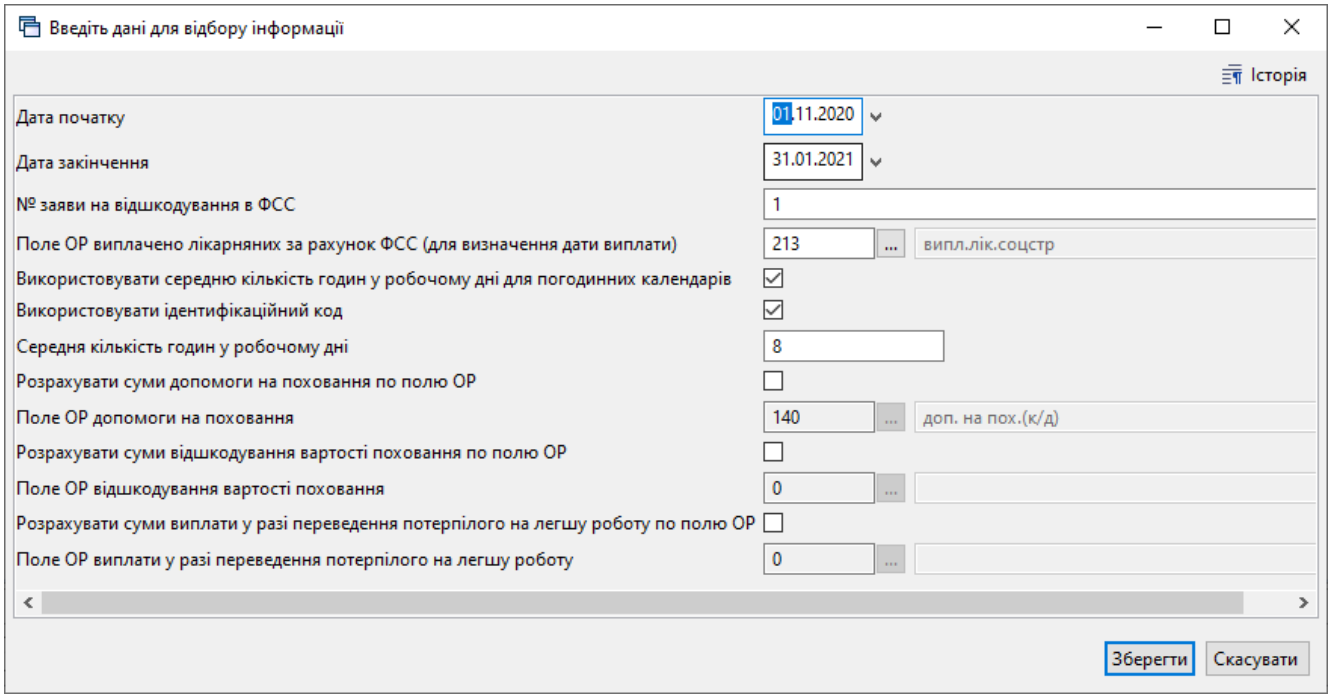
Таб.№	ПІБ	Страхове свідоцтво	Днів	Годин	Дата поч.	Дата зак.	№ лік.	№ заявки	Причини непрац ...	Причини непрац Назва	Тип лікарняного ...	Тип лікарняного Назва	Підприємство Дні	Підприємство Годи	Підприємство Дата поч.	Підприємство Дата зак.	Підприємство Сума	Соцстрах Дні	Соцстрах Годи	Соцстрах Дата поч.	Соцстрах Дата зак.	Соцстрах Сума	Заг.сума	Розмір д опомоги
46	Особа 46	0000000...	10	0,00	04.01.2020	10.02.2020				Своя органі...			0	0,00	04.01.2020		0,00	10	0,00	04.01.2020	10.02.2020	1 032,90	1 032,90	100,00
46	Особа 46	0000000...	28	0,00	01.02.2020	29.02.2020				Своя органі...			0	0,00			0,00	28	0,00	01.02.2020	29.02.2020	2 892,12	2 892,12	100,00
55	Особа 55	0000000...	5	0,00	01.02.2020	29.02.2020				Своя органі...			5	0,00	01.02.2020	29.02.2020	1 132,80	0	0,00			0,00	1 132,80	100,00
55	Особа 55	0000000...	3	0,00	01.02.2020	29.02.2020				Своя органі...			0	0,00			0,00	3	0,00	01.02.2020	29.02.2020	679,68	679,68	100,00
59	Особа 59	0000000...	14	0,00	01.02.2020	29.02.2020				Своя органі...			0	0,00			0,00	14	0,00	01.02.2020	29.02.2020	-2 191,70	-2 191,70	100,00
59	Особа 59	0000000...	14	0,00	01.02.2020	29.02.2020				Своя органі...			0	0,00			0,00	14	0,00	01.02.2020	29.02.2020	2 191,70	2 191,70	100,00
59	Особа 59	0000000...	14	0,00	03.02.2020	16.02.2020				Своя органі...			0	0,00	03.02.2020		0,00	14	0,00	03.02.2020	16.02.2020	2 191,70	2 191,70	100,00
69	Особа 69	0000000...	3	0,00	01.02.2020	29.02.2020				Своя органі...			0	0,00			0,00	3	0,00	01.02.2020	29.02.2020	901,50	901,50	100,00
133	Особа 133	0000000...	10	0,00	01.02.2020	29.02.2020				Своя органі...			0	0,00			0,00	10	0,00	01.02.2020	29.02.2020	1 731,90	1 731,90	100,00
133	Особа 133	0000000...	5	0,00	01.02.2020	29.02.2020				Своя органі...			5	0,00	01.02.2020	29.02.2020	865,95	0	0,00			0,00	865,95	100,00
176	Особа 176	0000000...	7	0,00	01.02.2020	29.02.2020				Своя органі...			0	0,00			0,00	7	0,00	01.02.2020	29.02.2020	-29,47	-29,47	100,00
176	Особа 176	0000000...	7	0,00	04.02.2020	10.02.2020				Своя органі...			0	0,00	04.02.2020		0,00	7	0,00	04.02.2020	10.02.2020	1 106,21	1 106,21	70,00
	Всього		120	0,00									10	0,00			1 998,75	110	0,00			10 506,54	12 505,29	

Мал. 6.25.

6.9. Заява-розрахунок на відшкодування лікарняних

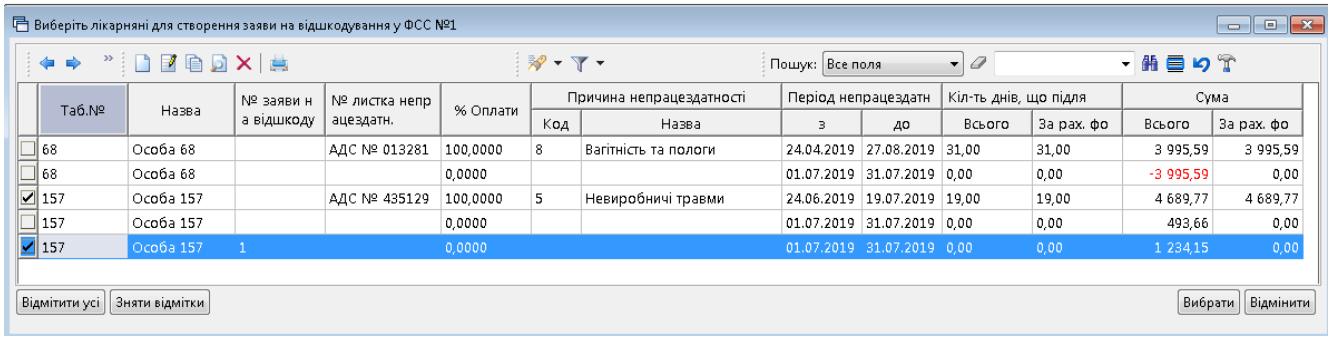
Зведення → Заява-розрахунок на відшкодування лікарняних

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 6.26).



