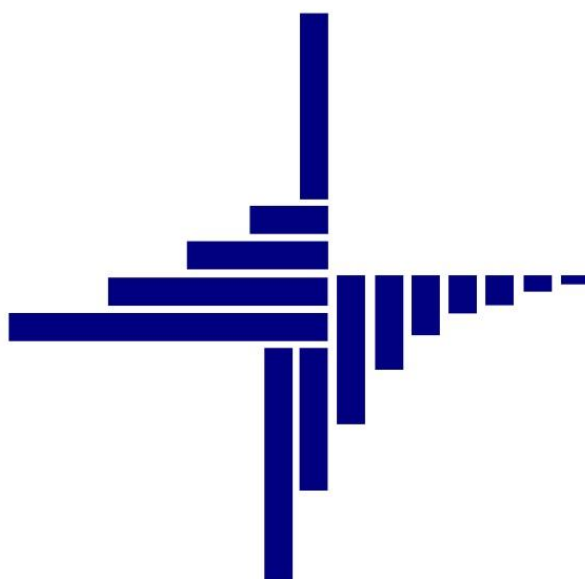


Інструкція користувача з формування тарифікації



ДЕБЕТ Плюс™

*Автоматизована система
управління підприємством*

debet.com.ua

Конфігурація «Бюджет»
30 серпня 2024 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – Ліва кнопка миші

ПКМ – Права кнопка миші (контекстне меню)

КЕКВ – Код економічної класифікації видатків

ПІБ – Прізвище, ім'я, по-батькові

ШР – Штатний розклад

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ ІЗ ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

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



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



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



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



ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ → Друк → Друк списку з форми

ЗМІСТ

1. ДОКУМЕНТ «ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА»	4
1.1. СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТА	4
1.2. ВНЕСЕННЯ ЗМІН В ДОКУМЕНТ.....	6
2. ДОКУМЕНТ «ТАРИФІКАЦІЯ».....	8
2.1. СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТА	8
2.2. СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТА НА ПЕВНУ ДАТУ	14
2.3. ВНЕСЕННЯ ЗМІН В ДОКУМЕНТ «ТАРИФІКАЦІЯ»	15
2.4. ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ МІЖ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	16
2.5. ПЕРЕНЕСЕННЯ ДОКУМЕНТА В ПІДСИСТЕМУ ОБЛІКУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.....	19
2.6. МАСОВА ЗМІНА ДАНИХ	20
2.7. ВИТЯГ З ТАРИФІКАЦІЇ	23
3. ЗВІТ «ТАРИФІКАЦІЯ».....	24

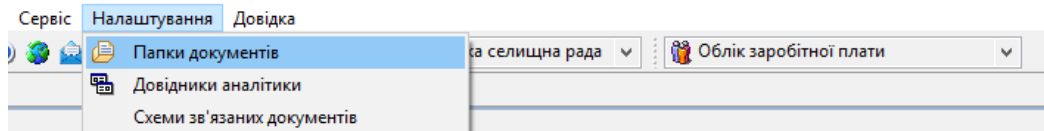
1. ДОКУМЕНТ «ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА»

1.1. Створення документа

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

Створить організаційну структуру для тарифікації

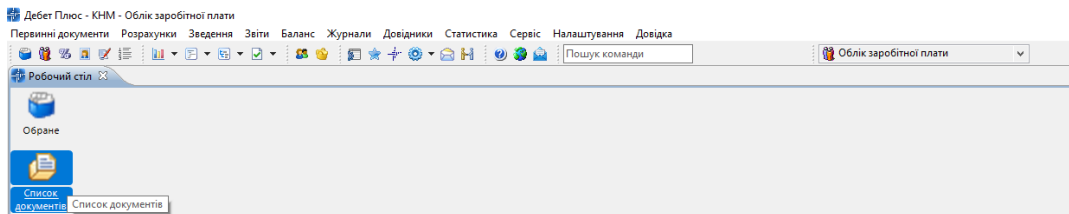
Налаштування → *Папки документів* → *Організаційна структура* (див. малюнок 1.1).



Мал. 1.1. Папки документів

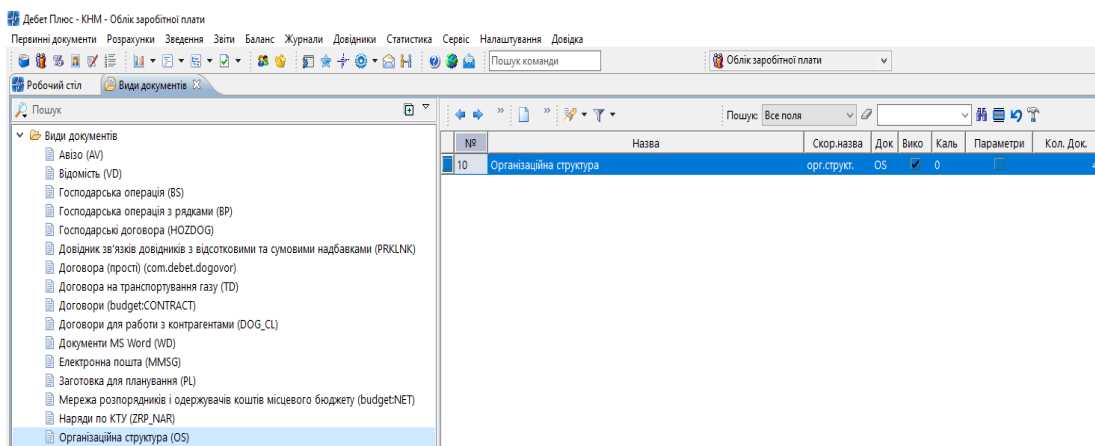
або

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



Мал. 1.2.

Приклад папки документів зображено на малюнку 1.3.



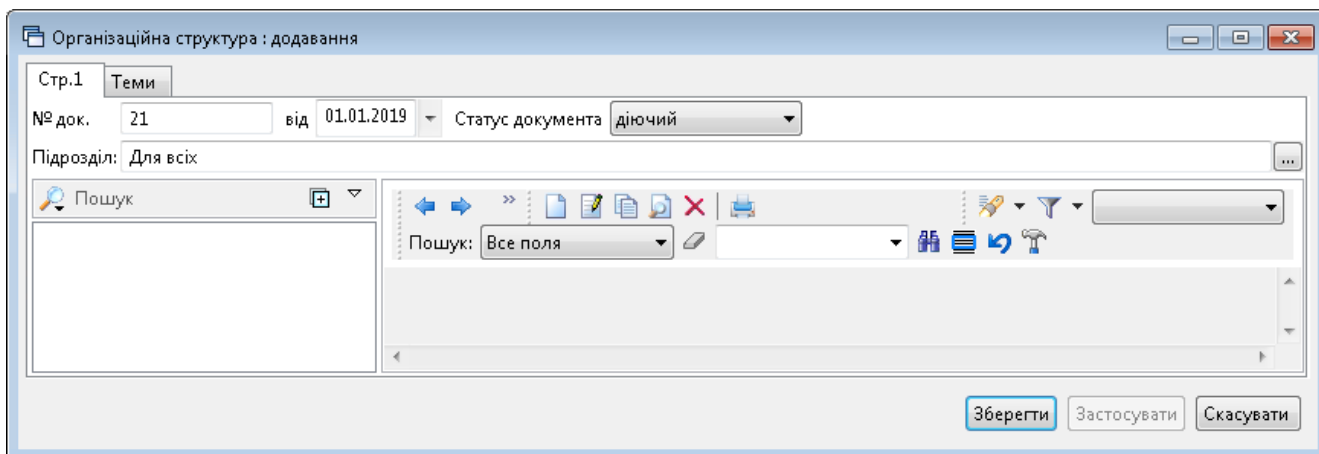
Мал. 1.3. Список документів

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

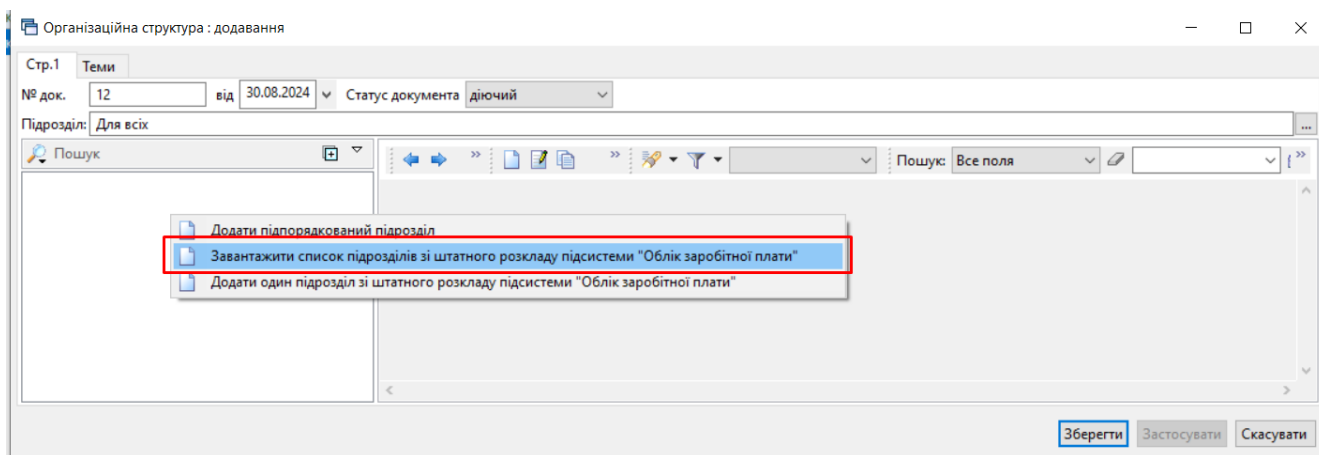
Для створення нового документа натисніть клавішу **[Insert]** (див. малюнок 1.4) та заповніть реквізити:

