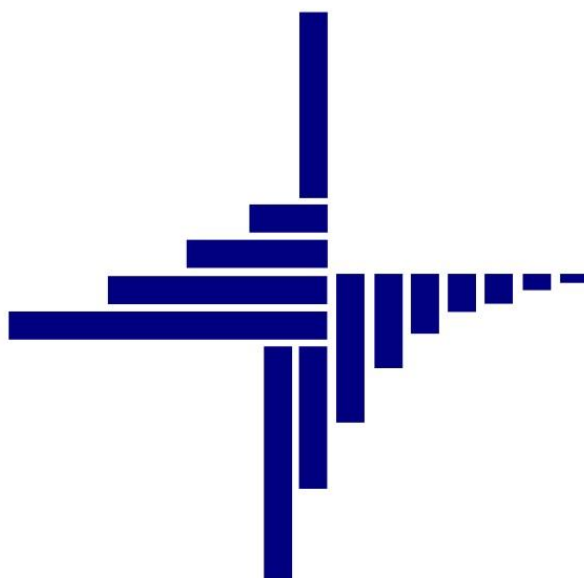


# Інструкція користувача

## Облік заробітної плати



# ДЕБЕТ ПЛЮС™

*Автоматизована система  
управління підприємством*

[debet.com.ua](http://debet.com.ua)

Конфігурація «Сільське господарство/Виробництво»

12 квітня 2024 р.

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – ліва кнопка миші

ПКМ – права кнопка миші (контекстне меню)

КЕКВ – код економічної класифікації видатків

ПСП – податкова соціальна пільга

ЄСВ – єдиний соціальний внесок

ОР – особовий рахунок

ПІБ – прізвище, ім'я, по-батькові

ПІН – ідентифікаційний податковий номер

ГТС – годинна тарифна ставка

ШР – штатний 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

<b>1. ДОВІДНИКИ.....</b>	<b>5</b>
1.1. ДОВІДНИК ПЕРСОНАЛУ .....	5
1.2. ДОВІДНИК КАТЕГОРІЙ ПЕРСОНАЛУ .....	10
1.3. ДОВІДНИК ПОСАД .....	11
1.4. ДОВІДНИК ШИФРІВ ВИРОБНИЧИХ ВИТРАТ .....	11
1.5. ДОВІДНИК ВІДДІЛЕНЬ БАНКІВ ДЛЯ ПЕРЕКАЗУ НА КАРТКОВІ РАХУНКИ .....	12
1.6. ДОВІДНИК КАЛЕНДАРІВ.....	13
1.7. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ВИДІВ ОПЛАТИ (ГРАФІКІВ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ) .....	15
1.8. ДОВІДНИК РОЗЦІНОК .....	15
1.9. ДОВІДНИК КОНСТАНТ .....	18
<b>2. РОБОТА ЗІ ШТАТНИМ РОЗПИСОМ .....</b>	<b>19</b>
2.1. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІДПРИЄМСТВА .....	19
2.2. ПРИЗНАЧЕННЯ ПРАЦІВНИКА НА ПОСАДУ .....	19
2.3. ЗМІНА ОКЛАДУ/ГТС.....	22
2.4. РЕДАГУВАННЯ НАКАЗУ НА ПРИЗНАЧЕННЯ .....	23
2.5. ЗМІНА КІЛЬКОСТІ СТАВОК НА КОЕФІЦІЄНТ .....	23
2.6. ЗМІНА ВИДУ НАЙМУ .....	24
2.7. ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКА .....	25
<b>3. ДОПЛАТИ ТА УТРИМАННЯ .....</b>	<b>26</b>
3.1. НАКАЗИ НА ДОПОМОГУ З ТИМЧАСОВОЇ ВТРАТИ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ.....	26
3.1.1. Статистика сум ЗП для розрахунків .....	26
3.1.2. Дані про неявки для лікарняних.....	27
3.1.3. Включення місяців для розрахунку лікарняних.....	28
3.1.4. Введення наказів на допомогу з тимчасової втрати працездатності.....	28
3.2. НАКАЗИ НА ВІДПУСТКУ .....	30
3.2.1. Довідник календарів .....	30
3.2.2. Введення статистики по сумах.....	30
3.2.3. Введення кількості календарних днів для відпускних.....	32
3.2.4. Введення даних про неявки для відпускних .....	33
3.2.5. Введення коефіцієнтів для відпускних .....	33
3.2.6. Введення наказів на відпустку.....	34
3.3. НАКАЗИ НА ВІДПУСТКУ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ .....	35
3.4. РОЗРАХУНКИ ПО-СЕРЕДНЬОМУ ЗА 2 ПОПЕРЕДНІХ МІСЯЦІ.....	36
3.5. НАКАЗИ ПО-СЕРЕДНЬОМУ (КУРСИ).....	38
3.6. ВВЕДЕННЯ НАКАЗІВ ПО СЕРЕДНЬОМУ ЗА 2 ПОПЕРЕДНІ МІСЯЦІ.....	39
3.6.1. Статистика по сумах .....	39
3.6.2. Введення статистики по відпрацьованому часу.....	39
3.7. НАКАЗИ ПО ПРЕМІЯХ.....	41
3.8. НАКАЗИ НА ІНДЕКСАЦІЮ ЗП.....	42

3.9.	НАКАЗИ ЗА ЗАМІНУ/ЗАМІЩЕННЯ ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА.....	44
3.10.	НАКАЗИ НА УТРИМАННЯ АЛІМЕНТІВ .....	45
3.11.	Пільги по ПДФО .....	46
3.12.	ВВЕДЕННЯ БУДЬ-ЯКОЇ ДОПЛАТИ/УТРИМАННЯ ЗА ДОПОМОГОЮ НАКАЗУ «ВВЕДЕННЯ ГОТОВИХ СУМ В ПОЛЯ ОСОБОВИХ РАХУНКІВ»	47
3.13.	ВВЕДЕННЯ БУДЬ-ЯКОЇ ДОПЛАТИ/УТРИМАННЯ ЗА ДОПОМОГОЮ ДОКУМЕНТА «ВІДОМІСТЬ» .....	48
3.14.	СТВОРЕННЯ ПЛАТІЖНОЇ ВІДОМОСТІ ЧЕРЕЗ ПОЛЯ ОР .....	54
3.15.	НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ЗА РОЗЦІНКАМИ .....	57
3.16.	НАРЯДИ ПО КТУ .....	58
	3.16.1. Налаштування параметрів папки документа.....	58
	3.16.2. Структура форми документа .....	59
	3.16.3. Розподіл заробітку за шифрами виробничих витрат.....	66
<b>4.</b>	<b>ТАБЕЛЬ .....</b>	<b>67</b>
4.1.	ФОРМУВАННЯ ТАБЕЛІВ .....	67
4.2.	ПЕРЕГЛЯД ТА РЕДАГУВАННЯ ТАБЕЛІВ .....	67
4.3.	ВИЛУЧЕННЯ ТАБЕЛІВ.....	68
4.4.	ФОРМУВАННЯ ТАБЕЛІВ НА ДОВІЛЬНУ ДАТУ .....	68
4.5.	ДОПЛАТА ЗА НІЧНІ/СВЯТКОВІ ГОДИНИ.....	69
4.6.	ДРУК ТАБЕЛЯ.....	70
<b>5.</b>	<b>РОЗРАХУНОК ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ .....</b>	<b>71</b>
5.1.	ВСТАНОВЛЕННЯ РОЗРАХУНКОВОГО МІСЯЦЯ.....	71
5.2.	РОЗРАХУНКИ ЗП.....	71
5.3.	ВВЕДЕННЯ ВІДОМОСТІ ПЕРЕРАХУВАННЯ КОШТІВ НА КАРТКОВІ РАХУНКИ.....	73
5.4.	СТВОРЕННЯ ПЛАТІЖНОЇ ВІДОМОСТІ ЧЕРЕЗ ПОЛЯ ОР.....	79
5.5.	ЕКСПОРТ ПЕРЕРАХУВАНЬ ЗП НА КАРТКОВІ РАХУНКИ .....	82
5.6.	ВВЕДЕННЯ ВІДОМОСТІ НА ВИПЛАТУ ЗП З КАСИ.....	83
<b>6.</b>	<b>ПЕРЕГЛЯД ТА ДРУК РЕЗУЛЬТАТІВ РОЗРАХУНКУ ЗП.....</b>	<b>85</b>
6.1.	ПЕРЕГЛЯД ОСОБОВИХ РАХУНКІВ.....	85
6.2.	ЗВЕДЕННЯ ПО ОРГАНІЗАЦІЇ.....	86
6.3.	РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ ТА ДРУК ОСОБОВИХ ЛИСТІВ.....	88
6.4.	ДОВІДКА ПРО СЕРЕДНЮ ЗП .....	90
	6.4.1. Розрахунок довідки про середню заробітну плату .....	91
6.5.	СТАТИСТИЧНІ ДАНІ ПО ЗП .....	92
	6.5.1. Розподіл кількості працівників за розмірами ЗП.....	92
	6.5.2. Складові фонду оплати праці .....	93
	6.5.3. Зведення по відпрацьованому часу.....	94
6.6.	ЗВЕДЕННЯ ПО КАТЕГОРІЯМ РОБІТНИКІВ.....	95
6.7.	ЗВІТ З ПРАЦІ (ФОРМА 1-ПВ МІСЯЧНА).....	95
6.8.	РЕЄСТР ПО ЛІКАРНЯНИХ .....	97
6.9.	ЗАЯВА-РОЗРАХУНОК НА ВІДШКОДУВАННЯ ЛІКАРНЯНИХ.....	97
6.10.	ФОРМУВАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКИХ ПРОВОДОК ПО ЗП.....	100
<b>7.</b>	<b>ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ ПДФО ТА ЄСВ .....</b>	<b>103</b>

7.1.	РОЗРАХУНОК ДОДАТКІВ ЗВІТУ.....	103
7.1.1.	Формування додатка 5 .....	104
7.1.2.	Формування додатка 1 .....	105
7.1.3.	Формування додатка 6 .....	105
7.1.4.	Формування додатка 4 (1-ДФ).....	106
7.2.	ВИВАНТАЖЕННЯ ДАНИХ ДЛЯ СТОРОННІХ ПРОГРАМ.....	110
7.3.	ЗАВАНТАЖЕННЯ ЗВІТУ ДО ПРОГРАМИ «М.Е.ДОС».....	111

## 1. ДОВІДНИКИ

Підсистема «Облік заробітної плати»

### 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 кратки 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».

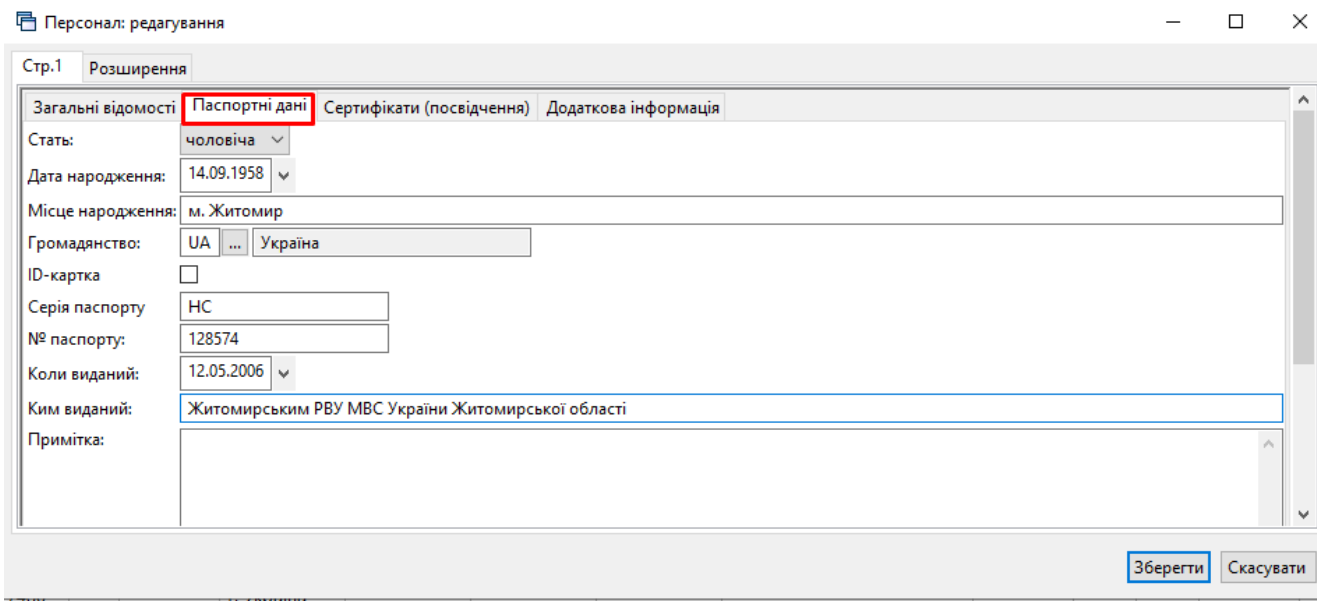
Мал. 1.1. Форма введення інформації про працівника

## 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.*

За потреби на вкладці «Паспортні дані» зазначте дані: стать, дату народження, дані про паспорт (див. малюнок 1.2) або ID-картку (див. малюнок 1.3).



Персонал: редагування

Стр.1 Розширення

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

Стать: чоловіча

Дата народження: 14.09.1958

Місце народження: м. Житомир

Громадянство: UA Україна

ID-картка

Серія паспорту: HC

№ паспорту: 128574

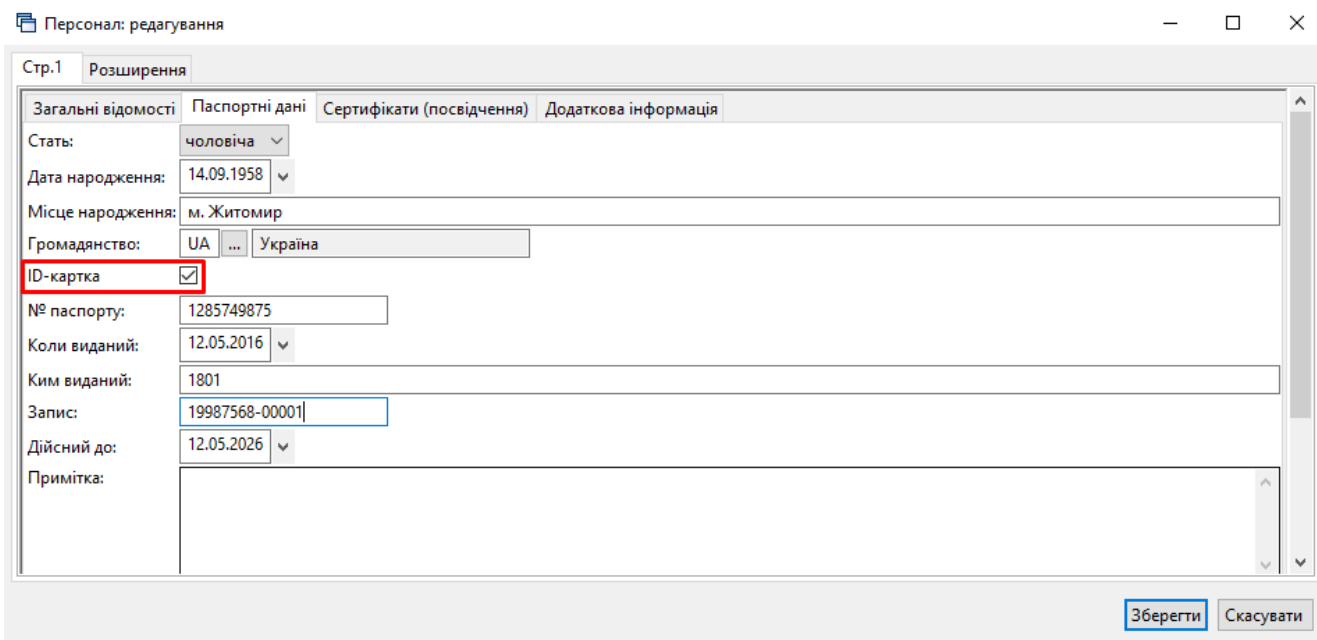
Коли виданий: 12.05.2006

Ким виданий: Житомирським РВУ МВС України Житомирської області

Примітка:

Зберегти Скасувати

Мал. 1.2. Приклад заповнення паспортних даних



Персонал: редагування

Стр.1 Розширення

Загальні відомості Паспортні дані Сертифікати (посвідчення) Додаткова інформація

Стать: чоловіча

Дата народження: 14.09.1958

Місце народження: м. Житомир

Громадянство: UA Україна

ID-картка

№ паспорту: 1285749875

Коли виданий: 12.05.2016

Ким виданий: 1801

Запис: 19987568-00001

Дійсний до: 12.05.2026

Примітка:

Зберегти Скасувати

Мал. 1.3. Приклад заповнення даних ID-картки

Для відбору інформації в друковану форму реєстру по чорнобильських відпустках зазначте дані про посвідчення та категорію на вкладці «Сертифікати(посвідчення)» (див. малюнок 1.4).

Мал. 1.4.

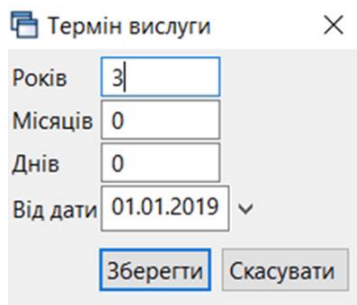
На вкладці «Додаткова інформація» заповніть поля «Дата прийняття на роботу» — дата прийняття на роботу згідно з наказом керівника установи. За потреби на тій же вкладці «Додаткова інформація» зазначте «Стаж для вислуги», «Стаж у галузі» (використовується при нарахуванні надбавки за безперервний стаж роботи) на дату, як показано на малюнку 1.5.

Мал. 1.5. Введення додаткової інформації про працівника

Також дану інформацію можна зазначити через 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 1.6).

Мал. 1.6. Встановлення дати для вислуги

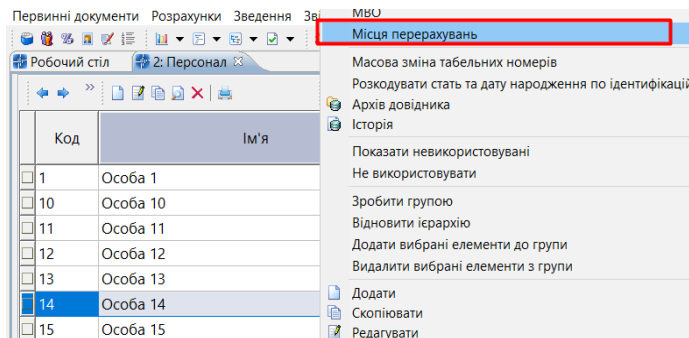
Зазначте стаж на визначену дату (див. малюнок 1.7).



Мал. 1.7.

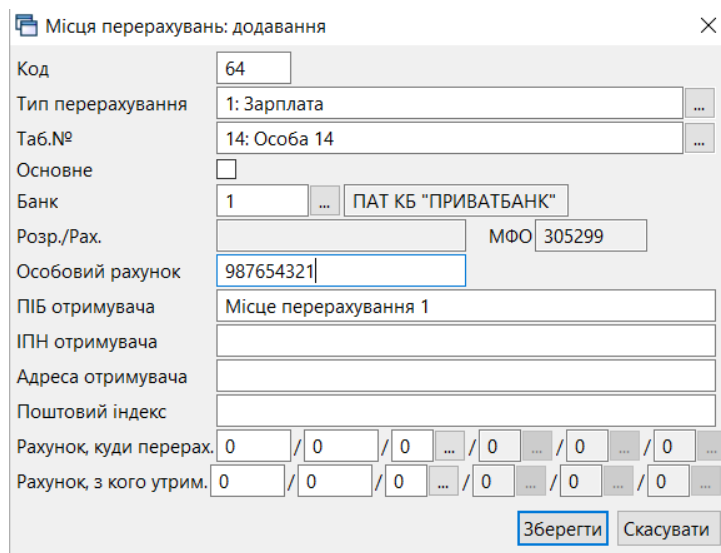
Результат буде відображено на вкладці «Додаткова інформація» особової картки (див. малюнок 1.5).

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 1.8).



Мал. 1.8. Перехід до довідника місць перерахувань із довідника персоналу

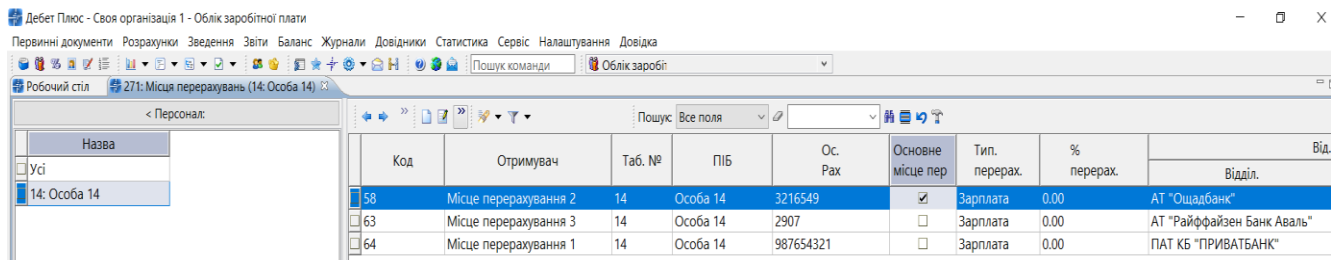
У довіднику «Місця перерахувань» додайте запис та заповніть відповідні поля (див. малюнок 1.9).



Мал. 1.9. Приклад додавання запису в довідник місць перерахувань

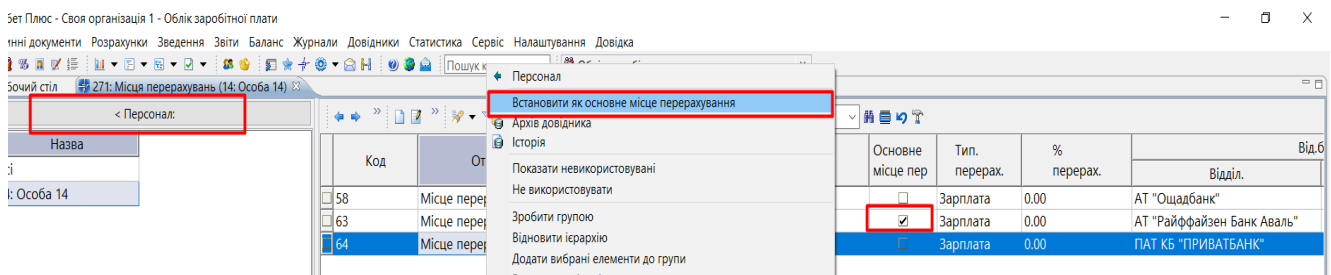


За наявності в однієї особи кількох місць перерахувань додайте їх всі та встановіть ознаку «Основне місце перерахування» для того місця перерахувань, що використовується частіше (див. малюнок 1.10). Це місце перерахування буде автоматично використовуватися при створенні відомості на перерахування коштів.



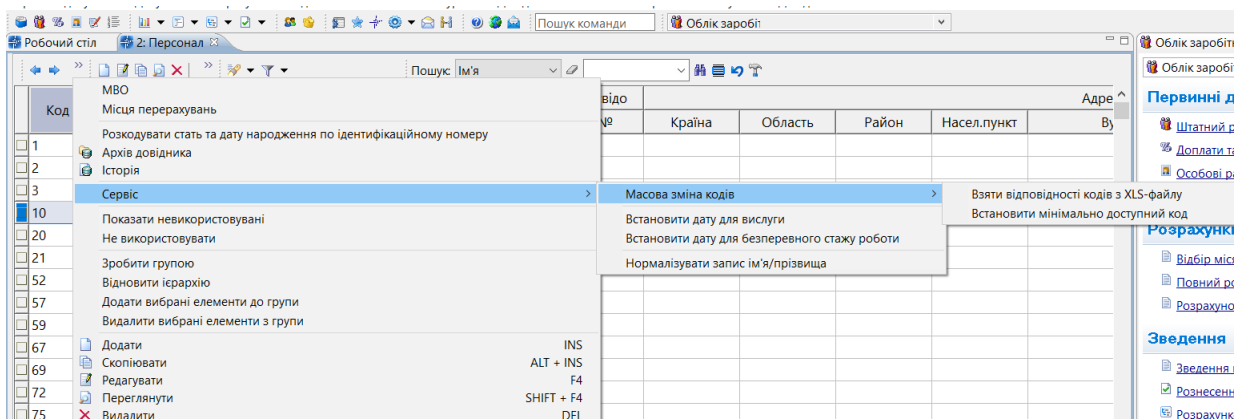
Мал. 1.10

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 1.11).



Мал. 1.11

За потреби зміни коду записів в довіднику оберіть потрібні записи та виконайте ПКМ → *Сервіс* → *Масова зміна кодів* → *Встановити мінімально допустимий код* (див. малюнок 1.12). Виконання цієї функції потребує введення паролю адміністратора.



Мал. 1.12.

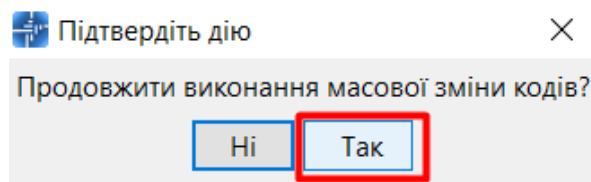
Програма підбере мінімально вільний код та відобразить ці зміни у таблиці відповідностей. Для підтвердження дій натисніть «Так» (див. малюнок 1.14).

21	Особа 21	ж	0000000021
52	Особа 52		
57	Особа 57		
59	Особа 59		
67	Особа 67		
69	Особа 69		
72	Особа 72		
75	Особа 75		
84	Особа 84		
89	Особа 89		

Поточний код	Новий код
67	13
69	11
72	12
75	14

Мал. 1.13.



Мал. 1.14

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 1.12). Зазначте параметри відбору (див. малюнок 1.15). Програма відобразить ці зміни у таблиці відповідностей.

Код	Ім'я	Стать	Ідент.код	Страхове свідо		
				сері	№	Країна
1	Особа 1	ж	0000000001			
2	Особа 2	ч	0000000002			
3	Особа 3					
10	Особа 10					
20	Особа 20					
21	Особа 21					
52	Особа 52					
57	Особа 57					
59	Особа 59					
67	Особа 67					
69	Особа 69					
72	Особа 72					
75	Особа 75					
84	Особа 84					
89	Особа 89					

Файл Excel для завантаження:	C:\Users\Documents\p\230.xlsx
Колонки з даними табельних номерів:	
поточний номер	A
новий номер	B
Діапазон рядків з табельними номерами:	
від	3
до	101
<input type="button" value="Зберегти"/> <input type="button" value="Скасувати"/>	

Мал. 1.15.

## 1.2. Довідник категорій персоналу

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

Для створення нової категорії натисніть клавішу **[Insert]** додайте всі категорії, за якими потрібно проводити подальший аналіз. Приклад наведено на малюнку 1.16.

Код	Назва	Не використувувати	Група	Батьківська група	FLEFTKEY	FRIGHTKEY	FGRPDEEP
1	ІТР - чоловіки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	1	2	0
5	ІТР - жінки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	3	4	0
10	Робочі - чоловіки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	5	6	0
15	Робочі - жінки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	7	8	0
20	Декретчики	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	9	10	0
30	Вакансія	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	11	12	0

Мал. 1.16. Приклад довідника категорій персоналу для З/П

### 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 1.17).

Мал. 1.17. Редагування довідника посад

Код	Найменування	Скор.найменування	Не використувувати	Група	Батьківська група	Класифікатор професій	FLE
1	Голова правління	Голова правління	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		1
2	Директор	Директор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		5
3	Заступник директора	Заступник директора	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		7
4	Головний інженер	Головний інженер	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		11
5	Головний агроном	Головний агроном	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		13
6	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		15
7	Обліковець	Обліковець	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		17
8	Тракторист	Тракторист	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		19

Мал. 1.18. Приклад заповнення довідника посад

### 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 1.19). При введенні елементів довідника ШВВ зверніть увагу на аналітики рахунків. У наведеному на малюнку 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.

Код	№ шифру	Назва	Рахунок для відне	Рахунок для відне	Рахунок розрахунок	Рахунок розрахунок	Рахунок-отримувач
92	92	Адмінвитрати	92/0/0/61/0/0	0/0/0/0/0/0	66/661/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0
232	232	Витрати на твар					
233	233	Витрати перероб					
234	234	Витрати автопар					
235	235	Витрати трактор					
911	911	Загальні витрати					
912	93	Рослинництво оз					
913	94	Рослинництво оз					
914	95	Рослинництво оз					
915	96	Рослинництво оз					
916	97	Рослинництво ку					
917	98	Рослинництво оз					
925	105	витрати мобіліза					
2311...	231137	Озіма пшениця 2023	23/231/0/18874575/...	0/0/0/0/0/0	66/661/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0

Мал. 1.19. Приклад заповнення запису довідника ШВВ

Загальний вигляд довідника ШВВ може мати вигляд, як показано на малюнку 1.20.

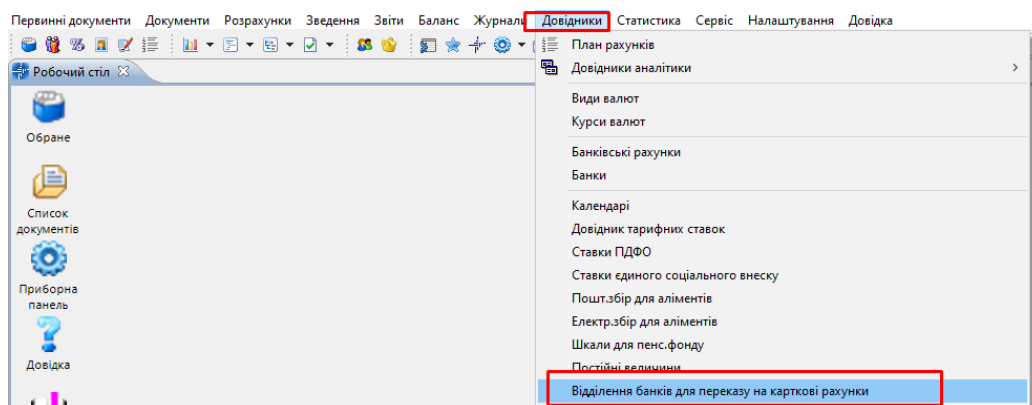
Код	№ шифру	Назва	Рахунок для відне	Рахунок для відне	Рахунок розрахунок	Рахунок розрахунок	Рахунок-отримувач
92	92	Адмінвитрати	92/0/0/61/0/0	0/0/0/0/0/0	66/661/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0
232	232	Витрати на тваринництво	23/232/0/15042072/...	0/0/0/0/0/0	66/661/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0
233	233	Витрати переробного виробництва	23/233/0/61/0/0	0/0/0/0/0/0	66/661/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0
234	234	Витрати автопарку	23/234/0/61/0/0	0/0/0/0/0/0	66/661/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0
235	235	Витрати тракторного парку	23/235/0/61/0/0	0/0/0/0/0/0	66/661/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0
911	911	Загальні витрати на рослинництво	91/0/0/21/61/0	0/0/0/0/0/0	66/661/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0
912	93	Рослинництво оз.пшениця	23/231/0/13919367/...	0/0/0/0/0/0	66/661/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0
913	94	Рослинництво ячмінь	23/231/0/13919986/...	0/0/0/0/0/0	66/661/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0

Мал. 1.20. Приклад довідника ШВВ

## 1.5. Довідник відділень банків для переказу на карткові рахунки

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 карткові рахунки в банк чи касу, із зазначенням потрібної установи для перерахунку коштів. Детальніше про місця перерахунків дивіться п. 5 «Довідник персоналу» цієї Інструкції.

Для додавання даних в довідник відділень банків скористайтесь пунктом меню *Довідники* → *Відділення банків для переказу на карткові рахунки* (див. малюнок 1.21).



Мал. 1.21. Шлях до довідника

Шляхом додавання вкажіть місця для перерахувань. Після заповнення запис довідника матиме вигляд, як зображено на малюнках 1.22, 1.23.

Мал. 1.22. Редагування запису довідника

№	Розрах.рах.	Відділ.банку	МФО	Код ЗКПО	Поштовий збір		
					тип	відсоток	сума
1		АТ "Райффайзен Банк Аваль"	380805			0,00	0,00
2		АТ "Ощадбанк"	300465			0,00	0,00
3		ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"	305299			0,00	0,00
каса		каса підприємства	0			0,00	0,00

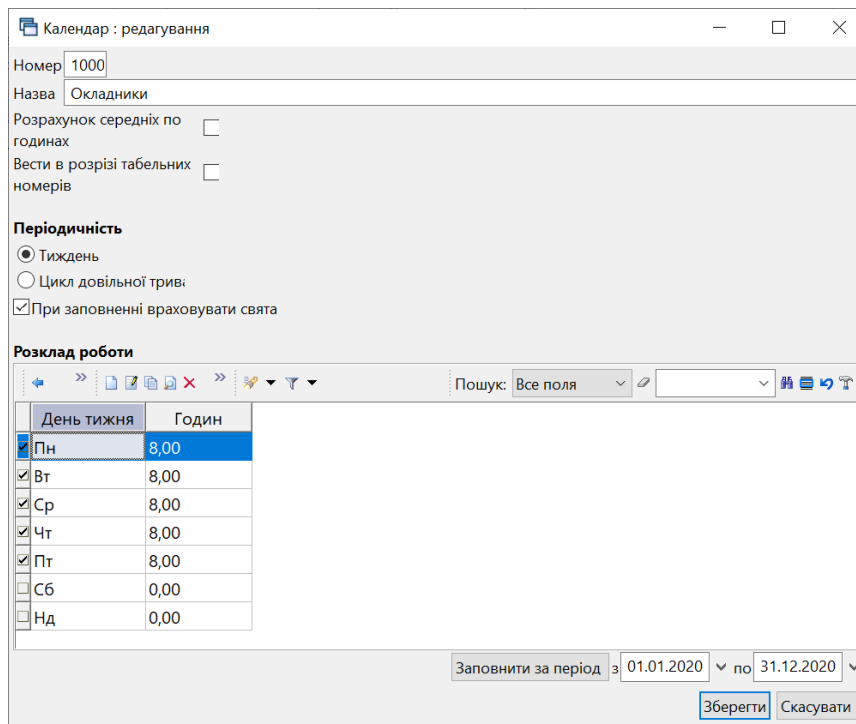
Мал. 1.23. Приклад заповнення довідника відділень банків

## 1.6. Довідник календарів

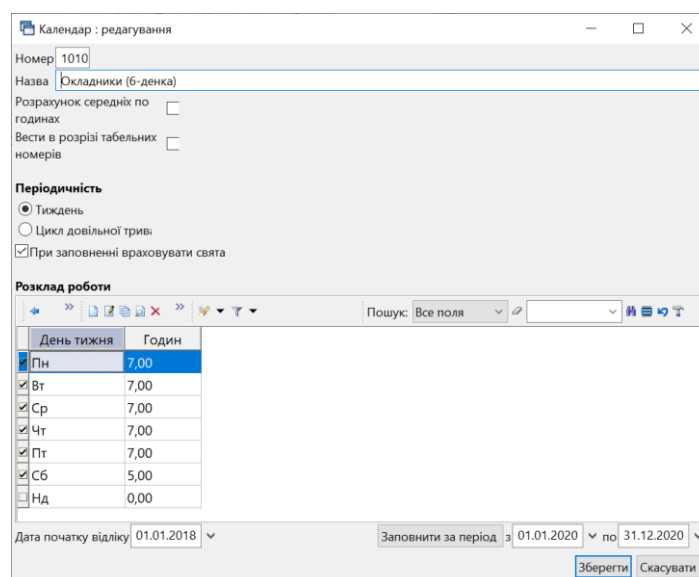
### *Довідники → Календарі*

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 кілька видів календарів, наприклад:

- ✓ Календар № 1000 – «Окладники» для 40-годинного робочого тижня при п'ятиденці (див. малюнок 1.24);
- ✓ Календар № 1010 – «Окладники» для 40-годинного робочого тижня при шестиденці (див. малюнок 1.25);



Мал. 1.24. Налаштування календаря «40-годинний робочий тиждень (5 р. дн.)»



