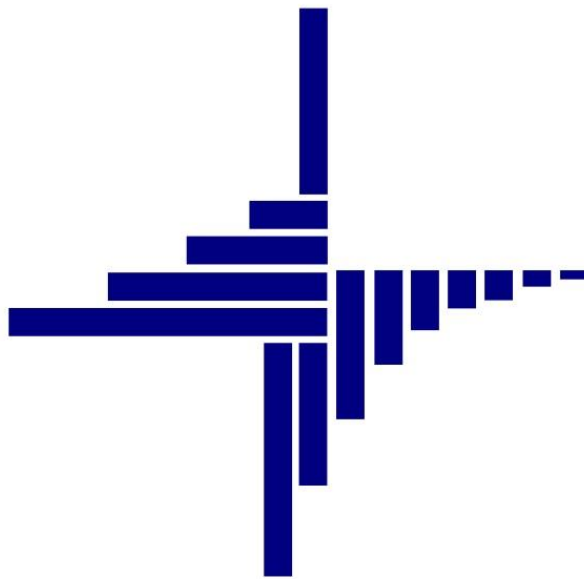


Інструкція користувача

Облік заробітної плати



ДЕБЕТ Плюс™

*Автоматизована система
управління підприємством*

Конфігурація «Сільське господарство/Виробництво»

7 вересня 2021 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

- ЛКМ – ліва кнопка миші
- ПКМ – права кнопка миші (контекстне меню)
- КЕКВ – код економічної класифікації видатків
- ПСП – податкова соціальна пільга
- ЄСВ – єдиний соціальний внесок
- ОР – особовий рахунок
- ПБ – прізвище, ім'я, по-батькові
- ПН – ідентифікаційний податковий номер
- ГТС – годинна тарифна ставка
- ШР – штатний розпис
- ШВВ – шифр виробничих витрат
- РПВ – розрахунково-платіжна відомість

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ З ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

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



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



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



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



ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ → Друк → Друк списку з форми

ЗМІСТ

1. ДОВІДНИКИ.....	6
1.1. Довідник ПЕРСОНАЛУ	6
1.2. Довідник КАТЕГОРІЙ ПЕРСОНАЛУ	8
1.3. Довідник ПОСАД	8
1.4. Довідник ШИФРІВ ВИРОБНИЧИХ ВИТРАТ	9
1.5. Довідник ВІДДІЛЕНЬ БАНКІВ ДЛЯ ПЕРЕКАЗУ НА КАРТКОВІ РАХУНКИ	10
1.6. Довідник КАЛЕНДАРІВ.....	11
1.7. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ВИДІВ ОПЛАТИ (ГРАФІКІВ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ)	13
1.8. Довідник КОНСТАНТ	13
1.9. НАЛАШТУВАННЯ ПЕРЕЛІКУ ПОЛІВ ОСОБОВИХ РАХУНКІВ.....	15
2. РОБОТА ЗІ ШТАТНИМ РОЗПИСОМ	17
2.1. ОРГСТРУКТУРА ПІДПРИЄМСТВА	17
2.2. ПРИЗНАЧЕННЯ ПРАЦІВНИКА НА ПОСАДУ	17
2.3. ЗМІНА ОКЛАДУ/ГТС.....	20
2.4. РЕДАГУВАННЯ НАКАЗУ НА ПРИЗНАЧЕННЯ	20
2.5. ЗМІНА КІЛЬКОСТІ СТАВОК НА КОЕФІЦІЄНТ	21
2.6. ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКА	22
3. ДОПЛАТИ ТА УТРИМАННЯ	23
3.1. НАКАЗИ НА ДОПОМОГУ З ТИМЧАСОВОЇ ВТРАТИ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ.....	23
3.1.1. Введення статистики по сумах.....	23
3.1.2. Введення даних про неявки для лікарняних	24
3.1.3. Включення місяців для розрахунку лікарняних	24
3.1.4. Введення наказів на допомогу з тимчасової втрати працездатності	25
3.1.5. Введення наказів на допомогу по вагітності та пологах.....	27
3.2. НАКАЗИ НА ВІДПУСКУ.....	28
3.2.1. Довідник календарів	28
3.2.2. Введення статистики по сумах.....	28
3.2.3. Введення кількості календарних днів для відпускних.....	29
3.2.4. Введення даних про неявки для відпускних	29
3.2.5. Введення коефіцієнтів для відпускних	30
3.2.6. Введення наказів на відпустку.....	31
3.3. НАКАЗИ НА ВІДПУСКУ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.....	32
3.4. РОЗРАХУНКИ ПО-СЕРЕДНЬОМУ ЗА 2 ПОПЕРЕДНІХ МІСЯЦІ	32
3.5. НАКАЗИ ПО-СЕРЕДНЬОМУ (КУРСИ)	34
3.6. ВВЕДЕННЯ НАКАЗІВ ПО СЕРЕДНЬОМУ ЗА 2 ПОПЕРЕДНІ МІСЯЦІ.....	35
3.6.1. Введення статистики по сумах.....	35
3.6.2. Введення статистики по відпрацьованому часу.....	36
3.7. НАКАЗИ НА ІНДЕКСАЦІЮ ЗП	38
3.8. НАКАЗИ ЗА ЗАМІНУ/ЗАМІЩЕННЯ ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА	39
3.9. НАКАЗИ НА УТРИМАННЯ АЛІМЕНТІВ.....	40
3.10. ПІЛЬГИ ПО ПДФО	42

3.11.	ВВЕДЕННЯ БУДЬ-ЯКОЇ ДОПЛАТИ/УТРИМАННЯ ЗА ДОПОМОГОЮ НАКАЗУ «ВВЕДЕННЯ ГОТОВИХ СУМ В ПОЛЯ ОСОБОВИХ РАХУНКІВ»	43
3.12.	ВВЕДЕННЯ БУДЬ-ЯКОЇ ДОПЛАТИ/УТРИМАННЯ ЗА ДОПОМОГОЮ ДОКУМЕНТА «ВІДОМІСТЬ»	44
3.13.	СТВОРЕННЯ ПЛАТІЖНОЇ ВІДОМОСТІ ЧЕРЕЗ ПОЛЯ ОР	49
3.14.	НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ЗА РОЗЦІНКАМИ	52
3.15.	НАРЯДИ ПО КТУ	54
3.15.1.	Налаштування параметрів папки документа	54
3.15.2.	Структура форми документа	55
3.15.3.	Розподіл заробітку за шифрами виробничих витрат	61
3.15.4.	Налаштування в підсистемі «Облік ЗП» (для адміністратора)	62
4.	ТАБЕЛЬ	65
4.1.	ФОРМУВАННЯ ТАБЕЛІВ	65
4.2.	ПЕРЕГЛЯД ТА РЕДАГУВАННЯ ТАБЕЛІВ	66
4.3.	ВИЛУЧЕННЯ ТАБЕЛІВ	66
4.4.	ФОРМУВАННЯ ТАБЕЛІВ НА ДОВІЛЬНУ ДАТУ	66
4.5.	ДОПЛАТА ЗА НІЧНІ/СВЯТКОВІ ГОДИНИ	67
5.	РОЗРАХУНОК ЗП	69
5.1.	ВСТАНОВЛЕННЯ РОЗРАХУНКОВОГО МІСЯЦЯ	69
5.2.	РОЗРАХУНОК ЗП	69
5.2.1.	Розрахунок ЗП усім працівникам	69
5.2.2.	Розрахунок ЗП за табельним номером	69
5.3.	ВВЕДЕННЯ «ВІДОМОСТІ НА ПЕРЕРАХУВАННЯ ЗП НА КАРТКОВІ РАХУНКИ»	71
5.4.	СТВОРЕННЯ ПЛАТІЖНОЇ ВІДОМОСТІ ЧЕРЕЗ ПОЛЯ ОР	76
5.5.	ЕКСПОРТ ПЕРЕРАХУВАНЬ ЗП НА КАРТКОВІ РАХУНКИ	79
5.6.	ВВЕДЕННЯ ВІДОМОСТІ НА ВИПЛАТУ ЗП З КАСИ	80
6.	ПЕРЕГЛЯД ТА ДРУК РЕЗУЛЬТАТІВ РОЗРАХУНКУ ЗП	83
6.1.	ПЕРЕГЛЯД ОСОБОВИХ РАХУНКІВ	83
6.2.	ДРУК ЗВЕДЕННЯ НАРАХУВАНЬ ТА УТРИМАНЬ ПО ОРГАНІЗАЦІЇ В ЦІЛОМУ	84
6.3.	ЗВЕДЕННЯ ПО ОРГАНІЗАЦІЇ	84
6.4.	РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ	85
6.5.	ДОВІДКА ПРО СЕРЕДНЮ ЗП	87
6.5.1.	Розрахунок довідки про середню заробітну плату	87
6.6.	РОЗРАХУНОК ЗВЕДЕНИХ ДАНИХ З ЄСВ (ДОВІДКОВО)	89
6.7.	СТАТИСТИЧНІ ДАНІ ПО ЗП	89
6.7.1.	Розподіл кількості працівників за розмірами ЗП	89
6.7.2.	Складові фонду оплати праці	90
6.8.	ЗВЕДЕННЯ ПО КАТЕГОРІЯМ РОБІТНИКІВ	90
6.9.	РЕЄСТР ПО ЛІКАРНЯНИХ	90
6.10.	ЗАЯВА-РОЗРАХУНОК НА ВІДШКОДУВАННЯ ЛІКАРНЯНИХ	91
6.11.	ФОРМУВАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКИХ ПРОВОДОК ПО ЗП	94
7.	ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ ПДФО ТА ЄСВ	97
7.1.	РОЗРАХУНОК ДОДАТКІВ ЗВІТУ	97
7.1.1.	Формування додатка 5	97

7.1.2.	Формування додатка 1.....	98
7.1.3.	Формування додатка 6.....	99
7.1.4.	Формування додатка 4 (1-ДФ).....	100
7.2.	Вивантаження даних для сторонніх програм.....	103
7.3.	Завантаження звіту до програми «М.Е.ДОС».....	105
ДОДАТОК А.....		108

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».

The screenshot shows a software window titled "Персонал: додавання" with a "Розширення" tab selected. The form is divided into several sections:

- Загальні відомості:** Includes fields for "Код" (14), "ПІБ" (Шевченко Лариса Іванівна), "Ініціали" (Шевченко Л.І.), "Дівоче (попереднє) прізвище", "Ідентифікаційний код" (1234567890), "Страхове свідоцтво: серія" and "№".
- Адреса:** Includes dropdowns for "Країна" (Україна), "Область", "Район", "Насел. пункт", and text fields for "Вулиця", "Будинок", "Квартира", "Буква", "Індекс", "Корпус", "Власник", "Телефони" (робочий, домашній, мобільний).
- Е-mail:** and **Веб-сторінка:** fields.
- Код користувача из підсистеми "Адміністратор комплексу":** (0).
- Страховий стаж для лікарняного, років:** (6), **місяців:** (5), **днів:** (2).
- Дата відліку страхового стажу за останній рік:** (01.01.2018).

Buttons "Зберегти" and "Скасувати" are located at the bottom right.

Мал. 1.1. Форма введення інформації про працівника

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

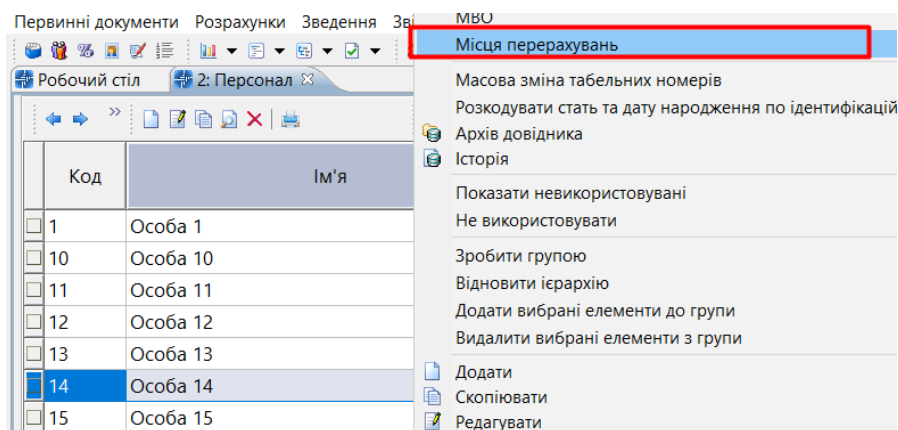
Розмір страхового стажу для лікарняного зазначається в роках, місяцях і днях на дату прийняття співробітника на роботу в даній установі.

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

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 1.2.

Мал. 1.2. Введення додаткової інформації про працівника

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 1.3).



Мал. 1.3. Перехід до довідника місць перерахувань із довідника персоналу

У довіднику «Місця перерахувань» додайте запис та заповніть відповідні поля (див. малюнок 1.4).

Мал. 1.4. 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 1.5). Це місце перерахування буде автоматично використовуватися при створенні відомості на перерахування коштів.

Код	Отримувач	Таб. №	ПІБ	Ос. Рах	Основне місце пер	Тип. перерах.	% перерах.	Відділ.
58	Місце перерахування 2	14	Особа 14	3216549	<input checked="" type="checkbox"/>	Зарплата	0.00	АТ "Ощадбанк"
63	Місце перерахування 3	14	Особа 14	2907	<input type="checkbox"/>	Зарплата	0.00	АТ "Райффайзен Банк Аваль"
64	Місце перерахування 1	14	Особа 14	987654321	<input type="checkbox"/>	Зарплата	0.00	ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"

Мал. 1.5

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 1.6).

Мал. 1.6

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 1.7.

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. 1.7. 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 1.8).

Мал. 1.8. Редагування довідника посад

Код	Найменування	Скор.найменування	Не використ оувати	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. 1.9. 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 1.10). При введенні елементів довідника ШВВ зверніть увагу на аналітики рахунків. У наведеному на малюнку 1.10 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-отрим
92	92	Адміністративні витрати	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
151	151	Реконструкція СТФ	15/151/0/16/61/0	0/0/0/0/0/0	66/661/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0
234	234	Автопарк	23/234/0/100/61/0	0/0/0/0/0/0	66/661/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0
235	Шифри виробничих витрат : редагування						
901	Код:	92					
902	№ шифру:	92					
911	Назва:	Адміністративні витрати					
912	Рахунок для віднесення ЗП на витрати:	92	0	0	0	0	0
15102	Рахунок для віднесення нарахованого ЄСВ на витрати:	0	0	0	0	0	0
23101	Рахунок розрахунків по заробітній платі	66	661	0	0	0	0
23102	Рахунок розрахунків по заробітній платі (інваліди)	0	0	0	0	0	0
23103	Рахунок-отримувач для віднесення витрат з Кт 8-го класу рахунків	0	0	0	0	0	0
23104							
23105							
23106							
23107	23107	Соя	23/231/0/1/1816831...	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. 1.10. Приклад заповнення запису довідника ШВВ

Загальний вигляд довідника ШВВ може мати вигляд, як показано на малюнку 1.11.

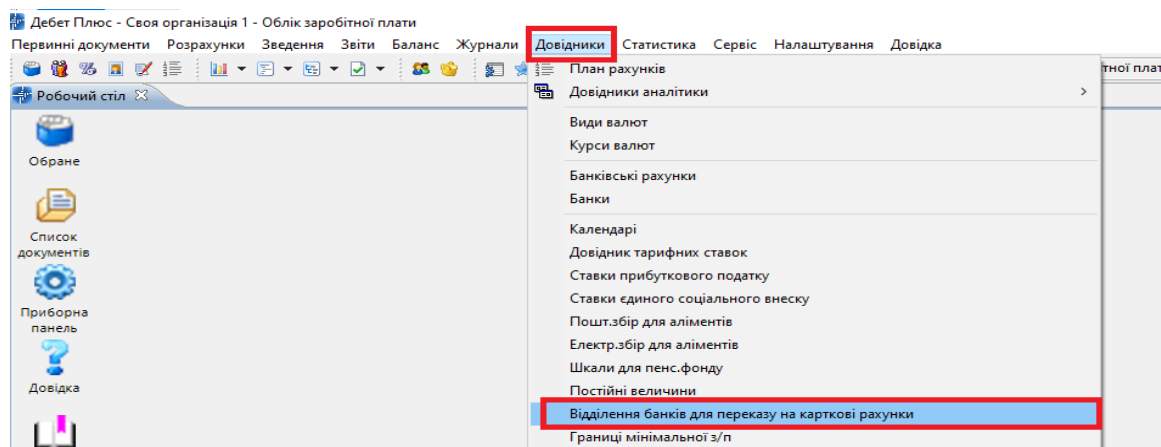
Код	№ шифру	Назва	Рахунок для відне	Рахунок для відне	Рахунок розрахунк	Рахунок розрахунк	Рахунок-отрим
92	92	Адміністративні витрати	92/0/0/61/0/0	0/0/0/0/0/0	66/661/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0
151	151	Реконструкція СТФ	15/151/0/16/61/0	0/0/0/0/0/0	66/661/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0
234	234	Автопарк	23/234/0/100/61/0	0/0/0/0/0/0	66/661/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0
235	235	Тракторна бригада	23/235/0/200/61/0	0/0/0/0/0/0	66/661/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0
901	901	Реалізація рослинництво	90/901/0/21/0/0	0/0/0/0/0/0	66/661/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0
902	902	Реалізація тваринництво	90/901/0/22/0/0	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	Загальновиробничі витрати по ро...	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	912	Загальновиробничі витрати по тв...	91/0/0/22/61/0	0/0/0/0/0/0	66/661/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0

Мал. 1.11. 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.

Для внесення даних до довідника відділень банків скористайтесь пунктом меню *Довідники* → *Відділення банків для переказу на карткові рахунки* (див. малюнок 1.12).



Мал. 1.12. Шлях до довідника

Шляхом додавання вкажіть місця для перерахувань. Після заповнення запис довідника матиме вигляд, як зображено на малюнку 1.13.

Загальні дані		Друк	Експорт
Відділення №	1		
Розрахунковий рах. №	UA403218420000029243053		
МФО	321842	ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"	
Код ОКПО	14359302		
Поштовий збір	<input type="radio"/> не утримується <input type="radio"/> за шкалою пошт. збору 0 <input type="radio"/> фіксований % 0.00 <input type="radio"/> фіксована сума 0.00		
		Зберегти	Скасувати

Мал. 1.13. 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. 1.14. 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 1.15);
- ✓ Календар № 1010 – «Окладники» для 40-годинного робочого тижня при шестиденці (див. малюнок 1.16);

Календар : редагування

Номер

Назва

Розрахунок середніх по годинах

Вести в розрізі табельних номерів

Періодичність

Тиждень

Цикл довільної трив:

При заповненні враховувати свята

Розклад роботи

День тижня	Годин
<input checked="" type="checkbox"/> Пн	8,00
<input checked="" type="checkbox"/> Вт	8,00
<input checked="" type="checkbox"/> Ср	8,00
<input checked="" type="checkbox"/> Чт	8,00
<input checked="" type="checkbox"/> Пт	8,00
<input type="checkbox"/> Сб	0,00
<input type="checkbox"/> Нд	0,00

Заповнити за період з по

Мал. 1.15. Налаштування календаря «40-годинний робочий тиждень (5 р. дн.)»

Календар : редагування

Номер

Назва

Розрахунок середніх по годинах

Вести в розрізі табельних номерів

Періодичність

Тиждень

Цикл довільної трив:

При заповненні враховувати свята

Розклад роботи

Пошук:

День тижня	Годин
<input checked="" type="checkbox"/> Пн	7,00
<input checked="" type="checkbox"/> Вт	7,00
<input checked="" type="checkbox"/> Ср	7,00
<input checked="" type="checkbox"/> Чт	7,00
<input checked="" type="checkbox"/> Пт	7,00
<input checked="" type="checkbox"/> Сб	5,00
<input type="checkbox"/> Нд	0,00

Дата початку відліку

Заповнити за період з по

Мал. 1.16. 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 1.17. Для вибору типу дня використовуйте такі позначки:

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

Календар на 01.01.2020 - добавление

Дата: 01.01.2020 | Номер календаря: 1000

Таб.номер: 0 | ???

Назва календаря: Січень 2020

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

Державні свята поточного місяця

01.01.2020 - Новий рік
07.01.2020 - Різдво Христове

Підсумки

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

Зберегти | Скасувати

Мал. 1.17. 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 1.18).

Норму часу : редагування

Дата: 01.01.2018

Календар: 1000 | 40-годинний робочий

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

Зберегти | Скасувати

Мал. 1.18. Норми часу на січень 2018 року для 40-годинного робочого тижня

1.8. Довідник констант

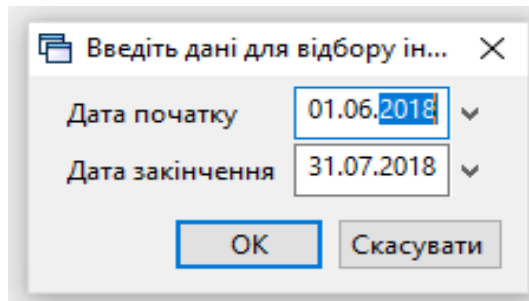
Довідник констант містить інформацію про розмір прожиткового мінімуму, мінімальної заробітної плати, податкової соціальної пільги, величину доходу, до якого застосовується податкова соціальна пільга (ПСП), відсотки утримань та нарахувань до фондів тощо.

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».

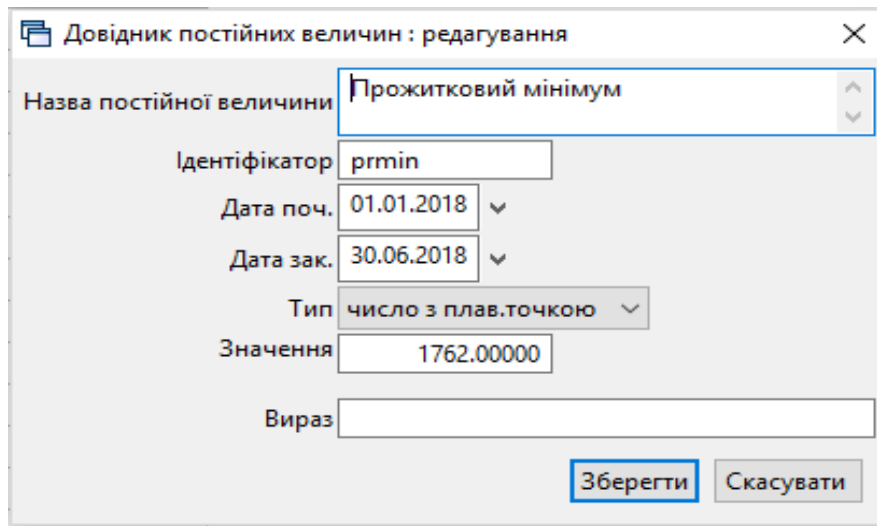
У разі потреби можливе ручне редагування значень констант. Виконайте це таким чином: *Налаштування* → *Налагодження зарплати* → *Редагування довідника констант*.

Приклад: з 01.07.2018 змінюється величина прожиткового мінімуму з 1762,00 грн до 1841,00 грн. Для зміни цієї константи зайдіть у довідник з датою початку на місяць раніше зміни прожиткового мінімуму і з датою закінчення – на місяць пізніше зміни прожиткового мінімуму, тобто з 01.06.2018 по 31.07.2018, як показано на малюнку 1.19.



Мал. 1.19. Період перегляду довідника констант

У списку констант знайдіть константу з ідентифікатором **prmin**. На цьому рядку натисніть клавішу **[F4]** і встановіть дату закінчення – 30.06.2018 та збережіть цей запис. Приклад зображено на малюнку 1.20.



Мал. 1.20. Редагування довідника констант

Після цього на відредагованому рядку натисніть **ПКМ** → *Скопіювати* і встановіть дату початку – 01.07.2018, дату закінчення залишіть порожньою або зазначте кінцеву дату дії константи, «значення» – 1841.00 та натисніть «**Зберегти**». Скопійований запис константи із прикладом заповнення зображено на малюнку 1.21.

Мал. 1.21. Редагування довідника констант

Аналогічно за потреби можна змінити будь-яку іншу константу, наприклад **progmin** – розмір прожиткового мінімуму.

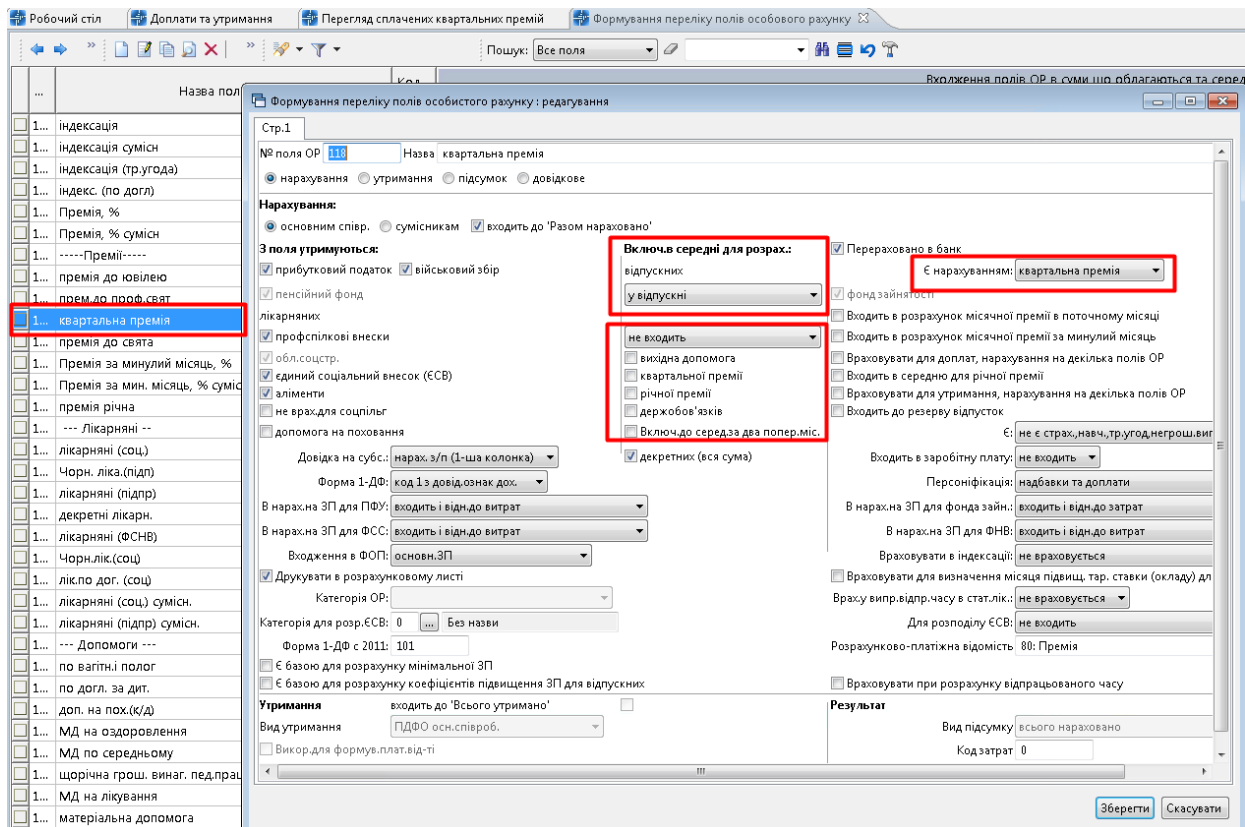
1.9. Налаштування переліку полів особових рахунків

Довідник полів особових рахунків (далі ОР) містить перелік нарахувань та утримань. Перш ніж починати роботу із програмою, переконайтеся в правильності налаштувань доплат та утримань.

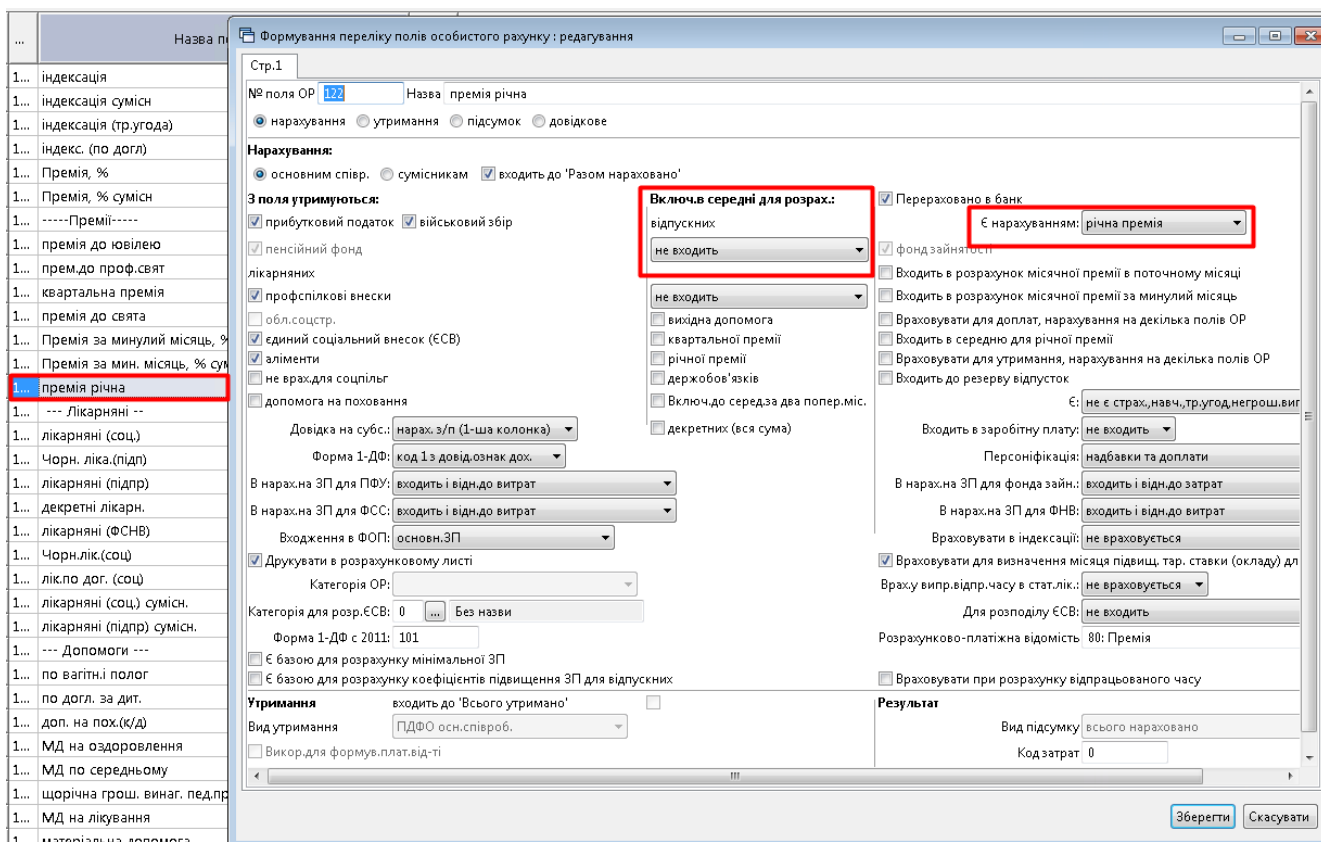
Налаштування → Налаштування зарплати → Формування переліку полів ОР

На кожному із нарахувань натисніть **[F4]** та перевірте правильність налаштувань. Від цього залежить коректність розрахунку заробітної плати в цілому. Приклад наведено на малюнках 1.22- 1.24.