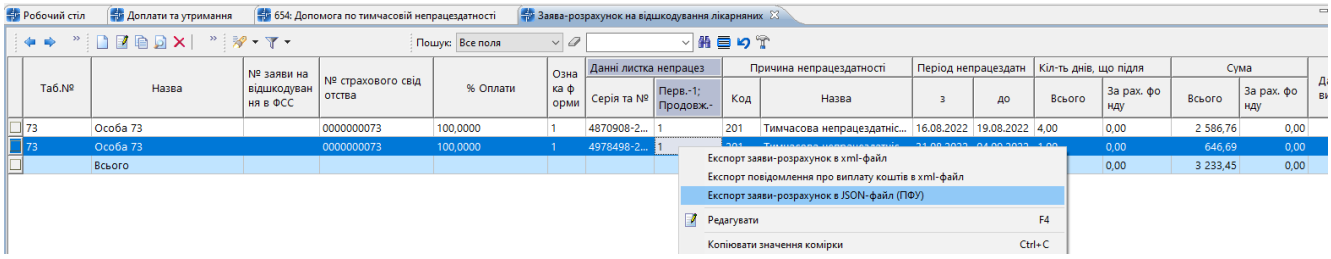
Мал. 6.26.

Оберіть зі списку потрібні лікарняні листи, натисніть «Вибрати» та сформуйте заяву (див. малюнок 6.27).



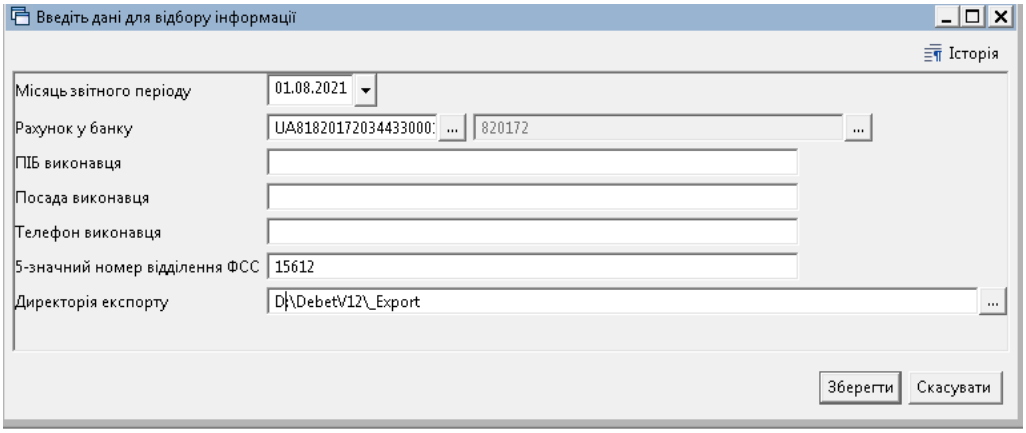
Мал. 6.27.

Для передачі в MeDoc сформованої заяви-розрахунку виконайте ПКМ → *Експорт* → оберіть відповідний формат (див. малюнок 6.28).



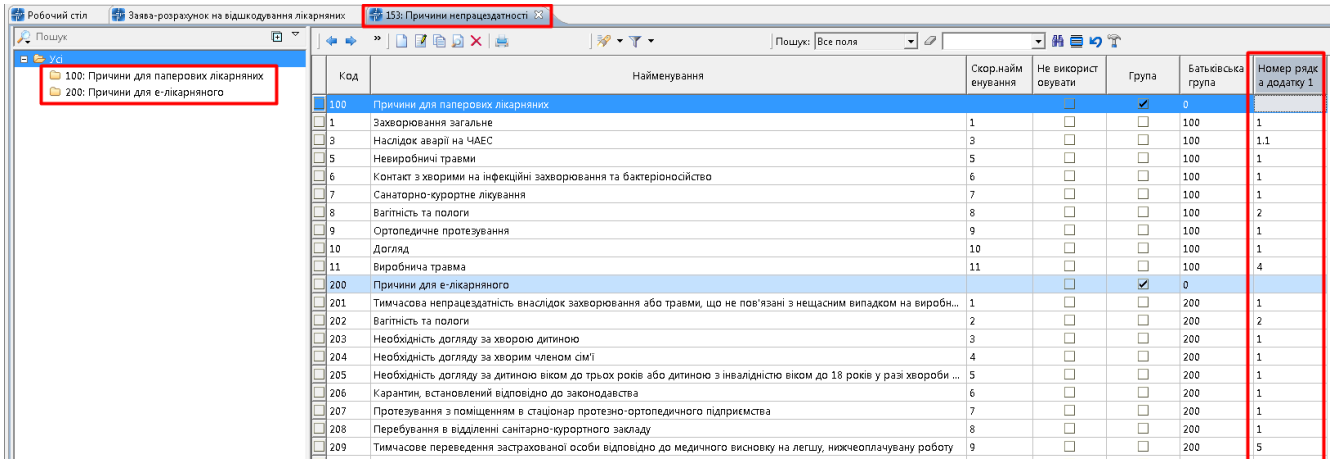
Мал. 6.28

Введіть дані для відбору інформації у файл, оберіть директорію імпорту та натисніть **«Зберегти».** (див. малюнок 6.29).



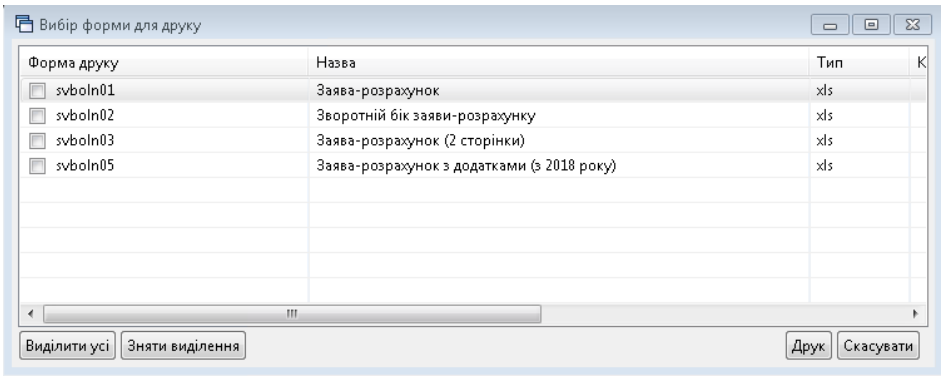
Мал. 6.29

Відповідність причин непрацездатності для лікарняного листа та номера додатка в заявці налаштовується в довіднику «153. Причини непрацездатності» (див. малюнок 6.30).



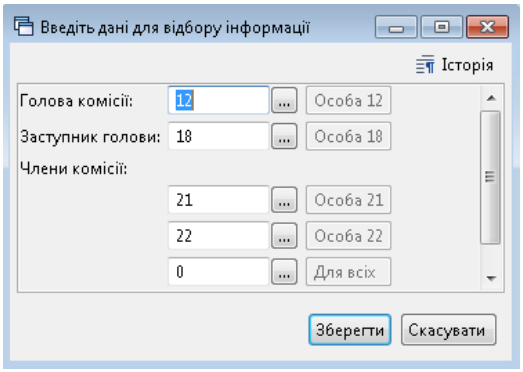
Мал. 6.30

Для друку документа виконайте **ПКМ** → *Друк списку з форми* та оберіть форму друку зі списку (див. малюнок 6.31).