Мал. 1.25. Налаштування календаря «40-годинний робочий тиждень (6 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 1.26. Для вибору типу дня використовуйте такі позначки:

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

Мал. 1.26. Форма додавання календаря для п'ятиденного робочого тижня

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

*Первинні документи → Табелі → Норми часу*

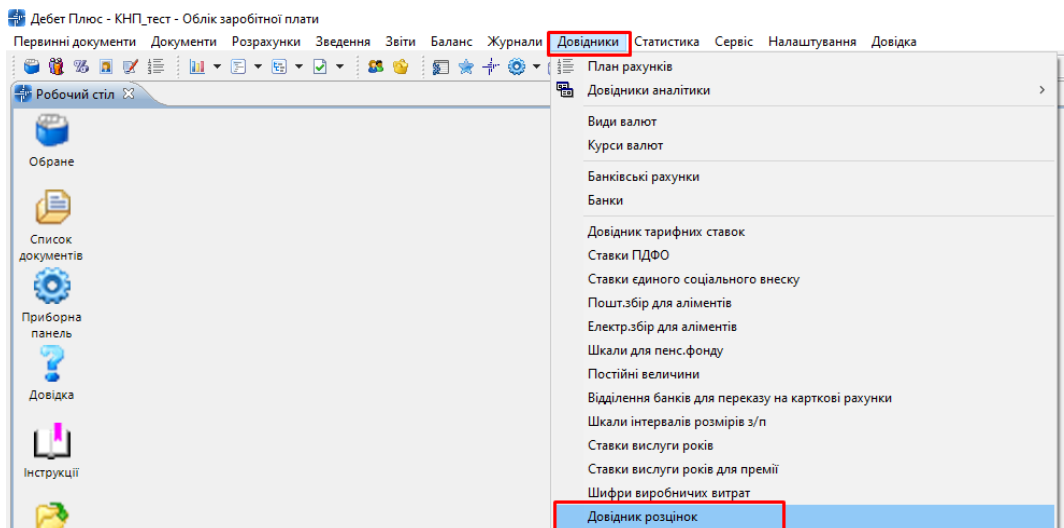
Для кожного із видів оплати клавішею **[Insert]** додайте баланс робочого часу на місяць (див. малюнок 1.27).

Мал. 1.27. 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 в документі «Наряди по КТУ». Для налаштування довідника розцінок скористайтеся пунктом меню

*Довідники → Довідник розцінок* (див. малюнок 1.28)



Мал. 1.28. 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 «Трактористи», що містить розцінки трактористів-машиністів (див. малюнок 1.29).

Робота		Номенклатура		Не використ оувати	Розцінка	За норму	Норма	Розцінкою є оклад/ГТС з ШР
№	Назва	код	назва					
3289	Трактористи			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3142	тракторист-машинист 1р погодинна			<input type="checkbox"/>	39,73000	<input checked="" type="checkbox"/>	1,0000000	<input type="checkbox"/>
3143	тракторист-машинист 2р погодинна			<input type="checkbox"/>	43,30000	<input checked="" type="checkbox"/>	1,0000000	<input type="checkbox"/>
3144	тракторист-машинист 3р погодинна			<input type="checkbox"/>	47,67000	<input checked="" type="checkbox"/>	1,0000000	<input type="checkbox"/>
3145	тракторист-машинист 4р погодинна			<input type="checkbox"/>	53,63000	<input checked="" type="checkbox"/>	1,0000000	<input type="checkbox"/>
3146	тракторист-машинист 5р погодинна			<input type="checkbox"/>	61,58000	<input checked="" type="checkbox"/>	1,0000000	<input type="checkbox"/>
3147	тракторист-машинист 6р погодинна			<input type="checkbox"/>	71,51000	<input checked="" type="checkbox"/>	1,0000000	<input type="checkbox"/>

Мал. 1.29. Приклад додавання групи розцінок

Для розцінок, що не використовуються, можна встановити відповідну ознаку **ПКМ** → *Не використовувати* та не відображати невикористовувані розцінки (див. малюнок 1.30).

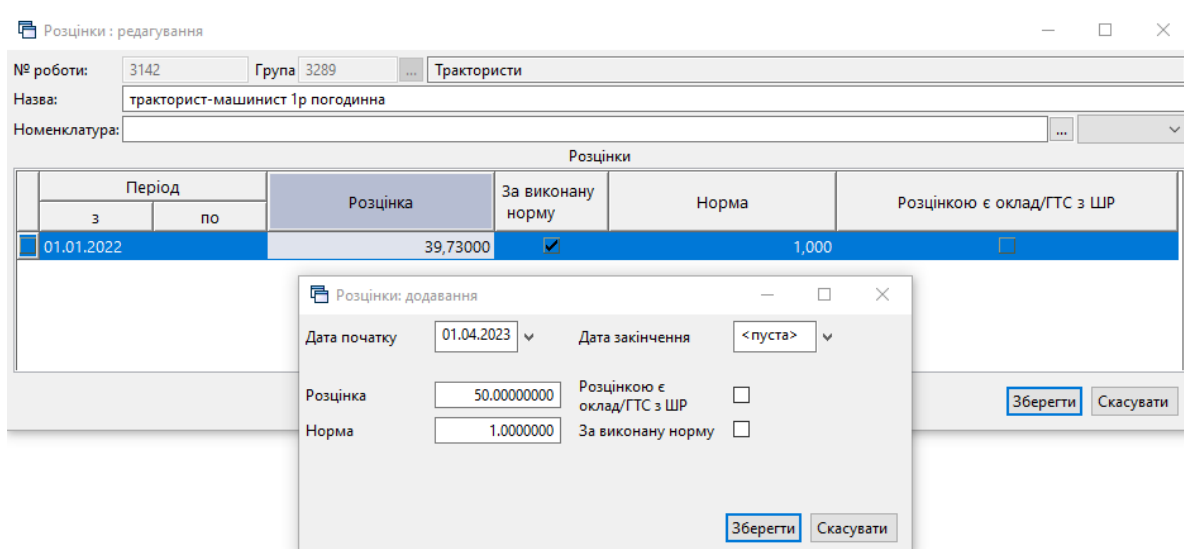
Робота		Номенклатура		Не використ оувати	Розцінка	За норму	Норма
№	Назва	код	назва				
<input type="checkbox"/>	1	тест		<input type="checkbox"/>	100,00000	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	1	прополка		<input checked="" type="checkbox"/>	100,00000	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2666	гараж за декабрь		<input type="checkbox"/>	30,23700	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	2931	навантаження картоплі		<input type="checkbox"/>	200,75000	<input checked="" type="checkbox"/>	7,0000000
<input type="checkbox"/>	3138	зварювальні 5 розряд +8%					00
<input type="checkbox"/>	3139	зварювальні 4 розряд +8%					00
<input type="checkbox"/>	3140	зварювальні 3 розряд +8%					00
<input type="checkbox"/>	3141	ремонтні 5 розряд(електрик)					00

Мал. 1.30.

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

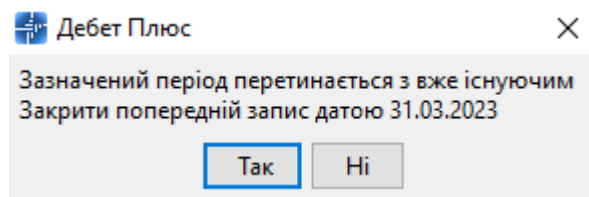


Для додавання нової розцінки відкрийте потрібну роботу на редагування та додайте новий рядок ПКМ → *Додати*. Визначте дату початку та, за потреби дату, кінця дії розцінки; розцінку та норму (див. малюнок 1.31).

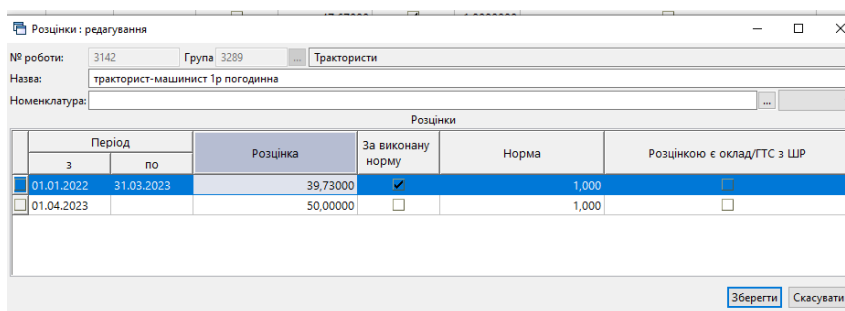


Мал. 1.31.

У разі перетину дати періодів програма попередить користувача та встановить дату закриття для попереднього періоду (див. малюнки 1.32, 1.33).

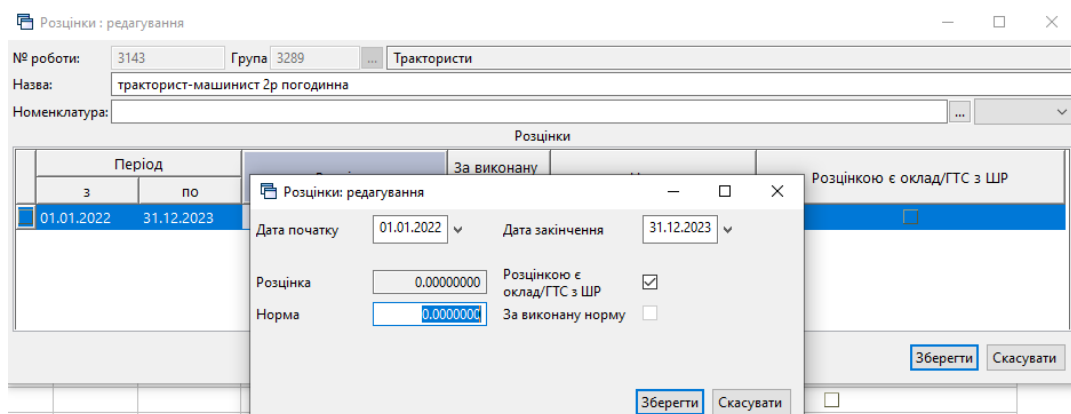


Мал. 1.32.



Мал. 1.33.

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 1.34).



Мал. 1.34.

## 1.9. Довідник констант

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

### ***ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!***

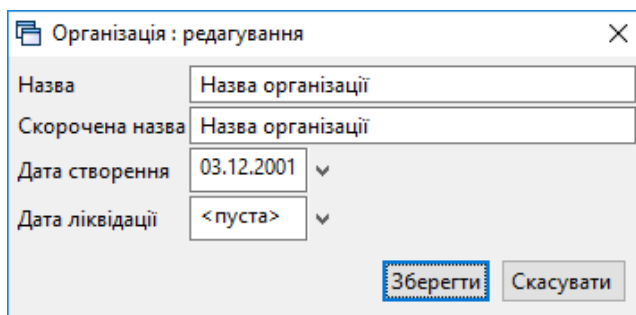
*При встановленні програмного продукту «ДЕБЕТ Плюс» спеціалістами компанії, довідник констант уже налаштований на значення величин, які діють на момент встановлення програми. Зміни цих величин у подальшому здійснюються за допомогою масових оновлень, які отримують усі клієнти компанії «Дебет Плюс».*

За потреби можливе ручне редагування значень констант.

## 2. РОБОТА ЗІ ШТАТНИМ РОЗПИСОМ

### 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**] або *Редагувати* → зазначте зміни у вікні редагування → «**Зберегти**», як показано на малюнку 2.1 .



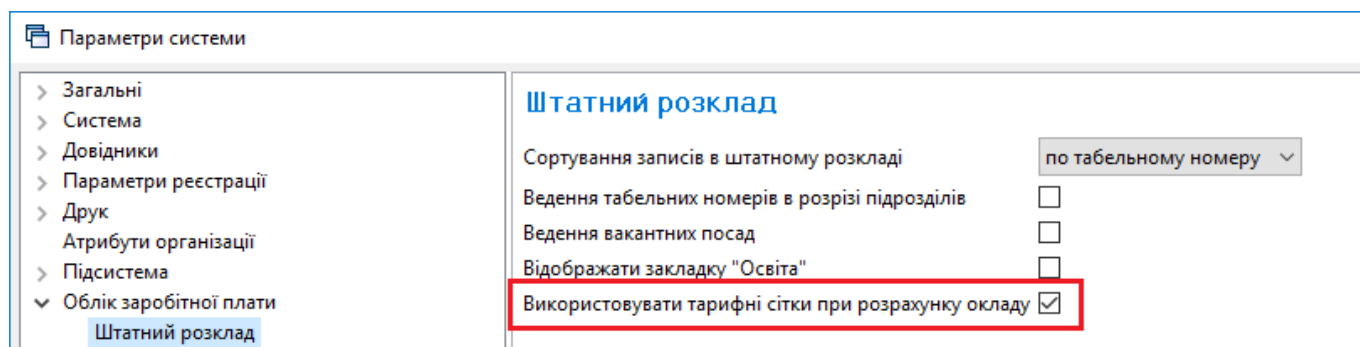
Мал. 2.1. Введення назви та дати створення організації

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 → встановить період (зазвичай це перше та останнє число розрахункового місяця) → «ОК» → відкриється штатний розпис. Встановить маркер на підрозділ/службу, до якого додається особа → ПКМ → Призначити працівника... → заповнить форму, як вказано на малюнку 2.3.

Наказ: призначення на посаду (редагування)

Стр.1 Накази по співробітнику

Загальні Пенсійне страхування Індексція Додатково

Дата призначення: 01.01.2020 Дата звільнення (лікв.): <пуста> Підрозділ: Бригада

Посада: 28 Бджоляр

Основна посада для таб. №:  Створити вакансію:

Кількість ставок: 0.500000000000

Оклад(Тариф): 2500.00

Аванс: 0.00

ШВВ: 912\2 Загальновиробничі витрати по тваринництву(бджоли)

Табельний номер: 93: Гальчук Олександр Петрович

Вид оплати: 1005 За окладами

Звання (кваліфікація):

Категорія: 10: Робочі - чоловіки

Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років: 0

Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи: 0

Вид найму працівника: 1: Наймані працівники (трудова книжка)

Трудова угода:

Ставка ПДФО: 1: Базова ставка

Пенсіонер:

Випробувальний термін: 0 місяців

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

Підстава для надання інвалідності:

Документ-підстава:

**Тип запису**

Прийом на роботу:

Звільнення:

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


Службовий запис:

В обл.кільк.штат.співр.: Враховувати

Зберегти Скасувати

Мал. 2.3. Форма наказу призначення працівника на посаду

- ✓ **Дата призначення** – вкажіть дату призначення на посаду.
- ✓ **Дата звільнення** – залиште пустою; буде використана 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 цю відмітку зніміть. Скільки працівник має посад в організації стільки має бути і наказів на призначення.
- ✓ **Кількість ставок** – вкажіть кількість ставок для цієї посади працівника.
- ✓ **Оклад** – вкажіть величину окладу/ГТС згідно з штатним розписом.
- ✓ **Аванс** – зазначте відповідну суму, якщо кожен місяць виплачується фіксована сума авансу.
- ✓ **Шифр виробничих витрат** – виберіть із довідника потрібний ШВВ.

- ✓ **Табельний номер** – перейдіть у довідник персоналу шляхом натискання кнопки  та виберіть потрібного працівника чи додайте нового клавішею **[Insert]**. Після того, як особу додано в довідник персоналу, виберіть її в картку призначення на посаду клавішею **[Enter]** або подвійним натисканням **ЛКМ**.
- ✓ **Вид оплати** – виберіть вид оплати (графік роботи) для працівника.
- ✓ **Код категорії** – виберіть із довідника категорій потрібну категорію.
- ✓ **Види найму працівника** – 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)». В 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.
- ✓ **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. соціальної пільги 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).

Наказ: призначення на посаду (редагування)

Стр.1 Накази по співробітнику

Загальні Пенсійне страхування **Індексація** Додатково

Типи ставок страхового внеску: 1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України) та особи без громадянства, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях, утворених в

Категорії застрахованих осіб: 1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України) та особи без громадянства, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях, створених відповідно до з

Підстави для обліку стажу окремим категоріям осіб:

Неповний час:

Особливі умови нарах.ЄСВ: Без особлив.

Нове роб.місце:

Дата створ.нового роб.місця: <пуста>

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 3.73.7 цієї Інструкції).

Наказ: призначення на посаду (редагування)

Стр.1 Розширення

Загальні Пенсійне страхування **Індексація** Додатково

Базовий місяць для перевед.співр.: 01.01.2017

Фіксована сума інд.для перевед.співр.: 0.00

Оклад на попер.роб.для перевед.співр.: 0.00

Мал. 2.5. Введення 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 «rgmin») має коректне значення на дату, з якої планується зміна окладів. Потім, відмітьте клавішею [+] (або [Ctrl] + [+] для виділення всіх записів) записи, за якими масово змінюється оклад → **ПКМ** → *Сервіс* → *Відкрити ШР з нової дати (зміна окладу)* → вкажіть дату → **«ОК»**.

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

## 2.4. Редагування наказу на призначення

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

### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

*Якщо працівника помилково призначили на посаду не в той підрозділ, то не потрібно вилучати дані та вводити дані 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 (див. малюнок 2.6).

№	Особа	Посада	Дія	ІНС	Рік	Місяць	Дні	✓	□	□
17	Особа 17	Посада 10	Призначити працівника...	INS	2019	01.04.2011	9	✓	□	□
18	Особа 18	Посада 6	Призначити масово...		2019	02.03.2004	9	✓	□	□
21	Особа 21	Посада 15	Редагувати наказ на призначення	F4	2019	04.02.2009	10	✓	□	□
68	Особа 68	Посада 38	Перевести працівника в інший підрозділ		2019	06.12.2018	14	✓	□	□
207	Особа 207	Посада 57	Сервіс							
221	Особа 221	Посада 15	Відкрити ШР з нової дати (зміна окладу)							
	Підрозділ 4		Оклад							
10	Особа 10	Посада 7	Аванс							
11	Особа 11		Проставити записи з довідників пенсійного страхування							
22	Особа 22		Змінити інші дані							
26	Особа 26		Відобразити ПІБ повністю							
72	Особа 72				2019	04.11.2013	2	✓	□	□
73	Особа 73				2019	04.01.2012	1	✓	□	□
75	Особа 75				2019	11.06.2007	1	✓	□	□
78	Особа 78				2019	16.03.2010	1	✓	□	□
84	Особа 84				2019	13.11.2010	1	✓	□	□
85	Особа 85				2019	21.05.2019	3	✓	□	□
91	Особа 91				2019	11.10.2019	1	✓	□	□
92	Особа 92				2019	27.06.2007	3	✓	□	□
93	Особа 93				2019	24.07.2013	1	✓	□	□
104	Особа 104				2019	29.04.2015	2	✓	□	□
135	Особа 135				2019	10.10.2014	2	✓	□	□
147	Особа 147				2019	25.12.2007	1	✓	□	□
148	Особа 148				2019	15.10.2012	1	✓	□	□
151	Особа 151				2019	17.10.2017	2	✓	□	□
157	Особа 157				2019	16.05.2013	2	✓	□	□
161	Особа 161				2019	24.10.2013	3	✓	□	□
181	Особа 181				2019	20.09.2014	1	✓	□	□
					2019	11.05.2015	3	✓	□	□

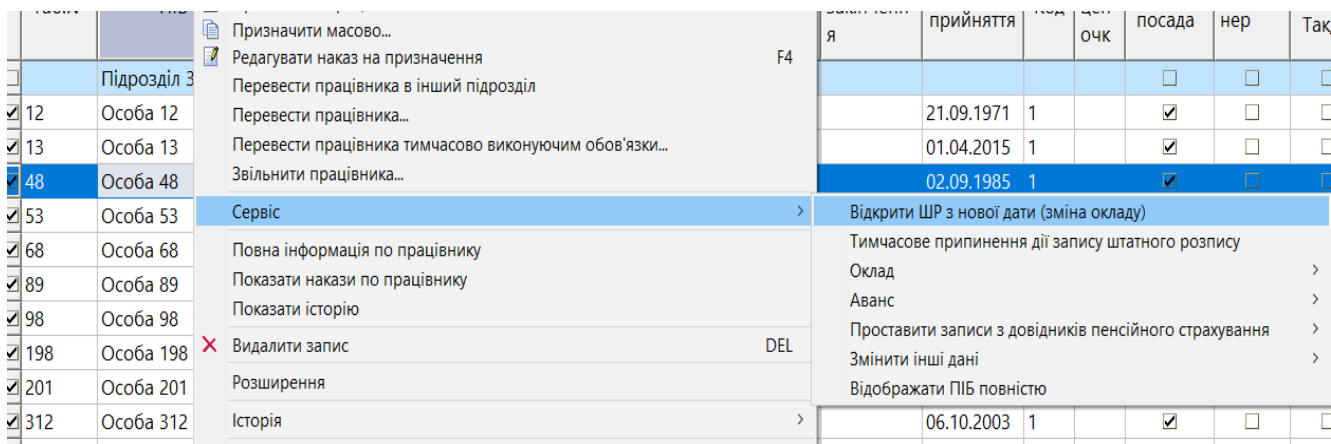
Мал. 2.6. Приклад можливих змін при помилковому введенні

## 2.5. Зміна кількості ставок на коефіцієнт

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

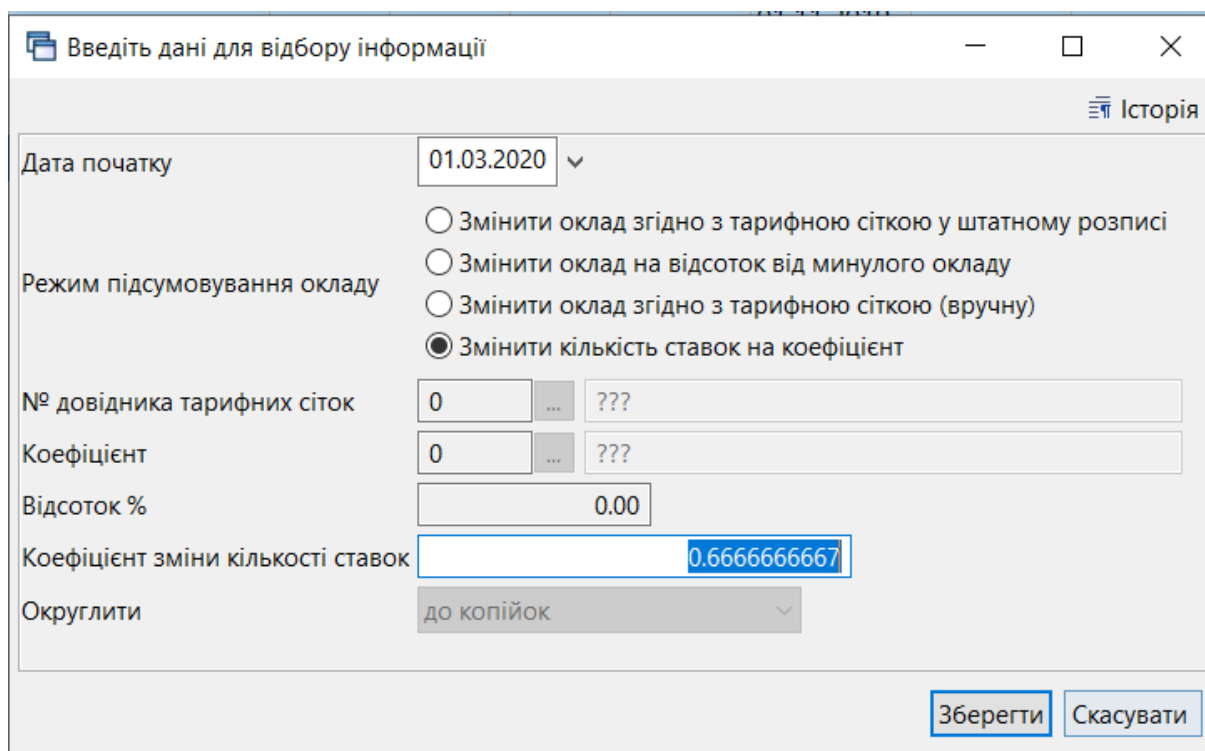
Для зміни скористайтеся пунктом меню

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 2/3 ставки зазначте коефіцієнт 0,666666667 (див. малюнок 2.8).

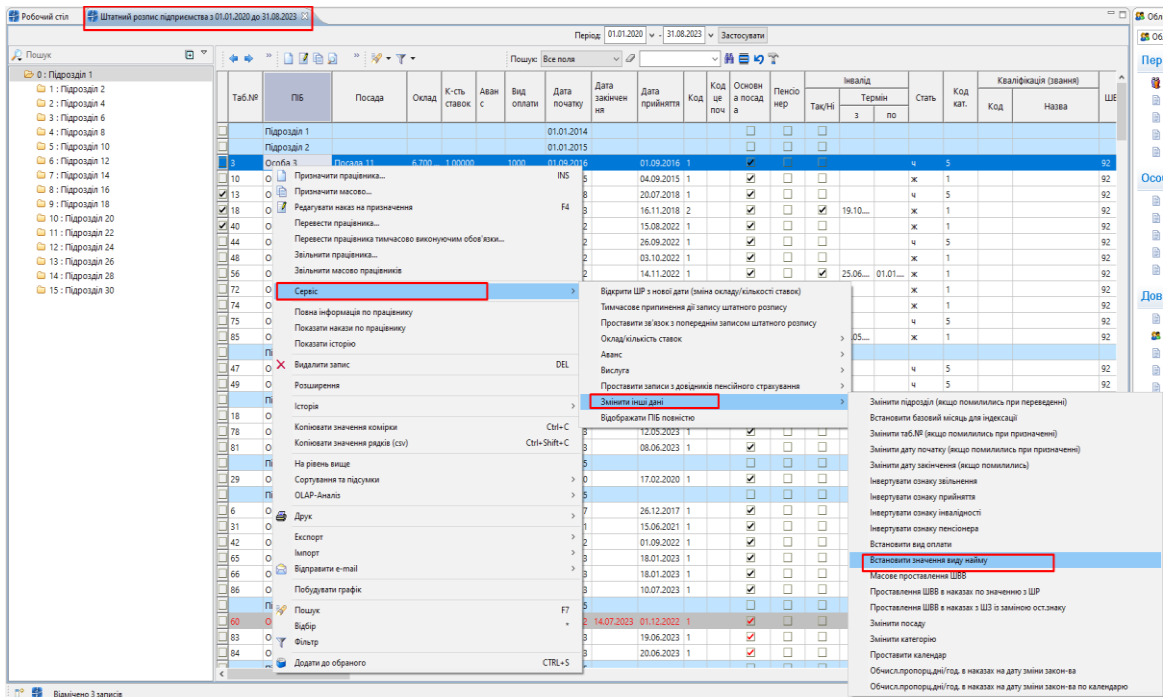


Мал. 2.8.

## 2.6. Зміна виду найму

За потреби масово змінити вид найму скористайтесь пунктом меню *Штатний розпис* → зазначте період відбору → відмітьте маркером потрібні записи → ПКМ → Сервіс → Змінити інші дані → Встановити значення виду найму (див. малюнок 2.9). Оберіть потрібний код з таблиці та натисніть «Зберегти».





Мал. 2.9.

## 2.7. 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.

Таб.№	ПІБ	Посада	Оклад	К-сть ставок	Аванс	Вид оплати	Дата початку	Дата закінчення	Дата прийняття	Код	Код це поч	Основна посада	Пенсіонер	Так/Ні	Термін	Стать	Код кат.	Кваліфікація (звання)	ШВВ	Тариф. р. остр.	СВ	Зв	...
86	Особа 86	Посада 46	6.700...	1.00000	1000		10.07.2023	10.07.2023	1							ч	5		92	0			
60	Особа 60	Посада 38	7.100...	1.00000	1000		01.12.2022	14.07.2023	01.12.2022	1						ч	5		92	0			
83	Особа 83	Посада 43	6.700...	1.00000	1000		19.06.2023	19.06.2023	1							ч	5		92	0			
84	Особа 84	Посада 44	6.700...	1.00000	1000		20.06.2023	20.06.2023	1							ж	1		92	0			
11	Особа 11	Посада 5	7.100...	1.00000	1000		04.05.2018	31.07.2023	04.05.2018	1						ч	5		92	0			
24	Особа 24	Посада 3	6.700...	1.00000	1000		21.06.2019	21.06.2019	1							ч	5		92	0			
33	Особа 33	Посада 3	6.700...	1.00000	1000		29.06.2021	31.07.2023	29.06.2021	1						ч	5		92	0			
54	Особа 54	Посада 22	6.900...	1.00000	1000		01.11.2022	31.07.2023	01.11.2022	1						ч	5		92	0			

Мал. 2.10.

## 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.

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

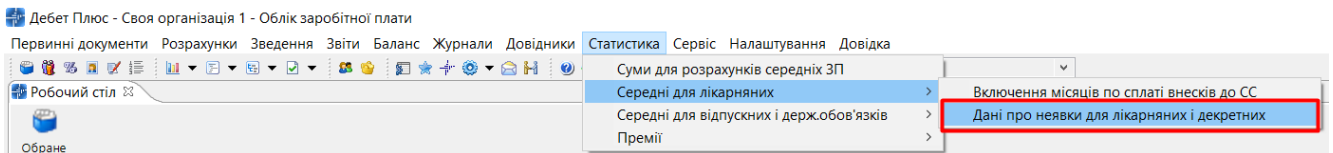
Мал. 3.1. Приклад введення статистики по сумах

## ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

### 3.1.2. Дані про неявки для лікарняних

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



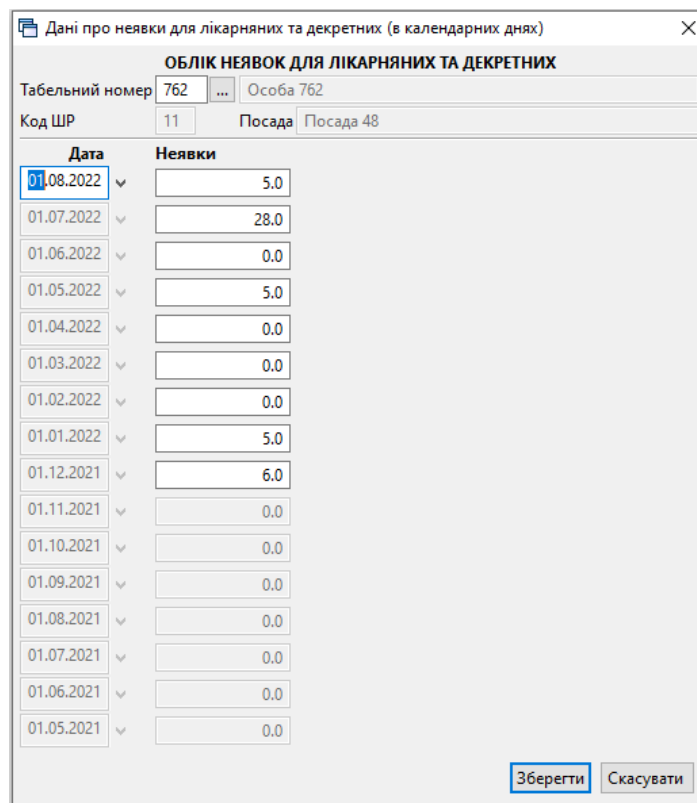
Мал. 3.2.

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

## ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

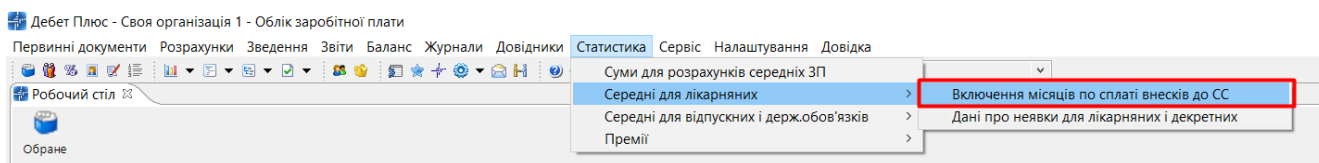
Натисніть «Зберегти», як показано на малюнку 3.3. Аналогічні дії повторіть для кожного працівника, який надав лікарняний лист.

The image shows a screenshot of the 'Дані про неявки для лікарняних та декретних' window. The title bar reads 'Дані про неявки для лікарняних та декретних (в календарних днях)'. The window title is 'ОБЛІК НЕЯВОК ДЛЯ ЛІКАРНЯНИХ ТА ДЕКРЕТНИХ'. The form contains the following fields: 'Табельний номер' (762), 'Особа' (762), 'Код ШР' (11), and 'Посада' (Посада 48). Below these fields is a table with two columns: 'Дата' and 'Неявки'. The table contains 17 rows of data, with the first row highlighted in blue. At the bottom right of the window are two buttons: 'Зберегти' and 'Скасувати'.

Мал. 3.3. Приклад заповнення даних про неявки

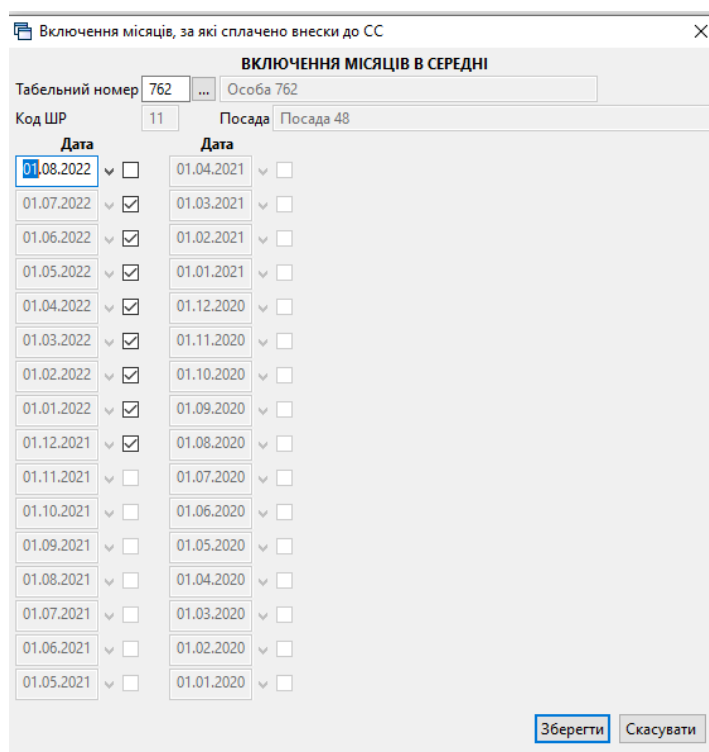
### 3.1.3. Включення місяців для розрахунку лікарняних

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



Мал. 3.4.

У вікні вкажіть табельний номер працівника або виберіть його із штатного розпису → в полі «Дата» вкажіть місяць, що передує 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 ПМКМ → Інвертувати ознаку «Відсут.лік.лист» (див. малюнок 3.7).

Таб.№	ПІБ	Посада	% сплати	1-й день непрац.	Днів д о	Годин до сплати	Дата поч.	Дата зак.	Відсут. лік.лист
40	Особа 40	Посада 40	60	03.05.2020	13	00	03.05.2020	15.05.2020	<input type="checkbox"/>
100	Особа 100	Таб.№						0.08.2020	<input type="checkbox"/>
135	Іванов І.І.	Друк лікарняних списком						15.06.2020	<input type="checkbox"/>
135	Іванов І.І.	Проставити ознаку наявності та календарні дні неявок у табелі						0.07.2020	<input checked="" type="checkbox"/>
135	Іванов І.І.	<b>Інвертувати ознаку 'Відсут.лік.лист'</b>						13.08.2020	<input type="checkbox"/>
137	Петрова А.П.	Проставити відміченим № заяви на відшкодування в ФСС						19.06.2020	<input type="checkbox"/>

Мал. 3.7.

Для друку розрахунку лікарняного листа/листів, клавішею **[+]** відмітьте 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. Введення статистики по сумах

*Статистика* → *Середні для відпускних і держ.обов'язків* → *Введення сум*

У вікні вкажіть табельний номер працівника або виберіть його із штатного розпису → в полі «Дата» вкажіть місяць, що передує місяцю початку відпустки → **[Enter]** → «Код середнього» оберіть « Для розрахунку відпускних» → **[Enter]** → у кожному з місяців, які включаються в розрахунок відпускних, зазначте суму → натисніть кнопку «**Зберегти**» (див. малюнок 3.8). Аналогічні дії повторіть для кожного працівника, якому потрібно розрахувати суму відпускних.

Масове введення сум

**ВВЕДЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПО СЕРЕДНІМ**

Табельний номер: 10

Код середнього: Для розрахунку відпускних

Дата	Сума ЗП
01.07.2018	1000.00
01.06.2018	2000.00
01.05.2018	1500.00
01.04.2018	2000.00
01.03.2018	1500.00
01.02.2018	1000.00
01.01.2018	2000.00
01.12.2017	1500.00
01.11.2017	2000.00
01.10.2017	1500.00
01.09.2017	1000.00
01.08.2017	2000.00
01.07.2017	0.00
01.06.2017	0.00
01.05.2017	0.00
01.04.2017	0.00

Зберегти Скасувати

Мал. 3.8. Введення статистики по сумах для відпускних

*Статистика* → *Середні для відпускних і держ.обов'язків* → *Включення місяців (відпускні)*

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, зазначте «галочку», як показано на малюнку 3.9.