Мал. 1.22. Налаштування поля ОР «Оклад»



Мал. 1.23. Приклад налаштування поля OP «Квартальна премія»

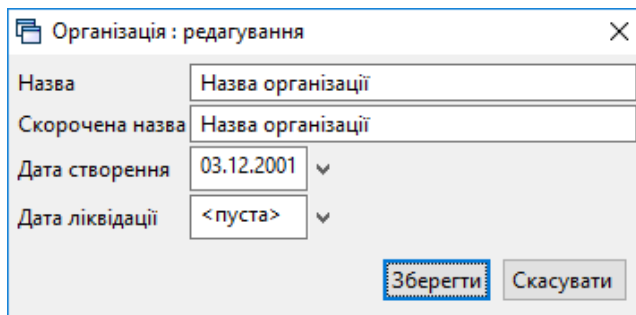


Мал. 1.24. Приклад налаштування поля OP «Річна премія»

2. РОБОТА ЗІ ШТАТНИМ РОЗПИСОМ

2.1. Оргструктура підприємства

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



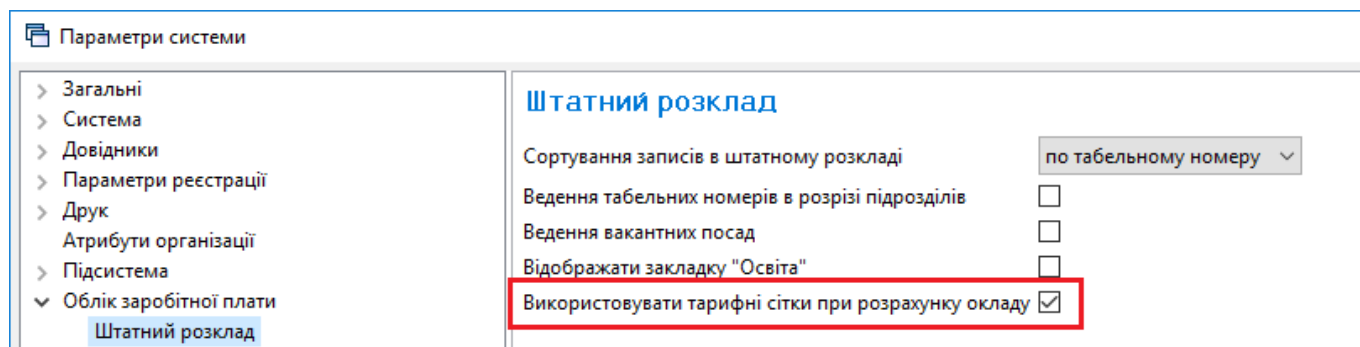
Мал. 2.1. Введення назви та дати створення організації

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

2.2. Призначення працівника на посаду

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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



Мал. 2.2. Увімкнення розрахунку ЗП за тарифними сітками

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

Наказ: призначення на посаду (редагування)

Стр.1 Накази по співробітнику

Загальні Пенсійне страхування Індикація Додатково

Дата призначення: 01.01.2015 Дата звільнення (лік.): <пуста> Підрозділ: Підрозділ 3

Посада: 9 Посада 9

Основна посада Створити вакансію:

Кількість ставок: 1.000000000

Оклад(Тариф): 0.00

Аванс: 0.00

ШВВ: 92 Адміністративні витрати

Табельний номер: 11: Особа 11

Вид оплати: 3000 Відрядна оплата праці

Звання (кваліфікація):

Категорія: 15: Категорія 15

Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років: 0

Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи: 0

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

Трудова угода: Пенсіонер: Випробувальний термін: 0 місяців

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

Підстава для надання інвалідності:

Тип запису

Прийом на роботу:

Звільнення:

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

Службовий запис:

В обл.кільк.штат.спіер.: 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.
- ✓ **Таблиця прибуткового податку** – по замовчуванню «1: Наймані працівники (трудова книжка)». Цей варіант підходить для всіх працівників, які працюють за основним місцем роботи, тобто трудова книжка знаходиться в даній установі. У разі зовнішнього сумісництва виберіть пункт «2: Наймані працівники (без трудової книжки)». 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 Індиксація 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

Нове роб.місце: Без особлив.

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 «Індиксація» 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 3.7 цієї Інструкції).

Мал. 2.5. Внесення даних для розрахунку індексації

2.3. Зміна окладу/ГТС

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

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

2.4. Редагування наказу на призначення

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

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

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

Таким чином можна змінити дані при помилковому занесенні (див. малюнок 2.6).

№	Ім'я	Посада	Дія	Категорія	Рік	Дата	Коеф.	Посада	Нер.	Так
17	Особа 17	Посада 16	Призначити працівника...	INS	2019	01.04.2011	9		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Особа 18	Посада 6	Призначити масово...		2019	02.03.2004	9		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Особа 21	Посада 15	Редагувати наказ на призначення	F4	2019	04.02.2009	10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
68	Особа 68	Посада 38	Перевести працівника в інший підрозділ		2019	06.12.2018	14		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
207	Особа 207	Посада 57	Сервіс							
221	Особа 221	Посада 15	Сервіс							
	Підрозділ 4		Повна інформація по працівнику							
10	Особа 10	Посада 7	Показати накази по працівнику							
11	Особа 11		Показати історію							
22	Особа 22		Редагувати особову справу							
26	Особа 26		Змінити підрозділ (якщо помилились при переведенні)							
72	Особа 72		Встановити базовий місяць для індексації							
73	Особа 73		Змінити таб.№ (якщо помилились при призначенні)							
75	Особа 75		Змінити дату початку (якщо помилились при призначенні)							
78	Особа 78		Інвертувати ознаку звільнення							
84	Особа 84		Інвертувати ознаку прийняття							
85	Особа 85		Інвертувати ознаку інвалідності							
91	Особа 91		Інвертувати ознаку пенсіонера							
92	Особа 92		Встановити вид оплати							
93	Особа 93		Встановити значення таблиці прибуткового податку							
104	Особа 104		Масове проставлення ШВВ							
135	Особа 135		Масове проставлення дати призначення							
147	Особа 147		Проставлення ШВВ в наказах по значенню з ШР							
148	Особа 148		Проставлення ШВВ в наказах з ШЗ із заміною останку							
151	Особа 151		Змінити посаду							
157	Особа 157		Проставити календар							
161	Особа 161		Обчисл.пропорц.дні/год. в наказах на дату зміни закон-ва							
181	Особа 181		Обчисл.пропорц.дні/год. в наказах на дату зміни закон-ва по календарю							

Мал. 2.6. Внесення можливих змін при помилковому занесенні

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).

№	Ім'я	Посада	Дія	Категорія	Рік	Дата	Коеф.	Посада	Нер.	Так
	Підрозділ 3		Призначити масово...	F4						
			Редагувати наказ на призначення							
12	Особа 12		Перевести працівника в інший підрозділ							
13	Особа 13		Перевести працівника тимчасово виконуючим обов'язки...			21.09.1971	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
48	Особа 48		Звільнити працівника...			01.04.2015	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53	Особа 53		Сервіс			02.09.1985	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
68	Особа 68		Повна інформація по працівнику							
89	Особа 89		Показати накази по працівнику							
98	Особа 98		Показати історію							
198	Особа 198		Видалити запис	DEL						
201	Особа 201		Розширення							
312	Особа 312		Історія			06.10.2003	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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. Звільнення працівника

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

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

3. ДОПЛАТИ ТА УТРИМАННЯ

3.1. Накази на допомогу з тимчасової втрати працездатності

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

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

3.1.1. Введення статистики по сумах

Статистика → Середні для лікарняних → Введення сум

У вікні вкажіть табельний номер працівника або виберіть його із штатного розпису → в полі «Дата» вкажіть місяць, що передує розрахунковому → **[Enter]** → у кожному з місяців, які входять до розрахункового періоду зазначте суму, яка включається в розрахунок лікарняних → «Зберегти», як показано на малюнку 3.1. Аналогічні операції повторіть для кожного працівника, який надав лист непрацездатності.

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	1000.00
01.02.2018	1500.00
01.01.2018	2000.00
01.12.2017	1000.00
01.11.2017	1500.00
01.10.2017	1000.00
01.09.2017	1500.00
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
<пустая>	

Мал. 3.1. Введення статистики по сумах для лікарняних

3.1.2. Введення даних про неявки для лікарняних

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

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.

Натисніть «**Зберегти**», як показано на малюнку 3.2. Аналогічні дії повторіть для кожного працівника, який надав лікарняний лист.

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

Мал. 3.2. Приклад заповнення даних про неявки

3.1.3. Включення місяців для розрахунку лікарняних

Статистика → Середні для лікарняних → Включення місяців по сплаті внесків до СС

У вікні вкажіть табельний номер працівника або виберіть його із штатного розпису → в полі «Дата» вкажіть місяць, що передує розрахунковому → **[Enter]** → у кожному з місяців, які включаються в розрахунок відпускних, перевірте наявність відмітки, як показано на малюнку 3.3. У випадку, якщо наразі місяць не включений до розрахунку, але повинен включатися, встановіть відмітку вручну.

Включення місяців, за які сплач. внески до СС

ВКЛЮЧЕННЯ МІСЯЦІВ В СЕРЕДНІ

бельний номер 10

Дата		Дата	
1.07.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.2017	<input type="checkbox"/>
1.06.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2017	<input type="checkbox"/>
1.05.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2017	<input type="checkbox"/>
1.04.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	01.12.2016	<input type="checkbox"/>
1.03.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	01.11.2016	<input type="checkbox"/>
1.02.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.2016	<input type="checkbox"/>
1.01.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2016	<input type="checkbox"/>
1.12.2017	<input type="checkbox"/>	01.08.2016	<input type="checkbox"/>
1.11.2017	<input type="checkbox"/>	01.07.2016	<input type="checkbox"/>
1.10.2017	<input type="checkbox"/>	01.06.2016	<input type="checkbox"/>
1.09.2017	<input type="checkbox"/>	01.05.2016	<input type="checkbox"/>
1.08.2017	<input type="checkbox"/>	01.04.2016	<input type="checkbox"/>
1.07.2017	<input type="checkbox"/>	01.03.2016	<input type="checkbox"/>
1.06.2017	<input type="checkbox"/>	01.02.2016	<input type="checkbox"/>
1.05.2017	<input type="checkbox"/>	01.01.2016	<input type="checkbox"/>
1.04.2017	<input type="checkbox"/>	01.12.2015	<input type="checkbox"/>

Зберегти Скасувати

Мал. 3.3. Включення місяців для розрахунку лікарняних

3.1.4. Введення наказів на допомогу з тимчасової втрати працездатності

Первинні документи → Доплати та утримання

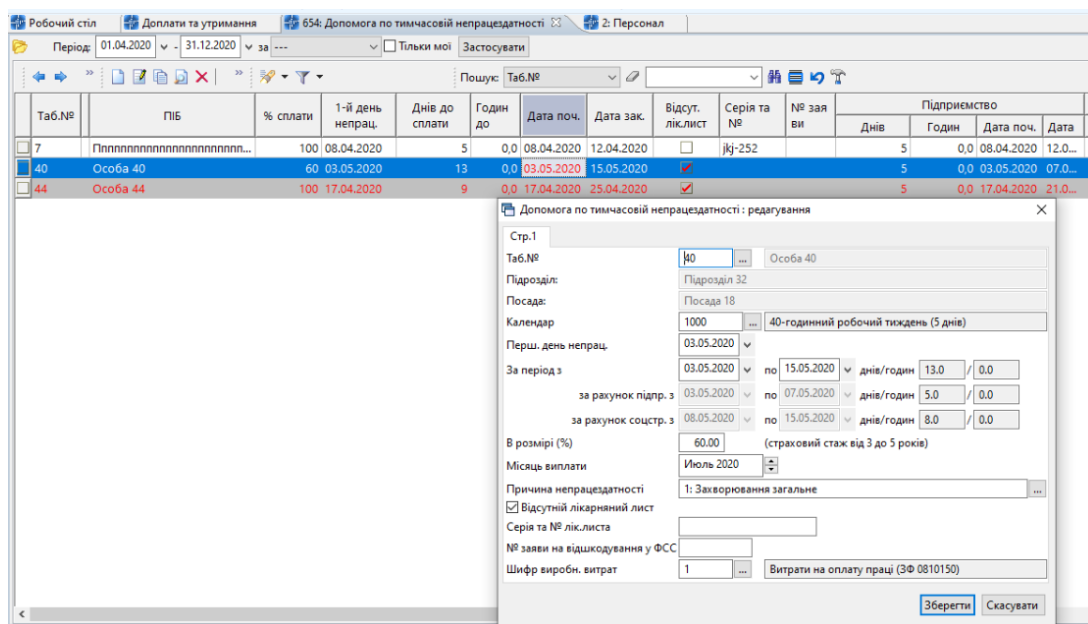
У списку доплат/утримань установіть маркер на рядок (наказ на допомогу з тимчасової втрати працездатності) → подвійне натискання ЛКМ → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** додайте новий наказ і вкажіть потрібну інформацію,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

4. Таб.№ – введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу **[Enter]**, чи натисніть мишкою кнопку та виберіть із штатного розпису;
5. Календар – вкажіть № календаря, за яким буде визначатися кількість днів лікарняного;
6. Перш.день.непрац. – вкажіть перший день настання непрацездатності (в разі, якщо лікарняний є продовженням попереднього лікарняного листа, то вкажіть перший день настання непрацездатності з первинного лікарняного листа);
7. За період – вкажіть період дії лікарняного листа;
8. 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;
9. 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 лікарняним програма налаштована таким чином, що частина оплати лікарняного за рахунок підприємства буде віднесена на витрати підприємства, а частина – за рахунок ФСС з ТВП на рахунок 2114 «Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування».

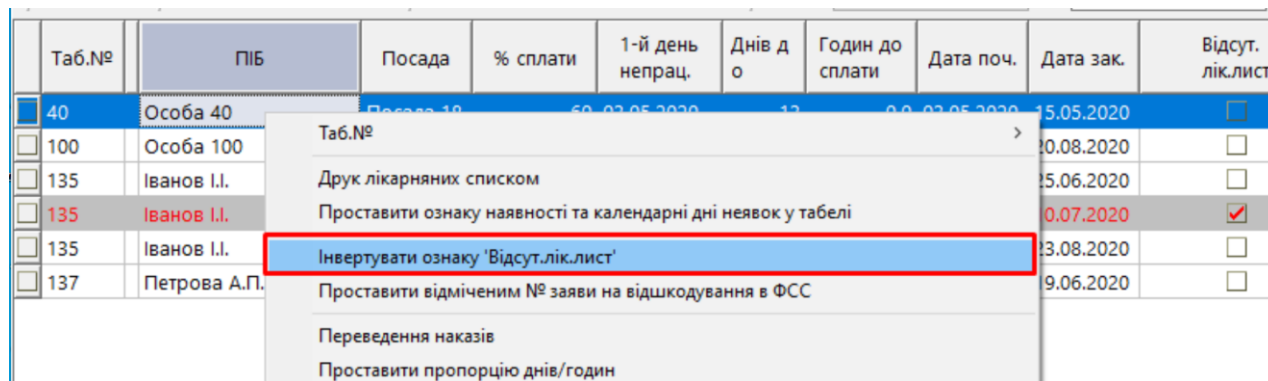
Збережіть наказ, натиснувши «Зберегти». Аналогічно додайте всі інші листи з тимчасової втрати працездатності. Приклад списку наказів на допомогу з тимчасової втрати працездатності зображено на малюнку 3.4.



Мал. 3.4.

У випадку створення наказу при відсутності лікарняного листа, встановіть ознаку «Відсутній лікарняний лист» (див. малюнок 3.4). В такому випадку наказ відображається червоним кольором. При розрахунку заробітної плати нарахування виплат за таким лікарняним листом не відбувається. Для включення лікарняного листа в розрахунок ознаку потрібно зняти.

Масово проставляти чи знімати цю ознаку можна за допомогою контекстного меню ПКМ → Інвертувати ознаку «Відсут.лік.лист» (див. малюнок 3.5).



Мал. 3.5.

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

3.1.5. Введення наказів на допомогу по вагітності та пологах

Первинні документи → Доплати та утримання

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

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

Збережіть наказ, натиснувши «**Зберегти**». Приклад заповнення наказу на допомогу по вагітності та пологах зображено на малюнку 3.43.6.

Допомога по вагітності та пологах : додавання

Стр.1

Таб.№ 11 ... Особа 11

Підрозділ: Підрозділ 1

Посада: Посада 1

Календар 1010 ... 40-годинний робочий тиждень (6 днів)

Перш. день непрац. 25.04.2020

За період з 25.04.2020 по 28.08.2020 днів/годин 126.0 / 0.0

за рахунок соцстр. з 25.04.2020 по 28.08.2020 днів/годин 126.0 / 0.0

В розмірі (%) 100.00 (не залежить від страхового стажу)

Місяць виникнення Апрель 2020

Причина непрацездатності 8: Вагітність та пологи

Відсутній лікарняний лист

Серія та № лік.листа ЯБГ154896

№ заяви на відшкодування у ФСС 3

Шифр виробн. витрат [i] ... Витрати на оплату праці (Загальний фонд)

Зберегти Скасувати

Мал. 3.6.

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

3.2. Накази на відпустку

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

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

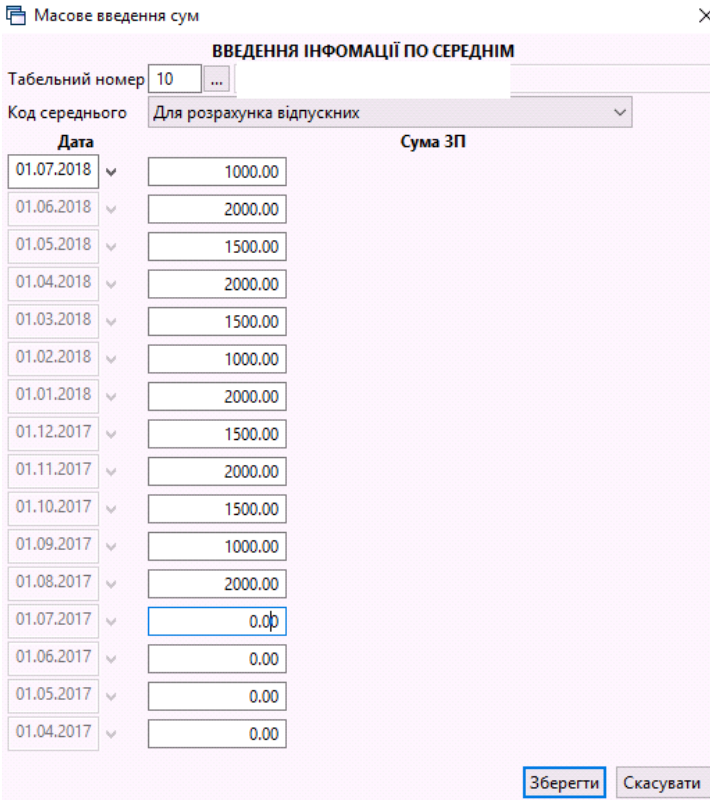
3.2.1. Довідник календарів

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

3.2.2. 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 3.7). Аналогічні дії повторіть для кожного працівника, якому потрібно розрахувати суму відпускних.

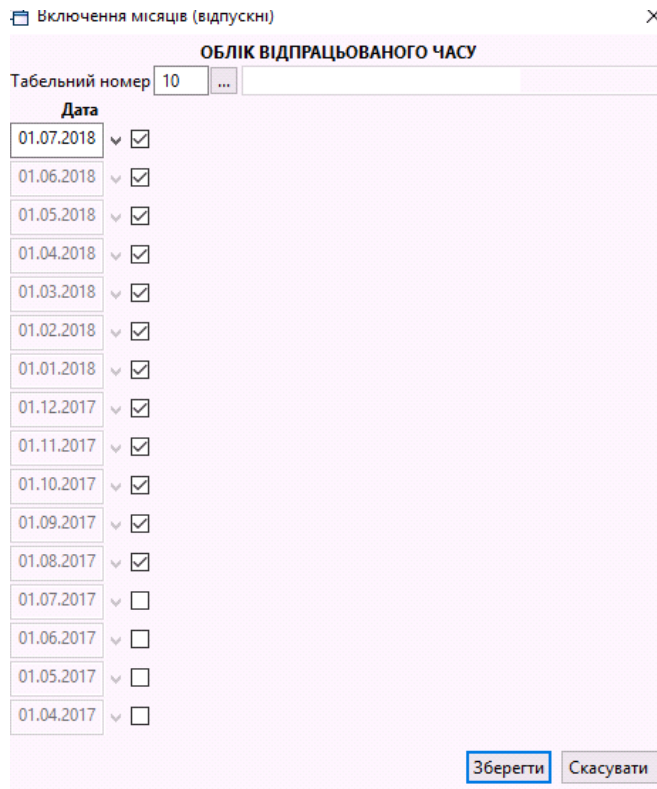


Дата	Сума ЗП
01.07.2018	1000.00
01.06.2018	2000.00
01.05.2018	1500.00
01.04.2018	2000.00
01.03.2018	1500.00
01.02.2018	1000.00
01.01.2018	2000.00
01.12.2017	1500.00
01.11.2017	2000.00
01.10.2017	1500.00
01.09.2017	1000.00
01.08.2017	2000.00
01.07.2017	0.00
01.06.2017	0.00
01.05.2017	0.00
01.04.2017	0.00

Мал. 3.7. 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 3.8.



Мал. 3.8. 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, 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
01.04.2018	29
01.05.2018	28
01.06.2018	29
01.07.2018	31

Мал. 3.9. 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 3.10).

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

Мал. 3.10. Приклад календарних днів для відпускних

3.2.5. Введення коефіцієнтів для відпускних

Статистика → *Коефіцієнти для відпусток*

У вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** додайте потрібну інформацію, як зображено на малюнку 3.11.

Мал. 3.11. Введення коефіцієнта для розрахунку відпускних

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

У списку коефіцієнтів ПКМ → *Завантажити коефіцієнти* → вкажіть період, за який завантажувати коефіцієнти, та кількість десяткових знаків у значенні коефіцієнта → натисніть кнопку «Зберегти». Приклад показано на малюнку 3.12.

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. 3.12. 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 3.13.

Мал. 3.13. 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:

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу **[Enter]**, чи натисніть мишкою кнопку та виберіть працівника із штатного розпису;
- ✓ вкажіть період перебування в неоплачуваній відпустці.

Збережіть наказ, натиснувши кнопку «Зберегти», та продовжуйте введення всіх інших наказів на відпустку. Приклад заповнення наказу зображено на малюнку 3.14.

Неоплачувана відпустка (за свій рахунок) : додавання

Стр.1

Співробітник: 10

Підрозділ: Дошкільний навчальний заклад №1

Посада: вихователь 11роз

Місяць випл.: Январь 2018

Період з: 01.01.2018 до 03.01.2018

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

Кількість: 2.00 днів

Початок відпустки: 01.01.2018

Робочих днів відпустки: 2.00 днів

Наказ №

Коефіцієнт для річ. премії: 0.00

Шифр виробн. витрат: 0

Зберегти Скасувати

Мал. 3.14. 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 3.15).

№	Доплати та утримання	Код	Процедура	Тип	Процлерен. часу в ст.лік.	Процлерен. часу в стд.						Пошланя
128	МД середньому за 2 попередні місяці(без врахування премій)	173	_md_avg2mn	_md_avg2mn								0
129	МД середньому за 2 попередні місяці	165	_md_avg2mn	_md_avg2mn								0
131	По середньому (відрадження)	168	_go2	_go2								2...
132	По середньому (курси)	129	_go2	_go2								2...

Мал. 3.15.

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 3.16).

Матеріальна допомога (по-середньому) : редагування

Стр.1

Таб.№ 15 ... Особа 15

Підрозділ: Підрозділ 2

Посада: Посада 5

Календар 1000 ... 40-годинний робочий тиждень (5 днів)

Перш. день 01.08.2020 ... Розрахунок по днях

В розмірі (%) 100.000

За період з 01.08.2020 по 31.08.2020 днів/годин 20 / 160.00

Наказ № 1 від 07.08.2020

Місяць сплати < пуста >

Шифр виробн. витрат 92 ... Витрати на оплату праці (Адміністрація)

Зберегти Скасувати

Мал. 3.16.

Налаштування → Налаштування зарплати → Формування переліку розрахунків (див. малюнок 3.17).

Робочий стіл | Деплати та утримання | Формування переліку розрахунків

Пошук: Процедура go2

Вкл	№ п/п	№	Назва	Код	№	Назва	Код	№	Назва	Код	№	Процедура	Режим ро аунку
<input checked="" type="checkbox"/>	60	129	МД середньому за 2 попередні місяці	165	139	МД по середньому	902	0			0	_md_avg2m	завжди
<input checked="" type="checkbox"/>	88	128	МД середньому за 2 попередні місяці(без врахування премій)	173	137	МД на оздоровлення	29	0			0	_md_avg2m	завжди
<input checked="" type="checkbox"/>	105	131	По середньому (відрадження)	168	12	відрадження (по-середньо...	903	0			0	_go2	завжди
<input checked="" type="checkbox"/>	105	132	По середньому (курси)	129	105	курси (за факт.час)	129	0			0	_go2	завжди

Мал. 3.17. Приклад налаштування переліку розрахунків

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 3.18). Приклади перегляду статистики сплачених премій зображено на малюнку 3.19.

Статистика | Сервіс | Налаштування | Довідка

Середні для лікарняних > Облік заробітної плати

Середні для відпущених і держ.обов'язків >

Премії > Премії для середніх > Перегляд сплач.кварт.премій

Коефіцієнти для відпусток > Інтервали сталості преміальної системи > Перегляд сплач.річних премій

Коефіцієнти для лікарняних > Включення місяців для обліку премій > Перегляд сплач.місячн. премій

Перегляд сплач.піврічн. премій

Перегляд сплач.мат.допом.

Мал. 3.18.

Робочий стіл | Перегляд сплачених річних премій

Таб №	ПІП	Сума премії	Вид	Період	Рік	Нарахування
<input checked="" type="checkbox"/>	4	7 150,00	річна	за рік	2019	01.01.2020
<input type="checkbox"/>	20	6 000,00	річна	за рік	2019	01.01.2020
<input type="checkbox"/>	40	12 000,00	річна	за рік	2019	01.01.2020
<input type="checkbox"/>	41	1 200,00	річна	за рік	2019	01.02.2020
<input type="checkbox"/>	119	5 100,00	річна	за рік	2019	01.01.2020
<input type="checkbox"/>	128	4 600,00	річна	за рік	2019	01.01.2020

Робочий стіл | Перегляд сплачених квартальних премій

Таб №	ПІП	Сума премії	Вид	Період	Рік	Нарахування
<input checked="" type="checkbox"/>	20	1 000,00	кварт.	1-й квартал	2020	01.03.2020
<input type="checkbox"/>	41	2 000,00	кварт.	1-й квартал	2020	01.03.2020
<input type="checkbox"/>	100	1 200,00	кварт.	1-й квартал	2020	01.03.2020

Мал. 3.19. Приклади перегляду статистики сплачених премій

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 3.20).

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. 3.20.

При першому розрахунку по наказу в «Змінні організації» додається змінна ZRP.PLUSFMP.код наказу, за замовчанням =1 (див. малюнок 3.21).