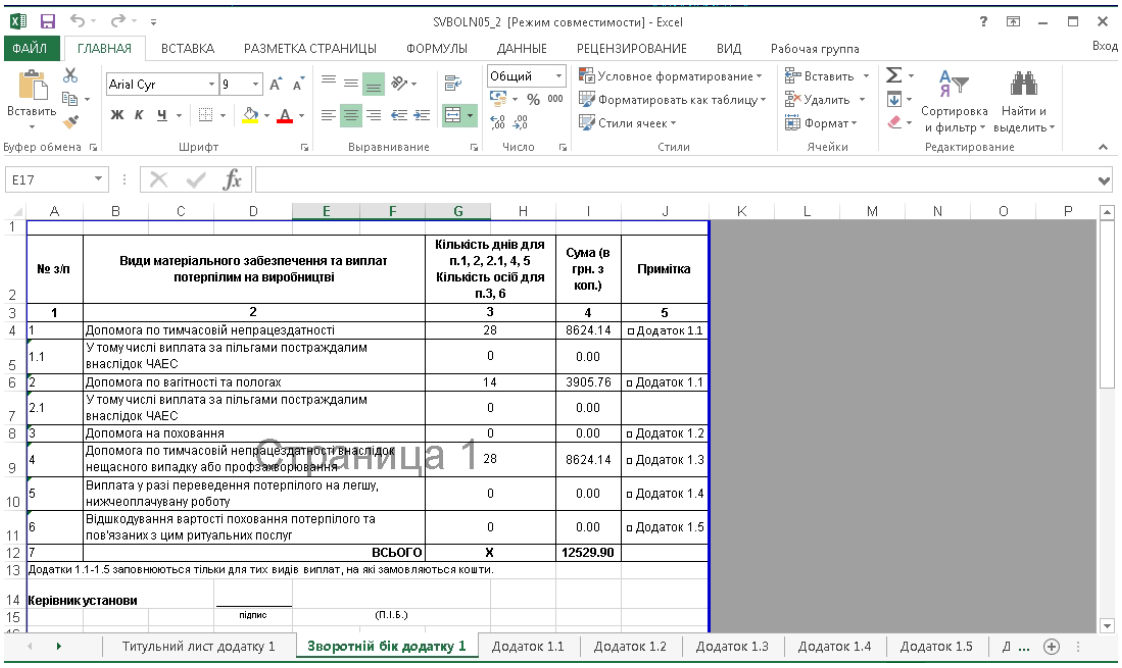


Мал. 6.31

Для друку протоколу засідання комісії із соціального страхування оберіть форму svboln05 та вкажіть членів комісії (див. малюнок 6.32). Приклад сформованого файлу зображено на малюнку 6.33



Мал. 6.32

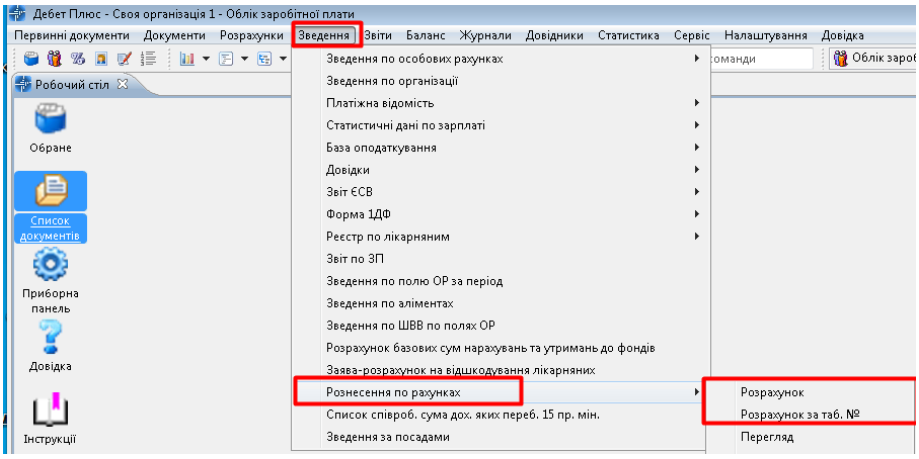


Мал. 6.33

6.10. Формування бухгалтерських проводок по ЗП

Рознесення по рахунках можна виконувати як в цілому так і за певним табельним номером (див. малюнок 6.34)

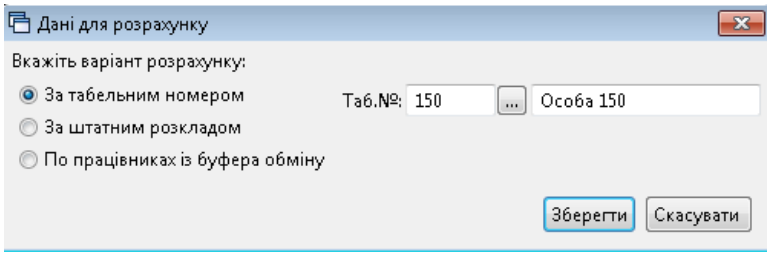
Зведення → Рознесення по рахунках → Розрахунок/Розрахунок за таб.№



Мал. 6.34

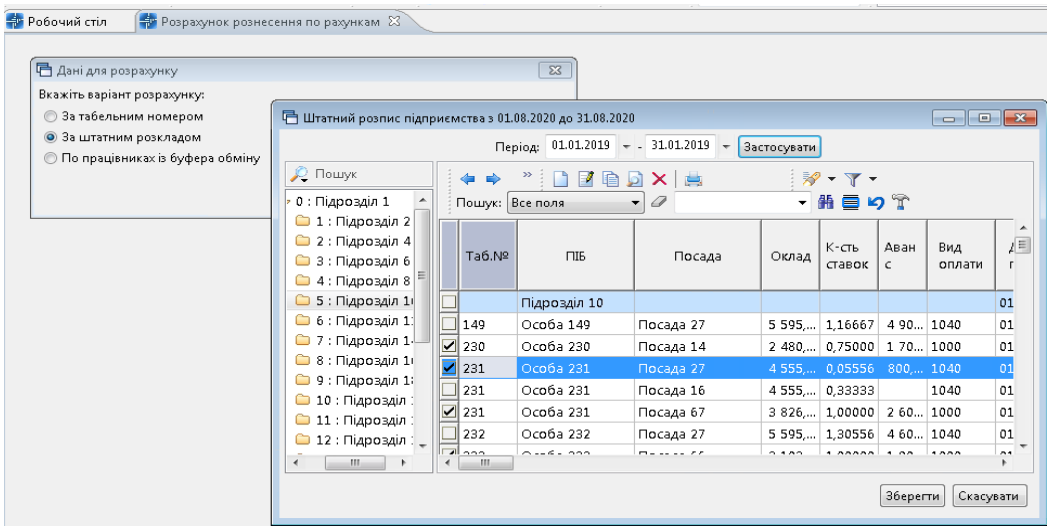
Вкажіть перше число розрахункового місяця та натисніть **«Зберегти»**. Якщо у зведенні з результатами розрахунку ЗП є нарахування, в яких не проставлено ШВВ, то програма не зможе визначити витратний рахунок, на який необхідно віднести те чи інше нарахування. Для захисту від подібної ситуації передбачено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

При розрахунку за табельним номером, оберіть особу зі списку та натисніть **«Зберегти»** для розрахунку (див. малюнок 6.35).



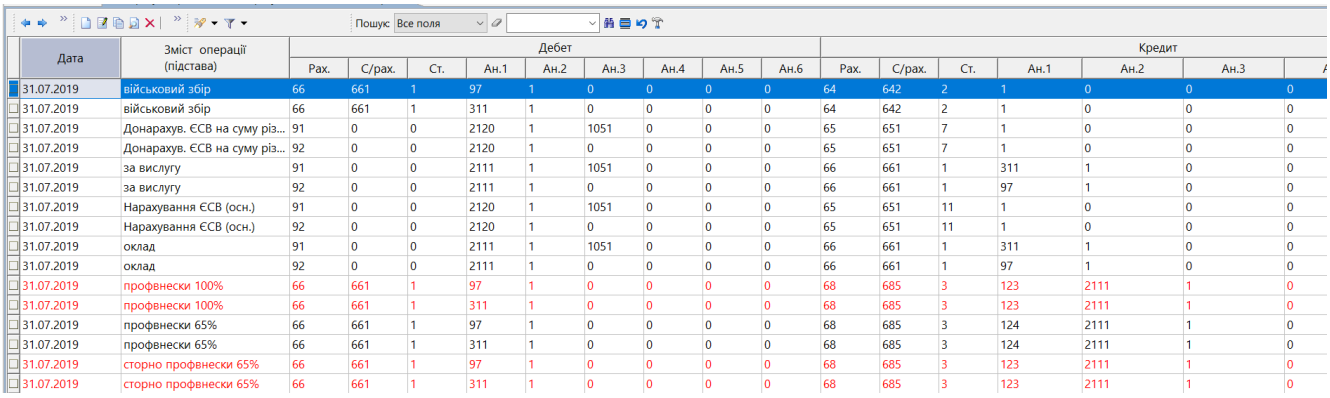
Мал. 6.35

При розрахунку за штатним розписом, оберіть осіб із штатного розпису та натисніть **«Зберегти»** для розрахунку (див. малюнок 6.36).