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



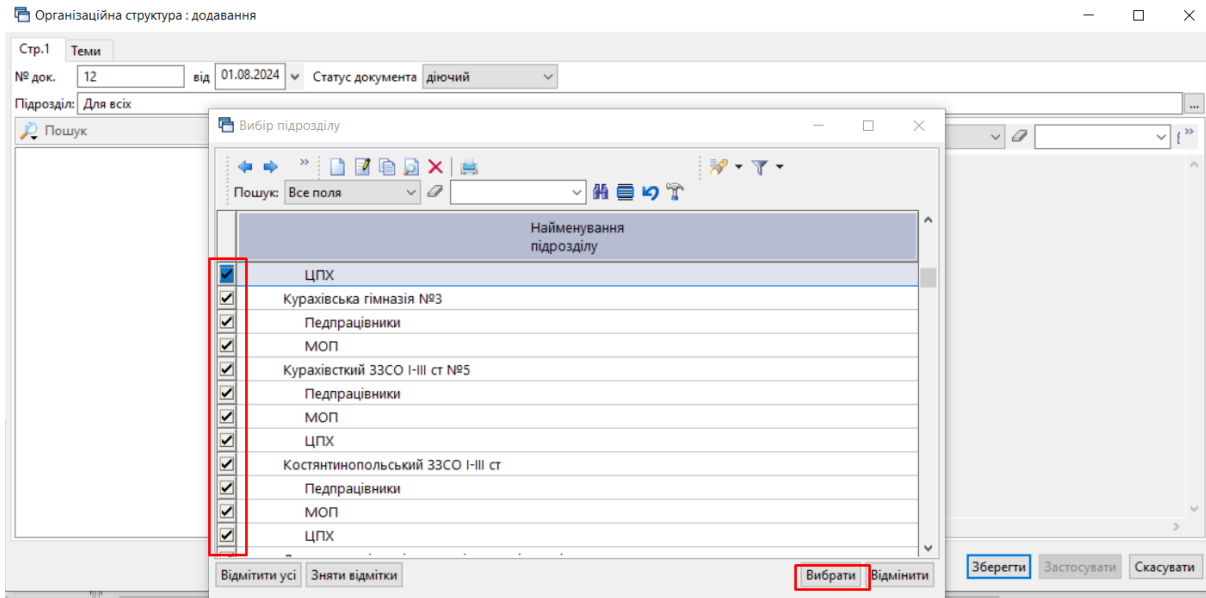
Мал. 1.4. Створення документа

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



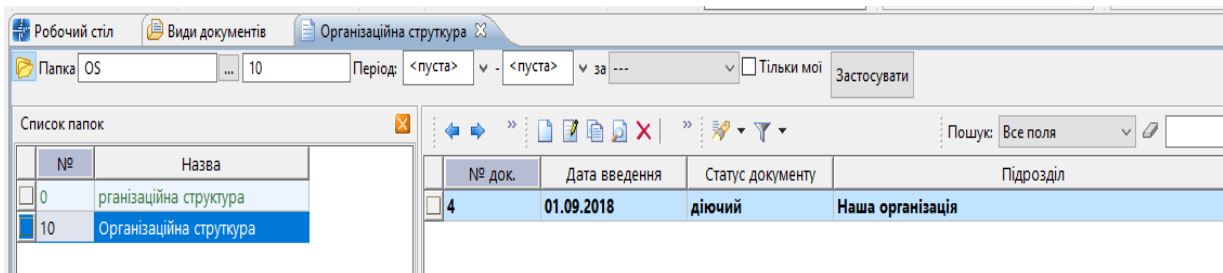
Мал. 1.5. Заповнення табличної частини

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



Мал. 1.6. Приклад відбору підрозділів

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



Мал. 1.7. Список документів «Організаційна структура»

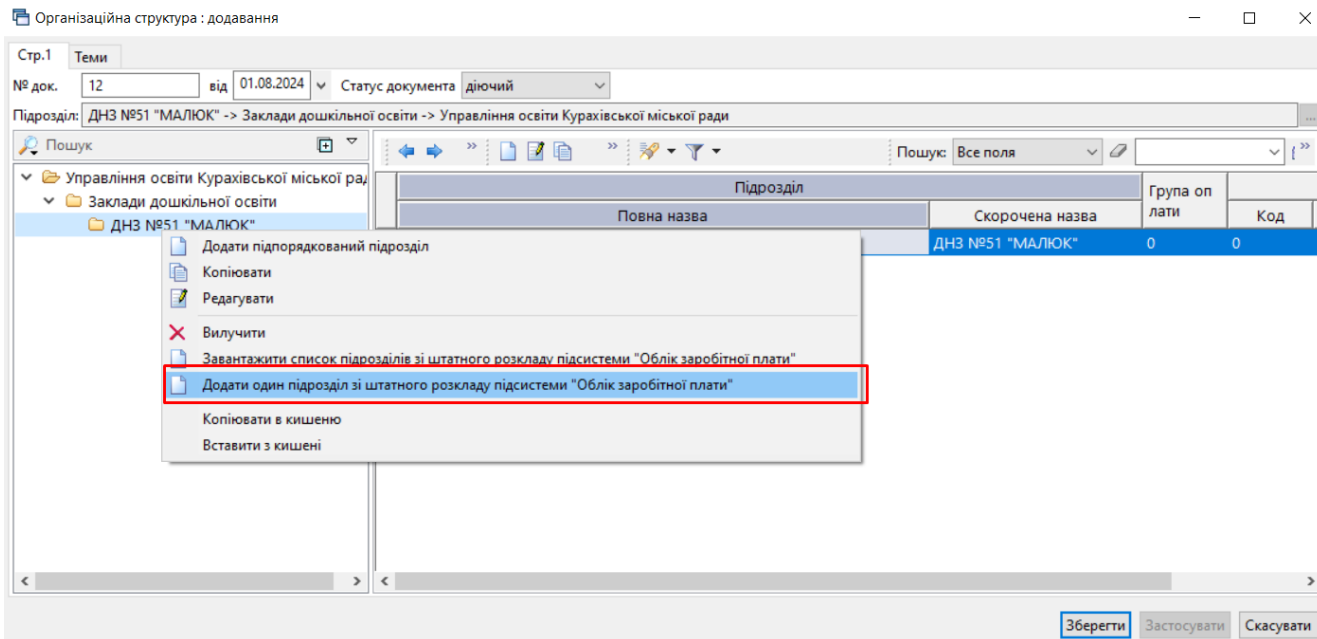
1.2. Внесення змін в документ

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

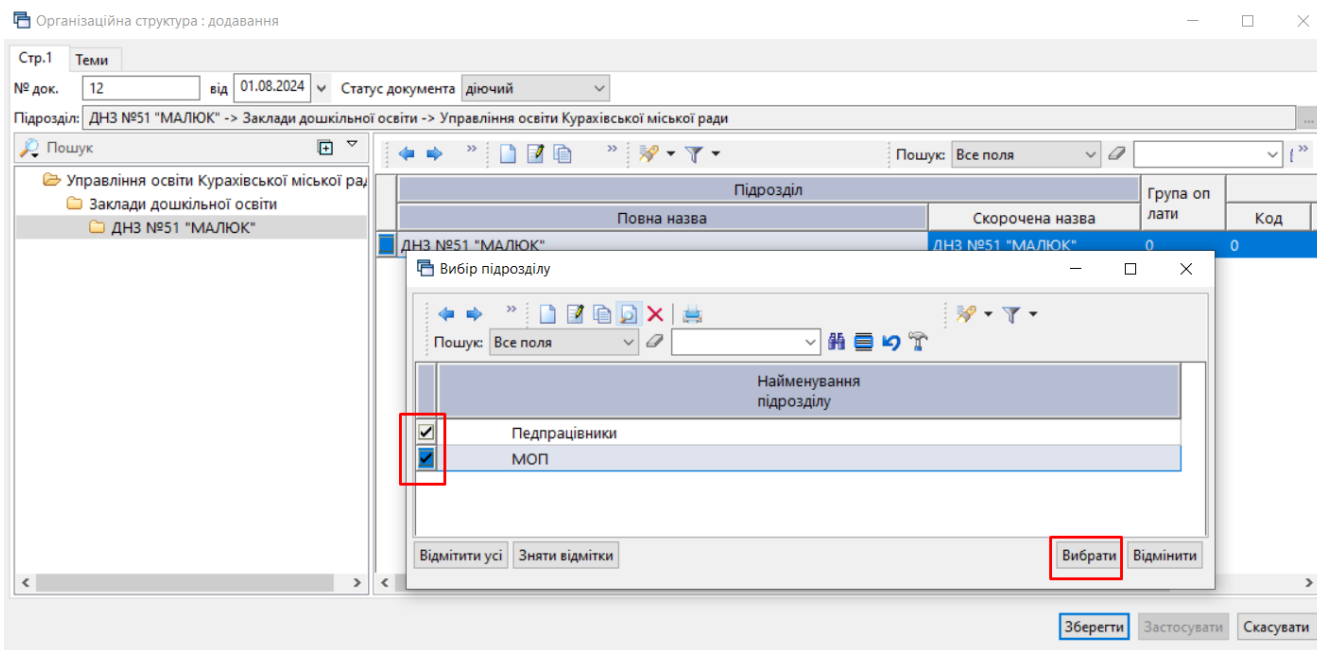
Для внесення змін створіть новий документ.

У випадку, якщо організаційна структура вже створена та відповідно до неї вже сформовані документи «Тарифікація», але є потреба додати один підрозділ, скористайтесь ПКМ → *Додати один підрозділ зі штатного розкладу підсистеми "Облік заробітної плати"* (див. малюнок 1.8).



Мал. 1.8.

Оберіть потрібний підрозділ зі списку та натисніть «Вибрати» (див. малюнок 1.9).



Мал. 1.9.

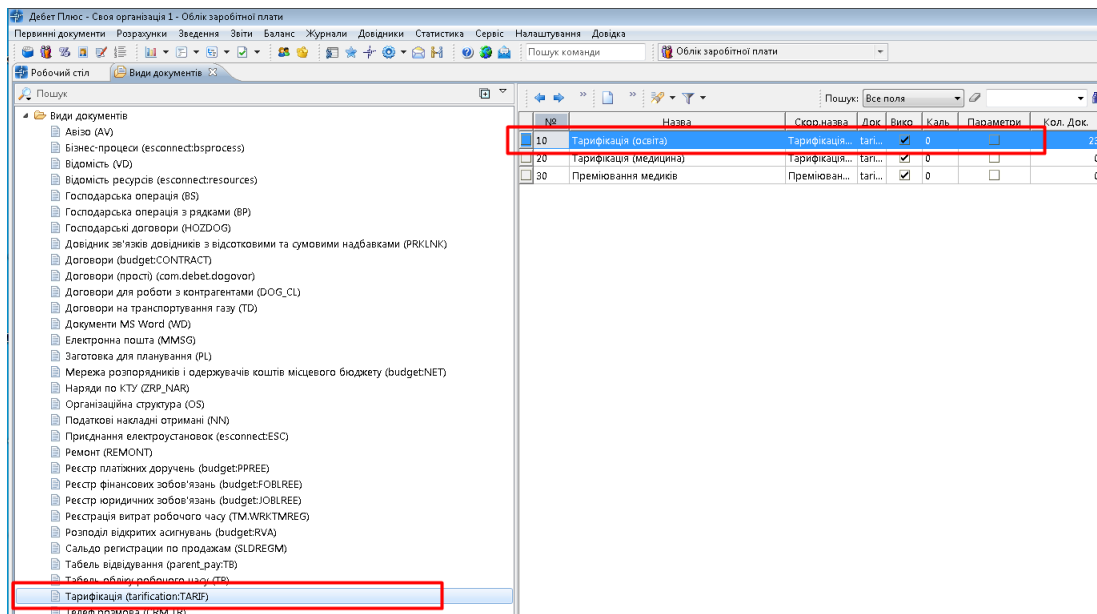
2. ДОКУМЕНТ «ТАРИФІКАЦІЯ»