Змінна	Значення	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. 3.21. Приклад налаштування змінних

3.5. Накази по-середньому (курси)

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

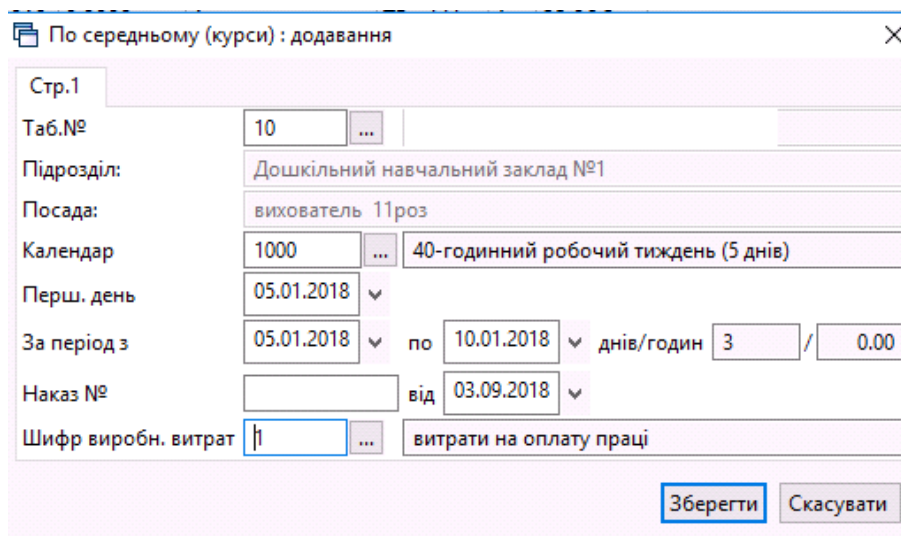
Первинні документи → *Доплати та утримання*

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 3.22.

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



Мал. 3.22. 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. 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 → **[Enter]** → в полі «Код середнього» зазначте «для доплати за держ.і заг.зобов.» → **[Enter]** → у полі «Дата» вкажіть місяць, що передує наказу на виплату по середньому → **[Enter]** у кожному з місяців, які входять у розрахунок відряджень, зазначте суму → натисніть кнопку «Зберегти» (див. малюнок 3.23). Виконайте аналогічні дії для кожного працівника, у кого є цей тип наказу.

Масове введення сум

ВВЕДЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПО СЕРЕДНІМ

Табельний номер: 18 ... Особа 18

Код середнього: **Для доплати за держ. і заг. зобов.**

Дата	Сума ЗП
01.01.2019	1.00
01.12.2018	1.00
01.11.2018	1.00
01.10.2018	1.00
01.09.2018	1.00
01.08.2018	1.00
01.07.2018	1.00
01.06.2018	1.00
01.05.2018	1.00
01.04.2018	1.00
01.03.2018	1.00
01.02.2018	1.00
01.01.2018	1.00
01.12.2017	0.00
01.11.2017	0.00
01.10.2017	0.00

Зберегти Скасувати

Мал. 3.23. Введення статистики по сумах

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 відряджень, 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 3.24. Так повторіть для кожного працівника, у кого є наказ такого типу.

Введення відпрацьованого часу

X

ДАНІ ПРО ВІДПРАЦЬОВАНИЙ ЧАС

Табельний номер 10

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

Зберегти Скасувати

Мал. 3.24. 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 3.25.

Мал. 3.25. 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 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 3.26.

Мал. 3.26. Приклад занесення індексів споживчих цін

2. *Первинні документи* → *Штатний розпис* → по кожному працівнику на вкладці «Індексація» вкажіть базовий місяць (див. Розділ 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 3.27. Натисніть кнопку «**Зберегти**».

Мал. 3.27. Приклад масового занесення наказів на розрахунок індексації

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом «Індексація» → ПКМ → *Перегляд списку доплат/утримань*, у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації. Клавішею **[Insert]** додайте наказ і вкажіть 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 3.28.

Мал. 3.28. Приклад занесення індивідуально сум індексації

3.8. 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 3.29.

Мал. 3.29. Приклад заповнення наказу на доплату

3.9. 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 3.30);

Мал. 3.30. 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 3.31);

Мал. 3.31. Приклад заповнення місць перерахувань

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

3.10. 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 зазначаєте);
- ✓ вкажіть розмір пільги – зазначте відсоток (100%, 150%, 200% і т.д.) від величини соціальної пільги (див. ст. 169 Податкового кодексу України) (див. малюнок 3.32);
- ✓ 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 3.33).

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. 3.32. Приклад заповнення пільг по прибутковому податку для особи-інваліда

Мал. 3.33. 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 створить наказ згідно з Інструкцією, але в полі «Розмір пільги» вкажіть «0,00».

3.11. 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.

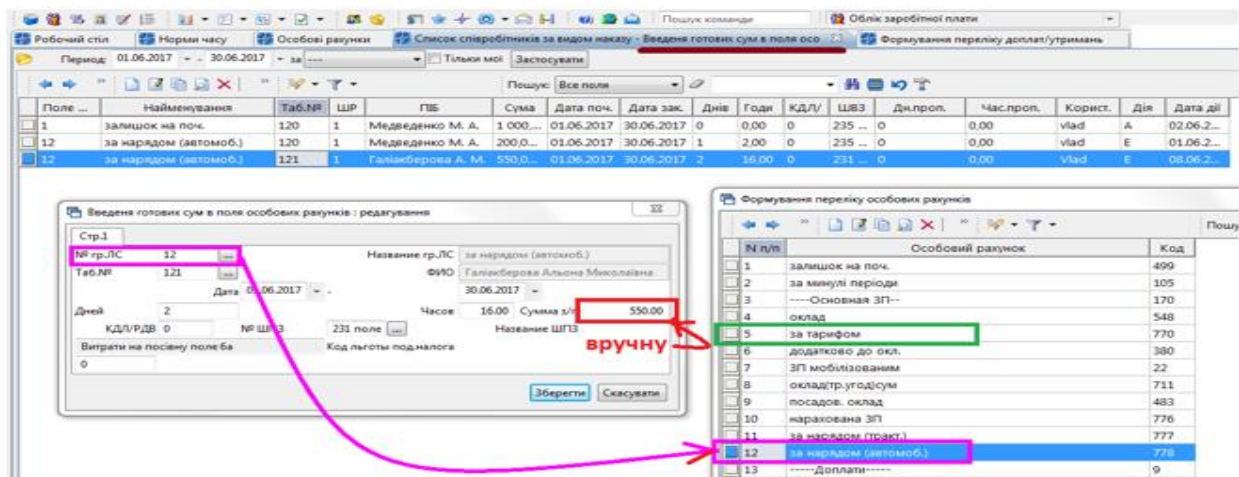
Первинні документи → Доплати та утримання

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 3.34.



Мал. 3.34. Приклад заповнення наказу «Введення готових сум в поля особових рахунків»

Поле особового рахунку	Сума	%	Збір	днів	год...	Сплачено		ШВВ	Код ШР	Код Прика	КДЛ/РДВ	FTABN_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
відпустка	-2 372,86	0,00	0,00...	-14,00	0,00	05/17	06/17	+ 92	1	641	0	15038249
відпустка	2 372,86	0,00	0,00...	14,00	0,00			+ 92	1	296	0	15038249
Всього нараховано	3 234,28	0,00	0,00...	0,00	0,00					0	0	15038249

Мал. 3.35. 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.

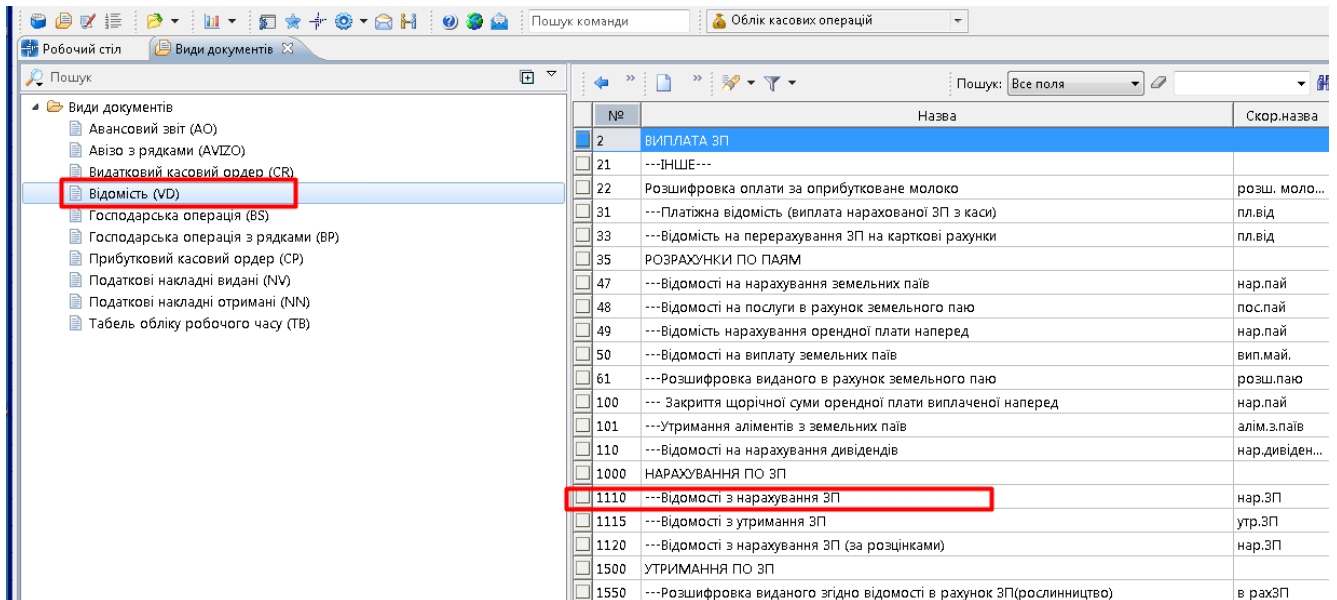
При створенні наказу «Введення готових сум в поля особових рахунків», за можливості перерахунку в поточному місяці даних за попередній місяць, суми податку перерахуються автоматично.

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

Підсистема «Облік касових операцій»

Первинні документи → Документи

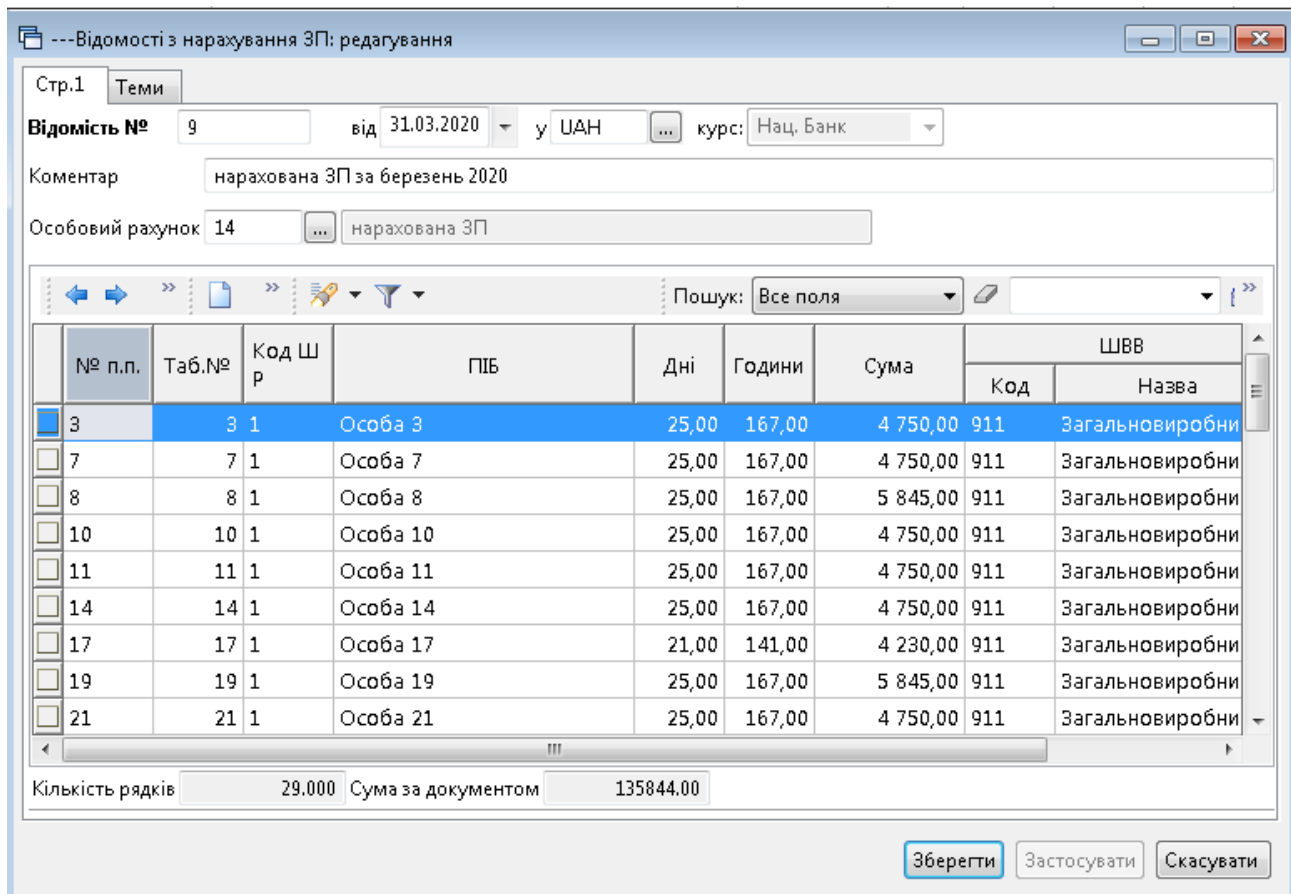
У списку документів знайдіть вид документа «Відомість» та натисніть на ньому ЛКМ. У правій частині вікна відобразяться доступні папки документів — відомості з нарахування та виплати (див. малюнок 3.36).



Мал. 3.36. 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:

- ✓ **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.

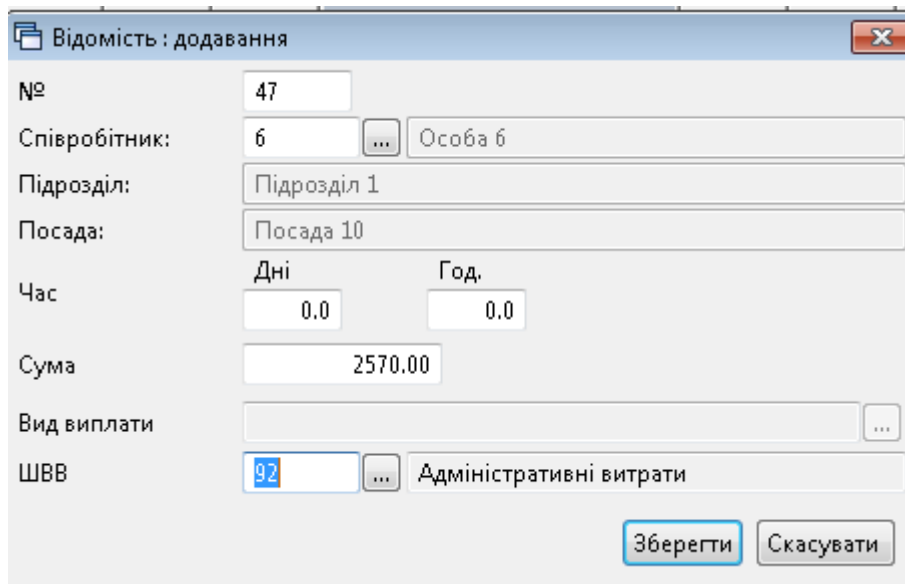


Мал. 3.37. Зразок заповнення «шапки» документа «Відомість на виплату ЗП»

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 4.36).

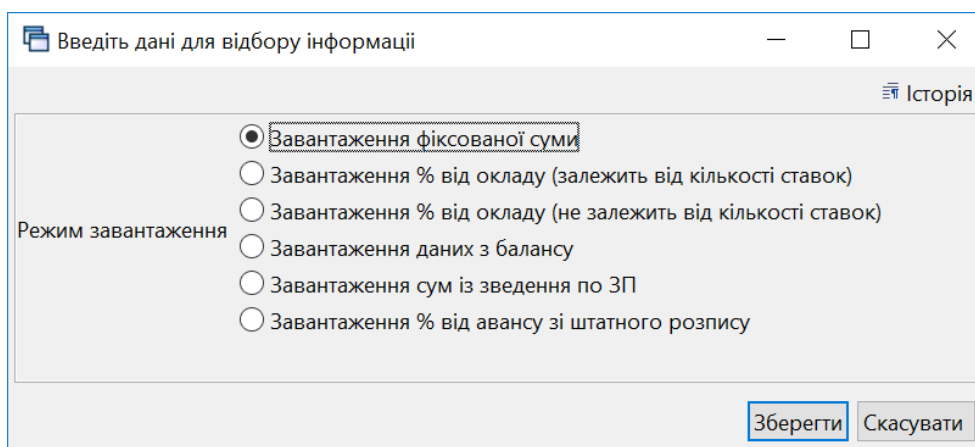
Клавішею **[Insert]** додайте працівника, вказавши табельний номер, суму та інші параметри.



Мал. 3.38. 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 4.37.



Мал. 3.39. 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 4.38);

- ✓ **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 4.39);
- ✓ **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 4.40) ;
- ✓ **Завантаження даних з балансу.** Дозволяє завантажити залишок за рахунком на конкретну дату, обороти за певний період (див. малюнок 4.41);
- ✓ **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 4.42);
- ✓ **Завантаження % від авансу зі штатного розпису.** Використовується для завантаження сум, зазначених у штатному розписі в полі «Аванс» (див. малюнок 4.43).

Мал. 3.40. Приклад завантаження фіксованої суми

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

Мал. 3.41. Приклад завантаження відсотку від окладу в залежності від кількості ставок

Мал. 3.42. Приклад завантаження відсотку від окладу незалежно від кількості ставок

Мал. 3.43. Приклад завантаження даних з балансу

Мал. 3.44. Приклад завантаження сум із зведення по заробітній платі

Мал. 3.45. 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*.

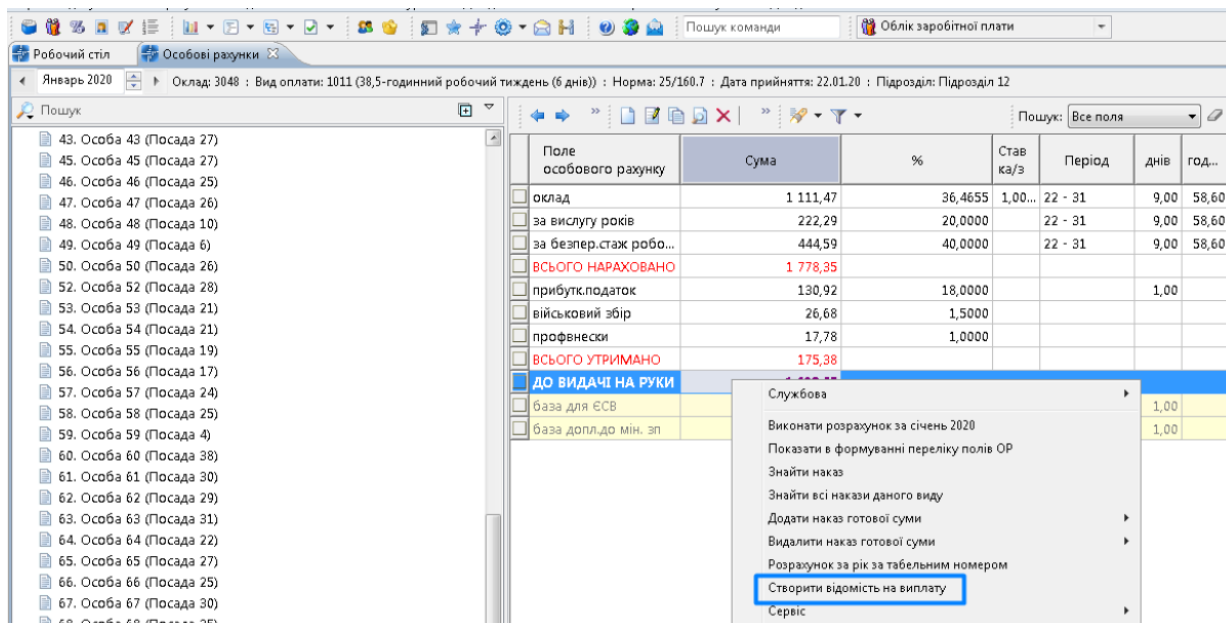
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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.

3.13. Створення платіжної відомості через поля ОР

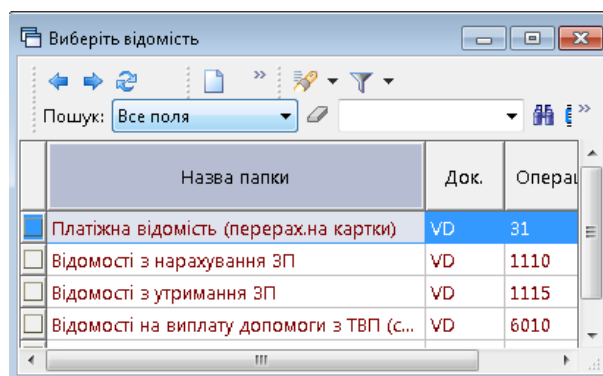
Є можливість створення платіжної відомості на виплату заробітної плати шляхом створення документа «Відомість (VD)» через поля особових рахунків.

На полі особового рахунку «До видачі на руки» виконайте команду **ПКМ** → *Створити відомість на виплату* (див. малюнок 3.46).



Мал. 3.46.

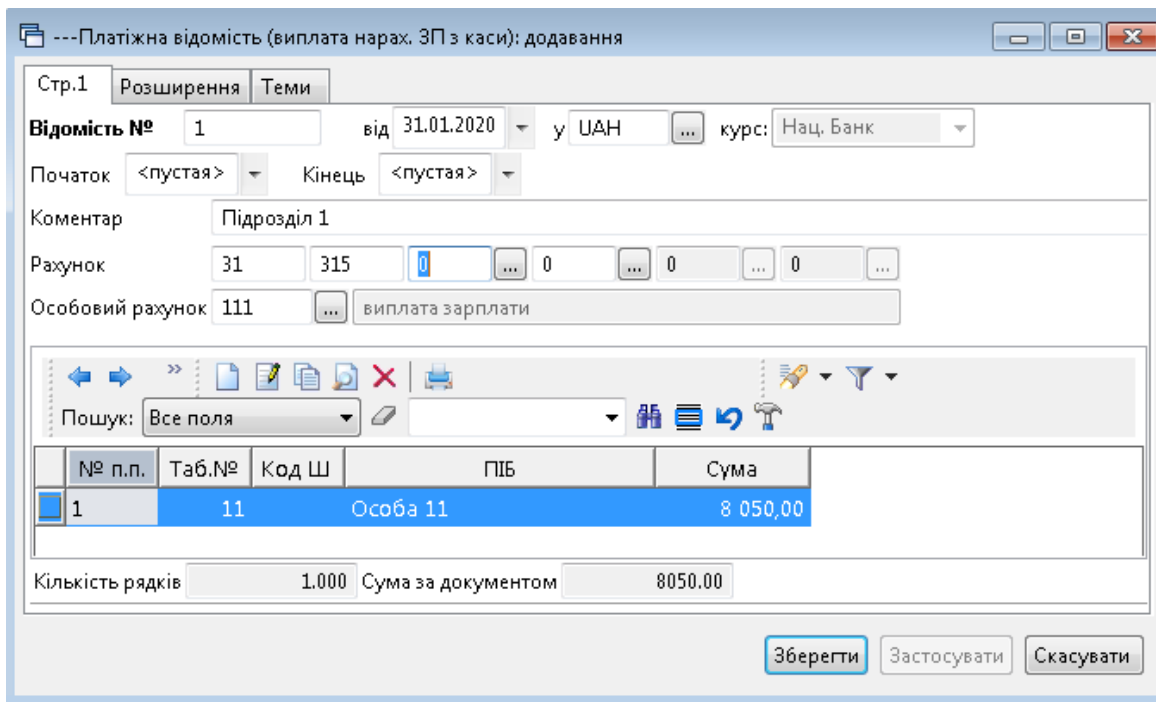
Оберіть відомість, наприклад, – «Платіжна відомість (перерах.на картки)» (див. малюнок 3.47).



Мал. 3.47.

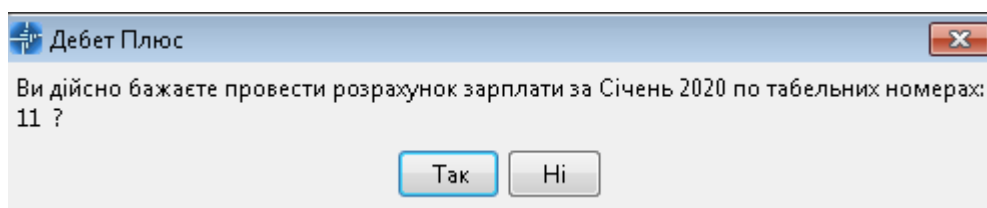
У формі для редагування документа дата, по замовчуванню, дорівнює останньому числу місяця розрахунку. Заповніть поля (див. малюнок 3.48):

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



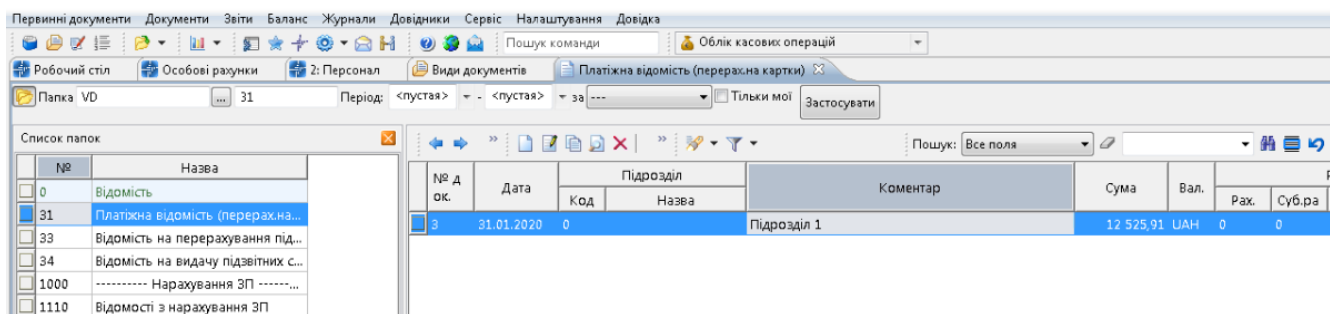
Мал. 3.48. Приклад формування документа «Платіжна відомість (перерахування на картки)»

Натисніть «Зберегти». На запит програми дайте відповідь «Так» (див. малюнок 3.49).



Мал. 3.49. Приклад повідомлення програми

Сформований документ можна переглянути у підсистемі «Облік касових операцій» (див. малюнок 3.50).



Мал. 3.50. Приклад створеної відомості на виплату заробітної плати

Для друку документа скористайтесь ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа та оберіть форму друку документа (див. малюнок 3.51).

Форма друку	Назва	Тип	Корист.
<input type="checkbox"/> DV_EX04	Довідність з обліку ст.2 (АБ, Брядніс)	jpg/html	
<input type="checkbox"/> VD_EX05	Платіжна відомість	xls	
<input type="checkbox"/> VD_EX05_2017	Платіжна відомість (2017)	xls	
<input type="checkbox"/> VD_EX05_2017_IPN	Платіжна відомість (2017) з ІПН	xls	
<input type="checkbox"/> VD_EX06	Відомість на видачу в рахунок паю	xls	
<input type="checkbox"/> VD_EX07	Платіжна відомість (натуроплата)	xls	
<input type="checkbox"/> VD_EX08	Відомість на виплату готівки (пост.148)	xls	
<input type="checkbox"/> VD_EX09	Платіжна відомість (натуроплата) з групуванням по пайовикам	xls	

Мал. 3.51

3.14. Нарахування заробітної плати за розцінками

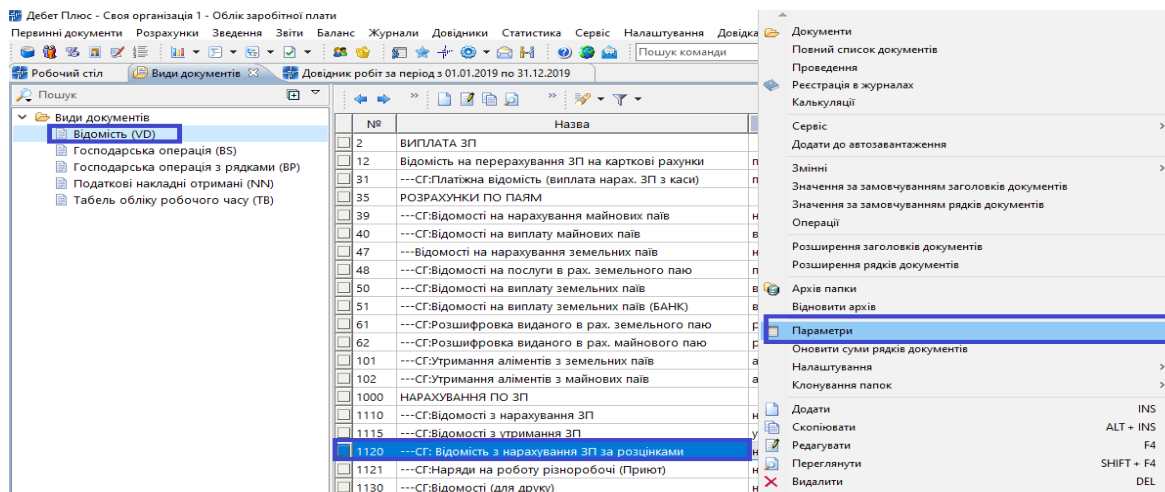
У програмі «Дебет Плюс» реалізовано різні види розрахунку нарядів, тому вони налаштовуються для кожного клієнта індивідуально.