Включення місяців (відпускні)

**ОБЛІК ВІДПРАЦЬОВАНОГО ЧАСУ**

Табельний номер: 10

Дата	
01.07.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
01.06.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
01.05.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
01.04.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
01.03.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
01.02.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
01.01.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
01.12.2017	<input checked="" type="checkbox"/>
01.11.2017	<input checked="" type="checkbox"/>
01.10.2017	<input checked="" type="checkbox"/>
01.09.2017	<input checked="" type="checkbox"/>
01.08.2017	<input checked="" type="checkbox"/>
01.07.2017	<input type="checkbox"/>
01.06.2017	<input type="checkbox"/>
01.05.2017	<input type="checkbox"/>
01.04.2017	<input type="checkbox"/>

Зберегти Скасувати

Мал. 3.9. Введення відпрацьованого часу для відпускних

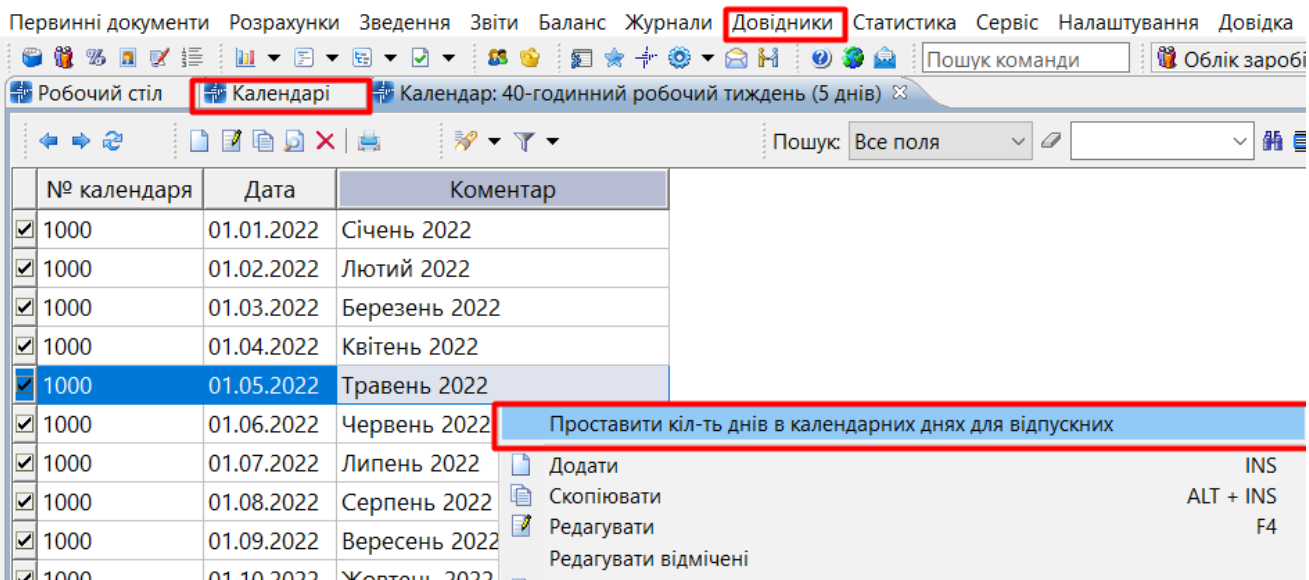


### 3.2.3. Введення кількості календарних днів для відпускних

Статистика → Середні для відпускних і держ.обов'язків → Календарні дні для відпускних.

Зміни надсилаються щорічно оновленням програмного забезпечення. Також можуть бути проставлені самостійно після створення 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 3.10).



Мал. 3.10.

У разі потреби календарні дні для відпускних можуть бути відкориговані користувачем (див. малюнок 3.11).

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

Мал. 3.11. Приклад календарних днів для відпускних, але в разі необхідності календарні дні для відпускних можуть бути відкориговані користувачем.



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

Мал. 3.12. Введення 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 3.13).

Мал. 3.13. Приклад календарних днів для відпускних

### 3.2.5. Введення коефіцієнтів для відпускних

*Статистика* → *Середні для відпускних і держ.обов'язків* → *Коефіцієнти для відпусток*

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 3.14.

Мал. 3.14. Введення коефіцієнта для розрахунку відпускних

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

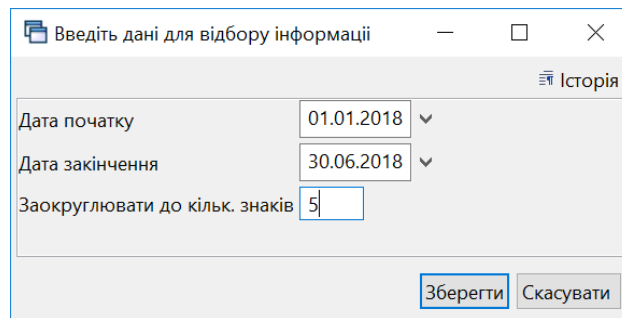
У списку коефіцієнтів виконайте **ПКМ** → *Завантажити коефіцієнти* → вкажіть період, за який завантажувати коефіцієнти, та кількість десяткових знаків у значенні коефіцієнта → натисніть «**Зберегти**». Приклад показано на малюнку 3.15.

---

### **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. 3.15. 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 працівника 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 3.16.

Мал. 3.16. Створення форми наказу на відпустку

Для друку розрахунку, клавішею [+] відмітьте 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 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 3.17.

Мал. 3.17. Додавання форми наказу на відпустку без збереження заробітної плати

### 3.4. Розрахунки по-середньому за 2 попередніх місяці

Налаштуйте перелік наказів

Первинні документи → Доплати та утримання (див. малюнок 3.18).

№	Доплати та утримання	Код	Процедура	Тип	Проц.лен. часу в ст.лік.	Проц.лен. часу в ст.д.	...	...	...	...	...	...	...	...	Poslanя
128	MD середньому за 2 попередні місяці(без врахування премій)	173	_md_avg2mn	_md_avg2mn			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
129	MD середньому за 2 попередні місяці	165	_md_avg2mn	_md_avg2mn			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
131	По середньому (відрадження)	168	_go2	_go2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
132	По середньому (курс)	129	_go2	_go2			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

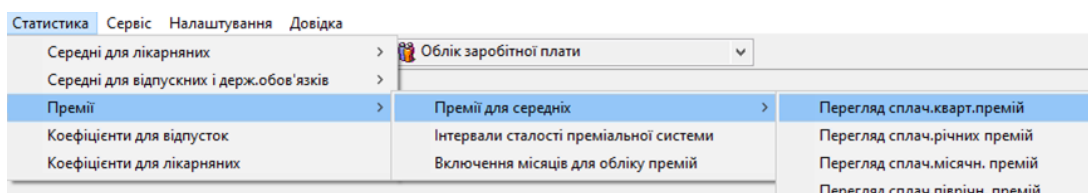
Мал. 3.18.

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 3.19).

Мал. 3.19.

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 3.20).  
Приклади перегляду статистики сплачених премій зображено на малюнках 3.21 -3.22



Мал. 3.20.

Таб №	ПП	Сума премії	Вид	Період	Рік	Нарахування
4	Особа 4	7 150,00	річна	за рік	2019	01.01.2020
20	Особа 20	6 000,00	річна	за рік	2019	01.01.2020
40	Особа 40	12 000,00	річна	за рік	2019	01.01.2020
41	Особа 41	1 200,00	річна	за рік	2019	01.02.2020
119	Особа 119	5 100,00	річна	за рік	2019	01.01.2020
128	Особа 128	4 600,00	річна	за рік	2019	01.01.2020

Мал. 3.21.

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

Мал. 3.22.

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 3.23).

Введіть дані для відбору інформації

Дата початку: 01.01.2020

Дата закінчення: 01.04.2020

К-ть місяців: 6

Відпускні:

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

Держобов'язки (для середніх за 2 місяці):

- статистика по сумах
- статистика по відпрацьованому часу
- відпрацьований час не з табелів, а із своду по ЗП
- Річні, піврічні, квартальні премії(для середніх за 2 місяці):**
- статистика по сумах**

Лікарняні та декретні:

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

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

Зберегти Скасувати

Мал. 3.23.

При першому розрахунку по наказу в «Змінні організації» додається змінна ZRP.PLUSFMP.код наказу, яка за замовчанням дорівнює 1 (див. малюнок 3.24).

Змінна	Значенн	Коментар	Дата початку	Дата кінця
<input type="checkbox"/> ZRP.IGNORE_GO_KOEF.145		Ігнорувати коефіцієнти підвищення для середніх за попередні 2 місяці для наказу 145		
<input type="checkbox"/> ZRP.IGNORE_GO_KOEF.165		Ігнорувати коефіцієнти підвищення для середніх за попередні 2 місяці для наказу 165		
<input type="checkbox"/> ZRP.IGNORE_GO_KOEF.168	0	Ігнорувати коефіцієнти підвищення для середніх за попередні 2 місяці для наказу 168		
<input type="checkbox"/> ZRP.IGNORE_GO_KOEF.173		Ігнорувати коефіцієнти підвищення для середніх за попередні 2 місяці для наказу 173		
<input type="checkbox"/> ZRP.PLUSFMP.165	1	Враховувати річну, квартальну, піврічну премії для середніх за попередні 2 місяці для наказу 165		
<input type="checkbox"/> ZRP.PLUSFMP.168	1	Враховувати річну, квартальну, піврічну премії для середніх за попередні 2 місяці для наказу 168		
<input type="checkbox"/> ZRP.PLUSFMP.173	0	Враховувати річну, квартальну, піврічну премії для середніх за попередні 2 місяці для наказу 173		


Мал. 3.24. 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 3.25.

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

Мал. 3.25. Приклад заповнення наказу на оплату по-середньому за 2 попередні місяці

### 3.6. Введення наказів 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 3.26. Зазначені дії повторіть для кожного працівника, у кого є наказ такого типу.

Введення відпрацьованого часу

**ДАНИ ПРО ВІДПРАЦЬОВАННИЙ ЧАС**

Табельний номер  ...

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

Зберегти Скасувати

Мал. 3.26. 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 3.27.



По середньому за 2 попередніх місяця (з порівнянням середнього та денного зар... X

Стр.1

Таб.№

Підрозділ: Дошкільний навчальний заклад №1

Посада: вихователь 11роз

Календар:  40-годинний робочий тиждень (5 днів)

Перш. день:

За період з:  по  днів/годин  /

Сума:

Наказ №:  від

Шифр виробн. витрат:  витрати на оплату праці

Мал. 3.27. 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.

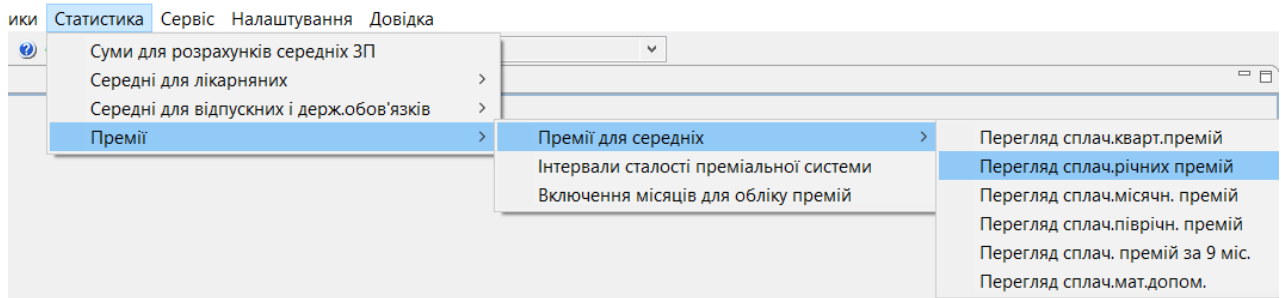
Натисніть кнопку «**Зберегти**» та продовжуйте введення всіх інших наказів. Приклад створення наказу на оплату по середньому показано на малюнку 3.28.

Таб.№	Код ШР	ПІБ	Посада	Сума	Дата початку	Дата кінця	№ на	Дата нака	ШВ
107	3	Особа 107	Посада 90	7,701.00	01.12.2021	31.12.2021	177-к	17.12.2021	3
108	6	Особа 108	Посада 90	5,791.00	01.12.2021	31.12.2021	177-к	17.12.2021	3
109	4	Особа 109	Посада 90	6,269.00	01.12.2021	31.12.2021	177-к	17.12.2021	3
110	3	Особа 110	Посада 84	5,791.00	01.12.2021	31.12.2021	177-к	17.12.2021	3
111	5	Особа 111	П				177-к	17.12.2021	3
112	4	Особа 112	П				177-к	17.12.2021	3
113	8	Особа 113	П				177-к	17.12.2021	3
115	6	Особа 115	П				177-к	17.12.2021	3
116	3	Особа 116	П				177-к	17.12.2021	3
117	9	Особа 117	П				177-к	17.12.2021	3
119	2	Особа 119	П				176-к	17.12.2021	7
120	2	Особа 120	П				176-к	17.12.2021	7
121	2	Особа 121	П				176-к	17.12.2021	7
123	3	Особа 123	П				176-к	17.12.2021	7
124	2	Особа 124	П				176-к	17.12.2021	7
126	4	Особа 126	П				176-к	17.12.2021	7
127	2	Особа 127	П				176-к	17.12.2021	7

Мал. 3.28.

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

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



Мал. 3.29.

### 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*

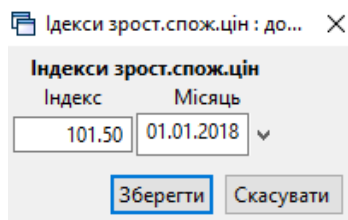
У вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення/перегляд інформації.

**ЗВЕРНУТЬ УВАГУ!**

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

*Міністерства фінансів України*

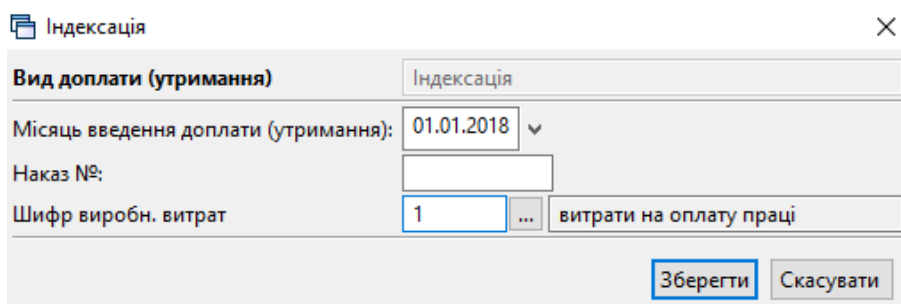
У разі потреби індекси можна додати самостійно клавішею **[Insert]**. Приклад вікна додавання нового індексу показано на малюнку 3.30.



Мал. 3.30. 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 3.31. Натисніть кнопку «Зберегти».




Мал. 3.31. Приклад масового занесення наказів на розрахунок індексації

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

### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

*При створенні 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 3.32.

Мал. 3.32. 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 виплати доплати;
- ✓ вкажіть відсоток для даної доплати (або фіксовану суму);
- ✓ вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

Натисніть кнопку «**Зберегти**» та продовжуйте введення всіх інших наказів на доплату. Приклад заповнення наказу зображено на малюнку 3.33.

Мал. 3.33. 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 3.34);

Табельний №:	62	...
№ справи:		
Дата призначення аліментів:	01.01.2018	▼
% утримання:	25.00	сума: 0.00
Утримати за період з:	01.01.2018	▼ по: 12.10.2018 ▼
Утримувати не менше, ніж	не зменшувати суму аліментів	▼ 0.00
Обмежити утримання	не обмежувати	▼ 0.00
Місце перерахування:	15	...
Ощадкаса:	4	... ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"
Особ. рахунок:		
Тип перерахувань:	Аліменти	
ПІБ отримувача:		
Адреса отримувача:		
Шифр виробн. витрат	1	... витрати на оплату праці

Мал. 3.34. 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, якщо це не було зроблено раніше (див. малюнок 3.35);

Код	10
Тип перерахування	2: Аліменти
Таб.№	10: Особа 10
Основне	<input checked="" type="checkbox"/>
Банк	β ... АТ "Райффайзен Банк Аваль"
Розр./Рах.	МФО 300335
Особовий рахунок	UA063545070000026203500826399
ПІБ отримувача	Місця перерахувань 10
ІПН отримувача	
Адреса отримувача	
Поштовий індекс	
Рахунок, куди перерах.	65 / 6518 / 0 / 72 / 2111 / 7 / 0 / 0 / 0 / 0
Рахунок, з якого утрим.	65 / 6511 / 1 / 62 / 7 / 0 / 0 / 0 / 0

Мал. 3.35. Приклад заповнення місць перерахувань

Натисніть «**ОК**» та у вікні «Місця перерахувань» клавішею [**Enter**] виберіть додане місце перерахування в наказ на утримань аліментів, вкажіть період дії цього наказу та відсоток (суму) утримання.

### **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 3.36);
- ✓ вкажіть кількість дітей;
- ✓ окремо, за потреби, вкажіть кількість дітей-інвалідів;
- ✓ вкажіть розмір пільги – зазначте відсоток (100%, 150%) від величини соціальної пільги (див. ст. 169 Податкового кодексу України) у випадку наявності у особи дітей-інвалідів (див. малюнок 3.37).

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

Пільги по прибутковому податку : додавання

Стр.1

Співробітник: 26 [...] Особа 26

Підрозділ: Підрозділ 12

Посада: Посада 16

Період дії пільги з 01.11.2020 до <пуста>

Розмір пільги % 150.00

Кількість дітей: 0

В т.ч. дітей-інвал.: 0

% пільги для дітей-інвал.: 0.00

Не збільшувати границю ЗП для пільги на кільк.дітей:

Зберегти Скасувати

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

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

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

### 3.12. 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 у переліку доплат/утримань, то можна скористатись наказом «Введення готових сум в поля особових рахунків», який дозволяє додати будь-яку суму доплати/утримання.*

*Первинні документи → Доплати та утримання*

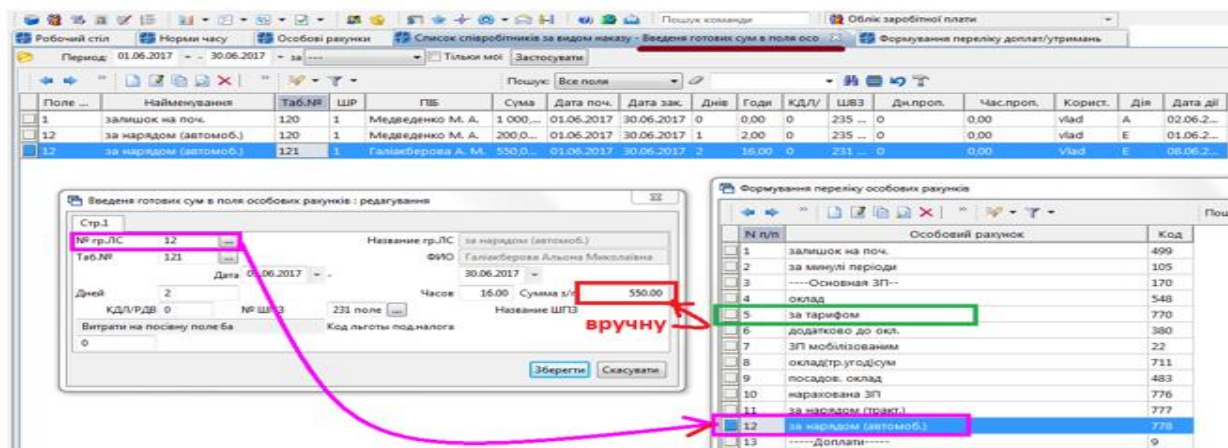
У списку наказів знайдіть наказ «Введення готових сум в поля особових рахунків» → подвійне натискання **ЛКМ** → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** додайте наказ і вкажіть потрібну інформацію, а саме:

- ✓ вкажіть поле ОР, чи серед списку полів особових рахунків виберіть потрібне, але не можна вибирати ті поля ОР, які починаються з «-----», наприклад, «-----Доплати-----», бо такі назви слугують смисловими роздільниками в списку;
- ✓ вкажіть табельний номер, суму, дату початку та закінчення дії наказу, та за 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 3.38.



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

Поле особового рахунку	Сума	%	Збір	днів	год...	Сплачено		ШВВ	Код Ш Р	Код Прика	КДЛ/РДВ	FTASN_ID
						в	за					
залишок на поч.	4 295,02	0,00	0,00...	0,00	0,00					0	0	15038249
оклад	2 484,28	0,00	0,00...	10,00	79,00			92	1	0	0	15038249
за тарифом	200,00	0,00	0,00...	1,00	0,00			+ 231 поле 2017	1	246	0	15038249
за нарядом (автомоб.)	550,00	0,00	0,00...	2,00	16,00			+ 231 поле 2017	1	641	0	15038249
відлустка	-2 372,86	0,00	0,00...	-14,00	0,00	05/17	06/17	+ 92	1	641	0	15038249
відлустка	2 372,86	0,00	0,00...	14,00	0,00			+ 92	1	298	0	15038249
<b>Всього нараховано</b>	<b>3 234,28</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00...</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15038249</b>

Мал. 3.39. 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.*

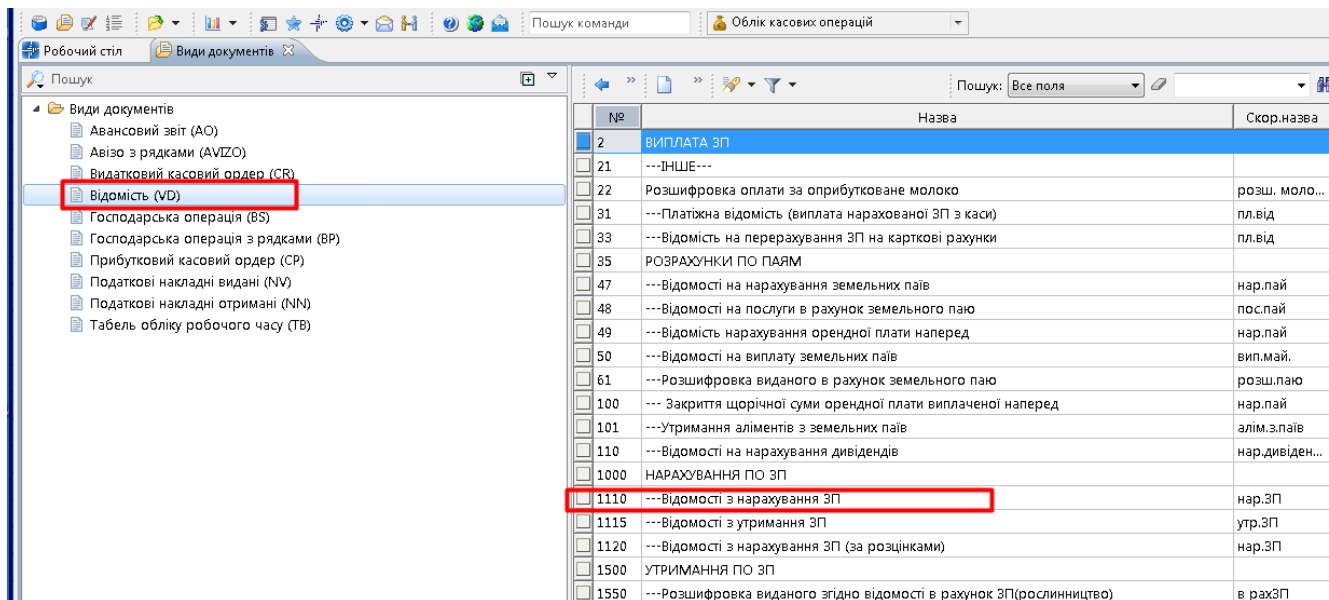
## 3.13. Введення будь-якої доплати/утримання за допомогою документа «Відомість»

Підсистема «Облік касових операцій»

Первинні документи → Документи

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

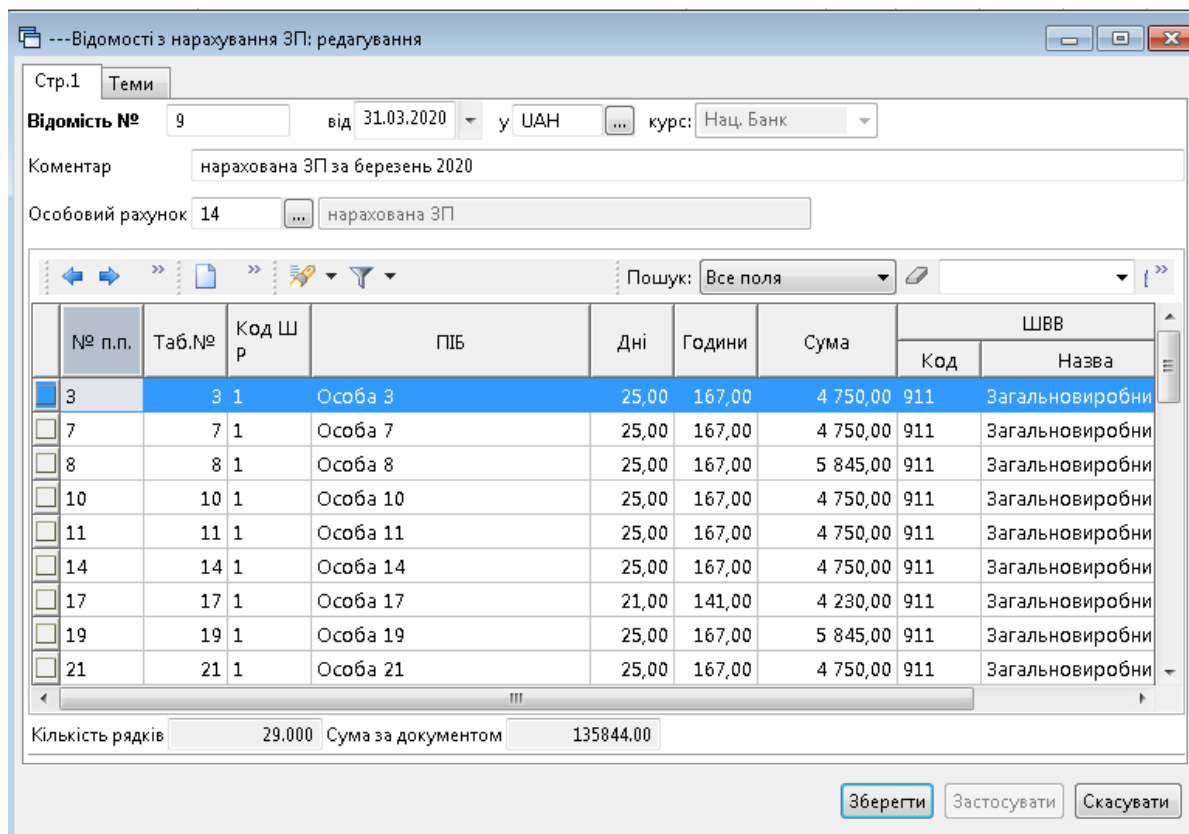




Мал. 3.40. Види документів підсистеми «Облік касових операцій»

У списку відомостей з нарахування зарплати додайте новий документ кнопкою «Додати» на панелі інструментів або ПКМ → [Insert] та заповніть реквізити (див. малюнок 3.41):

- ✓ **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»
- ✓ **Особовий рахунок** – оберіть вид нарахування з переліку особових рахунків.

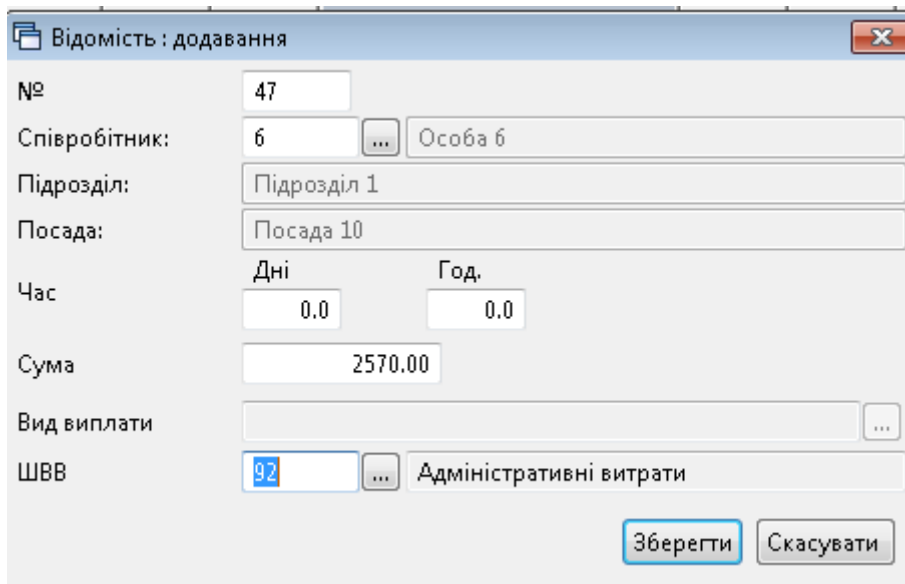


Мал. 3.41. Зразок заповнення «шапки» документа «Відомість на виплату ЗП»

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 проводиться операція. Розглянемо більш детально кожен із способів.

### 1. Індивідуальне введення кожного працівника (див. малюнок 3.42).

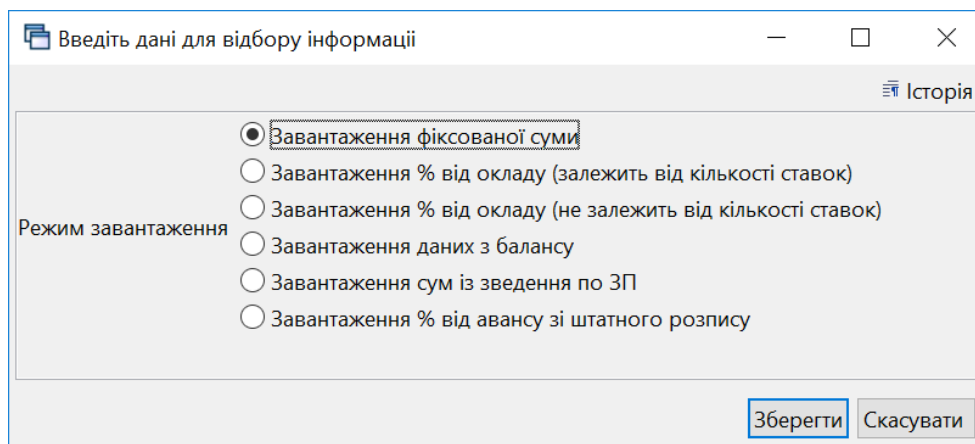
Клавішею **[Insert]** додайте працівника, вказуючи табельний номер, суму та інші параметри.



Мал. 3.42. Індивідуальне введення працівників

### 2. Масове введення працівників.

У табличній частині документа «Відомість» виконайте команду **ПКМ** → *Масовий вибір* → у вікні, що з'явиться, виберіть тип введення та натисніть кнопку **«Зберегти»**. Приклад наведено на малюнку 3.43.



Мал. 3.43. Масовий вибір у документі «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 3.44);

- ✓ **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 3.45);
- ✓ **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 3.46) ;
- ✓ **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 3.47).  
Зазначте дату для визначення сальдо по рахунку, рахунок та за потреби аналітику до нього.
  - Завантажити обороти по рахунку (див. малюнок 3.48).  
Зазначте період дат для відбору оборотів за рахунком, рахунок та за потреби аналітику до нього. Додатково можна обрати фільтр по кореспондуючій аналітиці та вказати довідник.
  - Завантажити обороти по кореспонденції .  
Зазначте період дат для відбору оборотів за рахунками, рахунки та за потреби аналітику до них.
- ✓ **Завантаження сум із зведення по ЗП.** Використовується при завантаженні сум з особових рахунків з можливістю зазначення конкретного особового рахунку та відсотку від суми (див. малюнок 3.49);
- ✓ **Завантаження % від авансу зі штатного розпису.** Використовується для завантаження сум, зазначених у штатному розписі в полі «Аванс» (див. малюнок 3.50).

Мал. 3.44. Приклад завантаження фіксованої суми

### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

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

Завантаження % від окладу(залежить від кількості ставок)

Дата розр. штатн. розкл. 06.09.2018

% 50.00

Норма часу для ГТС, годин 0.00

Завантаж. рядки з нульовими сум.

Завантажити всіх співробітників  
 Вибрати зі штатного розкладу

Закруглювати

до 50 грн.  
 до 10 грн.  
 до 5 грн.  
 до 1 грн.  
 не заокруглювати

ШВВ 1 витрати на оплату праці

Мал. 3.45. Приклад завантаження відсотку від окладу в залежності від кількості ставок

Завантаження % від окладу(не залежить від кількості ставок)

Дата розр. штатн. розкл. 01.09.2018

% 100.00

Норма часу для ГТС, годин 168.00

Завантаж. рядки з нульовими сум.

Завантажити всіх співробітників  
 Вибрати зі штатного розкладу

Закруглювати

до 50 грн.  
 до 10 грн.  
 до 5 грн.  
 до 1 грн.  
 не заокруглювати

ШВВ 0

Зберегти Скасувати

Мал. 3.46. Приклад завантаження відсотку від окладу незалежно від кількості ставок

Завантаження даних з балансу

Режим завантаження:  Завантажити залишок по рахунку  
 Завантажити обороти по рахунку  
 Завантажити обороти по кореспонденції рахунків

Завантажувати від'ємні суми

Дата 11.04.2022

Дата початку

Дата закінчення

Рахунок 6514 0 0 0 0 0 0 Розрахунки

Дт рах. 0 0 0 0 0 0 0

Кр рах. 0 0 0 0 0 0 0

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

Залишок по:  Дебету  
 Кредиту

Обороти по:  Дебету  
 Кредиту

% 100.00

Вибір співробітників  Завантажити всіх співробітників  
 Вибрати зі списку по підрозділах

Обмежити сумою 0.00

Закруглювати  до 100 грн.  
 до 50 грн.  
 до 10 грн.  
 до 5 грн.  
 до 1 грн.  
 до 0,1 грн. (10 коп.)  
 не заокруглювати

Фільтр по кореспондуючій аналітиці

Довідник 0 ???

Код з довідника 0 Для всіх

В рядках встановити ШВВ 0

Зберегти Скасувати

Мал. 3.47. Приклад завантаження даних з балансу

Завантаження даних з балансу

Режим завантаження:

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

Завантажувати від'ємні суми

Дата: <пуста>

Дата початку: 01.01.2022

Дата закінчення: 31.01.2022

Рахунок: 65 6514 0 ... 0 ... 0 ... 0 ... Розрахунки

Дт рах.: 0 0 0 ... 0 ... 0 ... 0 ...

Кр рах.: 0 0 0 ... 0 ... 0 ... 0 ...

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

Залишок по:  Дебету  Кредиту

Обороти по:  Дебету  Кредиту

%: 100.00

Вибір співробітників:  Завантажити всіх співробітників  Вибрати зі списку по підрозділах

Обмежити сумою: 0.00

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

Фільтр по кореспондуючій аналітиці

Довідник: 0 ... ???

Код з довідника: 0 ... Для всіх

В рядках встановити ШВВ: 0 ...

Зберегти Скасувати

Мал. 3.48. Приклад завантаження даних з балансу

Завантаження сум із зведення по ЗП

Дата зведення: 06.09.2018

Поле ОР: 135 ... ДО ВИДАЧІ НА РУКИ

%: 100.00

Завантажити всіх співробітників

Вибрати зі списку

Вибрати зі списку по підрозділам

до 50 грн.

до 10 грн.

Заокруглювати:  до 5 грн.  до 1 грн.  не заокруглювати

ШВВ: 1 ... витрати на оплату праці

Мал. 3.49. Приклад завантаження сум із зведення по заробітній платі

Мал. 3.50. Приклад завантаження суми авансу, зазначеного в штатному розписі

### ***ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!***

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

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

Закінчивши введення працівників у документ «Відомість», вкажіть КЕКВ, перевірте загальну суму на виплату, та натисніть **«Зберегти»**. Після кожного збереження документа програма формує проводки відповідно до налаштувань. У разі успішного формування проводок, документ відображається зеленим кольором. Щоб перевірити сформовані проводки, виділіть потрібний документ → **ПКМ** → *Проводки* → *Пошук проводок*.