2.1. Створення документа

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

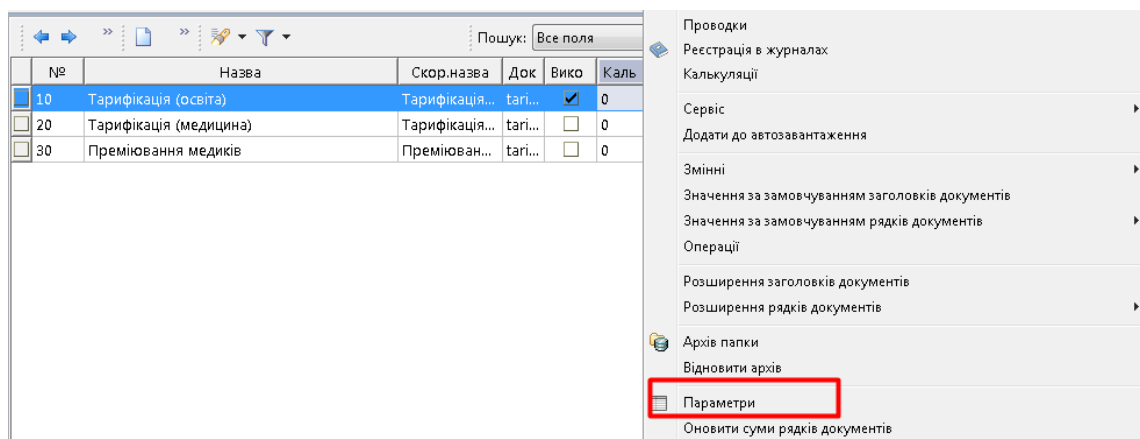
або

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

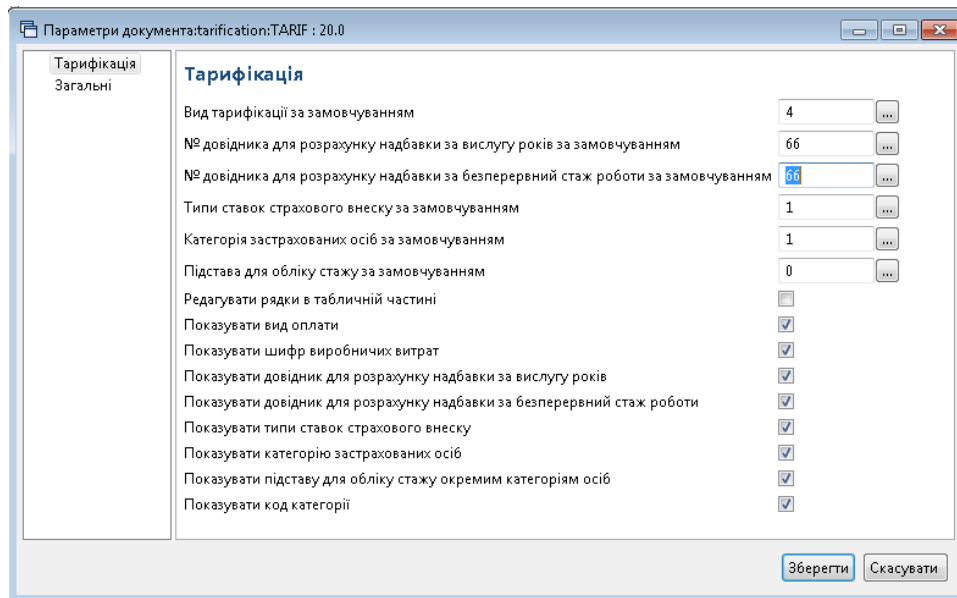


Мал. 2.1.

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



Мал. 2.2.



Мал. 2.3. Приклад налаштування параметрів за замовчуванням для папки «Тарифікація (освіта)»

Документ «Тарифікація» створюється окремо для кожного підрозділу.

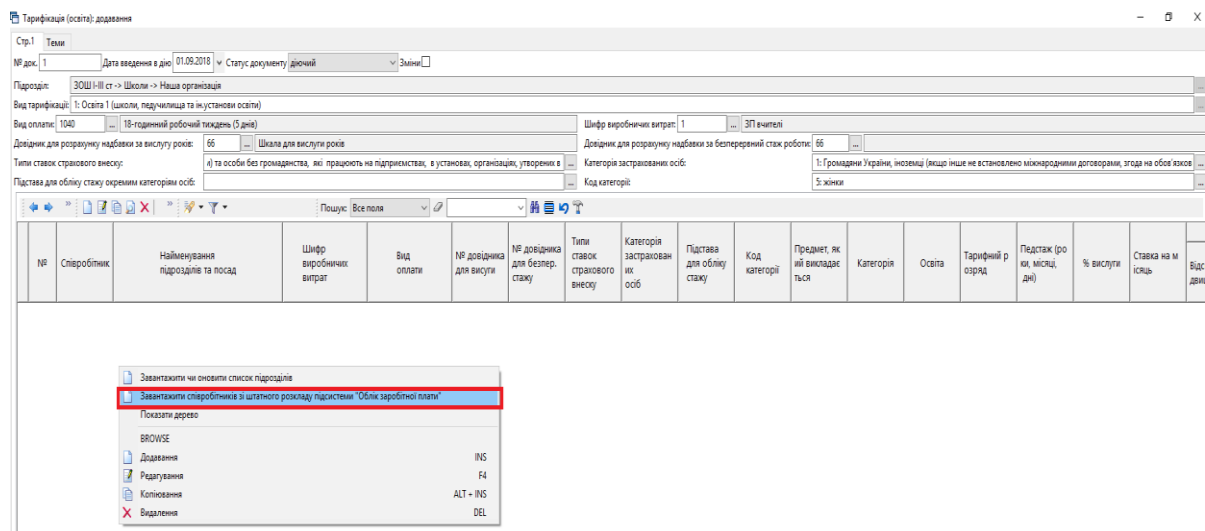
Для створення нового документа натисніть клавішу **[Insert]** та заповніть реквізити:

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

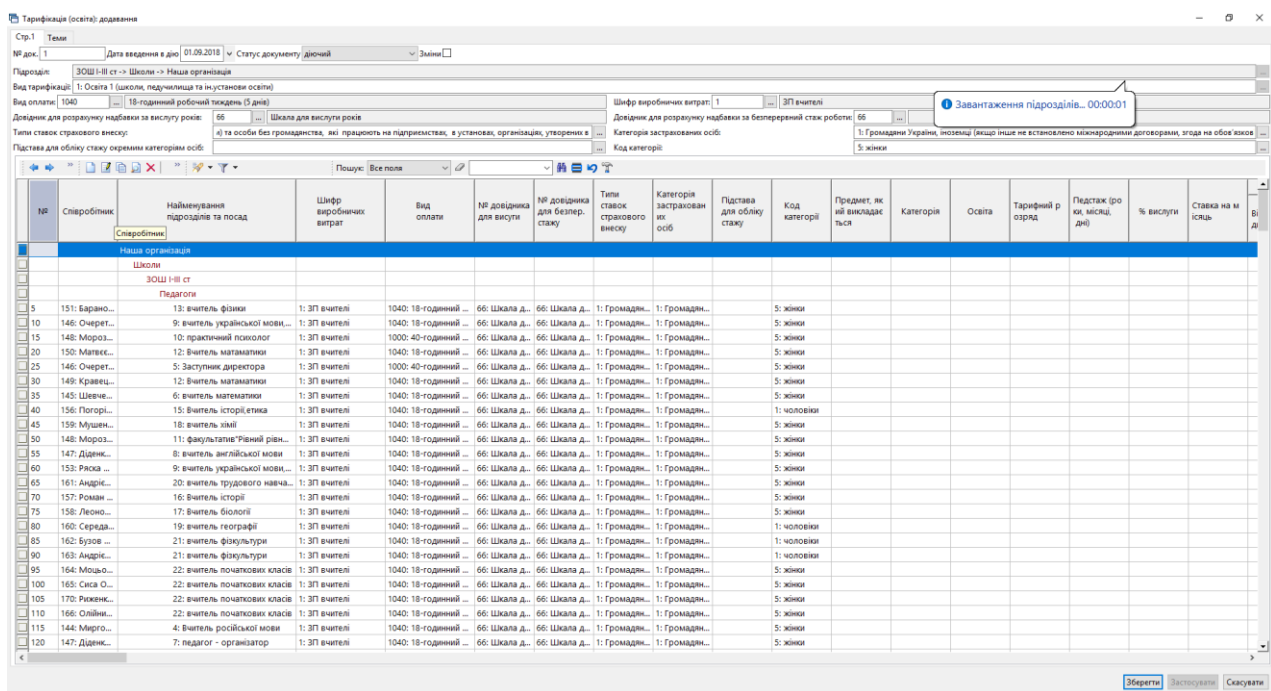
- ✓ **Тип ставок страхового внеску** – вкажіть найбільш поширений тип, який за потреби можна редагувати в рядках табличної частини документа.
- ✓ **Категорії застрахованих осіб** – вкажіть найбільш поширену серед працівників категорію, яку за потреби можна редагувати в рядках табличної частини документа,
- ✓ **Підстави для обліку стажу окремим категоріям осіб** – заповніть лише у випадку наявності спеціального стажу.

Варіант 1

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



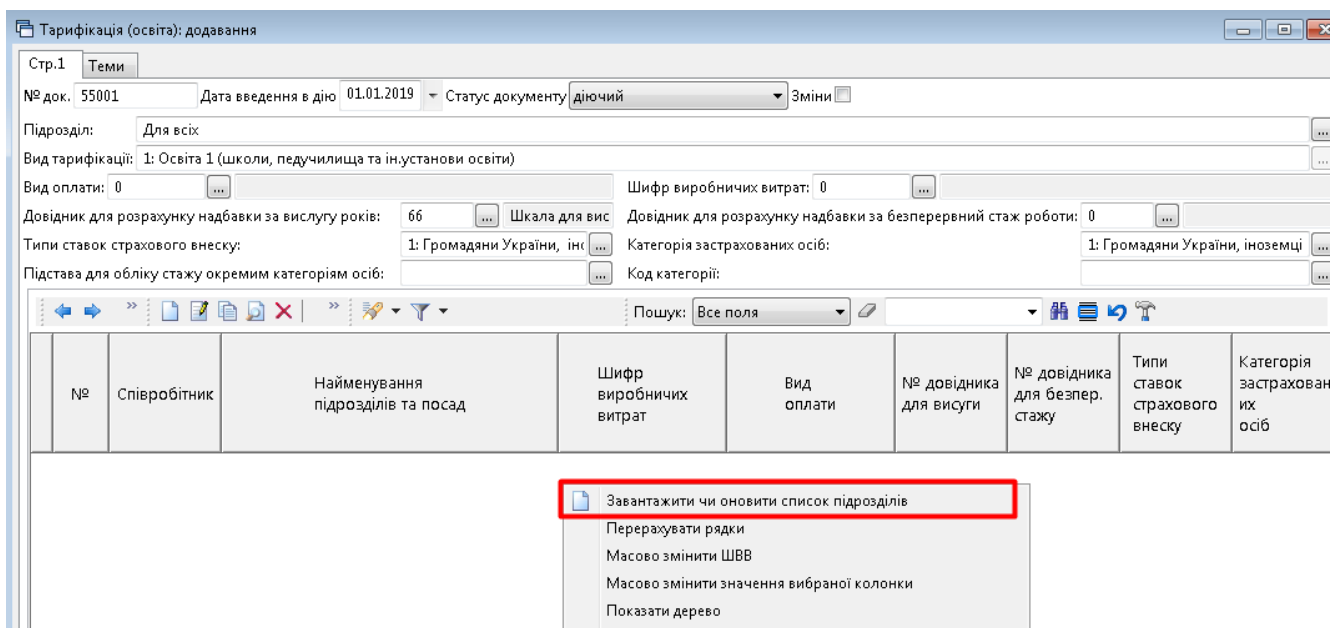
Мал. 2.4. Автоматичне заповнення документа «Тарифікація» (початок)