Загальний алгоритм розрахунку нарядів має такий вигляд:

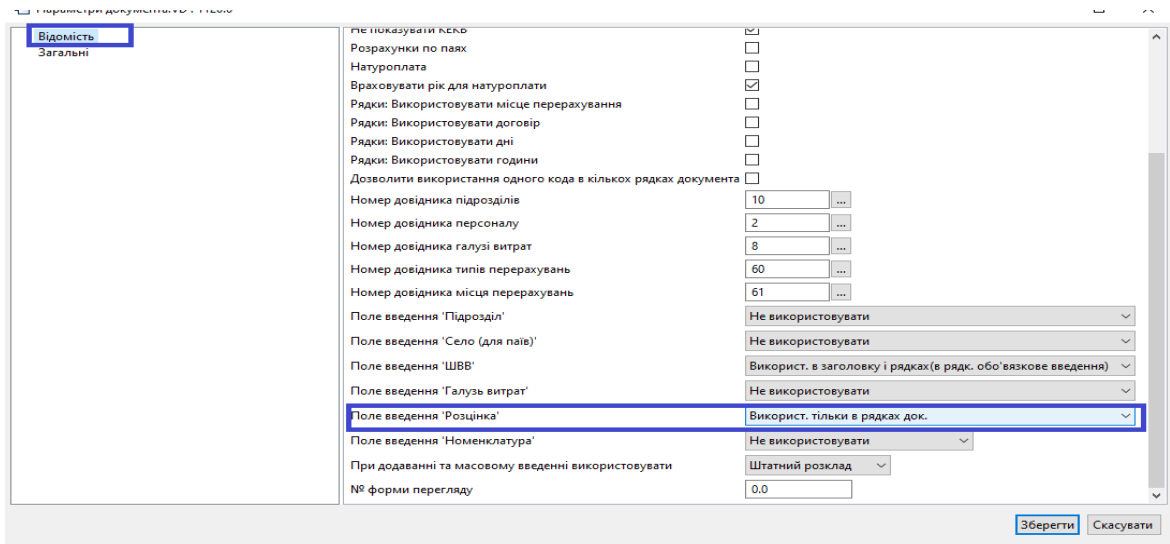
1. Заповніть довідник розцінок по роботах, які виконуються.
2. У наряді вкажіть перелік виконаних робіт.
3. У наряді вкажіть склад виконавців наряду.
4. Розрахована сума розподіляється за виконавцями наряду пропорційно до відпрацьованого часу.

Перейдіть у підсистему «Облік касових операцій».

Первинні документи → Документи → Відомість (див. малюнки 3.52 та 3.53).



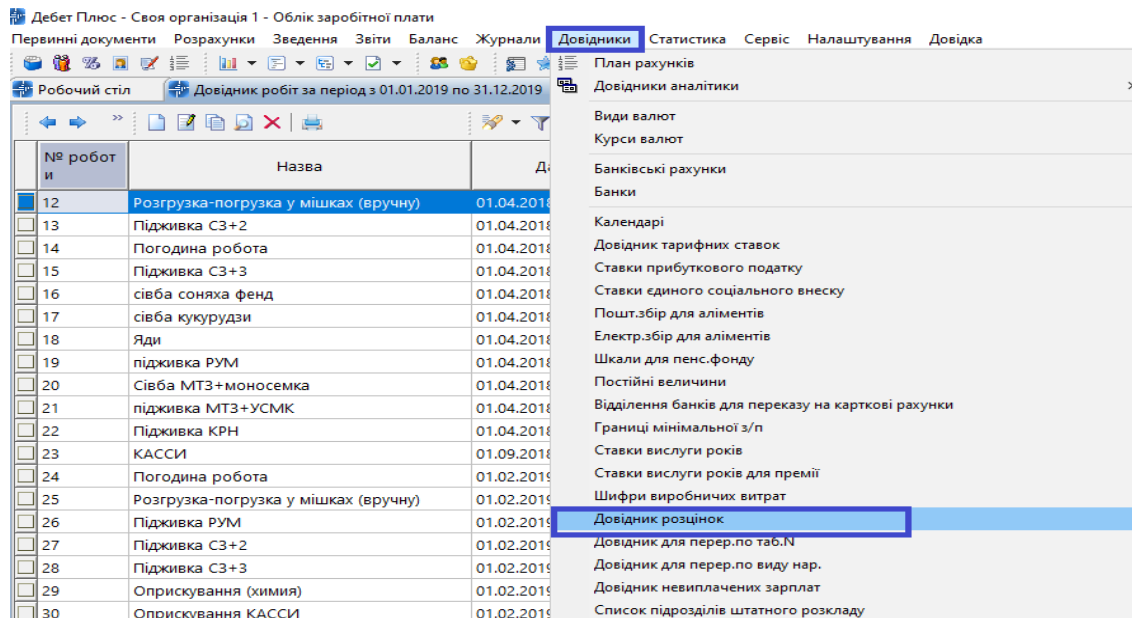
Мал. 3.52. Налаштування відомості для розрахунку за розцінками



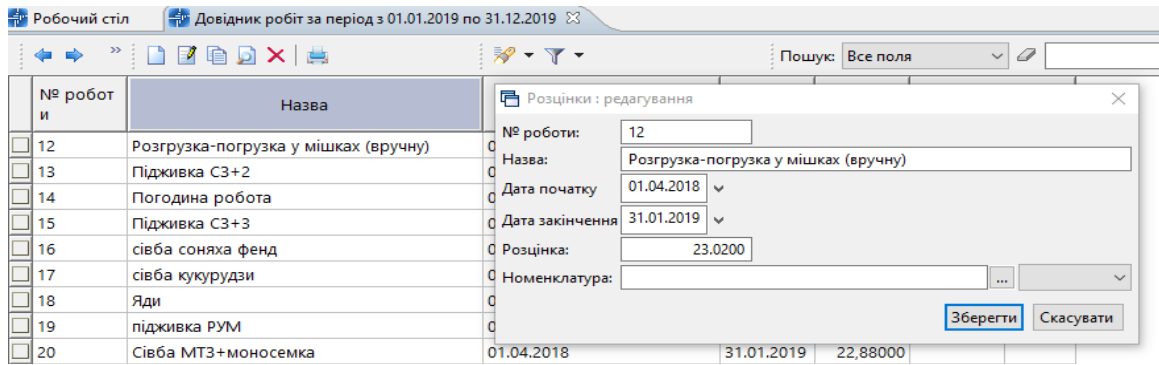
Мал. 3.53. Налаштування відомості для розрахунку за розцінками

Для налаштування довідника розцінок скористайтеся пунктом меню

Довідники → *Довідники розцінок* (див. малюнки 3.54 та 3.55)



Мал. 3.54. Довідник розцінок для нарядів



Мал. 3.55. Приклад додавання/редагування розцінки за нарядом

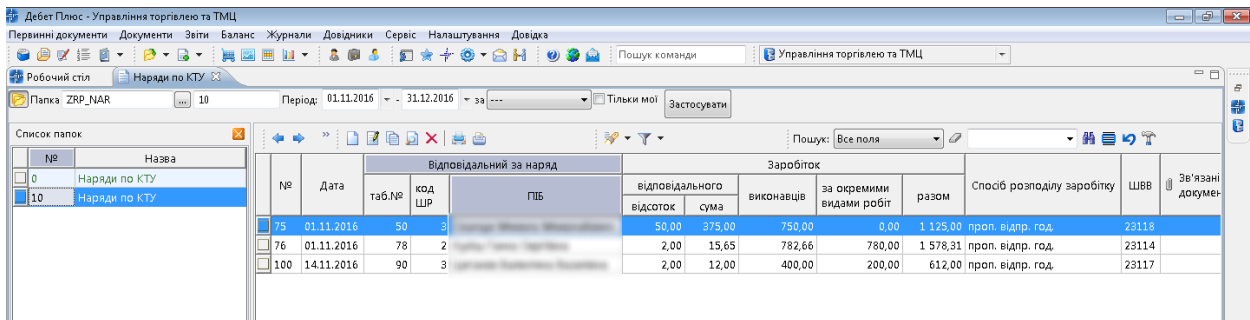
3.15. Наряди по КТУ

3.15.1. 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 3.56).

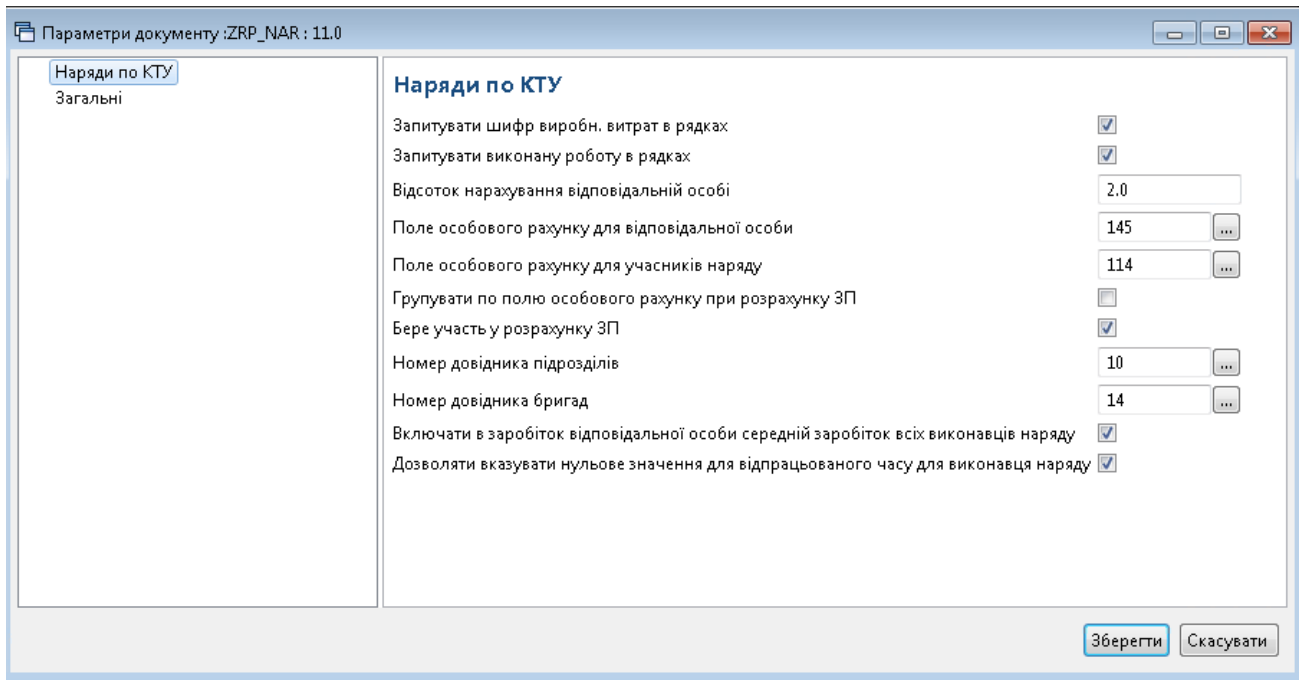


Мал. 3.56.

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.

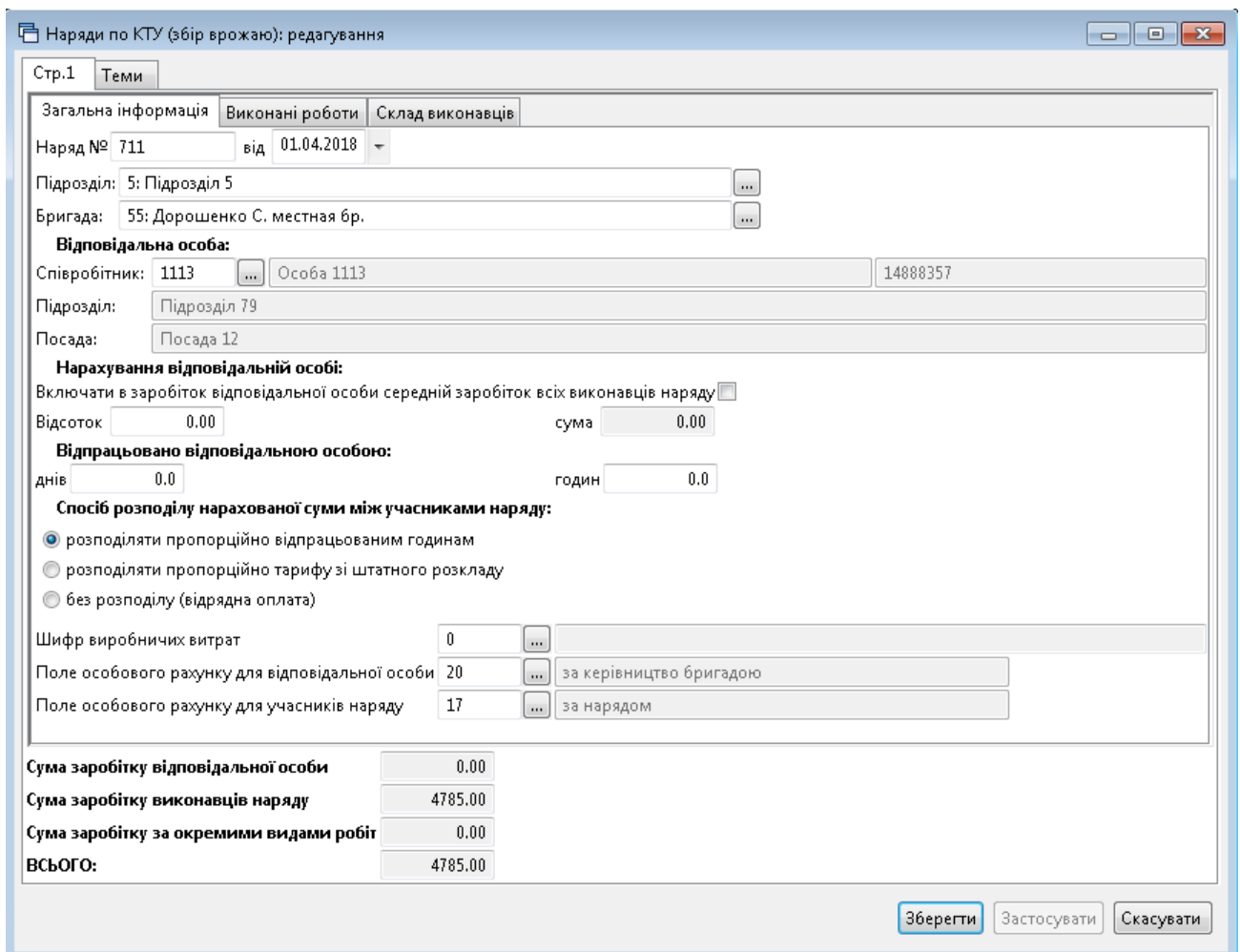
Для зміни параметрів виконайте **ПКМ** → *Сервіс* → *Параметри* (див. малюнок 3.57).



Мал. 3.57.

3.15.2. Структура форми документа

Документ «Наряди по КТУ» має три вкладки: «Загальна інформація», «Виконані роботи», «Склад виконавців» (див. малюнок 3.58).



Мал. 3.58.

На вкладці «Загальна інформація» (див. малюнок 3.59) 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 відповідальної особи, 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 відповідальної особи в шапці документа автоматично вносяться зміни в 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 вносяться зміни в нараховану суму 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 «Враховувати 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;

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

2. Розподіляти пропорційно тарифу зі штатного розпису.

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

де:

SV SV – сума, нарахована виконавцю;

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

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

$TARIF$ – тариф виконавця зі штатного розпису підприємства;

KTU – коефіцієнт трудової участі виконавця;

$\sum (TARIF \cdot KTU) \sum (CH \cdot KTU)$ – 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 3.59).

№ 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

Мал. 3.59.

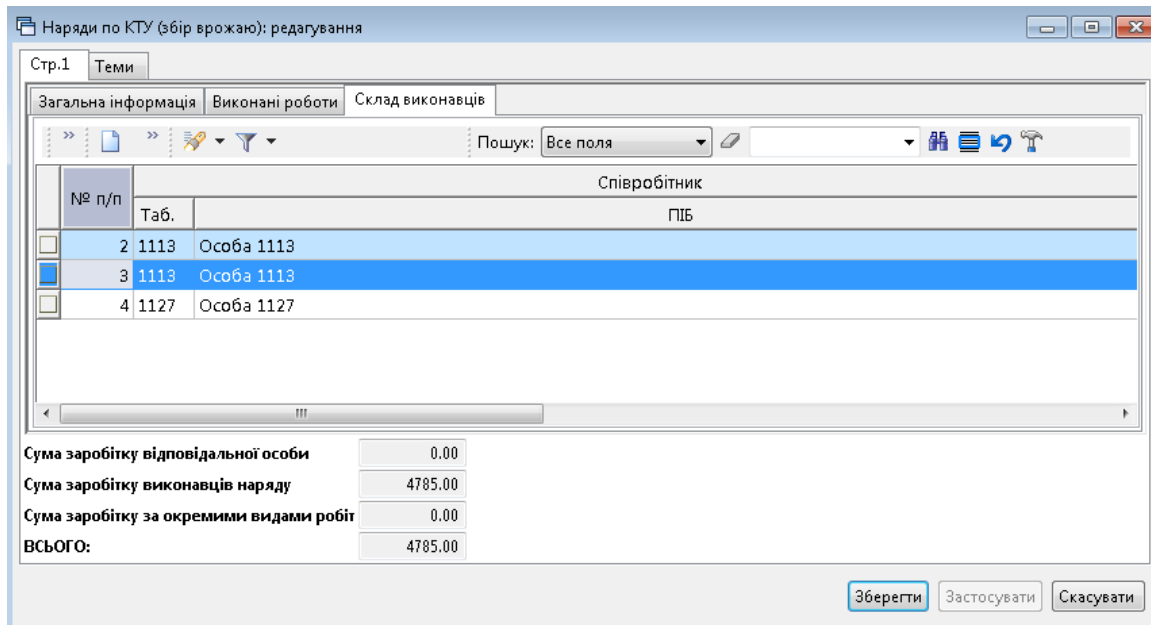
Таблична частина містить таку інформацію (див. малюнок 3.60):

- ✓ 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. 3.60.

На вкладці «Склад виконавців» зазначте дані про виконавців наряду (див. малюнок 3.61):



Мал. 3.61.

- ✓ 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. 3.62.

3.15.3. 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.

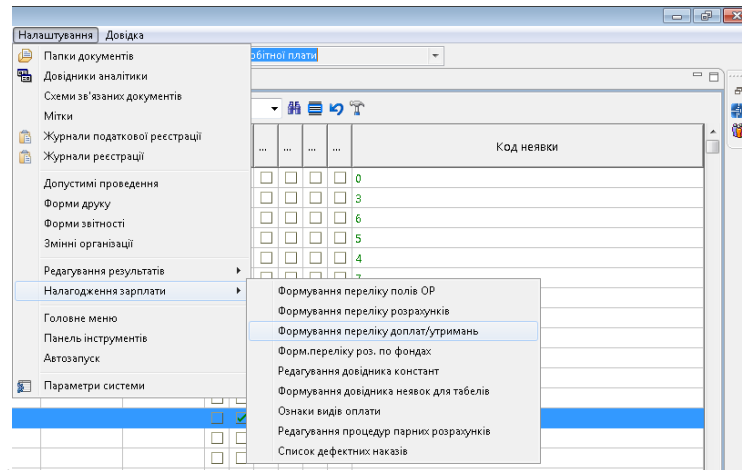
3.15.4. Налаштування в підсистемі «Облік ЗП» (для адміністратора)

Цей розділ призначений для включення результатів розрахунку за документом «Наряди по КТУ» в особові рахунки працівників.

Для автоматичного врахування в розрахунку заробітної плати інформації з документа «Наряди по КТУ» виконайте налаштування програми. Перевірте наявність на сервері файлу за вказаним шляхом: Debet\DebetPlusV12\JDebet\scripts\prik\calculate\r_zrp_nar.js

Підсистема «Облік заробітної плати».

Налаштування → Налагодження зарплати → Формування переліку доплат/утримань

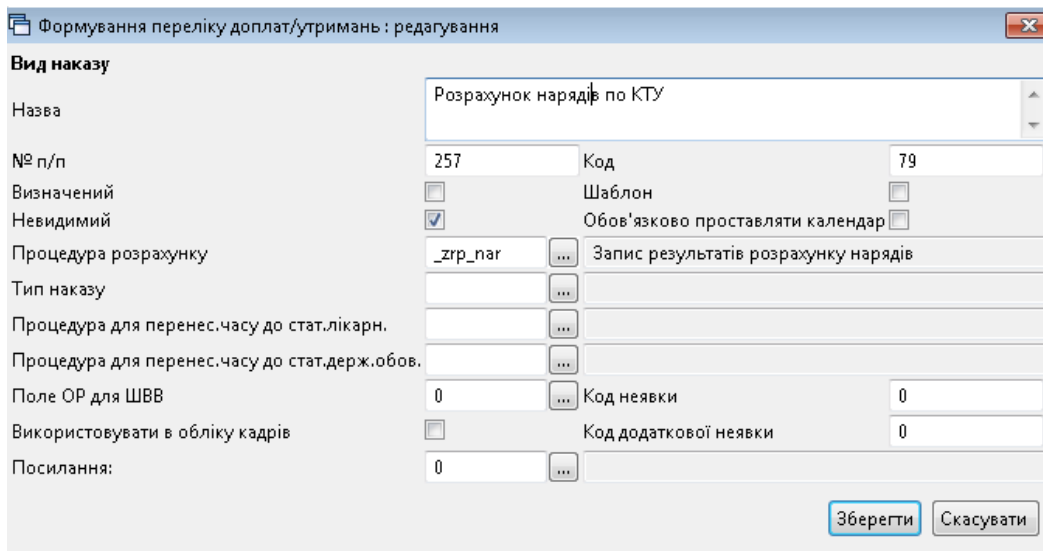


Мал. 3.63.

№	Доплати та утримання	Код	Процедура	Тип	Проц.перен. часу в ст.кл.	Проц.перен. часу в ст.д	...	...	...	...	...	...	Код неявки
19	Премія (% від тарифу)	58	:p4	_prk4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
20	Доплата за ненормований робочий час	49	:p4	_prk4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
21	Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах (%)	48	_lvkp	_prk4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	211
22	Доплата за розширення зони обслуговування (%)	47	_lvkp	_prk4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	210
23	Доплата за класність (% від часу по путівках)	84	_lvkp	_prk4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	210
24	Наряди по КТУ	989	_nart	_nart			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
25	.....Допомоги.....	600		_prk1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
26	Допомога по тимчасовій непрацездатності	611	_blngp3	_sr			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	206
27	Допомога по тимчасовій непрацездатності	654	_blngp3	_blngp3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	206
28	Допомога по тимчасовій непер. по догл. за дитиною(соц.)	458	_blngp3	_blngp3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	206
29	Допомога по тимчасовій непрацездатності (чорнобиль...)...	754	_blngp3	_blngp3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	206
30	Допомога по тимчасовій непрацездатності ФСНВ	658	_blngp3	_blngp3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	206
31	Лікарняні почасово (за рах підпр.)	664	_blngp3	_sr			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	206
32	Лікарняні почасово (за рах соцстраху)	852	_blngp3	_sr			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	206
33	Доп. по тимчас. непрацезд. (за рах ФСС)	657	_blngp3	_blngp3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	206
34	Декретні лікарняні	659	_blngp3	_blngp3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	206
35	Допомога по вагітності і пологах	612	_blnsr5	_sr			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
36	Накопл. стат. по вренени для декр.	29	_timdek				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
37	Декретні з 15.12.2009	28	_detral				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
38	Декретні з 01.09.2014	69	_detral	_sr			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
39	Декретні з 01.07.2013	63	_blnsr5	_sr			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	206
40	Допомога по тимч.непр.по догляду за хворою дитиною	615	_blngp3	_blngp3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	206
41	Допомога на поховання	786		_prk1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
42	Квартплата	+12_6789	715	_prk5	_prk1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
43	Сберкасса	720	_sv_c	_prk_c			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
44	Поточна каса	699	_prk5	_prk1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
45	Вариння и учербные сбавн (по соглашениям)	304	nn	nn			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

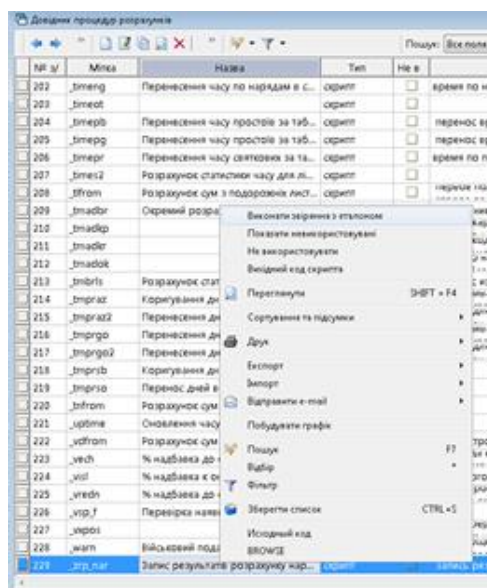
Мал. 3.64.

У переліку **додайте** новий вид наказу



Мал. 3.65.

Розглянемо детальніше вибір процедури розрахунку.

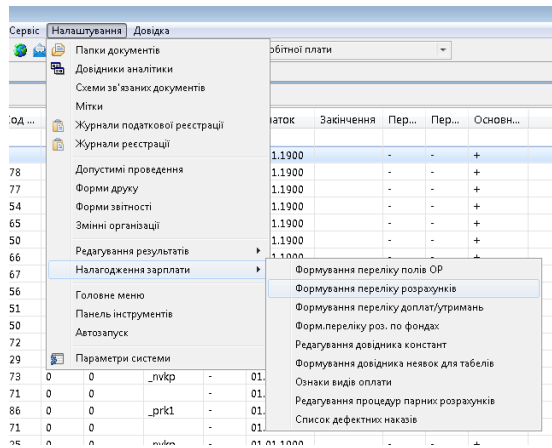


Мал. 3.66.

У довіднику процедур розрахунків оберіть розрахунок `_zpr_nar`. У випадку, якщо він відсутній у списку, в контекстному меню виберіть «Виконати звіряння з еталоном». Потім оберіть необхідну процедуру (`_zpr_nar`).

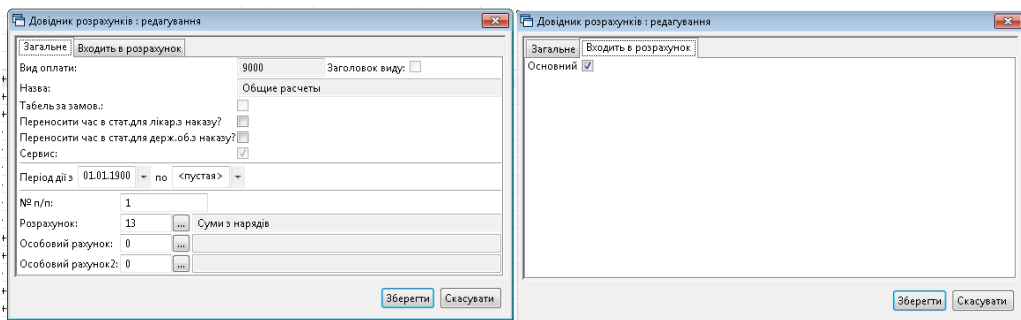
Для формування переліку розрахунків виконайте

Налаштування → Налagodження зарплати → Формування переліку розрахунків

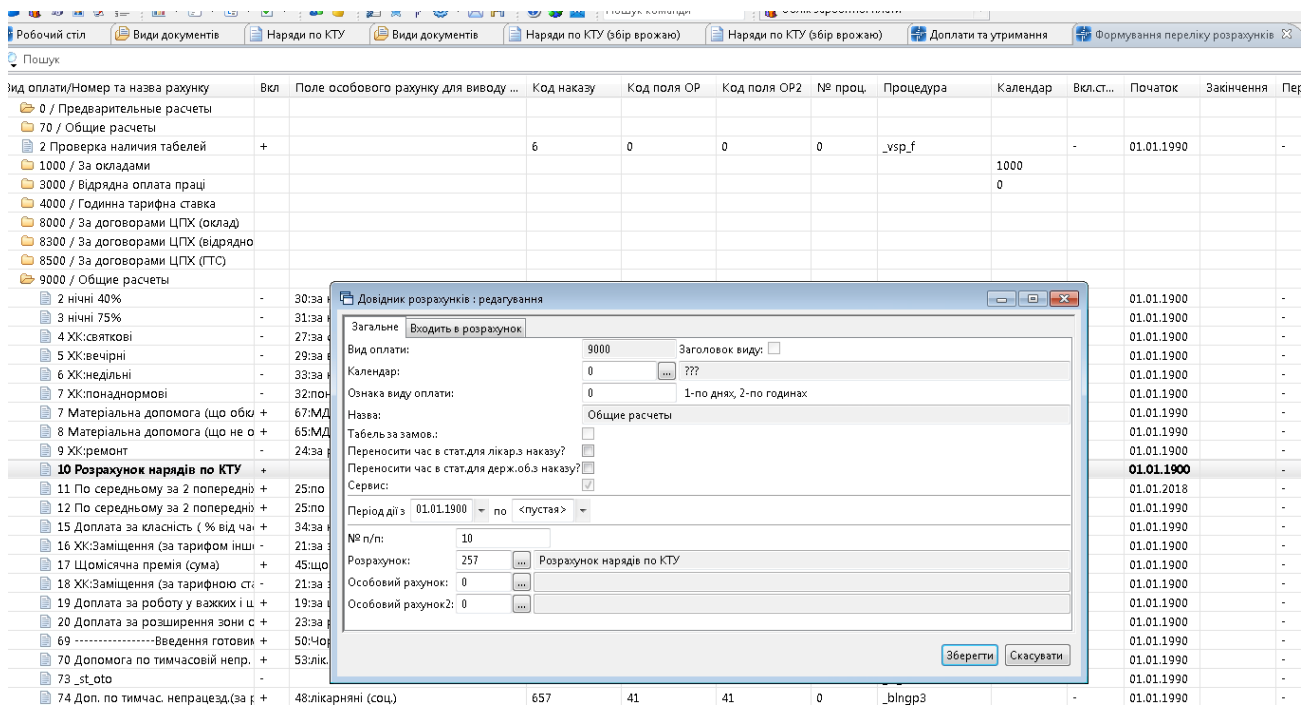


Мал. 3.67.