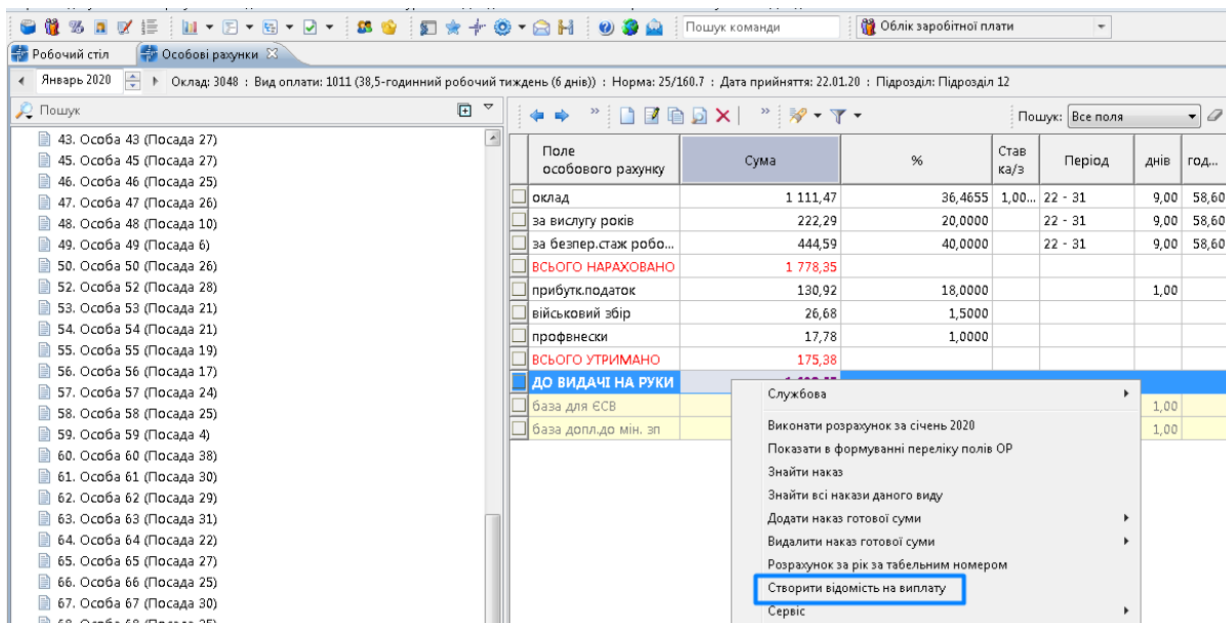
### ***ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!***

*Під час повторного збереження документа та формування проводок програма повідомить про існуючі проводки й запропонує їх видалити. Видалення попередніх проводок гарантує коректність формування нових проводок.*

## **3.14. Створення платіжної відомості через поля ОР**

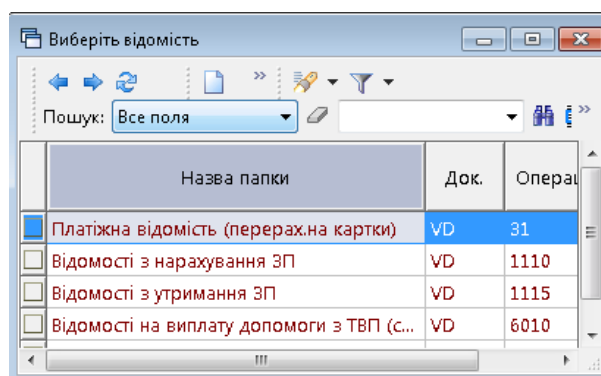
Передбачена можливість створення платіжної відомості на виплату заробітної плати шляхом створення документа «Відомість (VD)» через поля особових рахунків.

На полі особового рахунку «До видачі на руки» виконайте команду **ПКМ** → *Створити відомість на виплату* (див. малюнок 3.51).



Мал. 3.51.

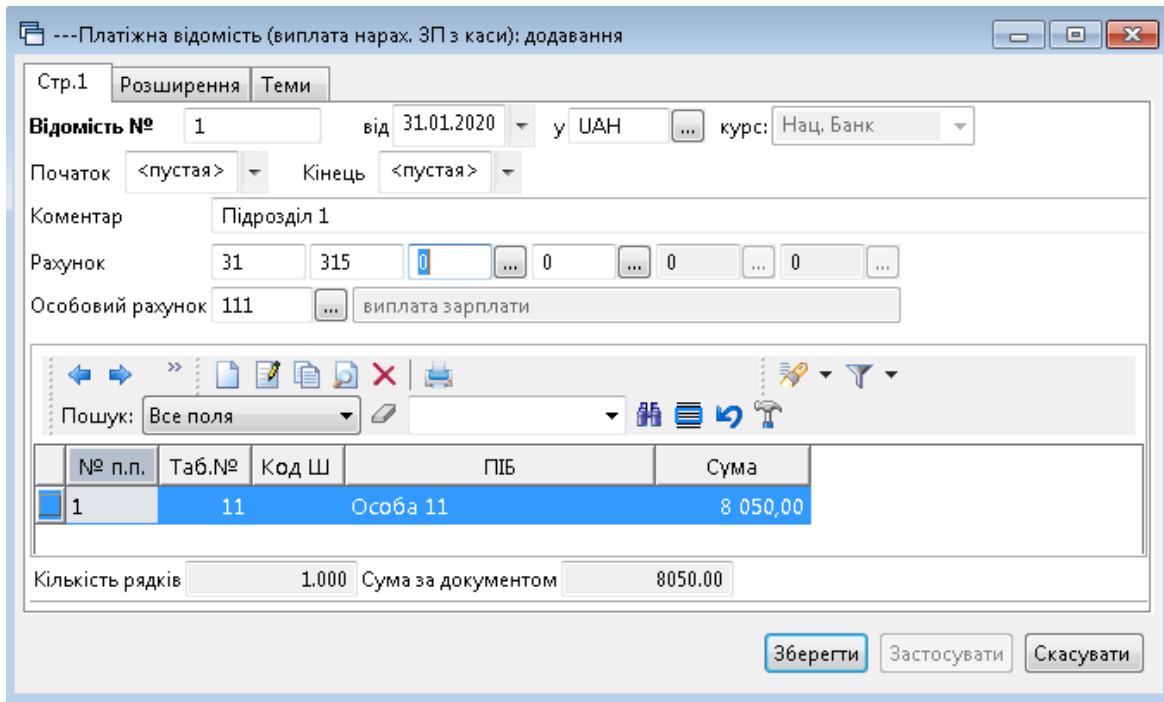
Оберіть відомість, наприклад, – «Платіжна відомість (перерах.на картки)» (див. малюнок 3.52).



Мал. 3.52.

У формі для редагування документа дата, по замовчуванню, дорівнює останньому числу місяця розрахунку. Заповніть поля (див. малюнок 3.53):

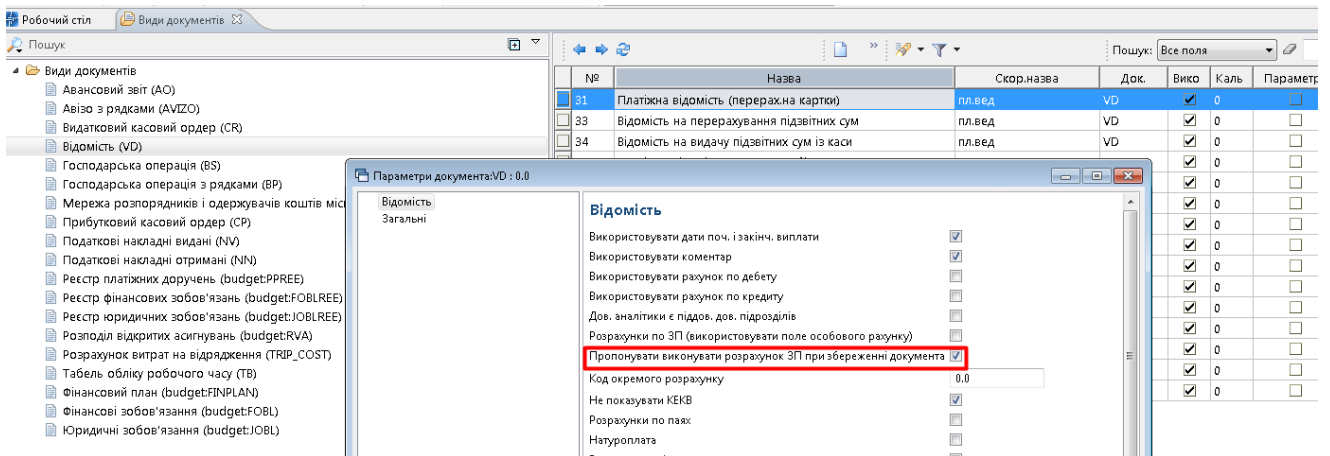
- ✓ Рахунок по кредиту;
- ✓ Особовий рахунок;
- ✓ Тип перерахування.



Мал. 3.53. Приклад формування документа «Платіжна відомість (перерахування на картки)»

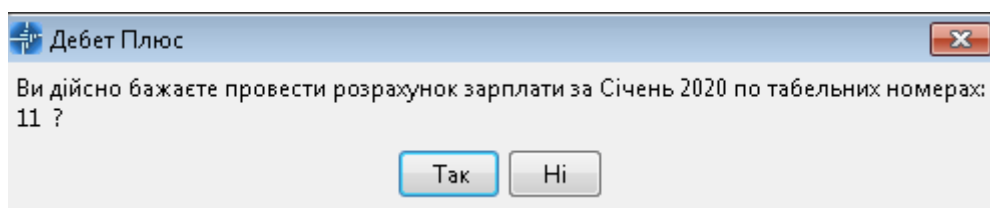
Натисніть «Зберегти».

Якщо в параметрах папки документа «Відомість (VD)» активована ознака в полі «Пропонувати виконувати розрахунок ЗП при збереженні документа» (див. малюнок 3.54), то програма відразу при збереженні документа виконає розрахунок заробітної плати та відобразить суми в особових рахунках.



Мал. 3.54. Параметри папки документів «Платіжна відомість (перерахування на картки)»

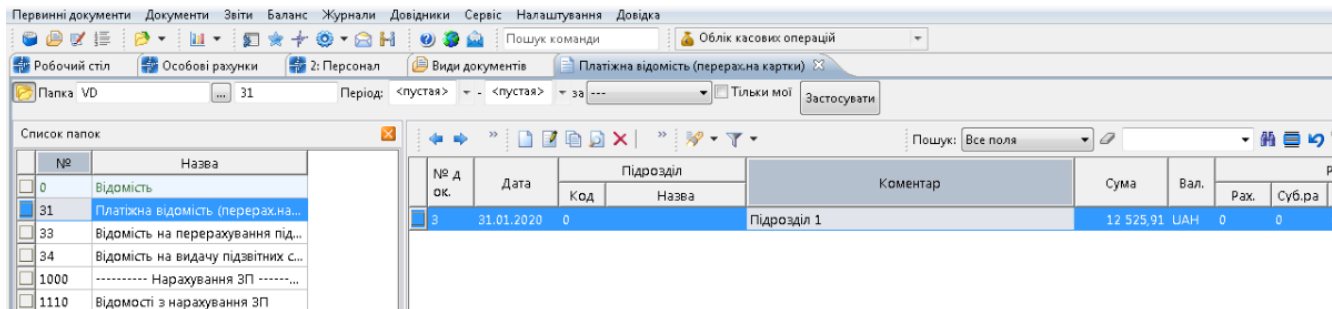
У випадку перерахунку за попередній період на запит програми дайте відповідь «Так» (див. малюнок 3.55).



Мал. 3.55. Приклад повідомлення програми

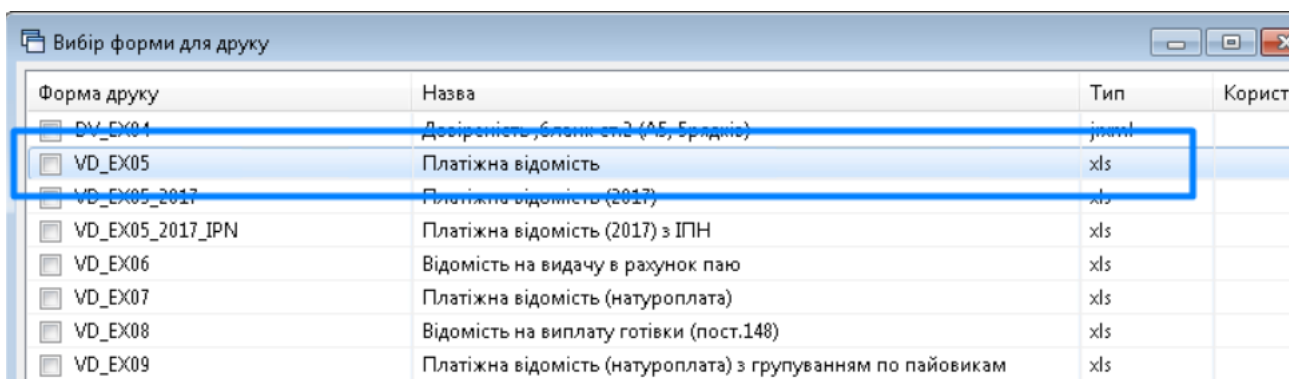


Сформований документ можна переглянути у підсистемі «Облік касових операцій» (див. малюнок 3.56).



Мал. 3.56. Приклад створеної відомості на виплату заробітної плати

Для друку документа скористайтесь **ПКМ** → *Друк* → *Друк екземпляра документа* та оберіть форму друку документа (див. малюнок 3.57).



Мал. 3.57

### 3.15. Нарахування заробітної плати за розцінками

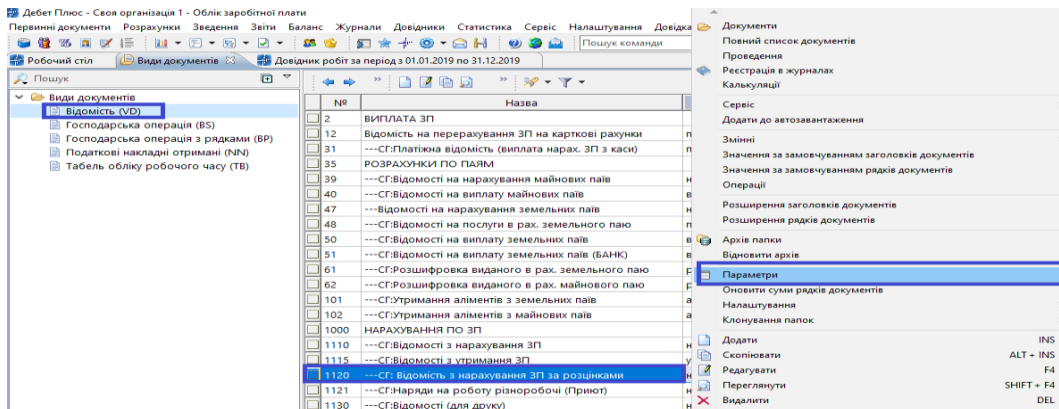
У програмі «Дебет Плюс» реалізовано різні види розрахунку нарядів, тому вони налаштовуються для кожного клієнта індивідуально.

Загальний алгоритм розрахунку нарядів має такий вигляд:

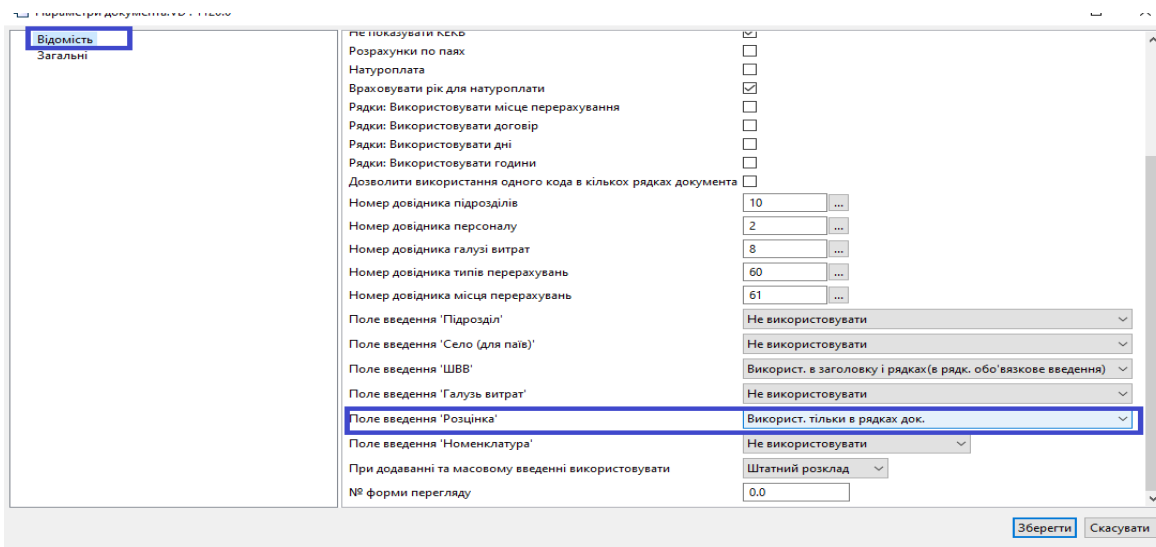
1. Заповніть довідник розцінок по роботах, які виконуються.
2. У наряді вкажіть перелік виконаних робіт.
3. У наряді вкажіть склад виконавців наряду.
4. Розрахована сума розподіляється за виконавцями наряду пропорційно до відпрацьованого часу.

Перейдіть у підсистему «Облік касових операцій».

*Первинні документи* → *Документи* → *Відомість* (див. малюнки 3.58 та 3.59).



Мал. 3.58. Налаштування відомості для розрахунку за розцінками



Мал. 3.59. Налаштування відомості для розрахунку за розцінками

Довідник розцінок описано в розділі 1.8 цієї Інструкції.

### 3.16. Наряди по КТУ

#### 3.16.1. Налаштування параметрів папки документа

Документ «Наряди по КТУ» призначений для автоматизації розрахунку відрядного заробітку та має різноманітні налаштування.

Під «Управління торгівлею та ТМЦ»

Первинні документи → Документи → Наряди по КТУ (див. малюнок 3.60).

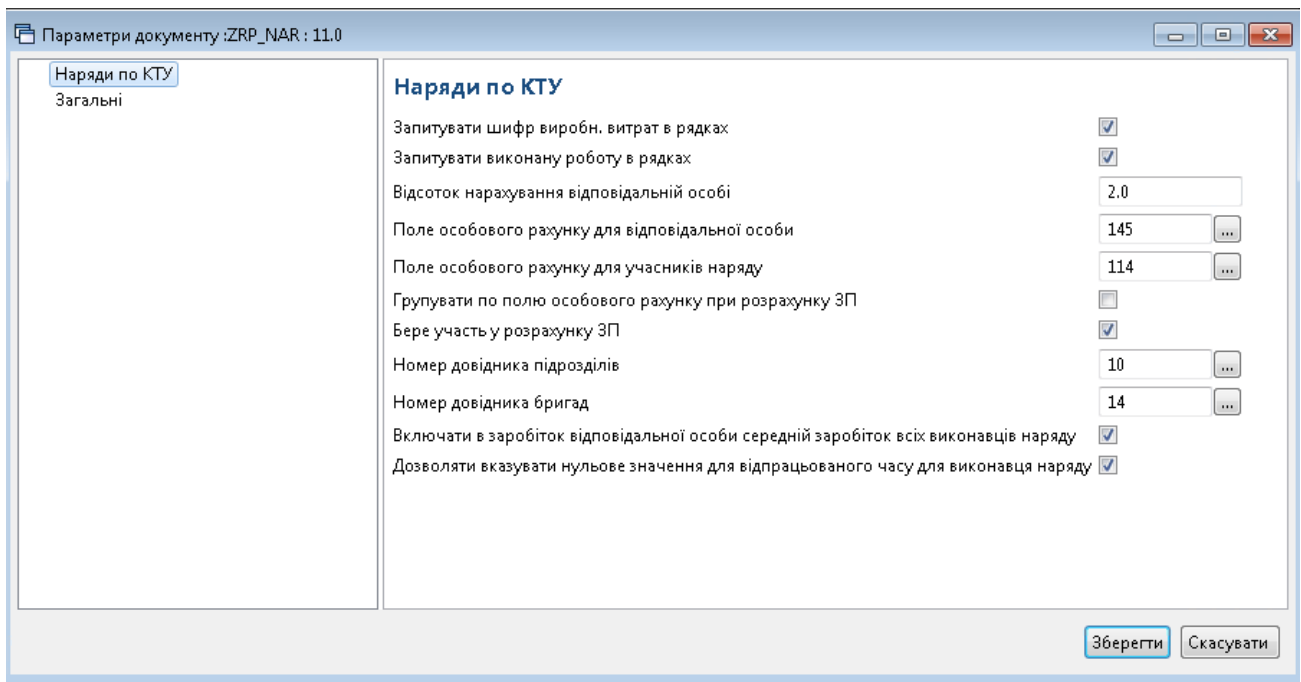
№	Дата	Відповідальний за наряд			Заробіток			Спосіб розподілу заробітку	ШВВ	Зв'язані документи	
		таб.№	код ШР	ПІБ	відсоток	сума	виконавці за окремими видами робіт				разом
75	01.11.2016	50	2		50,00	375,00	750,00	0,00	1 125,00	проп. відпр. год.	23118
76	01.11.2016	78	2		2,00	15,65	782,66	780,00	1 578,31	проп. відпр. год.	23114
100	14.11.2016	90	3		2,00	12,00	400,00	200,00	612,00	проп. відпр. год.	23117

Мал. 3.60.

Документ має такі параметри папки:

- ✓ Запитувати шифр виробничих витрат у рядках;
- ✓ Запитувати виконану роботу в рядках;
- ✓ Відсоток нарахування відповідальній особі;
- ✓ Поле особового рахунку для відповідальної особи;
- ✓ Поле особового рахунку для учасників наряду;
- ✓ Групувати по полю особового рахунку при розрахунку ЗП;
- ✓ Бере участь при розрахунку ЗП;
- ✓ Номер довідника підрозділу;
- ✓ Номер довідника бригад.

Для зміни параметрів виконайте **ПКМ** → *Сервіс* → *Параметри* (див. малюнок 3.61).



Мал. 3.61.

### 3.16.2. Структура форми документа

Документ «Наряди по КТУ» має три вкладки: «Загальна інформація», «Виконані роботи», «Склад виконавців» (див. малюнок 3.62).

Наряди по КТУ (збір врожаю): редагування

Стр.1 Теми

Загальна інформація Виконані роботи Склад виконавців

Наряд № 711 від 01.04.2018

Підрозділ: 5: Підрозділ 5

Бригада: 55: Дорошенко С. местная бр.

**Відповідальна особа:**

Співробітник: 1113 Особа 1113 14888357

Підрозділ: Підрозділ 79

Посада: Посада 12

**Нарахування відповідальній особі:**

Включати в заробіток відповідальній особі середній заробіток всіх виконавців наряду

Відсоток 0.00 сума 0.00

**Відпрацьовано відповідальною особою:**

днів 0.0 годин 0.0

**Спосіб розподілу нарахованої суми між учасниками наряду:**

розподіляти пропорційно відпрацьованим годинам

розподіляти пропорційно тарифу зі штатного розкладу

без розподілу (відрядна оплата)

Шифр виробничих витрат 0

Поле особового рахунку для відповідальній особі 20 за керівництво бригадою

Поле особового рахунку для учасників наряду 17 за нарядом

Сума заробітку відповідальній особі	0.00
Сума заробітку виконавців наряду	4785.00
Сума заробітку за окремими видами робіт	0.00
<b>ВСЬОГО:</b>	<b>4785.00</b>

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 3.62.

На вкладці «Загальна інформація» (див. малюнок 3.63) заповніть наступні поля:

- ✓ Наряд №;
- ✓ Дата документа;
- ✓ Підрозділ – поле відображається для відбору, якщо в параметрах папки зазначений «Номер довідника підрозділу»;
- ✓ Бригада – поле відображається у випадку, якщо в параметрах папки зазначений «Номер довідника бригад»;
- ✓ Співробітник – оберіть відповідальну особу зі штатного розпису підприємства, поля «Підрозділ» та «Посада» заповнюються автоматично на основі штатного розпису. При визначенні відповідальній особі, на закладці «Склад виконавців» у списку виконавців автоматично сформується запис з бригадиром, у якому встановлюється ознака «Відповідальна особа». Цей запис у списку виконавців виділений окремим кольором. При зміні відповідальній особі в шапці документа автоматично змінюється запис із бригадиром;
- ✓ Відсоток – відсоток нарахування відповідальній особі, заповнюється автоматично, відповідно до параметрів папки при створенні документа, з можливістю коригування безпосередньо в документі. При зміні відсотку, автоматично змінюється нарахована сума відповідальній особі;

- ✓ Сума – сума нарахування відповідальній особі, розраховується автоматично, без можливості коригування. Це відсоток, що вказаний у полі «Відсоток нарахування відповідальній особі», загального заробітку виконавців, для яких встановлена ознака «Врахувати у розрахунку бригадирських»;
- ✓ Днів – кількість відпрацьованих днів відповідальною особою. При коригуванні кількості днів відповідно в списку виконавців змінюються дані запису відповідальної особи;
- ✓ Годин – кількість відпрацьованих годин відповідальною особою. При коригуванні кількості відпрацьованих годин відповідно змінюються дані запису відповідальної особи в списку виконавців;
- ✓ Спосіб розподілу нарахованої суми між учасниками наряду – оберіть один з методів розподілу:

1. Розподіляти пропорційно відпрацьованим годинам.

$$SV = \frac{\sum SW}{\sum (CH \cdot KTU)} \cdot (CH \cdot KTU),$$

де:

*SV* – сума, нарахована виконавцю;

*SW* – вартість виконаної роботи (з вкладки «Виконані роботи»);

$\sum SW$  – загальна вартість усіх виконаних робіт (з вкладки «Виконані роботи»);

*CH* – кількість відпрацьованих годин виконавцем;

*KTU* – коефіцієнт трудової участі виконавця;

$\sum (CH \cdot KTU)$  – загальна сума добутків відпрацьованих годин та коефіцієнту трудової участі по кожному виконавцю з вкладки «Склад виконавців».

2. Розподіляти пропорційно тарифу зі штатного розпису.

$$SV = \frac{\sum SW}{\sum (TARIF \cdot KTU)} \cdot (TARIF \cdot KTU),$$

де:

*SV* – сума, нарахована виконавцю;

*SW* – вартість виконаної роботи (з вкладки «Виконані роботи»);

$\sum SW$  – загальна вартість усіх виконаних робіт (з вкладки «Виконані роботи»);

*TARIF* – тариф виконавця зі штатного розпису підприємства;

*KTU* – коефіцієнт трудової участі виконавця;

$\sum (TARIF \cdot KTU)$  – загальна сума тарифу виконавця зі штатного розпису та його коефіцієнту трудової участі за всіма виконавцями з вкладки «Склад виконавців».

---

## **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

*Розрахунок за обома способами розподілу ведеться тільки по виконавцям із вкладки «Склад виконавців», у яких не визначена «Виконана робота».*

*Дані по виконавцях, у яких визначена «Виконана робота» та наявна ознака «Відповідальна особа», в розрахунку участі не приймають. Вони виділені в списку виконавців іншими кольорами, та заробіток нараховується окремо: відповідальній особі – відсоток, зазначений у шапці документа, від загального заробітку виконавців, у яких стоїть ознака «Враховувати у розрахунку бригадирських»; а виконавцям, для яких визначена «Виконана робота», виходячи з її вартості.*

---

### 3. Без розподілу (відрядна оплата).

При виборі цього способу розподілу вартість робіт не розподіляється між виконавцями. На вкладці «Склад виконавців» кожному виконавцю визначається виконана робота та її вартість, що і є сумою заробітку.

При виборі пункту меню «Без розподілу (відрядна оплата)», стає активним поле «Виконана робота». При цьому таблична частина «Виконані роботи» є недоступною для редагування, дані по виконавцям та виконаними ними роботам з розцінками заносяться в табличну частину «Склад виконавців».

✓ Виконана робота – дане поле стає активним у двох випадках:

1. При виборі способу розподілу нарахованої суми «Без розподілу (відрядна оплата)».

2. Якщо в параметрах папки не активована ознака «Запитувати виконану роботу в рядках». У цьому випадку поле «Виконана робота» на формі редагування виконавця та на формі редагування виконаних робіт заповнюється автоматично, виходячи з даних поля «Виконана робота» шапки документа, і є недоступним для редагування. Відповідно поле «Виконана робота» у шапці документа є обов'язковим для заповнення.

У випадку, коли в параметрах папки активована ознака «Запитувати виконану роботу в рядках», при додаванні виконавця на формі редагування поле «Виконана робота» заповниться автоматично відповідно до даних, вказаних у полі «Виконана робота» шапки документа. При цьому, поле «Виконана робота» на формі редагування виконавця буде доступним для редагування.

✓ Шифр виробничих витрат.

У випадку, коли в параметрах папки не активована ознака «Запитувати шифр виробничих витрат в рядках», при редагуванні запису виконавця та на формі редагування виконаних робіт, поле «Шифр виробничих витрат» буде автоматично заповнюватись, відповідно до даних, вказаних у полі «Шифр виробничих витрат» шапки документа та буде недоступним для редагування. Тому поле «Шифр виробничих витрат» у шапці документа є обов'язковим для заповнення.

У випадку, коли в параметрах папки активована ознака «Запитувати шифр виробничих витрат в рядках», поле «Шифр виробничих витрат» форми редагування виконавця та на формі редагування виконаних робіт, також автоматично буде заповнюватись, відповідно до даних, вказаних у полі «Шифр виробничих витрат» шапки документа та буде доступним для редагування.

- ✓ Сума заробітку виконавців наряду – загальний заробіток виконавців наряду (загальна сума по виконаним роботам зі списку виконаних робіт);
- ✓ Сума заробітку за окремими видами робіт – загальна сума по виконаним роботам зі списку виконавців, у яких визначена конкретна виконана робота;
- ✓ Поле особового рахунку для відповідальної особи – відображається сума заробітку відповідальної особи (бригадира) за нарядом при розрахунку заробітної плати. Заповнюється автоматично з параметрів папки;
- ✓ Поле особового рахунку для учасників наряду – відображається сума заробітку учасників наряду при розрахунку заробітної плати. Заповнюється автоматично з параметрів папки.

Вкладка «**Виконані роботи**» містить табличну частину даних за виконаними роботами виконавцями наряду. При виборі способу розподілу нарахованої суми між учасниками наряду «Без розподілу (відрядна оплата)», вона є недоступною для редагування (див. малюнок 3.63).

Наряди по КТУ (збір врожаю): редагування

Стр.1 Теми

Загальна інформація Виконані роботи Склад виконавців

Пошук: Все поля

№ п/п	Виконана робота				Сума	ШВВ	
	код	назва	розцінка	кількість		код	на
1	8	Транспорт Херсон-Чернобаевка-Зел...	40,00000	27,000	1 080,00	912	Витрати майбу
5	173	прополка весна 2018	65,00000	57,000	3 705,00	912	Витрати майбу

Сума заробітку відповідальної особи: 0.00

Сума заробітку виконавців наряду: 4785.00

Сума заробітку за окремими видами робіт: 0.00

**ВСЬОГО:** 4785.00

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 3.63.

Таблична частина містить таку інформацію (див. малюнок 3.64):

- ✓ Назва – зазначте назву виконаної роботи. У випадку, якщо в параметрах папки не активована ознака «Запитувати виконану роботу в рядках», поле «Виконана робота» на формі редагування виконаних робіт заповнюється автоматично, відповідно до даних, вказаних у полі «Виконана робота» шапки документа та є недоступним для редагування. В іншому випадку – поле «Виконана робота» форми редагування виконаних робіт вибирається користувачем самостійно з довідника робіт;
- ✓ Розцінка – розцінка виконаної роботи визначається автоматично з довідника робіт;
- ✓ Кількість – зазначте кількість виконаної роботи;
- ✓ Сума – сума за конкретну виконану роботу розраховується автоматично, як добуток розцінки виконаної роботи на значення поля «кількість» для конкретної виконаної роботи;
- ✓ Шифр виробничих витрат – ШВВ для виконаної роботи. У випадку, якщо в параметрах папки не активована ознака «Запитувати шифр виробничих витрат в рядках», поле «Шифр виробничих витрат» на формі редагування виконаних робіт заповнюється



автоматично, відповідно до даних, вказаних у полі «Шифр виробничих витрат» шапки документа та є недоступним для редагування. Інакше поле «Шифр виробничих витрат» форми редагування виконаних робіт теж заповнюється автоматично, виходячи з даних, вказаних у полі «Шифр виробничих витрат» шапки документа, але є доступним для редагування. За потреби змініть його, обираючи з довідника шифрів виробничих витрат;

- ✓ Номенклатура – заповнюється автоматично з довідника робіт, відповідно до даних про виконану роботу, визначену у полі «Виконана робота».

№ п/п	5
Назва	173 прополка весна 65.000000000
Кількість	57.000
Сума	3705.00
Шифр виробничих витрат	912 Витрати майбут.періодів
Номенклатура	???

Мал. 3.64.

На вкладці «Склад виконавців» зазначте дані про виконавців наряду (див. малюнок 3.65):

№ п/п	Таб.	Співробітник
2	1113	Особа 1113
3	1113	Особа 1113
4	1127	Особа 1127

Сума заробітку відповідальної особи	0.00
Сума заробітку виконавців наряду	4785.00
Сума заробітку за окремими видами робіт	0.00
<b>ВСЬОГО:</b>	<b>4785.00</b>

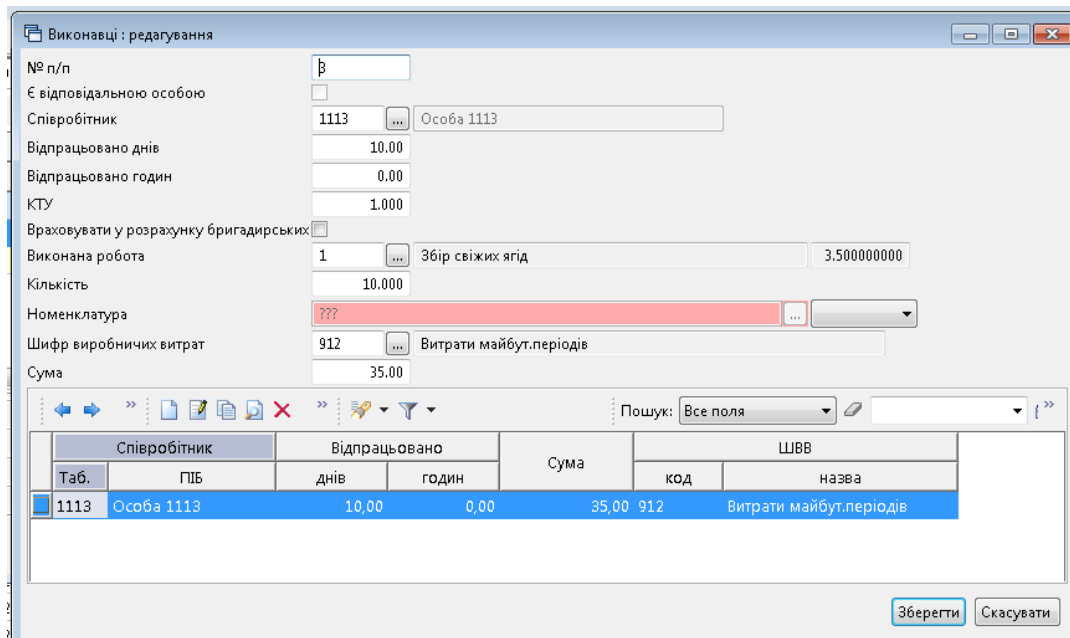
Мал. 3.65.



- ✓ Є відповідальною особою – ознака, що вказує на те, що цей співробітник є бригадиром. При додаванні виконавця, на формі редагування виконавця ця ознака є недоступною для редагування. Співробітник з ознакою «Є відповідальною особою» додається автоматично до списку виконавців при заповненні полів відносно відповідальної особи на шапці документа і виділений окремим кольором у списку виконавців. Зняти ознаку можна лише тільки при редагуванні запису з бригадиром;
- ✓ Співробітник – оберіть особу зі штатного розпису підприємства;
- ✓ Відпрацьовано днів – зазначте кількість днів, відпрацьованих виконавцем. Поле є обов'язковим для заповнення;
- ✓ Відпрацьовано годин – зазначте кількість годин, відпрацьованих виконавцем. Значення поля впливає на розрахунок заробітку та є обов'язковим для заповнення;
- ✓ Виконана робота – зазначте роботу, що виконував співробітник. Поле є обов'язковим для заповнення при виборі способу розподілу нарахованої суми між учасниками наряду «Без розподілу (відрядна оплата)».