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

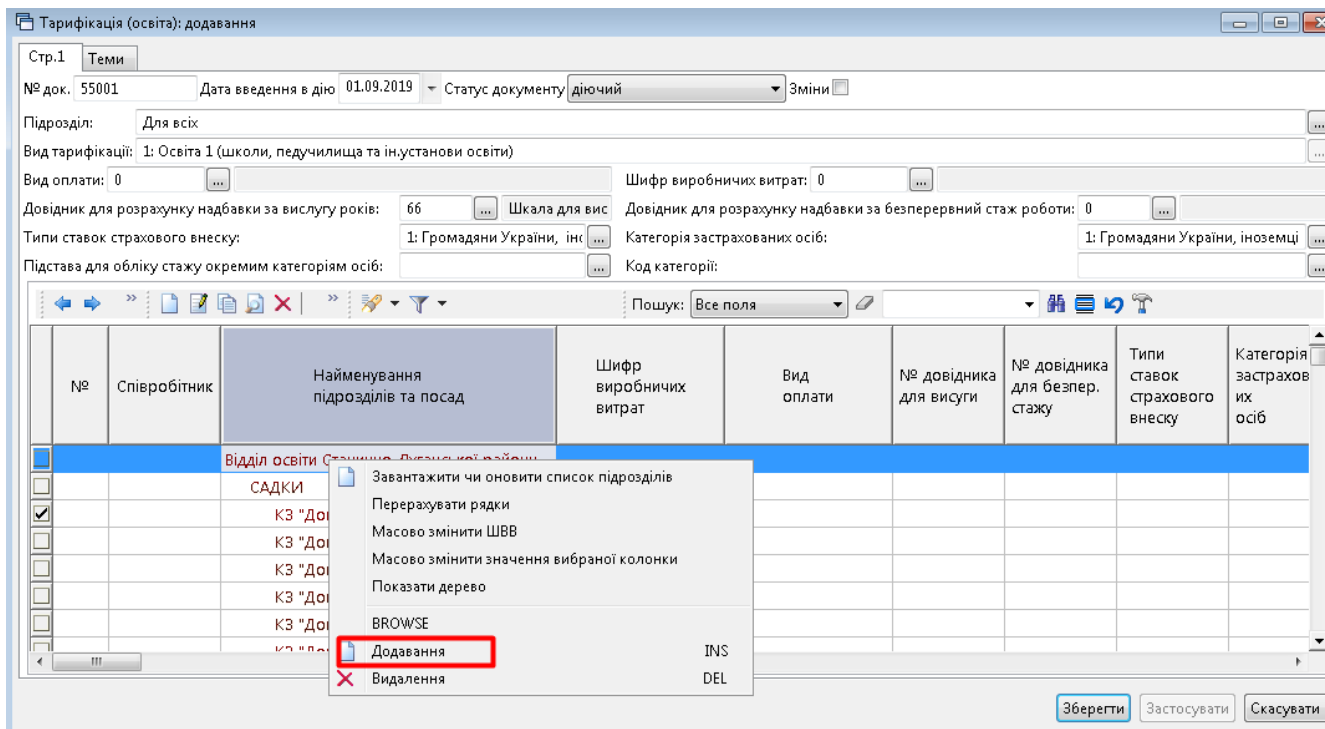
Варіант 2

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



Мал. 2.6. Завантаження підрозділів

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

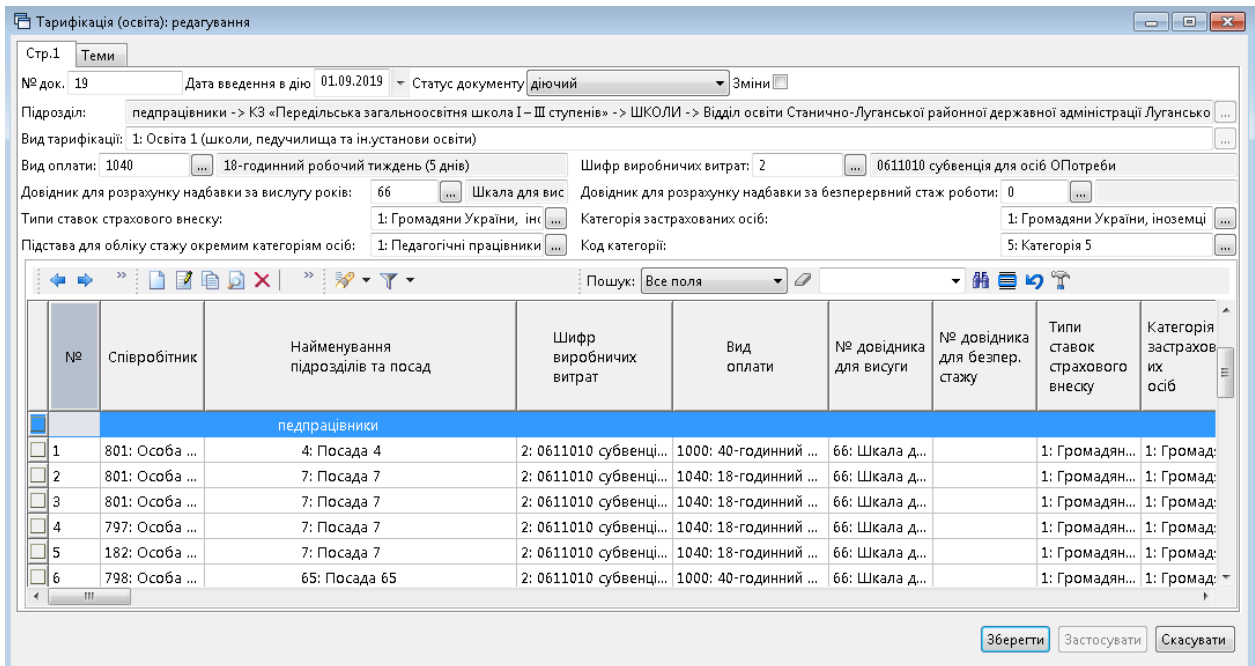


Мал. 2.7. Додавання працівників

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

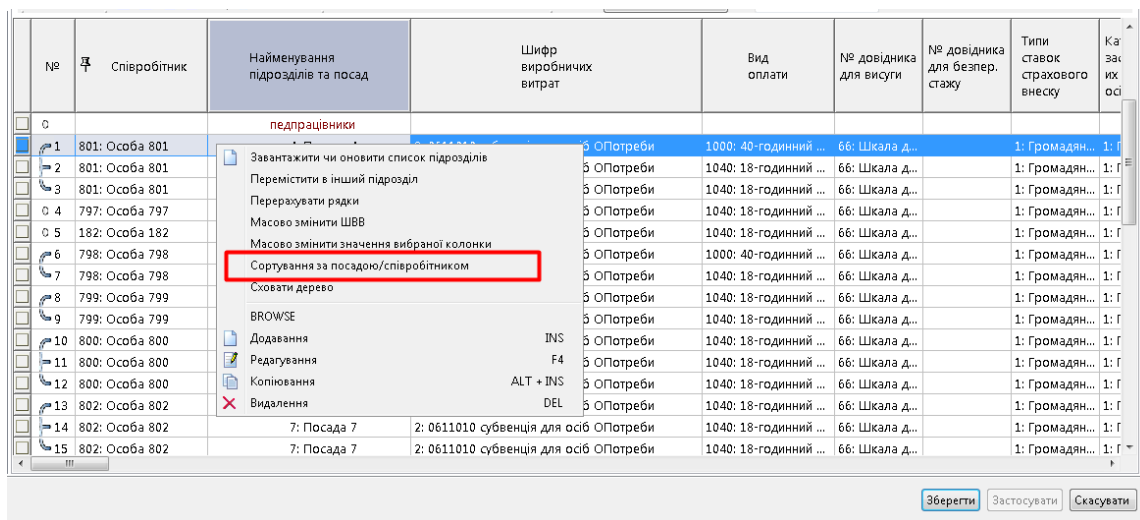
Мал. 2.8. Приклад заповнення даних по співробітнику

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



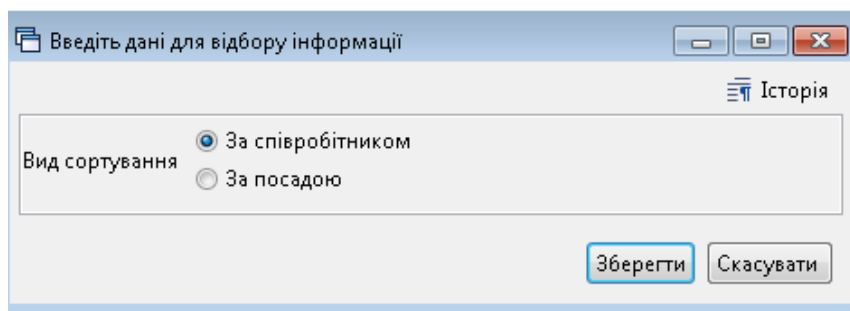
Мал. 2.9. Приклад документа «Тарифікація»

Для зручності відображення інформації у рядках табличної частини документа «Тарифікація» скористайтесь ПКМ → *Сортування за посадою співробітником* (див. малюнок 2.10).



Мал. 2.10.

Оберіть вид сортування (див. малюнок 2.11).



Мал. 2.11.

Приклад сортування даних за співробітниками зображено на малюнку 2.12.

№	Співробітник	Найменування підрозділів та посада	Шифр виробничих витрат	Вид оплати	№ довідника для висуги	№ довідника для безпер. стажу	Типи ставок страхового внеску	Категорія застрахованих осіб
0		педпрацівники						
5	182: Особа 182	7: Посада 7	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1:
10	797: Особа 797	7: Посада 7	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1:
15	798: Особа 798	8: Посада 8	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1:
20	798: Особа 798	65: Посада 65	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1000: 40-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1:
25	799: Особа 799	7: Посада 7	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1:
30	799: Особа 799	8: Посада 8	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1:
35	800: Особа 800	7: Посада 7	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1:
35	800: Особа 800	7: Посада 7	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1:
40	801: Особа 801	4: Посада 4	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1000: 40-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1:
45	801: Особа 801	7: Посада 7	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1:
45	801: Особа 801	7: Посада 7	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1:
50	802: Особа 802	7: Посада 7	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1:
50	802: Особа 802	7: Посада 7	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1:
55	802: Особа 802	21: Посада 21	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1:

Мал. 2.12.

Приклад сортування даних за посадами зображено на малюнку 2.13.

№	Співробітник	Найменування підрозділів та посада	Шифр виробничих витрат	Вид оплати	№ довідника для висуги	№ довідника для безпер. стажу	Типи ставок страхового внеску	Категорія застрахованих осіб
45	804: Особа 804	7: Посада 7	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1: Грома...
45	804: Особа 804	7: Посада 7	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1: Грома...
50	805: Особа 805	7: Посада 7	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1: Грома...
50	805: Особа 805	7: Посада 7	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1: Грома...
55	806: Особа 806	7: Посада 7	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1: Грома...
55	806: Особа 806	7: Посада 7	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1: Грома...
55	806: Особа 806	7: Посада 7	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1: Грома...
60	798: Особа 798	8: Посада 8	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1: Грома...
65	799: Особа 799	8: Посада 8	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1: Грома...
70	803: Особа 803	8: Посада 8	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1: Грома...
75	802: Особа 802	21: Посада 21	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1040: 18-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1: Грома...
80	798: Особа 798	65: Посада 65	2: 0611010 субвенція для осіб ОПотреби	1000: 40-годинний ...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1: Грома...

