Інструкція користувача Облік заробітної плати



ДЕБЕТ Плюс™

Автоматизована система

управління підприємством

debet.com.ua

Конфігурація «Бюджет» 10 квітня 2024 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – ліва кнопка миші

ПКМ – права кнопка миші (контекстне меню)

КЕКВ – код економічної класифікації видатків

ПСП – податкова соціальна пільга

ЄСВ – єдиний соціальний внесок

ОР – особовий рахунок

ПІБ – прізвище, ім'я, по-батькові

ІПН – ідентифікаційний податковий номер

ГТС – годинна тарифна ставка

ШР – штатний розпис

ШВВ – шифр виробничих витрат

РПВ – розрахунково-платіжна відомість

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ З ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

Додавання – [Insert] або ПКМ → Додати
Редагування – [F4] або ПКМ → Редагувати
Копіювання – [Alt] + [Insert] або ПКМ → Скопіювати
Видалення – [Delete] або ПКМ → Видалити

ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ — Друк — Друк екземпляра документа

ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ ПКМ → Друк → Друк списку з форми

1. Д	ОВІДНИКИ	6
1.1.	Довідник персоналу	6
1.2.	Довідник категорій персоналу	12
1.3.	Довідник посад	12
1.4.	Довідник шифрів виробничих витрат	13
1.5.	Довідник відділень банків для переказу на карткові рахунки	14
1.6.	Довідник календарів	15
1.7.	Норми часу для видів оплати (графіків роботи працівників)	17
1.8.	Довідник констант	17
2. Ш	ТАТНИЙ РОЗПИС	18
2.1.	Організаційна структура підприємства	
2.2.	Призначення працівника на посаду	
2.3.	Зміна окладу/ГТС	22
2.4.	Редагування наказу на призначення	23
2.5.	Зміна кількості ставок на коефіцієнт	23
2.6.	Зміна виду найму	24
2.7.	Звільнення працівника	25
з. д	ОПЛАТИ ТА УТРИМАННЯ	26
3.1.	Накази на допомогу з тимчасової втрати працездатності	26
3	3.1.1. Статистика сум ЗП для розрахунків	26
3	3.1.2. Дані про неявки для лікарняних	27
3	3.1.3. Включення місяців для розрахунку лікарняних	28
3	3.1.4. Введення наказів на допомогу з тимчасової втрати працездатності	29
3	3.1.5. Введення наказів на допомогу по вагітності та пологах	31
3.2.	Накази на відпустку	32
3	3.2.1. Довідник календарів	32
3	3.2.2. Статистика по сумах	32
3	3.2.3. Введення кількості календарних днів для відпускних	33
3	3.2.4. Введення даних про неявки для відпускних	34
3	3.2.5. Введення коефіцієнтів для відпускних	34
3	3.2.6. Введення наказів на відпустку	35
3.3.	Накази на відпустку без збереження заробітної плати	36
3.4.	Розрахунки по-середньому за 2 попередніх місяці	37
3.5.	Накази по середньому (курси)	39
3.6.	Накази по-середньому за 2 попередніх місяці	40
3	3.6.1. Статистика по сумах	40
3	3.6.2. Введення статистики по відпрацьованому часу	40
3.7.	Накази по преміях	42
3.8.	Накази на індексацію ЗП	43

3MICT

	3.9.	Накази за заміну/заміщення відсутнього працівника	45
	3.10.	Накази на доплату за перевірку зошитів	45
	3.11.	Накази на утримання аліментів	46
	3.12.	Пільги по ПДФО	47
	3.13.	Введення будь-якої доплати/утримання за допомогою наказу «Введення готових сум в поля особові	۸X
РАХУНН	(IB»		49
	3.14.	Введення будь-якої доплати/утримання за допомогою документа «Відомість»	50
4.	ТАБЕ	ЛЬ	52
	4.1.	ФОРМУВАННЯ ТАБЕЛІВ	52
	4.2.	Перегляд та редагування табелів	53
	4.3.	Вилучення табелів	53
	4.4.	ФОРМУВАННЯ ТАБЕЛІВ НА ДОВІЛЬНУ ДАТУ	53
	4.5.	Доплата за нічні та святкові години	54
	4.6.	Друк табеля	55
5.	PO3	РАХУНОК ЗП	56
	5.1.	Встановлення розрахункового місяця	56
	5.2.	Розрахунок ЗП	56
	5.2.	1. Розрахунок ЗП усім працівникам	56
	5.2.	2. Розрахунок ЗП за табельним номером	57
	5.3.	Введення відомості перерахування коштів на карткові рахунки	58
	5.4.	Створення платіжної відомості через поля ОР	63
	5.5.	Експорт перерахувань ЗП на карткові рахунки	67
6.	ПЕРЕ	ЕГЛЯД ТА ДРУК РЕЗУЛЬТАТІВ РОЗРАХУНКУ ЗП	68
	6.1.	Перегляд особових рахунків	68
	6.2.	Зведення по організації	70
	6.3.	Розрахунково-платіжна відомість та друк розрахункових листів	71
	6.4.	Довідка про середню ЗП	73
	6.4.	1. Розрахунок довідки про середню заробітну плату	74
	6.5.	Статистичні дані по ЗП	75
	6.5.	1. Розподіл кількості працівників за розмірами ЗП	75
	6.5.	2. Складові фонду оплати праці	77
	6.5.	3. Зведення по відпрацьованому часу	78
	6.6.	Зведення по категоріям робітників	79
	6.7.	Звіт з праці (форма 1-ПВ місячна)	79
	6.8.	РЕЄСТР ПО ЛІКАРНЯНИМ	81
	6.9.	Заява-розрахунок на відшкодування лікарняних	81
	6.10.	Формування бухгалтерських проводок по ЗП	84
	6.11.	Формування меморіального ордеру № 5	87
	6.12.	Друк зворотного боку меморіального ордера № 5	88
	6.13.	Налаштування входження полів ОР у колонки м/о № 5	89
7.	ΦΟΡ	МУВАННЯ ЗВІТНОСТІ ПДФО ТА ЄСВ	91
	7.1.	Розрахунок додатків звіту	91

debet.com.ua

7.1.	1. Формування додатка 5	91
7.1.	2. Формування додатка 1	92
7.1.	3. Формування додатка б	93
7.1.	4. Формування додатка 4 (1-ДФ)	93
7.2.	Вивантаження даних для сторонніх програм	96
7.3.	Завантаження звіту до програми «М.Е.Doc»	97



1. ДОВІДНИКИ

Підсистема «Облік заробітної плати»

1.1. Довідник персоналу

Довідники → Довідники аналітики → 2. Персонал

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Запис з 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 ним на загальну суму.

При додаванні працівників програма сама починає нумерацію з певного табельного номера, як правило. з № 10. При кожному наступному додаванні працівника програма пропонує новий (наступний порядковий або мінімальний) вільний номер із довідника персоналу.

Для створення нової картки працівника натисніть клавішу **[Insert]** або кнопку **[Додати]** на панелі інструментів. Приклад додавання/редагування запису довідника зображено на малюнку 1.1 Обов'язковими для заповнення є поля: «ПІБ», «Ідентифікаційний код», «Страховий стаж для лікарняного» (роки, місяці та дні) на вкладці «Загальні відомості».

둼 Персонал	1: дода	вання							_		\times
Стр.1 Роз	ширен	ня									
Загальні від	омості	Паспорт	ні дані Серт	гифікати (посвідч	ення) Додатко	ова інформа	нція				
Код:		14									
ПІБ:	ПБ: Шевченко Лариса Іванівна										
Ініціали:		Шевч	енко Л.І.	Дівоче (поперед	нє) прізвище:						
Ідентифікаці	йний к	од: 12345	67890	Страхове свідоц	тво: серія:	Nº					
Адреса:											
Країна:	1	Україна									
Область	0	???									
Район	0	???									
Насел. пункт	0	???		Вулиця							
Будинок				Буква		Корпус	0				
Квартира				Індекс		Власник	0			Тел	ефони
робочий				домаг	иній	мобільний	1				
	E-m	ail:									
Веб-	сторін	ка:									
 Код пользова	ателя и	13 ПОЛСИСТ	емы "Алмин	истратор компл	екса" 0						
Страхорий ст	200 0 00				6	1					
Страховии стаж для лікарняного, місяців 5											
Страховий ст	аж для	і лікарняно	эго, днів		2						
Дата відліку о	трахов	вого стажу	у за останній	рік	01.01.20	18 🗸					
									Зберег	ти Скас	увати

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 вже мав 6 років

априклав, всова приинята на ровоту 01.01.2018 року. До 2018 року працівник вже мав в років 5 місяців і 2 дні страхового стажу.

debet.com.ua

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

둼 Персонал: редагу	вання	_		×
Стр.1 Розширення	я			
Загальні відомості	Паспортні дані Сертифікати (посвідчення) Додаткова інформація			^
Стать:	чоловіча 🗸			
Дата народження:	14.09.1958 🗸			
Місце народження:	м. Житомир			
Громадянство:	UA Україна			
ID-картка				
Серія паспорту	HC			
№ паспорту:	128574			
Коли виданий:	12.05.2006 🗸			
Ким виданий:	Житомирським РВУ МВС України Житомирської області]
Примітка:			~	1
				~
	36	ерегти	Скасу	зати

Мал. 1.2. Приклад заповнення паспортних даних

💾 Персонал: редагу	вання	—	Ц×	ζ
Стр.1 Розширенн	я			
Загальні відомості	Паспортні дані Сертифікати (посвідчення) Додаткова інформація		,	^
Стать:	чоловіча 🗸			
Дата народження:	14.09.1958 🗸			
Місце народження:	м. Житомир			
Громадянство:	UA Україна			
ID-картка				
№ паспорту:	1285749875			
Коли виданий:	12.05.2016 🗸			
Ким виданий:	1801			
Запис:	19987568-00001			
Дійсний до:	12.05.2026 🗸			
Примітка:			~	
I			V 1	1
	з	берегти	Скасувати	1

Мал. 1.3. Приклад заповнення даних ID-картки

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



둼 Персонал: редагування					—		\times	
Стр.1 Розширення								
Загальні відомості Паспортні дані Сертифікати (г	юсвідчення) Дод	аткова інформаці	я					
» 🗋 » 🎉 🕶 🏹 🕶 🗖	ошук: Все поля	~ @	~ #	■ 1 9 T				
Документ Код Назва	Дата видачі	Серія	Номер	Ким виданий				
1 Чорнобильське посвідчення	01.05.1995	ЧС	123456	Фонд				
Г Код користувача з підсистеми «Адміністрування» О Страховий стаж для лікарняного, років О							1	
Страховий стаж для лікарняного, місяців 0								
Страховий стаж для лікарняного, днів								
Дата відліку страхового стажу за останній рік	ose date> 🗸							
Категорія постраждалого від аварії ЧАЕС 3								
					Зберег	ги Скас	увати	

Мал. 1.4.

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

둼 Персонал: додавання
Стр.1 Розширення
Загальні відомості Паспортні дані Сертифікати (посвідчення) Додаткова інформація
Банк: 0
МФО: 0 Розрахунковий рахунок:
Номер рахунку:
Код філії: 0
Дата прийняття на роботу: 01.01.2018 🗸
Стаж для вислуги: 25 р. 6 м. 25 д. починаючи з 01.09.1993 🗸
Стаж у галузі: 0 р. 0 м. 0 д. починаючи з <пуста> 🗸

Мал. 1.5. Приклад введення додаткової інформації про працівника

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Оскільки в більшості випадків стаж для вислуги років подається до бухгалтерії у вигляді кількості років, місяців та днів на певну дату, то цю дату зручніше встановлювати через сервісні функції..

Для цього оберіть потрібний запис в довіднику та виконайте ПКМ → Встановити дату для вислуги або Встановити дату для безперервного стажу роботи (див. малюнок 1.6).

 Дебет Плю Первинні док Марковині док Маркови Карана Робочий ст Фарковині ст 	с - Своя організація 1 - Облік заробітн ументи Розрахунки Зведення Звіті	() ()	МВО Місця перерахувань Сервіс Розкодувати стать та дату народження по ідентифікаційному номеру Архів довідника Історія	>
Код	Ім'я		Показати невикористовувані Не використовувати	
□ 1 □ 2 □ 3 □ 4	Особа 1 Особа 2 Особа 3 Особа 4		Зробити групою Відновити ієрархію Додати вибрані елементи до групи Видалити вибрані елементи з групи	
5 6 7 8	Особа 5 Особа 6 Особа 7 Особа 8		Додати Скопіювати Редагувати Переглянути Видалити	INS ALT + INS F4 SHIFT + F4 DEL
9 10 11	Особа 9 Особа 10 Особа 11		Копіювати значення комірки Копіювати значення рядків (csv) Скопіювати відмічені рядки довідника в буфер (json)	Ctrl+C Ctrl+Shift+C
□ 12 □ 13 □ 14 □ 15	Особа 12 Особа 13 Особа 14 Особа 15	•	Показати ієрархічно За кодом За назвою За адресою	
□ 16 □ 17 □ 18 □ 19	Особа 16 Особа 17 Особа 18 Особа 19		Друк Експорт Імпорт Відправити e-mail	> > > >
20 21 22 23	Особа 20 Особа 21 Особа 22 Особа 23	[Побудувати графік Встановити дату для вислуги Встановити дату для безперевного стажу роботи Експорт відмічених рядків довідника в XML	
24 25	Особа 24 Особа 25	*	Пошук Відбір	F7 *

Мал. 1.6. Встановлення дати для вислуги

У вікні «Термін вислуги» вкажіть стаж роботи на дату, вказану в «Дата прийняття на роботу». На малюнку 1.7, наприклад, зазначається 10 років і 5 місяців трудового стажу, станом на 01.09.2018.

둼 Термін вислуги 🛛 🗙						
Років	10					
Місяців	5					
Днів	0					
Від дати 01.09.2018 🗸						
Зберегти Скасувати						

Мал. 1.7. Стаж для вислуги років на певну дату

Для коректного формування відомостей та транспортних файлів для перерахування сум заробітної плати на карткові рахунки в банках зазначте місця перерахувань для кожної особи, скориставшись пунктом меню **ПКМ** — *Місця перерахувань* (див. малюнок 1.8).



Первинні документи Розрахунки Зведення Зв	_	WRO			
🝟 🙀 75 🔳 📝 🏣 🛛 🖬 🔻 🔄 🕶 🛃 🕶		Місця перерахувань			
🖶 Робочий стіл 🛛 👫 2: Персонал 🛛		Масова зміна табельних номерів			
(← ↔ [≫]) □ ☑ □ □ × ⇒	6	Розкодувати стать та дату народження по ідентифікацій Архів довідника			
	ø	Історія			
КОД ІМ'Я		Показати невикористовувані			
🗆 1 Особа 1		Не використовувати			
🔲 10 Особа 10		Зробити групою			
🔲 11 Особа 11		Відновити ієрархію			
🗆 12 Особа 12		Додати вибрані елементи до групи			
🔲 13 Особа 13		видалити вибрані елементи з групи			
14 Особа 14		Додати Сколіковати			
🗖 15 Особа 15	2	Редагувати			

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

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

🖶 Місця перерахуван	ь: редагування	X
Код	24	
Тип перерахування	1: Зарплата	
Ta6.Nº	24: Oco6a 24	
Основне		
Банк	2 Філія - Черкаське обласне упра	
Розр./Рах.	29091534707392 MΦO 354507	
Особовий рахунок	UA243545070000026203500826269	
ПІБ отримувача	Місце перерахувань 24	
ІПН отримувача		
Адреса отримувача		
Поштовий індекс		
Рахунок, куди перерах	· ·	
0 / 0	/ 0 … / 0 … / 0 … / 0 … / 0 … / 0 … / 0 … / 0 …	
Рахунок, з кого утрим.		
0 / 0	/ 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0	
	Зберегти Скасуват	и

Мал. 1.9. Приклад додавання запису в довідник

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

鑙 Дебет Плюс - Своя організація 1 - Облік заробітної плати									- o ×
Первинні документи Розрахунки Зведення Звіти Баланс Ж	/рнали Довідники (Татистика Сервіс Налаштуванн	я Довідка						
😂 🕲 🗷 🔳 🗶 🔚 🔛 🕶 🖻 🕶 🔛 🕶 🖉 😒 😭 🚖 🚽	- 🔘 🗕 📄 Η 🛛 🕹 😫	📔 🔲 Пошук команди	Облік заробіт		¥				
📅 Робочий стіл 🛛 🗱 271: Місця перерахувань (14: Особа 14) 🖾									- E
< Персонал:	🔹 🔶 🔌 🚺	🛛 🦥 🚀 🕶 🏹 🕶	Пошун	все поля	~ @	h ⊟ Ю T			
Назва		0	7-6 10	DIE	Oc.	Основне	Тип.	%	Від.
🗆 Yci	КОД	Отримувач	Tao. Nº	TIID	Pax	місце пер	перерах.	nepepax.	Відділ.
14: Особа 14	58	Місце перерахування 2	14	Особа 14	3216549	2	Зарплата	0.00	АТ "Ощадбанк"
	63	Місце перерахування 3	14	Особа 14	2907		Зарплата	0.00	АТ "Райффайзен Банк Аваль"
	64	Місце перерахування 1	14	Особа 14	987654321		Зарплата	0.00	ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"

Мал. 1.10

Для встановлення чи зміни ознаки скористайтеся пунктом меню **ПКМ** → *Встановити як основне місце перерахування*. Для повернення в довідник персоналу та продовження редагування даних використовуйте кнопку «<Персонал:» (див. малюнок 1.11).

бет Плюс - Своя організація 1 - Облік заробітної плати									- a ×		
инні документи Розрахунки Зведення Звіти Баланс	Журнали Довідн	ики Статистика Сер	рвіс	Налаштування Довідка							
) 🛪 🖬 🗹 🚍 🗽 🖛 🖛 🕞 🕶 😭 😴 👘	* + 🕲 + 😂 H 🛛	🥑 🎯 🍙 🛛 Пошук к	ĸ	1 184 Are							
бочий стіл 🛛 🛱 271: Місця перерахувань (14: Особа 14) 🖾				• Персонал							
СПерсонал	i to a »			Встановити як основне місце перерахування	_						
с персонал.			0	Архів довідника							
Назва			0	Історія		Основне	Тип.	%	Від.б		
3i	Koj	д От		Показати невикористовувані		місце пер	nepepax.	перерах.	Відділ.		
I: Особа 14	58	Місце пере		Не використовувати			Зарплата	0.00	АТ "Ощадбанк"		
	63	Місце пере		Зробити групою			Зарплата	0.00	АТ "Райффайзен Банк Аваль"		
	64	Місце перер	1	Відновити ієрархію			Зарплата	0.00	ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"		
				Додати вибрані елементи до групи							

Мал. 1.11

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

			and the second							
6	🎁 %		🛿 🗐 🖬 🖛 🖻 🖛 🕑 🖛 🚨 🧐 🗊 🚖 🕂 🥥 🖛 🔂 🎱 🍰 Пошук ком	анди	🏙 Облік зар	обіт		~		
👬 F	обочий	стіл	п 🛛 🏟 2: Персонал 🛛						- 0	🎁 Облік заро
	* •	»	🗋 📝 🖻 🔉 🗙 🔌 🚀 🕶 🝸 🔹 Пошук: Тм'я 🗸 🖉			T (🎁 Облік зарс
	MBO								Адре ^	Первинні
	Код		Місця перерахувань	٧º	Країна	Область	Район	Насел.пункт	B	
	1	6	Розкодувати стать та дату народження по ідентифікаційному номеру							% Лоплат
	2		Архів довідника Історія							
	3		Сервіс	Ma	сова зміна кодів			> Взяти відг	овідності кодів з Х	LS-файлу
	10		Показати невикористовувані	Bc	ановити дату для	вислуги		Встановит	ги мінімально дост	упний код
	20		Не використовувати	Bc	гановити дату для	безперевного ст	ажу роботи			Розрахун
	21		Зробити групою	Но	рмалізувати запи	с ім'я/прізвища				Відбір м
	52		Відновити ієрархію							Повний
	57		Лолати вибрані елементи ло групи							B Doopour

Мал. 1.12.

Програма підбере мінімально вільний код та відобразить ці зміни у таблиці відповідностей (див. малюнок 1.13). Для підтвердження дій натисніть «Так» (див. малюнок 1.14).

21	Особа 21	ж 000000021	
52	Особа 52	Таблиця відповідностей старих та нових кодів.	×
57	Особа 57		
59	Особа 59	 * *	~ ([»]
⊻ 67	Особа 67	Поточний код Новий код	
⊻ 69	Особа 69	67	13
⊻ 72	Особа 72	69	11
Z 75	Особа 75	72	12
84	Особа 84	75	14
89	Особа 89		

Мал. 1.13.

書 Підтвердіть	🏰 Підтвердіть дію 🛛 🛛 🗙						
Продовжити в	иконанн	ня масово	ої зміни кодів?				
	Hi	Так					

Мал. 1.14

Також є можливість зміни коду запису в довіднику з xls- файлу. Для цього виконайте ПКМ → *Сервіс* → *Масова зміна кодів* → *Взяти відповідність кодів з xls- файлу* (див. малюнок 1.12). Зазначте параметри відбору (див. малюнок 1.15). Програма відобразить ці зміни у таблиці відповідностей.

Kaa		la de	Carrow		Страх	кове свідо		
КОД		IM'я	Стать	ідент.код	cepi	Nº	Країн	на
1	Особа 1		ж	0000000001				
2	Особа 2		ч	000000002				
3	Особа 3	📑 Вреліть лані лля рі	бору інформа	uiĭ		_		×
10	Особа 10	ч оведнь дані для ві	цоору пформа	цп				~
20	Особа 20						Ē.	сторія
21	Особа 21	Файл Excel для заванта	ження: C:\Use	rs\Documents\P_2	30.xlsx			
52	Особа 52	Колонки з даними таб	ельних номерія	3:				
57	Особа 57	поточний номер	А		~	e		
59	Особа 59	новий номер	В		~	,		
67	Особа 67		5					
69	Особа 69	Діапазон рядків з табе	льними номер	ами:				
72	Особа 72	від	3					
75	Особа 75	до	101					
84	Особа 84							
89	Особа 89					36epe	егти Скас	увати
	06-00							

Мал. 1.15.

1.2. Довідник категорій персоналу

Довідники → Довідники аналітики → 25.Категорії персоналу для 3/П

Для створення нової категорії натисніть клавішу [Insert] або кнопку [Додати] на панелі інструментів та додайте всі категорії, за якими необхідно проводити подальший аналіз. Приклад наведено на малюнку 1.16.

ł	Робочі	ий стіл 🛛 👘 25: Категорії персоналу для З/П	×					
		🔹 👋 🗋 📝 🖻 🖸 🗙 📔 🤌 🔻 🍸	-	Пошу	к: Все поля	~ @		- # 🗏 🖌
	Ko	Назва	Не використ овувати	Група	Батьківська група	FLEFTKEY	FRIGHTKEY	FGRPDEEP
	1	чоловіки						0
	5	жінки			0	3	4	0
	6	Педагогічні працівники			0	5	6	0
	7	Технічні працівники			0	7	8	0
	8	Декретчиці			0	9	10	0
	9	Вакансії			0	11	12	0

Мал. 1.16. Приклад довідника категорій персоналу для ЗП

1.3. Довідник посад

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

Клавішею [Insert] додайте посади згідно з штатним розписом та вкажіть до кожної потрібної посади «Класифікатор посад» і «Категорію персоналу». Приклад наведено на малюнку 1.17.

🖶 Посади для З	3/П: редагування	×
№ п/п 1		
Назва Пос	ада 1	
Скор.назва Пос	ада 1	
Класифікатор пр	рофесій 261: Начальник відділу	
Категорія персон	налу	
	Зберегти Скасувати	1

Мал. 1.17. Приклад заповнення довідника посад

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Поле «Категорія персоналу» в довіднику посад наявне лише у випадку, якщо у клієнта встановлений модуль «Тарифікація».

1.4. Довідник шифрів виробничих витрат

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

Довідники — Шифри виробничих витрат

Натисніть клавішу **[Insert]** і заповніть форму (див. малюнок 1.18). При введені елементів довідника ШВВ, зверніть увагу на аналітики рахунків. У наведеному на малюнку 1.18 прикладі для рахунка віднесення ЗП на витрати в аналітиці 1 зазначено КЕКВ 2111 (Заробітна плата), в аналітиці 2 – джерело фінансування 1 (Загальний фонд). Набір аналітик для кожної організації може різнитися й визначається потребами бухгалтерського обліку підприємства.

둼 Шифри виробничих витрат : редагування										\times
Код:	1									
№ шифру:	1									
Назва:	Витра	ати на (опла	ту п	заці (З	агал	ьний (фон,	д)	
Рахунок для віднесення ЗП на витрати:	80	8011	0		2111		1		0	
Рахунок для віднесення нарахованого ЄСВ на витрати:	80	8012	0		2120		1		0	
Рахунок розрахунків по заробітній платі	65	6511	1		0		0		0	
Рахунок розрахунків по заробітній платі (інваліди)	65	6511	7		0		0		0	
						366	ерегти	Ск	асува	ти

Мал. 1.18. Приклад заповнення запису довідника ШВВ

Загальний вигляд довідника ШВВ може мати вигляд, як показано на малюнку 1.19.

r	"Робочий стіл 🛛 👘 Довідник шифрів виробничих витрат 🙁									
	» [) » 🚀	• 🔻 •	Пошук:	Все поля	~	0	~		
	Код	№ шифру		Назва	Назва			хунок		
	8011	8011	видатки із місцев	зидатки із місцевого бюджету на утримання установи						
	8111	8111	видатки на заро	атки на заробітну плату спецрахунок 81/8111/0/						

Мал 1.19. Приклад довідника ШВВ

1.5. Довідник відділень банків для переказу на карткові рахунки

У програмі «Дебет Плюс» існує поняття «місце перерахування». Місця перерахувань потрібні для того, щоб створювати накази на утримання стягнень із заробітної плати (аліментів, інших виплат за виконавчими листами), на перерахування ЗП на картки в банк чи касу, із зазначенням потрібної установи для перерахунку коштів. Детальніше про місця перерахувань дивіться п. 1.1 «Довідник персоналу» цієї Інструкції.

Для внесення даних до довідника відділень банків скористайтесь пунктом меню Довідники → Відділення банків для переказу на карткові рахунки (див. малюнок 1.20).



Мал 1.20. Шлях до довідника відділень банків

Шляхом додавання вкажіть місця для перерахувань (див. малюнок 1.21).