Розглянемо два випадки:

1. У параметрах папки не активована ознака «Запитувати виконану роботу в рядках». При цьому поле «Виконана робота» на формі редагування виконаних робіт заповнюється автоматично, відповідно до даних, вказаних у полі «Виконана робота» шапки документа та є недоступним для редагування.
  2. У параметрах папки активована ознака «Запитувати виконану роботу в рядках». При цьому, поле «Виконана робота» форми редагування виконавців вибирається користувачем самостійно з довідника робіт. Окремо виділимо ситуацію, коли способом розподілу нарахованої суми між учасниками наряду є «без розподілу (відрядна оплата)». В цьому випадку поле «Виконана робота» заповнюється автоматично, виходячи з даних, вказаних у полі «Виконана робота» шапки документа та теж є доступним для редагування.
- ✓ КТУ – зазначте коефіцієнт трудової участі учасника наряду. За замовчуванням дорівнює 1.000;
  - ✓ Враховувати у розрахунку бригадирських – значення впливає на розрахунок бригадирських. Заробітком бригадира є відсоток від нарахованої суми по виконавцям, у яких є ознака «Враховувати у розрахунку бригадирських»;
  - ✓ Сума – розцінка виконаної роботи заповнюється автоматично з довідника робіт, враховуючи визначену виконану роботу для поточного виконавця;
  - ✓ Шифр виробничих витрат – у випадку, коли в параметрах папки не активована ознака «Запитувати шифр виробничих витрат в рядках», поле «Шифр виробничих витрат» на формі редагування виконаних робіт заповнюється автоматично, відповідно до даних, вказаних у полі «Шифр виробничих витрат» шапки документа та є недоступним для редагування. Інакше поле «Шифр виробничих витрат» форми редагування виконаних робіт теж заповнюється автоматично, відповідно до даних, вказаних у полі «Шифр виробничих витрат» шапки документа, але є доступним для редагування. За потреби змініть значення, обираючи його з довідника шифрів виробничих витрат;
  - ✓ Номенклатура – заповнюється автоматично з довідника робіт, враховуючи визначену виконану роботу для поточного виконавця.



Мал. 3.66.

### 3.16.3. Розподіл заробітку за шифрами виробничих витрат

Таблична частина «Виконавці» містить інформацію, яка показує нарахований заробіток поточному виконавцю, розподілений пропорційно шифрам виробничих витрат. Відкривши дані будь-якого виконавця на редагування, передбачена можливість перегляду нарахованої суми, розподіленої за шифрами виробничих витрат. У випадку, якщо у виконавця не визначена виконана робота в табличній частині «Склад виконавців», його нарахування розподіляється за шифрами виробничих витрат, зазначених у табличній частині «Виконані роботи» (за цими роботами нараховувався заробіток). Це стосується також відповідальної особи. У випадку, якщо у виконавця визначена виконана робота в табличній частині «Склад виконавців», його заробіток відноситься до шифру виробничих витрат, що зазначений у цьому записі.

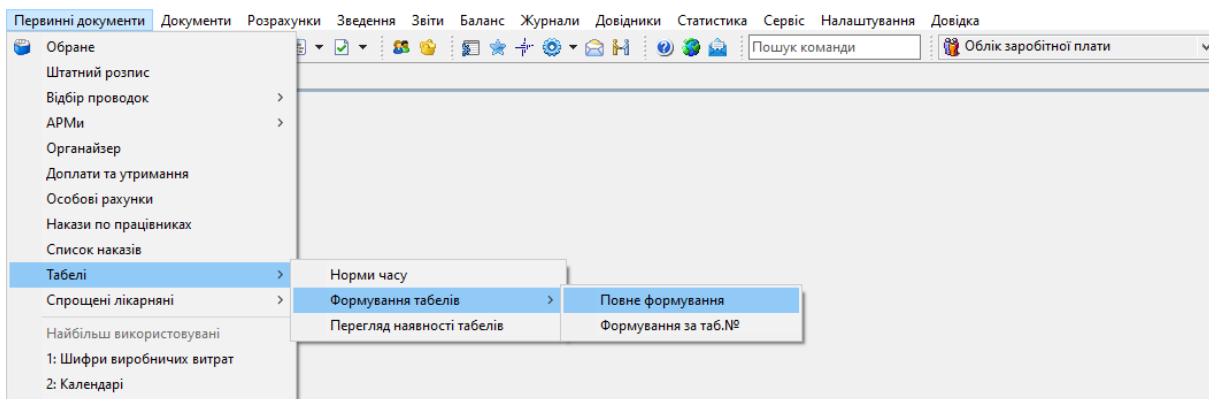
## 4. ТАБЕЛЬ

### ***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*



Мал. 4.1. Порядок формування табелів

При виконанні цієї операції програма встановить всім працівникам норму робочого часу, яка була встановлена 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 таблиці виконуються тільки для тих рядків, в яких у полі «наявність таблицю» встановлено позначки «\*», «-» або «#». В інших випадках таблиць автоматично не змінюється.

Щоб сформувати таблиць 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 таблиць.

### 4.3. Вилучення табелів

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

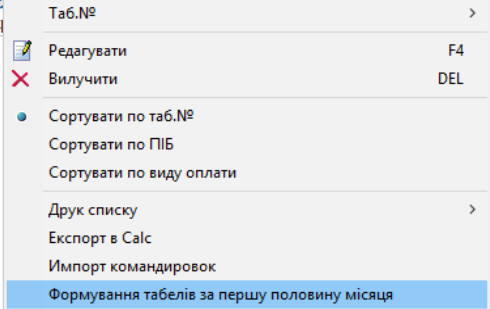
*Первинні документи* → *Табелі* → *Перегляд наявності табелів*

Клавішею [+] відмітьте табелі, які необхідно видалити → **ПКМ** → *Видалити* → вкажіть пароль → після чого виконайте повторно п. 4.1. цієї Інструкції.

### 4.4. Формування табелів на довільну дату

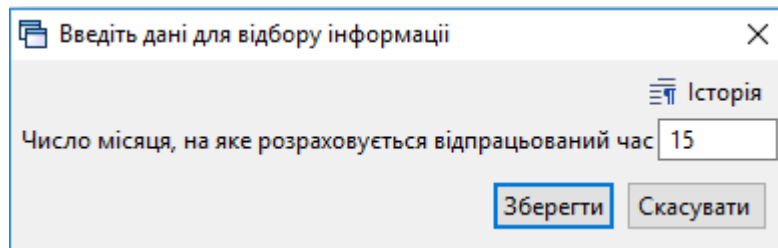
Існує можливість формування табелів на довільну дату, наприклад при розрахунку заробітної плати за першу половину місяця. Для цього в перегляді наявності табелів (див. п. 5.3 цієї Інструкції) відмітьте потрібні табелі (або відмітьте всі) → **ПКМ** → *Формування табелів за першу половину місяця* (див. малюнок 4.2).

Таб. №	ПІБ	Посада	Підрозділ	Вид оплати	Оклад	Код ШР	Наявн. табеля	Період	Норма		Фактично		
									Дні	Години	Дні	Години	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Іванов П. С.	Головни...	Львів	1000	4 000,0000	2	+	1 - 30	19,00	152,00	4,00	32,00
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Петроп І. М.	Організа...	Львів	1000	3 600,0000	2	*	1 - 30	19,00	152,00	19,00	152,00
<input type="checkbox"/>	10	Моко...				000,0000	2	*	1 - 30	19,00	152,00	19,00	152,00

Мал. 4.2. Формування табелів за першу половину місяця

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



Мал. 4.3. Число 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.

Табель обліку відпрацьованого часу

Період: 1 - 30 квітня 2017

Підрозділ: Львів

Посада: Головний бухгалтер

Співробітник: 2. Іванов Петро Сергійович

Відпрацьовано

	дні	години
Норма	19.0	152.000
Фактично	5.0	40.000

Пошук: Все поля

Назва	К-ть робочі		К-ть календ.		Існує
	днів	год...	днів	годин	
<input checked="" type="checkbox"/> лікарняний	2,00	16,00	3,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> відпустка	2,00	16,00	4,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> за свій рахунок	1,00	8,00	1,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> прогул					<input type="checkbox"/>

Зберегти Скасувати

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

#### 4.5. Доплата за нічні/святкові години

*Первинні документи → Табелі → Перегляд наявності таблиців*

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

Після розрахунку заробітної плати відповідні суми нарахувань відобразяться в особових рахунках.

Табель обліку відпрацьованого часу

Період: 1 - 30 листопада 2019

Підрозділ: Підрозділ 10

Посада: Посада 47

Співробітник: 10. Особа 10

Відпрацьовано

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

Пошук: Все поля

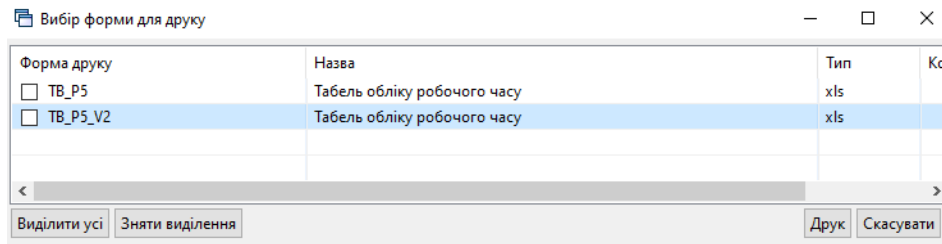
Назва	К-ть р		К-ть к		I...
	...	Г...	...	Г...	
<input checked="" type="checkbox"/> відрядження	0,...	0,...	0,...	0,...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> курси	0,...	0,...	0,...	0,...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> лікарняний	0,...	0,...	0,...	0,...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> відпустка	0,...	0,...	0,...	0,...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> за свій рахунок	0,...	0,...	0,...	0,...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> прогул	0,...	0,...	0,...	0,...	<input type="checkbox"/>

Зберегти Скасувати

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

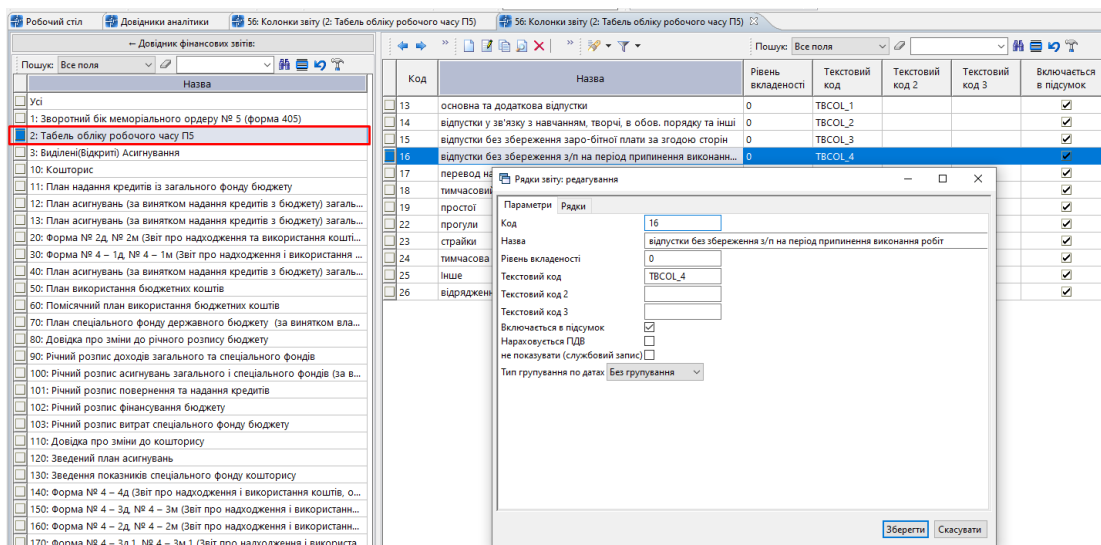
## 4.6. Друк таблиця

Для друку потрібної таблиці виконайте ПКМ → *Друк екземпляра* та оберіть потрібну форму друку



Мал. 4.6.

Налаштування для форми друку «ТВ\_P5» виконуються в довіднику аналітики 55. Довідник фінансових звітів «Табель обліку робочого часу П5» (див. малюнок 4.7).



Мал. 4.7.

Для форми друку «ТВ\_P5\_V2» виконайте *Налаштування* → *Налагодження зарплати* → *Формування довідника невок для таблиць*. Для друку відбираються значення буквенного коду Форми П-5 (див. малюнок 4.8).

№	Код нева	Скор. назва	Назва	Відобразити			№ в рядку таб.	При автоматичному відніманні	Брак в р аз.випл/ проставл	Дод. часу для лік.	Викл. міс. слік.	Викл. міс. з випл. СС	Викл. д нів з	Невак и для	Викл з сердн	Персон іфікац	Код Форми П-5	
				в контролі	у рядку таб	в ШР											буквенний	цифровий
1	1	Норма	Норма	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>		-	-	-	-	-	-	-	-	0
2	2	Фактично	Фактично	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>		-	-	-	-	-	-	-	-	0
3	3	нічні	нічні	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>		-	-	-	-	-	-	-	-	0
4	4	вечірні	вечірні	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>		-	-	-	-	-	-	-	-	0
5	5	святкові	святкові	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>		-	-	-	-	-	-	-	-	0
22	22	викон держ і громад обов...	викон держ і громад обов...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>		-	-	-	-	-	-	-	-	0
23	23	лікарняний	лікарняний	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23	<input checked="" type="checkbox"/>		-	-	-	-	-	-	-	-	0
24	24	відпустка	відпустка	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24	<input checked="" type="checkbox"/>	*	-	-	-	-	-	-	-	-	0
25	25	за власний рахунок	за власний рахунок	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25	<input checked="" type="checkbox"/>		-	-	-	-	-	-	-	-	0
26	26	прогул	прогул	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>		-	-	-	-	-	-	-	-	0
27	27	Святкові	Святкові	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>		-	-	-	-	-	-	-	-	0
28	28	Нічні	Нічні	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>		-	-	-	-	-	-	-	-	0
29	29	Виходной	Виходной	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>		-	-	-	-	-	-	-	-	0
30	30	Декретный отпуск	Декретный отпуск	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	<input checked="" type="checkbox"/>	*	-	-	-	-	-	-	-	-	0
31	31	Справка	Справка	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-	-	-	-	-	-	-	-	0
32	32	відрадження	відрадження	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>		-	-	-	-	-	-	-	-	0
33	33	ремонт	ремонт	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>		-	-	-	-	-	-	-	-	0
34	34	Відсторонення від роботи	Відсторонення від роботи	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32	<input checked="" type="checkbox"/>		-	-	-	-	-	-	-	-	0
35	35	Простий 2/3 окладу	Простий 2/3 окладу	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33	<input checked="" type="checkbox"/>	p	-	-	-	-	-	-	-	-	0
36	36	ІН	ЗП мобілізованим	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34	<input checked="" type="checkbox"/>	д	-	-	-	-	-	-	-	-	0
37	37	ІН	Мобілізація	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35	<input checked="" type="checkbox"/>		-	-	-	-	-	-	-	-	0
38	38	Відпустка по догляду за ди...	Відпустка по догляду за ди...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36	<input checked="" type="checkbox"/>		-	-	-	-	-	-	-	-	0

Мал. 4.8.

## 5. РОЗРАХУНОК ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

### 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 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
<input type="checkbox"/>	-Вимкнутий-	01.09.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	-Вимкнутий-	01.08.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Розрахунок	01.07.2018	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Перерахунок	01.06.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	-Вимкнутий-	01.05.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	-Вимкнутий-	01.04.2018	<input checked="" type="checkbox"/>

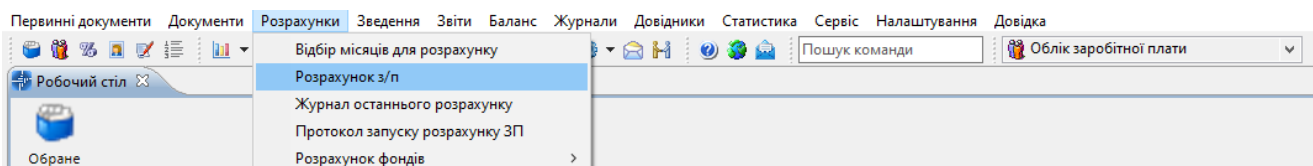
Мал. 5.1. Встановлення фіксації місяця

**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

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

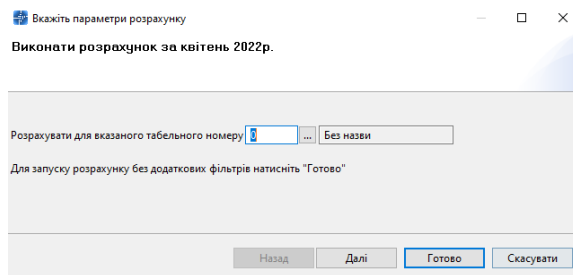
### 5.2. Розрахунки ЗП

*Розрахунки → Розрахунок ЗП* (див. малюнок 5.2).



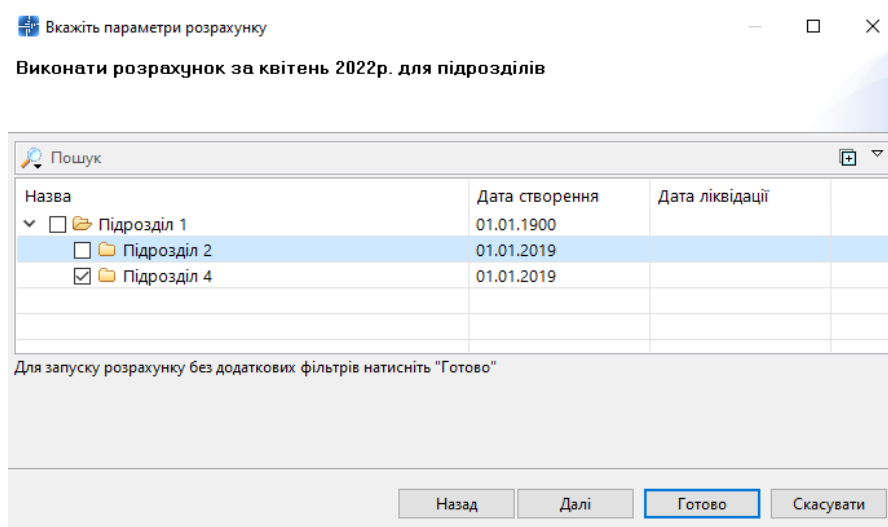
Мал. 5.2. Вибір розрахунку ЗП

За потреби оберіть табельний номер та натисніть «Готово» (див. малюнок 5.3).



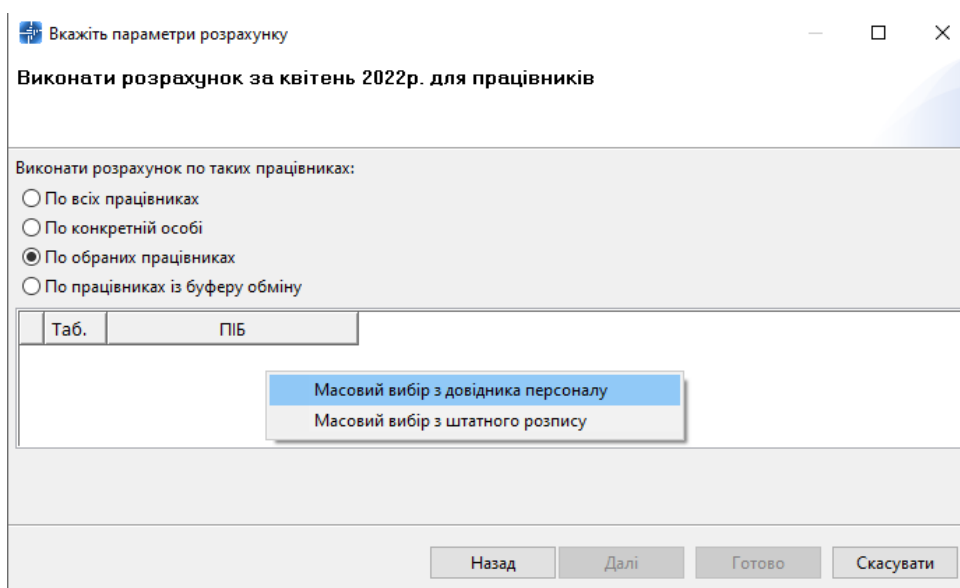
Мал. 5.3.

За потреби виконати розрахунок для обраних підрозділів натисніть «Далі» та оберіть відповідні підрозділи (див. малюнок 5.4).



Мал. 5.4.

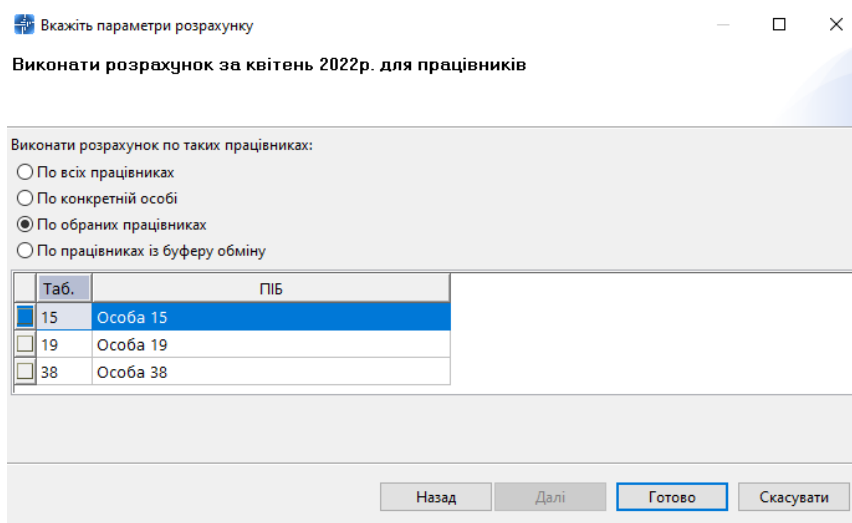
У випадку розрахунку за обраними підрозділами натисніть «Готово». Для подальшого відбору натисніть «Далі» (див. малюнок 5.5).



Мал. 5.5.

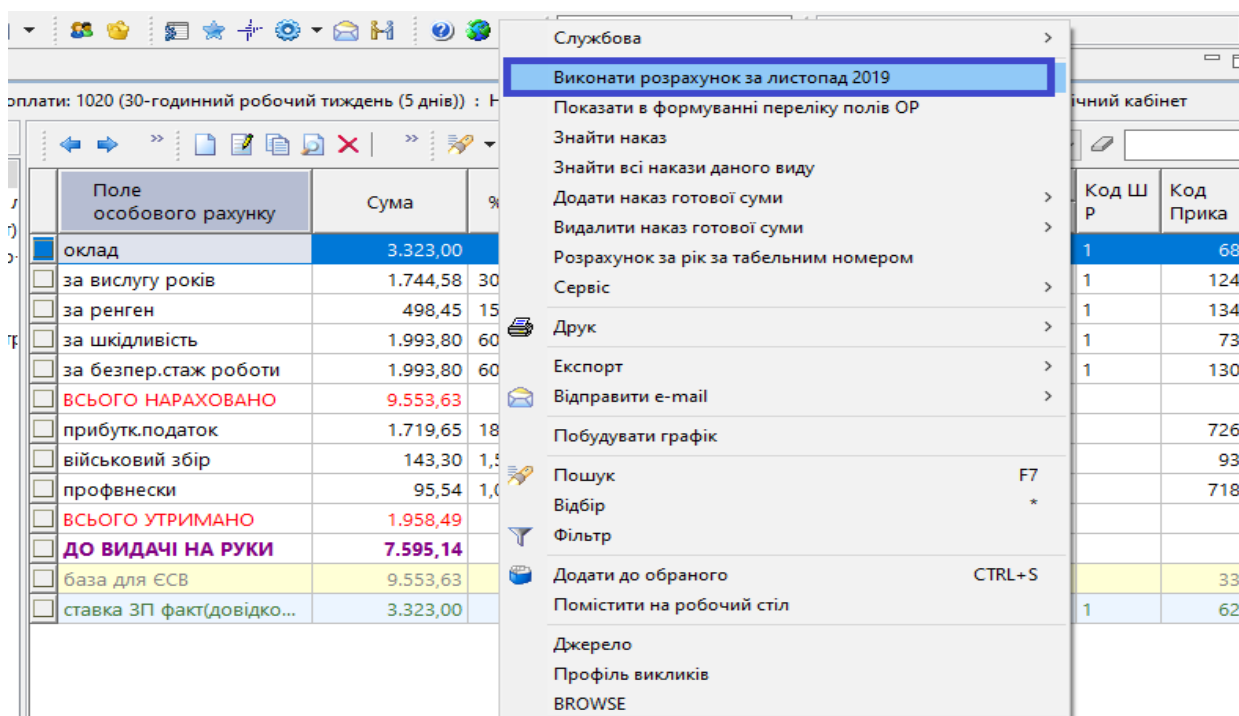


Для відбору розрахунку для обраних працівників оберіть потрібний варіант вибору для розрахунку, зазначте потрібні табельні номери та натисніть «Готово» (див. малюнок 5.6).



Мал. 5.6.

Є можливість виконувати розрахунок по певному працівнику з особового рахунку працівника через пункт меню ПКМ → *Виконати розрахунок за .....* (див. малюнок 5.7).

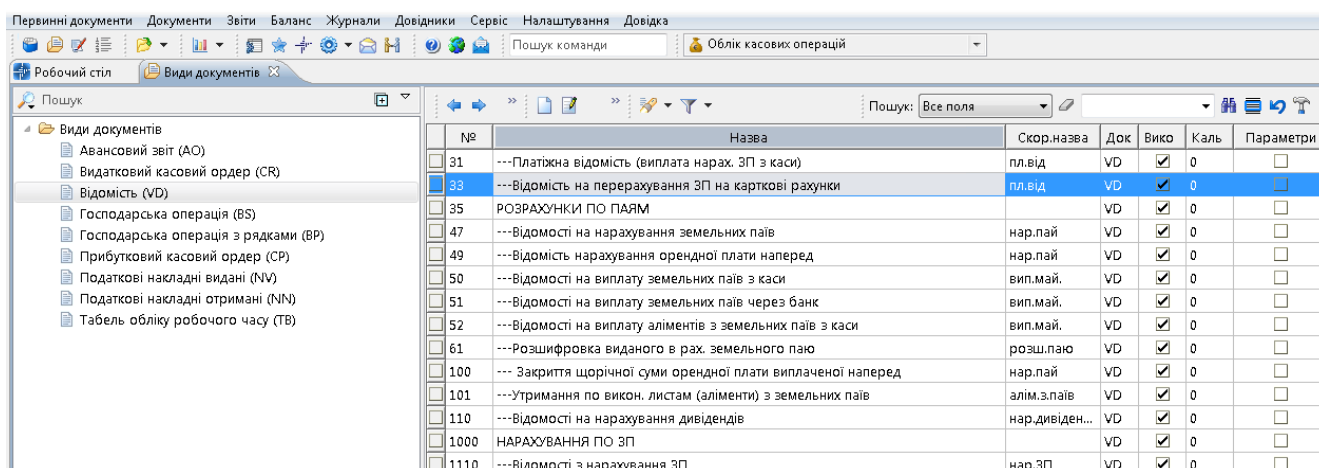


Мал. 5.7. Розрахунок ЗП за розрахунковий місяць по одному працівнику із особового рахунку

### 5.3. Введення відомості перерахування коштів на карткові рахунки

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

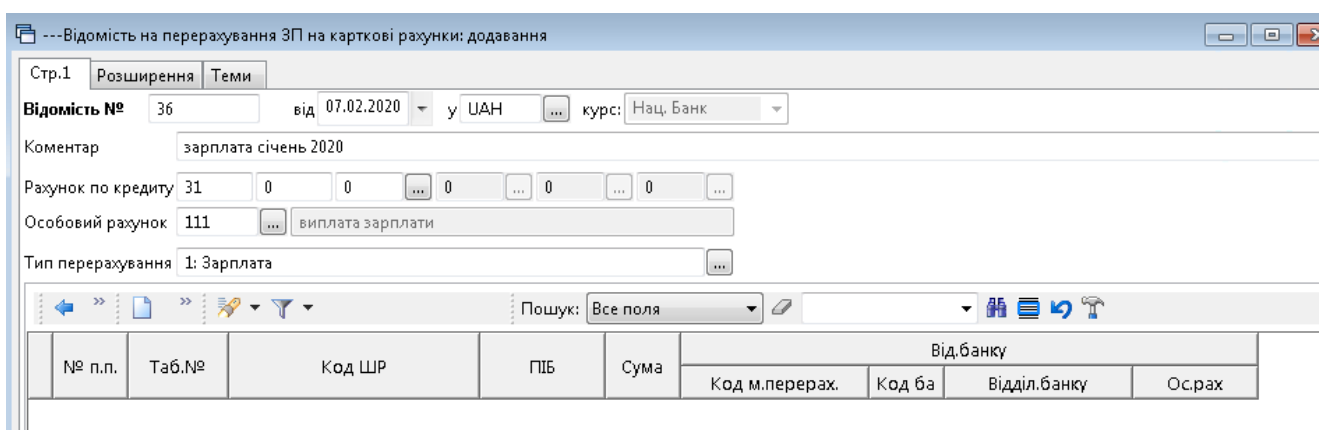
У списку документів оберіть вид документа «Відомість (VD)», натисніть на ньому ЛКМ, з правої сторони програми відкриються можливі відомості на виплати, як зображено на малюнку 5.8.



Мал. 5.8. Зовнішній вигляд видів документів підсистеми «Облік касових операцій»

Відкрийте список подвійним натисканням ЛКМ, клавішею [Insert] або ПКМ → Додати розпочніть введення документа. Заповніть «шапку» документа (див. малюнок 5.9), 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 або «Аванс», або «Виплата зарплати»);
- ✓ Тип перерахувань – оберіть з довідника типів перерахувань «Зарплата» або «Аліменти».

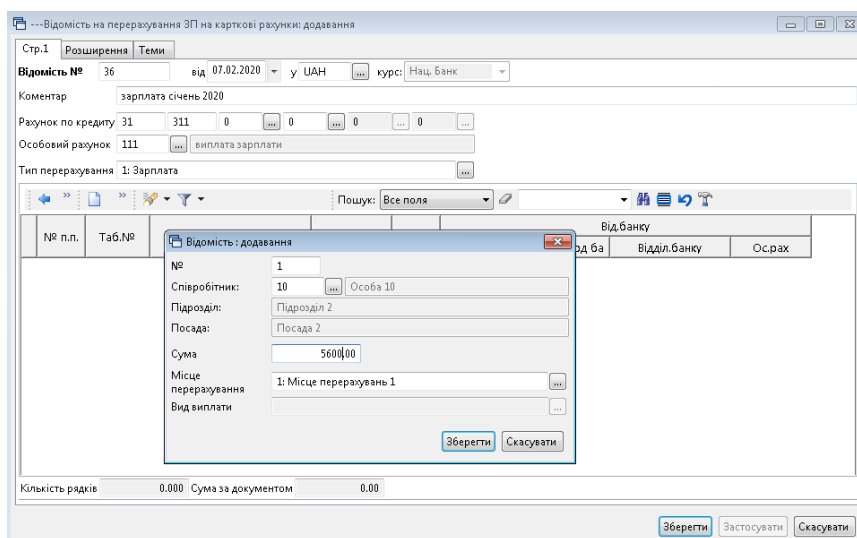


Мал. 5.9. Зразок заповнення «шапки» документа «Відомість»

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 5.10).

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



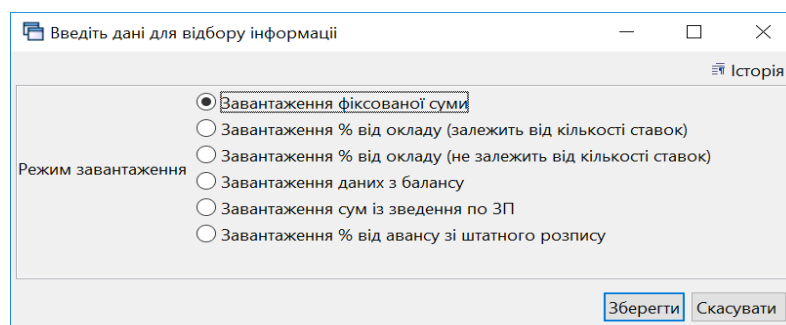
Мал. 5.10. Приклад індивідуального введення працівника

### ***ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!***

*У разі потреби місце перерахування можливо змінити вибірково після масового введення працівників у відомість.*

## 2. Масове введення групи працівників.

У табличній частині документа «Відомість» скористайтесь контекстним пунктом меню (натисніть **ПКМ** або клавішу [**Enter**] на клавіатурі) → **Масовий вибір** → у вікні, що з'явиться, виберіть тип введення та натиснути «**ОК**». Приклад наведено на малюнку 5.11.



Мал. 5.11. Масовий вибір документа «Відомість»

При масовому виборі можливі такі режими завантаження:

- ✓ **Завантаження фіксованої суми.** Дає можливість виплатити/утримати з усіх працівників одну суму. Застосовується при виплаті авансу, нарахуванні премії, утриманні штрафу (див. малюнок 5.12);
- ✓ **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

- ✓ **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 5.13) ;
- ✓ **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 5.14).  
Зазначте дату для визначення сальдо по рахунку, рахунок та за потреби аналітику до нього.
  - Завантажити обороти по рахунку (див. малюнок 5.15).  
Зазначте період дат для відбору оборотів за рахунком, рахунок та за потреби аналітику до нього. Додатково можна обрати фільтр по кореспондуючій аналітиці та вказати довідник.
  - Завантажити обороти по кореспонденції .  
Зазначте період дат для відбору оборотів за рахунками, рахунки та за потреби аналітику до них.
- ✓ **Завантаження сум із зведення по ЗП.** Використовується при завантаженні сум з особових рахунків з можливістю зазначення конкретного особового рахунку та відсотку від суми (див. малюнок 5.16);
- ✓ **Завантаження % від авансу зі штатного розпису.** Використовується для завантаження сум, зазначених у штатному розписі в полі «Аванс» (див. малюнок 5.17).

Мал. 5.12. Завантаження фіксованої суми

---

***ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!***

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

---

Завантаження % від окладу(не залежить від кількості ставок)

Дата розр. штатн. розкл. 01.09.2018

% 100.00

Норма часу для ГТС, годин 168.00

Завантаж. рядки з нульовими сум.

Завантажити всіх співробітників  
 Вибрати зі штатного розкладу  
 до 50 грн.  
 до 10 грн.  
 до 5 грн.  
 до 1 грн.  
 не заокруглювати

Заокруглювати

ШВВ 0

Зберегти Скасувати

Мал. 5.13. Завантаження відсотку від окладу незалежно від кількості ставок

Завантаження даних з балансу

Режим завантаження:  Завантажити залишок по рахунку  
 Завантажити обороти по рахунку  
 Завантажити обороти по кореспонденції рахунків

Завантажувати від'ємні суми

Дата 13.04.2023

Дата початку

Дата закінчення

Рахунок 66 663 0 0 0 0 0 Розрахунки

Дт рах. 0 0 0 0 0 0 0

Кр рах. 0 0 0 0 0 0 0

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

Залишок по:  Дебету  
 Кредиту

Обороти по:  Дебету  
 Кредиту

% 100.00

Вибір співробітників:  Завантажити всіх співробітників  
 Вибрати зі списку по підрозділах

Обмежити сумою 0.00

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

Фільтр по кореспондуючій аналітиці

Довідник 0 ???