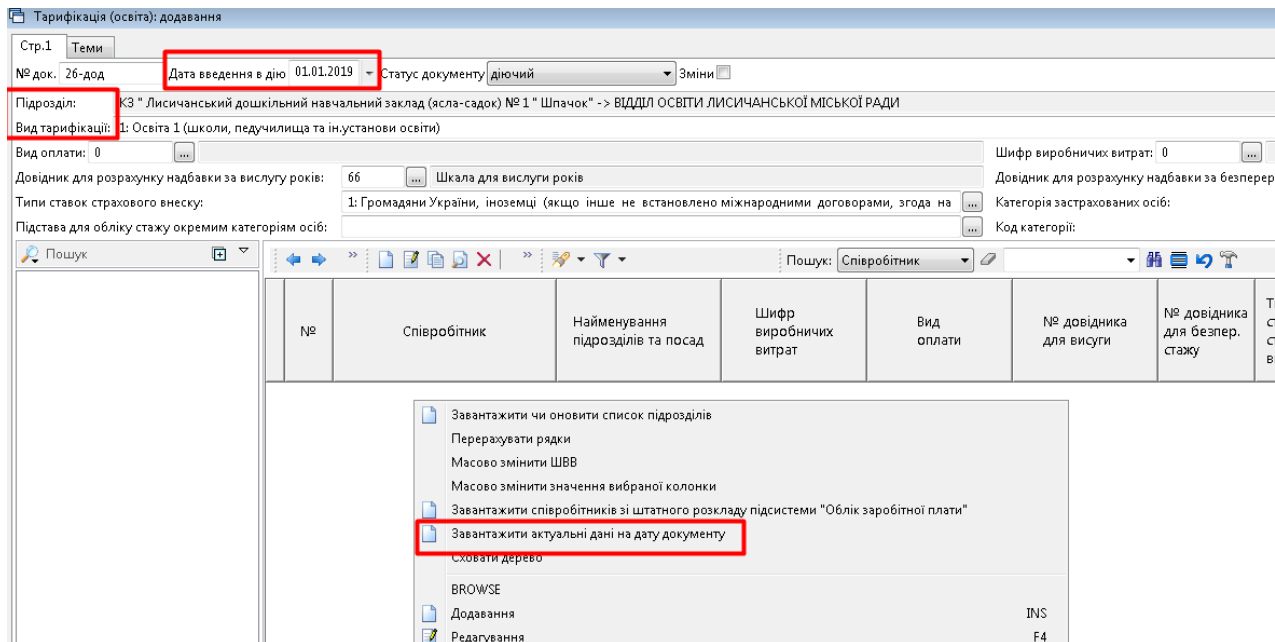
Мал. 2.13.

2.2. Створення документа на певну дату

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

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

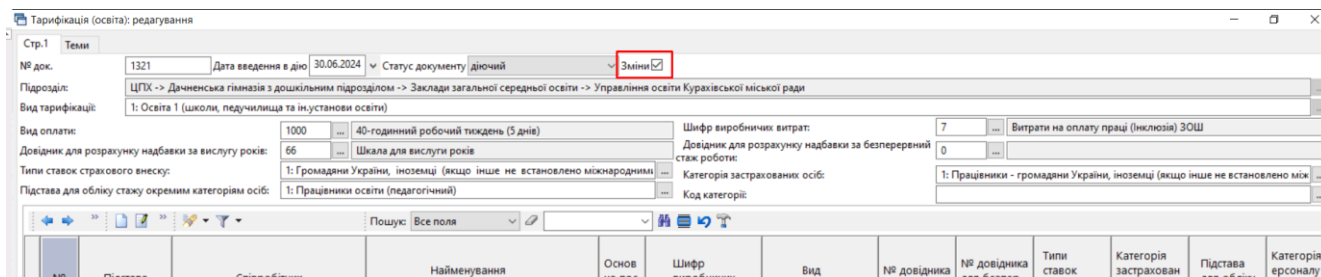
В табличній частині документа виконайте ПКМ → *Завантажити актуальні дані на дату документа* (див. малюнок 2.14).



Мал. 2.14.

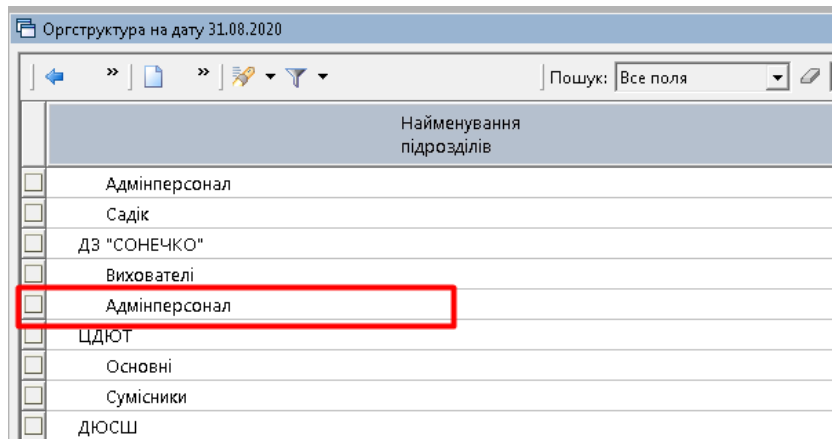
2.3. Внесення змін в документ «Тарифікація»

У випадку, якщо в персоналі відбулись зміни (звільнення, переведення на іншу посаду) створіть новий документ, зазначте зміни в даних працівників та активуйте відмітку в полі «Зміни» (див. малюнок 2.15).



Мал. 2.15. Створення документа тарифікація зі змінами

Наприклад, при звільненні працівника створіть документ тарифікація датою звільнення працівника. Додайте дані про особу, що звільняється → ПКМ → *Додавання*. В полі «Статус» оберіть «Звільнений» (див. малюнок 2.16). Натисніть «Зберегти».



Мал. 2.18. Приклад відбору підрозділу

Оберіть потрібних осіб з переліку (див. малюнок 2.19) та натисніть [Enter].

№	Співробітники	Найменування підрозділів та посад	Категорія персонала для зарплати	Предмет, який викладається	Категорія	Освіта	Тарифний розряд	Педстаж (роки, місяці, дні)
<input checked="" type="checkbox"/>	95: Особа 95	1: Посада 1	5: Категорія 5			1: Повна ви...	18: Розряд ...	42р. 0м.
<input type="checkbox"/>	116: Особа 116	24: Посада 24	5: Категорія 5		1: Вища кат...	1: Повна ви...	11: Розряд ...	41р. 4м.
<input checked="" type="checkbox"/>	96: Особа 96	5: Посада 5	5: Категорія 5		4: Без катег...	1: Повна ви...	18: Розряд ...	36р. 9м.
<input checked="" type="checkbox"/>	99: Особа 99	4: Посада 4	5: Категорія 5		1: Вища кат...	1: Повна ви...	18: Розряд ...	30р. 6м.
<input type="checkbox"/>	90: Особа 90	4: Посада 4	5: Категорія 5		4: Без катег...	1: Повна ви...	18: Розряд ...	30р. 6м.
<input type="checkbox"/>	85: Особа 85	4: Посада 4	5: Категорія 5		1: Вища кат...	1: Повна ви...	18: Розряд ...	29р. 2м.

Мал. 2.19. Приклад відбору осіб зі списку

Приклад результату переведення персоналу відображено на малюнку 2.20.

№	Підстава	Співробітник	Найменування підрозділів та посад	Шифр виробничих витрат	Вид оплати	№ довідника для висуги	№ д/ст
<input type="checkbox"/>			... селищна рада				
<input type="checkbox"/>	15	99: Особа 99	4: Посада 4	2: Витрати на оплат...	1000: 40-годинний ...	66: Шкала д...	
<input type="checkbox"/>	16	96: Особа 96	5: Посада 5	2: Витрати на оплат...	1000: 40-годинний ...	66: Шкала д...	
<input type="checkbox"/>	17	95: Особа 95	1: Посада 1	2: Витрати на оплат...	1000: 40-годинний ...	66: Шкала д...	66
<input checked="" type="checkbox"/>			КЗ ... й ліцей				
<input type="checkbox"/>			Адмінперсонал				
<input type="checkbox"/>	10	323: Особа 323	4: Посада 4	2: Витрати на оплат...	1000: 40-годинний ...	66: Шкала д...	
<input type="checkbox"/>	11	213: Особа 213	5: Посада 5	2: Витрати на оплат...	1000: 40-годинний ...	66: Шкала д...	
<input type="checkbox"/>	12	208: Особа 208	9: Посада 9	3: Витрати на оплат...	1000: 40-годинний ...	66: Шкала д...	
<input type="checkbox"/>	13	200: Особа 200	1: Посада 1	2: Витрати на оплат...	1000: 40-годинний ...	66: Шкала д...	

Мал. 2.20. Приклад переведення персоналу з іншого підрозділу

За потреби переведення осіб з одного підрозділу до іншого в документі тарифікація встановить курсор на переліку осіб та виконайте ПКМ → *Перемістити в інший підрозділ* (див. малюнок 2.21).

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Переведення працівників можливе лише між підрозділами
в межах структурної одиниці документа.

Вид тарифікації: 1: Освіта 1 (школи, педучилища та ін. установи освіти)

Вид оплати: 0 Шифр виробничих витрат: 0

Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років: 66 Шкала для вислуги років Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи: 0

Типи ставок страхового внеску: 1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не в... Категорія застрахованих осіб: 1: Працівники - громадяни України, іноземці (якщо ...

Підстава для обліку стажу окремим категоріям осіб: Код категорії:

№	Підстава	Співробітник	Найменування підрозділів та посад	Шифр виробничих витрат	Вид оплати	№ довідника для висуги	№ довідника для стажу
0			селищна рада				
0			КЗ ліцей				
0			Адмінперсонал				
10		323: Особа 323			1000: 40-годинний ...	66: Шкала д...	
11		213: Особа 213			1000: 40-годинний ...	66: Шкала д...	
12		208: Особа 208			1000: 40-годинний ...	66: Шкала д...	
13		200: Особа 200			1000: 40-годинний ...	66: Шкала д...	
14		352: Особа 352			1000: 40-годинний ...	66: Шкала д...	

- Завантажити чи оновити список підрозділів
- Перемістити в інший підрозділ в межах структурної одиниці документа**
- Перерахувати рядки
- Масово змінити ШВВ
- Масово змінити значення вибраної колонки
- Сортування за посадою/співробітником
- Показати дерево

Мал. 2.21.

Оберіть потрібний підрозділ та натисніть «Виконати».

Приклад результату переведення персоналу відображено на малюнку 2.22.

Вид тарифікації: 1: Освіта 1 (школи, педучилища та ін. установи освіти)

Вид оплати: 0 Шифр виробничих витрат: 0

Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років: 66 Шкала для вислуги років Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи: 0

Типи ставок страхового внеску: 1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не в... Категорія застрахованих осіб: 1: Працівники - громадяни України, іноземці (якщо ...