У довіднику розрахунків у папці 9000 додайте новий розрахунок, для якого в полі «Розрахунок» виберіть раніше створений вид наказу.



Мал. 3.68.



Мал. 3.69.

При збереженні розрахунку на запитання системи «Включити доданий розрахунок?» натисніть «Так».

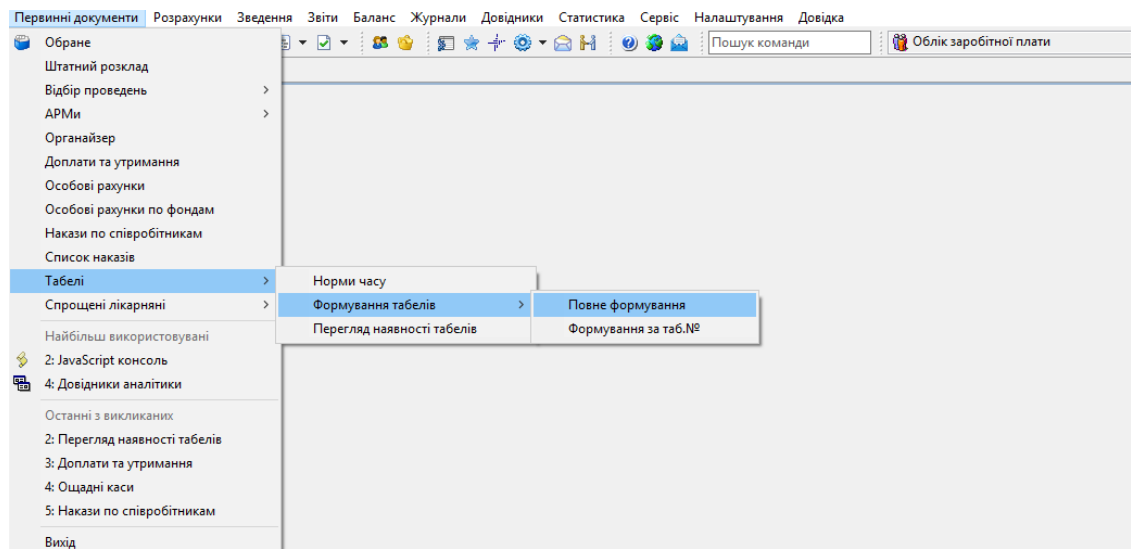
4. ТАБЕЛЬ

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.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

4.3. Вилучення табелів

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

Первинні документи → Табелі → Перегляд наявності табелів

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

4.4. Формування табелів на довільну дату

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

Таб. №	ПІБ	Посада	Підрозділ	Вид оплати	Оклад	Код Ш Р	Наявн. таблиця	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	Петров І. М.	Організа...	Львів	1000	2 500,0000	2	*	1 - 30	19,00	152,00	19,00	152,00
<input type="checkbox"/>	10	Мокош...				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 5.0 години 40.000

Норма: дні 19.0 години 152.000

Фактично: дні 5.0 години 40.000

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. Табель робочого часу з урахування неявок із наказів на відпустки та лікарняні

4.5. Доплата за нічні/святкові години

Первинні документи → Табелі → Перегляд наявності табелів

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

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

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. Табель робочого часу із годинами доплати за роботу в нічний/святковий час

5. РОЗРАХУНОК ЗП

5.1. Встановлення розрахункового місяця

Розрахунки → Відбір місяців для розрахунку

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

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

	Операція	Дата	Фіксація
<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

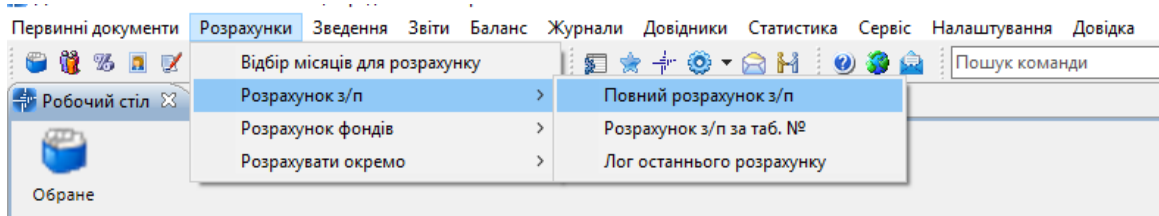
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

5.2. Розрахунок ЗП

5.2.1. Розрахунок ЗП усім працівникам

Розрахунки → Розрахунок ЗП → Повний розрахунок з/п



Мал. 5.2. Вибір розрахунку ЗП

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

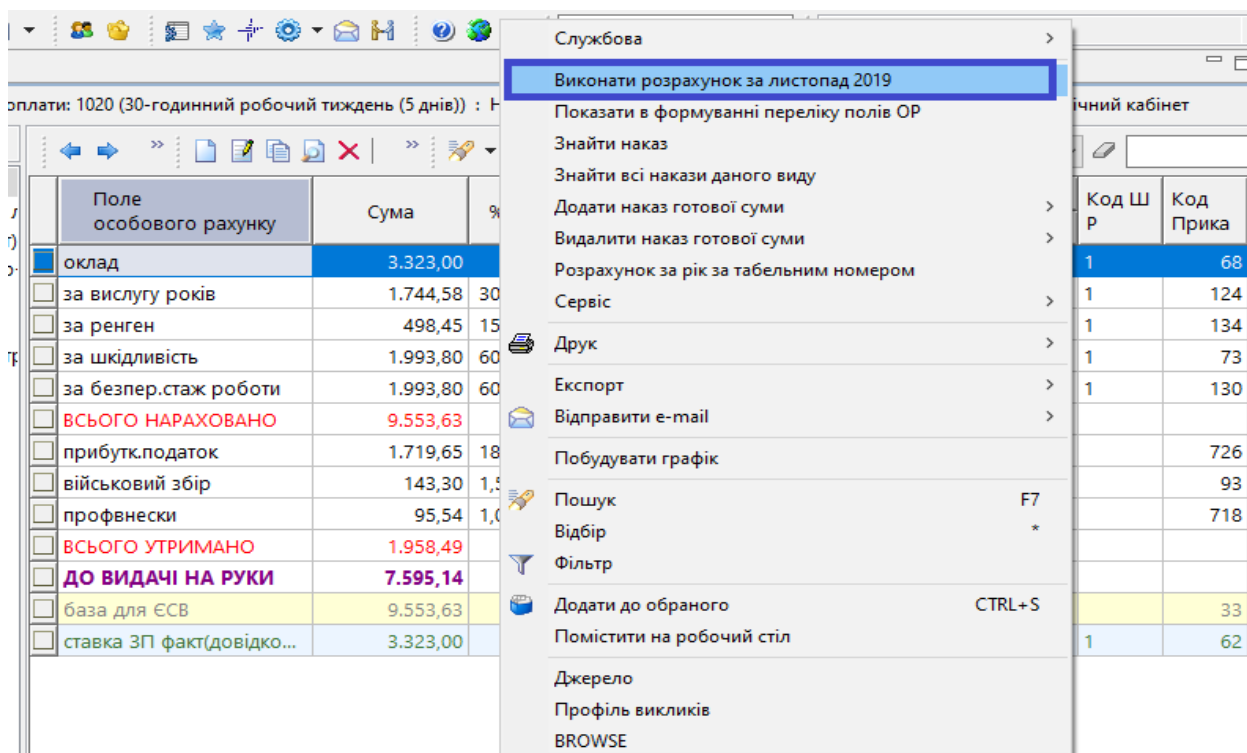
5.2.2. Розрахунок ЗП за табельним номером

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

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

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

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



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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Якщо під час розрахунку ЗП (актуально для тих підприємств, у яких розрахунок виконується тривалий час) виникає необхідність зупинити розрахунок, скористайтеся кнопкою «Скасувати» (див. малюнок 5.4). При цьому будуть відновлені записи в особових рахунках для перерахункового і розрахункового місяців у стан, що передував початку розрахунку ЗП. Після скасування розрахунку за потреби відкоригуйте початкові дані (значення окладів, відпрацьований час, накази тощо) та виконайте розрахунок повторно.

Виконано 22%, минуло 00:00:03, залишилось 00:00:11



Мал. 5.4. Можливість скасування процесу розрахунку ЗП за допомогою кнопки «Скасувати»

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

5.3. Введення «Відомості на перерахування ЗП 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 5.5.

№	Назва	Скор.назва	Док	Вико	Каль	Параметри
31	---Платіжна відомість (виплата нарах. ЗП з каси)	пл.від	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
33	---Відомість на перерахування ЗП на карткові рахунки	пл.від	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
35	РОЗРАХУНКИ ПО ПАЯМ	VD	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
47	---Відомість на нарахування земельних паїв	нар.пай	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
49	---Відомість нарахування орендної плати наперед	нар.пай	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
50	---Відомість на виплату земельних паїв з каси	вип.май.	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
51	---Відомість на виплату земельних паїв через банк	вип.май.	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
52	---Відомість на виплату аліментів з земельних паїв з каси	вип.май.	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
61	---Розшифровка виданого в рах. земельного паю	розш.паю	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
100	--- Закриття щорічної суми орендної плати виплаченої наперед	нар.пай	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
101	---Утримання по викон. листам (аліменти) з земельних паїв	алім.з.паїв	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
110	---Відомість на нарахування дивідендів	нар.дивиденд...	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
1000	НАРАХУВАННЯ ПО ЗП	VD	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
1110	---Відомість з нарахування ЗП	нар.ЗП	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>

Мал. 5.5. 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 5.6), 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»);
- ✓ Тип перерахувань – оберіть «Зарплата» або «Аліменти».

---Відомість на перерахування ЗП на карткові рахунки: додавання

Стр.1 Розширення Теми

Відомість № 36 від 07.02.2020 у ЦАН курс: Нац. Банк

Коментар зарплата січень 2020

Рахунок по кредиту 31 0 0 0 0 0 0 0

Особовий рахунок 111 виплата зарплати

Тип перерахування 1: Зарплата

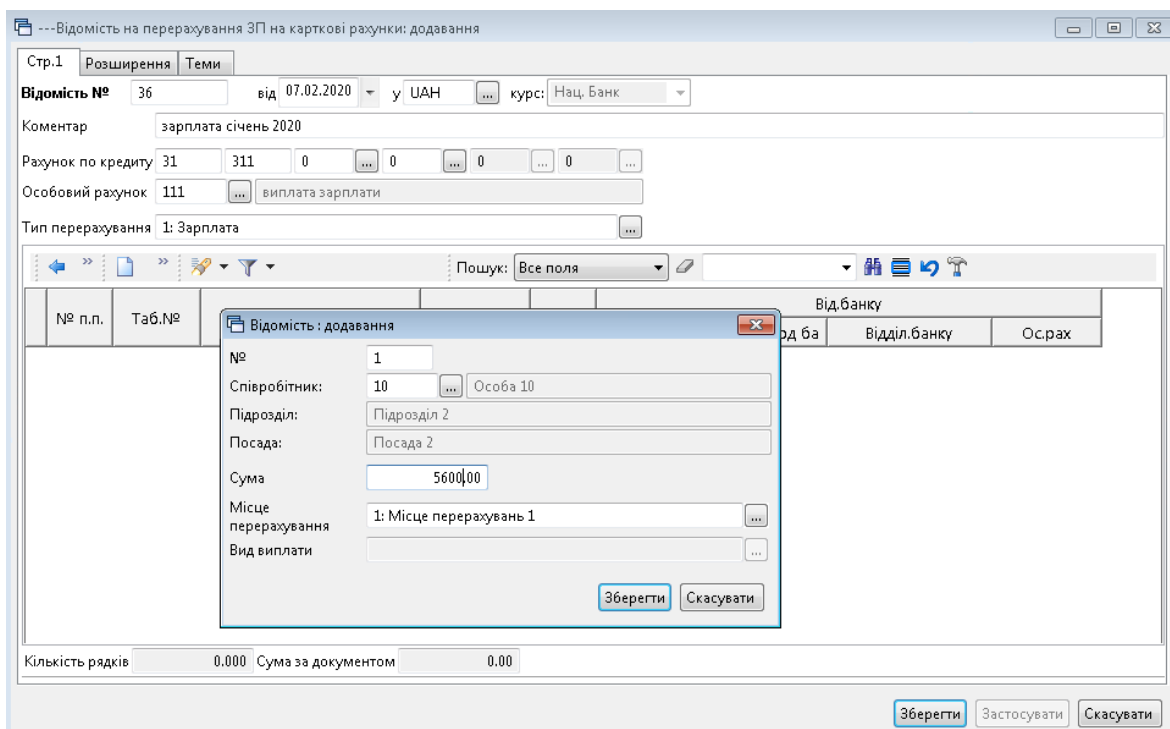
№ п.п.	Таб.№	Код ШР	ПІБ	Сума	Від.банку			
					Код м.перерах.	Код ба	Відділ.банку	Ос.рах

Мал. 5.6. Зразок заповнення «шапки» документа «Відомість»

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

1. Індивідуальне введення кожного працівника (див. малюнок 5.7).

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



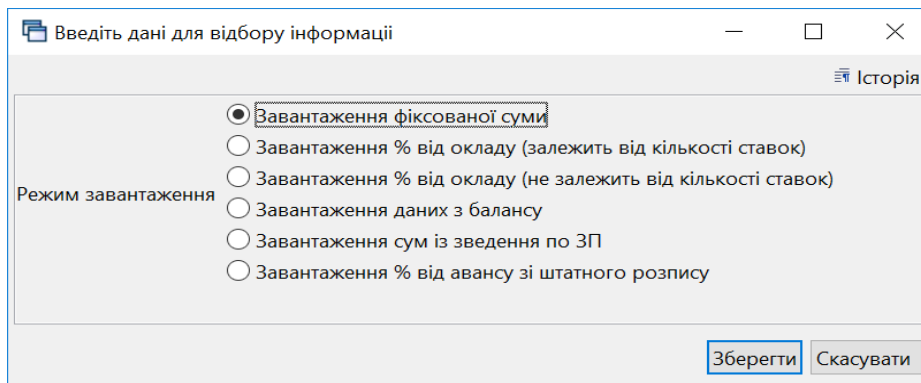
Мал. 5.7. Індивідуальне введення працівника

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 5.8.



Мал. 5.8. 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 5.9);

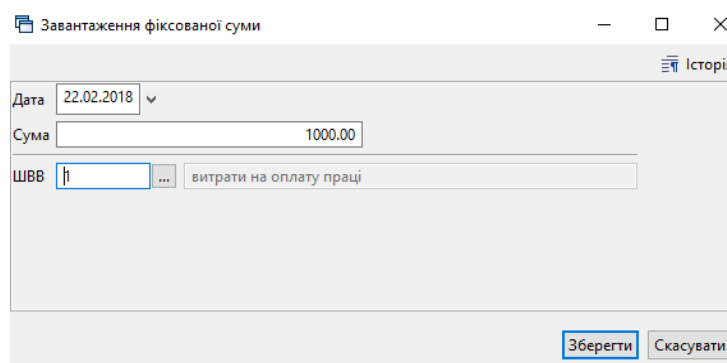
Завантаження % від окладу (залежить від кількості ставок). Застосовується при виплаті авансу чи нарахуванні премії, розмір яких визначається відсотком від посадового окладу працівника з урахуванням кількості призначених ставок (див. малюнок 5.10);

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 5.11);

Завантаження даних з балансу. Дозволяє завантажити залишок по рахунку на конкретну дату, обороти за певний період (див. малюнок 5.12);

Завантаження сум із зведення по ЗП. Використовується при завантаженні сум з особових рахунків з можливістю зазначення конкретного особового рахунку та відсотку від суми (див. малюнок 5.13);

Завантаження % від авансу зі штатного розпису. Використовується для завантаження сум, зазначених у штатному розписі в полі «Аванс» (див. малюнок 5.14).



Мал. 5.9. 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

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

ШВВ 1 витрати на оплату праці

Мал. 5.10. 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

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

ШВВ 0

Зберегти Скасувати

Мал. 5.11. Завантаження відсотку від окладу незалежно від кількості ставок

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

Завантажувати від'ємні суми

Дата 06.09.2018

Дата початку

Дата закінчення

Рахунок 0 0 0 0 0 0 0 0

Дт рах.

Кр рах.

Залишок по: Дебету
 Кредиту

Обіги по:

% 100.00

Вибір співробітників Завантажити всіх співробітників
 Вибрати зі списку по підрозділам

Обмежити сумою 0.00

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

Фільтр по кореспондуючій аналітиці

Довідник

Код з довідника

ШВВ 1

Мал. 5.12. Завантаження даних з балансу

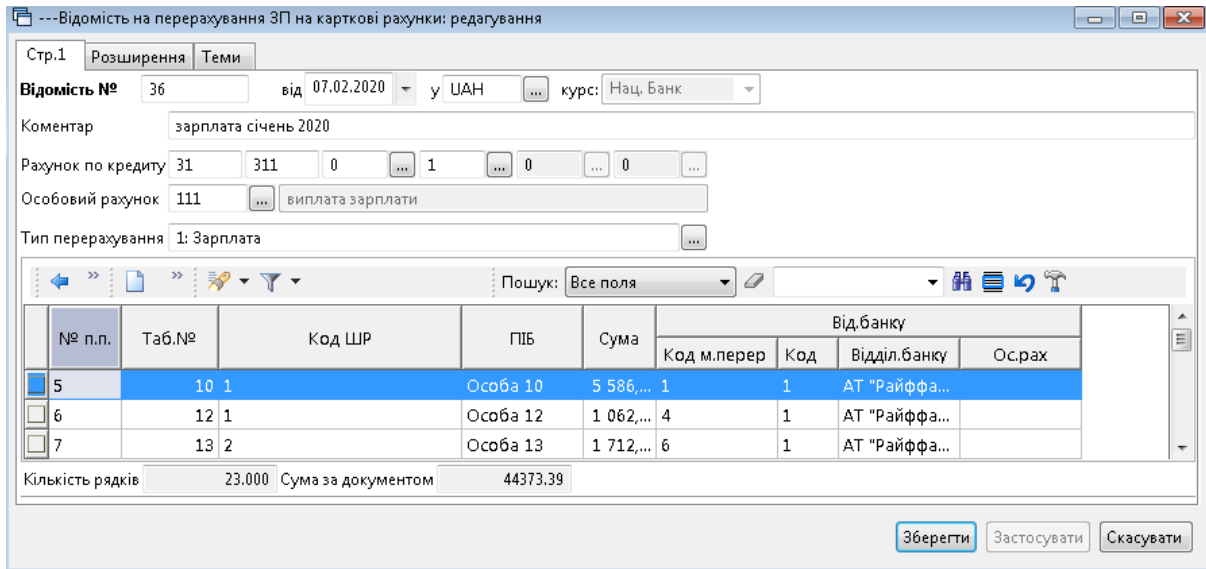
Мал. 5.13. Завантаження сум із зведення по заробітній платі

Мал. 5.14. Завантаження суми авансу, зазначеного в штатному розписі

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Поле ОР – це особовий рахунок, де розрахована сума заробітної плати до видачі на руки, після остаточного розрахунку. Усі режими завантаження дають можливість зазначити спосіб заокруглення сум: до 100 грн, до 50 грн, до 10 грн, до 5 грн, до 1 грн чи не заокруглювати взагалі.

Закінчивши введення працівників у документ Відомість, перевірте загальну суму на виплату та загальну кількість рядків, та натисніть «**Зберегти**». Приклад сформованого документа зображено на малюнку 5.15.



Мал. 5.15.

Після кожного збереження документа програма формує проводки (це індивідуальне налаштування), та документ «Відомість» підсвічується зеленим кольором. Щоб перевірити сформовані проводки, виділіть потрібний документ → ПКМ → *Проводки* → *Пошук проводок*.

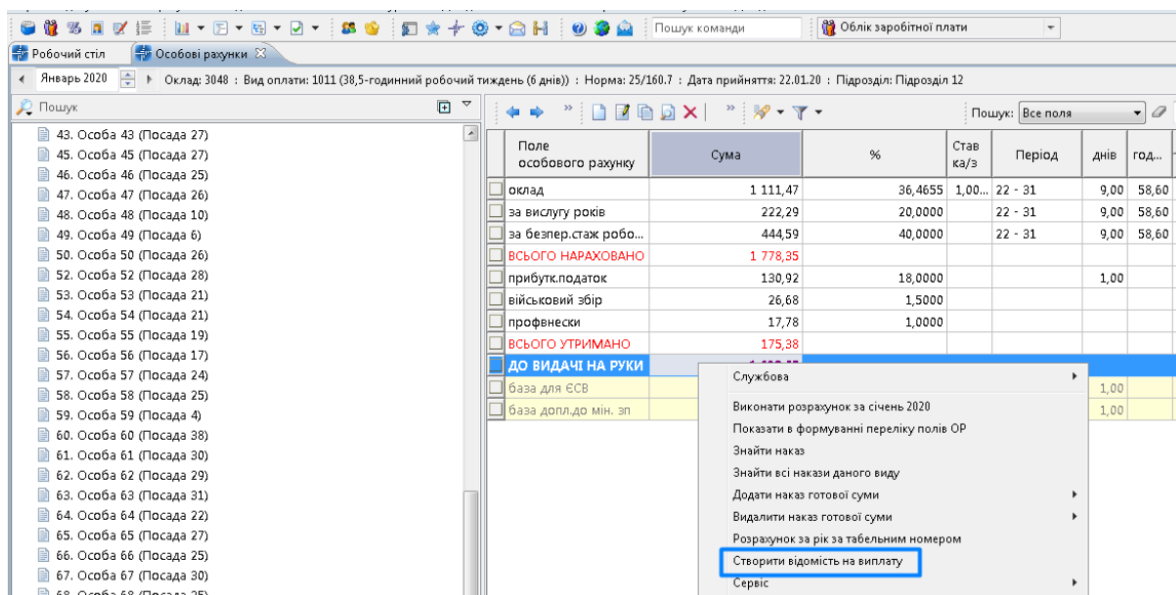
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

5.4. Створення платіжної відомості через поля ОР

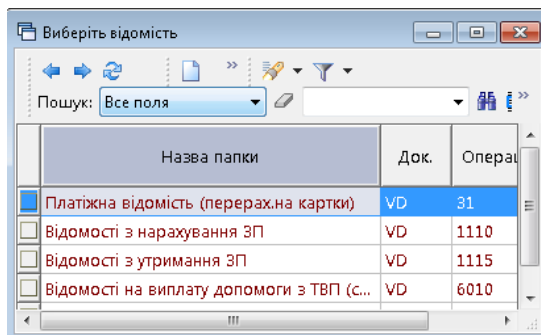
Також передбачена можливість створення платіжної відомості на виплату заробітної плати шляхом створення документа «Відомість (VD)» через поля особових рахунків.

На полі особового рахунку «ДО ВИДАЧІ НА РУКИ» виконайте команду ПКМ → *Створити відомість на виплату* (див. малюнок 5.16).



Мал. 5.16.

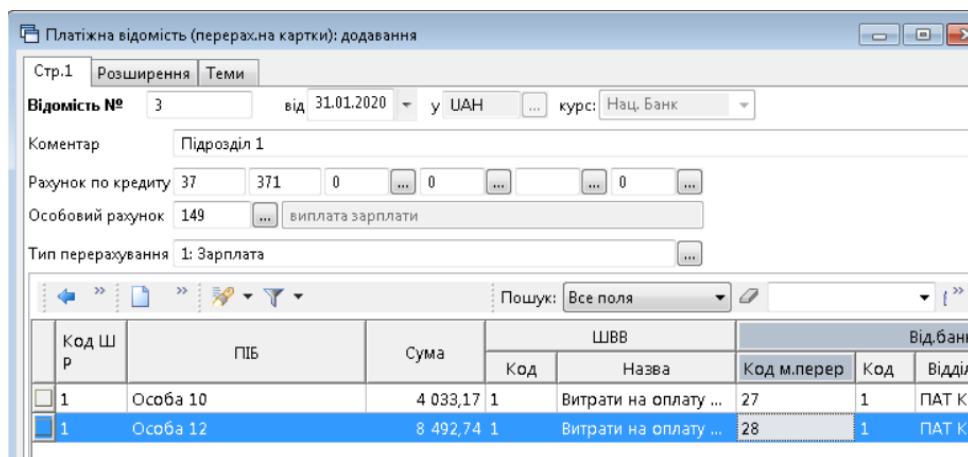
Оберіть відомість, наприклад, «Платіжна відомість (перерах.на картки)» (див. малюнок 5.17).



Мал. 5.17.

У формі для редагування документа дата, по замовчуванню, дорівнює останньому числу місяця розрахунку. Заповніть поля (див. малюнок 5.18):

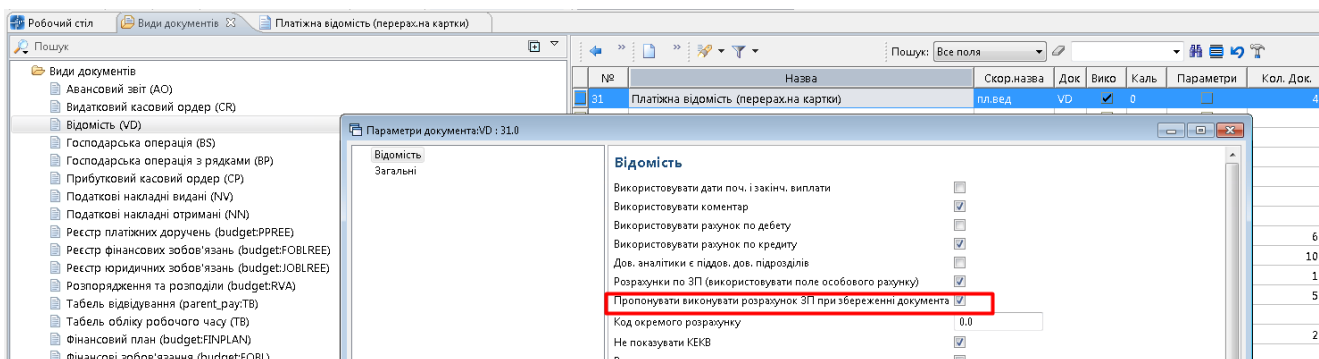
- ✓ Рахунок по кредиту;
- ✓ Особовий рахунок;
- ✓ Тип перерахування.



Мал. 5.18. Приклад формування документа «Платіжна відомість (перерахування на картки)»

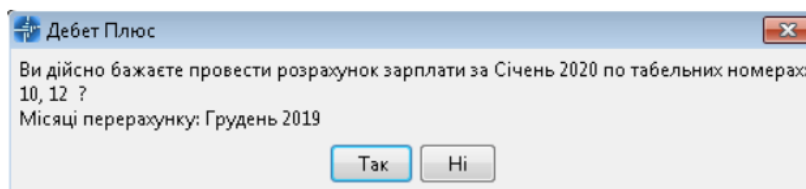
Натисніть «Зберегти».

Якщо в параметрах папки документа «Відомість» (VD) активована ознака в полі «Пропонувати виконувати розрахунок ЗП при збереженні документа» (див. малюнок 5.19), то програма відразу при збереженні документа виконає розрахунок заробітної плати та відобразить суми в особових рахунках.



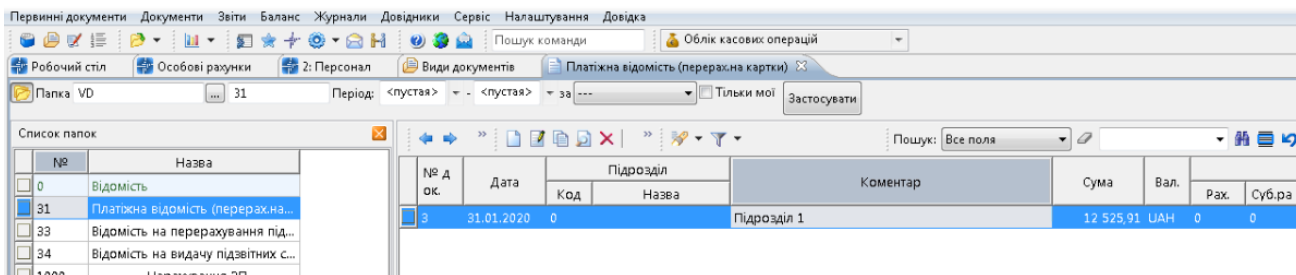
Мал. 5.19. Параметри папки документів «Платіжна відомість (перерахування на картки)»

На запит програми дайте стверджувальну відповідь (див. малюнок 5.20).