Мал. 6.36

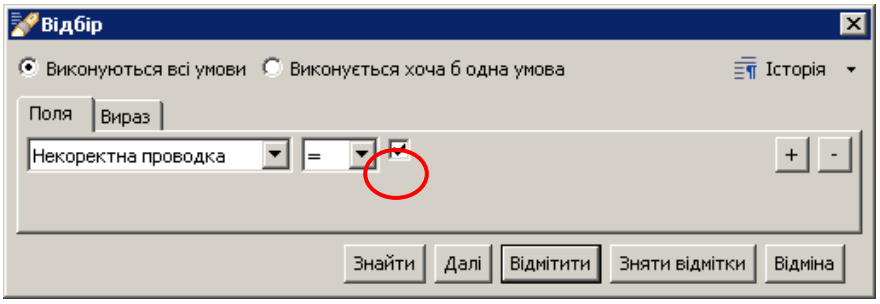
Після виконання розрахунку буде відображено список з проводками (див. малюнок 6.37).



Дата	Зміст операції (підстава)	Дебет									Кредит						
		Рах.	С/рах.	Ст.	Ан.1	Ан.2	Ан.3	Ан.4	Ан.5	Ан.6	Рах.	С/рах.	Ст.	Ан.1	Ан.2	Ан.3	
31.07.2019	військовий збір	66	661	1	97	1	0	0	0	0	64	642	2	1	0	0	0
31.07.2019	військовий збір	66	661	1	311	1	0	0	0	0	64	642	2	1	0	0	0
31.07.2019	Донарахув. ЄСВ на суму різ...	91	0	0	2120	1	1051	0	0	0	65	651	7	1	0	0	0
31.07.2019	Донарахув. ЄСВ на суму різ...	92	0	0	2120	1	0	0	0	0	65	651	7	1	0	0	0
31.07.2019	за вислугу	91	0	0	2111	1	1051	0	0	0	66	661	1	311	1	0	0
31.07.2019	за вислугу	92	0	0	2111	1	0	0	0	0	66	661	1	97	1	0	0
31.07.2019	Нарахування ЄСВ (осн.)	91	0	0	2120	1	1051	0	0	0	65	651	11	1	0	0	0
31.07.2019	Нарахування ЄСВ (осн.)	92	0	0	2120	1	0	0	0	0	65	651	11	1	0	0	0
31.07.2019	оклад	91	0	0	2111	1	1051	0	0	0	66	661	1	311	1	0	0
31.07.2019	оклад	92	0	0	2111	1	0	0	0	0	66	661	1	97	1	0	0
31.07.2019	профвнески 100%	66	661	1	97	1	0	0	0	0	68	685	3	123	2111	1	0
31.07.2019	профвнески 100%	66	661	1	311	1	0	0	0	0	68	685	3	123	2111	1	0
31.07.2019	профвнески 65%	66	661	1	97	1	0	0	0	0	68	685	3	124	2111	1	0
31.07.2019	профвнески 65%	66	661	1	311	1	0	0	0	0	68	685	3	124	2111	1	0
31.07.2019	сторно профвнески 65%	66	661	1	97	1	0	0	0	0	68	685	3	123	2111	1	0
31.07.2019	сторно профвнески 65%	66	661	1	311	1	0	0	0	0	68	685	3	123	2111	1	0

Мал. 6.37. Список з проводками для рознесення по рахунках

Для пошуку (відбору) некоректних проводок натисніть клавішу **[*]** на цифровій клавіатурі та активуйте поле «Некоректна проводка» (див. малюнок 6.38).



Мал. 6.38. Відбір некоректних проводок

Натисніть кнопку **«Відмітити»**.

Якщо є некоректні проводки, то їх потрібно виправити, інакше вони не перенесуться в баланс, і обороти за рахунком 661 не відповідатимуть дійсності.

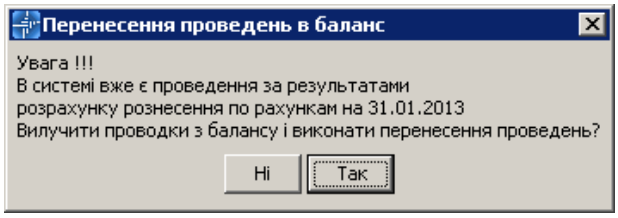
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

Для перевірки оборотів за рахунком 661 натисніть **ПКМ** → *Перевірка оборотів по рах. 66/661* → порівняйте дебетові та кредитові обороти по рахунку з сумами, зазначеними у зведенні по особових рахунках (див. пункт 6.2 цієї Інструкції). Кредитові обороти рахунку 661 мають дорівнювати сумі «Всього нараховано» + «лікарняні соц.» + «декретні». Дебетові обороти дорівнюють «Всього утримано» − «Аванс» − «Виплата зарплати» − «Поточна каса».

Після того, як звірено Дт 661 та Кт 661 рахунку → **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 6.39).



Мал. 6.39. Попередження про наявність проводок при перенесенні в баланс

Натисніть кнопку **«Так»**, щоб вилучити існуючі проводки по ЗП з балансу та виконати повторне перенесення проводок.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

*Для правильного відображення господарських операцій по ЗП у балансі, необхідно зробити рознесення по рахункам після **ОСТАННЬОГО** розрахунку ЗП.*

---

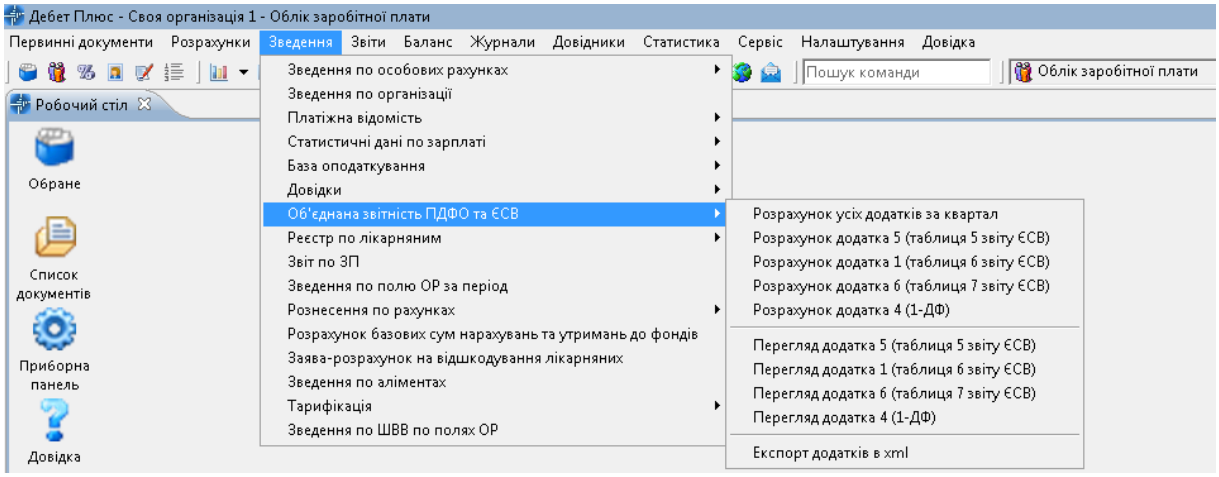
7. ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ ПДФО ТА ЄСВ

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Перед розрахунком звіту необхідно розрахувати довідку 1-ДФ (див. п. 7.1.4 цієї Інструкції).

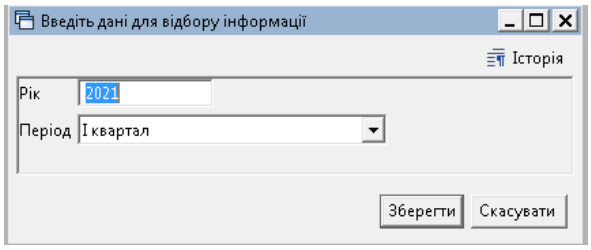
7.1. Розрахунок додатків звіту

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).