Підстава для обліку стажу окремим категоріям осіб: Код категорії:

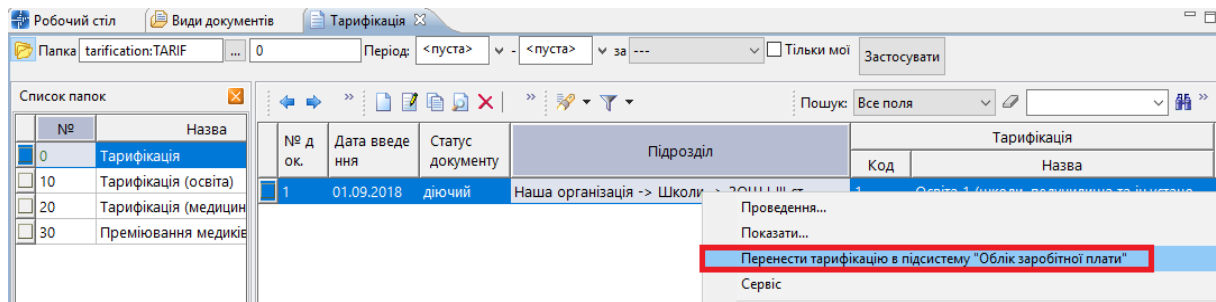
№	Підстава	Співробітник	Найменування підрозділів та посад	Шифр виробничих витрат	Вид оплати	№ довідника для висуги	№ довідника для стажу
0			селищна рада				
0			КЗ ліцей				
10		323: Особа 323	4: Посада 4	2: Витрати на оплат...	1000: 40-годинний ...	66: Шкала д...	
11		213: Особа 213	5: Посада 5	2: Витрати на оплат...	1000: 40-годинний ...	66: Шкала д...	
13		200: Особа 200	1: Посада 1	2: Витрати на оплат...	1000: 40-годинний ...	66: Шкала д...	
12		208: Особа 208	9: Посада 9	3: Витрати на оплат...	1000: 40-годинний ...	66: Шкала д...	
14		352: Особа 352	22: Посада 22	2: Витрати на оплат...	1000: 40-годинний ...	66: Шкала д...	

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 2.22.

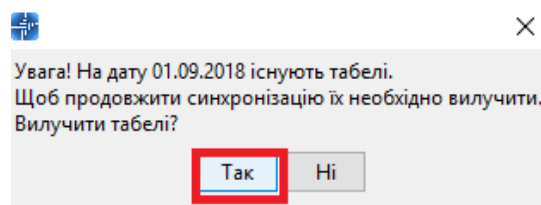
2.5. Перенесення документа в підсистему обліку заробітної плати

Для врахування тарифікації в обліку заробітної плати скористайтесь контекстним пунктом меню **ПКМ** → *Перенести тарифікацію в підсистему «Облік заробітної плати»* (див. малюнок 2.23).



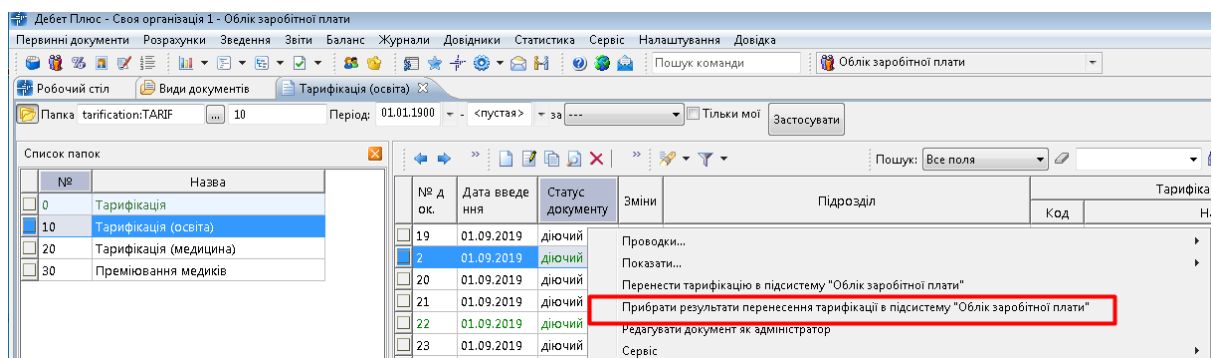
Мал. 2.23. Перенесення тарифікації в підсистему «Облік заробітної плати»

На повідомлення системи про необхідність вилучення табелів у разі їх наявності натисніть «Так» (див. малюнок 2.24).



Мал. 2.24. Попередження при завантаженні

У разі виявлення помилкових даних у документі «Тарифікація» після того, як виконане перенесення в підсистему «Облік заробітної плати», на потрібному документі виконайте **ПКМ** → *Прибрати результати перенесення тарифікації в підсистему «Облік заробітної плати»* (див. малюнок 2.25).



Мал. 2.25.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

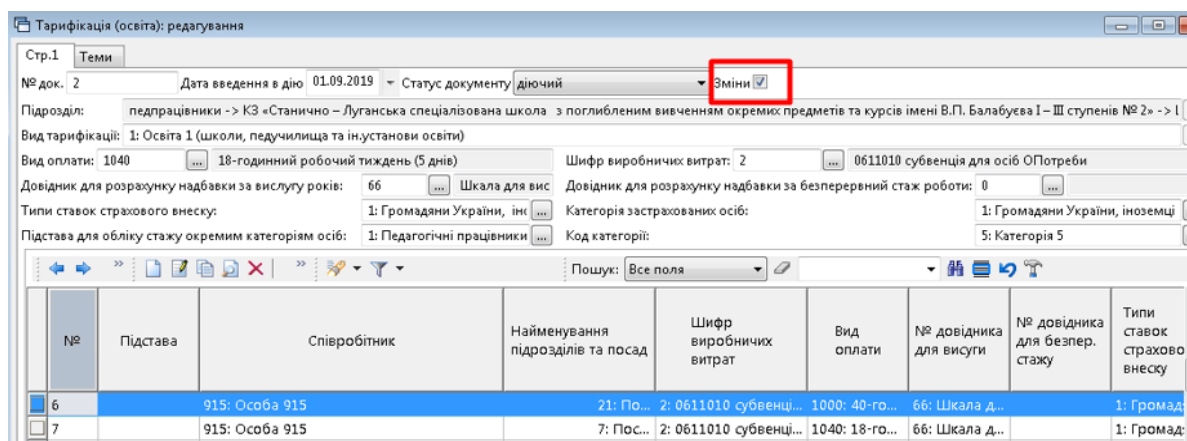
2. Скасування перенесення можливе тільки за умови відсутності в підсистемі «Облік заробітної плати» записів, створених у ручному режимі.

3. Якщо в Штатному розписі наявні записи по співробітниках з датою початку дії, що дорівнює даті документа «Тарифікація», то для таких записів перенесення НЕ ВІДБУВАЄТЬСЯ.

Після виправлення помилок у документі «Тарифікація» повторно виконайте

ПКМ → *Перенести тарифікацію в підсистему «Облік заробітної плати».*

У випадку, якщо в персоналі відбулись зміни (звільнення, переведення на іншу посаду) створіть новий документ, зазначте зміни в даних працівників та активуйте відмітку в полі «Зміни» (див. малюнок 2.26).

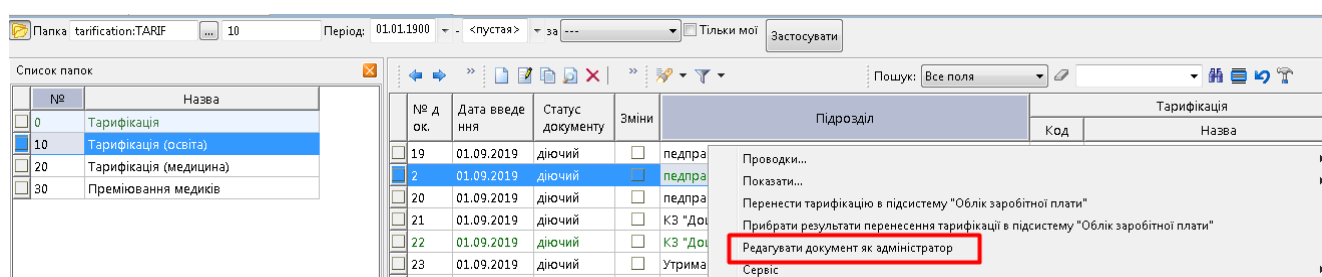


Мал 2.26. Створення документа «Тарифікація» зі змінами

За нагальної потреби виконати зміни в документі «Тарифікація», який вже перенесений в підсистему «Облік заробітної плати» виконайте **ПКМ** → *Редагувати документ як адміністратор* (див. малюнок 2.27).

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

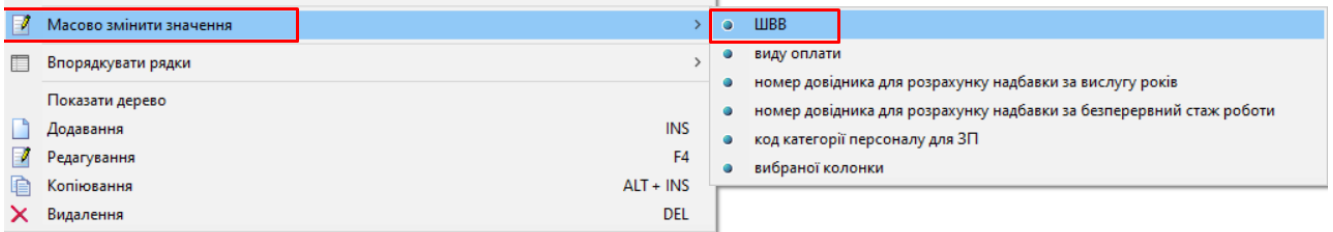
Режим потребує введення паролю адміністратора.



Мал. 2.27.

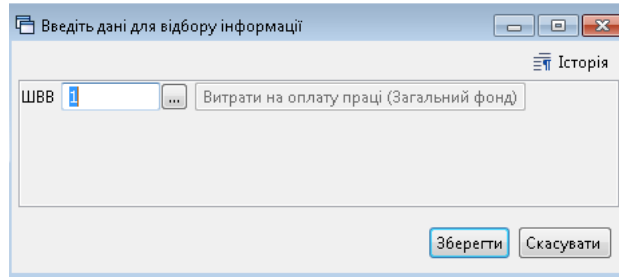
2.6. Масова зміна даних

В режимі редагування рядків табличної частини документа є можливість масово змінити шифр виробничих витрат. Для цього виділіть потрібні рядки та виконайте **ПКМ** → *Масово змінити значення* → *ШВВ* (див. малюнок 2.28).



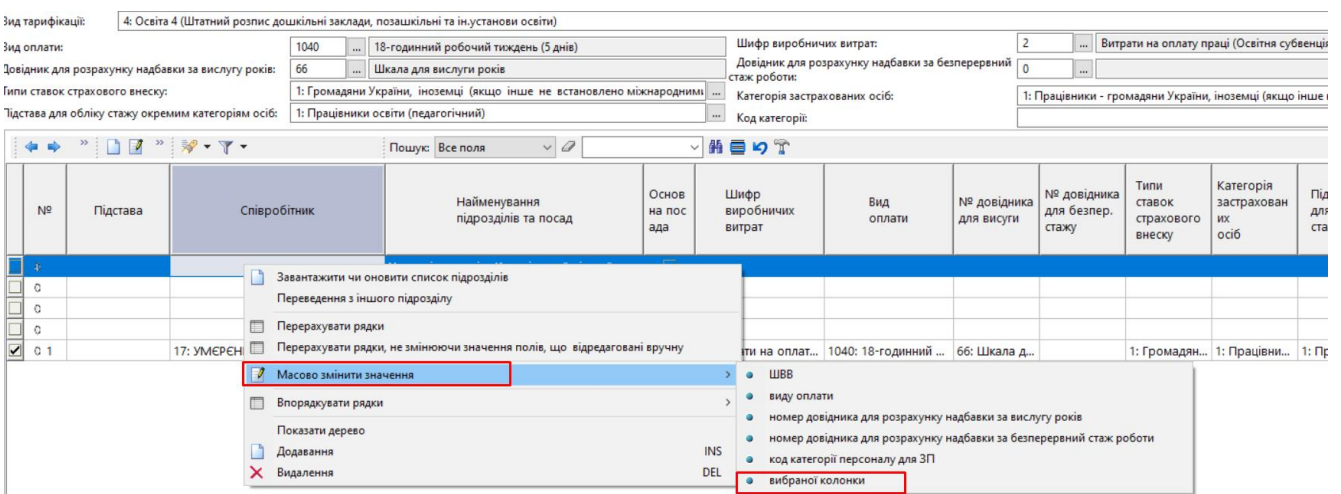
Мал. 2.28.