🖶 Довідник бан	нків : дод	авання	×
Загальні дані	Друк	Експорт	
Ощадна каса N	<u>0</u>	1	
Розрахунковий	pax. №	111111111111111111111111111111111111111	111
ΜΦΟ		300465 АТ "Оща	дбанк"
Код ОКПО		1111111	
Поштовий збір		не утримується	
		🔾 за шкалою пошт. збору	0
		🔾 фіксований %	0.00
		фіксована сума	0.00

Мал. 1.21. Приклад заповнення довідника банків

Після заповнення запис довідника матиме вигляд, як зображено на малюнку 1.22.

÷	Робочи	й стіл 🛛 👘 Довідник банків	×							
		» 🗋 🖬 🖻 🔎 🗙 🛛	🛓 🚀 🕶 🔰	Тошук: Все пол	9 • G	2	- 4	h 🗏 岁	T	
	NO	Baaraa	Diania Gaussi			Пош	товий збір	I		Друк
	N≌	Pospax.pax.	відділ.оанку	MΦU	код зкно	тип	відсоток	сума	форма	мітка
	1	29244051504041	ЧЕРКАСЬКЕ ГРУ ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"	354347	22792510		0,00	0,00	ustr08.xls	
	2 29091534707392 Філія - Черкаське об		Філія - Черкаське обласне управління АТ "Ощадбанк"	354507	02767059		0,00	0,00	ustr08.xls	
	3 АТ "Райффайзен Банк Аваль"		АТ "Райффайзен Банк Аваль"	300335			0,00	0,00	ustr08.xls	



1.6. Довідник календарів

Довідники — Календарі

У довіднику календарів додайте види календарів, які відповідають кількості графіків роботи працівників підприємства. Наприклад, на підприємстві частина персоналу працює за п'ятиденним графіком – розрахунок лікарняних виходячи із днів, частина персоналу працює за шестиденним графіком – розрахунок лікарняних виходячи із днів, решта персоналу працює за вахтовим методом – розрахунок лікарняних виходячи із годин.

У такому випадку створіть 3 види календарів:

- ✓ Календар № 1000 «40 годинний робочий тиждень (5 р.дн.)» (див. малюнок 1.23);
- ✓ Календар № 1045 «18 годинний робочий тиждень (6 р.дн.)» (див. малюнок 1.24);
- ✓ Календар № 8000 «Сумісництво 40-год. робочий тиждень (5 р.дн.)» (див. мал. 1.25).

Календар: редагування — □ Номер 1000		
Номер 1000 Назва 40-годинний робочий тикдень (5 днів) Розрахунок середнік по годинах Вести в розрізі табельних номерів Періодичність © Тихдень ↓ Цикл девільної тривалості Призаповненні враховувати свята Розклад роботи ↓ ▲ ▲ 》 ↓ ♪ ↓ ♪ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	- 0	>
Назва 40-годинний робочий тихдень (5 диів) Гозрахунок середиіх по годинах Вести в розрізі табельних номерів Періодичність © Тихдень Цикл двільної тривалості При заповенені враховувати свята Розклад роботи С Ф № № № № № № № № № № № № № № № № № №		
Розражунок середніх по годинах нести в розрізі табельних номерів Періодичність © Тиждень Цикл довільної тривалості При запоененні враховувати свята Розклад роботи		
tecru в розрізі табельних номерів • тихдень ○ Цикл довільної тривалості ЭПри заповненні враховувати свята • оклад роботи • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
Періодичність © Тиждень ○ Цикл довільної тривалості ЗПри заповненнії враховувати свята Розклад роботи		
 В тихкдень Цикл довільної тривалості При запосненні враховувати свята Уозклад роботи С Ф Ф № 10 № 1 № 10 № 1 № 10 № 1 № 1 № 10 № 1 № 1		
 Цикл довільної тривалості При заповненні враховувати свята соклад роботи С Ф Ф № № № № № № № № № № № № № № № № №		
Дпри заповненні враховувати свята Колклад роботи Соклад роботи День тихкня Годи Вт 800 Вт 800 Ср 800 От 800 800 800 800		
Розклад роботи		
Розклад роботи		
Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constraint of the system Image: Constre system Image: Constraint of the system <t< td=""><td></td><td></td></t<>		
День тюкня Годи Пн 8,00 Вт 8,00 Cp 8,00 4 rr 8,00 0 rr 8,00 0 rd 8,00 0 rd 6,00 0 rd 6,00 0 rd 6,00	т Пошук: Все поля 🗸 🖉 🗸 🖓 🐩	
Imm 8,00 Ø Br 8,00 Ø Cp 8,00 Ø tr 8,00 Ø tr 8,00 Ø tr 8,00 Ø tr 0,00 C 6 0,00	День тижня Годи	
BT 8,00 ✓ Cp 8,00 ✓ ur 8,00 ✓ ur 8,00 ✓ Cf 8,00 ✓ Cf 0,00	8,00	
✓ cp 8,00 ✓ чr 8,00 ✓ nr 8,00 ✓ c6 0,00	8,00	
✓ 4r 8,00 ✓ frr 8,00 ✓ C6 0,00	8,00	
✓ Πτ 8,00 □ C6	8,00	
0,00	8,00	
	0,00	
0,00	0,00	
and additional and a second and a		

Мал. 1.23. Налаштування календаря «40 – годинний робочий тиждень (5 р.дн.)»

Brown			~
ч календ	ар : редагування —		^
Номер	1045		
Назва	18-годинний робочий тиждень (б днів)		
Розрахунок	середніх по годинах		
Вести в роз	різі табельних номерів		
1			
Періодичн	icrь		
і 🖲 Тижден	b		
ц — Цикл до	звільної тривалості		
🛛 При запо	вненні враховувати свята		
Розклад ро	боти		
	» 🗋 🗷 🖻 🔉 🗙 👘 👻 🔻 🍸 🔹 Пошук: Все поля 🗸 🖉 🛁 🗸 🐕 🚍 🗳 🛣		
	Лень тижня	Голи	
	Acto man	I OAN I	
🛛 🗹 Пн	Here inner	3,00	
✓ Пн Вт		3,00 3,00	
✓ Пн ✓ Вт ✓ Ср		3,00 3,00 3,00	
✓ Пн ✓ Ср ✓ Чт		3,00 3,00 3,00 3,00	
✓ Пн ✓ Ср ✓ Чт ✓ Пт		3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00	
 ✓ Пн ✓ Вт ✓ Ср ✓ Чт ✓ Пт ✓ Сб 		3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00	
 ■ Пн ♥ Вт ♥ Ср ♥ Чт ♥ Пт ♥ С6 ■ Нд 		3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 0,00	
 Пн Вт Ср Чт Пт Сб Нд 		3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 0,00	
 Пн Вт Ср Чт Чт Пт С6 Нд 		3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 0,00	
 ☐ Пн ☑ Вт ☑ Ср ☑ Чт ☑ Пт ☑ Сб ☐ Нд 		3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 0,00	
 Япн Вт Ср Чт Пт Сб Нд 	 ↓ [01.01.2018] ↓	3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 0,00	
 Пн Вт Ср Чт Пт С6 Нд 		3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 3,00 0,00	сувати

Мал. 1.24. Налаштування календаря «18 – годинний робочий тиждень (6 р.дн.)»



Номер	8000					
Назва	Сумісн. 40-год. роб. тиждень					
Розрахунок	середніх по годинах					
Вести в роз	різі табельних номерів 🔄					
Періодичн	ість					
• Тижден	ь					
О Цикл до	звільної тривалості					
⊡При запо	вненні враховувати свята					
Розклад ро	боти					
Розклад ро	боти » 📑 🗗 📄 🔉 🗙 📔 » 🛛 🛠 🔻 🝸 🔹	Пошук: Все поля	~ Ø	_ # ■ 9 *		
Розклад ро 🗢 💠	боти » 🚹 🕼 🕞 🗙 🛛 » 🔗 • 🍸 •	Пошука Все поля День тижня	~ Ø	✓ # = ७ Ŷ	Годи	
Розклад ро Ф Ф Ф	боти » 🚺 🕼 💭 🗙 🤉 🕅 🎢 т 🔻 т	Пошук: Все поля День тижня	~ Ø	- × 新言り☆	Годи 8,00	
Розклад ро	боти » 📔 🕼 🕼 🔊 🗙 📔 » 🎽 💖 🕶 🍸 т	Пошук: Все поля День тихня	~ Ø	✓ 新言 り Ŷ	Годи 8,00 8,00	
Розклад ро Ф Ф Ф Пн И Пн Ср	боти » 🚹 🗷 🖻 🔉 🗙 📔 » 🎽 💖 🕶 🍸 т	Пошук: Все поля День тюкня	v Ø	<u>√</u> #≣%???	Годи 8,00 8,00 8,00	
Розклад ро	боти [»] 🖪 🖬 🗊 🗙 [»] 🖗 • Т •	Пошук: Все поля День тихня	~ Ø	✓ 新 圖 約 第	Годи 8,00 8,00 8,00 8,00	
Розклад ро	бопи » 🚹 🕼 🗊 🗙 » 🦗 т үү т	Пошую Все поля День тюкня	× Ø	- -> ∰ ≣ 9 ℃	Годи 8,00 8,00 8,00 8,00 8,00	
Розклад ро	боти » 🚺 Ӣ 🗊 🗙 I 🤉 🖗 • 🦭 •	Пошук: Все поля День тихня	× Ø	∰ Ξ 10 ≌	Годи 8,00 8,00 8,00 8,00 8,00 0,00	

Мал. 1.25. Налаштування календаря «Сумісн. 40 – годинний робочий тиждень (5 р.дн.)»

Після створення всіх необхідних видів календарів (графіків роботи), додайте безпосередньо календарі в розрізі місяців, у яких буде вказано норми часу для того чи іншого графіка роботи. Для цього на кожному з видів календарів натисніть **ПКМ** — *Перегляд списку календарів* — вкажіть період, за який планується введення календарів (для зручності календарний рік) та клавішею [Insert] додайте календарі, корегуючи за потреби робочі/вихідні/святкові дні та кількість годин для робочих днів. Приклад заповнення календаря зображено на малюнку 1.26. Для вибору типу дня використовуйте такі позначки:

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

🖶 Кален	дар на	01.05	.20)19 - "	106	бав	ление											Х
	Дата			01	.05	5.20	019	• +	юм	ер кал	ен	дар	оя 10	00				
	Таб.ном	лер		0	0 ???													
	Назва и	сален	дај	оя Пр	ав	ень	2019											
Пн		Вт		C	р		L	łτ		Г	Ιт		C	Сб	_	Н	д	
				1				2			3			4		5	5	
				0.00	С	\sim	8.00	Ρ	\sim	8.00	Ρ	\sim	0.00	В	\sim	0.00	В	\sim
6		7		8	3			9		1	0		1	1		1	2	
8.00 P	~ 8.00) P >	~	8.00	Ρ	\sim	0.00	C	\sim	8.00	Ρ	×	0.00	В	\sim	0.00	В	\sim
13		14		1	5		1	6		1	7		1	8		1	9	
8.00 P	~ 8.00) P >	~	8.00	Ρ	\sim	8.00	Ρ	\sim	8.00	Ρ	×.	0.00	В	\sim	0.00	В	\sim
20		21		2	2		2	3		2	4		2	25		2	6	
8.00 P	~ 8.00) P 🔅	~	8.00	Ρ	\sim	8.00	Ρ	\sim	8.00	Ρ	\sim	0.00	В	\sim	0.00	В	\sim
27		28		2	9		3	0		3	1							
8.00 P	~ 8.00) P 🔿	~	8.00	Ρ	\sim	8.00	Ρ	\sim	8.00	Ρ	\sim						
			Д	(ержа	в	ıi c	вята і	101	ючі	ного м	ліс	яця	1					
01.05.20)19 - Де	нь мі	жн	ародя	IO	со	лідарн	100	ті тр	эудяц	цих							\wedge
09.05.20)19 - Де	нь Пе	epe	моги														
																		~
Deve			24				пцс	ум	ки									
Робочих	з місяці « лнів: 2	днів: 1 го	31 лин	r 168														^
Вихідних	с днів: 2	1,10,	-GVIF															~
													Збер	егт	и	Скасув	зат	и

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

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

Первинні документи — Табелі — Норми часу

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

🖶 Норму ч	насу : редагуван	ння ×
	Дата: 01.01.20	D18 ~
Календар 1	1000 40-r	одинний робочий
Кількість:	днів	годин
Норма:	21.00	168.00
Всього:	21.00	168.00
	Збере	Скасувати

Мал. 1.27. 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 (ПСП), величину доходу, до якого застосовується ПСП, відсотки утримань та нарахувань до фондів тощо.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

За потреби можливе ручне редагування значень констант, що виконується працівниками відділу підтримки.



2. ШТАТНИЙ РОЗПИС

2.1. Організаційна структура підприємства

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

🖶 Організація : редагування 🛛 🕹 🗙						
Назва	Назва орга	нізації				
Скорочена назва	Назва орга	нізації				
Дата створення	03.12.2001	¥				
Дата ліквідації	<пуста>	¥				
			Зберегти	Скасувати		

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, натисніть **ПКМ** — виберіть пункт меню *Додати підрозділ*.

2.2. Призначення працівника на посаду

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 $\rightarrow \Pi KM \rightarrow \Pi p u з начити працівника... <math>\rightarrow$ заповніть форму, як вказано на малюнку 2.3.

		~
Наказ: призначення на посаду (редагуванн	A) — 🗆	^
Стр.1 Розширення Накази по співробітни	ку	
Загальні Пенсійне страхування Індексація	Додатково	
Дата призначення	01.12.2021 у Дата звільнення (лікв.): 31.12.2021 у Підрозділ: Організаційно-методичний відділ	
Посада	30 Лікар-методист	
Основна посада для таб. №	🗹 Створити вакансію:	
Кількість ставок	1.00000000000 Тарифна сітка: 377 Єдина тарифна сітка (Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 1298)	
	Розряд: 13: Розряд №13	
Оклад(Тариф)	6567.00 Поле ОР: 0 Ранг:	
Аванс	0.00	
ШВВ	1 Загальновиробничі (НСЗУ)	
Табельний номер	178: Кошман Віра Петрівна	
Вид оплати	: 1010 38,5-годинний робочий тиждень (5 днів)	
Звання (кваліфікація)		
Категорія	22: Лікарі (крім інтернів)	
Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років:	66 Шкала для вислуги років	
Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи:	68 Шкала для вислуги замісництво	
Вид найму працівника	1: Наймані працівники (трудова книжка) 🗸 🗸	
Трудова угода		
Ставка ПЛФО		
Пенсіонер		
Випробувальний термін	О місяців	
Інваліа	2 rpyna v 3 12.12.2019 v no 01.01.2023 v	
Підстава для надання інвалідності		
		0
Документ-підстава		~
		~
Тип запису		
Звільнення:		
Не врах.соцпільги в місяці прийн.,звільн.: 🗌		
Службовий запис:		
В обл.кільк.штат.співр.: Вр.	аховувати 🗸	
	Зберегти Скасува	ти
		_

Мал. 2.3. Форма наказу призначення працівника на посаду

- ✓ Дата призначення вкажіть дату призначення на посаду.
- ✓ Дата звільнення поле залишається порожнім; буде використане при звільненні з посади або зміні підрозділу/окладу(розряду)/ШВВ/виду оплати тощо.
- ✓ **Посада** оберіть із довідника посад потрібну посаду.
- ✓ Основна посада встановіть «галочку». Якщо особа має декілька посад і надбавок за різними окладами, то у всіх наступних призначеннях на посаду така відмітка не встановлюється. Скільки працівник має посад у організації, стільки має бути і наказів на призначення.
- ✓ Кількість ставок вкажіть кількість ставок для цієї посади працівника.
- ✓ **Оклад** вкажіть потрібну 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.

ДЕБЕТ Плюс Будь завжаи в плюсі!

- ✓ Вид оплати виберіть вид оплати (графік роботи) для працівника.
- ✓ Звання (кваліфікація) за потреби оберіть з довідника.
- ✓ **Категорія** виберіть із довідника категорій потрібну категорію.
- Вид найму працівника по замовчуванню «1: Наймані працівники (трудова книжка)». Цей варіант підходить для всіх працівників, які працюють за основним місцем роботи, тобто трудова книжка знаходиться в даній установі. У разі зовнішнього сумісництва виберіть пункт «2: Наймані працівники (без трудової книжки)». У штатному розписі записи працівників без трудової книжки підсвічуються зеленим кольором.
- ✓ Трудова угода встановлюється для працівників, що працюють за договором цивільно-правового характеру.
- ✓ **Пенсіонер** встановлюється, якщо особа є пенсіонером.
- ✓ Випробувальний термін за потреби вкажіть кількість місяців випробувального терміну.
- ✓ Інвалід якщо особа є інвалідом, виберіть групу інвалідності зі списку та період дії даної ознаки.
- ✓ Підстава вкажіть підставу.
- ✓ Документ-підстава вкажіть номер та серію довідки МСЕК.
- ✓ 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 для того, щоб дата звільнення була відображена у формі 1ДФ та в Таблиці 5 звіту з ЄСВ.
- Тип запису: не врах. соцпільги в місяці прийн., звільн. встановіть відмітку, якщо не потрібно при розрахунку зарплати застосовувати податкову соціальну пільгу в місяці прийняття та звільнення працівника.
- ✓ Тип запису: службовий запис використовується, щоб звільненим працівникам провести виплати або відобразити внесення грошей у касу. Якщо ця відмітка буде встановлена, то цю особу не буде враховано в загальну кількість працівників у формі 1ДФ та звіті з ЄСВ.
- ✓ **Тип запису: в обл. кільк. штат. співр** вкажіть, як буде враховуватись особа при підрахунку кількості штатних працівників.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для педагогів на вкладці «Розширення» встановіть кількість годин у полі «Тижневе навантаження вчителя», як це показано на малюнку 2.4.

둼 Нака	аз: призначення	на посаду (редагув	ання)
Стр.1	Розширення		
Тижн	еве навантажен	ня вчителя, годин	20.00
Норм	а тижневого на	вантаження, годин	18.00

Мал. 2.4. Тижневе навантаження вчителя

Рядок «Тижневе навантаження вчителя» з'явиться в тому випадку, якщо в ШР натиснути **ПКМ** → *Розширення*. На потрібному рядку натисніть **ПКМ** → *Редагувати* → та проставте відмітку в полі «Використовувати», так як вказано на малюнку 2.5.

Назва	a	Викор.	Коментар		Тип	Ширина вивод	у Замовчуван ня
Норма тижневого нав	антаження, годин		Норма тижневого н	аванта	FLOAT	10	18.0
Тижневе навантаженн	я вчителя, годин		Тижневе навантаже	ння вч	FLOAT	10	0.0
	Розширення д Використовувати Мітка Номер Назва Тип поля Довжина поля Довжина поля Соментар Ширина у списку Редагувати на пери Спосіб занесення © користувачем За допомогою	о : редагуванн СНАS_W 2 Тижневе наван число з плав.ти 3 Тижневе наван 10 шій вкладці значень калькуляції	Iя Itаження вчителя, гс очкс . 2	Замовчуг Показува Забороня значення		сазувати У	

Мал. 2.5. «Включення» поля «Тижневе навантаження вчителя» (в загальному списку ШР)

Заповніть поля на вкладці «Пенсійне страхування» (див. малюнок 2.6).



둼 Наказ: призначення на пос	саду (редагування)	-		×
Стр.1 Розширення				
Загальні Пенсійне страхува	ання Індексація Додатково			
Типи ставок страхового внеску:	1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язки надана Верховною Радою України) та особи без громадянства, які працюють на підприємствах, в установах, о утворених в	овість я рганізац	ких іях,	
Категорії застрахованих осіб:	1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковісти надана Верховною Радою України) та особи без громадянства, які працюють на підприємствах, в установах, орг створених відповідно до з	аяких анізація	x, 🗘	
Підстави для обліку стажу окремим категоріям осіб:	2: Працівники освіти		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Неповний час:				
Особливі умови нарах.ЄСВ				
Нове роб.місце:	Без особлив. 🗸			
Дата створ.нового раб.місця:	<nycta> v</nycta>			
, Тип запису				
Прийом на роботу:				
Звільнення:				
Не врах.соцпільги в місяці при	ийн.,звільн.: 🗌			
Службовий запис:				
В обл.кільк.штат.співр.:	Враховувати 🗸			
	36	ерегти	Скасу	зати

Мал. 2.6. Форма призначення на посаду (вкладка «Пенсійне страхування»)

У рядку «Підстави для обліку стажу окремим категоріям осіб» проставте значення для працівників, які відображаються в таблиці 7 Звіту з ЄСВ.

На вкладці «Індексація» зазначте в полі «Базовий місяць для переведення співр.» дату останнього підвищення заробітної плати по посаді працівника, як показано на малюнку 2.7. Надалі програма буде відслідковувати підвищення оплати праці самостійно, за умови щомісячного масового формування наказів на індексацію (див. пункт 3.8 цієї Інструкції).

1	🖶 Наказ: призначення на посаду (редагування)
[Стр.1 Розширення
	Загальні Пенсійне страхування Індексація Додатково
	Базовий місяць для перевед.співр.: 01.01.2017 🗸
	Фіксована сума інд.для перевед.співр.: 0.00
	Оклад на попер.роб.для перевед.співр.: 0.00



2.3. Зміна окладу/ГТС

Первинні документи \rightarrow Штатний розпис \rightarrow встановіть період (зазвичай це перше та останнє число розрахункового місяця) \rightarrow «ОК» \rightarrow відкриється оргструктура підприємства. Встановіть маркер на особу, якій проводиться зміна окладу/ГТС \rightarrow ПКМ \rightarrow Перевести працівника... \rightarrow 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 \rightarrow «ОК» \rightarrow якщо працівник переводиться в інший підрозділ, то вкажіть той підрозділ, до якого буде переведено працівника.

Існує можливість масової зміни окладів відповідно до тарифного розряду (перед цим рекомендується обов'язково зробити архівну копію програми). Для цього спочатку

переконайтеся, що в довіднику констант значення величини «Прожитковий мінімум» (ідентифікатор константи «prmin») має коректне значення на дату, з якої планується зміна окладів. Потім, відмітьте клавішею [+] (або [Ctrl] + [+] для виділення всіх записів) записи, за якими масово змінюється оклад \rightarrow **ПКМ** \rightarrow *Сервіс* \rightarrow *Відкрити ШР з нової дати (зміна окладу)* \rightarrow вкажіть дату \rightarrow «**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 \rightarrow Штатний розпис \rightarrow зазначте період (зазвичай це перше та останнє число розрахункового місяця) \rightarrow «**ОК**» \rightarrow відкриється оргструктура підприємства \rightarrow встановіть маркер на запис \rightarrow **ПКМ** \rightarrow *Сервіс* \rightarrow *Змінити інші дані* \rightarrow *Змінити підрозділ (якщо помилились при переведенні)* \rightarrow виберіть потрібний підрозділ.

Таким чином можна змінити дані при помилковому занесенні більшості реквізитів штатного розпису (див. малюнок 2.8).

10	Призначити працівника	ĪNS	2 291,00	0,66667	1 80	1000	01.08.2020		04.07.2002	3	M	B Bisfin uiteriit are commune					
	Призначити масово		4 162,40	0,50000		1000	01.01.2019	31.12.2019	02.07.2007	1		водор місков для розрахунку					
	Редагувати наказ на призначення	F4	4 162,40	0,50000		1000	01.01.2019	31.12.2019	02.07.2007	2		Повнии розразунок з/п					
	Перевести працівника в інший підрозділ		4 555,10	0,50000	1 20	1000	01.01.2020	31.07.2020	02.07.2007	3		Розрахунок з/п по таб. №					
	Consistent and Constant and Con		Diama III	0					02.07.2007	4		Розрахунок фондів.					
	Сервіс		відкрити ш	P 3 H0801,	дати (зм	пна оклад	<i>yı</i>		02.07.2007	5		20020000					
	Повна інформація по працівнику		Оклад						02.07.2007	6		зведення					
	Показати накази по працівнику		Аванс						22.04.2002	1		Зведення по особових рахунках					
	Показати історію	-	Проставити	и записи з	довідни	ків пенсі	ного стракува	1HA 🕨									
×	Видалити запис	DEL	Змінити іні	ші дані				,	Редагувати особову справу								
			Відображат	ли ГШЬ пов	ністю		¥8:¥8-8¥87		Змінити підрозділ (якщо помилились при переведенні)								
	Розширення		3 048,00	1,00000		1000	01.01.2020	02.01.2020	Встанов	ити базо	ний місяць для інде	ccauji					
	Історія	•	4 480,30	1,00000		1000	01.01.2019	31.12.2019	Змінити таб.№ (акщо помилились при призначенні) Змінити дату початку (акщо помилились при призначенні) Інвертувати ознаку звільнення								
	Kaningana sussiente souriente	Child	4 901,60	1,00000	2 50	1000	01.01.2020	30.04.2020									
	Konicestru subueurus nativis (co.)	Chilly Shifts	5 249,20	1,00000	2 50	1000	01.05.2020	31.07.2020									
	колновати значения рядків (сэч)	Contanii(+C	5 249,20	0,66667	2 50	1000	01.08.2020		Інверту	ати озна	ку прийняття						
	Сортування та підсумки	,	5 896,00	1,00000		1000	01.01.2019	31.12.2019	Інверту	ати озна	ку інвалідності						
	OLAP-Ananis	,	4 797,10	0,50000		1000	01.01.2019	31.12.2019	Інверту	ати озна	ку пенсіонера						
	Друк		6 451.50	1.00000	3 50	1000	01.01.2020	31.07.2020	Встанов	ити вид с	плати						
-			5 249,20	0.50000	2 00	1000	01.01.2020	31.07.2020	Встанов	ити знач	ення таблиці прибу	ткового податку					
	Експорт	•	5 249,20	0.33333	2 00	1000	01.08.2020		Масове	проставл	ення ШВВ						
	Імпорт	,	6 451 50	0.66667	3 50	1000	01.08.2020		Масове	проставл	ення дати призначе	сния					
	Відправити e-mail	,	1 921 00	1.00000		1000	01.01.2019	31.12.2019	Проста	лення Ш	ВВ в наказах по знач	ченню з ШР					
	Побудувати графік		2 102 00	1.00000		1000	01.01.2020	02.02.2020	Проста	лення Ш	ВВ в наказах з ШЗ із	заміною останаку					
	Dourse	F7	2 670 00	1.00000	2 20	1000	03.02.2020	30.04.2020	Змінити	посаду							
1	Biahin		2 102 00	0.75000	2 20	1000	01.05.2020	14.05.2020	Проста	ити кале	ндар						
-	(Din-m)	-	2 102 00	1.00000	2 20	1000	15.05.2020	31.07.2020	Обчисл	пропоры	,дні/год, в наказах н	на дату зміни закон-ва					
	* only		2 102,00	0.66667	2 20	1000	01.08.2020	U.L. TILVEC	Обчисл	пропоры	дні/год. в наказах н	на дату зміни закон-ва по календарю					
9	Додати до обраного	CTRL+S	1 490 20	0,50000	. 20	1000	01 01 2010	21 12 2010	Проставити довідник тарифної сітки								



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 2.9).