Код з довідника 0 Для всіх

Зберегти Скасувати

Мал. 5.14. Приклад завантаження даних з балансу

Завантаження даних з балансу

Режим завантаження:

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

Завантажувати від'ємні суми

Дата: <пуста>

Дата початку: <пуста>

Дата закінчення: <пуста>

Рахунок: 66 663 0 0 0 0 0 0 Розрахунки

Дт рах.: 0 0 0 0 0 0 0 0

Кр рах.: 0 0 0 0 0 0 0 0

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

Залишок по:  Дебету  Кредиту

Обороти по:  Дебету  Кредиту

%: 100.00

Вибір співробітників:  Завантажити всіх співробітників  Вибрати зі списку по підрозділах

Обмежити сумою: 0.00

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

Фільтр по кореспондуючій аналітиці

Довідник: 8 Статті витрат

Код з довідника: 0 Для всіх

Зберегти Скасувати

Мал. 5.15. Приклад завантаження даних з балансу

Завантаження сум із зведення по ЗП

Дата зведення: 13.04.2023

Зведення за період

Дата закінчення зведення: <пуста>

Поле ОР: 185 ДО ВИДАЧІ НА РУКИ

%: 100.00

Завантажити співробітників: Всіх

Фільтр за місцем перерахування: Завантажити всіх

Тип перерахування: Для всіх

Відділення банків

№	Розрах.рах.	Відділ.банку	МФО	Код
< >				

Заявки на відшкодування лікарняних у ФСС

№ заявки

Заокруглювати: не заокруглювати

Режим заокруглення: в менший бік

Зберегти Скасувати

Мал. 5.16. Приклад завантаження сум із зведення по заробітній платі

Мал. 5.17. 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.*

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

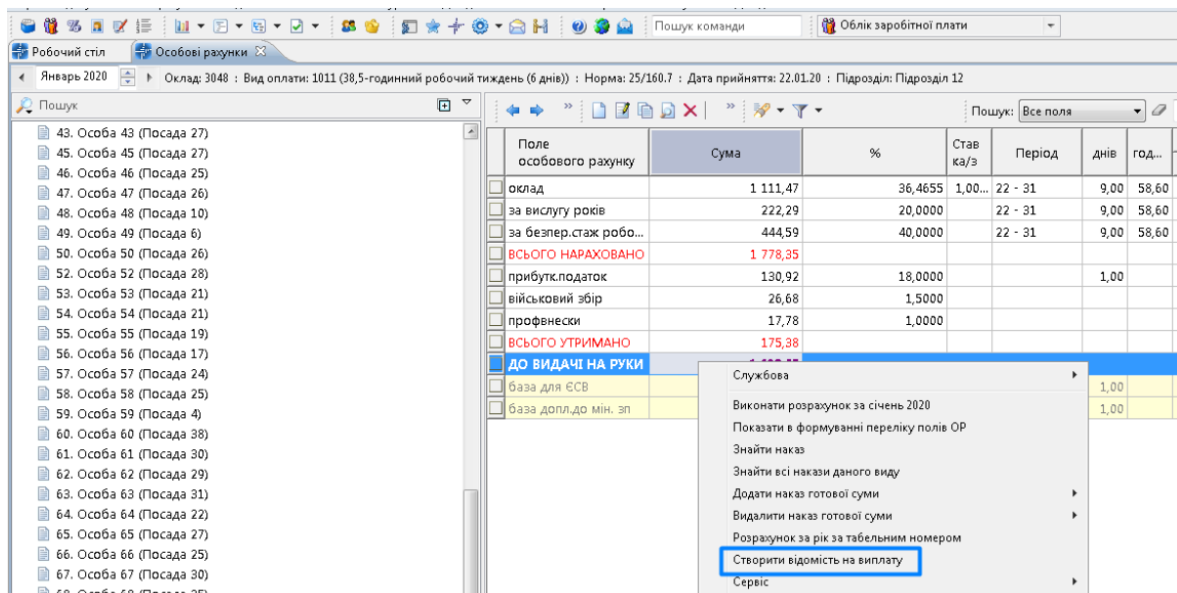
### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

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

## **5.4. Створення платіжної відомості через поля ОР**

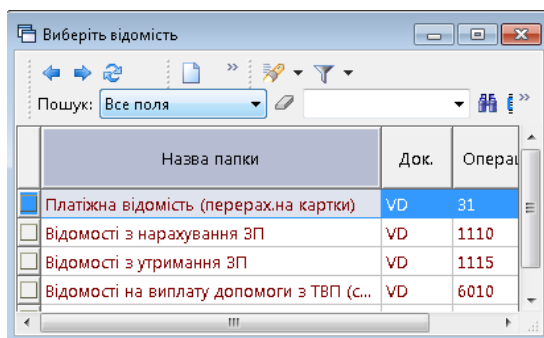
Передбачена можливість створення платіжної відомості на виплату заробітної плати шляхом створення документа «Відомість (VD)» через поля особових рахунків.

На полі особового рахунку «ДО ВИДАЧІ НА РУКИ» виконайте команду **ПКМ** → *Створити відомість на виплату* (див. малюнок 5.18).



Мал. 5.18.

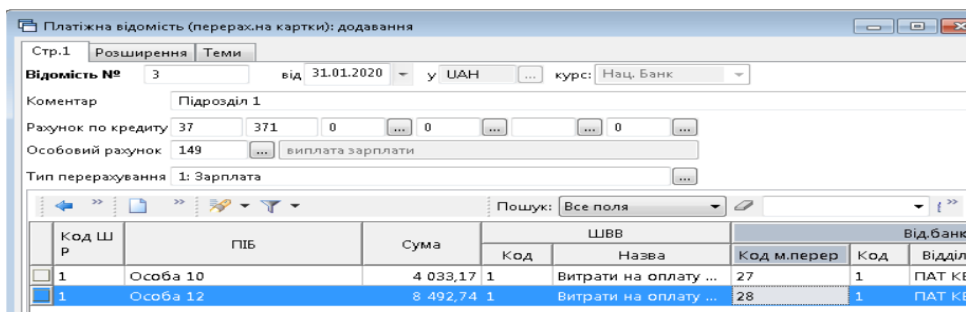
Оберіть відомість, наприклад, «Платіжна відомість (перерах.на картки)» (див. малюнок 5.19).



Мал. 5.19.

У формі для редагування документа дата, по замовчуванню, дорівнює останньому числу місяця розрахунку. Заповніть поля (див. малюнок 5.20):

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

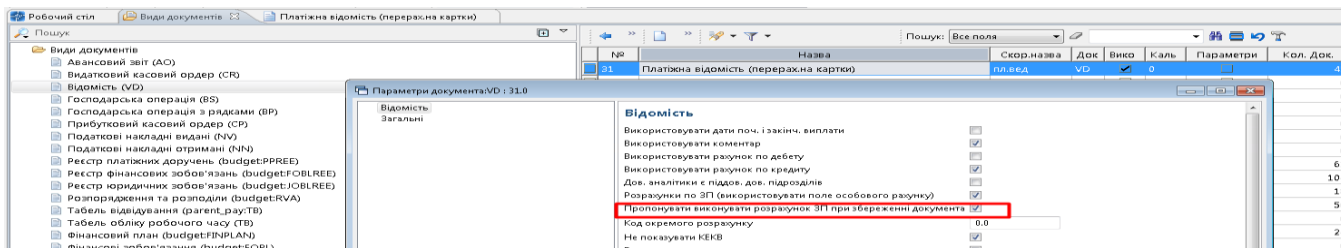


Мал. 5.20. Приклад формування документа «Платіжна відомість (перерахування на картки)»

Натисніть «Зберегти».

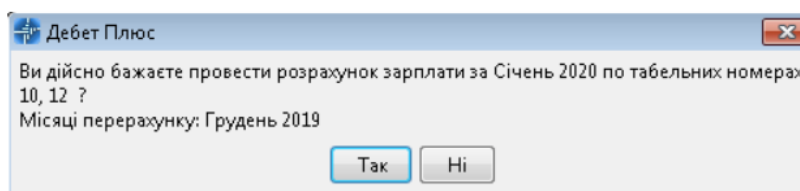


Якщо в параметрах папки документа «Відомість» (VD) активована ознака в полі «Пропонувати виконувати розрахунок ЗП при збереженні документа» (див. малюнок 5.21), то програма відразу при збереженні документа виконає розрахунок заробітної плати та відобразить суми в особових рахунках.



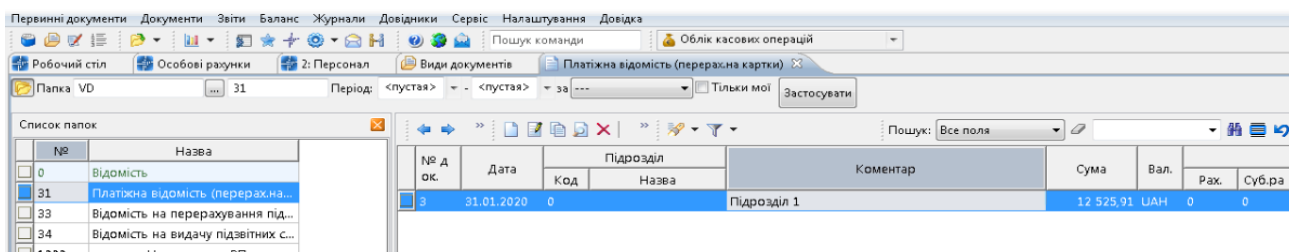
Мал. 5.21. Параметри папки документів «Платіжна відомість (перерахування на картки)»

На запит програми дайте стверджувальну відповідь (див. малюнок 5.22).



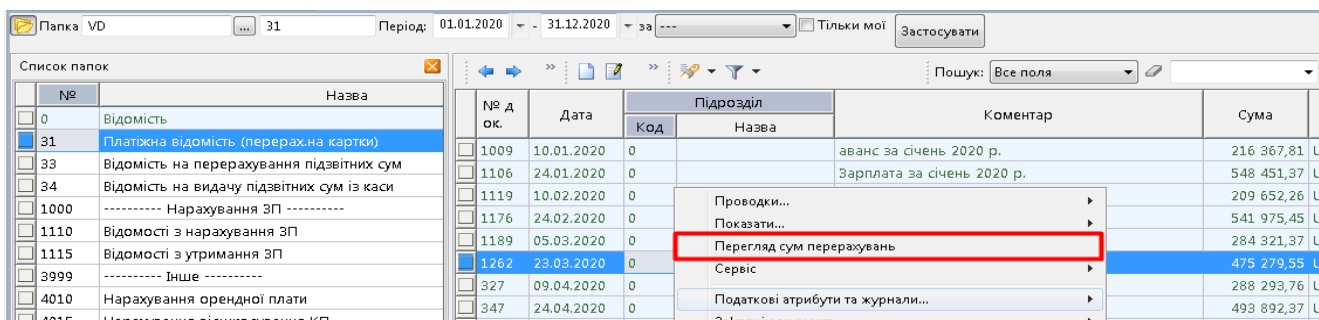
Мал. 5.22. Приклад повідомлення про розрахунок ЗП при збереженні платіжної відомості

Сформований документ можна переглянути в підсистемі «Облік касових операцій» (див. малюнок 5.23).



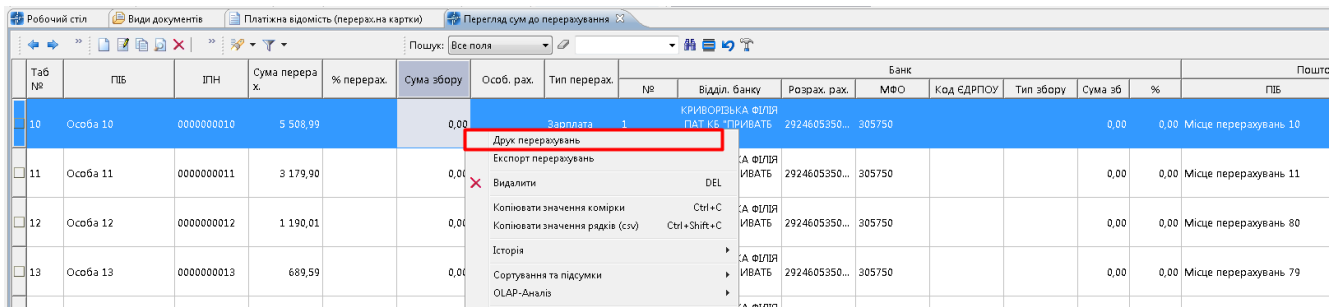
Мал. 5.23. Створена платіжна відомість перерахування коштів на карткові рахунки

Оберіть потрібну відомість та виконайте ПКМ → *Перегляд сум перерахувань* (див. малюнок 5.24).



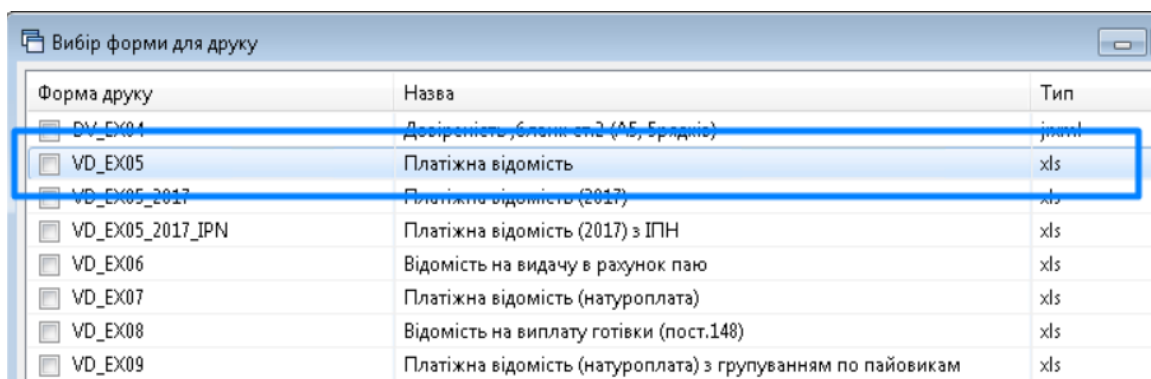
Мал. 5.24. Перехід до списку перерахувань на карткові рахунки

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 5.25).



Мал. 5.25. Друк платіжної відомості

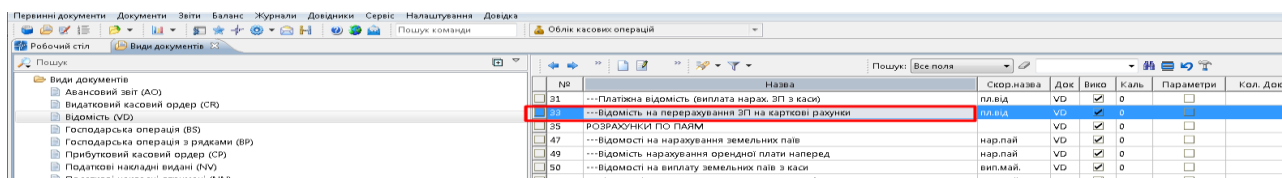
Для друку відомості на виплату готівки оберіть документ у списку та скористайтесь **ПКМ** → *Друк* → *Друк екземпляра документа* та оберіть форму друку документа (див. малюнок 5.26).



Мал. 5.26. Вибір форми друку платіжної відомості

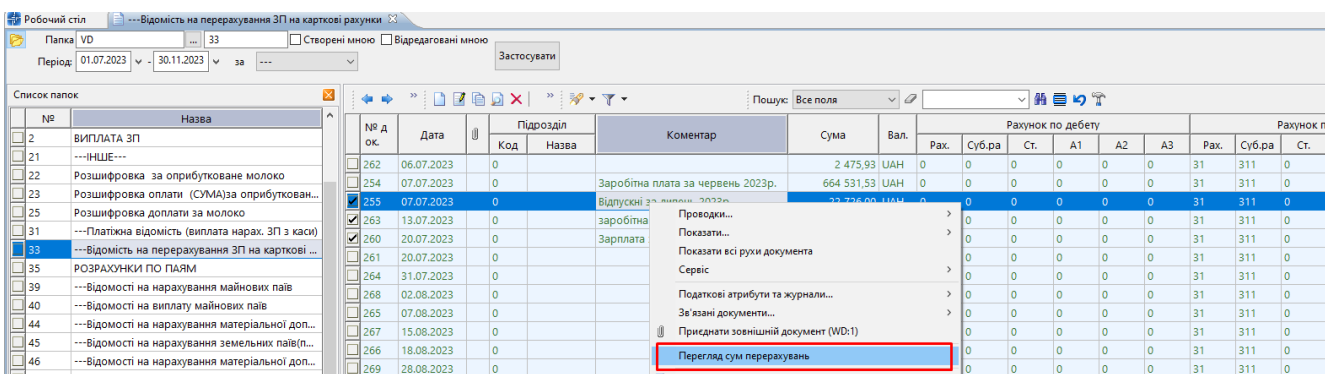
## 5.5. Експорт перерахувань ЗП на карткові рахунки

Для формування файлу експорту до банку для зарахування на карткові рахунки виконайте *Первинні документи* → *Документи* → *Відомість (VD)* → оберіть папку «Відомість на перерахування ЗП на карткові рахунки» (див. малюнок 5.27).



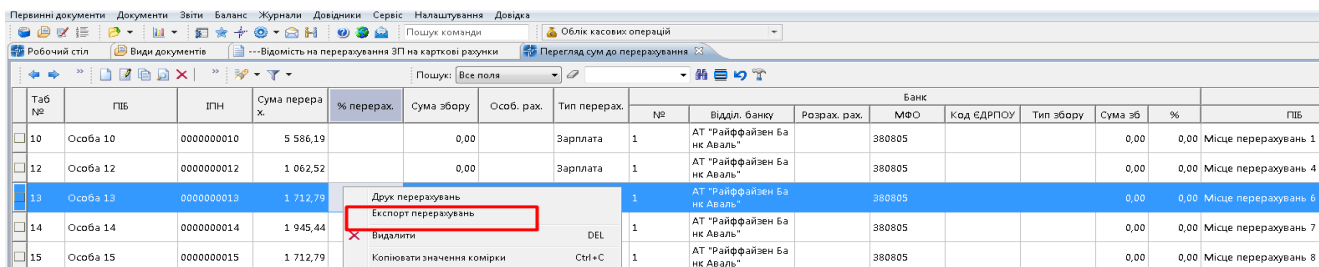
Мал. 5.27.

Оберіть потрібні документи, виконайте **ПКМ** → *Перегляд сум перерахувань* (див. малюнок 5.28).



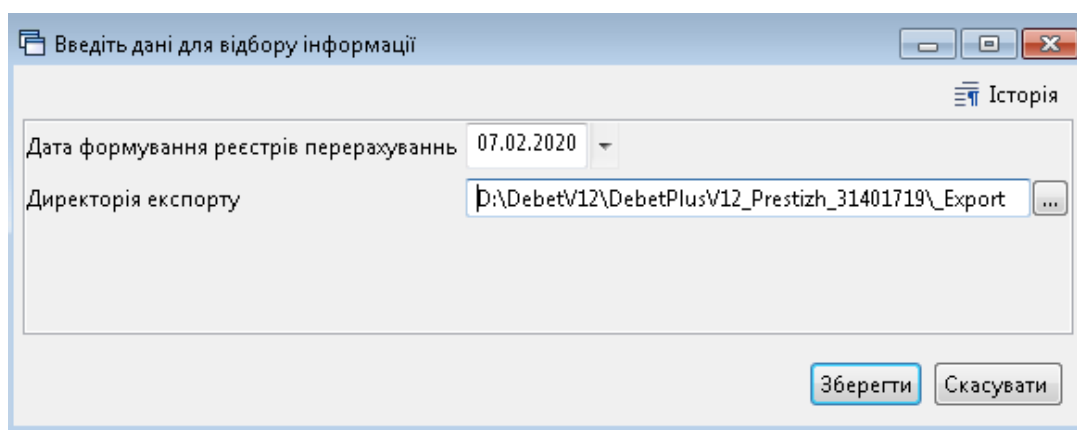
Мал. 5.28.

У відкритому документі виконайте ПКМ → *Експорт перерахувань* (див. малюнок 5.29).



Мал. 5.29.

Зазначте дату формування реєстрів перерахувань та оберіть директорію для експорту файлів (див. малюнок 5.30).

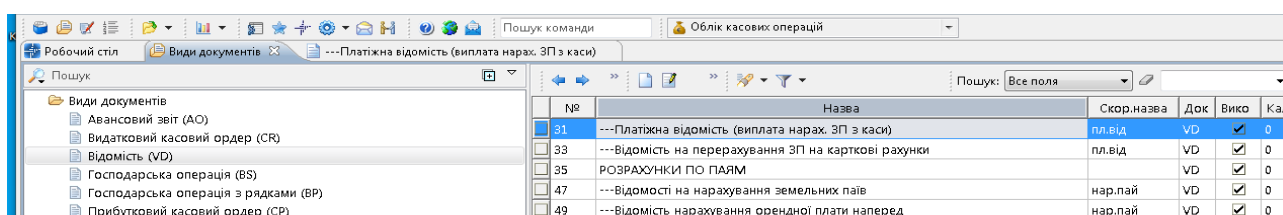


Мал. 5.30.

## 5.6. Введення відомості на виплату ЗП з каси

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, з правої сторони програми відкриються можливі відомості на виплати, як зображено на малюнку 5.31.



Мал. 5.31. Зовнішній вигляд видів документів підсистеми «Облік касових операцій»

У списку відомостей на потрібному рядку подвійне натискання ЛКМ → клавіша [Insert] розпочніть введення документа. Заповніть «шапку» документа (див. малюнок 5.32), вказуючи такі параметри:

- ✓ зазначте дату відомості – в цей місяць будуть записані дані розрахунку ЗП;
- ✓ Коментар – призначення виплати;
- ✓ Рахунок – зазначте рахунок;

- ✓ Особовий рахунок – виберіть із списку (найчастіше використовують або «Аванс», або «Виплата зарплати»);

Мал. 5.32.

Заповнення документа аналогічно п.6.3 цієї Інструкції. Приклад заповненого документа зображено на малюнку 5.33.

Мал. 5.33.

Для друку відомості на виплату готівки виконайте **ПКМ**

→ *Друк* → *Друк екземпляра документа* та оберіть форму друку (див. малюнок 5.34).

Форма друку	Назва	Тип	К.	Мит...	Файл	
<input type="checkbox"/>	DV_EX04	Довіреність, бланк ст.2 (A5, 5рядків)		xml	VD	scripts\docs\VD\printforms\VD_E
<input type="checkbox"/>	VD_EX05	Платіжна відомість		xls	VD	scripts\docs\VD\printforms\VD_E
<input type="checkbox"/>	VD_EX05_2017	Платіжна відомість (2017)		xls	VD	scripts\docs\VD\printforms\VD_E
<input type="checkbox"/>	VD_EX05_2017_IPN	Платіжна відомість (2017) з ІПН		xls	VD	scripts\docs\VD\printforms\VD_E
<input type="checkbox"/>	VD_EX06	Відомість на видачу в рахунок паю		xls	VD	scripts\docs\VD\printforms\VD_E
<input type="checkbox"/>	VD_EX07	Платіжна відомість (надроплата)		xls	VD	scripts\docs\VD\printforms\VD_E
<input checked="" type="checkbox"/>	VD_EX08	Відомість на виплату готівки (пост.148)		xls	VD	scripts\docs\VD\printforms\VD_E
<input type="checkbox"/>	VD_EX09	Платіжна відомість (надроплата) з групуванням по пайовикам		xls	VD	scripts\docs\VD\printforms\VD_E
<input type="checkbox"/>	VD_EX20	Наряд (ст. форма № 66)		xls	VD	scripts\docs\VD\printforms\VD_E
<input type="checkbox"/>	VD_EX32	Відомість з нарахування батьківської плати (залишок, обороти, аванс...)		xls	VD	scripts\docs\VD\printforms\VD_E

Мал. 5.34.

## 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.

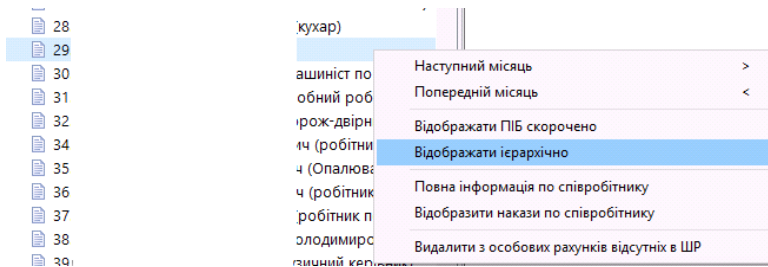
У режимі перегляду особових рахунків доступні такі дії (див. малюнок 6.1):

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

Поле особового рахун	Сума	%	Ставка/збір	Період	днів	годин	Сплачено		ШВВ		Код Ш Р	Код наказу	Службова інформація			
							в	за	код	наз			FTABN_ID	FID_PPK		
залишок на поч.	10 889,07												14095571	0		
оклад	7 250,00	100,0000	1,0000	1 - 31	22,00	176,00			92	Ад...	20		1	14095571	0	
щомісячна прем...	11 383,95	157,0200									20	58	14095571	16539615		
<b>ВСЬОГО НАРАХ...</b>	<b>18 633,95</b>													14095571	0	
прибутковий по...	3 354,11	18,0000											726	14095571	0	
військовий збір	279,51	1,5000											67	14095571	0	
аванс	3 979,00												246	14095571	16527044	
виплата зарплати	10 889,07												246	14095571	16495023	
<b>ВСЬОГО УТРИМ...</b>	<b>18 501,69</b>													14095571	0	
<b>ДО ВИДАЧІ НА...</b>	<b>11 021,33</b>													14095571	0	
база для ЄСВ	18 633,95													33	14095571	0
нарах. ЄСВ	4 099,47	22,0000												33	14095571	0

Мал. 6.1. Особовий рахунок працівника

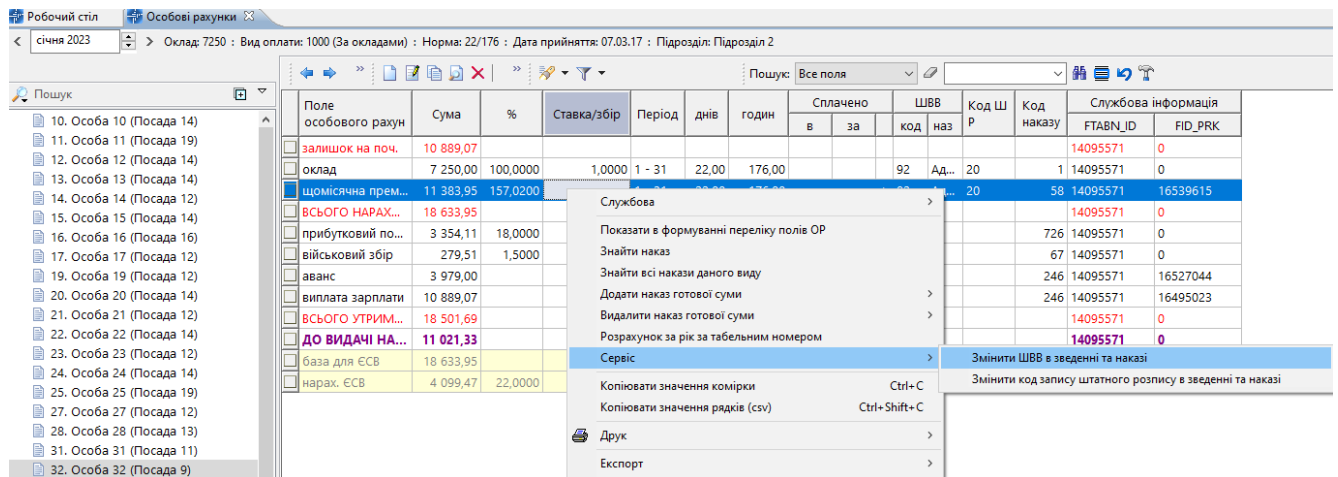
Для зручності перегляду можна налаштувати список працівників, застосовуючи формування списку ієрархічно. Для цього в перегляді особових рахунків, на списку працівників, натисніть **ПКМ** → *Відобразити ієрархічно* (див. малюнок 6.2). За потреби, можна повернути вид списком, виконуючи попередні дії, але обрати *Відобразити 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).

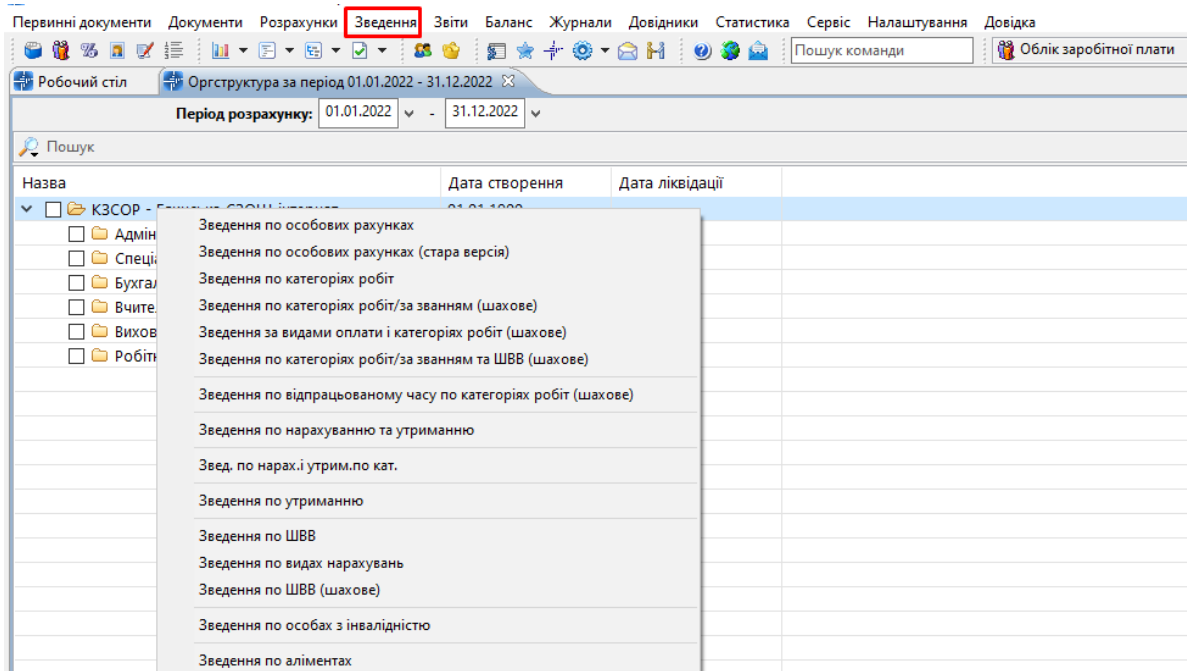


Мал. 6.3. Приклад перегляду особового рахунку працівника

## 6.2. Зведення по організації

*Зведення* → *Зведення по організації*

У вікні із запитом дати вкажіть перше число місяця, за який планується формування інформації → натисніть «ОК». Інформацію можна сформувати як по всій організації в цілому, так і по кожному підрозділу (див. малюнок 6.4).



Мал. 6.4. Формування зведень по організації

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

Робочий стіл Оргструктура за період 01.05.2022 - 30.06.2022 Перегляд зведення по особовим рахункам за період з 01.05.2022 по 30.06.2022 по 'Підрозділ 10'

Пошук: Все поля

Поле особист.рахунку	Код поля ОР	Код наказу	Сума	Дата розр.	Міс. випл.	Міс. появи	Виплата	
							Код	Назва
<input type="checkbox"/> Всього оклад	814	0	502 946,06		--Підсумок--			
<input type="checkbox"/> простій	922	188	24 640,82	01.05.2022				
<input type="checkbox"/> простій	922	188	0,00	01.05.2022	05/2022	04/2022		
<input type="checkbox"/> Всього простій	922	0	24 640,82	01.05.2022	--Підсумок--			
<input type="checkbox"/> простій	922	188	22 518,47	01.06.2022				
<input type="checkbox"/> Всього простій	922	0	47 159,29		--Підсумок--			
<input type="checkbox"/> ЗП мобілізованим	825	187	16 643,66	01.05.2022				
<input type="checkbox"/> ЗП мобілізованим	825	187	16 643,66	01.06.2022				
<input type="checkbox"/> Всього ЗП мобілізованим	825	0	33 287,32		--Підсумок--			
<input type="checkbox"/> за вислугу років	672	124	51 659,57	01.05.2022				
<input type="checkbox"/> за вислугу років	672	124	-374,33	01.05.2022	05/2022	04/2022		
<input type="checkbox"/> Всього за вислугу років	672	0	51 285,24	01.05.2022	--Підсумок--			
<input type="checkbox"/> за вислугу років	672	124	51 992,35	01.06.2022				
<input type="checkbox"/> Всього за вислугу років	672	0	103 277,59		--Підсумок--			
<input type="checkbox"/> за бібліотеку	45	134	119,13	01.05.2022				
<input type="checkbox"/> за бібліотеку	45	134	100,10	01.06.2022				
<input type="checkbox"/> Всього за бібліотеку	45	0	219,23		--Підсумок--			
<input type="checkbox"/> за класне керівництво	31	102	21 513,64	01.05.2022				
<input type="checkbox"/> за класне керівництво	31	102	21 103,20	01.06.2022				

Мал. 6.5. Приклад зведення по особових рахунках



Поле особист.рахунку	Код поля ОР	Код наказу	Сума	Дата розр.	Міс. випл.	Міс. появи	Виплата	
							Код	Назва
Всього оклад	814	0	502 946,06				--Підсумок--	
простій	922	188	24 640,82	01.05.2022				
простій	922	188	0,00	01.05.2022	05/2022	04/2022		
Всього простій	922	0	24 640,82	01.05.2022			--Підсумок--	
простій	922	188	22 518,47	01.06.2022				
Всього простій	922	0	47 159,29				--Підсумок--	
ЗП мобілізованим	825	187	16 643,66	01.05.2022				
ЗП мобілізованим	825	187						
Всього ЗП мобілізованим	825	0						
за вислугу років	672	124						
за вислугу років	672	124						
Всього за вислугу років	672	0						
за вислугу років	672	124						

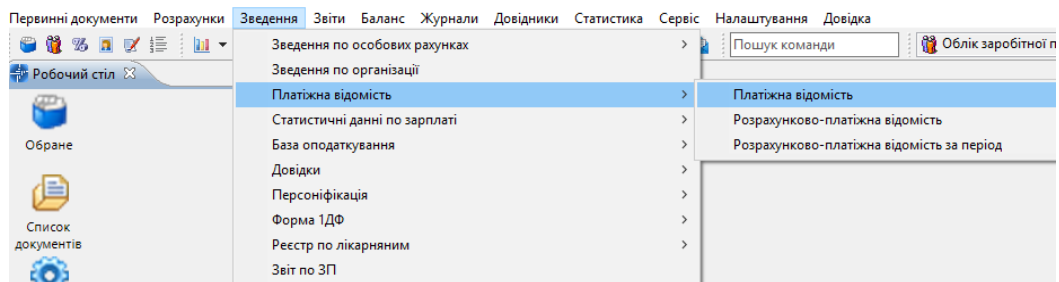
Context menu options:

- Вибрка по полях ОР
- Показати в формуванні переліку полів ОР
- Згорнути по полям ОР
- Розгорнути по полям ОР
- Вивантаження інф.

Мал. 6.6.

### 6.3. Розрахунково-платіжна відомість та друк особових листів

1. Зведення → Платіжна відомість → Платіжна відомість (див. малюнок 6.7).



Мал. 6.7. Формування платіжної відомості

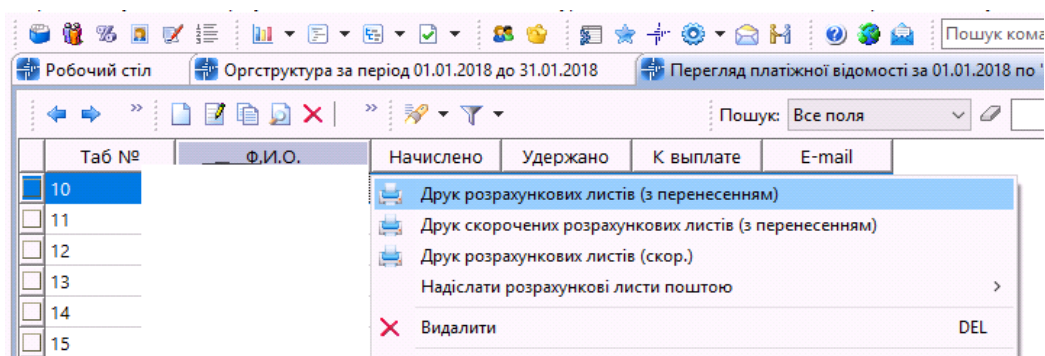
Виберіть місяць, за який виконувати розрахунок. Далі є можливість сформувати відомість як по всій організації загалом, так і по кожному підрозділу.