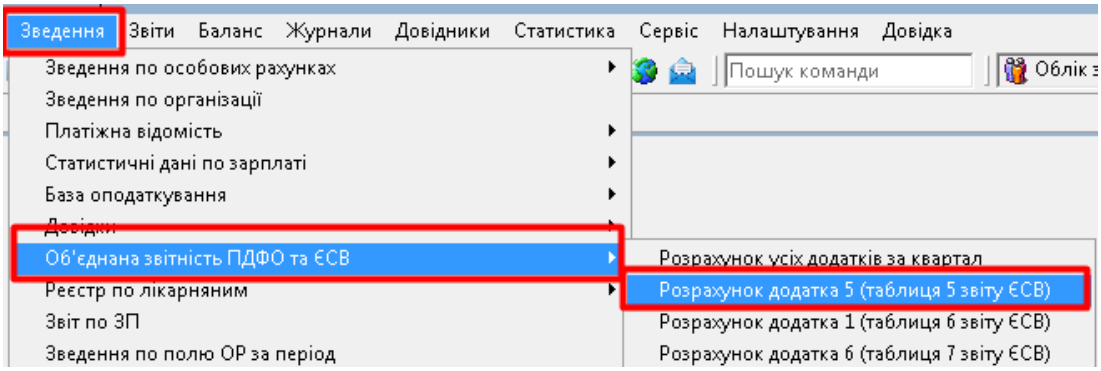


Мал. 7.2.

Будь-який із сформованих додатків після розрахунку можна переглянути.

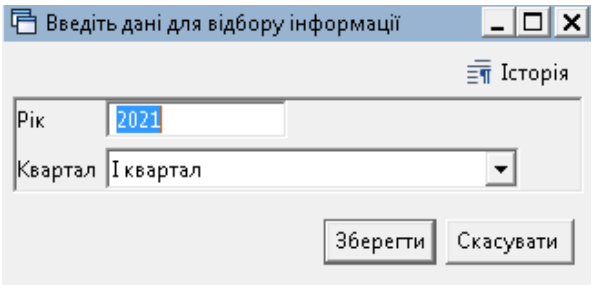
7.1.1. Формування додатка 5

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



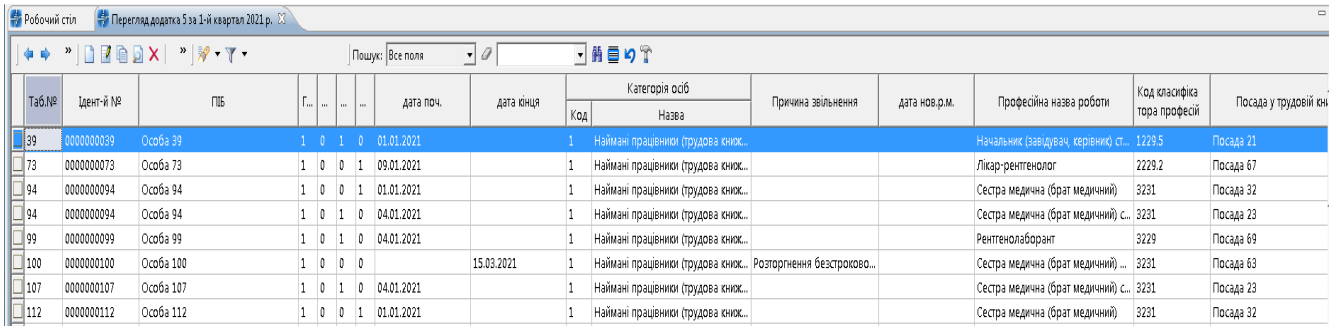
Мал. 7.3.

Зазначте звітний період (див. малюнок 7.4).



Мал. 7.4.

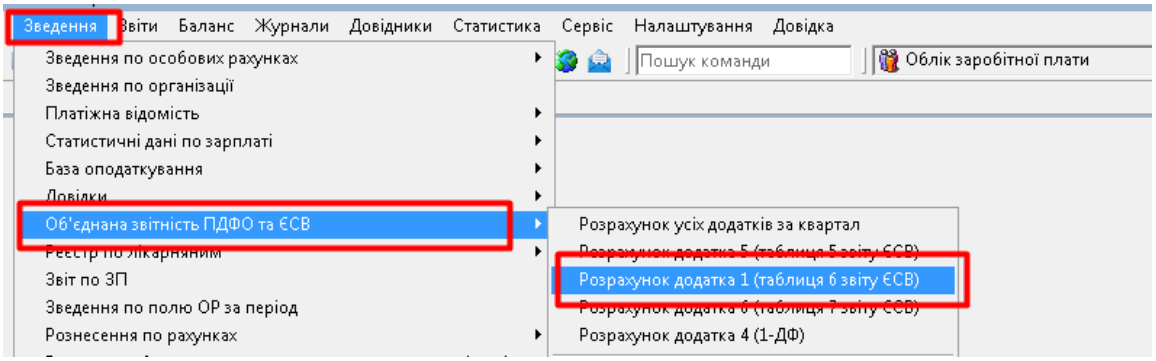
Для перегляду результату розрахунку виконайте *Зведення → Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ → Перегляд додатка 5(таблиця 5 звіту ЄСВ).* Приклад сформованого розрахунку додатка 5 відображено на малюнку 7.5.



Мал. 7.5.

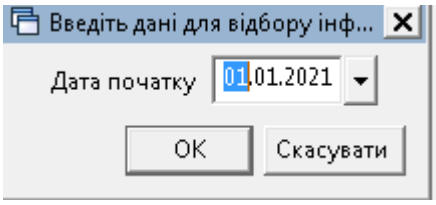
7.1.2. Формування додатка 1

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).

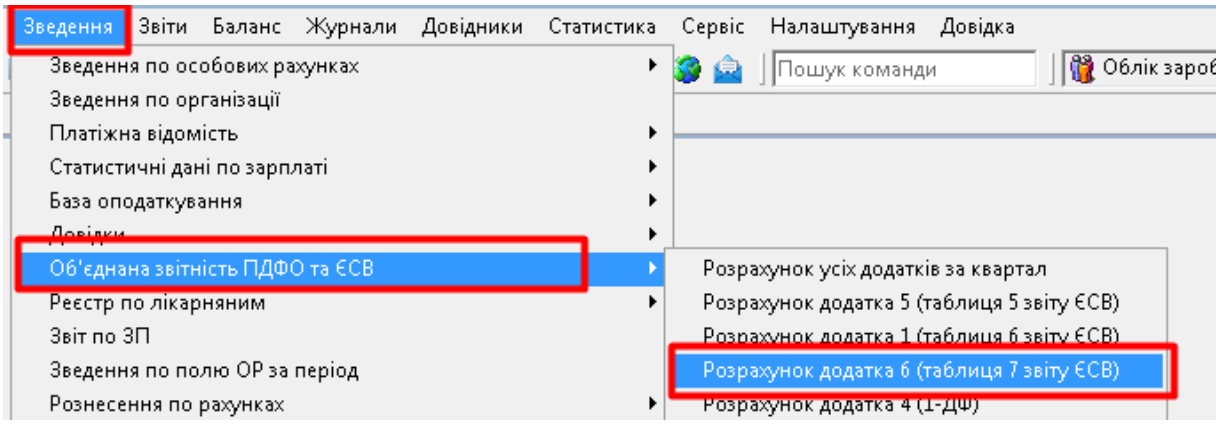


Мал. 7.7.

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

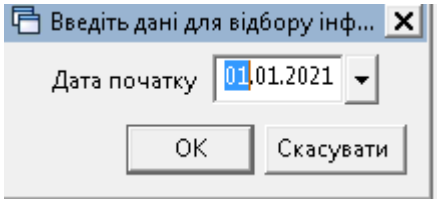
7.1.3. Формування додатка 6

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 7.7).