		Призначити масово	F٨	я	прийняття		очк	посада	нер
	Підрозділ 3	Перевести працівника в інший підрозділ	14						
⊻ 12	Особа 12	Перевести працівника			21.09.1971	1			
I 13	Особа 13	Перевести працівника тимчасово виконуючим обов'язки			01.04.2015	1			
4 8	Особа 48	Звільнити працівника			02.09.1985	1			
∠ 53	Особа 53	Сервіс	>	Відкрити	ШР з нової да	ти (змін	на окла	ду)	
✓ 68	Особа 68	Повна інформація по працівнику		Тимчасов	е припиненн	я дії заг	пису шт	атного розг	ису
∠ 89	Особа 89	Показати накази по працівнику		Оклад					
_		Показати історію		Аванс					

Мал. 2.9.

🖶 Введіть дані для відбору інфо	рмації					_		×
							≣¶ I	сторія
Дата початку	01.03.202	0 ~	,					
Режим підсумовування окладу	 Эміни Эміни Эміни Эміни Эміни 	ти ок ти ок ти ок ти кі.	слад згідно слад на від слад згідно лькість ста	о з тарифі цсоток від о з тарифі авок на ко	ною сіткон минулого ною сіткон рефіцієнт	о у штатно о окладу о (вручну)	ому розг)	исі
№ довідника тарифних сіток	0		???					
Коефіцієнт	0		???					
Відсоток %			0.00					
Коефіцієнт зміни кількості ставок			C).66666666	667			
Округлити	до копійс	ок						
						Зберегт	и Скас	увати

Мал. 2.10.

2.6. Зміна виду найму

За потреби масово змінити вид найму скористайтеся пунктом меню Штатний розпис \rightarrow зазначте період відбору \rightarrow відмітьте маркером потрібні записи \rightarrow **ПКМ** \rightarrow *Сервіс* \rightarrow *Змінити інші дані* \rightarrow *Встановити значення виду найму* (див. малюнок 2.11). Оберіть потрібний код з таблиці та натисніть «Зберегти».



Мал. 2.11.

2.7. Звільнення працівника

Первинні документи \rightarrow Штатний розпис \rightarrow зазначте період (зазвичай це перше та останнє число розрахункового місяця) \rightarrow «ОК» \rightarrow відкриється оргструктура підприємства. Встановіть маркер на запис про особу, яка звільняється \rightarrow ПКМ \rightarrow Звільнити працівника... \rightarrow 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 звільніть його з усіх посад. У випадку, коли працівник звільняється з якоїсь одної чи кількох посад, а в штаті організації залишається – звільніть тільки з певних посад.

У штатному розписі записи працівників, звільнених у розрахунковому періоді, відображаються червоним кольором (див. малюнок 2.12).

🔯 Робочий стіл 🛛 🎲 Штатний ро	2e6owiii crin 🤀 Штатикі ролинс підприкиста з 01.01.2020 до 31.08.2023 🔅																										
											Період; 01	.01.20	. ~ 0	31.08.202	3 v 3ac	тосувати											
🔎 Пошук	• •		» 🗋 🗷 🖻	🔊 🤉 😿 🔹 🏹	· •			Пошук	Все поля	~ @			~ #	i 🖬 🖻	T												
🗸 🗁 0 : Підрозділ 1					1		[Лата	[Кол	Основн			Інвалід			[Ква	ліфікація (звання)		Тари			Г
 1: Підрозділ 2 2: Підрозділ 4 		Ta6.№	ПБ	Посада	Оклад	К-сть ставок	С	Вид оплати	Дата початку	закінчен	Дата прийняття	Код	це	а посад	Пенсіо	Tar/Hi	Тер	омін	Стать	Код кат.	Kon	Назва	ШВВ	ф. р	Св 3	38	
🗀 3 : Підрозділ б										ня	· ·		поч	а	1	Takyrn	3	по			КОД	Thu bu		озр.			
🗀 4 : Підрозділ 8		86	Ocoбa 86	Посада 46	6.700,	1,00000		1000	10.07.2023		10.07.2023	1		✓					ч	5			92	0			
🗀 5 : Підрозділ 10			Підрозділ 12						01.01.2015																	0 0	
🧰 6 : Підрозділ 12		60	Oco6a 60	Посада 38	7.100,	1,00000		1000	01.12.2022	14.07.2023	01.12.2022	1							ч. –	5			92	0		/ /	
🗀 7 : Підрозділ 14		83	Особа 83	Посада 43	6.700,	1,00000		1000	19.06.2023		19.06.2023	1		~					ч	5			92	0		. 🗹	E
🗀 8 : Підрозділ 16		84	Особа 84	Посада 44	6.700,	1,00000		1000	20.06.2023		20.06.2023	1		~					*	1			92	0) 🗹	
🗀 9 : Підрозділ 18			Підрозділ 14						01.01.2015																	50	
10 : Підрозділ 20		11	Oco6a 11	Посада 5	7.100	1,00000			04.05.2018	31.07.2023	04.05.2018	1							4	5			92	0		2 2	
11: Підрозділ 22		24	Особа 24	Посада 3	6.700,	1,00000		1000	21.06.2019		21.06.2019	1		V					ч	5			92	0		- P	E.
- 12 : 11(Дрозділ 24		33	Oco6a 33	Посада 3	6.700	1.00000		1000	29.06.2021	31.07.2023	29.06.2021	1				i n			ч	5			92	0		ר 🗖	t
14 : Dispossis 28		54	Oco6a 54	Посада 22	6.900	1.00000		1000	01.11.2022	31.07.2023	01.11.2022	1							ч	5			92	0		7 🔽	
 15 : Підрозділ 30 			Підрозділ 16						01.01.2015																	50	

Мал. 2.12.



3. ДОПЛАТИ ТА УТРИМАННЯ

3.1. Накази на допомогу з тимчасової втрати працездатності

Механізм 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.

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

Із 1 січня 2023 року зазнали змін умови нарахування та оплати лікарняних сумісникам. Допомогу з тимчасової непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), допомогу з вагітності та пологів застрахованим особам, зокрема тим, які здійснюють підприємницьку чи іншу діяльність та одночасно працюють на умовах трудового договору, надають за основним місцем роботи/діяльності або за місцем роботи за сумісництвом/наймом у порядку, встановленому КМУ (абз. 2 ч. 1 ст. 22 Закону № 1105).

Існує можливість виконувати розрахунок середньоденного заробітку за обраними посадами.

3.1.1. Статистика сум ЗП для розрахунків

Статистика → Суми для розрахунку середніх ЗП

У вікні зазначте дати та вкажіть табельний номер працівника або виберіть його із штатного розпису. У кожному з місяців, які входять до розрахункового періоду зазначте суму, яка включається в розрахунок — «Зберегти», як показано на малюнку 3.1. Аналогічні операції повторіть для інших працівників.

6) 👸 %	2 5	/ 🚋 🛛 🖬 👻		2 👻 🚳 😏	🗊 🚖 🕂 🧶	- 😂 🛃 🕐 🚳 🚘 🗖	шук команди	👸 Облік заро	бітної плати	¥
	Робочий	стіл	🕂 Суми для	розрахунків сер	едньої ЗП 🛛	🛛 👘 Суми для розр	ахунків середньої ЗП 💦 👘 Д	оплати та утримання	🖶 654: Допом	ога по тимча	совій непрацездатно
Спі	вробітник	0	yci cn	івробітники		Період:	01.03.2020 🗸 - 31.03.2023 🗸	Застосувати			
	4	»	1 🛛 🖻 🔎	X » 🕅	• 7 •		Пошук: Все поля 🗸 🗸	0	- # 🗏 🖌	T	
	Таб.№	Код ШР	ПБ	Посада	Дата	Для лікарняних	Для серед.за 2 міс. (держ.обов., відрядж., к	Для серед.за 2 м (мат.допомога)	ііс. Для і	відпускних	Для відпускних з прибутку
	762	9	Особа 762	Посада 48	01.11.2021	13 436,91	13 436,91	13	436,91	8 176,91	0,00
	762		Особа 762	Посада 47	01.11.2021	8 176,91	8 176,91	8	176,91	11 621,31	0,00
	762	12	Особа 762	Посада 47	01.12.2021	621,71	🖪 Суми для розрахунків сере	едніх ЗП : редагування		× 1,71	0,00
	762	9	Особа 762	Посада 48	01.12.2021	17 994,48		• • •	- 20	14,48	0,00
	762	11	Особа 762	Посада 48	01.12.2021	11 189,90	Суми для	я розрахунків середньо	311	19,90	0,00
	762	11	Особа 762	Посада 48	01.01.2022	3 157,89	Дата 01.11.2021			13,64	0,00
	762	9	Особа 762	Посада 48	01.01.2022	12 853,20	Таб.№ 762 Особа	762		3,20	0,00
	762	12	Особа 762	Посада 47	01.01.2022	3 157,89	Код ШР 10 Посада Пос	ада 47		7,89	0,00
	762	11	Особа 762	Посада 48	01.02.2022	10 000,00		Сума нараховано	т ЗП	10,00	0,00
	762	12	Особа 762	Посада 47	01.02.2022	10 000,00	Для лікарняних		8	176.91 10,00	0,00
	762	11	Особа 762	Посада 48	01.03.2022	10 000,00	Для середза 2 міс.(держ.обов	. відрядж., курси)	8	176.91 10,00	0,00
	762	12	Особа 762	Посада 47	01.03.2022	10 000,00		() () () () () () () () () () () () () (0	176.01 10,00	0,00
	762	11	Особа 762	Посада 48	01.04.2022	10 000,00	для серед.за 2 міс.(мат.доном	iora)	0	10,00	0,00
	762	12	Особа 762	Посада 47	01.04.2022	10 000,00	Для відпускних		110	621.31 10,00	0,00
	762	12	Особа 762	Посада 47	01.05.2022	8 636,36	Для відпускних з прибутку			0.00 :7,27	0,00
	762	11	Особа 762	Посада 48	01.05.2022	14 335,36		E C	Shenerry Croc	(Ratia 17,27	0,00
	762	12	Особа 762	Посада 47	01.06.2022	-909,09		Ľ	CKacy	0,00	0,00

Мал. 3.1. Приклад введення статистики по сумах

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

3.1.2. Дані про неявки для лікарняних

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

鑙 Дебет Плюс - Своя організація 1 - Облік заробітної плати		
Первинні документи Розрахунки Зведення Звіти Баланс Журнали Довідники	Статистика Сервіс Налаштування Довідка	
🗑 👹 35 🖻 🗹 🚍 🔟 🔻 🖻 🕶 🖬 👻 🔽 🛸 👘 🖉 🖛 🔛 🖤 🕑	Суми для розрахунків середніх ЗП	×
🖶 Робочий стіл 🛿	Середні для лікарняних	Включення місяців по сплаті внесків до СС
2 2 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4	Середні для відпускних і держ.обов'язків	Дані про неявки для лікарняних і декретних
Обране	Премії	>



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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

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



둼 Дані про	неявк	и для л	ікарня	них т	та декретних (в календарних днях) 🛛 🗙
		облі	К НЕЯВ	BOK J	ДЛЯ ЛІКАРНЯНИХ ТА ДЕКРЕТНИХ
Табельний н	номер	762	0	соба	a 762
Код ШР		11	По	сада	а Посада 48
Дата	1	Неявк	и		
01,08.2022	~			5.0	
01.07.2022	Υ		2	28.0	
01.06.2022	~			0.0	
01.05.2022	v			5.0	
01.04.2022	v			0.0	
01.03.2022	v			0.0	
01.02.2022	v			0.0	
01.01.2022	v			5.0	
01.12.2021	~			6.0	
01.11.2021	~			0.0	
01.10.2021	~			0.0	
01.09.2021	~			0.0	
01.08.2021	v			0.0	
01.07.2021	~			0.0	
01.06.2021	~			0.0	
01.05.2021	~			0.0	
					Зберегти Скасувати

Мал. 3.3. Приклад заповнення даних про неявки

3.1.3. Включення місяців для розрахунку лікарняних

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

靜 Дебет Плюс - Своя організація 1 - Облік заробітної плати				
Первинні документи Розрахунки Зведення Звіти Баланс Журнали Довідники	Статистика Сервіс Налаштування Довідка			
😂 👸 % 🖪 📝 🚝 🔟 🔻 🖻 🕶 🖻 🕶 🛤 🥸 🎓 🚔 🖗 🕶 🚔 🙌 🔍	Суми для розрахунків середніх ЗП		×	
🐻 Робочий стіл 🛿	Середні для лікарняних	\rightarrow	Включення місяців по сплаті внесків до СС	
P	Середні для відпускних і держ.обов'язків	>	Дані про неявки для лікарняних і декретних	
Обране	Премії	>		
			•	

Мал. 3.4.

У вікні вкажіть табельний номер працівника або виберіть його із штатного розпису \rightarrow в полі «Дата» вкажіть місяць, що передує розрахунковому \rightarrow [Enter] \rightarrow у кожному з місяців, які включаються в розрахунок лікарняних, перевірте наявність відмітки, як показано на малюнку 3.5. У випадку, якщо наразі місяць не включений до розрахунку, але повинен включатися, встановіть відмітку вручну.

🖶 Включен	ня міс	яців	, за я	кi	сплач	ен	ю внески до СС	×
					BK	л	ЮЧЕННЯ МІСЯЦІВ В СЕРЕДНІ	
Табельний н	юмер	762			Oco	óa i	762	
Код ШР		11			Поса	ца	Посада 48	
Дата				Дат	ra			
01.08.2022	~ 🗆		01.0	4.2	021	v		
01.07.2022	$\vee \blacksquare$		01.0	3.2	021	~ I		
01.06.2022	$\vee \blacksquare$		01.0	2.2	021	~		
01.05.2022	~ 🗹		01.0	1.2	021	~		
01.04.2022	~ 🗹		01.1	2.2	020	~		
01.03.2022	~ 🗹		01.1	1.2	020	~ I		
01.02.2022	~ 🗹		01.1	0.2	020	~		
01.01.2022	~ 🗹		01.0	9.2	020	v		
01.12.2021	~ 🗹		01.0	8.2	020	~		
01.11.2021	v 🗌		01.0	7.2	020	~		
01.10.2021	v 🗌		01.0	6.2	020	~		
01.09.2021	v 🗌		01.0	5.2	020	~		
01.08.2021	v 🗌		01.0	4.2	020	v I		
01.07.2021	v 🗌		01.0	3.2	020	~		
01.06.2021	v 🗌		01.0	2.2	020	v		
01.05.2021	v 🗌		01.0	1.2	020	~		
							Зберегти	Скасувати

Мал. 3.5. 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) \rightarrow подвійне натискання **ЛКМ** \rightarrow у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації \rightarrow 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 непрацездатності (в разі, якщо лікарняний є продовженням попереднього лікарняного листа, то вкажіть перший день настання непрацездатності з первинного лікарняного листа);

- ✓ За період вкажіть період дії лікарняного листа;
- ✓ В розмірі (%) відсоток оплати лікарняного (50%, 60%, 70% або 100%) розраховується автоматично на дату першого дня лікарняного листа відповідно до даних з довідника «Персонал» (див. п. 1.1 цієї Інструкції), а саме: «дата прийняття на роботу та «Страховий стаж для лікарняного». За потреби розрахований відсоток оплати лікарняного можна відкоригувати вручну;
- ✓ Шифр виробн.витрат вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

За замовчанням розрахунок середньоденного заробітку відбувається за табельним номером (за всіма посадами). За потреби виконати розрахунок середньоденного заробітку за основною/обраними посадами, скористайтесь відповідними функціями (див. малюнок 3.6).

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

При формуванні проводок для лікарняних 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 3.6.

🦩 Робочий ст	гіл 🛛 🛃 Доплати та утриманн	я 🛛 🥵 654: Допомога по тин	часовій непра	цездатності	8											
🕗 Періо,	¥ 01.03.2023 ↓ - 31.03.2023 ↓	30 ··· V Tr/	ьки мої Базо	вий місяць дл	я виплат	ти: 01.03.2023	 Застосувати 									
	* 🚺 🖬 🖨 🔊 🗙 👘 *	% • ∀ •	Поц	ук: Все поля		~ 0	~	94 🖨	19 T							
Ta6 NR	0.5	Docana	Si coname	1-й день	Fo	дин Дата ос	Лата зак	Відс	Серія та №	№ заяви		Підприємс	тво		Соцстрах	
TOU.IV.	110	Посада	70 Chordina	непрац.	- A0	0 4010115	Haia sak	ут.	ліклиста	лік.		Годин Дата по	ч. Дата зак.	Fog	ин Дата поч	4. Дата зак.
340	Особа 340	Посада 69	100	23.02.2023	4	0,0 28.02.20	23 03.03.2023		6952032-2013	3/2023-1	0	0,0		4	0,0 28.02.202	3 03.03.2023
762	Особа 762	Посада 48	100	28.02.2023	- 4	0,0 28.02.20	23 03.03.2023		7012377-2013		4	0,0 28.02.202	23 03.03.2023	0	0,0	
803	Особа 803	Посада 1074	Допомога п	о тимчасовій	непраце	здатності : редаг	ування							-	οx	06.03.2023
809	Особа 809	Посада 49					-									
1004	Oco6a 1004	Посада 25	тр.1													02.03.2023
		Т	6.NR		P 6	2 000	o6a 762									
		10	дрозділ:		Πų	дрозділ 20										
		n 1	осада:		no	осада 48										
		ĸ	лендар		10	10 38,5	-годинний робо	чий тижд	ень (5 днів)							
		n	ерш. день неп	рац.	28.	.02.2023 🗸										
		3	період з		28.	.02.2023 v no (03.03.2023 🗸 ди	нів/годин	4.0 / 0.0							
			34	за рахунок підпр. з 28.02.2023 у по 03.03.2023 у днів/годин 4.0 / 0.0												
			38	рахунок соцет	rp. s <n< td=""><td>туста> v по</td><td><пуста> v д</td><td>нів/годин</td><td>0.0 / 0.0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></n<>	туста> v по	<пуста> v д	нів/годин	0.0 / 0.0							
		в	pozwipi (%)		10	00.00 (стр	ховий стаж біли	uue 8 poki	in)							
			ісяць виникне	ння (для друк	v) 6e	резня 2023			-,							
			оичина непра	иездатності	20	1: Тимчасова нег	поацездатність в	наслівок з	ахворювання аб	о травми, що	о не по	е'язані з нешасних	и виградком на в	иробницте		
] Відсутній лік	рняний лист						a channel with		e roen o reception				
		0	ерія та № лік.л	иста	70	12377-201325667	5-1									
		N	заяви на відц	кодування у	occ											
		u	ифр виробн. (итрат	2	HC	ЗУ (медичний пе	трсонал)								
		в	плата у берез	ні 2023 р. 3: 6	березень	2023										
			о всіх посадах		3a	основною поса;	1010		06	рати посади						
			осади за яким	и розраховува	ати сере,	дньоденну ЗП										
			Код Ш Р	Посад	а	початку	Дата кінця	Основ посад	вна Кіл. ста а вок	Окла	а					
			11 0	осада 48		01.12.2021	07.08.2022		0,50	5 65	99,00					
			13 N	осада 48		08.08.2022	26.01.2023	2	0,50	5 69	99,00					
			15 П	осада 48		27.01.2023			0,50	5 69	99,00					
														Зберегти	Скасувати	

Мал. 3.6.

У випадку створення наказу при відсутності лікарняного листа, встановіть ознаку «Відсутній лікарняний лист» (див. малюнок 3.6). В такому випадку наказ відображається червоним кольором. При розрахунку заробітної плати нарахування виплат за таким лікарняним листом не відбувається. Для включення лікарняного листа в розрахунок ознаку потрібно зняти.

Масово проставляти чи знімати цю ознаку можна за допомогою контекстного меню **ПКМ** → Інвертувати ознаку «Відсут.лік.лист» (див. малюнок 3.7).

Таб.№	ПІБ		Посада % сплати 1-й день Днів д Годин до непрац. о сплати		Годин до сплати	Дата поч.	Дата зак.	Відсут. лік.лист		
40	Особа 40		Посоло 10	60	02.05.2020	10	0.0	02.05.2020	15.05.2020	
100	Особа 100	1a6.1	Λº					>	10.08.2020	
135	Іванов І.І.	Друк	лікарняних (писком					15.06.2020	
135	Іванов І.І.	Прос	ставити ознак	у наявності та	календарні дні	неявок у т	габелі		0.07.2020	
135	Іванов І.І.	Інвер	отувати ознак	у 'Відсут.лік.ли	ст'				13.08.2020	
137	Петрова А.П.	Прос	ставити відміч	ченим № заяви	і на відшкодува	ання в ФС	C		9.06.2020	
		Пере	Переведення наказів Проставити пропорцію днів/годин							

Мал. 3.7.

Для друку розрахунку лікарняного листа/листів, клавішею [+] виділіть ті лікарняні, які потрібно надрукувати $\rightarrow \Pi K M \rightarrow Д p y \kappa л i к a p н я н x c n u c к o m.$

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) \rightarrow подвійне натискання **ЛКМ** \rightarrow у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації \rightarrow 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 3.63.8.



Стр.1			
Таб.№	780	Особа 7	780
Підрозділ:	Підрозділ 22		
Посада:	Посада 1030		
Календар	1015	36-годи	інний робочий тиждень (5 днів)
Перш. день непрац.	09.12.2022 🗸		
За період з	01.02.2023 🗸	по 13.04	4.2023 🗸 днів/годин 72.0 / 0.0
за рахунок соцстр. з	01.02.2023 🗸	по 13.04	4.2023 у днів/годин 72.0 / 0.0000
В розмірі (%)	100.00	(не залеж	жить від страхового стажу)
Місяць виникнення	січня 2023 🔹		
Причина непрацездатності	202: Вагітність та пологи		
🗌 Відсутній лікарняний лист			
Серія та № лік.листа	6009301-2011471898-1		
№ заяви на відшкодування у ФСС	1/23		
Шифр виробн. витрат	2	НСЗУ (м	медичний персонал)
Виплата у березні 2023 р.			
По всіх посадах 🗹	За основною посадою		Обрати посади
Посади за якими розраховувати с	середньоденну ЗП		
Код	_		Дата Основна Кіл. ста
ШР	Посада		початку кінця посада вок Оклад
			· · · · · ·
			Зберегти Скасувати

Мал. 3.8.

Для друку розрахунку лікарняного листа/листів, клавішею [+] виділіть ті лікарняні, які потрібно надрукувати $\rightarrow \Pi K M \rightarrow Д р у к лікарняних списком.$

3.2. Накази на відпустку

🖶 Допомога по вагітності та пологах : редагування

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

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

3.2.1. Довідник календарів

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

3.2.2. Статистика по сумах

Статистика → Суми для розрахунків середніх ЗП (див. п. 3.1.1. цієї Інструкції).

debet.com.ua

3.2.3. Введення кількості календарних днів для відпускних

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

Зміни надсилаються щорічно оновленням програмного забезпечення.

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

Довідники \rightarrow *Календарі* \rightarrow оберіть потрібний вид календаря \rightarrow зазначте період \rightarrow відмітьте всі рядки календаря \rightarrow **ПКМ** \rightarrow *Проставити кількість днів в календарних днях для відпускних* (див. малюнок 3.9).

Пе	рвинні документ	и Розрахунки	и Зведення З	Звіти	Баланс 🛛	Журнали	Довідники	Статистика	Сервіс	Налаштування	Довідка	
16) 👸 % 🖪 📝 🖥	🛛 🖬 🖛 🖻 🗸	- 🖽 🗕 🗕	88 🧯) 🗊 🚖	-{r 🍥 👻	🔒 H 🕘	🧐 👜 🛛 Поц	јук коман	нди 🛛 🕅 О	блік заробі	
1	🖥 Робочий стіл 🛛 📑 Календарі 🚽 🖶 Календар: 40-годинний робочий тиждень (5 днів) 🛛											
											~ # 6	
	№ календаря	Дата	Ко	мента	ар							
	1000	01.01.2022	Січень 2022									
	1000	01.02.2022	Лютий 2022									
	1000	01.03.2022	Березень 20	22								
	1000	01.04.2022	Квітень 2022	2								
	1000	01.05.2022	Травень 202	2								
	1000	01.06.2022	Червень 202	22	Простав	ити кіл-ть	днів в кален	адарних днях	для відп	ускних		
	1000	01.07.2022	Липень 2022	2	Додати						INS	
	1000	01.08.2022	Серпень 202	22 🗎	Скопіюв	ати				А	LT + INS	
	1000	01.09.2022	Вересень 20	22 🗹	Редагувати	ати Бти вількім	oui				F4	
	1000	01.10.2022	Жовтень 202	22 🔊	Перегля	ати відмічі ІНУТИ	chi			SH	HFT + F4	
	1000	01.11.2022	Листопад 20	22 🗙	Видалит	้ท					DEL	
	1000	01.12.2022	Грудень 2022	2	Копіюва	ти значен	іня комірки				Ctrl+C	

Мал. 3.9.

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

静 Робочий стіл 🛛 👘 Календарні дні для відпускни										
🔶 🔶 👋 🗋 🗋 🖬 🗔	🗙 👘 🕅 🎀 🕶 🍸									
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. 3.10. Приклад календарних днів для відпускних



3.2.4. Введення даних про неявки для відпускних

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

абельний н Дата	юмер 10	ОБЛІК ВІДПРА			
абельний н Дата	юмер 10		цвованого	часу	
Дата		Особа 10			
01 07 2010	Неяв	си			
01.07.2010	×	10.0			
01.06.2018	~	0.0			
01.05.2018	v	0.0			
01.04.2018	v	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. 3.11. Приклад календарних днів для відпускних

3.2.5. Введення коефіцієнтів для відпускних

Статистика → Середні для відпускних та держ.обов'язків → Коефіцієнти для відпусток (див. малюнок 3.12).

鑙 Дебет Плюс - Своя організація 1 - Облік заробітної плати										
Первинні документи Розрахунки Зведення Звіти Баланс Журнали Довідники	Статистика Сервіс Налаштування Довідка									
😂 👹 % 🔳 🗹 📰 🔟 🔻 🗉 🕶 🗹 👻 🛤 🥸 😭 🛣 🔆 💭 🗮 🛞	Суми для розрахунків середніх ЗП		~							
🏶 Робочий стіл 🗵	Середні для лікарняних	>								
e 🚰	Середні для відпускних і держ.обов'язків	>	Введення відпрацьованого часу							
Обране	Премії	>	Включення місяців (відпускні)							
			Календарні дні для відпускних							
			Дані про неявки							
Список			Дані про підвищення окладу при зміні посади							
документів			Коефіцієнти для відпусток							
0		_	Період навчального року							

Мал. 3.12.

У вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації. Натисніть клавішу **[Insert]** або **ПКМ** \rightarrow *Додати* \rightarrow додайте потрібну інформацію, як зображено на малюнку 3.13.

🖶 Коефіцієнти для відпусток : редагування 🛛 🛛 💌											
Коефіцієнти для відпусток											
Дата підвищення окладу	01.01.2020 -										
Ta6.Nº	20 Особа 20										
Коефіцієнт підвищення	1.0942000000										
	Зберегти Скасувати										

Мал. 3.13. Введення коефіцієнта для розрахунку відпускних

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

У списку коефіцієнтів виконайте **ПКМ** → *Завантажити коефіцієнти* → вкажіть період, за який завантажувати коефіцієнти, та кількість десяткових знаків у значенні коефіцієнта → натисніть «Зберегти». Приклад показано на малюнку 3.14.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Програма перегляне зміни в штатному розписі за вказаний період по всіх працівниках. Коефіцієнти будуть сформовані для записів, у яких було підвищення окладу без зміни посади.

둼 Введіть дані для відбору інф	_		\times						
Дата початку	01.01.2018	~							
Дата закінчення	30.06.2018	~							
Заокруглювати до кільк. знаків									
		Зберегти	Скасу	вати					

Мал. 3.14. Завантаження коефіцієнтів для всіх працівників за певний період

3.2.6. Введення наказів на відпустку

Первинні документи → Доплати та утримання

У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом на відпустку \rightarrow подвійне натискання **ЛКМ** \rightarrow у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації \rightarrow клавішею [Insert] додайте наказ та заповніть його потрібною інформацією, а саме:

- ✓ вкажіть місяць виплати відпускних;
- ✓ вкажіть період надання відпустки;
- ✓ вкажіть № календаря, за яким буде визначатися кількість днів відпустки;
- ✓ вкажіть загальну кількість днів відпустки;
- ✓ вкажіть перший день початку відпустки;
- ✓ вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

Збережіть наказ, натиснувши кнопку «Зберегти», та продовжуйте введення всіх інших наказів на відпустку. Приклад заповнення наказу зображено на малюнку 3.15.

		21				1								
ie 🏙 🕉 🧟 🕼 🕼 👻 🔚 🔸 😥 👻 😥 🔹 👉 🍥 🗲 🏠 👘 🏠 👘 🔛 👘 👘 🕲 🌑 🔛 🖿 🖤 🧶 Солік заробіт. 🖤														
🖶 Робочи	ий стіл 🛛 👫 Доплати та утримання	静 298: Відпустка 🛛												
🖻 Пер	ріод: 01.01.2022 🗸 - 31.12.2022 🗸 з	a ~ [Тільки	и мої За	астосувати									
	a 🗋 🖬 🖬 🗖 🗙 🚔 🕺	• • • •		Пошук	Все поля	~ @		~ #	i 🗏 😕 🕆					
Таби		Decara	0		Днів відп	Дата поч. відп.	Період		Місяці	ь виник	LUPP	IIIPP uppu	NO USY	
140.1		Посада	Дн	в відп.	.(робочих		:	3	до	нення			шов чорн.	IN≚ HdK.
34	Особа 34	Посада 26				01.03.2022	01.03.20	022	10.03.2022	01.03.2	022			04-в
45	Особа 45	Посада 63	8		6	10.01.2022	10.01.20	022	17.01.2022	01.01.2	022	4	0	15-к
0 70	Особа 70	Посада 9	10		7	28.12.2021	28.12.20	021	08.01.2022	01.12.2	021	2	0	0
🗆 102	Особа 102	Посада 5								~	722	2	0	31 к/тм
🗆 108	Особа 108	Посада 45	10	ч ыд	пустка . редагу	Баппя				~	22	1	0	0
🗆 119	Особа 119	Посада 3	5	Стр.1	Стр.1						122	2	0	06-в
124	Особа 124	Посада 9	5	Співро	Співробітник: 34 Особа 34					22	2	0	05-в	
128	Особа 128	Особа 128 Посада 12			Підрозділ: Підрозділ 6							2	0	03-в
156	Особа 156	Особа 156 Посада 1			Посада: Поса	ада 26				21	2	0	119 к/	
171	Особа 171	Посада 40	11	№ кал	ендаря	1040		18-год	инний робочий т	тиждень	22	2	0	38 к/тм
180	Особа 180	Посада 29	11	Періо	дз	01.03.202	2 ∨ до	10.03.2	022 ~		22	2	0	36 к/тм
186	Особа 186	Посада 40	11	Почат	ок відпустки	01.03.202	2 ~				22	2	0	39 к/тм
🗆 189	Особа 189	Посада 45	11	Кількі	сть	9.0	0 дні	в			22	2	0	35 к/тм
200	Особа 200	Посада 51	4	Робоч	их днів відпус	тки 6.0	0 дні	в			22	2	0	40 к/тм
200	Особа 200	Посада 51	4	Місяц	ь виникнення	March 20	22 🛟				22	1	0	41 к/тм
212	Особа 212	Посада 1	17	Наказ	Nº	04-в					21	2	0	0
214	Особа 214	Посада 38	11	Шифр	виробн. витра	ат 2	Ви	трати на	оплату праці (О	світня су	22	2	0	32 к/тм
216	Особа 216	Посада 19	11								22	2	0	№6 к/
217	Особа 217	Посада 9	11						Зберегти Ск	асувати	22	2	0	Nº17 κ
	a c ava	-		L					10.00.0000			-		

Мал. 3.15. Створення форми наказу на відпустку

Для друку розрахунку, клавішею

[+] виділіть ті накази на відпустку, які потрібно надрукувати → ПКМ → Друк відпускних списком.

3.3. Накази на відпустку без збереження заробітної плати

Первинні документи → Доплати та утримання

У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом \rightarrow подвійне натискання **ЛКМ** \rightarrow *Перегляд списку доплат/ утримань* \rightarrow у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації \rightarrow клавішею **[Insert]** додайте потрібну інформацію, а саме:

- ✓ Співробітник введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу [Enter], чи натисніть мишкою кнопку ☐ та виберіть працівника із штатного розпису;
- ✓ Місяць випл. вкажіть місяць застосування наказу;
- ✓ **Період 3** вкажіть дату початку надання неоплачуваної відпустки;
- ✓ № календаря оберіть календар, за яким буде визначатися кількість днів відпустки;
- ✓ Кількість зазначте загальну кількість днів відпустки;
- ✓ Початок відпустки зазначте день початку відпустки;
- ✓ Вкажіть ШВВ. Якщо його не зазначити, то при збережені наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

Збережіть наказ, натиснувши кнопку «Зберегти», та продовжуйте введення всіх інших наказів на відпустку. Приклад заповнення наказу зображено на малюнку 3.16.
i 👝 88 or 📼		💏 🐟 i 🛲 📥 ե	·····	s 🦔 🛆 🗄 🗖		88.01					
🙂 😻 📨 🚨 📑 Робоций ст	и и и и и и и и и и и и и и и и и и и	🕶 🥣 👔 🛪 🕂 🚟 31: Неоплацува	👐 🔻 🖂 🎮 🕴	свій рахунок)	шук команди	и Обл	ік заробіт		Ŷ		
	01 01 2022 U 31 12 2022 U 22	51. Heofinaybe									
🧭 період.	01.01.2022 + - 51.12.2022 + 3a			застосувати							
🔶 🌩 🌩	🗋 🗹 🖻 🕽 🗙 📥 🛛 🕺	• 7 •	Пош	ук: Все поля	~ @		<u>∼</u> ∰≣∎	9 👕			
T-6 NO	DIE				Днів відп	Дата поч.	Пер	ріод	Місяць в	LUDD	NO
180.₩	TIID	TIOCA	ада	днів відп.	.(робочих	відп.	3	до	иникнен	швв	№ нак.
21	Особа 21	Посада 7				04.01.2022	04.01.20	04.01.20.	. 01.01.20		94-к
26	Особа 26	Посада 36		2	2	04.01.2022	04.01.20	05.01.20.	01.01.20	2	95-к
108	Особа 108	Посада 45	B	2	.	24 02 2022	24 02 20	25 02 29.	01.02.20	1	0
132	Особа 132	Посада 51	неоплачува	на відпустка (за свій рахун	нок) : редагуван	ня	^ .	01.02.20	1	0
153	Особа 153	Посада 42	Стр.1						. 01.01.20	1	0
279	Особа 279	Посада 42	Співробітник	21 0	Особа 21				. 01.03.20	1	48-к
374	Особа 374	Посада 40	Підрозділ:	Підрозділ 38	}				. 01.01.20	1	8-в
374	Особа 374	Посада 40	Посада:	Посада 7					. 01.01.20	1	1-в
376	Особа 376	Посада 42	№ календаря	104	0	18-годинний	і робочий т	иждень	. 01.03.20	1	0
418	Особа 418	Посада 15	Період з	04.0	01.2022 ∨ д	o 04.01.2022	~		. 01.01.20	2	216 к/тр
421	Особа 421	Посада 6	Кількість		1.00 д	нів			. 01.01.20	2	0
437	Особа 437	Посада 14	Робочих днів в	ідпустки	1.00 д	нів			. 01.01.20	2	0
460	Особа 460	Посада 49	Наказ №	94-1	ĸ				. 01.02.20	1	0
540	Особа 540	Посада 13	Шифр виробн.	витрат 2	E	Зитрати на опла	ту праці (Ос	вітня су	. 01.01.20	2	0
541	Особа 541	Посада 6	1						. 01.12.20	2	0
559	Особа 559	Посада 43				360	ерегти Ска	сувати	. 01.02.20	1	0

Мал. 3.16. 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 3.17).

Робочий стіл 🛛 👫 Доплати та утримання 🕱								
 (» 🗋 📝 🖻 🔎 🗙 📔 » 🚀 🕶 🍸 🗸		Пошук: Все					
Nº	Доплати та утримання	Код	Кільк.нак.					
110	Матеріальна допомога	865	0					
114	МД на оздоровлення (100% від окладу)	156	0					
115	Матеріальна допомога (сума)	616	143					
116	Матеріальна допомога (по-середньому)	71	0					
121	По-середньому	665	0					
124	По середньому за 2 попередніх місяця (з порівнянням с	145	24					
125	По середньому (курси)	129	12					

Мал. 3.17.

У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом $\rightarrow \Pi KM \rightarrow \Pi e perляd$ списку доплат/утримань \rightarrow у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації \rightarrow клавішею [Insert] додайте наказ та вкажіть потрібну інформацію (див. малюнок 3.18).



 Вобоший стіл. 							оолк зароон					
России спл	01.01.2022 v - 31.12.2022 v 3	а У	Тільки мої	Застосувати								
		⊂ -	Іошук: Все п	юля 🔻	0	~	# ≡ ∽T					
Таб.№	ПБ	Посада		1-й день	%	Д Годин	Розр.по	Дата поч.	Дата зак.	Сума МП	Дата поч.	Місяць виникне
583 (Особа 583	Посада 54		31.01.2022	100.00) 3 24.	00 🗆	31.01.2022	02.02.2022	0.00	31.01.2022	01.01.2022
		По середньому (від	оядження) :	редагуванн	1		;	×				
		Стр.1		1 7								
		Таб.№	583	Особа 5	583							
		Підрозділ:	Підрозділ а	2								
		Посада:	Посада 54									
		Календар	1000	40-годи	нний роб	очий тиждены	(5 днів)					
		Перш. день	31.01.2022	✓ Розр	ахунок по	днях 🗸						
		В розмірі (%)	100.000									
		За період з	31.01.2022	∨ по 02.0	02.2022 🗸	днів/годин	3 / 24.0	DC				
		Наказ №	11-к/тм	від 24.0	01.2022 🗸							
		Місяць виникнення		January	2022 🗘							
		Шифр виробн. витрат	3	Витрати	на оплат	у праці (Апар	ат управління)				
						36eper	ги Скасувати	1				

Мал. 3.18.

При розрахунку заробітної плати інформація про премії буде відображена в статистиці, яку, за потреби, можна переглянути. Якщо програма впроваджується не з початку року, то статистику потрібно відкоригувати.

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



Мал. 3.19.

🖶 Робочий стіл 🛛 👘 Перегляд сплачених річних премій 🛛								
	* *	» 🗋 🗹 🕻) 🖸 🗙 📔 👋 🚺	🔗 • 🍸 •			Пошук: Все	
	Таб №	ПП	Сума премії	Вид	Період	Рік	Нарахування	
	4	Особа 4	7 150,00	річна	за рік	2019	01.01.2020	
	20	Особа 20	6 000,00	річна	за рік	2019	01.01.2020	
	40	Особа 40	12 000,00	річна	за рік	2019	01.01.2020	
	41	Особа 41	1 200,00	річна	за рік	2019	01.02.2020	
	119	Особа 119	5 100.00	річна	за рік	2019	01.01.2020	



ł	🖗 Робочий стіл 🛛 🏟 Перегляд сплачених квартальних премій 🛛								
	🗢 🄶 » 🗋 🖬 🖨 🖸 🗙 📔 🦻 🗸 💎								
	Таб №	ПП	Сума премії	Вид	Період	Рік	Нарахування		
	20	Особа 20	1 000,00	кварт.	1-й квартал	2020	01.03.2020		
	41	Особа 41	2 000,00	кварт.	1-й квартал	2020	01.03.2020		
	100	Особа 100	1 200,00	кварт.	1-й квартал	2020	01.03.2020		

Мал. 3.21.

Якщо в розрахунку попередніх місяців не було підключено розрахунок статистики по преміях, то є можливість перерахунку статистики. Для цього активуйте поле «- статистика по сумах» для розділу «Річні, піврічні, квартальні премії (для середніх за 2 місяці)» (див. малюнок 3.22).

🖶 Введіть дані для відбору інформації		_		\times
			ET lo	торія:
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			
	36	берегти	Скасу	вати

Мал. 3.22.

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

÷	Робочий стіл 🛛 👫 Доплати та утрима	ання 📑	🕈 Формування переліку розрахунків 🛛 👫 Формування переліку полів особового	о рахунку	🖶 Змінн	і організації 🛛
	🗢 🌳 " 📔 🖬 🖸 🗙 📔	° 🚀 🕶	🍸 🕶 Пошук: Змінна 🗸 🖉 Ігр	~ #	🗏 岁 👕	
	Змінна	Значенн	Коментар	Дата	початку	Дата кінця
	ZRP.IGNORE_GO_KOEF.145		Ігнорувати коефіцієнти підвищення для середніх за попередні 2 місяці для наказу 145			
	ZRP.IGNORE_GO_KOEF.165		Ігнорувати коефіцієнти підвищення для середніх за попередні 2 місяці для наказу 165			
	ZRP.IGNORE_GO_KOEF.168	0	Ігнорувати коефіцієнти підвищення для середніх за попередні 2 місяці для наказу 168			
	ZRP.IGNORE_GO_KOEF.173		Ігнорувати коефіцієнти підвищення для середніх за попередні 2 місяці для наказу 173			
	ZRP.PLUSFMP.165	1	Враховувати річну, квартальну, піврічну премії для середніх за попер едні 2 місяці для наказу 165			
	ZRP.PLUSFMP.168	1	Враховувати річну, квартальну, піврічну премії для середніх за попер едні 2 місяці для наказу 168			
	ZRP.PLUSFMP.173	0	Враховувати річну, квартальну, піврічну премії для середніх за попер едні 2 місяці для наказу 173			

Мал. 3.23. Приклад налаштування змінних

3.5. Накази по середньому (курси)

Введення сум та відпрацьованого часу 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)» \rightarrow подвійне натискання ЛКМ \rightarrow у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа



місяця, за який планується введення інформації → клавішею [Insert] зазначте потрібну інформацію, а саме:

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу [Enter], чи мишкою кнопку □ та виберіть працівника із штатного розпису;
- ✓ вкажіть № календаря, за яким буде визначатися кількість днів курсів;
- ✓ вкажіть період розрахунку курсів;
- ✓ вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

Натисніть кнопку «Зберегти» та продовжуйте введення всіх інших наказів. Приклад створення наказу на оплату по середньому показано на малюнку 3.24.

Для друку розрахунку по середньому, клавішею [+] відмітьте ті накази, які потрібно надрукувати $\rightarrow \Pi K M \rightarrow Д p y k p o s p a x y h k y no-ceped h b o m y a 2 mic.$

👌 По середньому (кур	оси) : додава	ння				-		×
Стр.1								
Таб.№	10							
Підрозділ:	Дошкільни	ий на	авчал	ьний закла,	д№	1		
Посада: вихователь 11роз								
Календар	1000		40-годинний робочий тиждень (5 днів)					
Перш. день	05.01.2018	~						
За період з	05.01.2018	~	по	10.01.2018	~	днів/годи	ін 3	/ 0.00
Наказ №			від	03.09.2018	~			
Шифр виробн. витрат	þ		витр	рати на опл	ату і	праці		
						3	берегти	Скасувати

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

3.6. Накази по-середньому за 2 попередніх місяці

(з порівнянням середнього та денного заробітку)

3.6.1. Статистика по сумах

Статистика → Суми для розрахунків середніх ЗП (див. п. 3.1.1. цієї Інструкції).

3.6.2. Введення статистики по відпрацьованому часу

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

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

- ✓ «За нормою днів» вкажіть баланс робочого часу (дні) для даного місяця;
- ✓ «За нормою годин» вкажіть баланс робочого часу (години) для даного місяця:
- «Відпрацьовано днів» вкажіть фактично відпрацьований час (дні) в даному місяці;

- ✓ «Відпрацьовано годин» вкажіть фактично відпрацьований час (години) в місяці;
- ✓ «Для середніх днів» вкажіть фактично відпрацьований час (дні) в даному місяці;
- ✓ «Для середніх годин» вкажіть фактично відпрацьований час (години) в місяці.

Натисніть кнопку «Зберегти», як показано на малюнку 3.25. Зазначені дії повторіть для кожного працівника, у кого є наказ такого типу.

абельний н	omen	ДАН	ПРО ВІДПІ (РАЦЬОВАН	ИЙ ЧАС		
0		За нор	мою	Відпрац	ьовано	Для сер	редніх
дата		днів	годин	днів	годин	днів	годин
01.07.2018	~	22.0	132.00	0.0	0.00	0.0	0.0
)1.06.2018	~ [20.0	120.00	13.0	78.00	13.0	78.0
01.05.2018	~ [21.0	126.00	21.0	126.00	21.0	126.0
01.04.2018	~ [19.0	114.00	19.0	114.00	19.0	114.0
)1.03.2018	~ [21.0	126.00	21.0	126.00	21.0	126.0
01.02.2018	~ [20.0	120.00	20.0	120.00	20.0	120.0
)1.01.2018	~ [21.0	126.00	21.0	126.00	21.0	126.
01.12.2017	~ [0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.0
01.11.2017	~ [0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.0
01.10.2017	~ [0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.0
01.09.2017	~ [0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.0
01.08.2017	~ [0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.0
1.07.2017	~ [0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.0
01.06.2017	~ [0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.0
)1.05.2017	~ [0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.0
1.04.2017	~	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.0

Мал. 3.25. Введення відпрацьованого часу

Первинні документи → Доплати та утримання

У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом По-середньому за 2 попередніх місяці (з порівнянням середнього та денного заробітку) \rightarrow подвійне натискання **ЛКМ** \rightarrow у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації \rightarrow клавішею [Insert] додайте новий наказ та зазначте потрібну інформацію, а саме:

- ✓ вкажіть № календаря, за яким буде визначатися кількість днів розрахунку;
- ✓ зазначте перший день та період, за який розраховується оплата по середньому;
- ✓ при натисканні «Розрахувати», програма вирахує суму з порівнянням середнього і денного заробітку;
- ✓ вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

Натисніть кнопку «Зберегти» та продовжуйте введення всіх інших наказів. Приклад створення наказу даного розрахунку показано на малюнку 3.26.



Стр.1	
Таб.№	10
Підрозділ:	Дошкільний навчальний заклад №1
Посада:	вихователь 11роз
Календар	1000 40-годинний робочий тиждень (5 днів)
Перш. день	01.01.2018 🗸
За період з	01.01.2018 v по 10.01.2018 v днів/годин 6 / 0.
Сума	991.74 розрахувати
Наказ №) від 03.09.2018 🗸
Шифр виробн. витрат	1 витрати на оплату праці

Мал. 3.26. Приклад заповнення розрахунку посередньому за 2 попередні місяці

Для друку розрахунку по середньому, клавішею [+] відмітьте ті накази, які потрібно надрукувати \rightarrow **ПКМ** \rightarrow *Виконати розрахунок по-середньому за 2 міс.*

3.7. Накази по преміях

Первинні документи → Доплати та утримання

У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом «Премія річна» \rightarrow подвійне натискання **ЛКМ** \rightarrow у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації \rightarrow клавішею **[Insert]** зазначте потрібну інформацію, а саме:

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу [Enter], чи мишкою кнопку □ та виберіть працівника із штатного розпису;
- ✓ вкажіть період, за який нараховується премія;
- ✓ зазначте суму;
- ✓ вкажіть номер та дату наказу;
- ✓ вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

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

=	Робочий с	тіл 🛛 👫 Дог	лати та утримання 🛛 👫 167: Пре	ія (річна) 🛙		
0	Період	ı: 01.01.2021	∨ - >ose date> ∨ за Весь час	 Пільки мої Застосувати 		
	💠 🌩 🐡		🗙 👘 🎇 🕶 🏹 🗸	Пошук: Все поля 🗸 🖉 🗸 🖌 🛱 🖨 🍤 🖀		
	Таб.№	Код ШР	ПІБ	Посада Сума Дата початку Дата н	кінця № на	Дата нака ШЕ
	107	3	Особа 107	Посада 90 7,701.00 01.12.2021 31.12.20	21 177-к	17.12.2021 3
	108	6	Особа 108	Посада 90 5,791.00 01.12.2021 31.12.20	21 177-к	17.12.2021 3
	109	4	Особа 109	Посада 90 6,269.00 01.12.2021 31.12.20	21 177-к	17.12.2021 3
	110	3	Особа 110	Посада 84 5,791.00 01.12.2021 31.12.20	21 177-к	17.12.2021 3
	111	5	Особа 111	П 🔁 Премія (річна) : редагування 🛛 🕹 🗙	21 177-к	17.12.2021 3
	112	4	Особа 112	Пс Стр.1	21 177-к	17.12.2021 3
	113	8	Особа 113	П Співробітник 109 Особа 109	21 177-к	17.12.2021 3
	115	6	Особа 115	Пе Підрозділ: Підрозділ 13	21 177-к	17.12.2021 3
	116	3	Особа 116	Посада: Посада 90	21 177-к	17.12.2021 3
	117	9	Особа 117	По Оплатити з 01.12.2021 у до 31.12.2021 у	21 177-к	17.12.2021 3
	119	2	Особа 119	Перемія за період з 01.01.2021 у до 31.12.2021 у	21 176-к	17.12.2021 7
	120	2	Особа 120	П(21 176-к	17.12.2021 7
	121	2	Особа 121	Π(Haraz Nº 177.κ pin 17.12.2021 γ	21 176-к	17.12.2021 7
	123	3	Особа 123		21 176-к	17.12.2021 7
	124	2	Особа 124	П Шифр виробн. витрат 3	21 176-к	17.12.2021 7
	126	4	Особа 126		21 176-к	17.12.2021 7
	127	2	Особа 127	По Зберегти Скасувати	21 176-к	17.12.2021 7

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

Статистика — Премії — Премії для середніх — Перегляд сплач.річних премій





3.8. Накази на індексацію ЗП

Індексація зазначається перед повним розрахунком заробітної плати.

Для коректного розрахунку індексації потрібно виконати 3 умови:

1. Довідники — Індекси споживчих цін

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

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

둼 Ідекси зро	ост.спож.цін : до	×						
Індекси зрост.спож.цін								
Індекс	Місяць							
101.50	01.01.2018 🗸							
36	берегти Скасувати	и						

Мал. 3.29. Приклад занесення індексів споживчих цін

- 2. Первинні документи → Штатний розпис → по кожному працівнику на вкладці «Індексація» вкажіть базовий місяць (див. п.2.2 цієї Інструкції).
- 3. Первинні документи Доплати та утримання

У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом «Індексація» \rightarrow **ПКМ** \rightarrow *Масове додавання доплат/утримань* \rightarrow у вікні зазначте потрібну інформацію, а саме дату, № наказу та ШВВ, як це показано на малюнку 3.30. Натисніть кнопку «Зберегти».

🖶 Індексація	×
Вид доплати (утримання)	Індексація
Місяць введення доплати:	01.01.2019 🗸
Наказ №:	
Шифр виробн. витрат	0
🗹 Відібрати співробітників з штатного розкладу	
Увага!!! При вказанні базового місяця, не будут	ь враховані підняття окладу в штатному розкладі!
Базовий місяць:	<пустая>
	Зберегти Скасувати

Мал. 3.30. Приклад занесення масово розрахунку 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» \rightarrow **ПКМ** \rightarrow *Перегляд списку доплат/утримань* \rightarrow у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації. Клавішею [Insert] додайте наказ і вкажіть необхідну інформацію, а саме:

- ✓ вкажіть місяць підвищення тарифних ставок (окладів);
- зазначте суму індексації;
- вкажіть період застосування індексації;
- ✓ вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

Натисніть кнопку «Зберегти» та продовжуйте введення всіх інших наказів. Приклад створення наказу показано на малюнку 3.31.

навчальний заклад №1
Проз
5
по <пустая> 🗸
витрати на оплату праці

Мал. 3.31. Приклад занесення індивідуально сум індексації

3.9. Накази за заміну/заміщення відсутнього працівника

Первинні документи — Доплати та утримання

У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом на відповідну доплату — **ПКМ** — *Перегляд списку доплат/утримань* — у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації — клавішею [Insert] додайте запис та вкажіть потрібну інформацію, а саме:

- вкажіть місяць здійснення заміни;
- ✓ 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 3.32.

Співробітник:	10	
Підрозділ:	Дошкільний навчал	ьний заклад №1
Посада:	вихователь 11роз	
Сплатити з 0	1.01.2018 🗸	до 31.12.2018 🗸
Процент:	50.00	
Наказ №		від <пустая> ↓
🗌 Врах.для ви	зн.базового місяця д	ія індексац.
Шифр виробн	витрат 1	витрати на оплату праці

Мал. 3.32. Приклад заповнення наказу на доплату

3.10. Накази на доплату за перевірку зошитів

Первинні документи → Доплати та утримання

У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом на відповідну доплату \rightarrow **ПКМ** \rightarrow *Перегляд списку доплат/утримань*, у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації \rightarrow клавішею **[Insert]** додайте потрібну інформацію, а саме:

- вкажіть місяць виплати доплати;
- виберіть потрібну дисципліну з довідника;
- ✓ зазначте кількість годин перевірки зошитів;
- ✓ вкажіть розмір нарахування (50% чи 100%) в залежності від кількості дітей в класі;
- ✓ 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 наведено на малюнку 3.33.