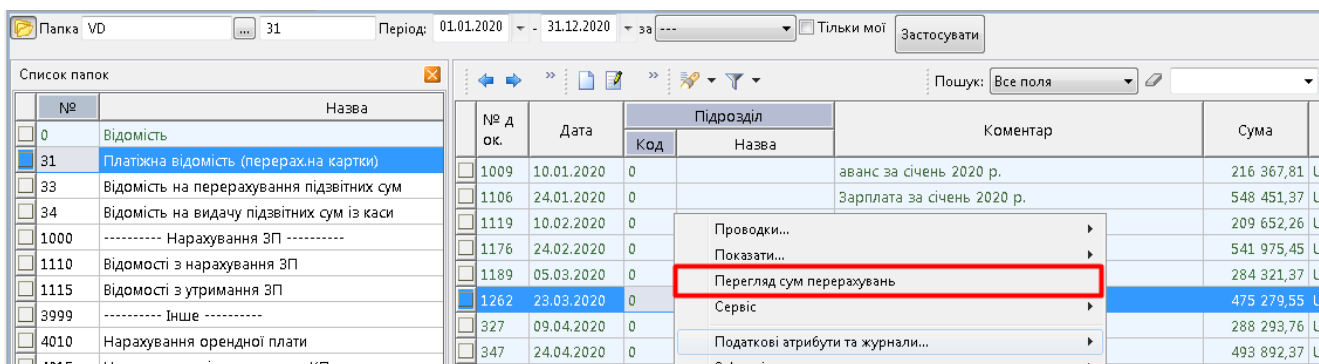
Мал. 5.20. Приклад повідомлення про розрахунок ЗП при збереженні платіжної відомості

Сформований документ можна переглянути в підсистемі «Облік касових операцій» (див. малюнок 5.21).



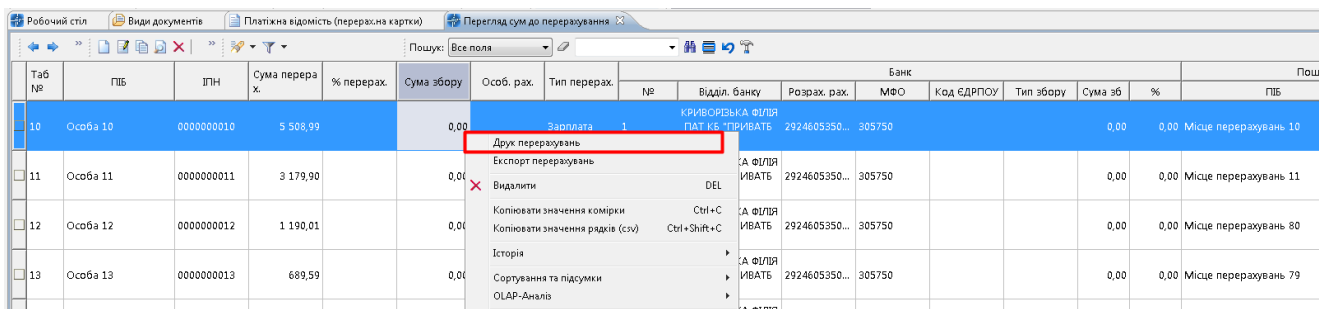
Мал. 5.21. Створена платіжна відомість перерахування коштів на карткові рахунки

Оберіть потрібну відомість та виконайте ПКМ → *Перегляд сум перерахувань* (див. малюнок 5.22).



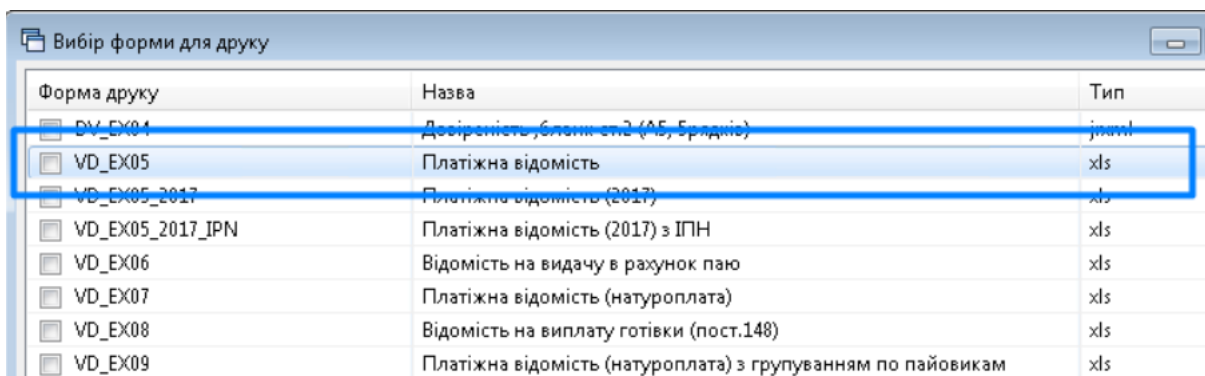
Мал. 5.22. Перехід до списку перерахувань на карткові рахунки

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 5.23).



Мал. 5.23. Друк платіжної відомості

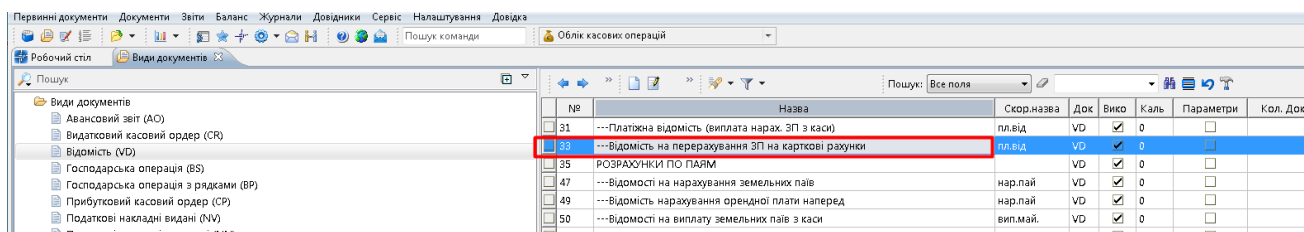
Для друку відомості на виплату готівки оберіть документ у списку та скористайтесь **ПКМ** → *Друк* → *Друк екземпляра документа* та оберіть форму друку документа (див. малюнок 5.24).



Мал. 5.24. Вибір форми друку платіжної відомості

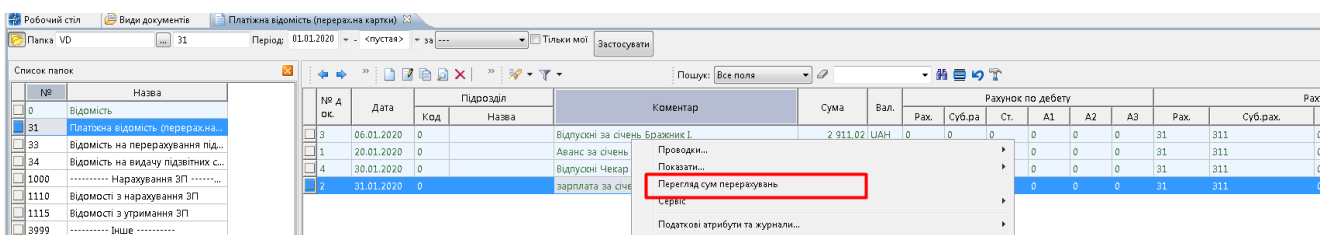
5.5. Експорт перерахувань ЗП на карткові рахунки

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 5.25).



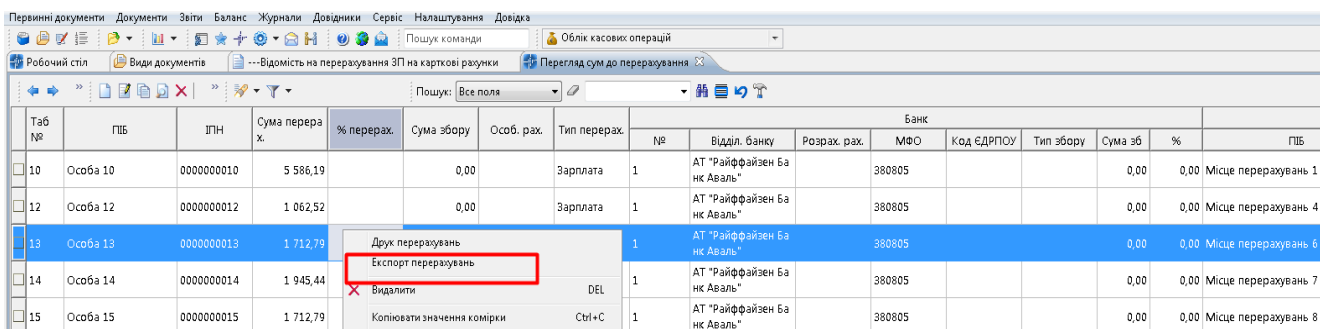
Мал. 5.25.

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



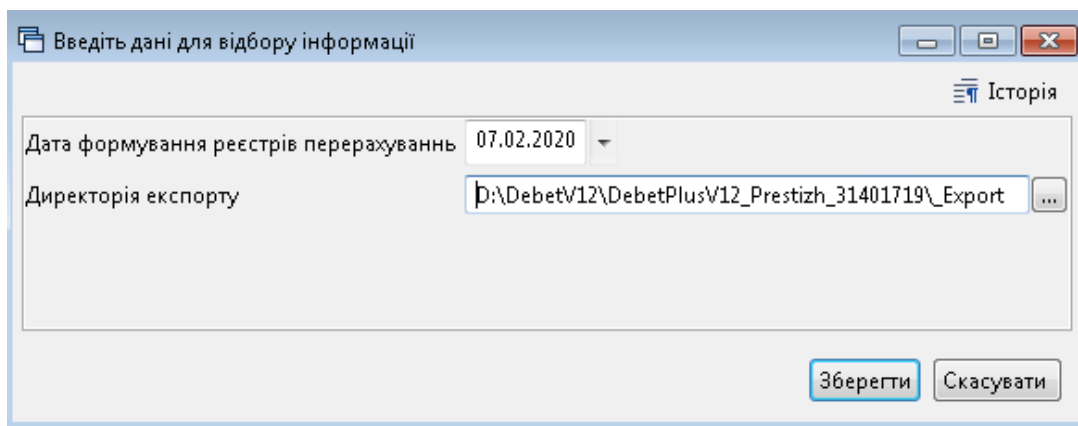
Мал. 5.26.

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



Мал. 5.27.

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

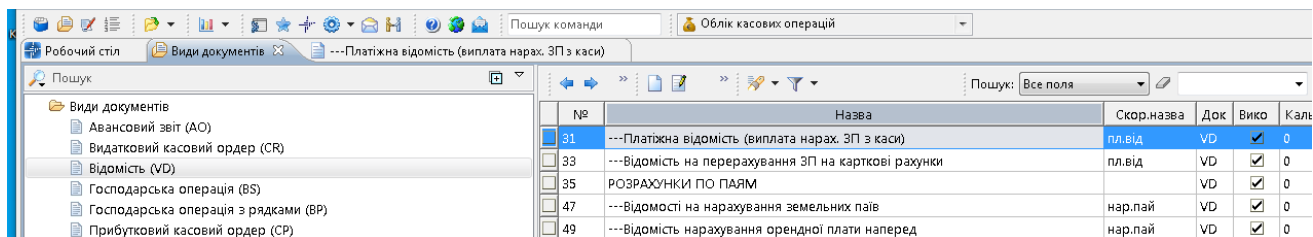


Мал. 5.28.

5.6. Введення відомості на виплату ЗП з каси

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

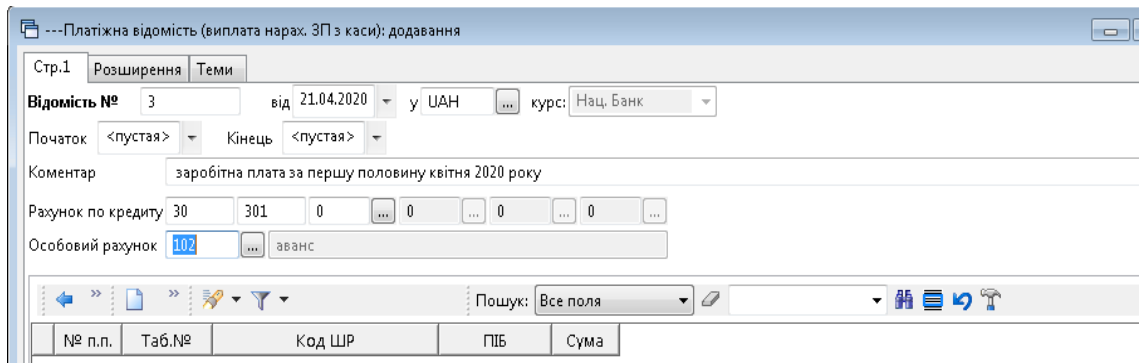
У списку документів оберіть вид документа «Відомість (VD)», натисніть на ньому ЛКМ, з правої сторони програми відкриються можливі відомості на виплати, як зображено на малюнку 5.29.



Мал. 5.29. Зовнішній вигляд видів документів підсистеми «Облік касових операцій»

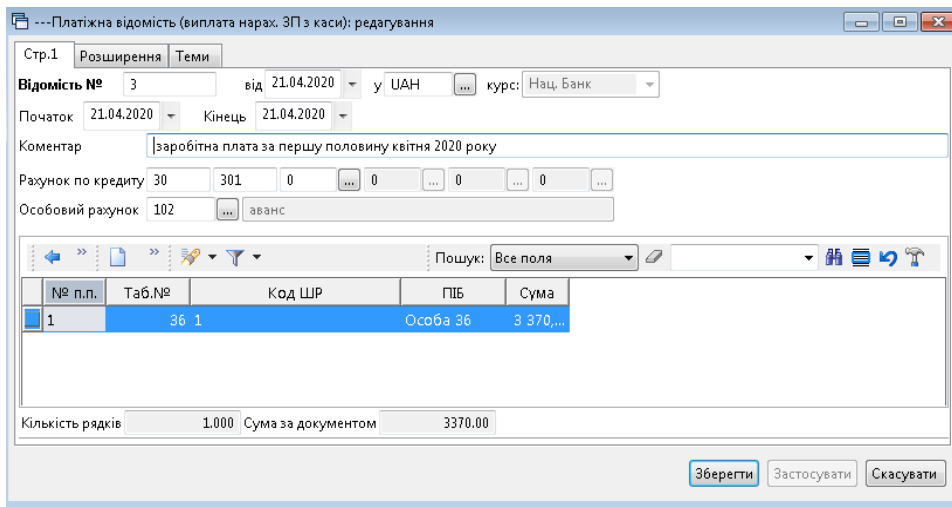
У списку відомостей на потрібному рядку подвійне натискання ЛКМ → клавіша [Insert] розпочніть введення документа. Заповніть «шапку» документа (див. малюнок 5.30), вказуючи такі параметри:

- ✓ 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. 5.30.

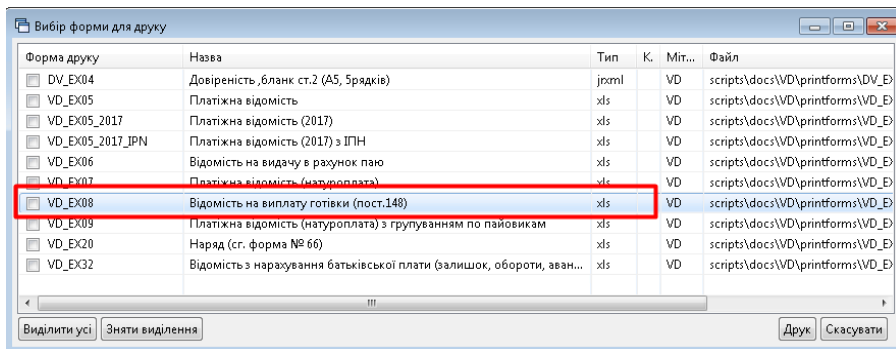
Заповнення документа аналогічно п.6.3 цієї Інструкції. Приклад заповненого документа зображено на малюнку 5.31.



Мал. 5.31.

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

→ *Друк* → *Друк екземпляра документа* та оберіть форму друку (див. малюнок 5.32).



Мал. 5.32.

Приклад сформованої відомості на виплату готівки зображений на малюнку 5.33.

« ___ » _____ 20__ р.

**Відомість
на виплату готівки № 3
за 21.04.2020**

Іщенко М. Г., заробітна плата за першу половину квітня 2020 року

Кількість аркушів _____

За цією відомістю виплачено гривень _____

(_____ грн. ____ коп.)

і депоновано гривень _____

(_____ грн. ____ коп.)

Виплату здійснив _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер _____

(підпис, прізвище, ініціали)

№ з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	36	Особа 36	3 370.00		
		Всього	3 370.00		

Відомість склав _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Відомість перевірів _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Мал. 5.33. Приклад друку

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 роботи виправлення у разі виявлення помилок, допущених при внесенні первинної інформації.

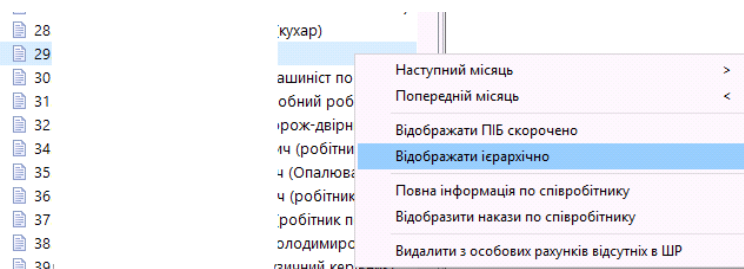
У режимі перегляду особових рахунків доступні такі дії:

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

Поле	Сума	%	Став. ка/з	Період	днів	Сплачено	ШВВ	Код Ш	Код	Службова інформація			
						в	за	код	наз	Р	Прізви	ПІБ	ПІД_ПРК
по тарифу за розряд 3	2,051.10	100,0000						+ 1	Вит...	2	169	1519...	15364113
за ремонт авто	234.54							+ 1	Вит...	2	641	1519...	15419396
за ремонт авто	199.43	100,0000						+ 1	Вит...	2	173	1519...	15366493
за ненорм. роб. день роз.з	512.77							+ 1	Вит...	2	641	1519...	15697047
класичні водійм	512.78	25,0000			1 - 31			+ 1	Вит...	2	84	1519...	15366386
за скл.та напр. у роб.	1,025.55	50,0000			1 - 31			+ 1	Вит...	2	45	1519...	15252501
ВСЬОГО НАРАХОВАНО	4,536.17							1	Вит...	2		1519...	0
прибутковий збір	816.51	18,0000						1	Вит...	2	726	1519...	0
військовий збір	68.04	1,5000						1	Вит...	2	93	1519...	0
фонд меліораторів 1%	45.36	1,0000						+ 1	Вит...	2	167	1519...	15266477
профнески	45.36	1,0000						1	Вит...	2	718	1519...	0
аванс	1,500.00				1 - 31			+ 1	Вит...	2	246	1519...	15275672
виплата зарплати	2,060.90				1 - 31			+ 1	Вит...	2	246	1519...	15608568
ВСЬОГО УТРИМАНО	4,536.17							1	Вит...	2		1519...	0
база для ЄСВ	4,536.17										33	1519...	0

Мал. 6.1. Особовий рахунок працівника

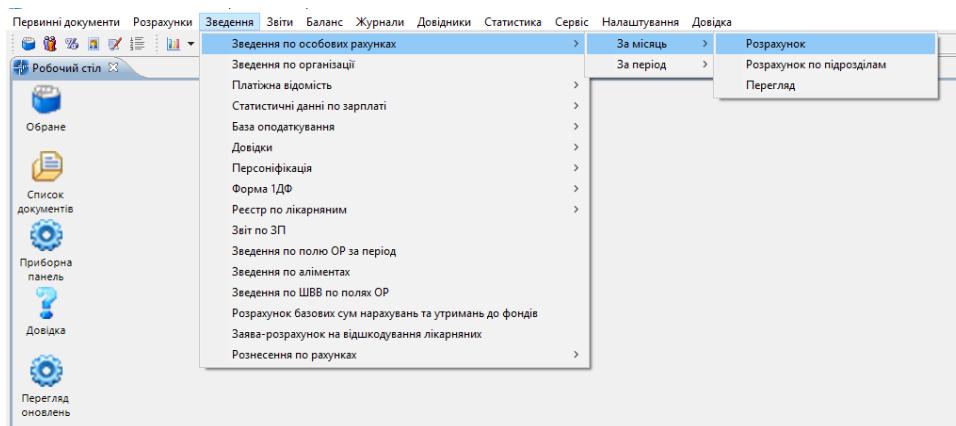
Також для зручності перегляду можна налаштувати список працівників, застосувавши формування списку ієрархічно. Для цього в перегляді особових рахунків, на списку працівників, натисніть ПКМ → *Відобразити ієрархічно* (див. малюнок 6.2). Також, за потреби, можна повернути вид списком, виконавши попередні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



Мал. 6.2. Спосіб перегляду списку працівників

6.2. Друк зведення нарахувань та утримань по організації в цілому

Зведення → Зведення по особових рахунках → За місяць → Розрахунок



Мал. 6.3. Формування зведень по особовим рахункам

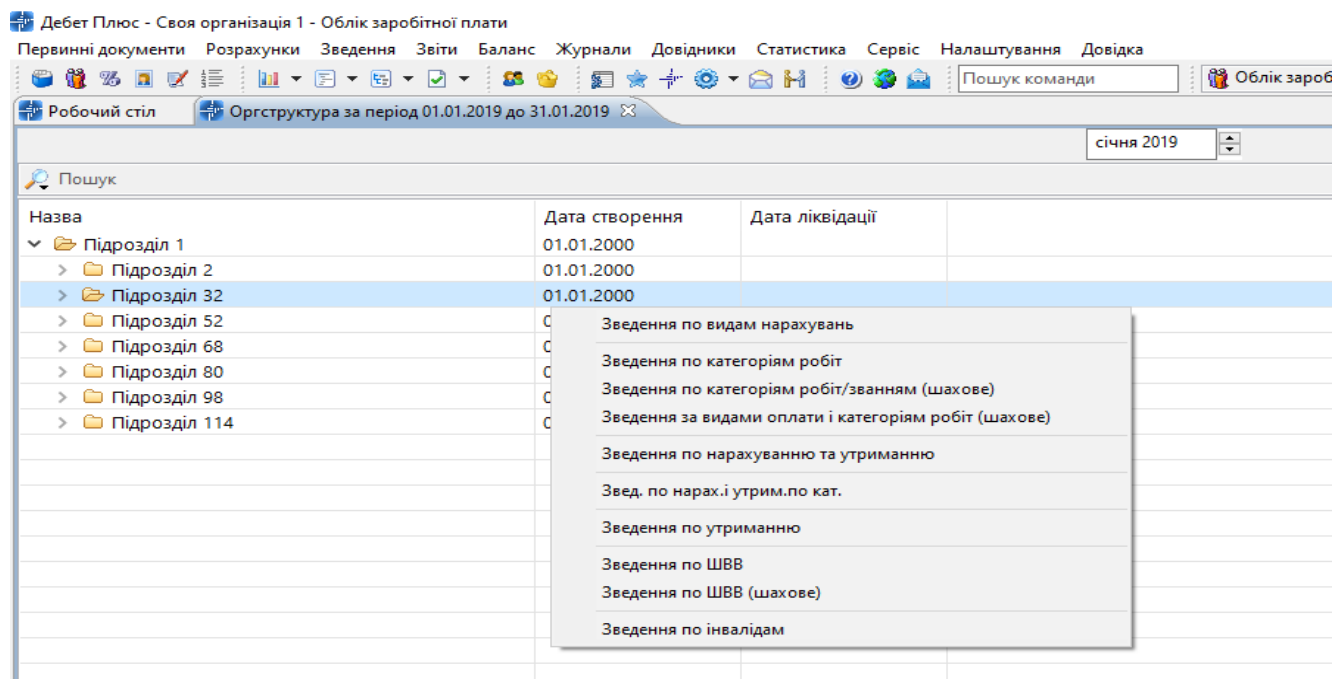
Для перегляду будь-якого рядка в розрізі працівників натисніть на ньому **ПКМ** → *Вибірка по полях ОР*

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

6.3. Зведення по організації

Зведення → Зведення по організації

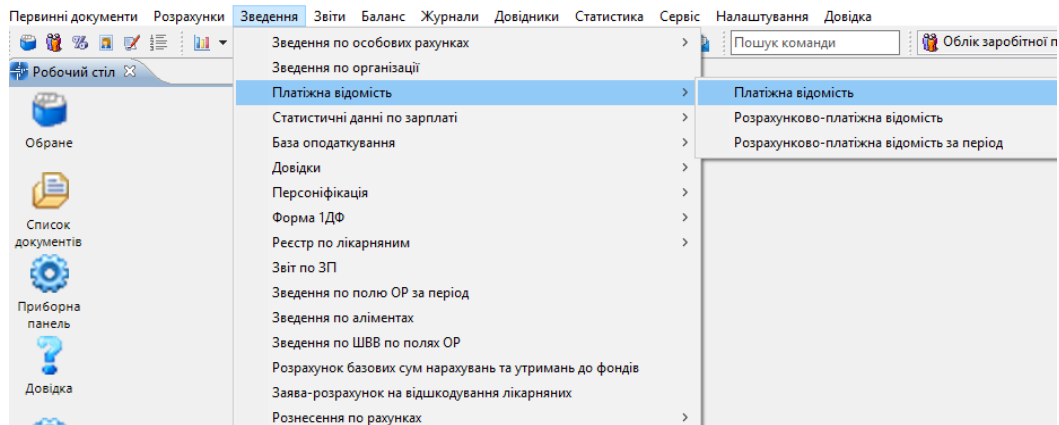
У вікні із запитом дати вкажіть перше число місяця, за який планується формування інформації → **«ОК»**. Інформацію можна сформуванати як по всій організації загалом, так і по кожному підрозділу окремо (див. малюнок 6.4).



Мал. 6.4. Формування зведень по організації

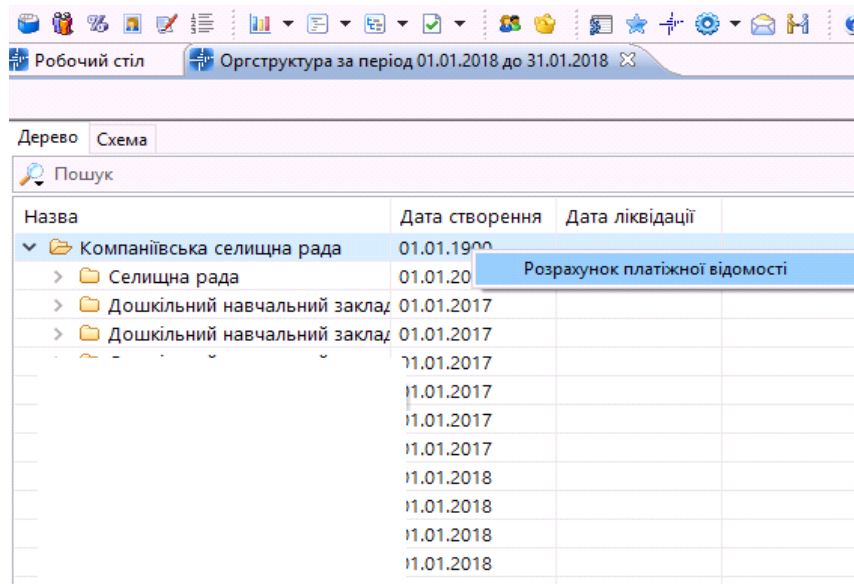
6.4. Розрахунково-платіжна відомість

1. Зведення → Платіжна відомість → Платіжна відомість (див. малюнок 6.5).



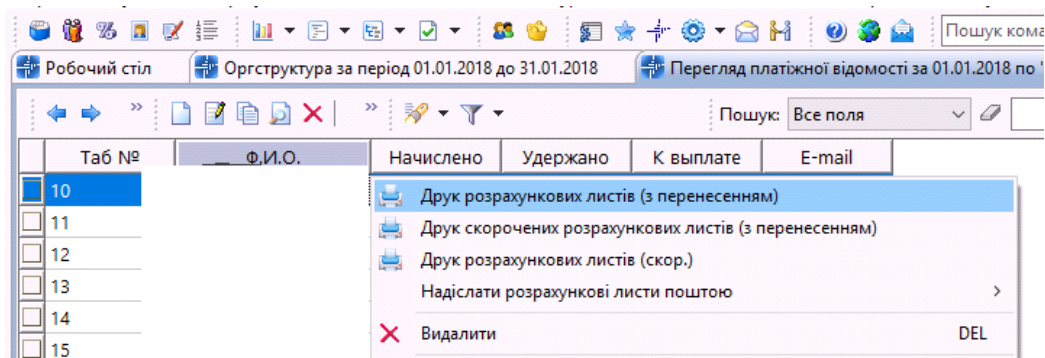
Мал. 6.5. Формування платіжної відомості

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



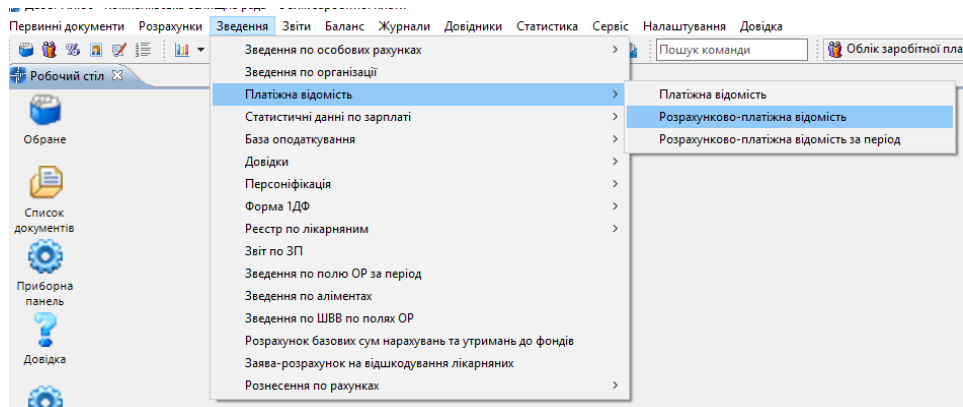
Мал. 6.6. Формування платіжної відомості

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. малюнки 6.6 та 6.7).