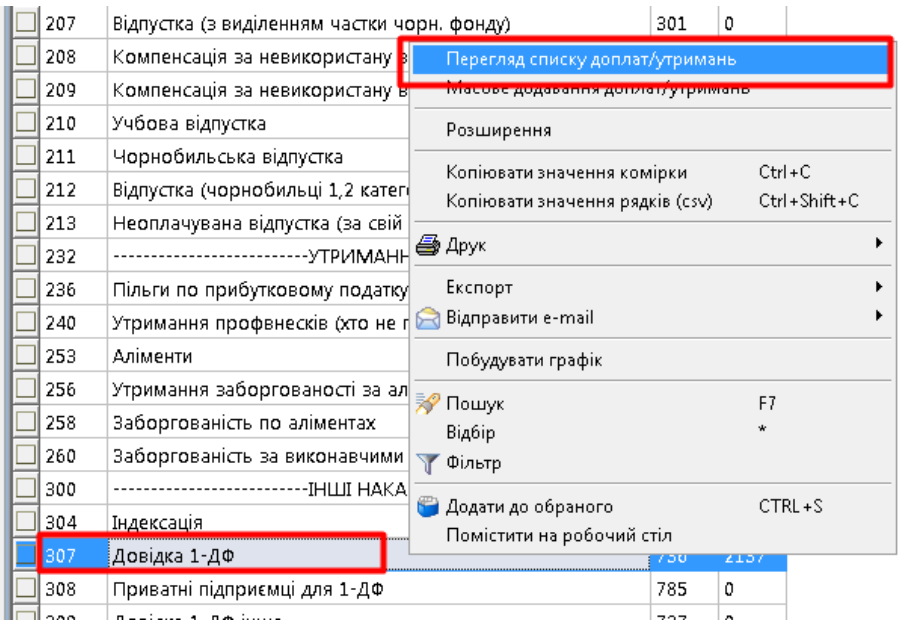
Мал. 7.9.

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)

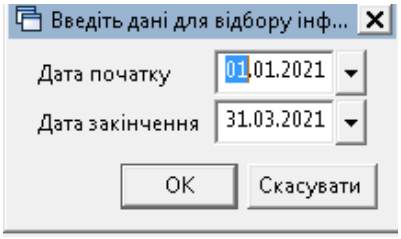
До початку розрахунку додатка в формуванні переліку доплат/утримань повинні бути створені відповідні накази 1-ДФ по співробітникам та за необхідністю приватним підприємцям.

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



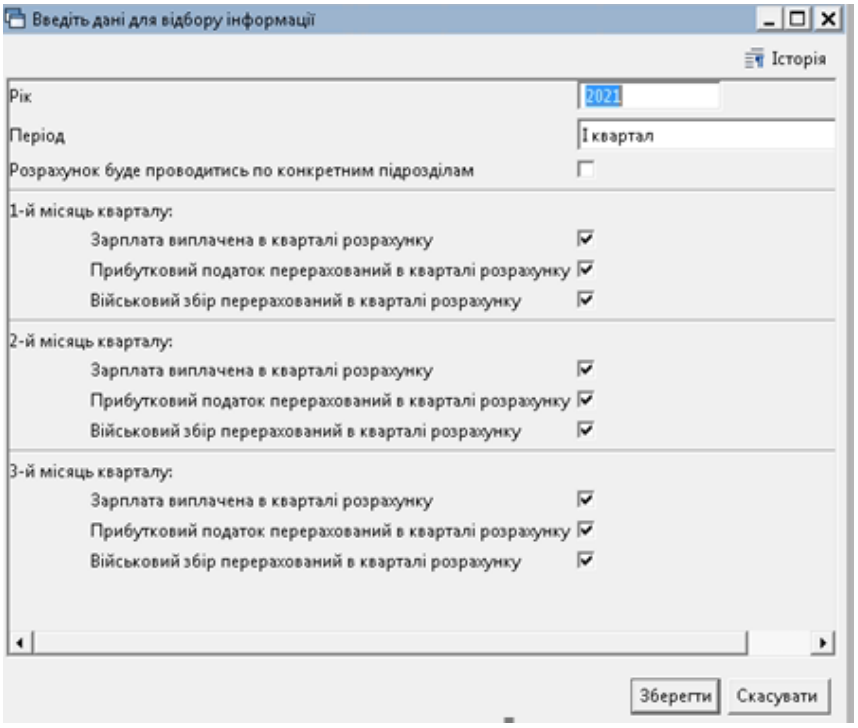
Мал. 7.10.

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»**.

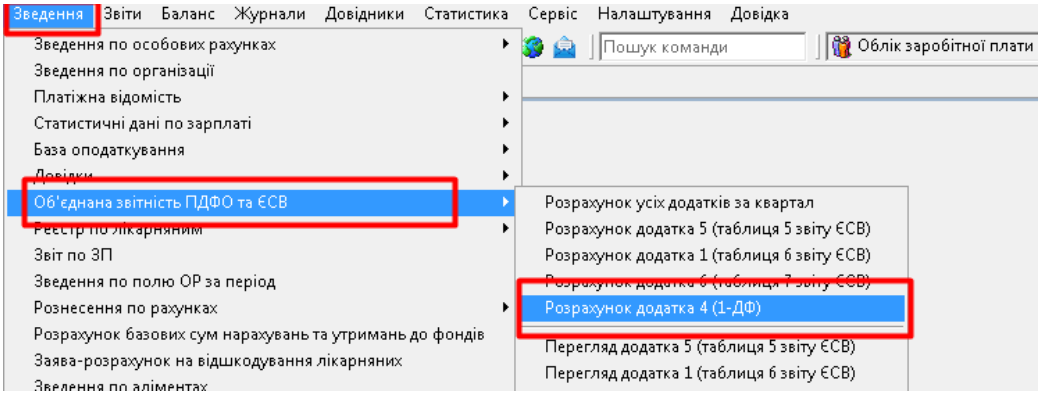
У списку виділіть потрібні записи → натисніть **ПКМ** → *Завантажити відмічені записи в наказ.*

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

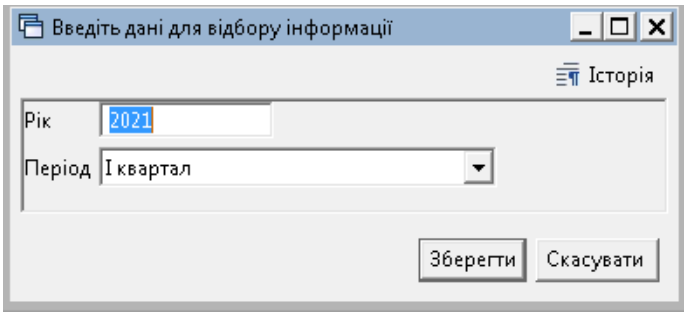
Для розрахунку додатка 4 виконайте

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



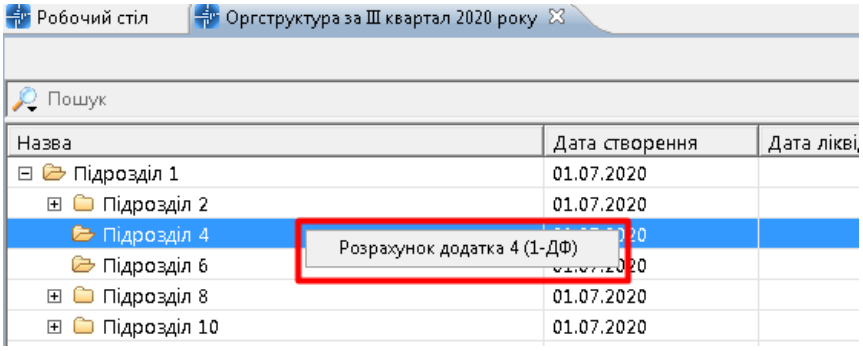
Мал. 7.13.

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).