Зазначте потрібний ШВВ та натисніть «Зберегти» (див. малюнок 2.29).



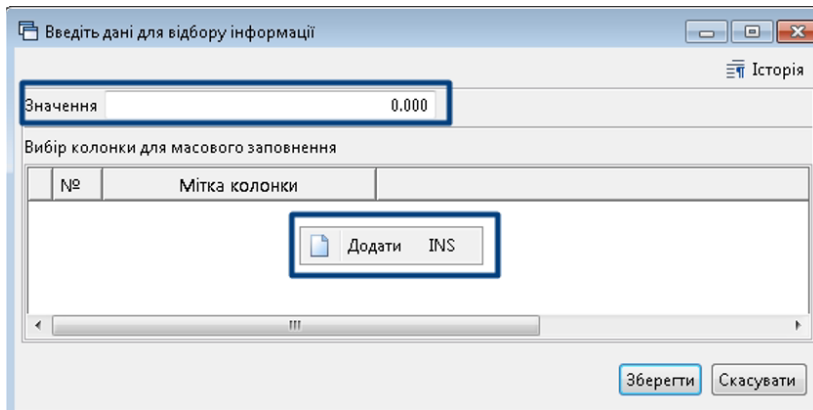
Мал. 2.29.

За потреби, є можливість масової зміни значення колонки в рядках табличної частини документа. Відмітьте потрібні рядки та виконайте ПКМ → *Масово змінити значення* → *вибраної колонки* (див. малюнок 2.30).

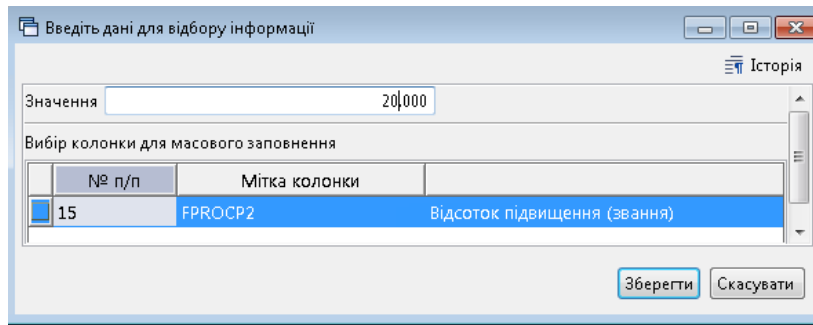


Мал. 2.30.

Додайте потрібну колонку (обираючи зі списку), зазначте значення та натисніть «Зберегти» (див. малюнки 2.31 та 2.32).

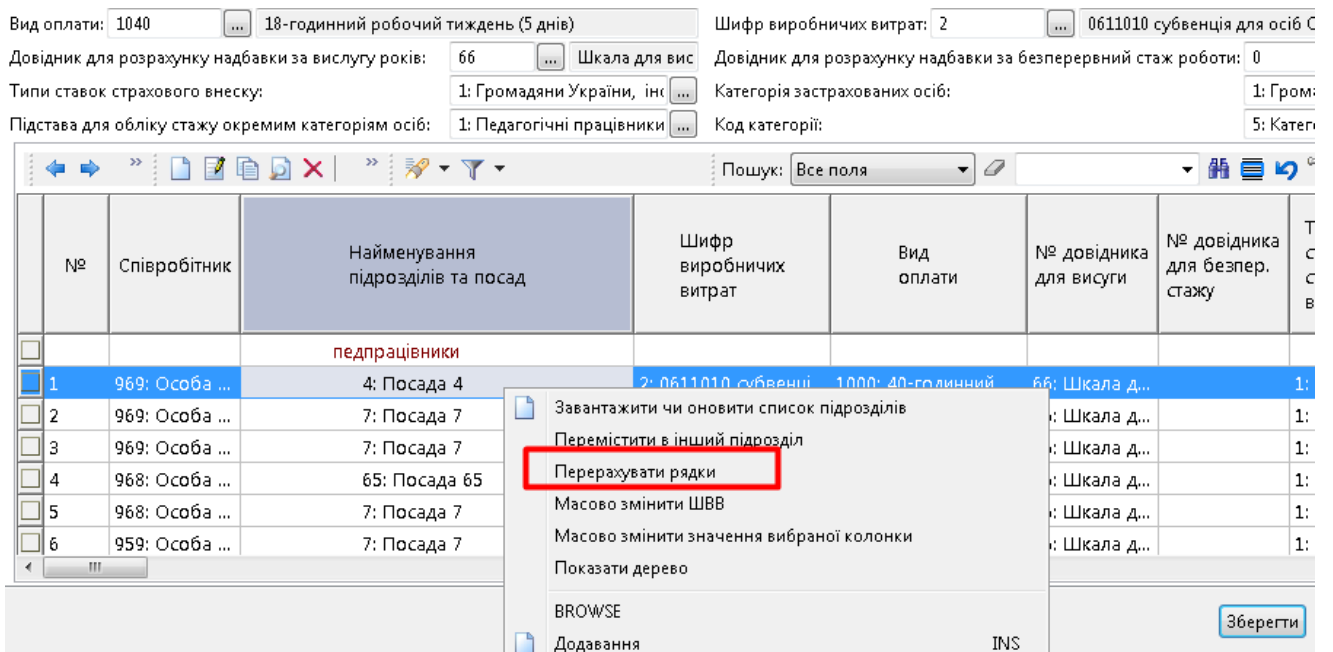


Мал. 2.31.



Мал. 2.32.

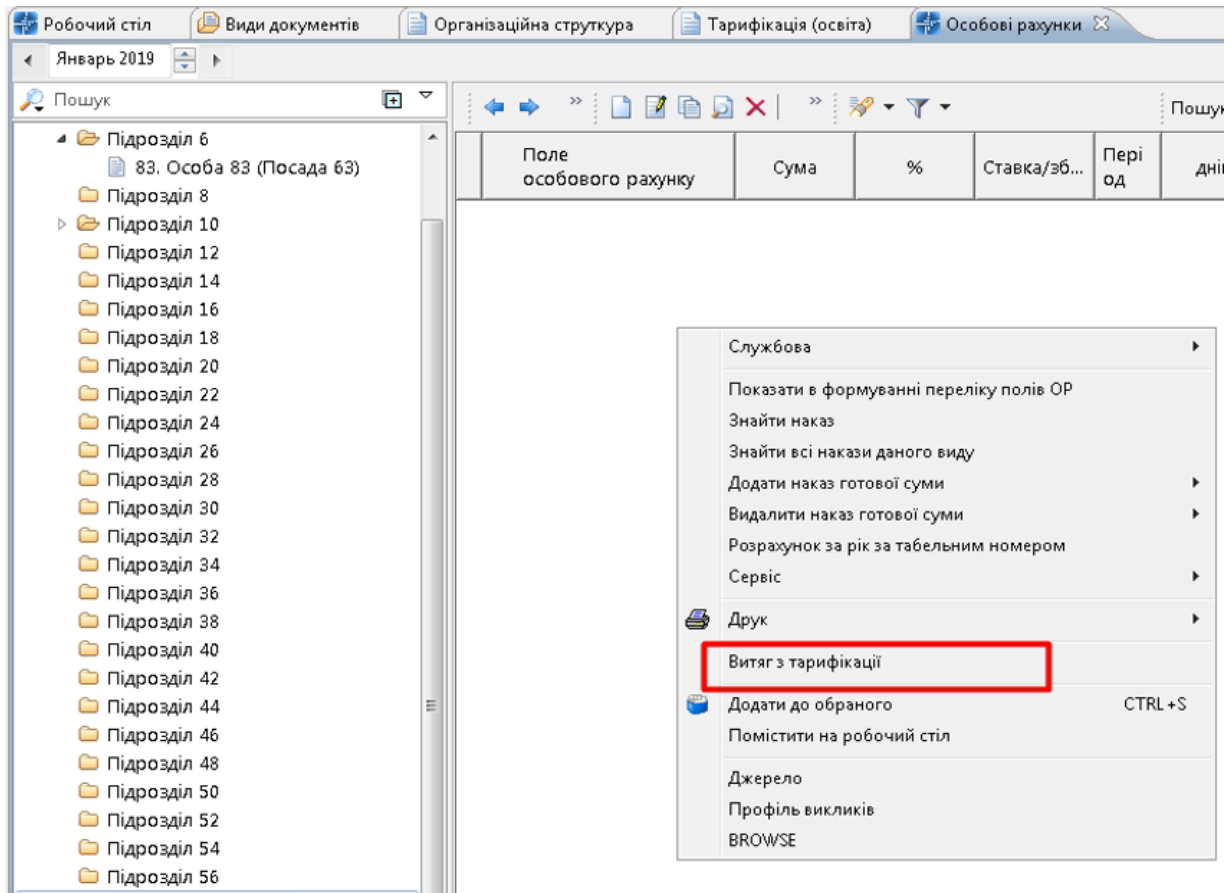
Після повідомлення системи про успішне масове заповнення колонок, виконайте перерахунок значень у рядках ПКМ → *Перерахувати рядки* (див. малюнок 2.33).



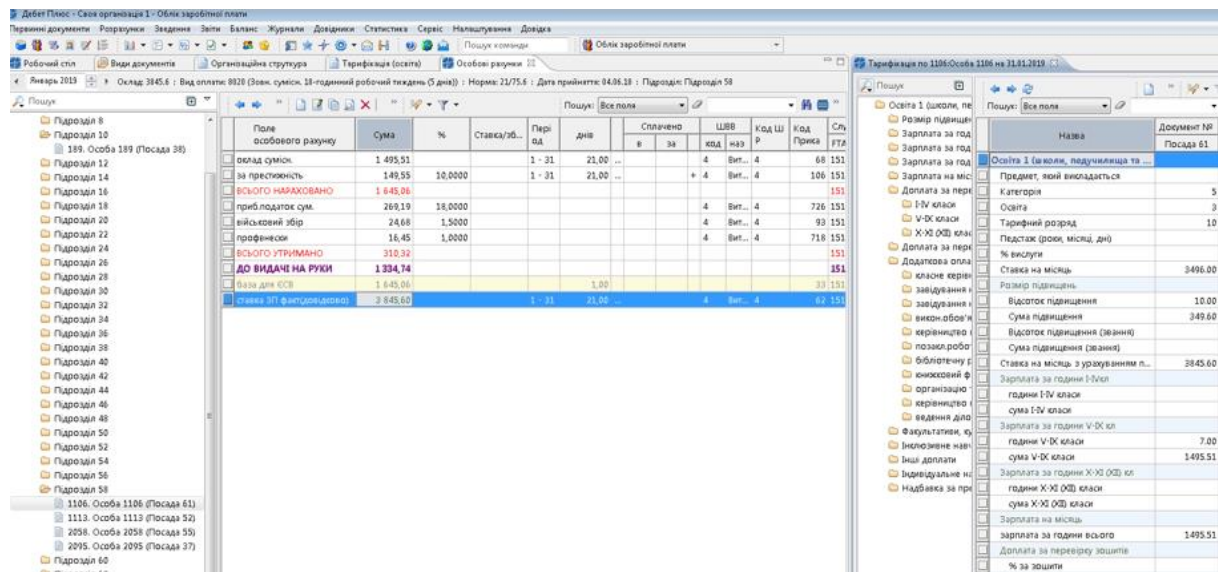
Мал. 2.33.