👌 Доплата за і	перевір	ку зошитів :	додаван	ня					\times
Стр.1									
Співробітник:	10								
Підрозділ:	Дошк	ільний навч	альний	заклад №	1				
Посада:	вихов	атель 11роз							
Спла	тити з	01.01.2018	~	до	31.	12.2018	~		
Дисци	ипліна:	2: Математ	ика						
Кількість і	годин:	20.00	J						
Розмір нараху	вання:	100% ~							
Ha	аказ №			від	<п	устая>	~		
🗌 Врах.для ви:	зн.базо	вого місяця	для інде	ексац.					
Шифр виробн.	витрат	1							
		<u>.</u>				30	берегти	Скасув	вати

Мал. 3.33. Приклад заповнення наказу на доплату за перевірку зошитів

3.11. Накази на утримання аліментів

Первинні документи — Доплати та утримання

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

- ✓ вкажіть дату призначення аліментів, згідно з даними виконавчого листа;
- ✓ вкажіть або суму утримання аліментів, або % утримання;
- ✓ заповніть умови утримання (див. малюнок 3.34);

둼 Аліменти : редагування	>
Стр.1	
Табельний №:	62
№ справи:	
Дата призначення алімент	ria: 01.01.2018 🗸
% утримання:	25.00 сума: 0.00
Утримати за період з:	01.01.2018 v no: 12.10.2018 v
Утримувати не менше, ніж	к не зменшувати суму аліментів \vee 0.00
Обмежити утримання	не обмежувати 🗸 0.00
Місце перерахування:	15:
Ощадкаса:	4 ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"
Особ. рахунок:	
Тип перерахувань:	Аліменти
ПІБ отримувача:	
Адреса отримувача:	
Шифр виробн. витрат	1 витрати на оплату праці
	Зберегти Скасувати

Мал. 3.34. Приклад заповнення наказу на утримання аліментів

 ✓ у вікні «Місце перерахування», яке з'явиться після введення табельного номеру, натисніть клавішу [Insert] та додайте місце перерахування аліментів (див. малюнок 3.35), якщо це не було зроблено раніше;

둼 Місця перерахувань	ы редагування 📃
Код	10
Тип перерахування	2: Аліменти
Ta6.Nº	10: Особа 10
Основне	
Банк	В АТ "Райффайзен Банк Аваль"
Розр./Рах.	MΦO 300335
Особовий рахунок	UA063545070000026203500826399
ПІБ отримувача	Місце перерахувань 10
ІПН отримувача	
Адреса отримувача	
Поштовий індекс	
Рахунок, куди перерах.	
65 / 6518	/ 0 / 72 / 2111 / 7 / 0 / 0 / 0 / 0
Рахунок, з кого утрим.	
65 / 6511	/ 1 / 62 / 7 / 0 / 0 / 0 / 0
	Зберегти Скасувати

Мал. 3.35. Приклад заповнення місць перерахувань

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Якщо з працівника утримуються аліменти за двома і більше виконавчими листами, то для кожного із них створюється окремий наказ на утримання.

3.12. Пільги по ПДФО

Первинні документи → Доплати та утримання

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

- ✓ вкажіть період дії пільги (якщо період необмежений, то дату закінчення не зазначайте);
- ✓ вкажіть розмір пільги зазначте відсоток (100%, 150%, 200% і т.д.) від величини соціальної пільги (див. ст. 169 Податкового кодексу України) (див. малюнок 3.36);
- вкажіть кількість дітей;
- ✓ окремо, за потреби, вкажіть кількість дітей-інвалідів;
- ✓ вкажіть розмір пільги зазначте відсоток (100%, 150%) від величини соціальної пільги (див. ст. 169 Податкового кодексу України) у випадку наявності у особи дітейінвалідів (див. малюнок 3.37).

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



🖶 Пільги по пр	рибутковом	іу под	датку : д	одаванн	я	×
Стр.1						
Співробітник:	26 0	Oco6:	a 26			
Підрозділ:	Підрозділ	12				
Посада:	Посада 16					
Період дії пілы	гиз 01.11.	2020	⊸ до	<пустая	i> +	
Розмір пільги 🤉	%		150).00		
Кількість дітей:	:	0				
В т.ч.дітей-інва	илa	0				
% пільги для ді	ітей-інвал.:		0).00		
Не збільшуват	и границю	ЗПду	ля пільг	и на кіль	к.дітеі	й: 🔳
			36	берегти	Скас	сувати

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

둼 Пільги по пр	ибут	ковом	у под	датк	y:д	ода	вання	я			X
Стр.1											
Співробітник:	18)co6	a 18							
Підрозділ:	Під	розділ (4								
Посада:	Пос	ада 11									
Період дії пілы	ги з	01.12.2	020	Ŧ	до	< 📭	устая	1>	Ŧ		
Розмір пільги 🤉	%				100	00.00					
Кількість дітей:			3								
В т.ч.дітей-інва	л.:		1								
% пільги для ді	тей-і	нвал.:			150).00					
Не збільшуват	и гра	ницю 3	ЗП д	ля п	ільг	ина	і кіль	к.ді	тей	i: 📃	
					36	őepe	гти	С	кас	ува	ти

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

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Якщо виникає необхідність введення 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» \rightarrow подвійне натискання **ЛКМ** \rightarrow у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації \rightarrow клавішею **[Insert]** додайте наказ і вкажіть потрібну інформацію, а саме:

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

Для підтвердження заповнення наказу, потрібно здійснювати перехід із одного поля в інше натисканням клавіші [Enter].

Приклад додавання інформації в наказ «Введення готових сум в поля особових рахунків» відображено на малюнках 3.38 - 3.39.



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

🗢 🍝 👘 🗋 🖬 🖉 🐚 💽 🗙 📘 🤻	' 🛷 • 🕆 •			Пош	yic Bce	no	1.9	• 0		- #1	ñ ⊜ ∽ î							
Поле	0.000	~	2610				c	плачено			КодШ	Код	кдлу	CTARAL ID				
особового рахунку	Cyma	70	Solp	днь	год		8	3a		шьь	P	Прика	РДВ	FIASINGD				
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 none 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	298	0	15038249				
BCEOFO HAPAXOBAHO	3 234,28	0,00	0,00	0,00	0,00							0	0	15038249				



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Якщо виникає необхідність введення сум за минулий (майбутній) період, то потрібно скористатися 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 потрібно занести вручну 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.

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

Підсистема «Облік касових операцій»

Первинні документи → Документи

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

🔑 🗹 ﷺ 🔌 ▼ 🛄 ▼ 🗊 🚖 🕂 🥹 🔮 🚔	По	шук кол	ланди 👗 Облік касових операцій	•	
Робочий стіл 🛛 🔑 Види документів 🛛					
Пошук 🕒 🏹		🔶 🔅	🗋 🤲 😽 🔻 🍸 👻 Пошук: Все	поля 🗨	•
🗁 Види документів		Nº	Назва	Скор.назва	Док
		31	Платіжна відомість (перерах.на картки)	пл.вед	VD
В Ризэткорий касорий орзор (CR)		33	Відомість на перерахування підзвітних сум	пл.вед	VD
📄 Відомість (VD)		34	Відомість на видачу підзвітних сум із каси	пл.вед	VD
📄 Господарська операція (BS)		1000	Нарахування ЗП		VD
📄 Господарська операція з рядками (ВР)		1110	Відомості з нарахування ЗП	нар.3П	VD
📄 Мережа розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету		1115	Відомості з утримання ЗП	утр.3П	VD
📄 Прибутковий касовий ордер (CP)		3999	Інше		VD
📄 Податкові накладні видані (NV)		4000	Відомості з нарахування батьківської плати	нар.батьк п	VD
📄 Податкові накладні отримані (NN)		4001	Відомість розшифровки сум оплати батьківської плати	розшифров	VD
📄 Реєстр платіжних доручень (budget:PPREE)		4002	Перенесення залишків по батьківській платі (при наявнос	залишок по	VD
📄 месстр фінансових зобов'язань (budget:FOBLREE)		4003	Перенесення залишків по батьківській платі (методом сто	залишок по	VD

Мал. 3.40. Приклад видів операцій документу «Відомість»

У списку відомостей з нарахування зарплати додайте новий документ кнопкою «Додати» на панелі інструментів або **ПКМ** → **[Insert]** та заповніть реквізити:

- ✓ Відомість № порядковий номер відомості формується автоматично з можливістю коригування;
- ✓ Від вкажіть дату нарахування, зазвичай, це останній день розрахункового місяця;
- ✓ Коментар коротко опишіть предмет нарахування, наприклад, «премія по категоріях медичних працівників за липень 2020 року»;
- ✓ **Особовий рахунок** оберіть вид нарахування з переліку особових рахунків,

Масове введення працівників.

У табличній частині документа виконайте **ПКМ** → *Масовий вибір*, виберіть режим «Завантаження фіксованої суми». Якщо суми в кожного із працівників будуть різні, то при масовому завантаженні працівників поле «Сума» не заповнюється. Після відкриття вікна штатного розпису, оберіть список працівників, яким проводиться нарахування та натисніть кнопку «Зберегти». Результатом масового додавання буде заповнення табличної частини відомості списком працівників з можливість коригування суми нарахування.

Іншим варіантом заповнення табличної частини відомості є ручне додавання рядків із заповненням наступних реквізитів:

- ✓ Співробітник оберіть особу із штатного розпису;
- ✓ Підрозділ заповниться автоматично;
- Посада заповниться автоматично;
- ✓ Час заповнюється у випадку, коли надбавка чи доплата нараховується за певну кількість днів чи годин;
- ✓ Сума вкажіть суму, яку слід нарахувати працівнику;
- ✓ Вид виплати не заповнюється;
- ✓ ШВВ заповнюється автоматично, але має бути змінено у випадку здійснення нарахування по джерелу фінансування, відмінному від нарахування основної заробітної плати.

Після заповнення табличної частини вкажіть вид діяльності, до якого відноситься конкретний вид нарахування. В документі додайте стільки рядків, скільки є нарахувань по працівниках в розрахунковому періоді. Приклад заповнення відомості з нарахування наведено на малюнку 3.41.

🔁 В	ідомо	стізн	арахуван	ння ЗП: дод	авання						×
Стр	o.1 ·	Теми									
Віде	омість	Nº	1		від 01.04.2020 т у	UAH K	к урс: Нац. Банк		•		
Ком	иентар		Пр	емія до свя	та						
Occ	бовий	í paxy	нок 110		премія до свята						
*****	»		» 🕺	? • 🍸 •		Пошук: Все	е поля	• 0		•	(**
	№п	.n. 1	Габ.№		Код ШР	ПІБ	Дні	Годи ни	Сума	Код	Ш
	1		40	1		Особа 40	0,00	0,00	1 000,00	28	Со
	2		10	1		Особа 10	0,00	0,00	2 915,00	7	Че
	3		18	1		Особа 18	0,00	0,00	2 580,00	7	Че
	4		20	1		Особа 20	0,00	0,00	1 270,00	7	Че
	5		23	4		Особа 23	0,00	0,00	2 680,00	28	Co
•											•
Кіл	ькість	рядків	в	5.0000	Сума за документом	10445.00					
							36	берегти	Застосувати	Скасуе	ати

Мал. 3.41. Документ «Відомість» з видом операції «Відомість з нарахування ЗП»



ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для коректного ведення табелів потрібно заповнити календарі (див. пункт 1.6 цієї Інструкції) з обов 'язковим вказанням кількості годин у кожному із робочих днів, незалежно від того, чи ведеться календар по годинах чи ні.

4.1. Формування табелів

Первинні документи \rightarrow Табелі \rightarrow Формування табелів \rightarrow Повне формування (див. малюнок 4.1).

Пер	винні документи Документи	Розрах	нки/	Зве	дення	Звіт	ги В	Балан	ic :	Жур	онали	До	відники	Ст	атисти	ка	Сервіс	н	Іалаш	ування	Д	овідка						
8	Обране		•		- 1	55 🚳		5	k -	∲r {	0 -		H	0 🍕	<u>ه</u> (ошук н	сома	анди			🎁 O(блік :	заро	бітно	ої пла	ти	~
	Штатний розпис				-																							
	Відбір проводок	>	\vdash																									
	АРМи	>																										
	Органайзер																											
	Доплати та утримання																											
	Особові рахунки																											
	Накази по працівниках																											
	Список наказів																											
	Табелі	>		Норм	ии час	сy					L																	
	Спрощені лікарняні	>		Форм	иуван	ня таб	елів				>	П	овне фо	рмув	ання			1										
	Найбільш використовувані			Пере	гляд н	наявно	ості т	абелі	ів			Φ	ормува	ння за	а таб.N	₽												
	1: Шифри виробничих витрат																											
	2: Календарі																											
-																												

Мал. 4.1. Порядок формування табелів

При виконанні цієї операції програма автоматично встановить всім працівникам норму робочого часу, яка була встановлена у пункті 1.7 цієї Інструкції.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Формування табелів необхідно проводити тільки після того, як у штатному розписі проведено всі операції з прийняття та звільнення працівників, зміни окладів і тарифних ставок усім працівникам.

При виконанні цього пункту програма встановить фактично відпрацьований час з урахуванням введених наказів на відпустки, лікарняні, відпустки без збереження заробітної плати. Автоматичні зміни в табелі виконуються тільки для тих рядків, в яких у полі «наявність табелю» встановлено позначки «*», «--» або «#». В інших випадках табель автоматично не змінюється.

Щоб сформувати табель тільки для конкретного працівника, виконайте команду: Первинні документи → Табелі → Формування табелів → Формування за табельним №.

4.2. Перегляд та редагування табелів

Первинні документи — Табелі — Перегляд наявності табелів

На записі, який потрібно відкоригувати, натисніть [**F4**] → виконайте потрібні зміни та збережіть табель.

4.3. Вилучення табелів

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

Первинні документи — Табелі — Перегляд наявності табелів

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

4.4. Формування табелів на довільну дату

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



Мал. 4.2. Формування табелів за першу половину місяця

При цьому програма запитає число місяця, на яке буде розрахований відпрацьований час (див. малюнок 4.3).

🖶 Введіть дані для відбору інформаціі	×
	≣т Історія
Число місяця, на яке розраховується відпрацьований час	c 15
Зберегти	Скасувати

Мал. 4.3. Приклад числа місяця, на яке розраховується відпрацьований час

Після виконання цієї операції буде встановлено фактично відпрацьований час від початку місяця по число місяця, на яке розраховується відпрацьований час, враховуючи занесені по відміченим записам накази на відпустки, лікарняні, відпустки без збереження заробітної плати тощо. Приклад сформованого таким чином табеля зображено на малюнку 4.4.



	-											
🖶 Табель об	іліку відпраць	ованног	о часу		- C) X						
	П	еріод: 1 -	- 30 квітн	я 2017								
Підрозділ: Львів												
Посада: Головний бухгалтер												
Співробітник:	2. Іванов Пет	тро Серг	ійович									
Відпрацьвано	дні	год	ини									
Норма	19.0	1	52.000									
Фактично	5.0		40.000									
1 🖕 📦	» i 📄 📝 i	n »	🚀 🗸	T -								
Пошук: В	се поля	~ (0		~	i 🗖 i »						
		К-ть р	обочи	К-ть к	аленд.	1						
н	азва	днів	год	днів	годин	існує						
📃 лікарняні	ий	2,00	16,00	3,00	0,00							
🔲 відпустка		2,00	16,00	4,00	0,00							
🔲 за свій ра	ахунок	1,00	8,00	1,00	0,00							
🔲 прогул												
				36	ерегти С	касувати						
				50	cpci in C	acy sum						

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

4.5. Доплата за нічні та 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 з'являться в особових рахунках.

🖶 Табель об.	ліку відпраць	ован	ного	часу	-		_		×
	Пер	ріод: 1	- 30	лист	опада	2019			
Підрозділ:									
Посада:	Посада 47								
Співробітник:	10. Особа 1	0							
Відпрацьовано		дні		го	дини			виплата	
Норма		21	.00		105	.00			
Фактично		21	.00		31	50			
класність норм	//a	0	.00		0	.00			
класність факт		0	.00		0	.00			
нічні		0	.00		40	.00			
інклюзивне на	вчання	0	.00		0	.00			
святкові		0.00 15.00				.00			
< 💠 Пошук: Вс	» 🗋 📝 се поля	l)	» ~ 6	»	• 7	•		- # E	I »
		К-т	ьр	К-тьк					
H	азва		г		г	·			
📕 відрядже	ння	0,	0,	0,	0,				
🗌 курси		0,	0,	0,	0,				
🔲 лікарняни	ій	0,	0,	0,	0,				
🔲 відпустка		0,	0,	0,	0,				
🔲 за свій ра	ахунок	0,	0,	0,	0,				
🔲 прогул		0,	0,	0,	0,				
						2	Зберегті	и Скасу	/вати

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

4.6. Друк табеля

Для друку потрібного табеля виконайте ПКМ — Друк екземпляра та оберіть потрібну форму друку

🖶 Вибір форми для друку		- 🗆 X
Форма друку	Назва	Тип Ко
☐ TB_P5	Табель обліку робочого часу	xls
TB_P5_V2	Табель обліку робочого часу	xls
<		>
Виділити усі Зняти виділен	ня	Друк Скасувати

Мал. 4.6.

Налаштування для форми друку «ТВ_Р5» виконуються в довіднику аналітики 55. Довідник фінансових звітів «Табель обліку робочого часу П5» (див. малюнок 4.7).



Мал. 4.7.

Для налаштування форми друку «ТВ_Р5_V2» виконайте *Налаштування* → *Налагодження* зарплати → Формування довідника неявок для табелів. Для друку відбираються значення буквенного коду Форми П-5 (див. малюнок 4.8).

P	обоч	ий стіл	Формування дов	ідника неявок для табелів	×																		
		, "		» 😿 • 🝸 •		Пошук: Все	поля	~ <i>0</i> [- # =	Ь	T											
		Код	Скор.			Відображати		Nº B D8	При автом	иатичному		Дод.					1	Дод	Неяв		Перс	Код Фо	рма П-5
	ا ۲	неяв	назва	Назва	в контролі	у рядку таб	в ШР	дку таб	віднімат	проставл		часу	-			1		.ча	ки д	викл.з серднеоол.	оніф	буквений	цифрови
	1		Норма	Норма				0			_	-	-	-		-	-	-		-		-	0
	2	2	Фактично	Фактично				0				-	•	-		-	-	-		-			0
	1	8	нічні	нічні	2			10				-	-	-		-	-	-		-		-	0
	4	1	святкові	святкові				11				-	•	-		-	-	-		-		-	0
	1	5	IH	ЗП мобілізованим				11			д	-	-	-		-	-	-		-		н	22
	2	206	лікарняний	лікарняний		 Image: A set of the set of the		23	✓		+	-	•	-	+ -	-	-	-		-	+	тн	26
	2	207	відпустка	відпустка				24			•	-	-	-		-	-	-		-		В	8
	2	208	за свій рахунок	за свій рахунок		 Image: A set of the set of the		25	✓			-	•	-	+ +	-	-	-		-	*	на	18
	2	209	прогул	прогул				26				-	-	-		-	-	-		-		-	0
			додаткові години	додаткові години																			
	2	212	Педагогічне наванта	Педагогічне наванта				2				-	-	-		-	-	-		-		-	0
	2	213	Педагогічне наванта	Педагогічне наванта				3				-	•	-		-	-	-		-		-	0
	2	214	заміна відсутніх	заміна відсутніх				4				-	-	-		-	-	-		-		-	0
	2	219	класність норма	класність норма				5				-	•	-		-	-	-		-			0
	2	220	класність факт	класність факт	2			5				-	-	-		-	-	-		-		-	0
	2	221	вд	відрядження (по-сер		 Image: A set of the set of the		0	✓			-	•	-		-	-	-		-		вд	7
	2	222	вд	відрядження (за фак				0				-	-	-		-	-	-		-		вд	7
	2	223	Відсторонення від р	Відсторонення від р		 Image: A set of the set of the		27	✓			-	•	-	+ +	-	-	-		-	*	на	18
	2	224	мобілізація (по-сере	мобілізація (по-сере				0				-	-	-		-	-	-		-		вд	7
	2	25	Простій 2/3 окладу	Простій 2/3 окладу		v		28	~		п	-	•	-	- +	-	-	-		-		n	23
	2	26	IH	Мобілізація		~		29	Image: A start and a start			-	-	-	+ +	-	-	-		-		-	0
		227	Відпустка по догляду	Відпустка по догляду		✓		30	I			-	•	-	+ +	-	-			-		вп	16

Мал. 4.8.



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 перераховуватись, 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 — натисніть **ПКМ** — Зафіксувати або Зняти фіксацію.

Операція	Дата	Фіксація
-Вимкнутий-	01.09.2018	
-Вимкнутий-	01.08.2018	
Розрахунок	01.07.2018	
Перерахунок	01.06.2018	
-Вимкнутий-	01.05.2018	
-Вимкнутий-	01.04.2018	

Мал. 5.1. Приклад фіксації місяців розрахунку

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

5.2. Розрахунок ЗП

5.2.1. Розрахунок ЗП усім працівникам

Розрахунки \rightarrow *Розрахунок* $3\Pi \rightarrow \Pi o в н u \ddot{u}$ *розрахунок* 3/n (див. малюнок 5.2).

静 Дебет Плюс - Своя організація 1 - Облік заробітної плати

Первинні документи	Розрахунки Зведени	ія Звіти Балано	Журн	али Довідники	1 Статистика	Сервіс	Налаштування Довідка
😂 👸 % 🧵 📝 🏣	Відбір місяців дл	я розрахунку	þr. 🔇) – 📄 H 🛛 🥑) 🎯 🔷 🗍 По	шук коман,	и 🕅 Облік заробії
🖶 Робочий стіл 🛛	Розрахунок з/п		>	Повний розрах	кунок з/п		
*	Розрахувати окр	мо	>	Розрахунок з/п	і за таб. №		
Обране				Журнал останн	ього розраху	нку	

Мал. 5.2. Вибір розрахунку ЗП

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

5.2.2. Розрахунок ЗП за табельним номером

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

Розрахунки → *Розрахунок* 3Π → *Розрахунок* 3/n *за таб.* N_{2} .(див. малюнок 5.3).

静 Дебет Плюс - Своя	організація 1 - Облік заробітної плати		
Первинні документи	Розрахунки Зведення Звіти Баланс	Журнали Довідники Статистика Сервіс Н	Налаштування Довідка
😂 👸 % 🖪 🗭	Відбір місяців для розрахунку	🗊 🚖 🕂 🧶 🕶 🚔 🔛 🎯 🚘	Пошук команди 👸 Облік заробітної плати
🐳 Робочий стіл 🛛	Розрахунок з/п	Повний розрахунок з/п	
(P)	Розрахунок фондів	Розрахунок з/п за таб. №	
	Розрахувати окремо	• Журнал останнього розрахунку	
06naue			

Мал. 5.3.

З'явиться вікно, в якому вкажіть табельний номер працівника або виберіть зі штатного розпису (див. малюнок 5.4).

둼 Дані для розрахунку				×
Вкажіть варіант розрахунку:				
💿 За табельним номером	Ta6.N≌:	234	 Особа 234	
🔘 За штатним розкладом				
🔘 По працівниках із буфера обміну				
			Зберегти Скасу	вати

Мал. 5.4.

Є можливість виконувати розрахунок по певному працівнику з особового рахунку працівника через пункт меню **ПКМ** → *Виконати розрахунок за* ... (див. малюнок 5.5).

	4		4		·	•									
I 📝 🔚 🔟 🕶 🖻 👻 🗹 🕶	8	l 🧐 🗐 🚖 🕂 🍥 🕶 🔛 陆		0	🗿 🛕 🛛 Пош	јук команди		1	Облік зароб	ітної пл	ати				-
л 🛛 🚽 Особові рахунки 🛛															
0 📑 🕨 Оклад: 4555.1 : Вид оплати:	104) (18-годинний робочий тиждень (5	і дні	в)) : H	Норма: 20/72 :	Дата прийн	яття: 01.0	9.03 : ∏i	дрозділ: Пі,	арозділ	4				
[+ ▽		🔶 🔶 👋 🗋 🗋 🖉 🏟 🔊	<	~	🚀 • 🝸 •			По	шук: Все п	оля	•	-] 4	7		
													L II	IRR	[
зозділ 2		особового рахунку		Сума	%	бір	ол	днів	годин			Т		Lunn	р
Тідрозділ З						- 1-	-11			в	50	_	код	наз	
🗅 Підрозділ 4		оклад			Службова					۰.			2	ш	4
📄 117. Особа 117 (Посада 22)		оклад									-	_	2	Ш	5
📄 132. Особа 132 (Посада 1)		Заробітна плата за місяць	-		Виконати роз	рахунок за се	рпень 20	120				+	2	ш	4
📄 133. Особа 133 (Посада 91)] за вислугу років			Показати в фо	ормуванні пе	реліку п	олів ОР					2	ш	4
📄 134. Особа 134 (Посада 22)		за вислугу років			Знайти наказ								2	ш	5
📄 135. Особа 135 (Посада 22)		за класне керівництво			Знайти всі на	кази даного в	иду					+	2	ш	4
📄 136. Особа 136 (Посада 22)		за звання			Додати наказ	готової суми				•		+	2	ш	4
📄 137. Особа 137 (Посада 22)	Особа 137 (Посада 22) за престихність Видалити наказ готової суми												2	ш	4
138. Особа 138 (Посада 88)		за престижність Розрахунок за рік за табельним номером											2	ш	5
139. Особа 139 (Посада 22)		відпустка	пустка Сервіс										2	ш	5
140. Ocoba 140 (Посада 22)		відпустка										+	2	111	5
141. Особа 141 (Посада 22) 142. Особа 142 (Посада 22)		ВСЬОГО НАРАХОВАНО			Копновати зн	ачення комір		CH-1 1	um+C		+	2	111	-	
142. Ocoba 142 (Посада 22) 143. Ocoba 143 (Посада 22)		прибутк.полаток			копновати зн	ачення рядків	s (csv)		Ctri+Si	nirt+C	08/20	+	2	111	
656. Особа 656 (Посада 22)		прибутк.податок		9	Друк					+		+	2	Ш	
🗅 Підрозділ 6		військовий збір			Експорт					+	08/20	+	2	111	
📄 144. Особа 144 (Посада 12)		військовий збір			Відправити е-	mail				•		+	2	111	
📄 146. Особа 146 (Посада 12)		пофенески									08/20	+	2		
📄 148. Особа 148 (Посада 4)	IF	профенески			Побудувати г	рафік					00,20	+	2	111	
📄 250. Особа 250 (Посада 16)		аванс			Витяг з тариф	ікації						+	2	111	
📄 904. Особа 904 (Посада 10)				=0	Dourse					67			2		
📄 100042. Особа 100042 (Посада	IF			1	пошук					*		-	2		
📄 100043. Особа 100043 (Посада	IF			_	ыдогр						00.000	-	2	ш	
Тідрозділ 9	I	оаза для есв	-	A	фільтр						08/20	-	2		
	I	раза для есв	🌍 Додати до обраного СTRL+S 🗾 2 Ш							<u> </u>					
436. Особа 436 (Посада 14)		ј ставка ЗП факт(довідково)			Помістити на	робочий стіл	n					-	2	Ш	4
Народна 12		ставка ЗП факт(довідково)	(O) 2 Ш 5									5			
		кат.та зван.факт (довідково)			джерело							+	2	Ш	4

Мал. 5.5. Розрахунок ЗП за розрахунковий місяць по одному працівнику із особового рахунку



5.3. Введення відомості перерахування коштів на карткові рахунки

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

У списку документів оберіть вид документа «Відомість (VD)», натисніть на ньому **ЛКМ.** У правій частині вікна оберіть «Платіжна відомість (перерах.на картки)» (див. малюнок 5.6).