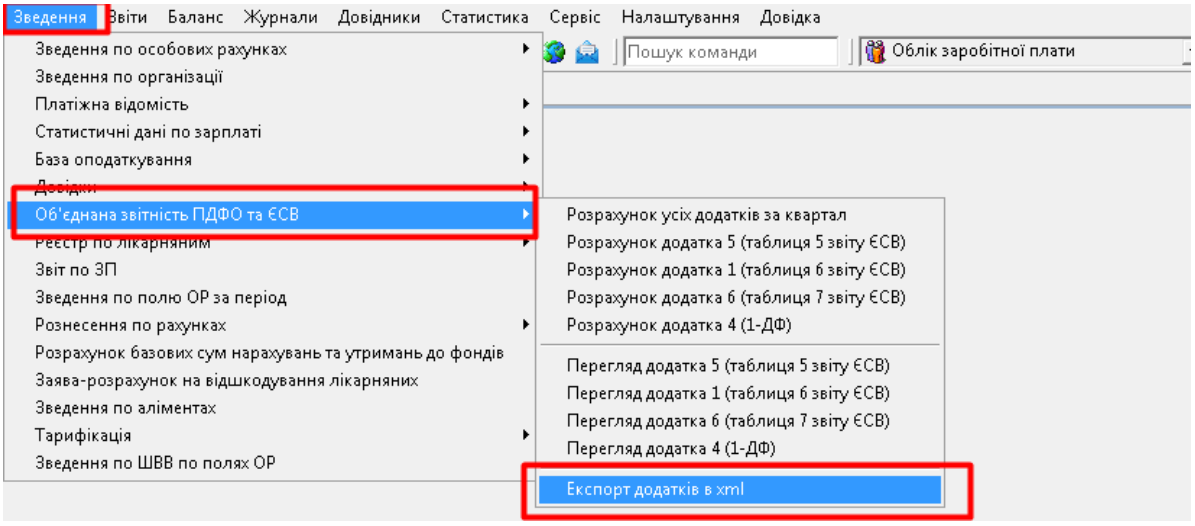


Мал. 7.15.

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).

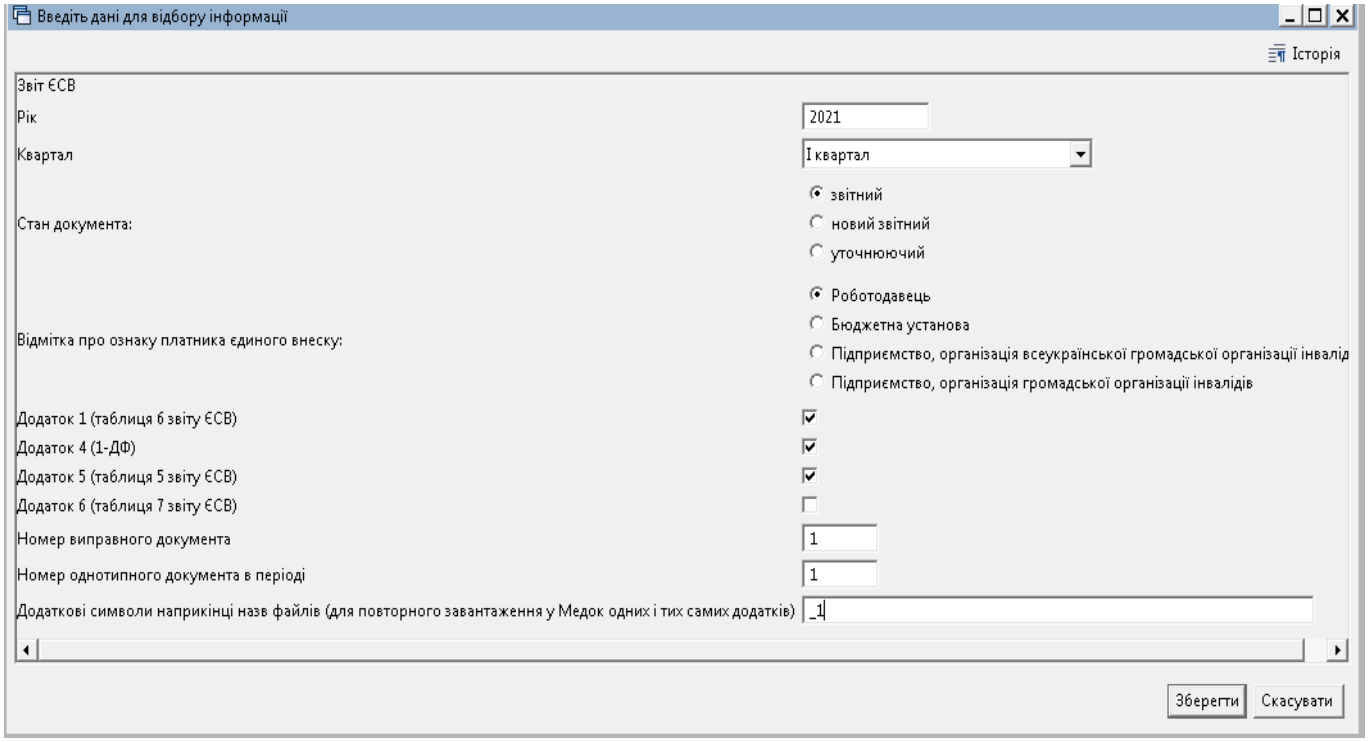


Мал. 7.16.

Зазначте дані для відбору (див. малюнок 7.17):

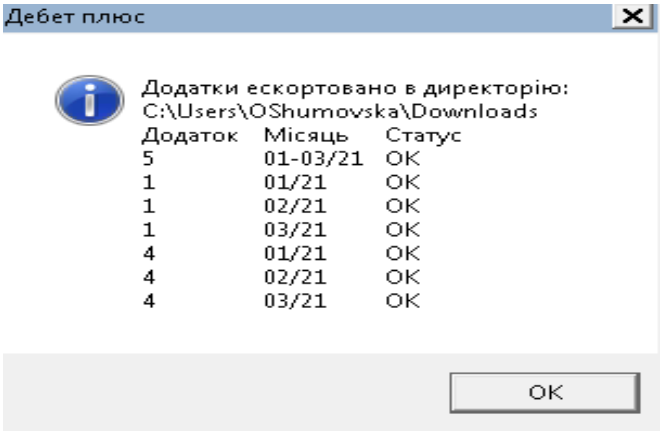
- ✓ Звітний період;
- ✓ Стан документа;
- ✓ Відмітку про ознаку платника податку;
- ✓ Оберіть потрібні для вивантаження додатки;
- ✓ Номер документа.

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.



Мал. 7.17.

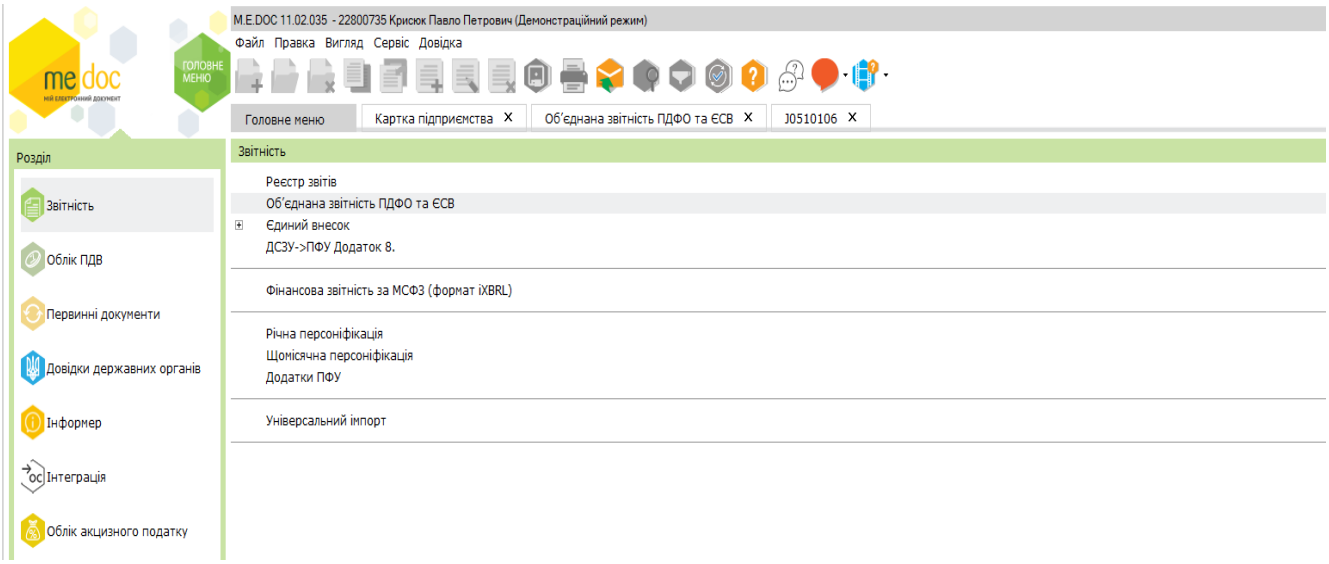
Оберіть папку для вивантаження та збережіть сформовані документи. Програма повідомить про успішний експорт додатків в обрану директорію (див. малюнок 7.18).