2.7. Витяг з тарифікації

Після перенесення тарифікації в підсистему обліку заробітної плати, є можливість переглянути інформацію, внесену в документ «Тарифікація», по кожному співробітнику *Первинні документи* → *Особові рахунки* → **ПКМ** → *Витяг з тарифікації* (див. малюнки 2.34 та 2.35).



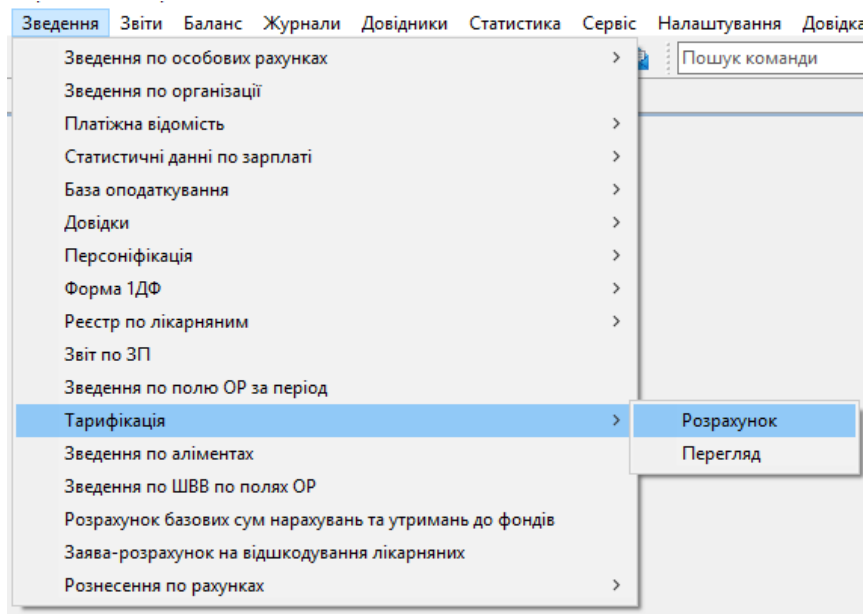
Мал. 2.34.



Мал. 2.35. Приклад формування витягу з тарифікації для ОР

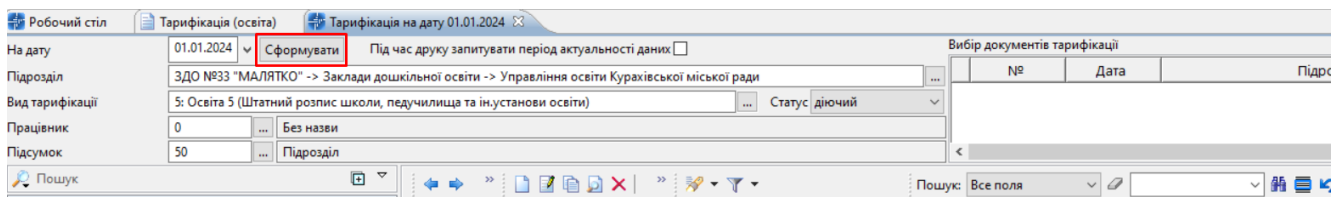
3. ЗВІТ «ТАРИФІКАЦІЯ»

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



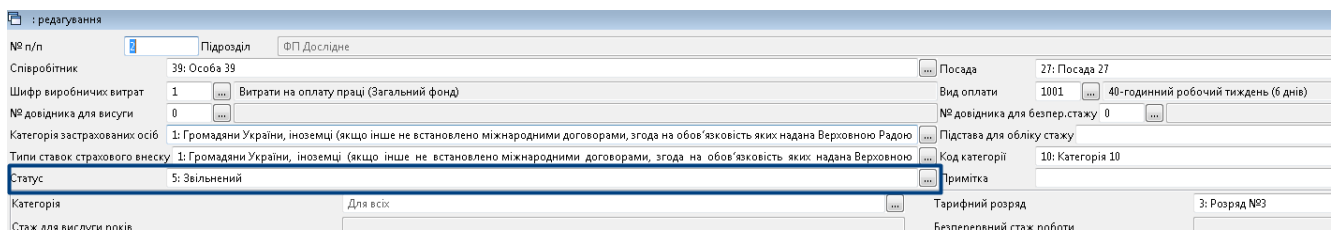
Мал. 3.1. Формування звіту «Тарифікація»

У вікні відбору вкажіть дату, підрозділ (за потреби), вид тарифікації, підсумок та натисніть «Сформувати» (див. малюнок 3.2).



Мал. 3.2. Вікно відбору звіту «Тарифікація»

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



Мал. 3.3.

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

Мал. 3.4

За потреби відображення результату розрахунку за певним підсумком оберіть потрібний вид в полі «Підсумок». На малюнку 3.5 відображено приклад формування тарифікації з підсумками по підрозділу та категорії.

Підсумок	Підсумок	Підсумок	Підсумок	Підсумок	Підсумок	Підсумок	Підсумок	Підсумок	Підсумок	
0	58	0	0	0	0	0	0	0	0	
17,95	73 682,00	69 392,35	17,95	73 682,00	69 392,35	17,95	73 682,00	69 392,35	17,95	
16,95	68 442,00	64 152,35	1003: МІЛКА ...	75: помічник вихователя	6: Витрати на оплату праці (Місцевий бюд...	10: Робітн...	1,00	6: Розряд ...	4 633,00	4 633,00

Мал. 3.5.

Для друку звіту виконайте ПКМ → Друк → Друк списку з форми, виберіть потрібну форму друку та натисніть «Друк» (див. малюнки 3.6 та 3.7).

Поле особового рахунку	Сума	%	Ставка	Період	Днів	год...	Сплачено	ШВВ	Код ШПР	Код Прика	Служб
вклад	2 102,00	100,0000	1,00	1							
за роботу з дез. засобами	210,20	10,0000									
доплата до мін.ЗП	2 621,00	100,0000									
ВСЬОГО НАРАХОВАНО	4 933,20										
прибутк.податок	887,98	18,0000									
військовий збір	74,00	1,5000									
професеси	49,33	1,0000									
аванс	1 800,00		1,00								
виплата зарплати	2 121,89		1,00								
ВСЬОГО УТРИМАНО	4 933,20										
База для ЄСВ	4 933,20										
ставка ЗП факт(довідково)	2 102,00	100,0000	1,00								
нарах. ЄСВ	1 085,30	22,0000									

Мал. 3.6.

Мітка	Назва	Тип
<input type="checkbox"/>	tarification Тарифікація освіта	xls
<input type="checkbox"/>	tarification Тарифікація освіта (розширена)	xls
<input type="checkbox"/>	tarification Тарифікація охорона здоров'я	xls
<input type="checkbox"/>	tarification Тарифікація (преміювання)	xls

Мал. 3.7. Друк звіту «Тарифікація»

Звіт «Тарифікація» формується в Excel-файл (див. малюнок 3.8).

ТАРИФІКАЦІЙНИЙ СПИСОК ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ																										
станом на 01.01.2024																										
№ п/п	Підрозд., з/б та во безплатно	Посадка, категорія, ґрупа та код відповідальності	Освіта	Тарифний розряд	Ставка на місяць	Розмір колективного	Ставка на місяць з урахуванням підвищення	Кількість годин в місяць			Зарплата за місяць			Додаток за перевиконання			Всього вихідних годин зарплата вихідна за місяць	Додаткова оплата за					Оплата (ставка) на вихідні, раніше вихідного та на неробочі дні	Інші доходи	Всього зарплата вихідна за місяць	
								1-й клас	2-й клас	3-й клас (20) вихід	1-й клас	2-й клас	3-й клас (20) вихід	1-й клас	2-й клас	3-й клас (20) вихід		за виконання понад норму	за виконання понад норму	за виконання понад норму	за виконання понад норму	за виконання понад норму				за виконання понад норму
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
7	Розум				69392,25																			0,00	22139,43	
8	Управління освіти і науки райо				69392,25																			0,00	41859,49	
9	Завідуючий адміністративним сект				69392,25																			0,00	41859,49	
10	ЗМД №18 "МАЛЕНКО"				69392,25																			0,00	41859,49	
11	МОП				69392,25																			0,00	41859,49	
12	Голов.вр. Рибенська				64213,37																			0,00	68919,49	
13	МІЖНАЦІОНАЛЬНА ШКОЛА	Розпочинає виконувати			4633,00		Розряд №6																		5094,50	
14	СКОЛІ СПОРТИВНОЇ СКОЛА	Розпочинає виконувати			4633,00		Розряд №6																		5094,50	
15	СКОЛІ СПОРТИВНОЇ СКОЛА	Розпочинає виконувати			4633,00		Розряд №6																		5094,50	
16	НАУКОВИЙ ЦЕНТР АНАТОМІЇ	Розпочинає виконувати			2094,85		Розряд №6																		2283,34	
17	СКОЛІ СПОРТИВНОЇ СКОЛА	Бухгал			4345,00		Розряд №5																		4856,40	
18	КОСТЮКОВИЧЕНКО	Машиніст з правами			3483,00		Розряд №2																		3900,90	
19	СКОЛІ СПОРТИВНОЇ СКОЛА	Робочий з економічного обслуговування в розвитку футболу			4345,00		Розряд №5																		4345,00	
20	СКОЛІ СПОРТИВНОЇ СКОЛА	Підсобний робітник			3195,00		Розряд №1																		3978,40	
21	СКОЛІ СПОРТИВНОЇ СКОЛА	Сторож			5224,50		Розряд №2																		5224,50	
22	СКОЛІ СПОРТИВНОЇ СКОЛА	Сторож			3483,00		Розряд №2																		3483,00	
23	УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ РАЙОНУ	Сторож			3483,00		Розряд №2																		3483,00	
24	НАУКОВИЙ ЦЕНТР АНАТОМІЇ	Прибиральник службових приміщень			1741,50		Розряд №2																		1813,65	
25	СКОЛІ СПОРТИВНОЇ СКОЛА	Директор			3195,00		Розряд №1																		3195,00	
26	СКОЛІ СПОРТИВНОЇ СКОЛА	Машиніст (автомобіля) колектив			1741,50		Розряд №2																		1850,48	
27	СКОЛІ СПОРТИВНОЇ СКОЛА	Машиніст (автомобіля) колектив			1741,50		Розряд №2																		1850,48	
28	СКОЛІ СПОРТИВНОЇ СКОЛА	Машиніст (автомобіля) колектив			5224,50		Розряд №2																		5811,44	
29	СКОЛІ СПОРТИВНОЇ СКОЛА	Машиніст (автомобіля) колектив			5224,50		Розряд №2																		5811,44	
30	СКОЛІ СПОРТИВНОЇ СКОЛА	Сторож			1741,50		Розряд №2																		1741,50	
31	Голов.вр. Сиваченко				5249,69																		0,00	0,00	0,00	5249,69

Мал. 3.8. Приклад форми друку звіту «Тарифікація»