Назва	Дата створення	Дата ліквідації
Компаніївська селищна рада	01.01.1900	
Селищна рада	01.01.20	
Дошкільний навчальний заклад	01.01.2017	
Дошкільний навчальний заклад	01.01.2017	
	11.01.2017	
	11.01.2017	
	11.01.2017	
	11.01.2017	
	11.01.2018	
	11.01.2018	
	11.01.2018	
	11.01.2018	

Мал. 6.8. Формування платіжної відомості

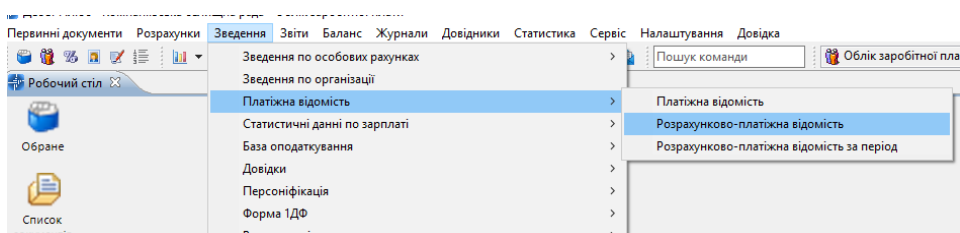


У сформованій платіжній відомості натисніть **ПКМ** → *Друк розрахункових листів*. Інформацію можна формувати та виводити на друк як по всій організації, так і по кожному підрозділу (див. малюнок 6.9).



Мал. 6.9. Формування розрахункових листів

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



Мал. 6.10. 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 6.11).

Мал 6.11. Приклад розрахунку розрахунково-платіжної відомості

Розглянемо більш детально кожен із пунктів параметрів розрахунку, які вказані на малюнку 6.11.

✓ Групувати за місяцями виникнення.

Якщо виникає потреба роздрукувати розрахунково-платіжну відомість тільки з підсумковими сумами по всіх видах нарахувань та утримань, 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.

## 6.4. Довідка про середню ЗП

Перед розрахунком довідок про середню ЗП переконайтесь у 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 6.12).

Формування переліку полів особистого рахунку: редагування

Стр. 1

№ поля ОР: [ ] Назва: [ ] оклад

нарахування  утримання  підсумок  довідкове

**Нарахування:**

основним співр.  сумісникам  входить до 'Разом нараховано'

**3 поля утримуються:**

прибутковий податок  військовий збір

пенсійний фонд

фонд зайнятості

профспілкові внески

обл. соцстр.

єдиний соціальний внесок (ЄСВ)

аліменти

не врах. для соцпільг

допомога на поховання

Довідка на субс: нарах. з/п (1-ша колонка)

Форма 1-ДФ: код 1 з довід. ознак дох.

В нарах. на ЗП для ПФУ: входить і відн. до витрат

В нарах. на ЗП для ФСС: входить і відн. до витрат

Входження в ФОП: основн. ЗП

Друкувати в розрахунковому листі

Категорія ОР:

Категорія для розр. ЄСВ: 0\_???

Форма 1-ДФ с 2011: 101

Є базою для розрахунку мінімальної ЗП

Є базою для розрахунку коефіцієнта підвищення ЗП для відпускних

**Утримання**

входить до 'Всього утримано'

Вид утримання: прибуток, податок, осн. співр. об.

Викор. для формування плат. відт.

Відрах. з бази для обл. прибутк. податком

**Включ. в середні для розрах.:**

відпускних

у відпусках

лікарняних

у лікарнях

відносна допомога

квартальної премії

річної премії

держобов'язків

декретних (вся сума)

Перераховано в ощадкасу

Є нарахуванням: не річна і піврічч. прем.

Є нарахуванням кварт. прем.

Входить в розрахунок місячної премії в поточному місяці

Входить в розрахунок місячної премії за минулий місяць

Враховувати для доплат, нарахування на декілька полів ОР

Входить в середню для річної премії

Враховувати для утримання, нарахування на декілька полів ОР

Входить до резерву відпусток

Є: не с. страх., навч., тр. угод, негрош. випл.

Входить в заробітну плату: не входить

Персоніфікація: надбавки та доплати

В нарах. на ЗП для фонду зайн.: входить і відн. до затрат

В нарах. на ЗП для ФНВ: входить і відн. до витрат

Враховувати в індексації: враховується (осн., суміс., неопод. суми)

Враховувати для визначення місяця підвищ. тар. ставки (окладу) для індексації

Враху. випр. відпр. часу в стат. лік.: не враховується

Для розподілу ЄСВ: не входить

Розрахунково-платіжна відомість: 10: Основна

Враховувати при розрахунку відпрацьованого часу

**Результат**

Вид підсумку: всього нараховано

Код затрат: 0

Зберегти Скасвати

Мал. 6.12. Приклад налаштування полів ОР для входження в довідку про середню ЗП

### 6.4.1. Розрахунок довідки про середню заробітну плату

Зведення → Довідки → Довідка про середню заробітну плату → Розрахунок

Значте 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 Мал. 6.13);

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. 6.13. Перелік полів особових рахунків та їхні коди

- ✓ «Коди полів ОР - Матеріальна допомога» (див. попереднє пояснення);
- ✓ «Коди полів ОР - Інші утримання» – аналогічно попереднім пунктам;
- ✓ «Таб. №» – табельний номер працівника, для якого розраховується довідка;
- ✓ «№ календаря» – календар для визначення кількості відпрацьованого часу;
- ✓ «Розбивати суми за місяцями виникнення» – якщо ця відмітка встановлена, то «перехідні» суми лікарняних, відпускних, перерахованих окладів та надбавок будуть включені в ті місяці, за які вони нараховані (див. малюнок 6.14).

Введіть дані для відбору інформації

Дата початку: 01.09.2018

Дата закінчення: 01.09.2018

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

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

Коди полів ОР - Інші утримання:

Таб. №: 1 згідно відомості

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

Розбивати суми за місяцями виникнення

Зберегти Скасувати

Мал. 6.14. 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».

## 6.5. Статистичні дані по ЗП

### 6.5.1. Розподіл кількості працівників за розмірами ЗП

Переглянути зміни границь мінімальної заробітної плати можна в довіднику «границі для розподілу зарплатні» (див. малюнок 6.15).

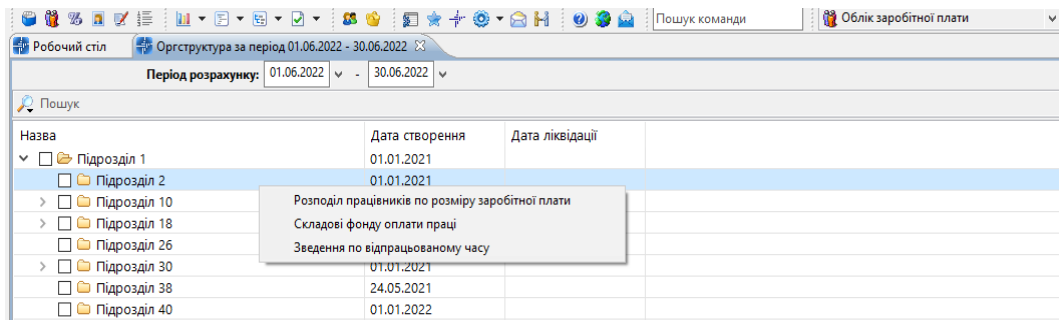
*Довідники → Шкали інтервалів розмірів з/п*

Зміни надсилаються оновленням програмного забезпечення.

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

Мал. 6.15. Границі розподілу мінімальної ЗП

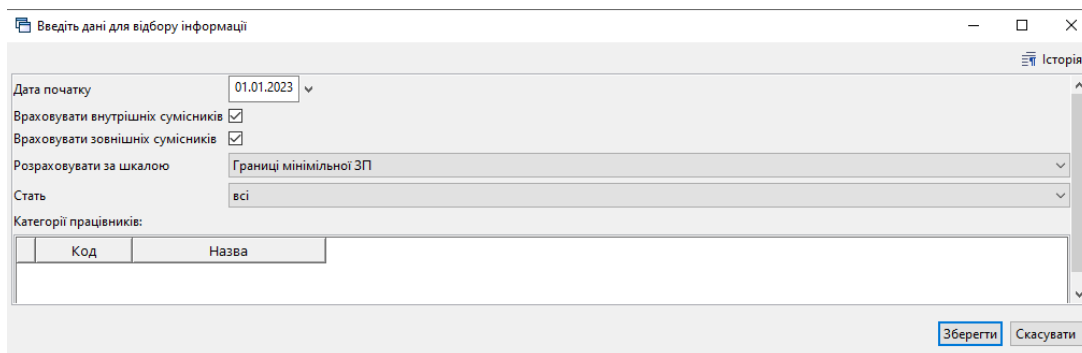
*Зведення → Статистичні дані по зарплаті* (див. малюнок 6.16).



Мал. 6.16.

→ Розподіл працівників по розміру заробітної плати → Розрахунок

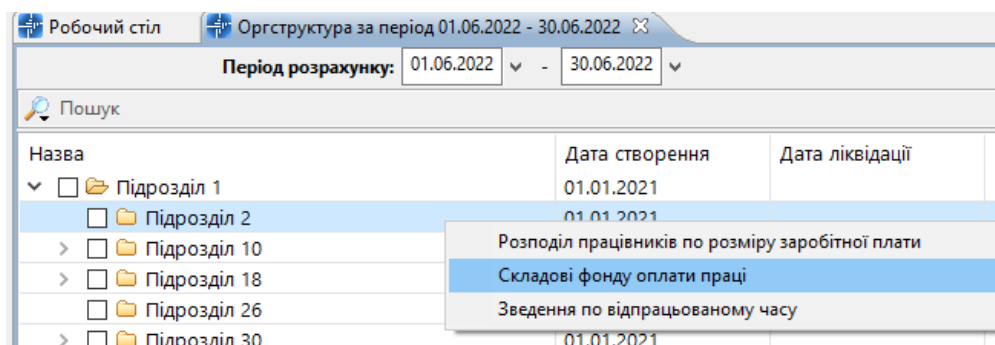
За потреби в статистику можна врахувати сумісників (див. малюнок 6.17).



Мал. 6.17.

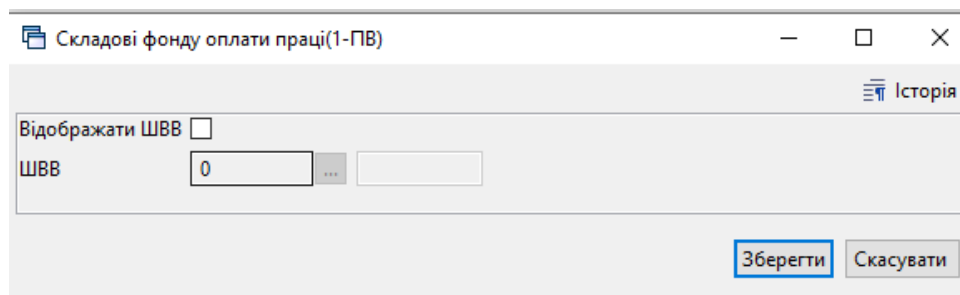
### 6.5.2. Складові фонду оплати праці

Зведення → Статистичні дані по зарплаті → зазначте період для відбору інформації → Складові фонду оплати праці (див. малюнок 6.18).



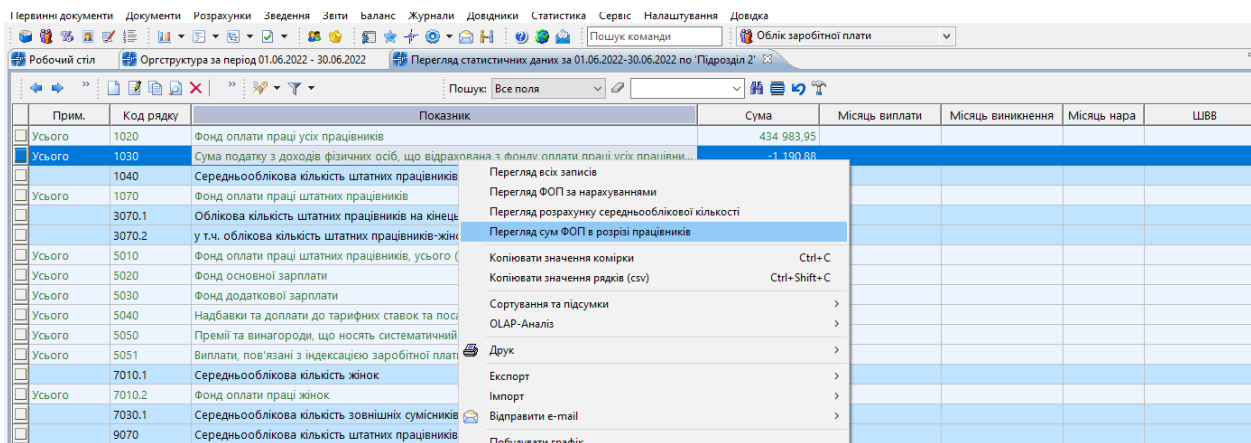
Мал. 6.18.

За потреби оберіть «Відобразити ШВВ» (див. малюнок 6.19).



Мал. 6.19.

Оберіть потрібний варіант для перегляду (див. малюнок 6.20).



Мал. 6.20. Приклад складових фонду оплати праці

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

Мал. 6.21. Приклад перегляду фонду оплати праці за нарахуваннями

### 6.5.3. Зведення по відпрацьованому часу

Зведення → Статистичні дані по зарплаті → Зведення по відпрацьованому часу (див. малюнок 6.22)

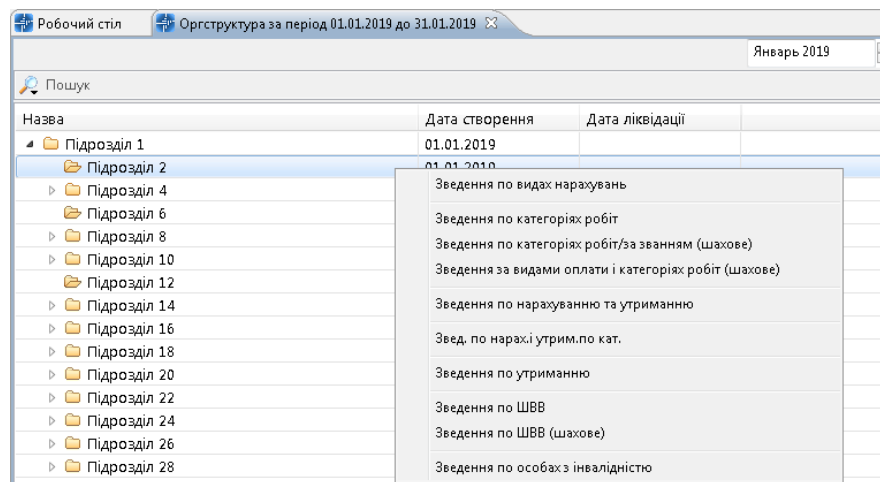
Поле особист.рахунку	Днів	Годин	КДЛРДВ	Сума
склад	-1,00	-8,00		-226,39
оклад	133,00	982,00		79.003,50
за суміщення	56,00	445,00		10.119,60
за шкідливість	-1,00	-8,00		-67,92
за шкідливість	95,00	680,00		7.107,75
за скл. та напр. у роб.	-1,00	-8,00		-147,15
лікарняні (підпр)	5,00	0,00		1.647,55
Всього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

Мал. 6.22

## 6.6. Зведення по категоріям робітників

*Зведення → Зведення по організації*

Вкажіть дату для відбору інформації, оберіть підрозділ, натисніть ПКМ та оберіть потрібний вид зведення (див. малюнок 6.23).

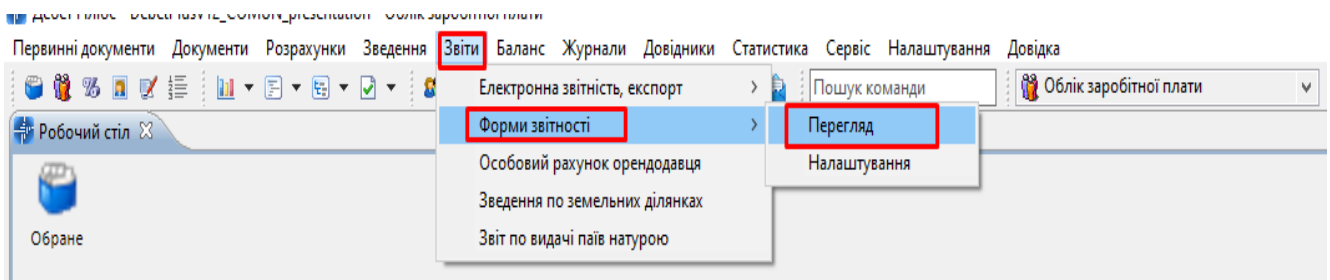


Мал. 6.23

## 6.7. Звіт з праці (форма 1-ПВ місячна)

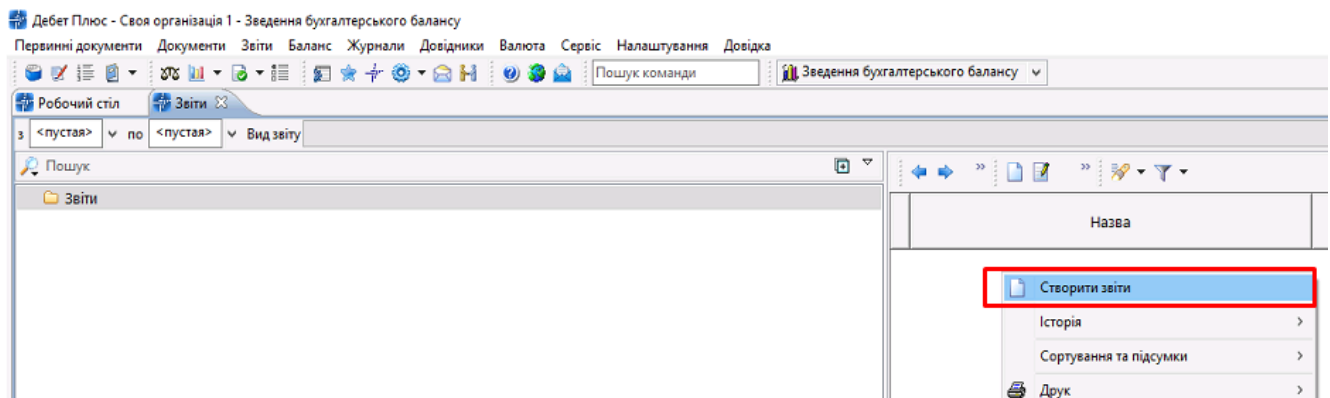
Для формування звіту скористайтесь пунктом меню

*Звіти → Форми звітності → Перегляд* (див. малюнок 6.24).



Мал. 6.24

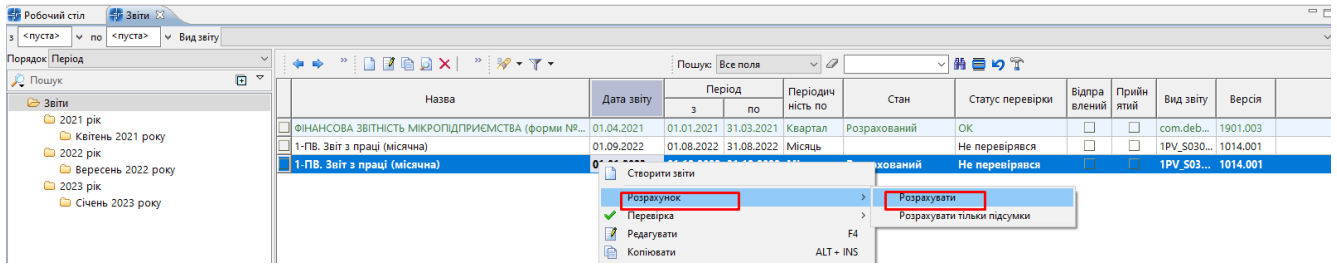
Для додавання звіту виконайте ПКМ → *Створити звіт* (див. малюнок 6.25).



Мал. 6.25

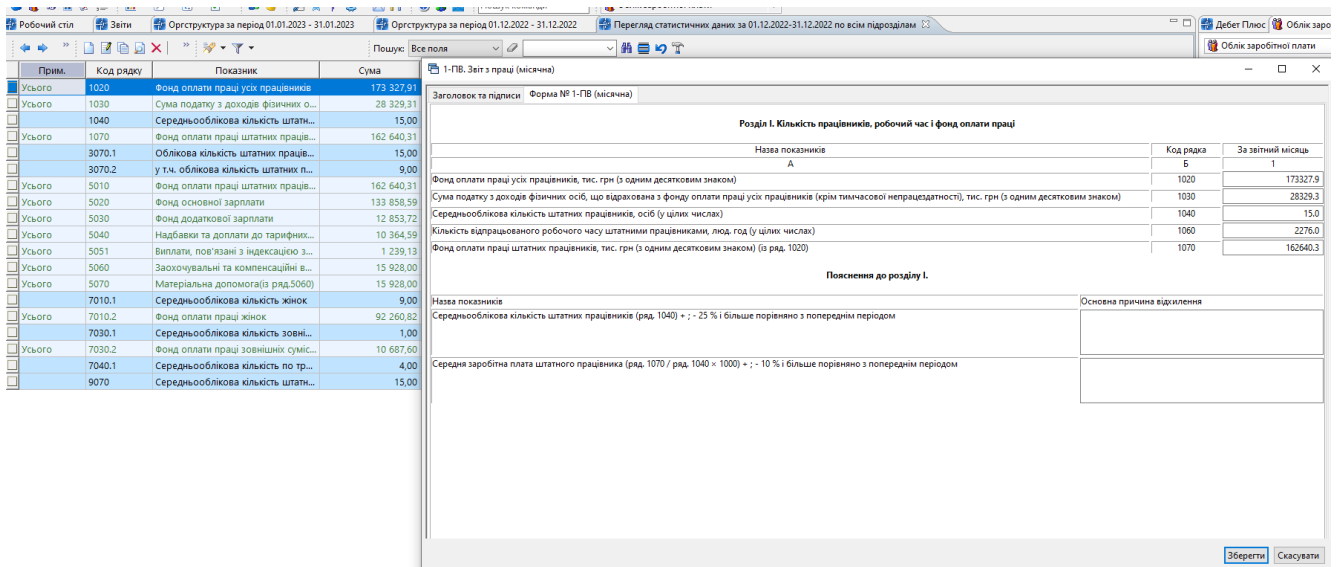


Зазначте звітну дату. Для розрахунку обраного звіту виконайте ПКМ → *Розрахунок* → *Розрахувати* (див. малюнок 6.26), а для перегляду — натисніть двічі ЛКМ.



Мал. 6.26

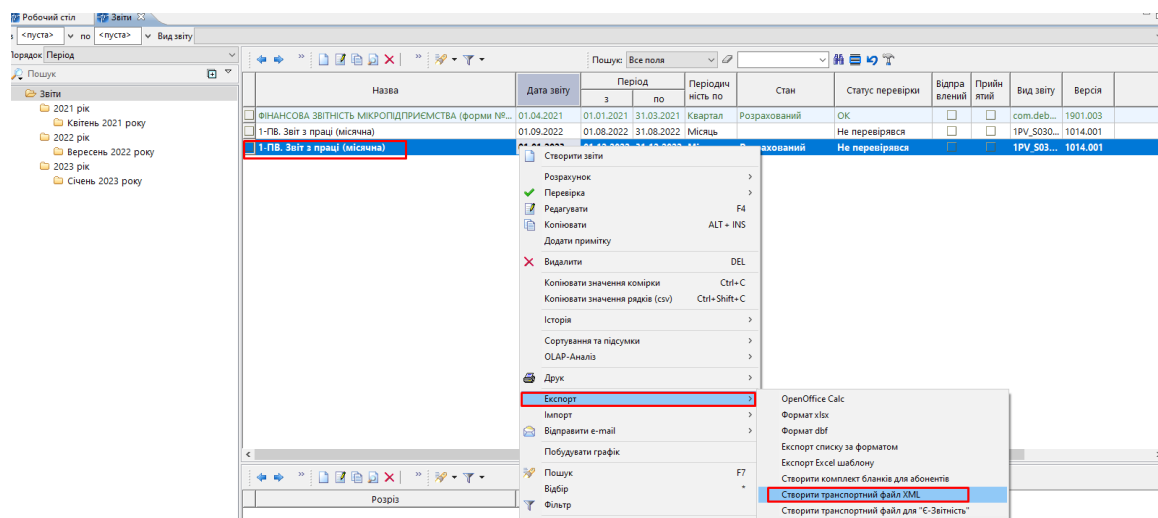
Дані звіту відповідають статистичним даним, розрахованим по всій організації без відбору підрозділів, та зведенням по категоріях працівників (див. малюнок 6.27).



Мал. 6.27

Для друку звіту виконайте ПКМ → *Друк* → *Друк звіту*.

Для імпорту розрахованого звіту в MeDoc оберіть потрібний звіт та виконайте ПКМ → *Експорт* → *Створити транспортний файл XML* (див. малюнок 6.28).



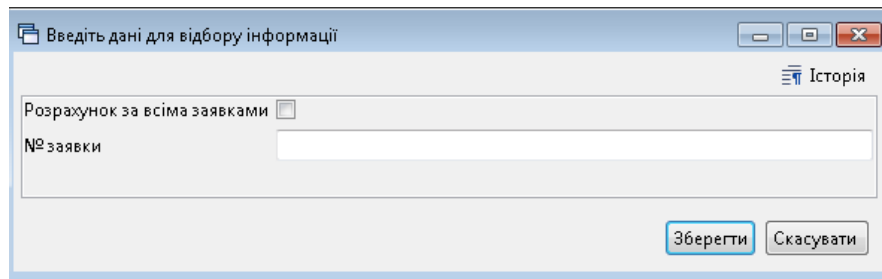
Мал. 6.28



## 6.8. Реєстр по лікарняних

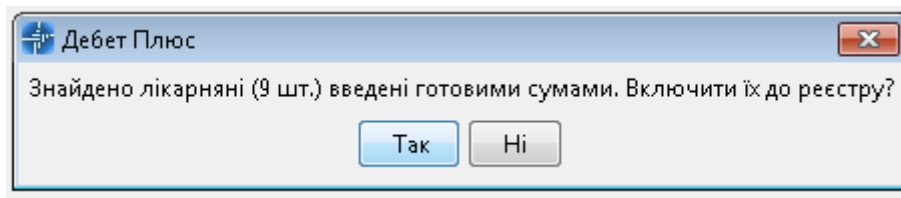
Зведення → Реєстр по лікарняних → Розрахунок

Зазначте дату відбору інформації. Якщо розрахунок виконується не за всіма заявками, то зазначте № заявки (див. малюнок 6.29).



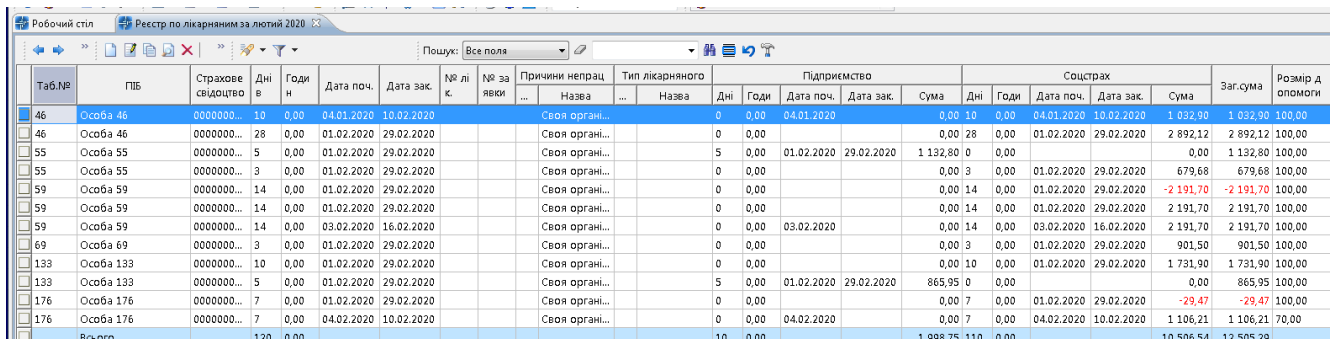
Мал. 6.29.

За потреби оберіть, чи включати до реєстру дані про лікарняні, що введені готовими сумами (див. малюнок 6.30).



Мал. 6.30.

Приклад сформованого реєстру зображено на малюнку 6.31.



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

Мал. 6.31.

## 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 6.32).

Введіть дані для відбору інформації

Дата: 01.09.2021

№ заяви на відшкодування в ФСС: 1

Поле ОР виплачено лікарняних за рахунок ФСС (для визначення дати виплати): 157 | випл.лік.соцстр

Використовувати середню кількість годин у робочому дні для погодинних календарів:

Використовувати ідентифікаційний код:

Середня кількість годин у робочому дні: 8

Розрахувати суми допомоги на поховання по полю ОР:

Поле ОР допомоги на поховання: 91 | доп. на пох.(к/д)

Розрахувати суми відшкодування вартості поховання по полю ОР:

Поле ОР відшкодування вартості поховання: 0

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

Поле ОР виплати у разі переведення потерпілого на легшу роботу: 0

Зберегти Скасувати

Мал. 6.32.

Оберіть зі списку потрібні лікарняні листи, натисніть «Вибрати» та сформуєте заяву (див. малюнок 6.33).

Вибір лікарняні для створення заяви на відшкодування у ФСС №1

Пошук: Все поля

Таб.№	Назва	№ заяви на відшкодування	№ листка непрацездатності	% Оплати	Причина непрацездатності		Період непрацездатності		Кількість днів, що підлягають		Сума	
					Код	Назва	з	до	Всього	За рах. фонду	Всього	За рах. фонду
<input type="checkbox"/>	Особа 68		АДС № 013281	100,0000	8	Вагітність та пологи	24.04.2019	27.08.2019	31,00	31,00	3 995,59	3 995,59
<input type="checkbox"/>	Особа 68			0,0000			01.07.2019	31.07.2019	0,00	0,00	-3 995,59	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Особа 157		АДС № 435129	100,0000	5	Невиробничі травми	24.06.2019	19.07.2019	19,00	19,00	4 689,77	4 689,77
<input type="checkbox"/>	Особа 157			0,0000			01.07.2019	31.07.2019	0,00	0,00	493,66	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Особа 157	1		0,0000			01.07.2019	31.07.2019	0,00	0,00	1 234,15	0,00

Відмітити усі Зняти відмітки

Вибрати Відмінити

Мал. 6.33.

Для передачі в MeDoc сформованої заяви-розрахунку виконайте ПКМ → *Експорт* → оберіть відповідний формат (див. малюнок 6.34).

Робочий стіл | Доплати та утримання | 654: Допомога по тимчасовій непрацездатності | Заява-розрахунок на відшкодування лікарняних

Пошук: Все поля

Таб.№	Назва	№ заяви на відшкодування в ФСС	№ страхового свідоцтва	% Оплати	Ознака форми	Дані листка непрацездатності		Причина непрацездатності	Період непрацездатності		Кількість днів, що підлягають		Сума		Д
						Серія та №	Перв.-1; Продовж.-		Код	Назва	з	до	Всього	За рах. фонду	
<input type="checkbox"/>	Особа 73		0000000073	100,0000	1	4870908-2...	1	201	Тимчасова непрацездатніс...	16.08.2022	19.08.2022	4,00	0,00	2 586,76	0,00
<input type="checkbox"/>	Особа 73		0000000073	100,0000	1	4978498-2...	1	201	Тимчасова непрацездатніс...	31.08.2022	31.08.2022	1,00	0,00	646,69	0,00
<input type="checkbox"/>	Всього												0,00	3 233,45	0,00

Експорт заяви-розрахунку в xml-файл  
 Експорт повідомлення про виплату коштів в xml-файл  
 Експорт заяви-розрахунку в JSON-файл (ПФУ)  
 Редагувати F4  
 Копіювати значення комірки Ctrl+C

Мал. 6.34

Введіть дані для відбору інформації у файл, оберіть директорію імпорту та натисніть «Зберегти» (див. малюнок 6.35).

Введіть дані для відбору інформації

Історія

Місяць звітного періоду: 01.08.2021

Рахунок у банку: UA81820172034433000; 820172

ПІБ виконавця: \_\_\_\_\_

Посада виконавця: \_\_\_\_\_

Телефон виконавця: \_\_\_\_\_

5-значний номер відділення ФСС: 15612

Директорія експорту: D:\DebetV12\Export

Зберегти Скасувати

Мал. 6.35

Відповідність причин непрацездатності для лікарняного листа та номера додатка в заявці налаштовується в довіднику «153. Причини непрацездатності» (див. малюнок Мал. 6.36).

153: Причини непрацездатності

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

Мал. 6.36

Для друку документа виконайте ПКМ → *Друк списку з форми* та оберіть форму друку зі списку (див. малюнок 6.37).

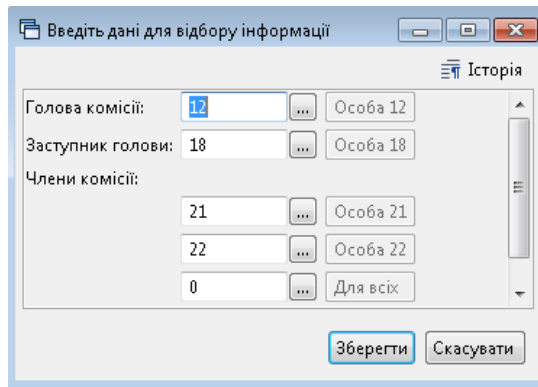
Вибір форми для друку

Форма друку	Назва	Тип	Корист.	Мітка
<input checked="" type="checkbox"/> svboln01	Заява-розрахунок	xls		funds:SVB...
<input type="checkbox"/> svboln02	Зворотній бік заяви-розрахунку	xls		funds:SVB...
<input type="checkbox"/> svboln03	Заява-розрахунок (2 сторінки)	xls		funds:SVB...
<input type="checkbox"/> svboln05	Заява-розрахунок з додатками (з 2018 року)(паперовий лікарняний)	xls		funds:SVB...
<input type="checkbox"/> svboln05e	Заява-розрахунок з додатками (з 2018 року)(е-лікарняний)	xls		funds:SVB...

Виділити усі Зняти виділення Друк Скасувати

Мал. 6.37

Для друку протоколу засідання комісії із соціального страхування оберіть форму svboln05 та вкажіть членів комісії (див. малюнок 6.38). Приклад сформованого файлу зображено на малюнку 6.39.