🗑 🙋 💋 🎼 📂 🕶 🗐 🕶 🔛 🖉 👘 🚱 🖓 🖓 🖓 🖓 Пошук кома	нди	👗 Облік касови. 🔍 👻					
на россчий стлг — Види документав ↔		» 🗋 » 🚀 🕶 Пошук: Все поля	~ Ø	4 ≣ 1 9 T			
🗸 🗁 Види документів	N9	Назва	Скор назва	Лок	Викор	Кал	Парамет
🗎 Авансовий звіт (AO)	21			VD	- or mop	0	
🗎 Авізо з рядками (AVIZO)		планжна відомість (перерал.на картки)	пл.вед	VU	<u>×</u>	Ų	
🗎 Видатковий касовий ордер (CR)	33	Відомість на перерахування підзвітних сум	пл.вед	VD		0	
🖹 Відомість (VD)	34	Відомість на видачу підзвітних сум із каси	пл.вед	VD		0	
🗎 Господарська операція (BS)	36	Платіжна відомість депон. заробітна плата (перерах.на ка	пл.вед	VD		0	
🗎 Господарська операція з рядками (ВР)	1000	Нарахування ЗП		VD		0	
🗎 Мережа розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджет	1110	Відомості з нарахування ЗП	нар.3П	VD		0	
Прибутковий касовий ордер (СР)	1115	Відомості з утримання ЗП	утр.3П	VD		0	
📄 Податкові накладні видані (NV)	3999	Інше		VD		0	
🗎 Податкові накладні отримані (NN)	4002	Перенесення залишків по батьківській платі (при наявнос	залишок по БП	VD		0	
📄 Реєстр платіжних доручень (budget:PPREE)	4003	Перенесення залишків по батьківській платі (методом сто	залишок по БП	VD	2	0	
🗎 Реєстр фінансових зобов'язань (budget:FOBLREE)	4005	Нарахування та розшифровка виланих сум матеріальної	м/л	VD	2	0	
🗎 Реєстр юридичних зобов'язань (budget:JOBLREE)	4000			VD		-	
POZEOJIJE DIJEDUTUV ACHEUVRAUL (budget:R\/A)	4006	парахування та розшифровка виданих сум стипенди	стип.	VD	×	U	

Мал. 5.6. Зовнішній вигляд видів документів підсистеми «Облік касових операцій»

Відкрийте список подвійним натисканням ЛКМ, клавішею [Insert] або ПКМ — Додати створіть новий документ. Заповніть «шапку» документа (див. малюнок 5.7), вказуючи такі параметри:

- ✓ Дата відомості визначає місяць, за який будуть відображені дані після розрахунку;
- ✓ Коментар призначення нарахування/виплати;
- ✓ Рахунок– виберіть із плану рахунків рахунок обліку грошових коштів;
- ✓ Особовий рахунок виберіть із переліку ОР (найчастіше використовують «Аванс» або «Виплата зарплати»);
- ✓ Тип перерахувань оберіть з довідника типів перерахувань («Зарплата» або «Аліменти».

둼 Плат	🖹 Платіжна відомість (перерах.на картки): додавання											
Стр.1	Розшир	ення Теми										
Відоміст	ьN⁰	204	від 06.02.2018 ∨ у UAH … курс: Нац. Банк ∨									
Комента	р	Виплата :	аробітної плати за січень 2018 року									
Рахунок		23	2313 0 1 0 0									
Особови	ій рахуно	к 123	виплата зарплати									
Тип пере	ерахувани	ня 1: Зарпла	та									
4	» 🗋	» 🚀 ·	r 🝸 🕶 Пошук: Все поля 🗸 🖉		~	ť						

Мал. 5.7. 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 5.8).

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

둼 Пла	тіжна ві	домість	(перерах.на <mark>картки</mark>): додавання	—		×
Стр.1	Розш	ирення	Теми				
Відоміс	ть№	204	від 06.	02.2018 🗸 у UAH курс: Нац. Банк 🗸			
Комент	ар	Ви	плата заробітної пл	аати за січень 2018 року			
Рахунок	c	23	2313 0) 1 0 0			
Особов	ий раху	нок 123	3 виплат	а зарплати			
Тип пер	ерахува	ання 1: 3	🖶 Відомість : дод	цавання Х	1		
4	») »	Nº	1		~ 1	>>
			Співробітник:	10		Від.бані	ĸv
Nº	^e n.n.	Код	Підрозділ:	Дошкільний навчальний заклад №1	epep	Код банку	Ē
			Посада:	вихователь 11роз			-
			Сума	1000.00			
			Місце перерахування	101			
			ШВВ	1 витрати на оплату праці			
				Зберегти Скасувати			

Мал. 5.8. Індивідуальне введення працівників

ЗВЕРНІТЬ	УВАГ	' <i>Y</i> !
----------	------	--------------

За потреби, місце перерахування можливо змінити вибірково після масового введення працівників у відомість.

2. Масове введення працівників.

У табличній частині документа «Відомість» виконайте команду **ПКМ** \rightarrow *Масовий вибір* \rightarrow у вікні, що з'явиться, виберіть тип введення та натисніть «**ОК**». Приклад наведено на малюнку 5.9.

둼 Введіть дані для в	ідбору інформаціі	_		\times
			Ē	сторія
Режим завантаження	 Вавантаження фіксованої суми Завантаження % від окладу (залежить від кільк Завантаження % від окладу (не залежить від кіл Завантаження % від окладу (не залежить від кіл Завантаження даних з балансу Завантаження сум із зведення по ЗП Завантаження % від авансу зі штатного розписа 	ості ставо пькості ст у	ок) гавок)	
		Зберег	ти Скасу	/вати

Мал. 5.9. Масовий вибір документа «Відомість»

При масовому виборі можливі такі режими завантаження:



- ✓ Завантаження фіксованої суми. Дає можливість виплатити/утримати з усіх працівників однакову суму. Застосовується при виплаті авансу, нарахуванні премії, утриманні штрафу (див. малюнок 5.10);
- ✓ 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 5.11);
- ✓ 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 5.12);
- ✓ Завантаження даних з балансу. Дозволяє завантажити залишок по рахунку на конкретну дату, обороти за певний період. Завантаження даних з балансу має кілька режимів.
- Завантажити залишок по рахунку (див. малюнок 5.13).

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

- Завантажити обороти по рахунку (див. малюнок 5.14).

Зазначте період дат для відбору оборотів за рахунком, рахунок та за потреби аналітику до нього. Додатково можна обрати фільтр по кореспондуючій аналітиці та вказати довідник.

-Завантажити обороти по кореспонденції.

Зазначте період дат для відбору оборотів за рахунками, рахунки та за потреби аналітику до них.

- ✓ Завантаження сум із зведення по ЗП. Використовується при завантаженні сум з особових рахунків з можливістю зазначення конкретного особового рахунку та відсотку від суми (див. малюнок 5.15);
- ✓ Завантаження % від авансу зі штатного розпису. Використовується для завантаження сум, зазначених у штатному розписі в полі «Аванс» (див. малюнок 5.16).

🖶 3a	вантаження фіксованої суми	-		\times
			ET lo	сторія
Дата	22.02.2018 🗸			
Сума	1000.00			
ШВВ	р витрати на оплату праці			
			_	
	3	берегти	Скасу	вати

Мал. 5.10. Завантаження фіксованої суми

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

🖶 Завантаження % від окладу	(залежить від кількості ставок) -	- 0	×
		Ē	Історі
Дата розр. штатн. розкл.	06.09.2018 🗸		
%	50.00		
Норма часу для ГТС, годин	0.00		
Завантаж. рядки з нульовими с	ум.		
	 Завантажити всіх співробітників 		
	○ Вибрати зі штатного розкладу		
	⊖до 50 грн.		
	⊖ до 10 грн.		
Заокруглювати	⊖до 5 грн.		
	⊖ до 1 грн.		
	не заокруглювати		
ШВВ	1 витрати на оплату праці		

Мал. 5.11. Завантаження відсотку від окладу в залежності від кількості ставок

Завантаження % від оклад	_	-	X	
			ET	Історія
Дата розр. штатн. розкл.	01.09.2018 🗸			
%	100.00			
Норма часу для ГТС, годин	168.00			
Завантаж. рядки з нульовими	сум. 🗌			
	 Завантажити всіх співробітників 			
	🔘 Вибрати зі штатного розкладу			
	🔾 до 50 грн.			
	○ до 10 грн.			
Заокруглювати	○ до 5 грн.			
	 до 1 грн. 			
	О не заокруглювати			
ШВВ	0			

Мал. 5.12. Завантаження відсотку від окладу незалежно від кількості ставок

🖶 Завантаження данних з балансу											-		×
												ET I	сторія
	🖲 Завант	гажити з	алишок по ј	ахун	ку								
Режим завантаження:	ОЗавант	гажити с	бороти по р	ахун	ky .								
	ОЗавант	гажити с	бороти по к	opec	понденції р	ахун	KIB						
Завантажувати від'ємні суми		_											
Дата	11.04.202	2 ~											
Дата початку													
Дата закінчення													
Рахунок	65	6514	0		0		0		0		Розрахунки		
Дт рах.	0	0	0		0		0		0				
Kp pax.	0	0	0		0		0		0				
Розглядати рахунок як:	А-П з роз	горнути	м сальдо (%)							~		
	ОДебет	,											
Залишок по:	🖲 Креди	, ту											
	ОДебету												
Обороти по:	🔘 Креди	, ту											
%											100.00		
% Вибір співробітників	• Завант	гажити в	сіх співробі	никі	5								
Вибір співробітників	О Вибрати зі списку по підрозділах												
Обмежити сумою											0.00		
	О до 100	грн.											
	⊖ до 50 г	рн.											
	🔾 до 10 г	рн.											
Заокруглювати	🔾 до 5 гр	н.											
	• до 1 грн.												
	⊖до0,1	грн. (10	коп.)										
	🔾 не зао	круглюв	ати										
Фільтр по корреспондуючій аналітиці													
Довідник	0		???										
Код з довідника	0		Для всіх										
В рядках встановити ШВВ	0												
											Зберегти	Скасу	вати

Мал. 5.13. Приклад завантаження даних з балансу



Вавантажения: Завантажити обороти по ракунку Завантажити обороти по ракунку Завантажити обороти по кореспонденції ракунків Завантажити обороти по кореспонденції ракунків Завантажити обороти по кореспонденції ракунків Завантажити обороти по кореспонденції ракунків Завантажити обороти по ракунку Дата початку	🖶 Завантаження данних з балансу									-		×
Вазантажени: Эзазантажити залишок по рахунку Эзазантажити обороти по рахунку Зэазантажити обороти по кореспонденції рахунків Завантажувати від'ємні суми Дата Спуста> Дата спуста> Дата Спуста> Дата Спуста> Дата Спуста> Дата початку О1.01.2022 Дата початку О1.01.2022 Ракунок С5 Спи О Дата початку О О Фин Дата початку О О Фин Дата початку О О О Дата початку О О О Дата початку О											ET I	сторія
Реким завитажити обороти по ракунку 		ОЗавант	гажити зал	ишок по ра	ахун	ку						
Завантажити обороти по кореспонденції рахунків Завантажувати від'ємні суми Дата Дата початку Ф101.2022 × Дата апочатку Ф10.202 × Дата апочатку Ф10.202 × Дата апочатку Ф10.202 × Дата апочатку Фати апочатку Ф10.202 × Дата апочатку Фоло Ф Ф Ф Ф Ф Ф Ф Фоло Ф Ф Ф Ф Ф Ф Ф Фара Прин. Дар Ю Грин. Дар Ю Грин. Дар Ю Грин. Дар О Грин. Дар в сіх	Режим завантаження:	🖲 Завант	гажити обс	роти по ра	хун	cy .						
Завантахурати від'ємні суми		ОЗавант	гажити обс	роти по ко	pec	понденції р	ахун	ків				
Дате стуста> Дата початку 01.01.2022 Дата закінчення 31.01.2022 Рахларати ракунок 65 6514 0 <t< td=""><td>Завантажувати від'ємні суми</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	Завантажувати від'ємні суми											
Дата початку 01.01.2002 Дата закінчення 31.01.2002 Рахунок 65 6514 0<	Дата	<пуста>	\sim									
Дата закінчення 31.012022 v Рахунок 55 5514 0	Дата початку	01.01.202	2 🗸									
Рахунок 65 6514 0 <t< td=""><td>Дата закінчення</td><td>31.01.202</td><td>2 🗸</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	Дата закінчення	31.01.202	2 🗸									
Дт рах. 0<	Рахунок	65	6514	0		0		0	 0	 Розрахунки		
Кр рах. 0<	Дт рах.	0	0	0		0		0	 0			
Розглядати рахунок як: А-П з розгорнутим сальдо (%) Залишок по: Дебету Кредиту	Kp pax.	0	0	0		0		0	 0			
Залищок по: Одебету Кредиту Обороти по: Одебету % Соврати всіх співробітників Вибір співробітників Вибрати зі списку по підрозділях Обмежити сумою Одо 100 грн. Одо 100 грн. Дар 100 грн. Дар 10 грн. Дар 10 грн. Дар 5 грн. Фар 5 грн. Фар 5 грн. Фар 5 грн. Фар 5 грн. Фар 1 грн. Дар 5 грн. Фар 5 грн.	Розглядати рахунок як:	А-П з роз	горнутим	сальдо (%)						~		
Обороти по: Одебету % 100.00 Вибір співробітників 9 Завантажити всіх співробітників Вибір співробітників Вибрати зі списку по підрозділах Обмежити сумою 0.00 Одо 100 грн. 0,40 100 грн. Одо 50 грн. 0,40 10 грн. Заокруглювати 0,40 50 грн. Ви бра 1 грн. 0,40 10 грн. Одо 10,1 грн. (10 коп.) 0,40 10 грн. Ви бра 1 грн. 0,40 10 грн. Ви бра 1 грн. 0,40 1 грн. Одо 2,01 грн. (10 коп.) 0 не заокруглювати Фільтр по корреспондуючій аналітиці Я Довідник Довідника 0 В радках встановити ШВВ 0	Залишок по:	 Дебету Креди; 	/									
Обороти по: © Девету % С 00000000000000000000000000000000000		ORC	.,									
% 100.00 Вибір співробітників Вибрати зі списку по підрозділах Обмежити сумою 0.00 Да 100 грн. 0.00 Да 100 грн. 0.40 50 грн. Заокруглювати Да 5 грн. Вибрати зі списку по підрозділах 0.00	Обороти по:	 Дебету Кредит 	/ ту									
Вибір співробітників Вибрати зі списку по підрозділах Обмежити сумою 0.00 Да 100 грн. Да 50 грн. Да 0 10 грн. Заокруглювати Да 5 грн. Фільтр по корреспондуючій аналітиці Д Довідник 0 ??? Код з довідника 0 ??? В радках встановити ШВВ 0	%									100.00		
Вибрати зі списку по підрозділах Обмежити сумою 0.00 До 100 грн. До 50 грн. До 10 грн. Заокруглювати До 5 грн. Фільтр по корреспондуючій аналітиці Д Довідник 0 ??? Код з довідника 0 ??? В радках встановити ШВВ 0	Pubin spinnobizuuvin	• Завантажити всіх співробітників										
Обмежити сумою 0.00	виор співроотників	○ Вибрати зі списку по підрозділах										
Одо 100 грн. Одо 50 грн. Одо 50 грн. Одо 10 грн. Заокруглювати Фльтр по корреспондуючій аналітиці Фільтр по корреспондуючій аналітиці Фальтр по корреспондуючій аналітиці Фільтр по корреспондуючій аналітиці Філитр по корреспондуючій аналітиці Ф	Обмежити сумою									0.00		
Одо 50 грн. До 10 грн. Заокруглювати Одо 5 грн. ⊕до 1 грн. ⊕до 0,1 грн. (10 коп.) Он в заокруглювати Фільтр по корреспондуючій аналітиці Довідник 0 ??? Код з довідника 0 ??? В рядках встановити ШВВ 0		🔾 до 100	грн.									
Одо 10 грн. Заокруглювати Одо 5 грн. @до 1 грн. @до 1 грн. 0до 0,1 грн. (10 коп.) Он в заокруглювати Фільтр по корреспондуючій аналітиці Фасядник 0 ??? Код з довідника 0 ??? В радках встановити ШВВ 0		⊖ до 50 r	рн.									
Заокруглювати Одо 5 грн. ©до 1 грн. Одо 0,1 грн. (10 коп.) Оне заокруглювати Фільтр по корреспондуючій аналітиці Довідник 0 ??? Код з довідника 0 Для всіх В рядках встановити ШВВ 0		🔾 до 10 г	рн.									
 ● до 1 грн. ○ до 0,1 грн. (10 коп.) ○ не заокруглювати Фільтр по корреспондуючій аналітиці Довідник 0 2?? Код з довідника 0 Для всіх В рядках встановити ШВВ 0 	Заокруглювати	🔾 до 5 гр	он.									
Одо 0,1 грн. (10 коп.) Оне заокруглювати Фільтр по корреспондуючій аналітиці Довідник 0 ??? Код з довідника 0 Для всіх В рядках встановити ШВВ 0		🖲 до 1 гр	он.									
О не заокруглювати Фільтр по корреспондуючій аналітиці Довідник 0 ??? Код з довідника 0 Для всіх В рядках встановити ШВВ 0		🔾 до 0,1	грн. (10 ко	п.)								
Фільтр по корреспондуючій аналітиці 🗹 Довідник 0 ??? Код з довідника 0 Для всіх В рядках встановити ШВВ 0		🔾 не зао	круглюват	и								
Довідник 0 ??? Код з довідника 0 Для всіх В рядках встановити ШВВ 0	Фільтр по корреспондуючій аналітиці											
Код з довідника О Для всіх В рядках встановити ШВВ О	Довідник	0	??	??								
В рядках встановити ШВВ 0	Код з довідника	0	Д	ля всіх								
	В рядках встановити ШВВ	0										
Зберегти Скасувати										Зберегти	Скасу	/вати

Мал. 5.14. Приклад завантаження даних з балансу

🖶 Завантажен	ня сум із зведення по ЗП	-		\times
			ET la	сторія
Дата зведення	06.09.2018 🗸			
Поле ОР	135 ДО ВИДАЧІ НА РУКИ			
%	100.00			
	Эавантажити всіх співробітників			
	🔾 Вибрати зі списку			
	○ Вибрати зі списку по підрозділам			
	⊖ до 50 грн.			
	⊖ до 10 грн.			
Заокруглювати	🔾 до 5 грн.			
	🔾 до 1 грн.			
	не заокруглювати			
ШВВ	1 витрати на оплату праці			

Мал. 5.15. Завантаження сум із зведення по заробітній платі

둼 Завантаження % від авансу		—		\times
			Ē	Історія
Дата розр. штатн. розкл.	01.09.2018 🗸			
%	100.00			
Норма часу для ГТС, годин	0.00			
Завантаж. рядки з нульовими сум	л. 🗌			
	 Завантажити всіх співробітників Вибрати зі штатного розкладу 			
	◯ до 50 грн. ◯ до 10 грн.			
Заокруглювати	 О до 5 грн. ● до 1 грн. ○ не заокруглювати 			
ШВВ	0			
		Зберег	ти Скас	сувати

Мал. 5.16. Завантаження суми авансу, зазначеного в штатному розписі

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Поле *OP* – 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 100грн, до 50 грн, до 10 грн, до 5 грн, до 1 грн чи не заокруглювати взагалі.

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

5.4. Створення платіжної відомості через поля ОР

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

На полі особового рахунку «До видачі на руки» виконайте команду **ПКМ** → *Створити* відомість на виплату (див. малюнок 5.17).





Мал. 5.17.

Оберіть відомість, наприклад, – «Платіжна відомість (перерах.на картки)» (див. малюнок 5.18).

ß	Виберіть відомість	_		
	 		- # ([»]	>
	Назва папки	Док.	Опера	Î
	Платіжна відомість (перерах.на картки)	VD	31	E
	Відомості з нарахування ЗП	VD	1110	
	Відомості з утримання ЗП	VD	1115	
	Відомості на виплату допомоги з ТВП (с	VD	6010	÷
•			•	

Мал. 5.18.

У формі для редагування документа дата, по замовчуванню, дорівнює останньому числу місяця розрахунку. Заповніть поля документа, а саме (див. малюнок 5.19):

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

ĒΠ	Ілатіжна	відомість (перерах.на	картки): додавання				- • ×		
Стр	o.1 Po	зширення	Теми							
Відо	омість N	9 12		від 31.01.2020 т у	/ UAH	курс: На	ац. Банк 👻			
Ком	тентар	Пі	дрозділ 1							
Paxy	унок	23	231	.3 0 0	0	0				
Особовий рахунок 184 виплата зарплати										
Тип	перера	хування 🚹	Зарплата							
	← ⇔ @									
ſ	Пошук:	Все поля	•		- # 🗐	9 🕆	,			
	NORE	Kar			0.445		ШВВ			
	N≌ n.n.	. код		ТШБ	Сума Ко,		Назва	Код м.перер		
	1	24	О <mark>соб</mark> а 24	1	2 344,33	1	Витрати на оплату	0		
	2	57	Ос об а 5 7		1 263,55	1	Витрати на оплату	0		
	3	57	Ос оба 5 7	,	645,40	2	Витрати на оплату	0		
	4	69	Особа 69)	5 702,62	1	Витрати на оплату	0		
•								P.		
Кілі	ькість ря	адків	4.000	Сума за документом	9955.90)				
							Зберегти Застосуват	и Скасувати		

Мал. 5.19. 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 5.20), то програма відразу при збережені документа виконає розрахунок заробітної плати та відобразить суми в особових рахунках.

静 Робочий стіл 🛛 🕒 Види документів 🛛								
🔎 Пошук	. ▼	4	🕈 🤕 📄 🕺 🊀 🔻 🍸	*	Пошук:	Все поля		• @
🔺 🗁 Види документів		Nº	Назва	Скор.назва	Док.	Вико	Каль	Парамет
Авансовий звіт (АО)		31	Платіжна відомість (перерах на картки)	пл.вед	VD		0	
Авізо з рядками (AVIZO)		33	Відомість на перерахивання підзвітних оли	плеа	VD		0	
Видатковий касовий ордер (CR)			одошість на перерахування підзьпних суш	пльед	10		0	
📄 Відомість (VD)		34	відомість на видачу підзвітних сум із каси	пл.вед	VU	V	U	
📄 Господарська операція (BS)							0	
📄 Господарська операція з рядками (BP)	П параметри документа.00.00					~	0	
📄 Мережа розпорядників і одержувачів коштів міс	Відомість	в	I ADMICTH		<u> </u>	-	0	
📄 Прибутковий касовий ордер (СР)	Загальні		Homers	_		-	0	
📄 Податкові накладні видані (NV)		BP	икористовувати дати поч. і закінч. виплати	\checkmark		~	0	
📄 Податкові накладні отримані (NN)		Br	икористовувати коментар				0	
Реєстр платіжних доручень (budget:PPREE)		B	икористовувати рахунок по дебету				0	
Ресстр фінансових зобов'язань (budget:FOBLREE)		B	икористовувати рахунок по кредиту				U	
Ресстр юридичних зобов'язань (budget: JOBLREE)		Д	ов. аналітики є піддов. дов. підрозділів			~	0	
Розподіл відкритих асигнувань (budget:RVA)		Po	озрахунки по ЗП (використовувати поле особового рахунку)			✓	0	
Розрахунок витрат на відрядження (TRIP COST)			ропонувати виконувати розрахунок 3П при збереженні документ		=	✓	0	
Табель обліку робочого часу (ТВ)			F			-	0	
Фінансовий план (budget FINPLAN)		KC	од окремого розрахунку	0.0			0	
		H	е показувати КЕКВ				-	
Operation opportacione (budget: FOBL)		Po	озрахунки по паях					
Порядичні зобов язання (budget:)Овс)		H	атуроплата					
		n.		[TT2]				

Мал. 5.20. Параметри папки документів «Платіжна відомість (перерахування на картки)»

На запит програми дайте відповідь «Так» (див. малюнок 5.21).





Мал. 5.21. Приклад повідомлення про розрахунок ЗП при збереженні платіжної відомості

Сформований документ можна переглянути у підсистемі «Облік касових операцій (див. малюнок 5.22).

п.						Consis Users								
TTe	рвинні док	ументи документи звти валано	. "турнали до	ORIA	ники с	зерыс налац	шування	і довідка						
Į () 🕗 🖉	詩 🤌 🛛 📜 👻 🎓	· 🧶 🕶 😂 H		0 🌍 🛛	🚘 Пошук і	команди	👗 Облік к	сових операцій	*				
÷	Робочий	стіл 🛛 👘 Особові рахунки 📑	2: Персонал	6	🕽 Види д	окументів	📄 Пла	атіжна відомість (перерах	на картки) 🔀					
2	Лапка V	D 31	Період: <	inyc	тая> -	- <пустая>	₹ 38	• Ti	зыки мої Застосувати					
C	писок пап	ок	×		ф . вþ	» 🗋 🖪	1 🗈 🖉	X 🕺 😽 🔻 🍸	•	Пошук: Все поля	• @		•	# 🗏 岁 "
	Nº	Назва			Nº 4			Підрозділ					Pa	
	0	Відомість			ок.	Дата	Код	Назва	K	оментар	Сума	Вал.	Pax.	Суб.ра
	31	Платіжна відомість (перерах.на			3	31.01.2020	0	1	Підрозділ 1		12 525,91	UAH	0	0 0
	33	Відомість на перерахування під		F	-									
	34	Відомість на видачу підзвітних с												
	1000	Нарахування ЗП												
	11110	Відомості з нарахування ЗП												

Мал. 5.22. Створена платіжна відомість перерахування коштів на карткові рахунки

Оберіть потрібну відомість та виконайте **ПКМ** → *Перегляд сум перерахувань* (див. малюнок 5.23).