Мал. 7.18.

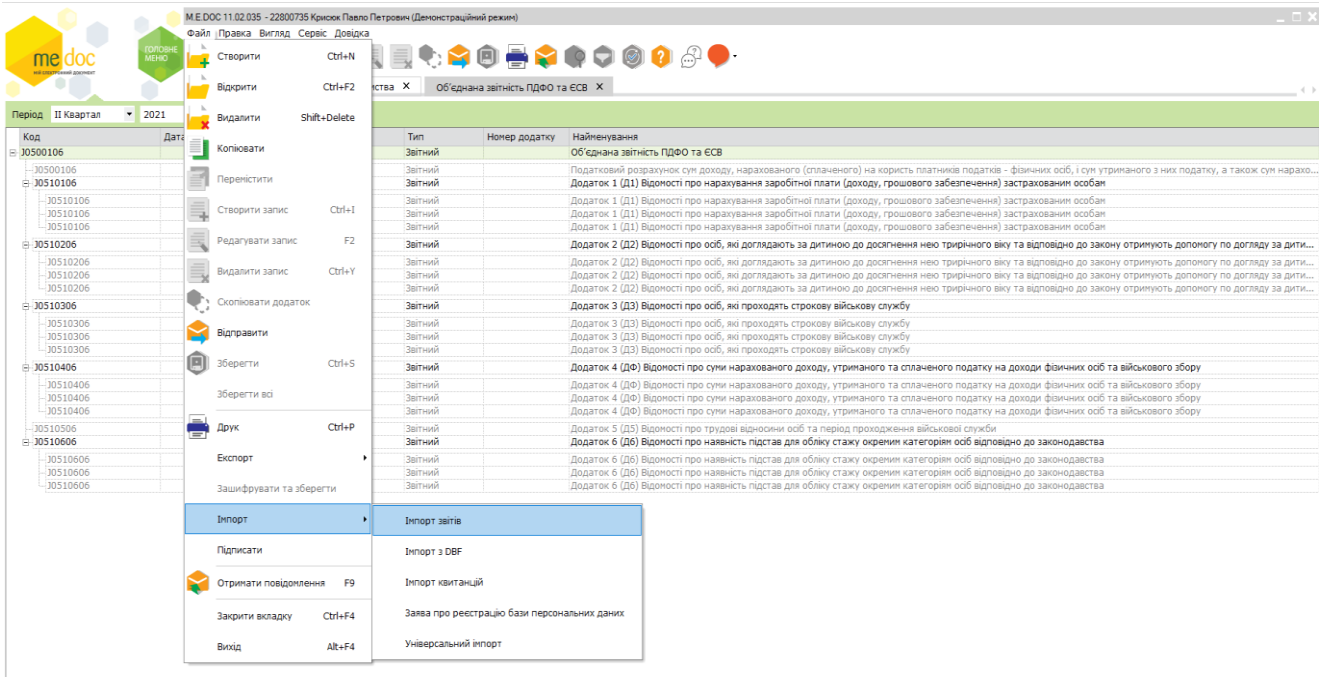
7.3. Завантаження звіту до програми «M.E.Doc»

У програмі «M.E.Doc» зайдіть у розділ «Звітність» та оберіть «Об’єднана звітність ПДФО та ЄСВ» (див. малюнок 7.19).



Мал. 7.19

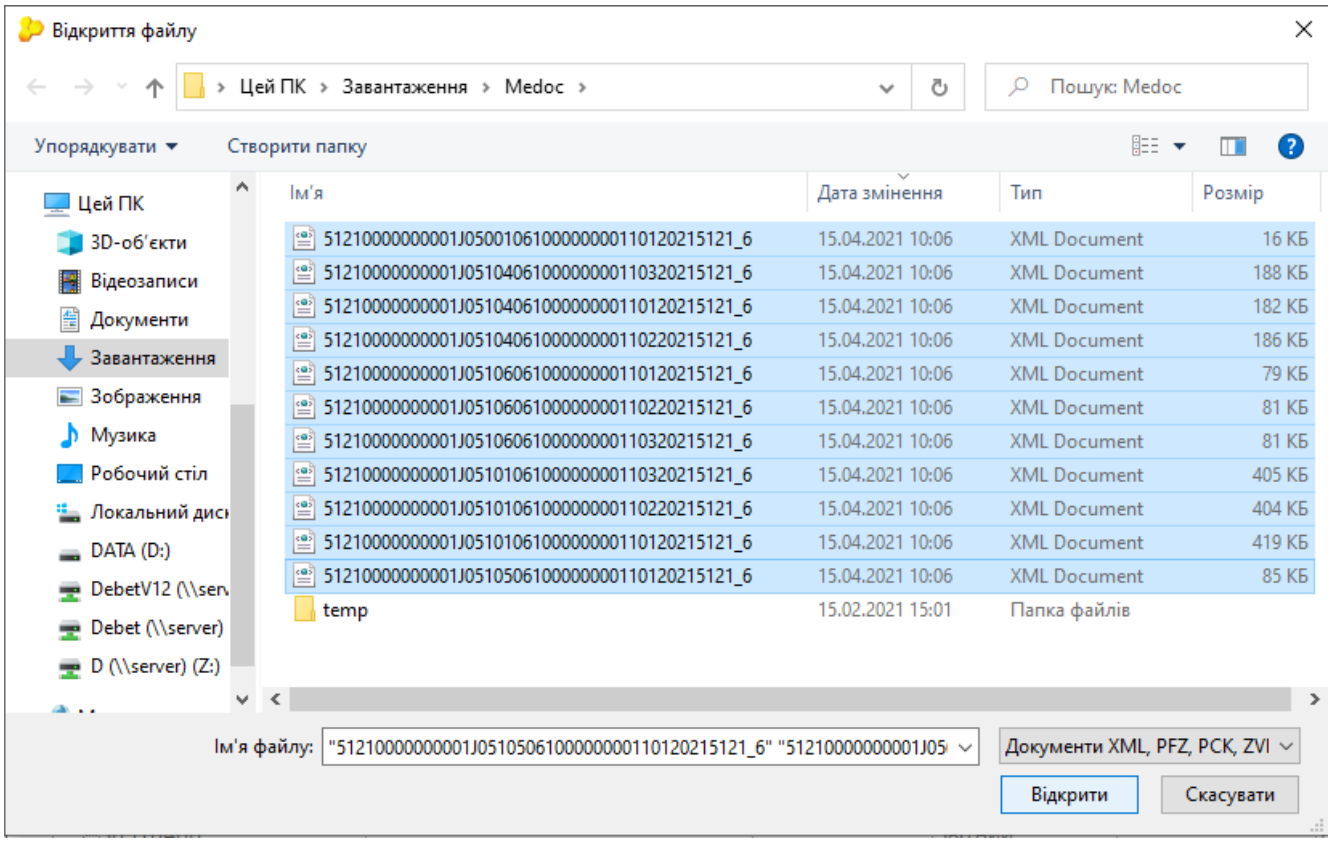
У розділі «Звітність» відкрийте модуль «Об’єднана звітність ПДФО та ЄСВ» → виконайте *Файл → Імпорт → Імпорт звітів* (див. малюнок 7.20).



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.