Мал. 6.38

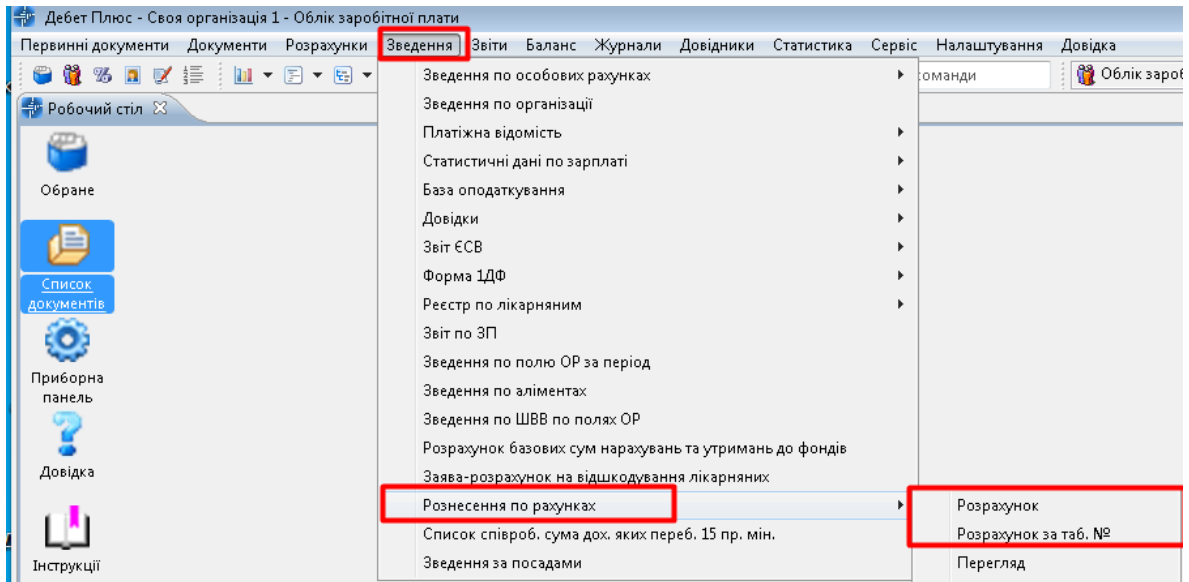
№ з/п	Види матеріального забезпечення та виплат потерпілим на виробництві	Кількість днів для п.1, 2, 2.1, 4, 5 Кількість осіб для п.3, 6	Сума (в грн. з коп.)	Примітка
1	2	3	4	5
1	Допомога по тимчасовій непрацездатності	28	8624.14	Додаток 1.1
1.1	У тому числі виплата за пільгами постраждалим внаслідок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

Мал. 6.39

## 6.10. Формування бухгалтерських проводок по ЗП

Рознесення по рахунках можна виконувати як в цілому так і за певним табельним номером (див. малюнок 6.40)

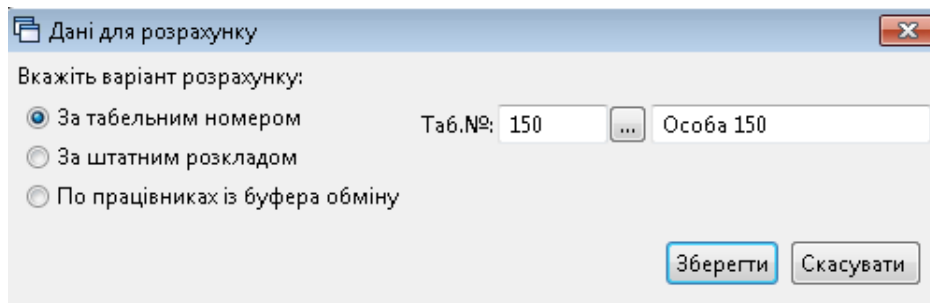
*Зведення → Рознесення по рахунках → Розрахунок*



Мал. 6.40

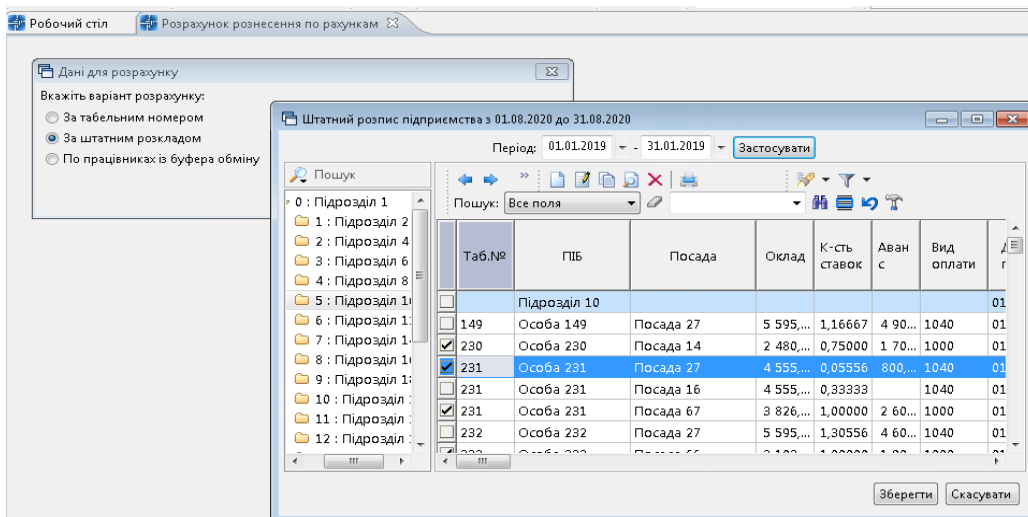
Вкажіть перше число розрахункового місяця та натисніть «Зберегти». Якщо у зведенні з результатами розрахунку ЗП є нарахування, в яких не проставлено ШВВ, то програма не зможе визначити витратний рахунок, на який необхідно віднести те чи інше нарахування. Для захисту від подібної ситуації передбачено 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 ще раз рознесення по рахунках.

При розрахунку за табельним номером, оберіть особу зі списку та натисніть «Зберегти» для розрахунку (див. малюнок 6.41).



Мал. 6.41

При розрахунку за штатним розписом, оберіть осіб із штатного розпису та натисніть «Зберегти» для розрахунку (див. малюнок 6.42).



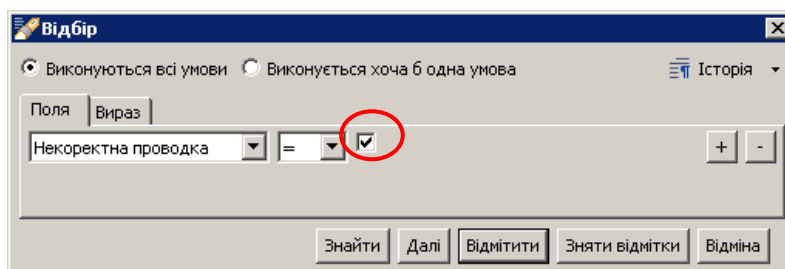
Мал. 6.42

Після виконання розрахунку буде відображено список з проводками (див. малюнок 6.43).

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

Мал. 6.43. Список з проводками для рознесення по рахунках

Для пошуку (відбору) некоректних проводок натисніть клавішу [\*] на цифровій клавіатурі → «Некоректна проводка» (див. малюнок 6.44).



Мал. 6.44. Відбір некоректних проводок

Натисніть кнопку «Відмітити».

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

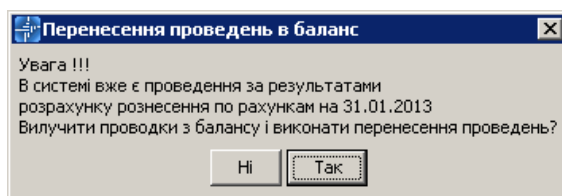
### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

*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 по рахунку 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 7.2 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 Вас про те, що вже є проводки по ЗП, і запропонує видалити попередні та додати нові, щойно сформовані (див. малюнок 6.45).



Мал. 6.45. Попередження про наявність проводок при перенесенні в баланс

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

### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

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

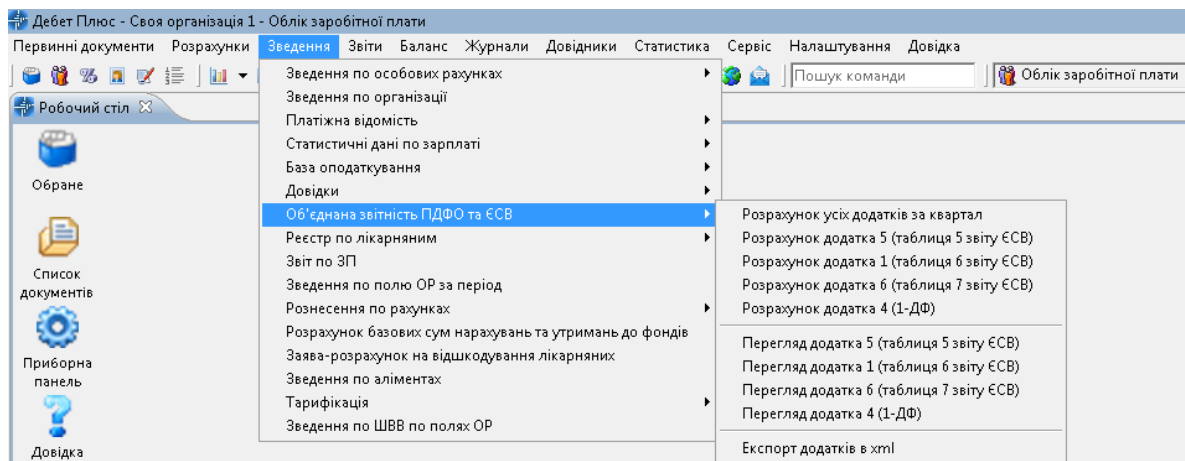
## **7. ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ ПДФО ТА ЄСВ**

### **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

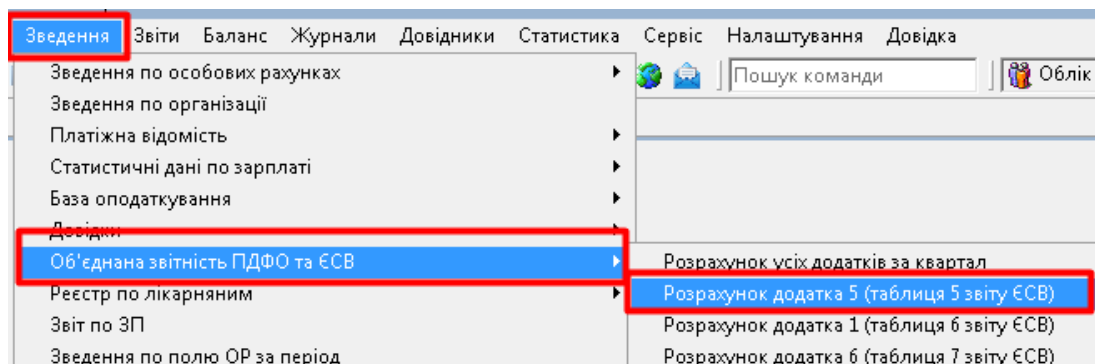
Оберіть для розрахунку потрібний додаток або *Розрахунок усіх додатків за квартал* та зазначте період, за який формується звітність (див. малюнок 7.2).

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.

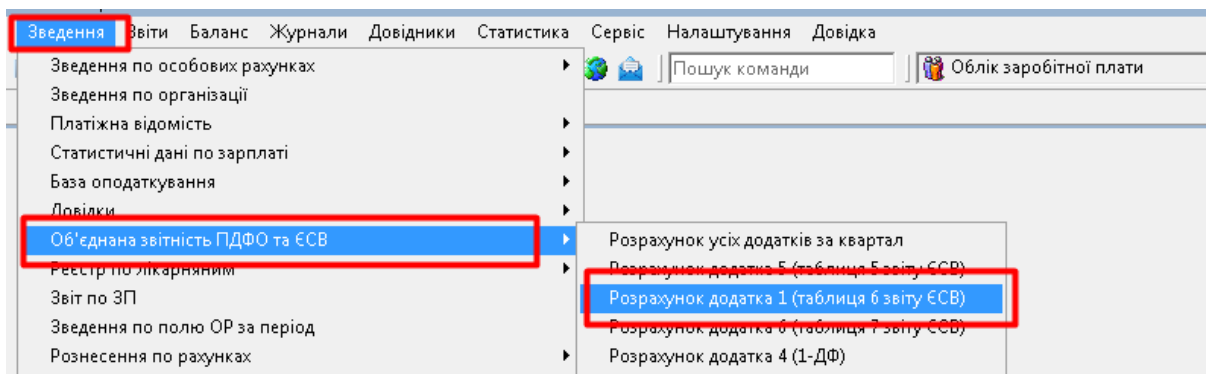


Таб.№	Ідент-й №	ПІБ	Г...	...	дата поч.	дата кінця	Категорія осіб		Причина звільнення	дата нов.р.м.	Професійна назва роботи	Код класифікації професії	Посада у трудовій книжці
							Код	Назва					
89	0000000039	Особа 89	1	0	0	01.01.2021	1	Наймани працівники (трудова книж...			Начальник (завідувач, керівник) ст.	1229.5	Посада 21
73	0000000073	Особа 73	1	0	0	09.01.2021	1	Наймани працівники (трудова книж...			Лікар-рентгенолог	2229.2	Посада 67
94	0000000094	Особа 94	1	0	0	01.01.2021	1	Наймани працівники (трудова книж...			Сестра медична (брат медичний)	3231	Посада 32
94	0000000094	Особа 94	1	0	1	04.01.2021	1	Наймани працівники (трудова книж...			Сестра медична (брат медичний) с...	3231	Посада 23
99	0000000099	Особа 99	1	0	1	04.01.2021	1	Наймани працівники (трудова книж...			Рентгенолаборант	3229	Посада 69
100	0000000100	Особа 100	1	0	0		1	Наймани працівники (трудова книж...	Розторгнення безстроково...		Сестра медична (брат медичний) ...	3231	Посада 63
107	0000000107	Особа 107	1	0	1	04.01.2021	1	Наймани працівники (трудова книж...			Сестра медична (брат медичний) с...	3231	Посада 23
112	0000000112	Особа 112	1	0	0	01.01.2021	1	Наймани працівники (трудова книж...			Сестра медична (брат медичний)	3231	Посада 32

Мал. 7.5.

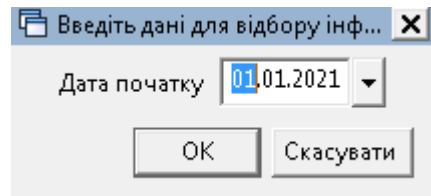
### 7.1.2. Формування додатка 1

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



Мал. 7.6.

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

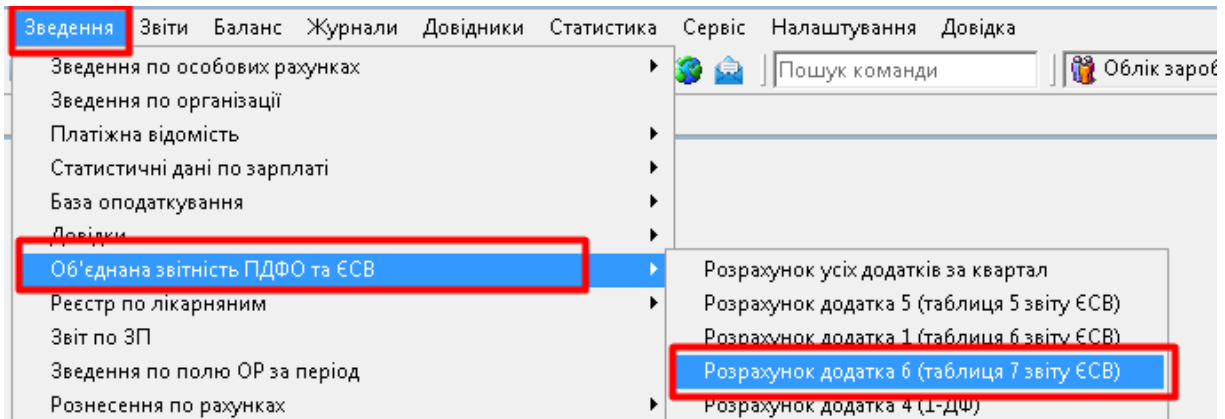


Мал. 7.7.

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

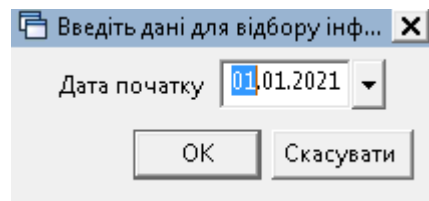
### 7.1.3. Формування додатка 6

Зведення → Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ → Розрахунок додатка 6 (таблиця 7 звіту ЄСВ) (див. малюнок 7.8).



Мал. 7.8.

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



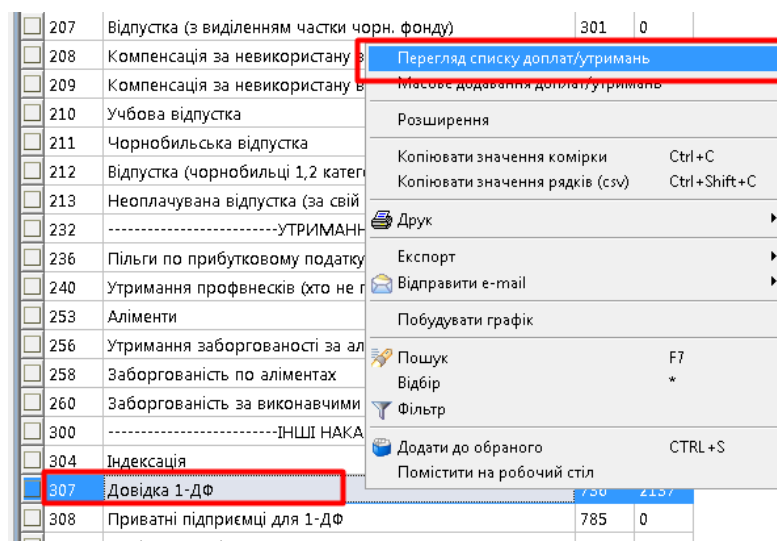
Мал. 7.9.

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

#### 7.1.4. Формування додатка 4 (1-ДФ)

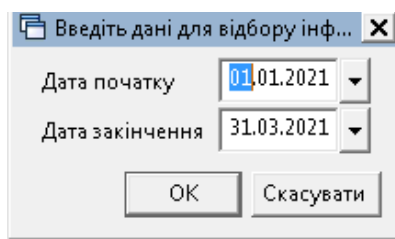
До початку розрахунку додатка в формуванні переліку доплат/утримань повинні бути створені відповідні накази 1-ДФ по співробітникам та за необхідністю приватним підприємцям.

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



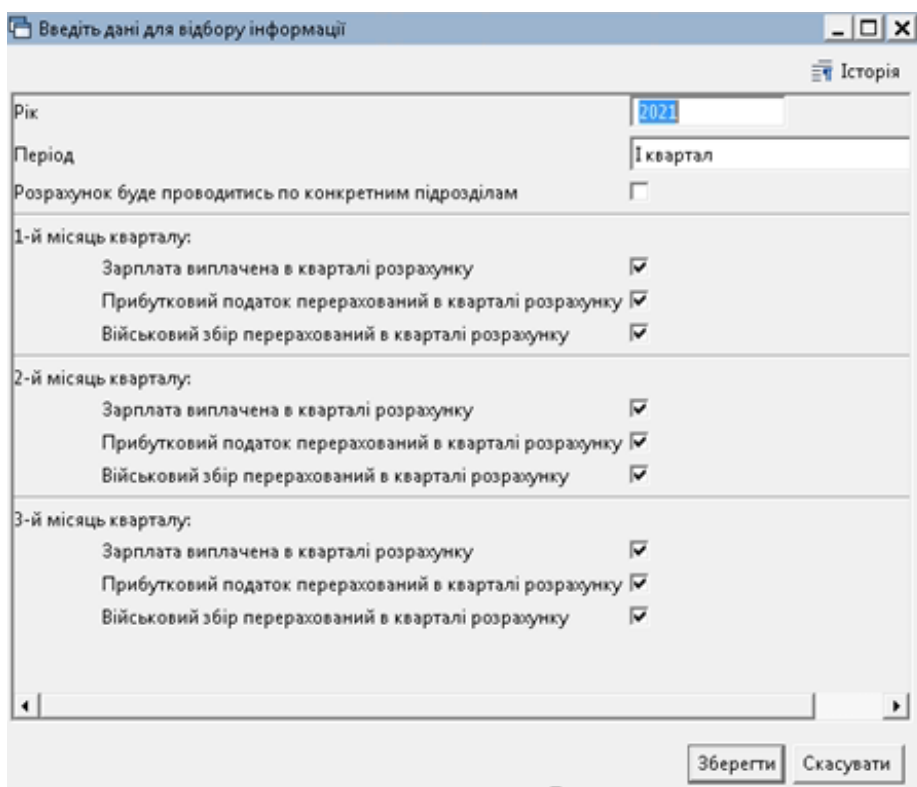
Мал. 7.10.

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



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

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



Мал. 7.12. Введення даних для відбору інформації

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

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

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

---

### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

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

---

Якщо в довідку 1ДФ необхідно включити дані по орендодавцях, виконайте такі дії:

Первинні документи → Доплати та утримання → Довідка 1ДФ (орендодавці) → ПКМ → Перегляд списку доплат/утримань → зазначте період, наприклад, 01.04.2021–30.06.2021 → ПКМ → Завантаження даних по кореспонденції в довідку 1ДФ → зазначте кореспондуючий рахунок по Кт, вкажіть ознаку доходу, проставте галочки для «Дохід нарахований» та «Дохід виплачений»). (див. малюнок 7.13).

Натисніть «Зберегти».

Дата початку	01.04.2021
Дата закінчення	30.06.2021
Рахунок по Дт	0 0 0
Рахунок по Кт	67 672 1
Ознака доходу для 1-ДФ	106
Відсоток	100.00000
Суму записати в колонки:	
Дохід нарахований	<input checked="" type="checkbox"/>
Дохід виплачений	<input checked="" type="checkbox"/>
ПДФО нарахований	<input type="checkbox"/>
ПДФО перерахований	<input type="checkbox"/>
Військовий збір нарахований	<input type="checkbox"/>
Військовий збір перерахований	<input type="checkbox"/>

Мал. 7.13.

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

Виконайте відбір для відображення ПДФО (див. малюнок 7.14).

Дата початку	01.04.2021
Дата закінчення	30.06.2021
Рахунок по Дт	67 672 1
Рахунок по Кт	64 641 1
Ознака доходу для 1-ДФ	106
Відсоток	100.00000
Суму записати в колонки:	
Дохід нарахований	<input type="checkbox"/>
Дохід виплачений	<input type="checkbox"/>
ПДФО нарахований	<input checked="" type="checkbox"/>
ПДФО перерахований	<input checked="" type="checkbox"/>
Військовий збір нарахований	<input type="checkbox"/>
Військовий збір перерахований	<input type="checkbox"/>

Мал. 7.14.

Виконайте відбір для відображення військового збору (див. малюнок 7.15).

Введіть дані для відбору інформації

Дата початку: 01.04.2021

Дата закінчення: 30.06.2021

Рахунок по Дт: 67, 672, 1, 0, 0, 0

Рахунок по Кт: 64, 641, 2, 0, 0, 0

Ознака доходу для 1-ДФ: 106

Відсоток: 100.00000

Суму записати в колонки:

- Дохід нарахований
- Дохід виплачений
- ПДФО нарахований
- ПДФО перерахований
- Військовий збір нарахований
- Військовий збір перерахований

Зберегти Скасувати

Мал. 7.15.

Для розрахунку додатка 4 виконайте

*Зведення* → *Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ* → *Розрахунок додатка 4 (1-ДФ)*  
(див. малюнок 7.16).

Зведення

- Зведення по особових рахунках
- Зведення по організації
- Платіжна відомість
- Статистичні дані по зарплаті
- База оподаткування
- Довідки
  - Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ**
    - Розрахунок усіх додатків за квартал
    - Розрахунок додатка 5 (таблиця 5 звіту ЄСВ)
    - Розрахунок додатка 1 (таблиця 6 звіту ЄСВ)
    - Розрахунок додатка 6 (таблиця 7 звіту ЄСВ)
    - Розрахунок додатка 4 (1-ДФ)**
    - Перегляд додатка 5 (таблиця 5 звіту ЄСВ)
    - Перегляд додатка 1 (таблиця 6 звіту ЄСВ)
  - Регістр по лікарням
  - Звіт по ЗП
  - Зведення по полю ОР за період
  - Рознесення по рахунках
  - Розрахунок базових сум нарахувань та утримань до фондів
  - Заява-розрахунок на відшкодування лікарняних
  - Зведення по аліментах

Мал. 7.16.

Зазначте період, за який формується звітність (див. малюнок 7.17).

Введіть дані для відбору інформації

Рік: 2021

Період: І квартал

Зберегти Скасувати

Мал. 7.17.

Для розрахунку оберіть потрібний підрозділ та виконайте ПКМ → *Розрахунок додатка 4 (1-ДФ)* (див. малюнок 7.18).

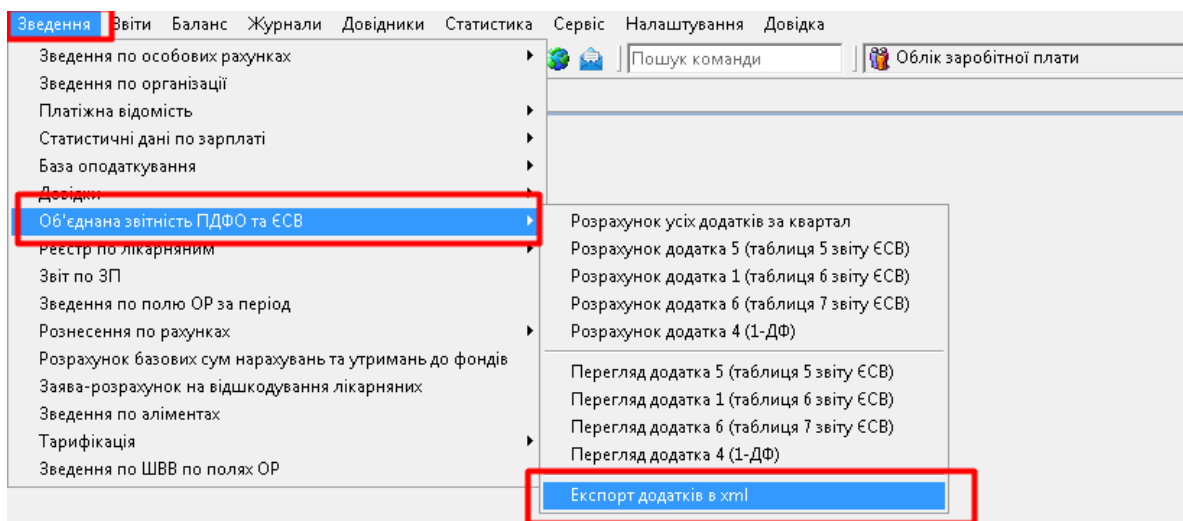
Назва	Дата створення	Дата ліквідації
Підрозділ 1	01.07.2020	
Підрозділ 2	01.07.2020	
Підрозділ 4	01.07.2020	
Підрозділ 6	01.07.2020	
Підрозділ 8	01.07.2020	
Підрозділ 10	01.07.2020	

Мал. 7.18.

## 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 7.19).

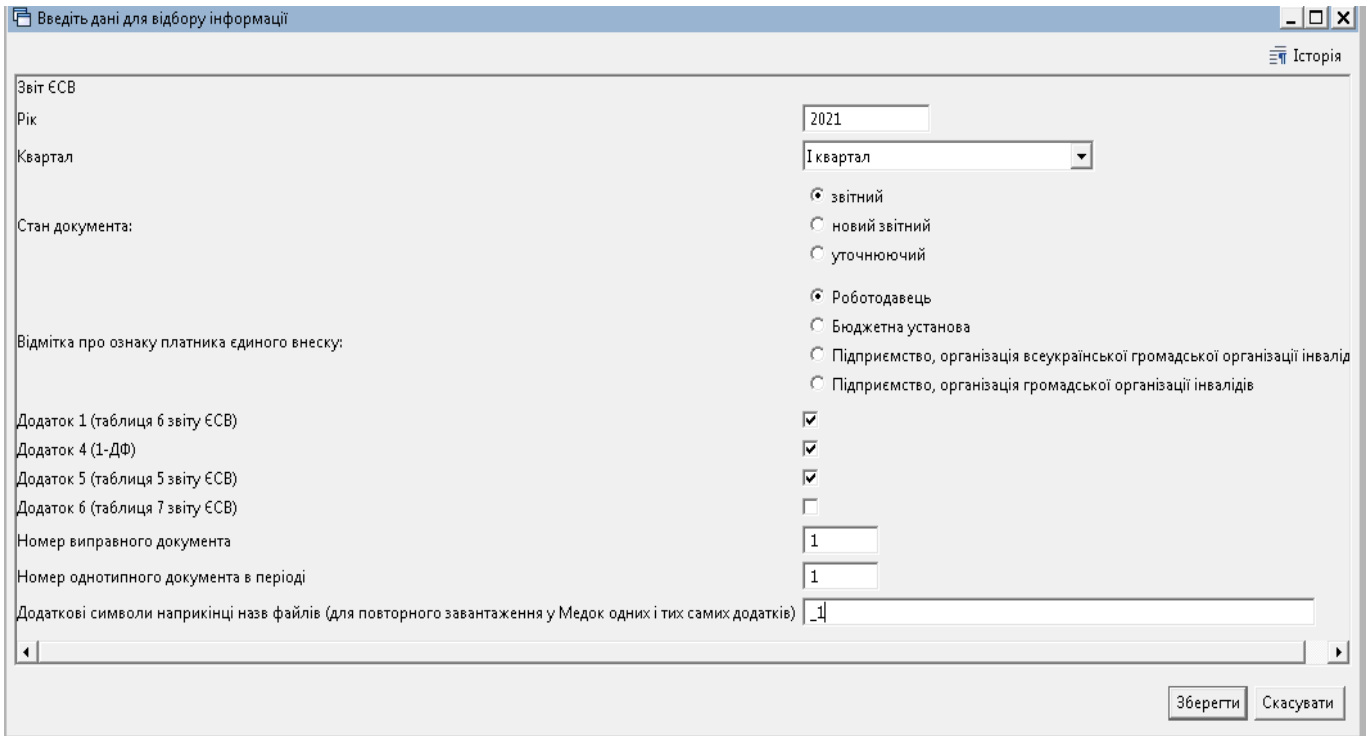


Мал. 7.19.

Зазначте дані для відбору (див. малюнок 7.20):

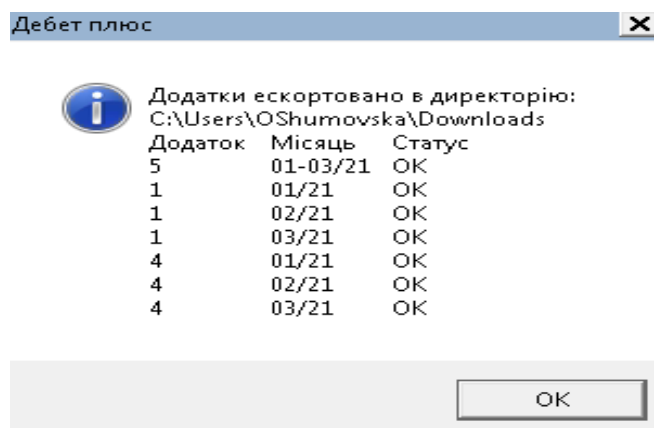
- ✓ Звітний період;
- ✓ Стан документа;
- ✓ Відмітку про ознаку платника податку;
- ✓ Оберіть потрібні для вивантаження додатки;
- ✓ Номер документа.

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. 7.20.

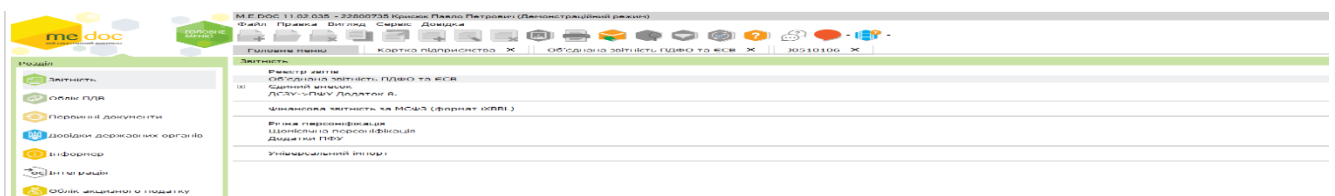
Оберіть папку для вивантаження та збережіть сформовані документи. Програма повідомить про успішний експорт додатків в обрану директорію (див. малюнок 7.21).



Мал. 7.21

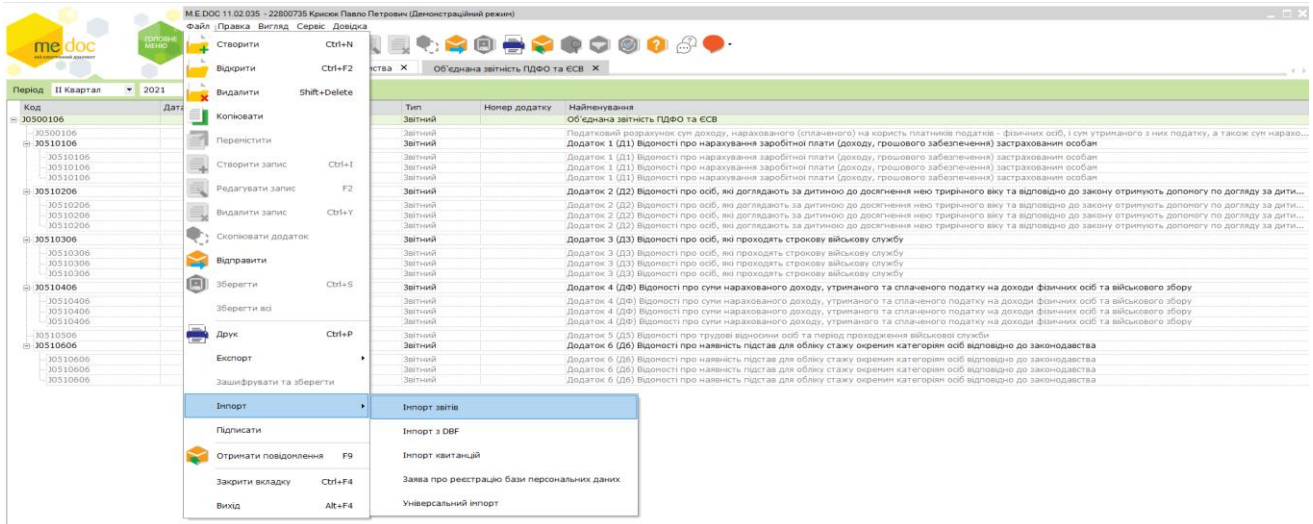
### 7.3. Завантаження звіту до програми «М.Е.Doc»

У програмі «М.Е.Doc» зайдіть у розділ «Звітність» та оберіть «Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ» (див. малюнок 7.22).



Мал. 7.22

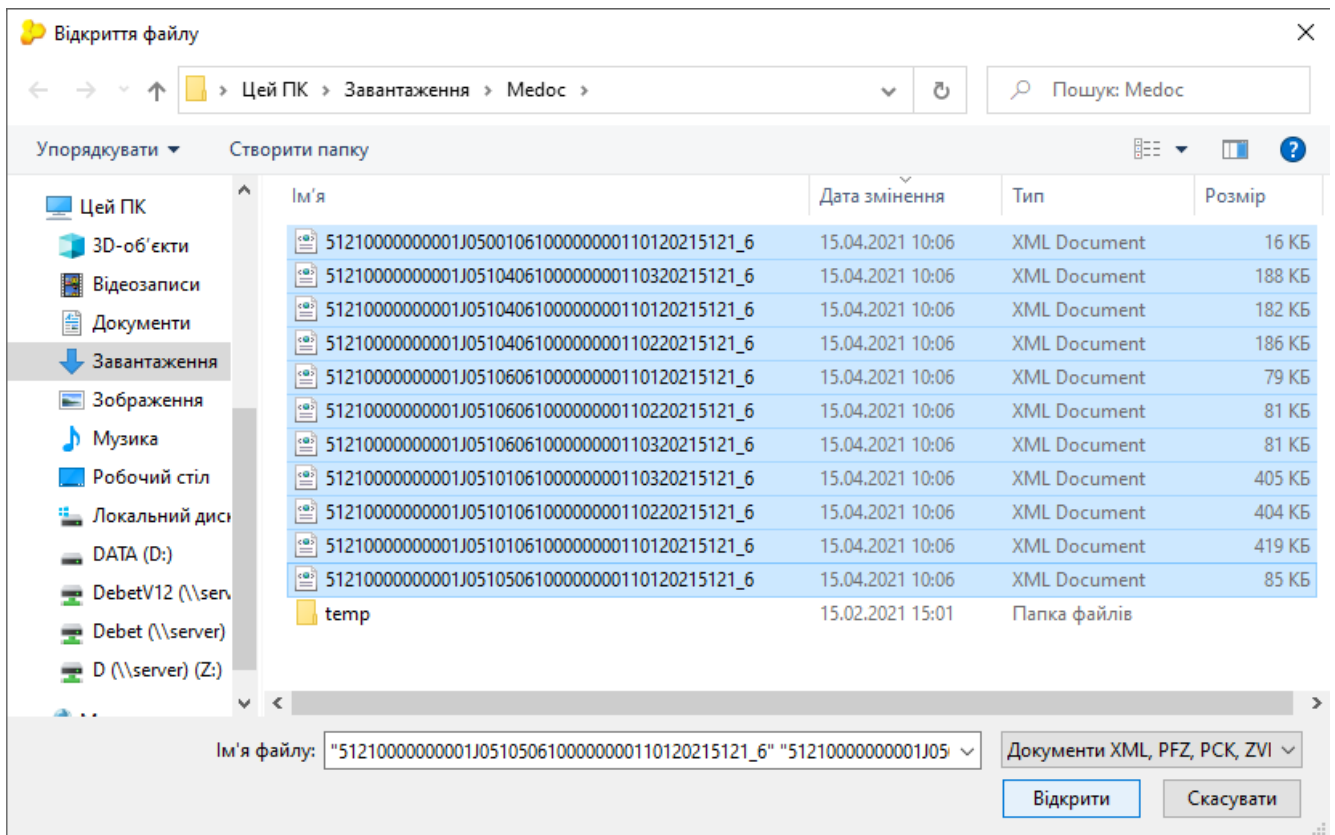
У розділі «Звітність» відкрийте модуль «Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ» → виконайте *Файл* → *Імпорт* → *Імпорт звітів* (див. малюнок 7.23).



Мал. 7.23.

### 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 7.24).



Мал. 7.24.