Мал. 6.7. Формування розрахункових листів

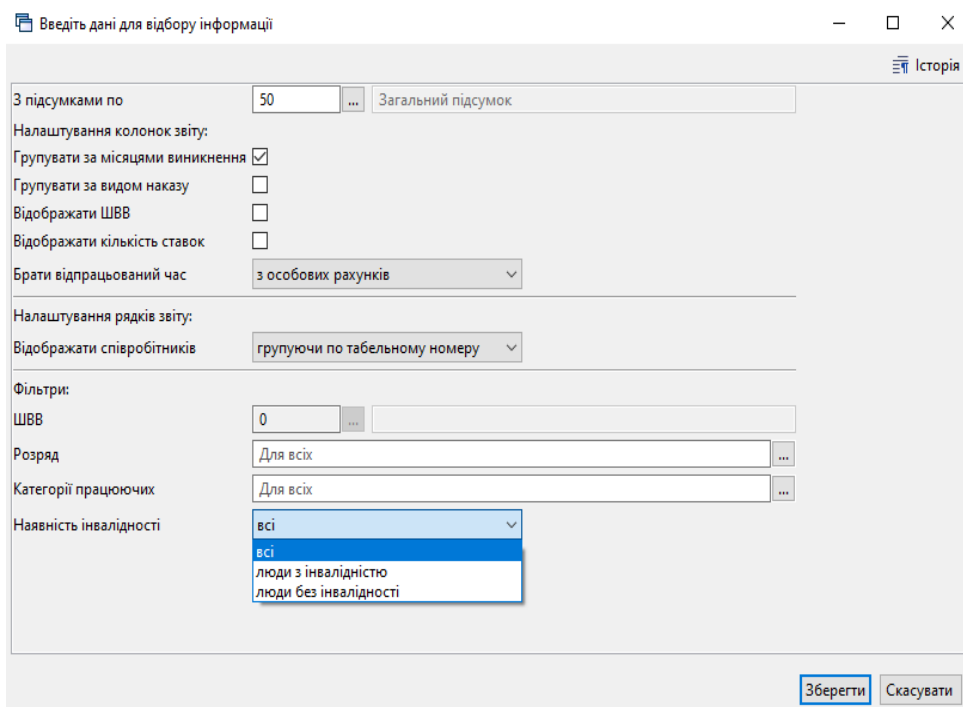
2. Зведення → Платіжна відомість → Розрахунково-платіжна відомість



Мал. 6.8. 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 6.9).



Мал 6.9. Параметри розрахунку розрахунково-платіжної відомості

Розглянемо більш детально кожен із пунктів параметрів розрахунку, які вказані на малюнку 6.9.

✓ 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.

6.5. 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 6.10).

The screenshot shows a configuration window for 'Формування переліку полів особистого рахунку : редагування'. It includes sections for 'Нарахування' (Payments) and 'Утримання' (Deductions). The 'Нарахування' section has several checkboxes and dropdown menus, with two red boxes highlighting 'Довідка на субс.: нарах. з/п (1-ша колонка)' and 'Вхідність в довідку витрат'. The 'Утримання' section also has checkboxes and dropdown menus. At the bottom right, there are 'Зберегти' (Save) and 'Скасувати' (Cancel) buttons.

Мал. 6.10. Налаштування полів ОР для коректного входження в довідку про середню ЗП

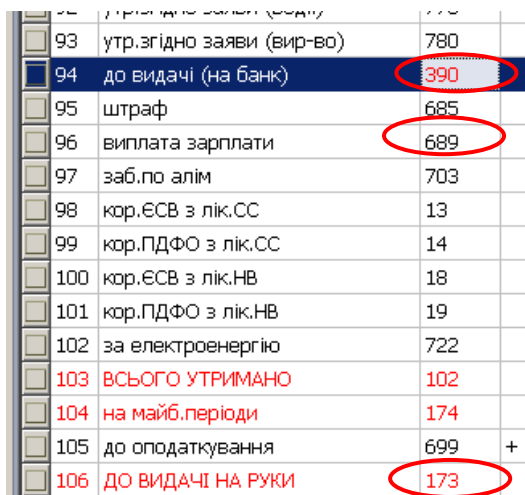
6.5.1. Розрахунок довідки про середню заробітну плату

Зведення → *Довідки* → *Довідка про середню заробітну плату* → *Розрахунок*

Зазначте параметри розрахунку та натисніть «Зберегти».

Пояснення до параметрів розрахунку:

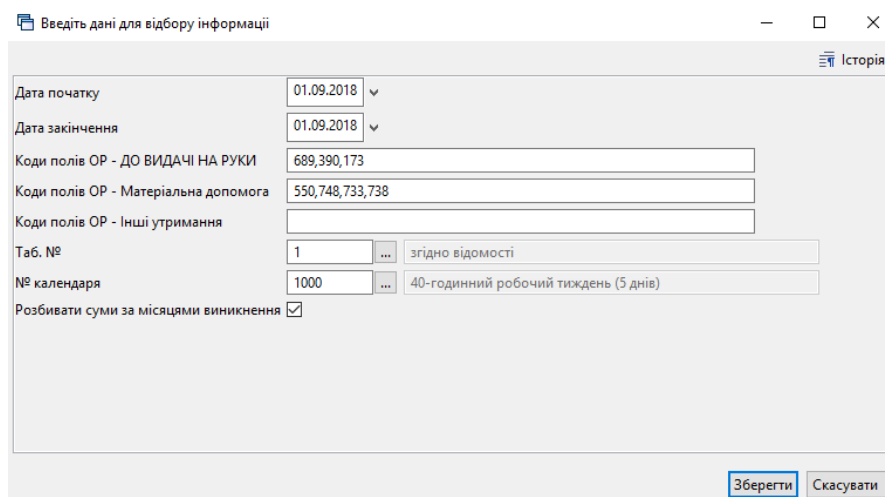
- ✓ «Дата початку», «Дата закінчення» – період розрахунку довідки про середню заробітну плату;
- ✓ коди полів ОР – ДО ВИДАЧІ НА РУКИ. Щоб визначити дані коду, скористайтесь меню *Налаштування* → *Налагодження зарплати* → *Формування переліку полів ОР*. У списку полів ОР кодом є цифра із третьої колонки «Код п.» (див. малюнок 6.11);



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. 6.11. 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 6.12).



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. 6.12. Приклад занесення даних для формування довідки про середню ЗП

Приклад розрахунку з розбивкою за місяцями виникнення.

01.2018:

оклад – 2000,00 грн.

Всього нараховано – 2000,00 грн.

02.2018

оклад – 3000,00 грн.

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

Всього нараховано – 3800,00 грн.

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

01.2018 – 2800,00 грн.

02.2018 – 3000,00 грн.

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

6.6. Розрахунок зведених даних з ЄСВ (довідково)

Зведення → Розрахунок базових сум нарахувань та утримань до фондів

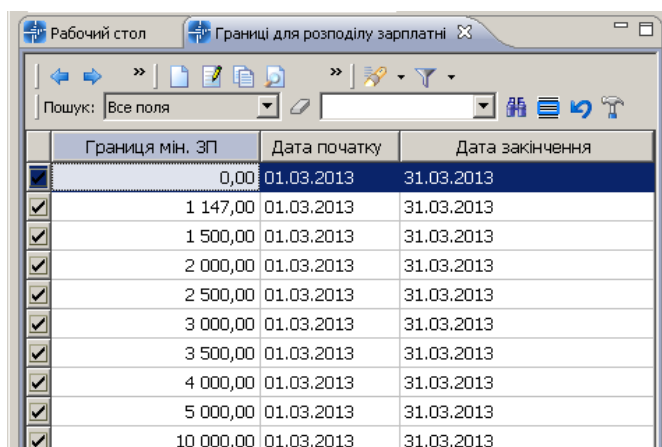
6.7. Статистичні дані по ЗП

6.7.1. Розподіл кількості працівників за розмірами ЗП

Переглянути зміни границь мінімальної заробітної плати можна в довіднику «границі для розподілу зарплатні» (див. малюнок 6.13 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Довідники → Границі мінімальної з/п

Зміни надсилаються оновленням програмного забезпечення.

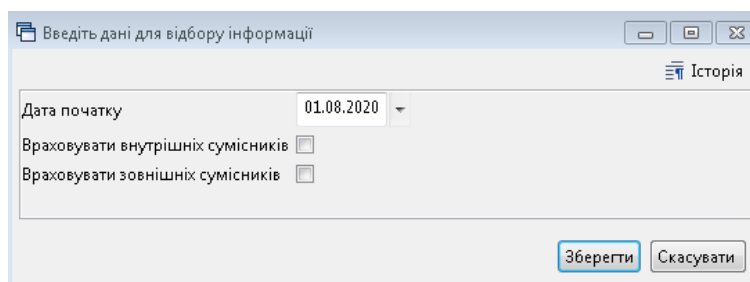


	Границя мін. ЗП	Дата початку	Дата закінчення
<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	01.03.2013	31.03.2013
<input checked="" type="checkbox"/>	1 147,00	01.03.2013	31.03.2013
<input checked="" type="checkbox"/>	1 500,00	01.03.2013	31.03.2013
<input checked="" type="checkbox"/>	2 000,00	01.03.2013	31.03.2013
<input checked="" type="checkbox"/>	2 500,00	01.03.2013	31.03.2013
<input checked="" type="checkbox"/>	3 000,00	01.03.2013	31.03.2013
<input checked="" type="checkbox"/>	3 500,00	01.03.2013	31.03.2013
<input checked="" type="checkbox"/>	4 000,00	01.03.2013	31.03.2013
<input checked="" type="checkbox"/>	5 000,00	01.03.2013	31.03.2013
<input checked="" type="checkbox"/>	10 000,00	01.03.2013	31.03.2013

Мал. 6.13. Границі розподілу мінімальної ЗП

Зведення → Статистичні дані по зарплаті → Розподіл прац. по розміру зарплати → Розрахунок

За потреби в статистику можна врахувати сумісників (див. малюнок 6.14).



Введіть дані для відбору інформації

Дата початку: 01.08.2020

Враховувати внутрішніх сумісників

Враховувати зовнішніх сумісників

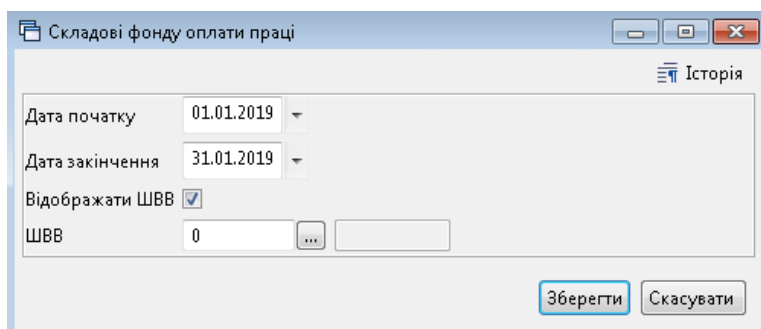
Зберегти Скасувати

Мал. 6.14.

6.7.2. Складові фонду оплати праці

Зведення → *Статистичні дані по зарплаті* → *Складові фонду оплати праці* → *Розрахунок*

За потреби оберіть «Відобразити ШВВ» (див. малюнок 6.15).

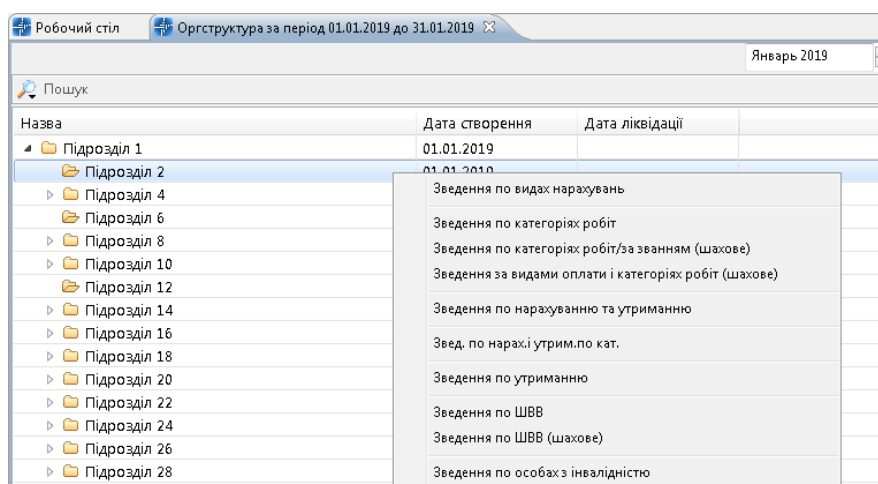


Мал. 6.15

6.8. Зведення по категоріям робітників

Зведення → *Зведення по організації*

Вкажіть дату для відбору інформації, оберіть підрозділ, натисніть ПКМ та оберіть потрібний вид зведення (див. малюнок 6.16).

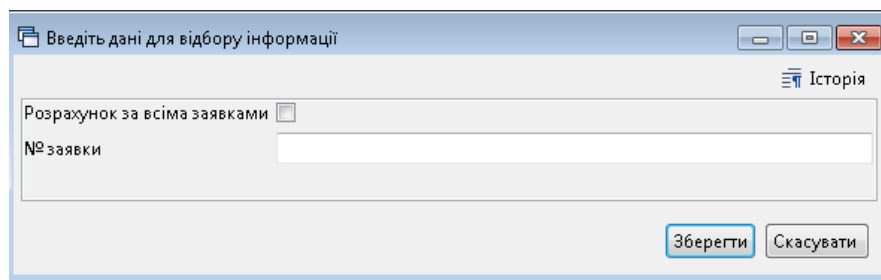


Мал. 6.16

6.9. Реєстр по лікарняних

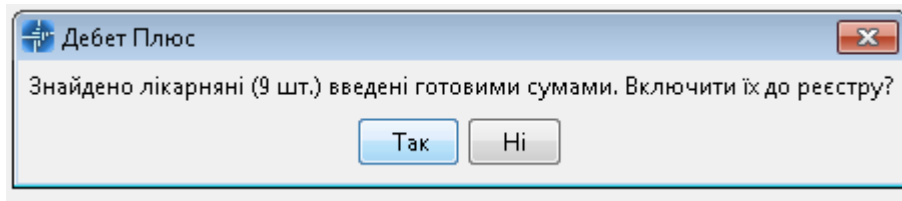
Зведення → *Реєстр по лікарняних* → *Розрахунок*

Зазначте дату відбору інформації. Якщо розрахунок виконується не за всіма заявками, то зазначте № заявки (див. малюнок 6.17).



Мал. 6.17.

У разі потреби оберіть, чи включити до реєстру дані про лікарняні, що внесені готовими сумами (див. малюнок 6.18).



Мал. 6.18.

Приклад сформованого реєстру зображено на малюнку 6.19.

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

Мал. 6.19.

6.10. 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 6.20).

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.(х/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. 6.20.

Оберіть зі списку потрібні лікарняні листи, натисніть «Вибрати» та сформуєте заяву (див. малюнок 6.21).

Виберіть лікарняні для створення заяви на відшкодування у ФСС №1

Таб.№	Назва	№ заяви на відшкодування	№ листка непрацездатності	% Оплати	Причина непрацездатності		Період непрацездатності		Кількість днів, що підлягає		Сума		
					Код	Назва	з	до	Всього	За рах. фонду	Всього	За рах. фонду	
<input type="checkbox"/>	68	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"/>	68	Особа 68		АДС № 013281	0,0000			01.07.2019	31.07.2019	0,00	0,00	-3 995,59	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	157	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"/>	157	Особа 157		АДС № 435129	0,0000			01.07.2019	31.07.2019	0,00	0,00	493,66	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	157	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. 6.21.

Для передачі в MeDoc сформованої заяви-розрахунку виконайте ПКМ → *Експорт в... xml- файл* (див. малюнок 6.22).

Робочий стіл Заява-розрахунок на відшкодування лікарняних

Таб.№	Назва	№ заяви на відшкодування в ФСС	№ страхового свідчення	% Оплати	Ознак форми	Дані листка непрацездатності		Причина непрацездатності	Період непрацездатності		Кількість днів, що підлягає		Сума		
						Серія та №	Перв.-1; Продовж.-		Код	Назва	з	до	Всього	За рах. фонду	Всього	За рах. фонду
<input type="checkbox"/>	24	Особа 24	0000000024	0,0000	1				01.08.2020	31.08.2020	0,00	0,00	1 522,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	24	Особа 24	0000000024	100,0000	1	АДЗ №968...	1	1	Захворювання загальне	26.07.2020	14.08.2020	14,00	14,00	4 261,60	4 261,60
<input checked="" type="checkbox"/>	24	Особа 24					1	1	Захворювання загальне	01.08.2020	31.08.2020	0,00	0,00	304,40	0,00
<input type="checkbox"/>	60	Особа 60				968...	1	1	Захворювання загальне	02.08.2020	13.08.2020	12,00	7,00	5 321,88	3 104,43
<input type="checkbox"/>	65	Особа 65					1		Захворювання загальне	01.08.2020	31.08.2020	0,00	0,00	898,65	0,00
<input type="checkbox"/>	65	Особа 65				954...	1	1	Захворювання загальне	27.07.2020	07.08.2020	7,00	7,00	1 258,11	1 258,11
<input type="checkbox"/>	143	Особа 143				933...	1	8	Вагітність та пологи	30.04.2020	02.09.2020	0,00	0,00	-500,96	-500,96
<input type="checkbox"/>	152	Особа 152				933...	2	8	Вагітність та пологи	31.08.2020	13.09.2020	14,00	14,00	4 871,72	4 871,72
<input type="checkbox"/>	152	Особа 152				933...	1	8	Вагітність та пологи	27.04.2020	30.08.2020	0,00	0,00	-465,00	-465,00
		Всього									47,00	42,00	17 472,40	12 529,90	

Експорт заяви-розрахунку в xml-файл
 Експорт повідомлення про виплату коштів в xml-файл

Мал. 6.22

Введіть дані для відбору інформації у файл, оберіть директорію імпорту та натисніть «Зберегти» (див. малюнок 6.23).

Введіть дані для відбору інформації

Історія

Місяць звітного періоду: 01.08.2021

Рахунок у банку: UA818201720344330001; 820172

ПІБ виконавця: _____

Посада виконавця: _____

Телефон виконавця: _____

5-значний номер відділення ФСС: 15612

Директорія експорту: D:\Debet\12_Export

Зберегти Скасувати

Мал. 6.23

Відповідність причин непрацездатності для лікарняного листа та номера додатка в заявці налаштовується в довіднику «153. Причини непрацездатності» (див. малюнок 6.24).

Код	Найменування	Стор.найм енування	Не використ овувати	Група	Батьківська група	Номер рядк з додатку 1
100	Причини для паперових лікарняних		<input type="checkbox"/>	<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 бактеріосенсітивні	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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
201	Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми, що не пов'язані з нещасним випадком на виробни...	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 розміщенням 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. 6.24

Для друку документа виконайте ПКМ → *Друк списку з форми* та оберіть форму друку зі списку (див. малюнок 6.25).

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...

Мал. 6.25

Для друку протоколу засідання комісії із соціального страхування оберіть форму svboln05 та вкажіть членів комісії (див. малюнок 6.26). Приклад сформованого файлу зображено на малюнку 6.27

Введіть дані для відбору інформації

Голова комісії: Особа 12

Заступник голови: Особа 18

Члени комісії:

Особа 21

Особа 22

Для всіх

Зберегти Скасувати

Мал. 6.26

№ 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	в 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	в Додаток 1.1
2.1	У тому числі виплата за пільгами постраждалим внаслідок ЧАЕС	0	0.00	
3	Допомога на поховання	0	0.00	в Додаток 1.2
4	Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок нещасного випадку або профзабурювання	28	8624.14	в Додаток 1.3
5	Виплата у разі переведення потерпілого на легшу, нижчеоплачувану роботу	0	0.00	в Додаток 1.4
6	Відшкодування вартості поховання потерпілого та пов'язаних з цим ритуальних послуг	0	0.00	в Додаток 1.5
7	ВСЬОГО	X	12529.90	

Додатки 1.1-1.5 заповнюються тільки для тих видів виплат, на які замовляються кошти.

Керівник установи _____ підпис _____ (П.І.Б.) _____

Мал. 6.27

6.11. Формування бухгалтерських проводок по ЗП

Зведення → Рознесення по рахунках → Розрахунок

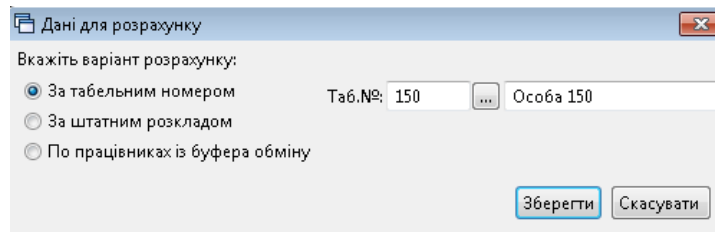
Вкажіть перше число розрахункового місяця та натисніть «Зберегти». Якщо у зведенні з результатами розрахунку ЗП є нарахування, в яких не проставлено ШВВ, то програма не зможе визначити витратний рахунок, на який необхідно віднести те чи інше нарахування. Для захисту від подібної ситуації передбачено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

Після виконання розрахунку буде відображено список з проводками (див. малюнок 6.28).

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

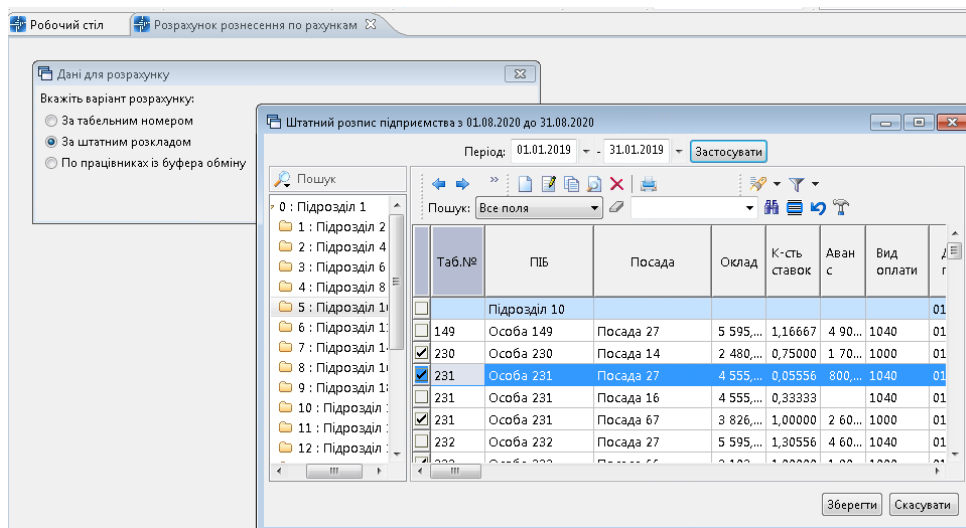
Мал. 6.28. Список з проводками для рознесення по рахунках

При розрахунку за табельним номером, оберіть особу зі списку та натисніть «Зберегти» для розрахунку (див. малюнок 6.29).



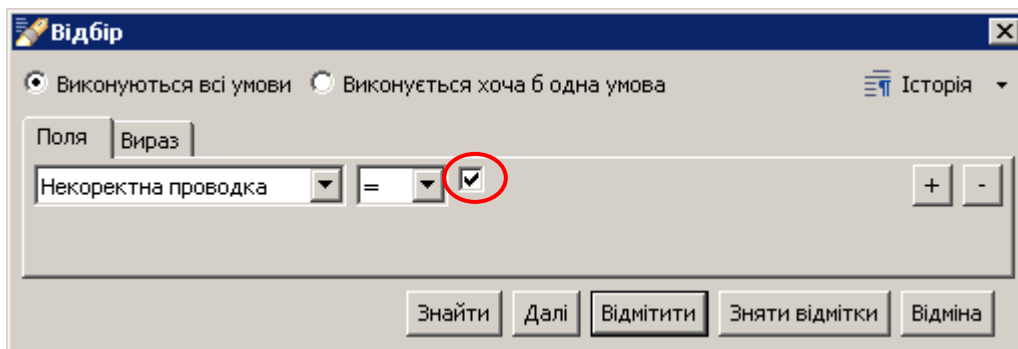
Мал. 6.29

При розрахунку за штатним розписом, оберіть осіб із штатного розпису та натисніть «Зберегти» для розрахунку (див. малюнок 6.30)



Мал. 6.30

Для пошуку (відбору) некоректних проводок натисніть клавішу [*] на цифровій клавіатурі та активуйте поле «Некоректна проводка» (див. малюнок 6.31).



Мал. 6.31. 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.

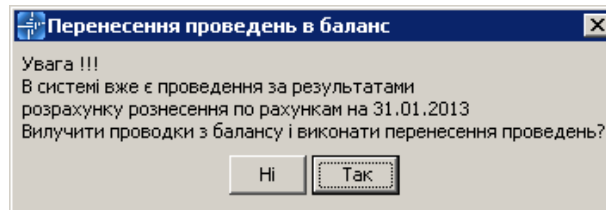
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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 6.32).



Мал. 6.32. 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.*

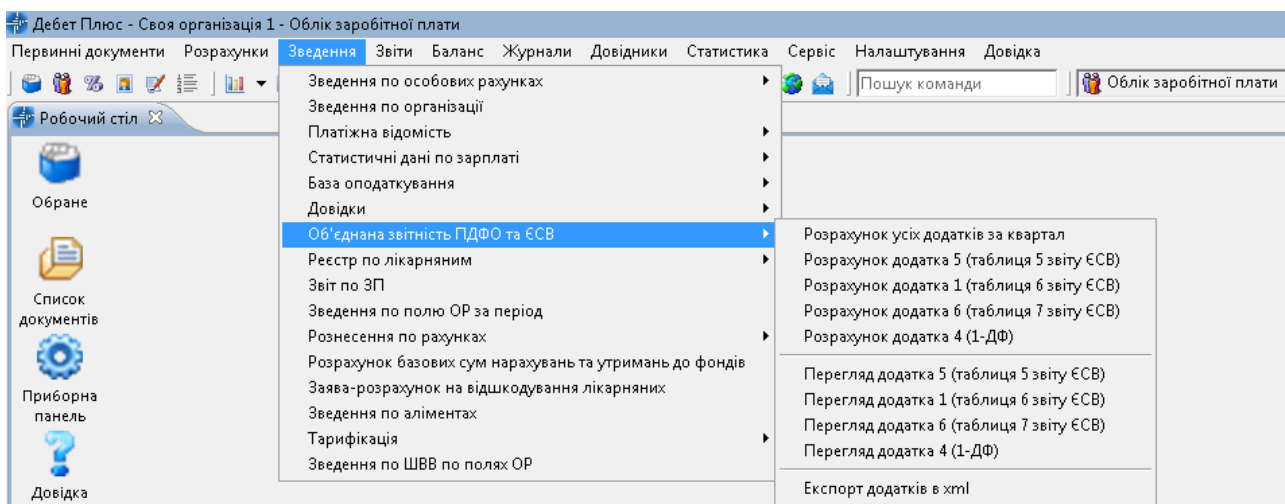
7. ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ ПДФО ТА ЄСВ

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

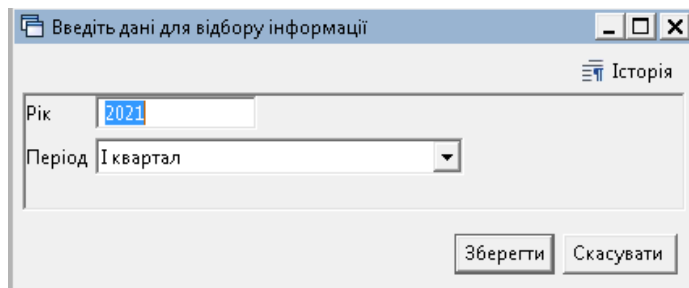
7.1. Розрахунок додатків звіту

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).

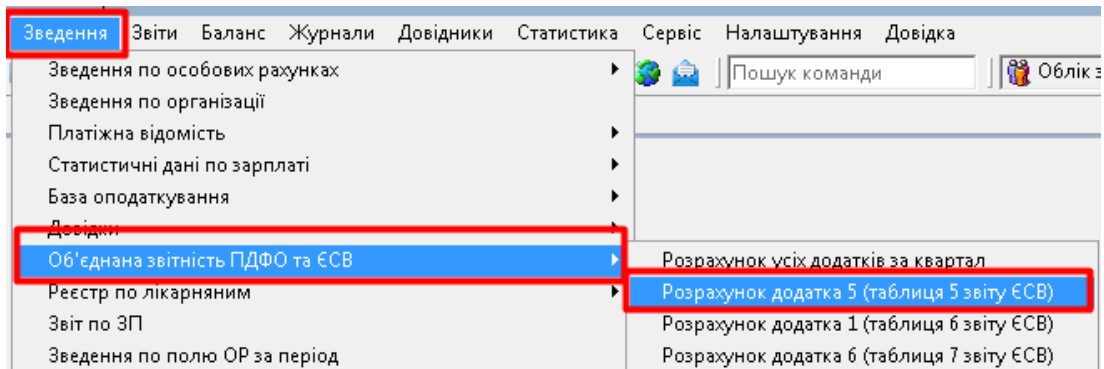


Мал. 7.2.

Будь-який із сформованих додатків після розрахунку можна переглянути.

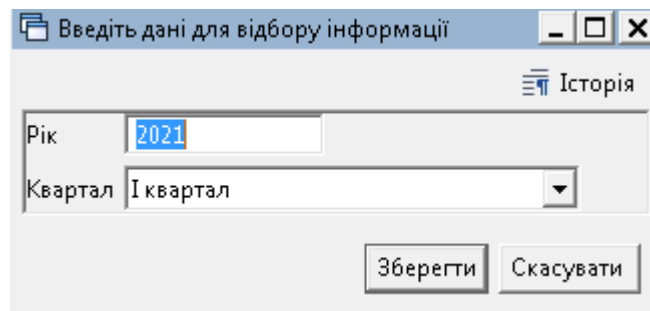
7.1.1. Формування додатка 5

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.