Мал. 5.23. Перехід до списку перерахувань на карткові рахунки

Для друку документа скористайтесь **ПКМ** $\rightarrow Друк \rightarrow Друк екземпляра документа та оберіть форму друку документа (див. малюнок 5.24).$

6	Вибір форми для друку			, • 🗙
Φ	орма друку	Назва	Тип	Корист.
-	DV_DX01	Довіреність "бланкета (АБ, Брадків)	jount	7
	VD_EX05	Платіжна відомість	×ls	
He	VD_EX05_2017	Florinking bigomicro (2017)	Ab.	-
E	VD_EX05_2017_IPN	Платіжна відомість (2017) з ІПН	×ls	
	VD_EX06	Відомість на видачу в рахунок паю	×ls	
	VD_EX07	Платіжна відомість (натуроплата)	×ls	
	VD_EX08	Відомість на виплату готівки (пост.148)	×ls	
	VD_EX09	Платіжна відомість (натуроплата) з групуванням по пайовикам	×ls	

Мал. 5.24. Вибір форми друку платіжної системи

5.5. Експорт перерахувань ЗП на карткові рахунки

Для формування файлу експорту до банку для зарахування на карткові рахунки виконайте *Первинні документи* → *Документи* → *Відомість* (*VD*) → оберіть папку «Платіжна відомість (перерах.на картки)» (див. малюнок 5.25).

Первинні документи Документи Звіти Баланс Журнали Довідники Сервіс Налаштування	Довідка							
🕒 🥔 🖉 🚍 🤌 👻 🔛 👻 🗊 🚖 🕂 🧶 🖉 🙆 🔛 🔞 Пошук команди		🍐 Облік і	касових операцій 👻					
👘 Робочий стіл 🛛 🔑 Види документів 🖾								
🔑 Пошук		🦛 ×	' 🗋 * 🚀 🕶 🍸 🕶	Пошук: Все поля 👻 🖉	- # 6	1 9°	r	
🗁 Види документів		N≌		Назва	Скор.назва	Док	Вико	Каль
■ Авансовии звіт (АU) ■ Авансовии (А\//ZO)		31	Платіжна відомість (перерах.на картки)					
Видатковий касовий ордер (CR)		33	Відомість на перерахування підзвітних су	4	пл.вед	VD	2	0
Відомість (VD)		34	Відомість на видачу підзвітних сум із каси		пл.вед	VD		0
📄 Господарська операція (BS)		1000	Нарахування ЗП			VD		0
📄 Господарська операція з рядками (ВР)		1110	Відомості з нарахування ЗП		нар.3П	VD	✓	0
📄 Мережа розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету (budget:NET)		1115	Відомості з утримання ЗП		утр.3П	VD	✓	0
Прибутковий касовий ордер (СР)		3999	Інше			VD	✓	0
📄 Податкові накладні видані (NV)		4000	Відомості з нарахування батьківської пла	И	нар.батьк п	VD	2	0

Мал. 5.25.

Оберіть потрібні документи, виконайте **ПКМ** → *Перегляд сум перерахувань* (див. малюнок 5.26).



Мал. 5.26.

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

Робочи	юочий стіл 😰 Види документів 👔 Платіжна відомість (перерах.на картки) 📫 Переглад сум до перерахування 🛛												
	» 🗋 🗾 🖻 🔎	🗙 🔺 📝	• 🔻 •		Пошук: Все	поля	• @	•	# 🗏 岁 🕆				
Таб ПТБ ТПН Сума перера					Curra sharey	0.00	THE BODODOX			Банк			
N≌	ТШБ	IIIH	Х.	% nepepax.	сума зоору	Ocoo, pax.	тип перерах.	Nº	Відділ. банку	Розрах. рах.	ΜΦΟ	Код ЄДРПОУ	
142	Особа 142	0000000142	5 021,91		0,00		Зарплата	1	ЧЕРКАСЬКЕ ГРУ ПА Т КБ "ПРИВАТБАНК	2924405150	354347	22792510	
143	Особа 143	0000000143	4 097,77	Друк	перерахувань			1	ЧЕРКАСЬКЕ ГРУ ПА Т КБ "ПРИВАТБАНК	2924405150	354347		
Ekcn				орт перерахуван	ь								

Мал. 5.27.

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



Мал. 5.28.



6.1. Перегляд особових рахунків

Первинні документи — Особові рахунки

Цей режим дозволяє переглядати особові рахунки кожного із працівників за всі місяці, за якими є результати розрахунку ЗП, та друкувати окремим працівникам розрахункові листи. Режим зручно використовувати для аналізу нарахувань та утримань конкретного працівника, а також робити виправлення у разі виявлення помилок, допущених при внесенні первинної інформації.

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

- ✓ перехід на місяць назад;
- перехід на місяць вперед;
- перехід до наступної особи;
- ✓ перехід на попередню особу;
- вибір місяця перегляду;
- ✓ вибір працівника;
- ✓ розрахунок заробітної плати за обраним особовим рахунком;
- ✓ друк окремого розрахункового листка $\rightarrow \Pi KM \rightarrow Друк \rightarrow Друк$ списку з форми;

перехід до наказу, яким було введено ту чи іншу доплату/утримання \rightarrow **ПКМ** \rightarrow *Знайти наказ* (див. малюнок 6.2). Цей режим спрацює лише в тому випадку, якщо в полі «Код наказу» вказано цифру, відмінну від нуля.

👘 Робочий стіл 🛛 👘 Особові раху	унки	×	
🖌 Август 2020 🚔 🕨			
🔎 Пошук			
🔺 🗀 Підрозділ 1 🔺 🦳 Підрозділ 2			п о
🔺 🗁 Підрозділ З		Виконати розрахунок за серпень 2020	-
 INADOSAIN 4 117. Occ6a 11 132. Occ6a 13 133. Occ6a 13 134. Occ6a 13 134. Occ6a 13 135. Occ6a 13 136. Occ6a 13 		Наступний місяць Попередній місяць Відобрэжати ПІБ повністю Відобрэжати списком	> <
 130. Ocoba 13 137. Ocoba 13 138. Ocoba 13 138. Ocoba 13 139. Ocoba 13 	•	Сортувати за таб.№ Сортувати за ПШБ Сортувати за посадою	
☐ 140. Особа 14 ☐ 141. Особа 14 ☐ 141. Особа 14		Повна інформація по співробітнику Відобразити накази по співробітнику	
142. Ocoba 14 143. Ocoba 14		Видалити з особових рахунків відсутніх в ШР	

Мал. 6.1.

🍄 Робочий стіл 🛛 🎲 Особові рахунки 🛛																		
 Август 2020 👘 🕨 Оклад; 5595.7 : Вид оплати: 1040 (18-годинний 	і робочий	тиж	день (5 днів)) : Норма: 20/72 : Д	Дата п	рийнятт	я: 01.09.04 :	Підрозділ: П	ідрозділ 4	4									
🔎 Пошук	• •		🔹 🔹 📄 🗋 🖉 🏟 🔊	×	»]	 • • • 			Поц	лук: Все п	оля	•] Ø			- #1 =	97	`
и 🗀 Підроздія 1	<u>^</u>		Поле				CTORKO/2	Deni			Спла	ачено		ШВВ	Koalli	Koa	Служб	ова інформац
и 🗀 Підрозділ 2			особового рахунку		Сума	%	бір	04	днів	годин		22			P	Прика	ETAD	
🔺 🗀 Підрозділ З				-		-							ite	A 1105			11740	TID_THE
🖌 🧰 Підрозділ 4			оклад		50	Службова							2	W	z	68	1520	0
📄 117. Особа 117 (Посада 22)			Заробітна плата за місяць	_	-1				2020				+ 2	ш	2	641	1520	16678948
📄 132. Особа 132 (Посада 1)			за вислугу років		17	риконати р	озрахунок за	серпень	2020				2	ш	2	124	1520	0
📄 133. Особа 133 (Посада 91)			за класне керівництво		5	Показати в	формуванні	переліку	полів ОР				+ 2	ш	2	102	1520	16251093
📄 134. Особа 134 (Посада 22)			за звання		-	Знайти нак	83						+ 2	ш	2	79	1520	16252332
📄 135. Особа 135 (Посада 22)			за престижність		11	Знайти всі	чакази даног	о виду					+ 2	ш	2	106	1520	16251104
📄 136. Особа 136 (Посада 22)			за перевірку зоциктів		e	Додати нак	вз готової су	ми				•	+ 2	III	2	81	1520	16252403
📄 137. Особа 137 (Посада 22)		IF	pianu(TK)			Видалити н	аказ готової	суми				120	+ 2		2	641	1520	16511404
📄 138. Особа 138 (Посада 88)		H	piany me	-	<u>.</u>]	Розражунов	за рік за таб	ельним н	юмером			-			2	2000	1500	16511404
📄 139. Особа 139 (Посада 22)		냄	відпустка	_	11	Censic					,	. —	τ <u>2</u>	ш	2	7.30	1320	10311404
📄 140. Особа 140 (Посада 22)			BCEOLO HAPAKOBAHO	_	9.								2	ш			1520	U
📄 141. Особа 141 (Посада 22)		旧브	прибутк.податок	_	-	Копіювати	значення кол	мірки			Ctrl+C	(20	2	ш		641	1520	0
📄 142. Особа 142 (Посада 22)			прибутк.податок		20	Копіювати	значення ряд	ąkie (csv)		Ctrl	+Shift+C		2	ш		726	1520	0
📄 143. Особа 143 (Посада 22)			військовий збір		-	n						/20	2	ш		641	1520	0
656. Особа 656 (Посада 22)			військовий збір		1	друк							2	ш		93	1520	0
🖌 🧀 Підрозділ б			профвнески			Експорт						/20	2	ш		641	1520	0
📄 144. Особа 144 (Посада 12)			профенески		1 📾	Відправити	e-mail					•	2	UL.,		718	1520	0
📄 146. Особа 146 (Посада 12)		IF	apaur	-	3								+ 2			246	1520	16667713
📄 148. Особа 148 (Посада 4)		H				Побудувать	і графік									2.46	1500	16670365
250. Особа 250 (Посада 16)		님	виниата зарниати	-	44	Витяг з тар	фікації						T 2	ш		240	1320	10010202
📄 904. Особа 904 (Посада 10)			BCPOLO A INNIWAHO		97							-	2	ш			1520	U
		110	16 and 6 CO		1 1 150	House					FX	100.0	1			6.44	1500	0

Мал. 6.2. Приклад особового рахунку працівника

Для зручності перегляду можна налаштувати список працівників, застосувавши формування списку ієрархічно. Для цього оберіть пункт «Особові рахунки», на списку працівників натисніть **ПКМ** — *Відображати ієрархічно* (див. малюнок 6.3). Також, за потреби, можна повернути вид списком, виконавши попередні дії, але обравши *Відображати списком*.

-	Робочий стіл 🛛 🖡	👘 Oc	собові рахунки 🛛		
•	Август 2020	•	Оклад: 4141 : Вид оплати: 1020 (30-годинний ро	обоч	ий .
P	Пошук			Ð	∇
	📄 10. Особа 10	(Поса	ада 48)		
	📄 11. Особа 11	(Поса	ада 49)		
	📄 12. Особа 12	(Поса	ада 58)		Ξ
	📄 13. Особа 13	(Поса	ада 48)		-
	📄 14. Особа 14	/Deci	n n n n n n n n n n n n n n n n n n n		
	📄 15. Особа 15		Виконати розрахунок за серпень 2020		
	📄 18. Особа 18		Наступний місяць	>	
	📄 20. Особа 20		Попередній місяць	<	
	📄 21. Особа 21				
	📄 22. Особа 22		Відображати і Ць повністю		
	📄 23. Особа 23		Відображати ієрархічно		
	📄 24. Особа 24	•	Сортувати за таб.№		
	📄 25. Особа 25		Сортувати за ПІБ		
	📄 27. Особа 27				
	📄 29. Особа 29		сортурати за посадото		
	📄 30. Особа 30		Повна інформація по співробітнику		
	📄 31. Особа 31		Відобразити накази по співробітнику		
	📄 32. Особа 32		Duran and a second s		
	📄 33. Особа 33		видалити з осорових рахунків відсутніх в ШР		

Мал. 6.3. Спосіб перегляду списку працівників

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

- ✓ розрахувати заробітну плату одного конкретного працівника, якщо дата перегляду місяць, який вказаний «Розрахунковий» у «Відбір місяців для розрахунку»;
- ✓ показати у формуванні переліку полів ОР обраний вид нарахувань або утримань;
- ✓ знайти наказ по даному працівнику або усіх, кому призначена дана доплата ;
- ✓ додати наказ «Введення готовими сумами»;
- ✓ видалити наказ «Введення готовими сумами»;
- розрахунок заробітної плати за рік;
- ✓ змінити ШВВ або код ШР через **ПКМ** → *Сервіс* (див. малюнок 6.4).

🗢 🌳 " 🗋 📝 🖻 🗖 🗙	» 🚀 🔻 🍸	•	Пошук: Все поля 🗸 🖉							- 新 目 り 🏠								
Поле	0.000	0/	26:-	Duning			Спл	ачено		ШВВ		Код Ш	Код	Службова	інформац			
особового рахунку	Сума	96	3010	Період	днів	годин	в	за		код	наз	Р	Прика	FTABN_ID	FID_PF			
оклад	3 323,00			1 - 30	21,00	168,00				1	Вит	1	68	15238667	0			
за скл.та напр. у роб.	1 661,50	50,0000		1 - 30	21,00	168,00			+	1	Вит	1	45	15238667	15251076			
індексація	62,22	2 1000		1 20	21.00	100.00					Вит		98	15238667	15291960			
ВСЬОГО НАРАХОВАНО	5 046,72	Служ	бова					>		1	Вит			15238667	0			
прибутк.податок	908,41	Викон	нати роз	рахунок за ли	истопад 2	2019				1	Вит		726	15238667	0			
військовий збір	75,70	Пока	зати в ф	ормуванні пе	реліку п	олів ОР				1	Вит		93	15238667	0			
профвнески	50,47	Знайт	ги наказ							1	Вит		718	15238667	0			
виплата зарплати	4 012,14	Знайт	ги всі на	кази даного в	иду				+	1	Вит		246	15238667	15314586			
ВСЬОГО УТРИМАНО	5 046,72	Додат	ги наказ	готової суми				>		1	Вит			15238667	0			
база для ЄСВ	5 046,72	Видал	ити нак	аз готової сум	ии			>		1	Вит		33	15238667	0			
		Розра	хунок з	а рік за табелі	ьним но	мером												
		Серві	Сервіс				>	Зм	інити	ШВВ в	зведенні т	а наказі						
		Згорн	Згорнути				_	Зм	інити	код заг	ису штат	ного розкл	паду в зведенні т	а наказі				
		Видал	Видалити сортування та підсумки															

Мал. 6.4. Приклад перегляду особового рахунку працівника



6.2. Зведення по організації

Зведення — Зведення по організації

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

Первинні документи Документи Розрахунки Зведення	Звіти Баланс Журналі	и Довідники Статистика (Сервіс Налаштування	Довідка
😂 🐧 % 🔳 💓 🏣 🛛 🖬 🖛 🖃 🕶 🚺 🗸 👔	🗴 🍲 🛛 🗊 🚖 🕂 🍥 🤊	r 🚘 🛃 🛛 🞱 🍣 🚘 🗖	ошук команди	饡 Облік заробітної плати
🖶 Робочий стіл 🛛 👘 Оргструктура за період 01.01.2022 -	31.12.2022 🛛			
Період розрахунку: 01.01.2022 🗸	- 31.12.2022 🖌			
🔎 Пошук				
Назва	Дата створення	Дата ліквідації		
 КЗСОР - Валана собли и историях рахунках Адмін Спеція Ведення по особових рахунках (Зведення по особових рахунках (Зведення по категоріях робіт Вихов Вихов Вихов Зведення по категоріях робіт/за з Зведення по категоріях робіт/за з Зведення по категоріях робіт/за з Зведення по відпрацьованому ча Зведення по відпрацьованому ча Зведення по нарахуванню та утри Зведення по туриманню Зведення по видах нарахувань Зведення по ШВВ Зведення по ШВВ (шахове) Зведення по особах з інвалідністі Зведення по аліментах 	стара версія) іванням (шахове) горіях робіт (шахове) іванням та ШВВ (шахове) су по категоріях робіт (шах иманню	0 0 0 0		

Мал. 6.5. Формування зведень по організації

Первинні документи Документи	Розрахунки З	ведення Звіти	Баланс Журнали Д	овідники Стат	истика Сервіс	<mark>Н</mark> алаштування	Довідк	a	
😂 🐧 % 🖪 📝 🚟 🔟 🔻	🗐 🕶 🖳 👻 🛃	🝷 🚨 💁	🗊 🚖 🕂 🥥 🕶 🖂	H 🕘 🏈	🚊 Пошук к	оманди	👸 🕻	Облік заробітної плати	
書 Робочий стіл 🛛 📑 Оргструк	тура за період 01.	.05.2022 - 30.06.20	22 👘 Перегляд зве	дення по особо	вим рахункам з	а період з 01.05.2	022 по 30	.06.2022 по 'Підрозділ 10'	' 🛛
🖕 👄 🔹 🗋 📝 🖻 🔎	🗙 🔺 🚀	• 7 •	Пош	ук: Все поля	~ @		~ #	i 🗏 🖌 🕆	
D	K	Kasa	0		h dia anna	hein manne		Виплата	
поле особистрахунку	код поля ОР	код наказу	Сума	дата розр.	МІС. ВИПЛ.	міс. появи	Код	Назва	
Всього оклад	814	0	502 946,06		Підсумок				
🔲 простій	922	188	24 640,82	01.05.2022					
🔲 простій	922	188	0,00	01.05.2022	05/2022	04/2022			
Всього простій	922	0	24 640,82	01.05.2022	Підсумок				
🔲 простій	922	188	22 518,47	01.06.2022					
Всього простій	922	0	47 159,29		Підсумок				
🔲 ЗП мобілізованим	825	187	16 643,66	01.05.2022					
🔲 ЗП мобілізованим	825	187	16 643,66	01.06.2022					
Всього ЗП мобілізованим	825	0	33 287,32		Підсумок				
🔲 за вислугу років	672	124	51 659,57	01.05.2022					
🔲 за вислугу років	672	124	-374,33	01.05.2022	05/2022	04/2022			
Всього за вислугу років	672	0	51 285,24	01.05.2022	Підсумок				
🔲 за вислугу років	672	124	51 992,35	01.06.2022					
Всього за вислугу років	672	0	103 277,59		Підсумок				
🔲 за бібліотеку	45	134	119,13	01.05.2022					
🔲 за бібліотеку	45	134	100,10	01.06.2022					
Всього за бібліотеку	45	0	219,23		Підсумок				
🔲 за класне керівництво	31	102	21 513,64	01.05.2022					
🔲 за класне керівництво	31	102	21 103,20	01.06.2022					

Мал. 6.6. Приклад зведення по особових рахунках

debet.com.ua

÷	Робочий стіл 🛛 👘 Оргструкт	гура за період 01.	.05.2022 - 30.06.2	2 👘 Перегляд зведення по особовим рахункам за період з 01.05.2022 по 30.06.2022 по 'Підрозділ							
	🗢 🌩 👋 🗋 🗋 💆 🗎 🔎	🗙 🔺 🎀	• 7 •	Пош	ук: Все поля	~ @	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Γ	D		Kasala	0		. Min avera			Виплата		
	Поле особист.рахунку	код поля ОР	код наказу	Сума	дата розр.	міс. випл.	міс. появи	Код	Назва		
	Всього оклад	814	0	502 946,06		Підсумок					
	простій	922	188	24 640,82	01.05.2022						
	простій	922	188	0,00	01.05.2022	05/2022	04/2022				
	Всього простій	922	0	24 640,82	01.05.2022	Підсумок					
	простій	922	188	22 518,47	01.06.2022						
	Всього простій	922	0	47 159,29		Підсумок					
	3П мобілізованим	825	187	16 643 66	01 05 2022						
	ЗП мобілізованим	825	187	Вибірка по полях ОР							
	Всього ЗП мобілізованим	825	0	Показати в формуванні	переліку полів	OP					
	за вислугу років	672	124	Згорнути по полям ОР							
	за вислугу років	672	124 🔹	Розгорнути по полям О	Р		2				
	Всього за вислугу років	672	0	Вивантаження інф.							
	22 BMCRVDV DOKIR	672	124								

Мал. 6.7.

6.3. Розрахунково-платіжна відомість та друк розрахункових листів

1. Зведення — Платіжна відомість — Платіжна відомість (див. малюнок 6.8).

Первинні документи Розрахунки	Зведення Звіти Баланс Журнали Довідники Статистика	Сервіс	Налаштування Довідка
😂 👸 % 🙍 🗹 🏣 🔟 🕶	Зведення по особових рахунках	> 🋓	Пошук команди 🎁 Облік заробітної п
🕂 Робочий стіл 🕱	Зведення по організації		
æ.	Платіжна відомість	>	Платіжна відомість
	Статистичні данні по зарплаті	>	Розрахунково-платіжна відомість
Обране	База оподаткування	>	Розрахунково-платіжна відомість за період
-	Довідки	> [
	Персоніфікація	>	
Список	Форма 1ДФ	>	
документів	Реєстр по лікарняним	>	
10	Звіт по ЗП		
	Зведення по полю ОР за період		
Приборна панель	Зведення по аліментах		
	Зведення по ШВВ по полях ОР		
	Розрахунок базових сум нарахувань та утримань до фондів		
Довідка	Заява-розрахунок на відшкодування лікарняних		
	Рознесення по рахунках	>	

Мал. 6.8. Формування платіжної відомості

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

Тервинні документи Розрахунки Зведенн	ня Звіти Баланс	Журнали Довідник	и Статистика
😂 🍓 % 🔳 📝 🏣 🛛 🖬 👻 🗄	🗄 🕶 🛃 👻 🧐) 🗊 🚖 🕂 🧕	- 🖂 🖬 🛛 🥹
护 Робочий стіл 🛛 👘 Оргструктура за пе	еріод 01.01.2018 до 31.	01.2018 🖾	
Дерево Схема			
🔎 Пошук			
Назва	Дата створення	Дата ліквідації	
🗸 🗁 Компаніївська селищна рада	01.01.1900		
> 🗀 Селищна рада	01.01.20 Pos	зрахунок платіжної ві,	домості
> 🗀 Дошкільний навчальний закл	a¢ 01.01.2017		
> 🗀 Дошкільний навчальний закл	a ₄ 01.01.2017		
· <u>~ -</u> · · · ·	01.01.2017		

Мал. 6.9. Формування платіжної відомості



У сформованій платіжній відомості натисніть **ПКМ** → *Друк розрахункових листів*. Інформацію можна формувати та вивести на друк як по всій організації, так і по кожному підрозділу (див. малюнок 6.10).



Мал. 6.10. Формування розрахункових листів

2. Зведення → Платіжна відомість → Розрахунково-платіжна відомість (див. малюнок 6.11).

Первинні документи Розрахунки	Зведення Звіти Баланс Журнали Довідники Статистика	Сервіс Налаштування Довідка
😂 👸 % 🖪 🗹 🏣 🛄 🕶	Зведення по особових рахунках	> 👔 Пошук команди 📸 Облік заробітної плати
🕂 Робочий стіл 🛛	Зведення по організації	
æ.	Платіжна відомість	Платіжна відомість
	Статистичні данні по зарплаті	> Розрахунково-платіжна відомість
Обране	База оподаткування	> Розрахунково-платіжна відомість за період
	Довідки	>
4=1	B 10 1	

Мал. 6.11. 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 6.12).

🖶 Введіть дані для відбору інформаці	i	-		×
			Ē	Історія
3 підсумками по	50 Загальний підсумок			
Налаштування колонок звіту:				
Групувати за місяцями виникнення				
Групувати за видом наказу				
Відображати ШВВ				
Розраховувати відпрацьований час	з особових рахунків			~
🔿 тільки за основною посадою				
 підсумовуючи за всіма посадами 				
Налаштування рядків звіту:				
Відображати співробітників	як в штатному розписі			`
Фільтри:				
ШВВ	0			
Категорії працюючих	Для всіх			
Наявність інвалідності	всі			`
Стать	всі			`
Вид найму працівника	всі			`
Трудова угода				
Вид трудової угоди	трудова угода з фізичною особою			
	3	берегти	Скас	vвати

Мал. 6.12. Параметри розрахунку розрахунково-платіжної відомості
Розглянемо більш детально кожен із пунктів параметрів розрахунку, які вказані на малюнку 6.12.

✓ Групувати за місяцями виникнення.

Інколи виникає потреба роздрукувати розрахунково-платіжну відомість тільки з підсумковими сумами за всіма видами нарахувань та утримань. Для цього встановіть відповідну відмітку.

Групувати за видом наказу.

Якщо виникає потреба роздрукувати розрахунково-платіжну відомість тільки з підсумковими сумами по всіх видах наказів, встановіть відповідну відмітку.

✓ Брати відпрацьований час з особових рахунків.

Якщо в розрахунково-платіжній відомості необхідно використовувати відпрацьований час з особових рахунків і він відрізняється від часу з табелів, встановіть відповідну відмітку.

✓ Підсумки.

Вказується вид підсумків, від якого залежить чи буде відображатися персонал і чи буде показана оргструктура.

За потреби встановіть фільтри.

Після виконання розрахунку на екрані з'явиться:

✓ у рядках – працівники та/або оргструктура;

✓ у колонках – назви нарахувань, доплат та утримань;

✓ на перетині рядків та колонок – суми.

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

6.4. Довідка про середню ЗП

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

Налаштування \rightarrow Налагодження зарплати \rightarrow Формування переліку полів OP.

На кожному полі ОР, що не увійшло в довідку, натисніть **[F4]** та встановіть відмітку входження в довідку про середню ЗП (див. малюнок 6.13).