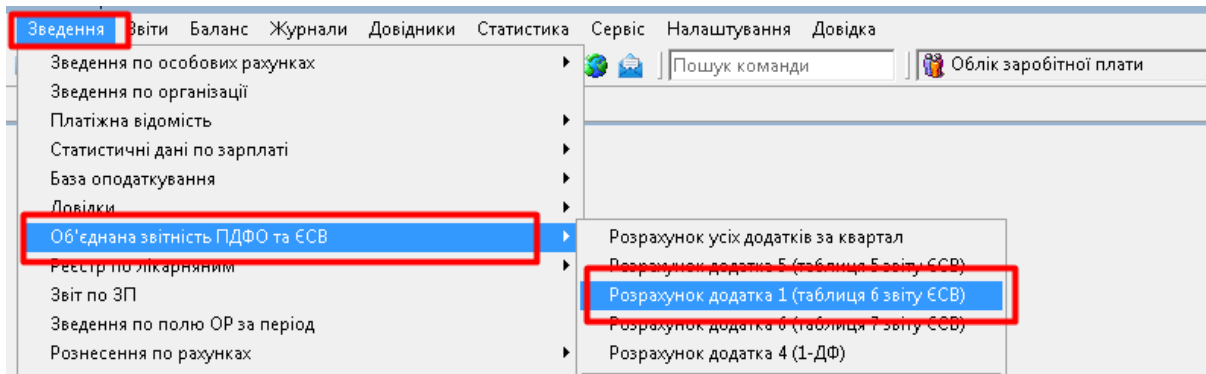
Для перегляду результату розрахунку виконайте *Зведення* → *Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ* → *Перегляд додатка 5(таблиця 5 звіту ЄСВ)*. Приклад сформованого розрахунку додатка 5 відображено на малюнку 7.5.

Таб.№	Ідент-й №	ПІБ	Г...	...	...	дата поч.	дата кінця	Категорія осіб		Причина звільнення	дата нов.р.м.	Професійна назва роботи	Код класифікації професій	Посада у трудовій книжці
								Код	Назва					
89	000000039	Особа 89	1	0	1	01.01.2021		1	Наймани працівники (трудова книж...			Начальник (завідувач, керівник) ст...	12295	Посада 21
73	000000073	Особа 73	1	0	1	09.01.2021		1	Наймани працівники (трудова книж...			Лікар-рентгенолог	2229.2	Посада 67
94	000000094	Особа 94	1	0	1	01.01.2021		1	Наймани працівники (трудова книж...			Сестра медична (брат медичний)	3231	Посада 32
94	000000094	Особа 94	1	0	1	04.01.2021		1	Наймани працівники (трудова книж...			Сестра медична (брат медичний) с...	3231	Посада 23
99	000000099	Особа 99	1	0	1	04.01.2021		1	Наймани працівники (трудова книж...			Рентгенолаборант	3229	Посада 69
100	000000100	Особа 100	1	0	0		15.03.2021	1	Наймани працівники (трудова книж...	Розторгнення безстроково...		Сестра медична (брат медичний) ...	3231	Посада 63
107	000000107	Особа 107	1	0	1	04.01.2021		1	Наймани працівники (трудова книж...			Сестра медична (брат медичний) с...	3231	Посада 23
112	000000112	Особа 112	1	0	1	01.01.2021		1	Наймани працівники (трудова книж...			Сестра медична (брат медичний)	3231	Посада 32

Мал. 7.5.

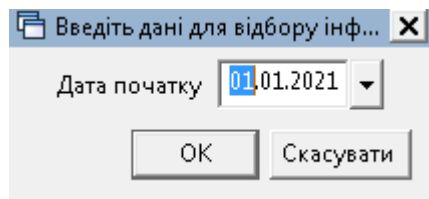
7.1.2. Формування додатка 1

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



Мал. 7.6.

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

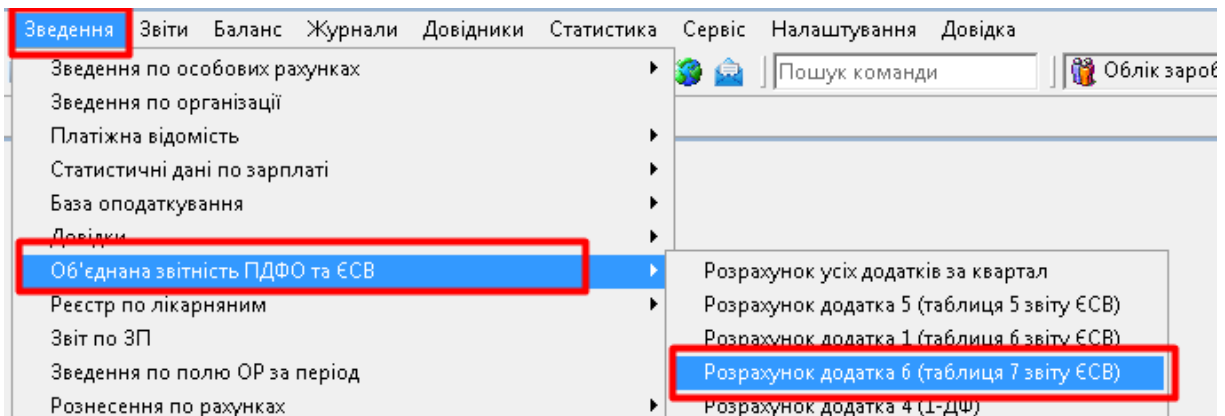


Мал. 7.7.

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

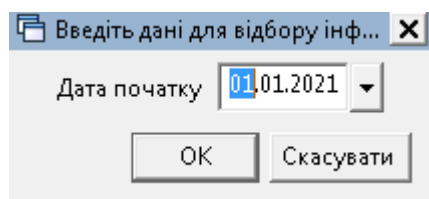
7.1.3. Формування додатка 6

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



Мал. 7.8.

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



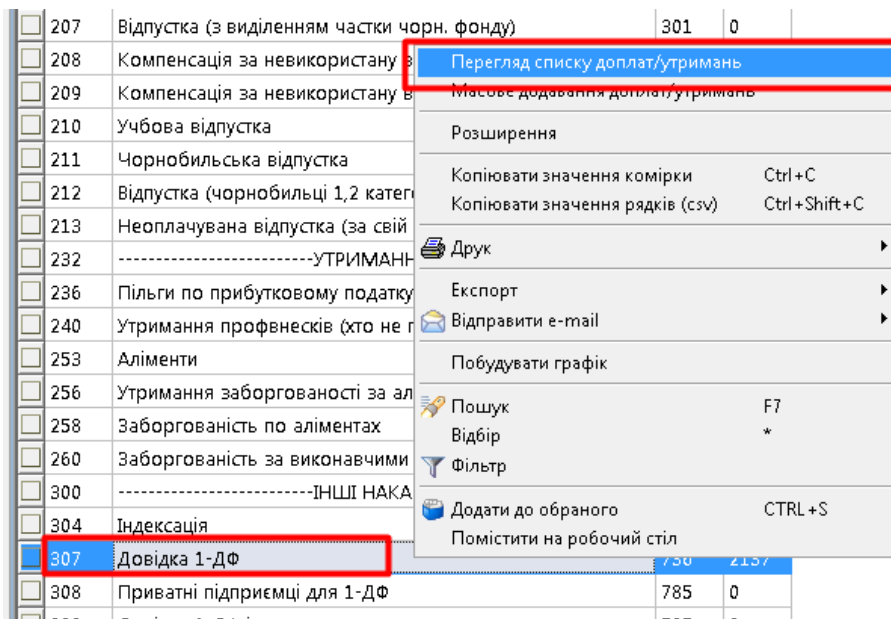
Мал. 7.9.

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

7.1.4. Формування додатка 4 (1-ДФ)

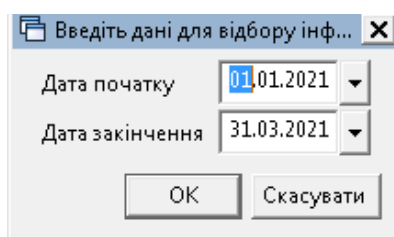
До початку розрахунку додатка в формуванні переліку доплат/утримань повинні бути створені відповідні накази 1-ДФ по співробітникам та за необхідністю приватним підприємцям.

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



Мал. 7.10.

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



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

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

Мал. 7.12. Введення даних для відбору інформації

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

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

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

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**».

Введіть дані для відбору інформації

Дата початку: 01.04.2021

Дата закінчення: 30.06.2021

Рахунок по Дт: 0 0 0 ... 0 ... 0 ... 0 ...

Рахунок по Кт: 67 672 1 ... 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. 7.13.

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

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

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 1 ... 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. 7.14.

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:

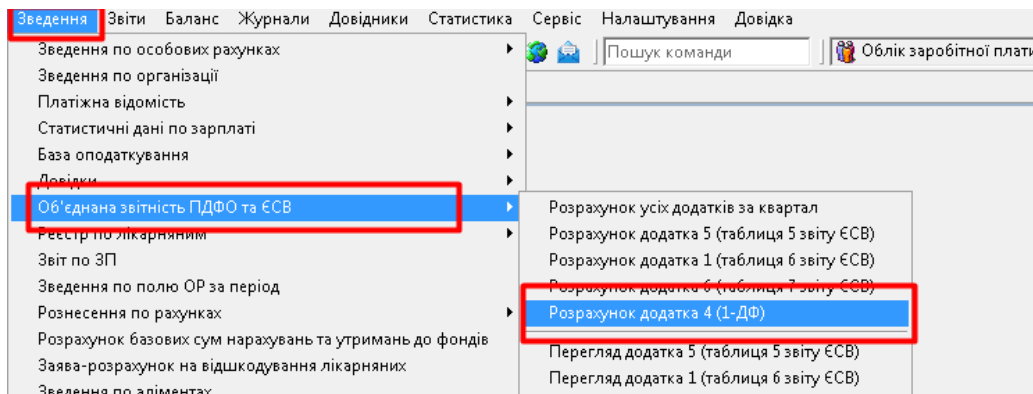
- Дохід нарахований
- Дохід виплачений
- ПДФО нарахований
- ПДФО перерахований
- Військовий збір нарахований
- Військовий збір перерахований

Зберегти Скасувати

Мал. 7.15.

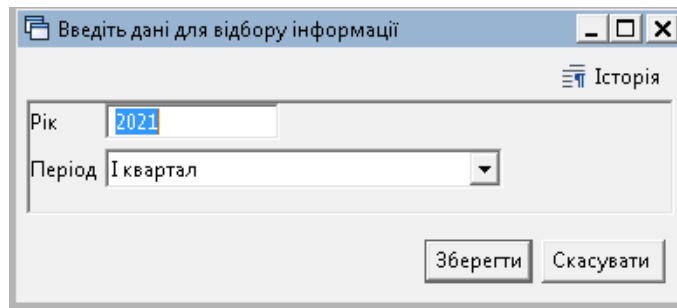
Для розрахунку додатка 4 виконайте

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



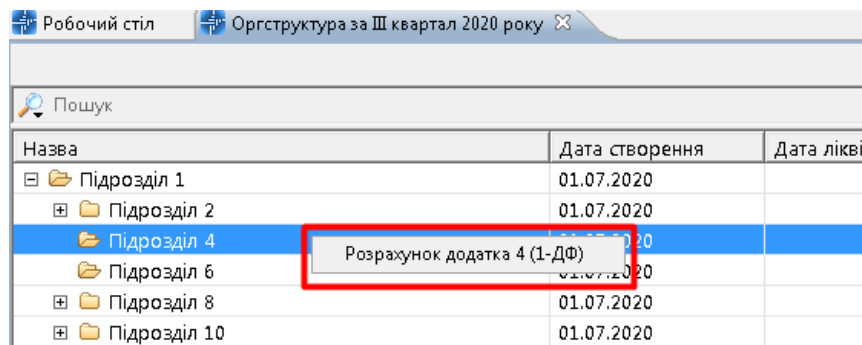
Мал. 7.16.

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



Мал. 7.17.

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

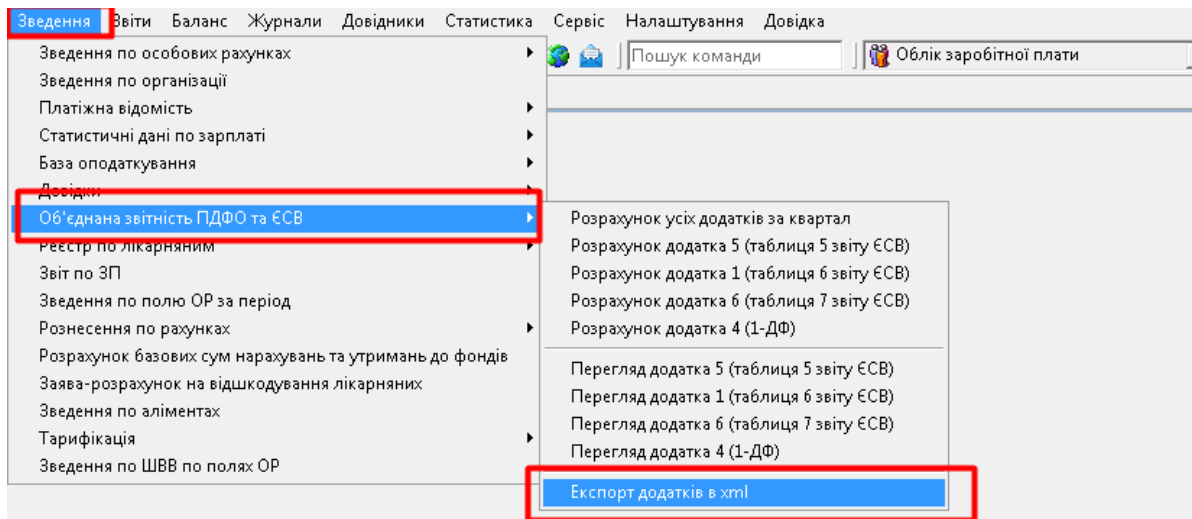


Мал. 7.18.

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).

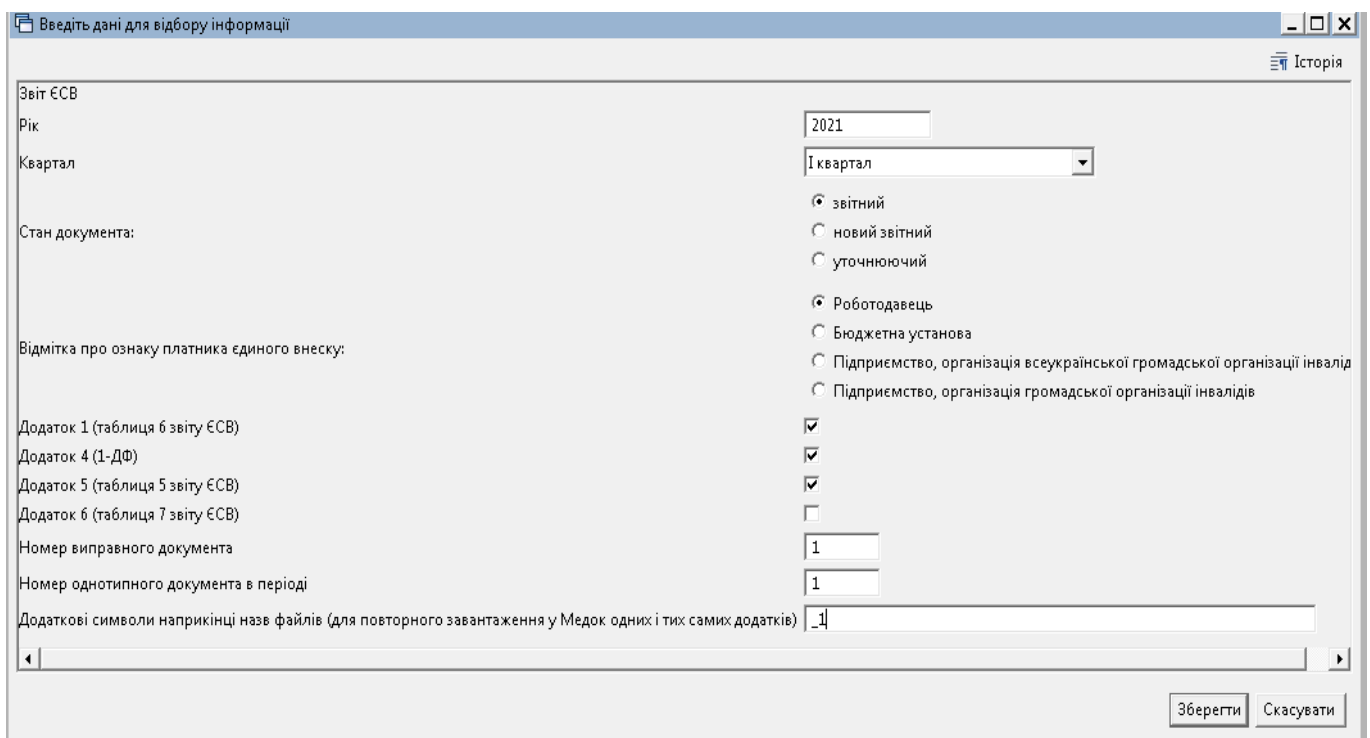


Мал. 7.19.

Зазначте дані для відбору (див. малюнок 7.20):

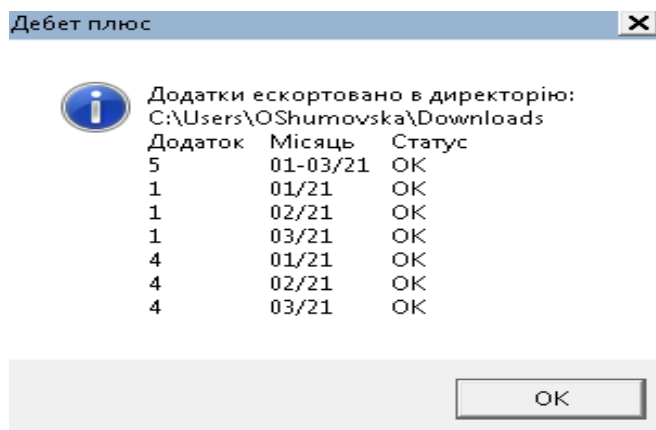
- ✓ Звітний період;
- ✓ Стан документа;
- ✓ Відмітку про ознаку платника податку;
- ✓ Оберіть потрібні для вивантаження додатки;
- ✓ Номер документа.

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.

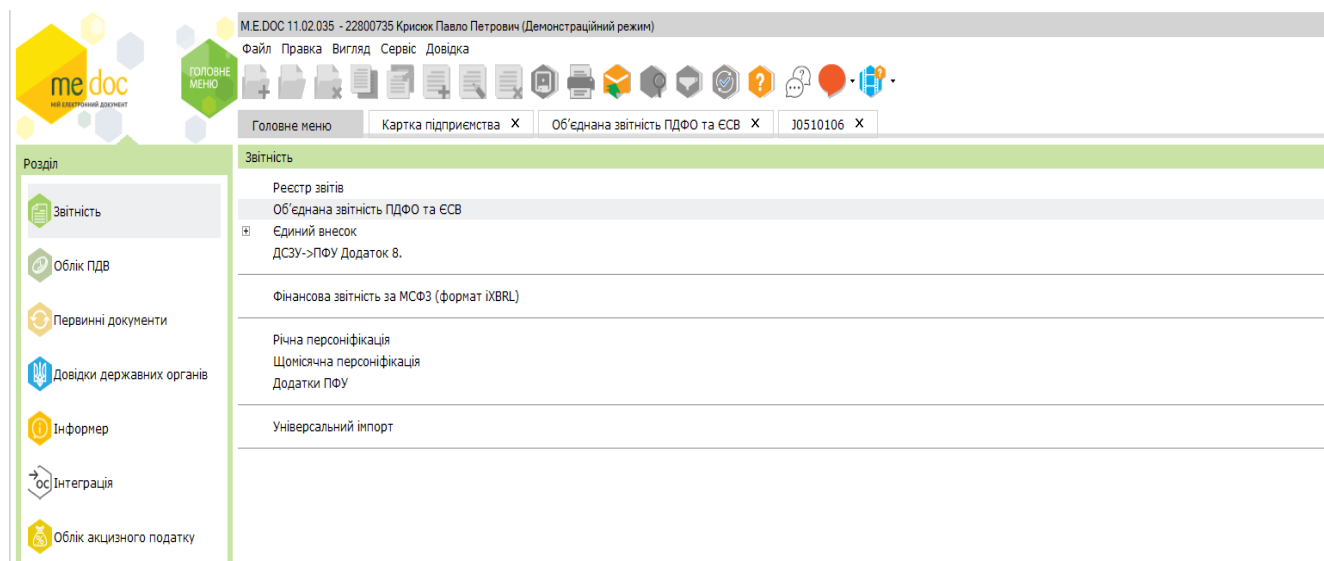
Оберіть папку для вивантаження та збережіть сформовані документи. Програма повідомить про успішний експорт додатків в обрану директорію (див. малюнок 7.21).



Мал. 7.21.

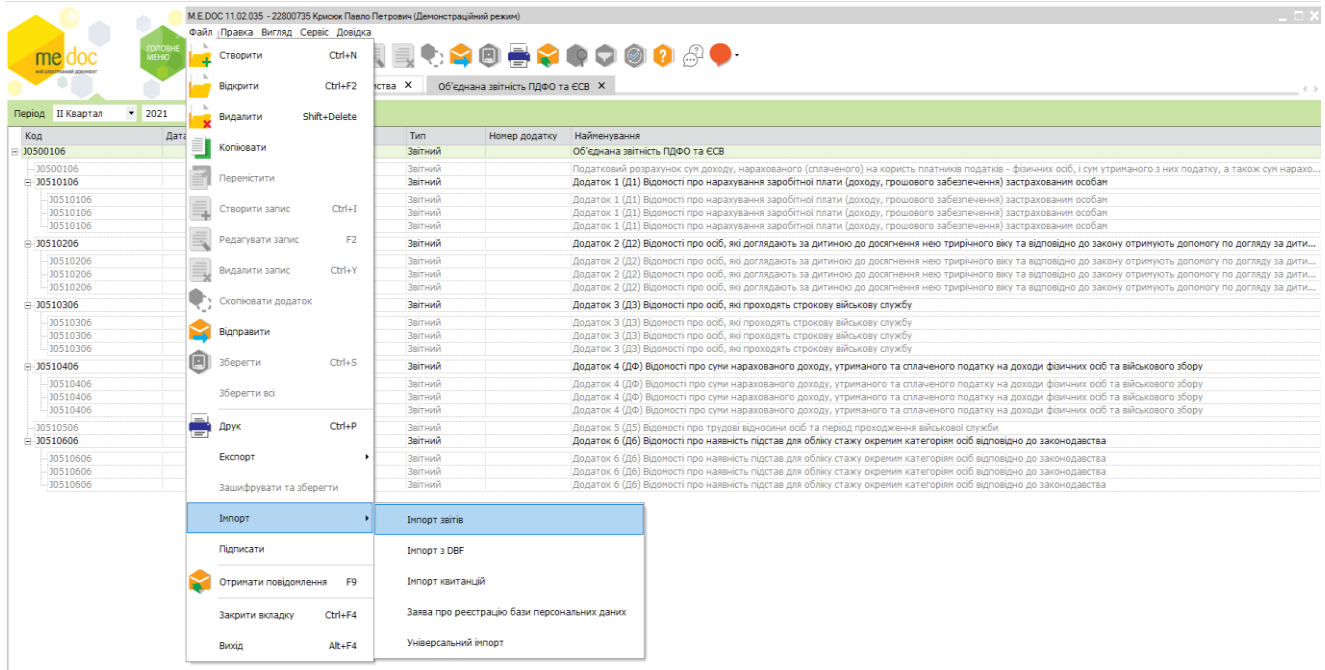
7.3. Завантаження звіту до програми «М.Е.Дос»

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



Мал. 7.22

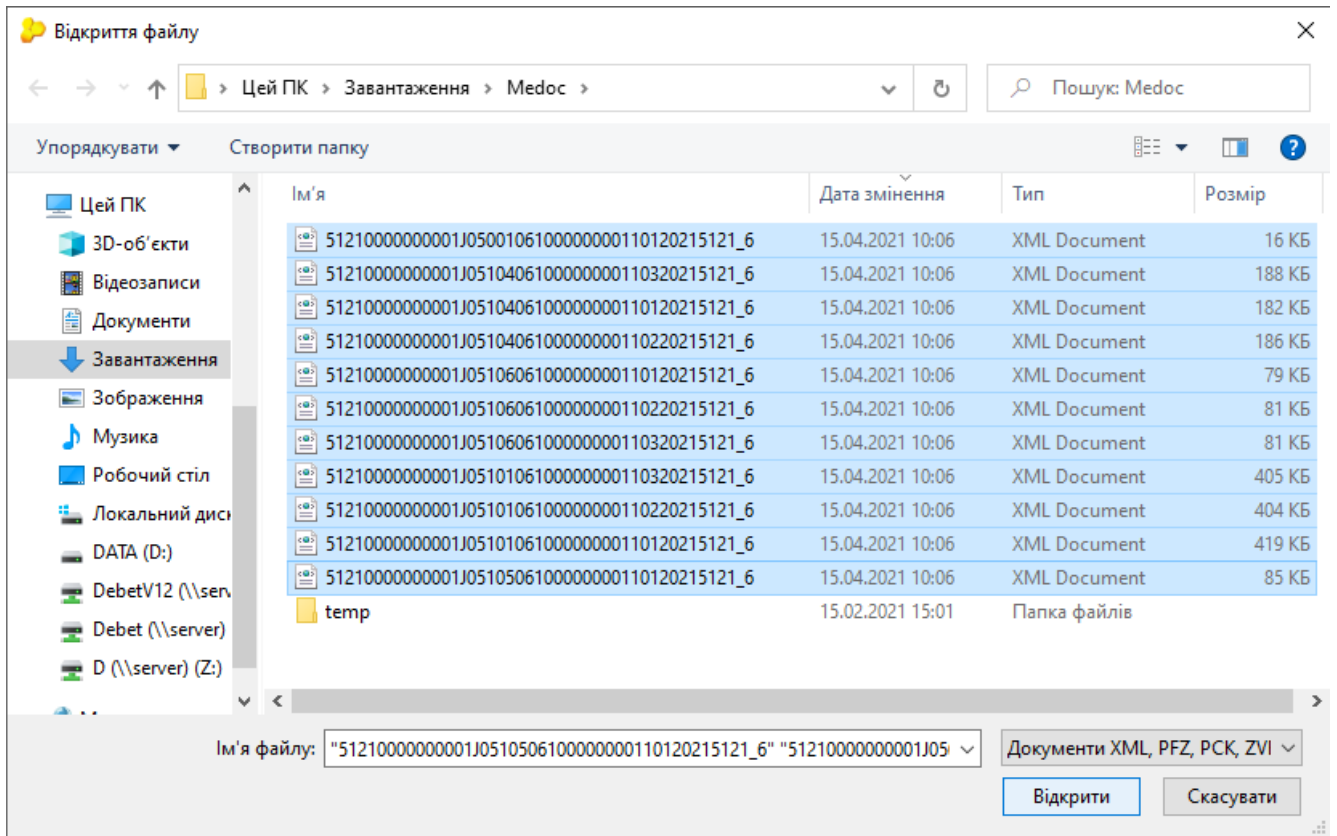
У розділі «Звітність» відкрийте модуль «Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ» → виконайте *Файл* → *Імпорт* → *Імпорт звітів* (див. малюнок 7.23).



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.

Найбільш вживані змінні при створенні форм друку та формату експорту.

RFTABN	Табельний №
RFTABN_ID	Код табельного №
RFFAM	Прізвище
RFNAME	Ім'я
RFVATE	По-батькові
RTABN.FTXT	Повністю ППП
RFTRDAT	Дата перерахування
RFTRSUM	Сума, що перераховується
RFSBSUM	Сума збору
RPLACE.FLICSCH	№ особового рахунку (вказується в довіднику місць перерахувань)
RPLACE.FZIP	Індекс (вказується в довіднику місць перерахувань)
RPLACE.FADDR	Адрес перерахування (вказується в довіднику місць перерахувань)
RPLACE.FFIO	ППП особи, якій перераховується сума (вказується в довіднику місць перерахувань)
RPLACE.FZIP	Індекс
RHOMO.FINDNUM	Ідентифікаційний код
RCAS.FNUM	Номер відділення з довідника «Відділення банків для переказу на карткові рахунки»
RCAS.FR_SCH	Розрахунковий рахунок у банку
RCAS.FOTD_BNK	Назва банку
RCAS.FMFO	МФО банку
RCAS.FOKPO	Код ОКПО банку
RTYPE.FTXT	Назва типу перерахувань
RTYPE.FTXTS	Скорочена назва типу перерахувань (ZP, ALIM)
TRHEADER	«Відомість №»
TR_TXT	Коментар ^HVD.HTXT
TRNAME	«витрати на відрядження»

Примітка: До таблиці перерахувань приєднуються такі таблиці:

- ✓ **WORK_PERS** (alias WP);
- ✓ **CL_TRPLACE** (alias PLACE);
- ✓ **CL_SBCS** (alias CAS);
- ✓ **CL_HOMO** (alias HOMO);
- ✓ *Довідники → Довідники аналітики → 270.Типи перерахувань* (alias TYPE).

Тому можна використовувати будь-яке поле з цих таблиць.