🖶 Формування переліку полів особистого рахунку : реда	агування	×		
Стр.1				
№ поля ОР 🚪 Назва оклад				
• нарахування Оутримання Опідсумок Одовідко	OBE			
Нарахування:				
● основним співр. О сумісникам У входить до 'Раз	ом нараховано'			
3 поля утримуються:	Включ.в середні для розрах.:	Перераховано в ощадкасу		
🗹 прибутковий податок 🗹 військовий збір	відпускних	Є нарахуванням: не річна і півріч.прем. \vee		
🖂 пенсійний фонд	у відпускні 🗸 🗸	□ Є нарахування кварт.прем.		
🗹 фонд зайнятості	лікарняних	Входить в розрахунок місячної премії в поточному місяці		
🗹 профспілкові внески	у лікарняні 🗸 🗸	Входить в розрахунок місячної премії за минулий місяць		
🗹 обл.соцстр.	🗌 вихідна допомога	Враховувати для доплат, нарахування на декілька полів ОР		
единий соціальний внесок (ЄСВ)	🗹 квартальної премії	Входить в середню для річної премії		
✓ аліменти	✓ річної премії	Враховувати для утримання, нарахування на декілька полів ОР		
не врах.для соцпільг	✓ держовов язків	Входить до резерву відпусток		
допомога на поховання	✓ декретних (вся сума)	€: не є страх.,навч.,тр.угод.негрош.випл. ∨		
Довідка на субс.: нарах. з/п (1-ша колонка) 🛛 🗸	1	Входить в заробітну плату: не входить \vee		
Форма 1-ДФ: код 1 з довід.ознак дох. 🛛 🗸		Персоніфікація: надбавки та доплати 🗸 🗸		
В нарах.на ЗП для ПФУ: входить і відн.до витрат	~	В нарах.на ЗП для фонда зайн.: входить і відн.до затрат 🗸 🗸		
В нарах.на ЗП для ФСС: входить і відн.до витрат	~	В нарах.на ЗП для ФНВ: входить і відн.до витрат 🗸 🗸 🗸		
Входження в ФОП: основн.ЗП	\sim	Враховувати в індексації: враховується (осн., суміс., неопод. суми) 🛛 🗸		
Друкувати в розрахунковому листі		🗹 Враховувати для визначення місяця підвищ. тар. ставки (окладу) для індексації		
Категорія ОР:	\sim	Врах.у випр.відпр.часу в стат.лік.: не враховується \vee		
Категорія для розр.ЄСВ: 0 ???		Для розподілу ЄСВ: не входить 🗸 🗸		
Форма 1-ДФ с 2011: 101		Розрахунково-платіжна відомість 10: Основна		
🗹 Є базою для розрахунку мінімальної ЗП				
Є базою для розрахунку коефіцієнтів підвищення ЗП д	аля відпускних	Враховувати при розрахунку відпрацьованого часу		
Утримання входить до 'Всього утримано'		Результат		
Вид утримання приб.податок осн.співроб.	\sim	Вид підсумку всього нараховано 🗸 🗸		
🗌 Викор.для формув.плат.від-ті		Код затрат 0		
Відрах.з бази для обл.прибутк.податком				
		Зберегти Скасувати		

Мал. 6.13. Приклад налаштування полів ОР для довідки про середню ЗП

6.4.1. Розрахунок довідки про середню заробітну плату

Зведення \rightarrow Довідки \rightarrow Довідка про середню заробітну плату \rightarrow Розрахунок

Зазначте параметри розрахунку → «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, зайдіть в Налаштування → Налагодження зарплати → Формування переліку полів ОР.

У списку полів ОР кодом є цифра із третьої колонки «Код п.» (див. малюнок 6.14);

1	Treating and the second	779 - C	
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	ВСБОГО УТРИМАНО	102	
104	на майб.періоди	174	
105	до оподаткування	699	+
106	ДО ВИДАЧІ НА РУКИ 🤍 🤇	173	>

Мал. 6.14. 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 6.15).

🖶 Введіть дані для відбору інформації		-		\times
			🗐 lo	торія
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]		
Ta6. №	1 згідно відомості			
№ календаря	1000 40-годинний робочий тиждень (5 днів)			
Розбивати суми за місяцями виникнення				
	36	ерегти	Скасув	зати

Мал. 6.15. 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, надрукуйте її, натиснувши **ПКМ** $\rightarrow Друк \rightarrow Друк з$ *списку форми* \rightarrow виберіть потрібну форму друку $\rightarrow \langle Друк \rangle$.

6.5. Статистичні дані по ЗП

6.5.1. Розподіл кількості працівників за розмірами ЗП

Переглянути зміни границь мінімальної плати можна в довіднику «Границі для розподілу зарплатні» (див. малюнок 6.16).



Довідники → Шкали інтервалів розмірів з/n

Зміни надсилаються оновленням програмного забезпечення.

👘 Робоч	чий	стіл	ſ	🦻 Грани	ці мініміл	тьної ЗП з	01.01.	.2020 no 31
з 01.01.2020 💌 по 31.07.2022 💌 Застосувати								
🔎 По] .	¢ =	>	» 🗋	2	à 🔎 🗙	:	»] 🌮 .
		Верх	ня гр	раниц		Пері	од дії	
		я інтервалу		По	чаток	H	(інець	
				0,00	01.01.	.2020	31.1	2.2020
			4.	723,00	01.01.	.2020	31.1	2.2020
			6.	000,00	01.01.	.2020	31.1	2.2020
			6.	500,00	01.01	.2020	31.1	2.2020
			7.	000,00	01.01	.2020	31.1	2.2020
			8.	000,00	01.01.	.2020	31.1	2.2020
			10.	000,00	01.01	.2020	31.1	2.2020
			12.	000,00	01.01	.2020	31.1	2.2020
			15.	000,00	01.01	.2020	31.1	2.2020
			20.	00,00	01.01	.2020	31.1	2.2020

Мал. 6.16. Границі розподілу ЗП

Зведення → Статистичні дані по зарплаті (див. малюнок 6.166.17).

😇 🍓 % 🔳 📝 🏣 🛄 🕶 🖻 💌 🖶	🛃 👻 🎎	🍲 🛛 👮 🚖 🕂 🍥 🔻	📄 🛃 🛛 🥥 🍣 🚊	Пошук команди	🎁 Облік заробітної плати	¥	
🖶 Робочий стіл 🛛 🌸 Оргструктура за період 01.06.2022 - 30.06.2022 🗵							
Період розрахунку: 01.	.06.2022 🗸 -	30.06.2022 🗸					
🔎 Пошук							
Назва		Дата створення	Дата ліквідації				
🗸 🗌 🗁 Підрозділ 1		01.01.2021					
🔲 🗀 Підрозділ 2		01.01.2021					
> 🔲 🗀 Підрозділ 10	Розподіл пра	ацівників по розміру заро	бітної плати				
> 🔲 🗀 Підрозділ 18	Складові фо	нду оплати праці					
🗌 🗀 Підрозділ 26	Зведення по	відпрацьованому часу					
> 🗌 🗀 Підрозділ 30 👘 👘	01.01.2021						
🗌 🗀 Підрозділ 38	24.05.2021						
🔲 🗀 Підрозділ 40		01.01.2022					
•							

Мал. 6.17.

→ Розподіл працівників по розміру заробітної плати → Розрахунок

За потреби в статистику можна врахувати сумісників (див. малюнок 6.18.

🖶 Введіть дані для відбору інфорг	เลนุทั	_		×
			<u>≣</u> ¶ le	торія
Дата початку	01.01.2023 🗸			^
Враховувати внутрішніх сумісників				
Враховувати зовнішніх сумісників				
Розраховувати за шкалою	Границі мінімільної ЗП			\sim
Стать	всі			~
Категорії працівників:				
Код Н	1368			
				~
		Зберегти	Скасуя	вати

Мал. 6.18.

6.5.2. Складові фонду оплати праці

Зведення → Статистичні дані по зарплаті → зазначте період для відбору інформації → Складові фонду оплати праці (див. малюнок 6.19).

🚏 Робочий стіл 🛛 🖶 Оргструктура за період 01.06.2022 - 30.06.2022 🛛							
Період розрахунку: 01.0	6.2022 🗸 -	30.06.2022 🗸					
🔎 Пошук							
Назва		Дата створення	Дата ліквідації				
👻 🔲 🗁 Підрозділ 1		01.01.2021					
🔲 🗀 Підрозділ 2		01 01 2021					
› 🔲 🗀 Підрозділ 10	Розпод	ціл працівників по розміру заробітної плати					
> П Підрозділ 18	Складо	ві фонду оплати праці					
🗌 🗀 Підрозділ 26	Зведен	ня по відпрацьованому ч	acy				
> 🔲 🗀 Підрозділ 30		01.01.2021					
🗌 🗀 Підрозділ 38		24.05.2021					
🔲 🗀 Підрозділ 40		01.01.2022					

Мал. 6.19.

За потреби оберіть «Відображати ШВВ» (див. малюнок 6.20).

🖶 Складові фонду оплати праці(1-ПВ)	_		×
		≣¶ lc	торія
Відображати ШВВ 🗌			
ШВВ 0			
	Зберегти	Скасуя	зати

Мал. 6.20.

Оберіть потрібний варіант для перегляду (див. малюнок 6.21).



Первинні документи Документи Розрахунки Зведення Звіти Баланс Журнали Довідники Статистика Сервіс Налаштування Довідка									
i 😇 🐧 % 🥫	😰 👸 🧐 🖉 🚛 🖉 🔚 🔟 👻 🔁 👻 👻 🔹 😫 🍲 🇊 🖕 👉 🎯 👟 🔚 🕘 🍘 🏫 👘 Гошук команди								
書 Робочий сті	🧿 Робочий стіл 🛛 👔 Оргструктура за період 01.06.2022 - 30.06.2022 🛛 🙀 Перегляд статистичних даних за 01.06.2022-30.06.2022 по 'Підрозділ 2' 🖄 🖓								
🖕 🌩 🛸	ቀ 🌳 🦹 🗋 📓 🗙 🔺 🥍 👻 🏹 🔹 Пошук: Всеполя 🗸 🖉 🔷 🗸 👫 🚍 💋 🛣								
Прим.	Код рядку	Показник		Сума	Місяць виплати	Місяць виникнення	Місяць нара	ШВВ	
Усього	1020	Фонд оплати праці усіх працівників		434 983,95					
Усього	1030	Сума податку з доходів фізичних осіб, що відрахова	ана з фонлу оплати праці усіх працівни	-1 190 88					
	1040	Середньооблікова кількість штатних працівників	Перегляд всіх записів						
Усього	1070	Фонд оплати праці штатних працівників	Перегляд ФОП за нарахуваннями						
	3070.1	Облікова кількість штатних працівників на кінець	Перегляд розрахунку середньооблікової і	кількості					
	3070.2	у т.ч. облікова кількість штатних працівників-жін	Перегляд сум ФОП в розрізі працівників						
Усього	5010	Фонд оплати праці штатних працівників, усього (Копіювати значення комірки	Ctrl+	c				
Усього	5020	Фонд основної зарплати	Копіювати значення рядків (csv)	Ctrl+Shift+	c				
Усього	5030	Фонд додаткової зарплати	Сортивания та підсимии		,				
Усього	5040	Надбавки та доплати до тарифних ставок та поса	ОГАВ-Аналіз		(
Усього	5050	Премії та винагороди, що носять систематичний	OLAF -ARB/IS		<u> </u>				
Усього	5051	Виплати, пов'язані з індексацією заробітної плат 🖨	ф Друк		>				
	7010.1	Середньооблікова кількість жінок	Експорт		>				
Усього	7010.2	Фонд оплати праці жінок	Імпорт		>				
	7030.1	Середньооблікова кількість зовнішніх сумісників 🚍) Відправити e-mail		>				
	9070	Середньооблікова кількість штатних працівників	Побудувати графік						

Мал. 6.21. Приклад складових фонду оплати праці

	i 👸 % 🔋	a 🗹	🚍 🔟 🔻 🖃 🕶 🛃 💌 🚨	ର୍ତ୍ତ 🕴 😰 🤘	r 🕂 😳 🕶 🙀	🕐 🍣 🚘 🛛 Пошук к	оманди	Облік заробітної плати	
÷	静 Робочий стіл 🛛 📑 Перегляд статистичних даних за 01.06.2022-30.06.2022 по 'Підрозділ 2' 🚽 👘 Перегляд ФОП за нарахуваннями 🖾								
	🗢 🔶 🖹 🗋 🖸 🖕 🗙 👘 🚀 🔻 🍸 🔹 Пошук: Все поля 🗸 🖉 🧹 🖍 🛱 🚍 🍤 🛣								
	Код ряд	Код	Назва поля ОР	Сума	Місяць виплати	Місяць виникнення	Місяць нарахування	ШВВ	
	1030	648	ПДФО	-1 190,88			01.06.2022		
	5010	2	доплата до мін.ЗП	3 934,06			01.06.2022		
	5010	26	ранг	7 493,19			01.06.2022		
	5010	35	за високі досягнення	82 579,17			01.06.2022		
	5010	38	премія, %	100 855,64			01.06.2022		
	5010	50	відпустка	29 474,66			01.06.2022		
	5010	51	комп. за нев.відп	23 538,63			01.06.2022		
	5010	672	за вислугу років	14 014,61			01.06.2022		
	5010	696	індексація	11 365,17			01.06.2022		
	5010	814	оклад	159 631,32			01.06.2022		
	5010	888	за заміщення інш співр(%)	1 287,27			01.06.2022		
	5010	911	за режимний характер роб.	810,23			01.06.2022		

Мал. 6.22. Приклад перегляду фонду оплати праці за нарахуваннями

6.5.3. Зведення по відпрацьованому часу

Зведення → Статистичні дані по зарплаті → Зведення по відпрацьованому часу (див. малюнок 6.23).

Первинні документи Документи Розрах	кунки Зведення З	Звіти Баланс Жу	/рнали Довідники	Статистика Серві	с Налаштува	ання Довідка
] 🖱 🐧 % 🖪 📝 🏭 📗 🖛 🖻	• 🗄 • 💽 • 🗍	🚨 💁 🗊 🚖	- 🕂 🙆 • 🙆 🕌	🕘 🍪 🚊	Пошук команді	и 🛛 🕅 Облік заробітної плати 💽
書 Робочий стіл 🛛 👘 Границі мінімільн	ної ЗП з 01.01.2020 г	io 31.07.2022	👘 Оргструктура за	період 01.01.2022 -	31.07.2022	👘 Зведення по відпрац.часу за січень 2022 по 'Підрозділ 4'
] 🗢 🔿 📄 🗋 🖸 🕞 🗙	»] 🚀 • 🍸	· •] Пошук:	Все поля	• 0	🔄 鍋 🚍 🍤 😭
Поле особист.рахунку	Днів	Годин	кдл/Рдв	Сума		
оклад	-1,00	-8,00		-226,39		
🔲 оклад	133,00	982,00		79.003,50		
🔲 за суміщення	56,00	445,00		10.119,60		
🔲 за шкідливість	-1,00	-8,00		-67,92		
🔲 за шкідливість	95,00	680,00		7.107,75		
🔲 за скл.та напр. у роб.	-1,00	-8,00		-147,15		
🔲 лікарняні (підпр)	5,00	0,00		1.647,55		
🔲 Всього по організації	132,00	973,30		78.777,11		
🔲 Відпр.л/годин штатн.	113,00	973,30		78.777,11		
🔲 Л/год. нарах.ЗП для штат.	113,00	973,30		78.777,11		
🔲 Фонд роб. час. штат.	118,00	973,30		80.424,66		
Відпр. (роб. час.)+держ.об.штат.	0,00	0,00		0,00		
🔲 Л/г-лікарн.штат.	5,00	0,00		1.647,55		
Л/г-жінки штат.	132,00	973,30		78.777,11		

6.6. Зведення по категоріям робітників

Зведення — Зведення по організації

Вкажіть дату для відбору інформації, оберіть підрозділ, натисніть ПКМ та оберіть потрібний вид зведення (див. малюнок 6.24).

轖 Робочий стіл	👫 Зведення по особовим ра	кункам	за 01.03.2022	2 🎼 Оргструктур	а за період 01.01.202	2 до 31.01.20	22 🛛				
				I	Період розрахунку:	01.01.2022	v -	31.01.2022			
🔎 Пошук											
Назва		Дата	створення	Дата ліквідації							
🗸 🗀 Підрозділ 1		01.01	1.2020								
🗁 Підрозділ	12	01.01	1 2020								
🗸 🗁 Підрозділ	14	01.0	Зведення	а по видах нарахува	НЬ						
🗧 🗁 Підроз	діл 5	01.0	Зведення	а по категоріях робі	т						
🗧 🗀 Підроз	діл 11	01.0	1.0 Зведення по категоріях робіт/за званням (шахове)								
🗧 🗀 Підроз	діл 17	01.0	 Зведення за видами оплати і категоріях робіт (шахове) 								
🗧 🗀 Підроз	діл 23	01.0	Зведення	а по категоріях робі	т/за званням та ШВВ	(шахове)					
> 🗀 Підроз	діл 29	01.0	Зведення	а по відпрацьовано	му часу по категорія»	сробіт (шахо	ове)				
> 🗀 Підроз	діл 37	01.0	Зведення	по нарахуванню та	а утриманню						
> 🗀 Підроз	діл 43	01.0	Звел, по	нарах і утрим по кат							
🗸 🗁 Підроз	діл 51	01.0	20000								
> 🗀 Підр	озділ 52	01.0	зведення	тто утриманню							
> 🗀 Підр	юзділ 54	01.0	Зведення	по ШВВ							
> 🗀 Підр	озділ 56	01.0	Зведення	а по ШВВ (шахове)							
🗧 🗀 Підроз	діл 59	01.0	Зведення	по особах з інвалі	цністю						

Мал. 6.24

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

Для формування звіту скористайтесь пунктом меню

Звіти $\rightarrow \Phi$ орми звітності $\rightarrow \Pi$ ерегляд (див. малюнок 6.25).





Для додавання звіту виконайте ПКМ → *Створити звіти* (див. малюнок 6.26).

鑙 Дебет Плюс - Своя організація 1 - Зведення бухгалтерського балансу				
Первинні документи Документи Звіти Баланс Журнали Довідники Валюта Сервіс Налаштування Довідка				
😂 🗹 🏣 🙆 🔻 🗱 🖬 👻 🗟 🕈 🔠 🕵 🚖 🕂 🥥 т 😭 👫 🕘 🏶 🏫 Пошук команди 🏥 Зведення бух	галтерського ба	алансу 🕚	*	
👘 Робочий стіл 🛛 🏶 Звіти 🛛				
з <пустая> ч по <пустая> ч Вид звіту				
🔎 Пошух 🔲 🍸	4	» 🗋 🕻	2 » 🚀 • 🝸 •	
С Звіти		-		
			Назва	
			Створити звіти	
			Історія	>
			Сортування та підсумки	>
		7	Друк	>
-				





Зазначте звітну дату. Для розрахунку обраного звіту виконайте ПКМ → *Розрахунок*→ *Розрахувати* (див. малюнок 6.27), а для перегляду — натисніть двічі ЛКМ.



Мал. 6.27

Дані звіту відповідають статистичним даним, розрахованим по всій організації без відбору підрозділів, та зведенням по категоріях працівників (див. малюнок 6.28).

Defension			1012022	2 4 1 1 2022 21 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1	= =)(M
Ророчии	стил 🖓 звіти		1.01.2023	уктура за період U1.12.2022 - s1.12.2022		📸 дебет Гілюс 🦋 Облік зарс
	» 🗋 🗹 🖻 🔎	🗙 📄 🕺 🕶 🍸 🗸	Пошук: Вс	еполя · / // 例 員 ら 常		🎁 Облік заробітної плати
При	и. Код рядку	Показник	Сума	🔄 1-ПВ. Звіт з праці (місячна)		- 🗆 ×
Усього	1020	Фонд оплати праці усіх працівників	173 327,91	Saconservity Biomery Monta N21-DB (Auicavita)		
Усього	1030	Сума податку з доходів фізичних о	28 329,31	Satoneok ta high inch a solve the transmission of the solution		
	1040	Середньооблікова кількість штатн	15,00	Розділ І. Кількість працівників, робочий час і фонд оплати праці		
Усього	1070	Фонд оплати праці штатних праців	162 640,31			
	3070.1	Облікова кількість штатних праців	15,00	Назва показників	Код рядя	а За звітний місяць
	3070.2	у т.ч. облікова кількість штатних п	9,00		Б	1
Усього	5010	Фонд оплати праці штатних праців	162 640,31	Фонд оплати праці усіх працівників, тис. грн (з одним десятковим знаком)	1020	1/3327.9
🔲 Усього	5020	Фонд основної зарплати	133 858,59	Сума податку з доходів фізичних осіб, що відрахована з фонду оплати праці усіх працівників (крім тимчасової непрацездатності), тис. грн (з одним десятковим зні	аком) 1030	28329.3
Усього	5030	Фонд додаткової зарплати	12 853,72	Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб (у цілих числах)	1040	15.0
Усього	5040	Надбавки та доплати до тарифних	10 364,59	Кількість відпрацьованого робочого часу штатними працівниками, люд. год (у цілих числах)	1060	2276.0
Усього	5051	Виплати, пов'язані з індексацією з	1 239,13	Фонд оплати праці штатних працівників, тис. грн (з одним десятковим знаком) (із ряд. 1020)	1070	162640.3
Усього	5060	Заохочувальні та компенсаційні в	15 928,00	B		
Усього	5070	Матеріальна допомога(із ряд.5060)	15 928,00	Пояснения до роздлу і.		
	7010.1	Середньооблікова кількість жінок	9,00	Назва показників Осн	овна причина відхилення	1
Усього	7010.2	Фонд оплати праці жінок	92 260,82	Середньооблікова кількість штатних працівників (ряд. 1040) + ; - 25 % і більше порівняно з попереднім періодом		
	7030.1	Середньооблікова кількість зовні	1,00			
🔲 Усього	7030.2	Фонд оплати праці зовнішніх суміс	10 687,60			
	7040.1	Середньооблікова кількість по тр	4,00	Середня заробітна плата штатного працівника (ряд. 1070 / ряд. 1040 × 1000) + ; - 10 % і більше порівняно з попереднім періодом		
	9070	Середньооблікова кількість штатн	15,00			
						Зберегти Скасувати

Мал. 6.28

Для друку звіту виконайте ПКМ $\rightarrow Друк \rightarrow Друк звіту$.

Для імпорту розрахованого звіту в MeDoc оберіть потрібний звіт та виконайте ПКМ → *Експорт* → *Створити транспортний файл XML* (див. малюнок 6.29).



Мал. 6.29

debet.com.ua

6.8. Реєстр по лікарняним

Зведення \rightarrow Реєстр по лікарняних \rightarrow Розрахунок

Зазначте дату відбору інформації. Якщо розрахунок виконується не за всіма заявками, то зазначте № заявки (див. малюнок 6.30).

둼 Введіть дані для відбору інформації	
	🗐 Історія
Розрахунок за всіма заявками 📃	
№заявки	
	Зберегти Скасувати

Мал. 6.30.

За потреби, оберіть, чи включати до реєстру дані про лікарняні, що внесені готовими сумами (див. малюнок 6.31).

💠 Дебет Плюс 📃 💌
Знайдено лікарняні (9 шт.) введені готовими сумами. Включити їх до реєстру
Так Ні

Мал. 6.31.

Приклад сформованого реєстру зображено на малюнку 6.32.

	🖁 Робочий стіл – 🎼 Реестр по лікарнаним за лютий 2020. 🖄																								
◆ ◆ * ① I ② ④ ③ × * ※ ※ マ ・ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □																									
	To6 MR	11 15	Страхове	Дні	Годи	Alara neu	A ara aar	№лі	№ за	При	ичини непрац	Ти	п лікарняного			Підприє	емство				Соцс	трах		205.0000	Розмір д
	180.14-	Tiab	свідоцтво	в	н	дата поч.	дата зак.	К.	явки		Назва		Назва	Дні	Годи	Дата поч.	Дата зак.	Сума	Дні	Годи	Дата поч.	Дата зак.	Сума	Salicyma	опомоги
	46	Особа 46	0000000	10	0,00	04.01.2020	10.02.2020				Своя органі			0	0,00	04.01.2020		0,00	10	0,00	04.01.2020	10.02.2020	1 032,90	1 032,90	100,00
	46	Особа 46	0000000	28	0,00	01.02.2020	29.02.2020				Своя органі			0	0,00			0,00	28	0,00	01.02.2020	29.02.2020	2 892,12	2 892,12	100,00
	55	Особа 55	0000000	5	0,00	01.02.2020	29.02.2020				Своя органі			5	0,00	01.02.2020	29.02.2020	1 132,80	0	0,00			0,00	1 132,80	100,00
	55	Особа 55	0000000	3	0,00	01.02.2020	29.02.2020				Своя органі			0	0,00			0,00	3	0,00	01.02.2020	29.02.2020	679,68	679,68	100,00
	59	Особа 59	0000000	14	0,00	01.02.2020	29.02.2020				Своя органі			0	0,00			0,00	14	0,00	01.02.2020	29.02.2020	-2 191,70	-2 191,70	100,00
	59	Особа 59	0000000	14	0,00	01.02.2020	29.02.2020				Своя органі			0	0,00			0,00	14	0,00	01.02.2020	29.02.2020	2 191,70	2 191,70	100,00
	59	Особа 59	0000000	14	0,00	03.02.2020	16.02.2020				Своя органі			0	0,00	03.02.2020		0,00	14	0,00	03.02.2020	16.02.2020	2 191,70	2 191,70	100,00
	69	Особа 69	0000000	3	0,00	01.02.2020	29.02.2020				Своя органі			0	0,00			0,00	3	0,00	01.02.2020	29.02.2020	901,50	901,50	100,00
	133	Особа 133	0000000	10	0,00	01.02.2020	29.02.2020				Своя органі			0	0,00			0,00	10	0,00	01.02.2020	29.02.2020	1 731,90	1 731,90	100,00
	133	Особа 133	0000000	5	0,00	01.02.2020	29.02.2020				Своя органі			5	0,00	01.02.2020	29.02.2020	865,95	0	0,00			0,00	865,95	100,00
	176	Особа 176	0000000	7	0,00	01.02.2020	29.02.2020				Своя органі			0	0,00			0,00	7	0,00	01.02.2020	29.02.2020	-29,47	-29,47	100,00
	176	Особа 176	0000000	7	0,00	04.02.2020	10.02.2020				Своя органі			0	0,00	04.02.2020		0,00	7	0,00	04.02.2020	10.02.2020	1 106,21	1 106,21	70,00
		Всього		120	0,00									10	0,00			1 998,75	110	0,00			10 506,54	12 505,29	



6.9. Заява-розрахунок на відшкодування лікарняних

Зведення — Заява-розрахунок на відшкодування лікарняних

Зазначте дані для відбору інформації. У випадку встановлення відмітки в полі «Використовувати середню кількість годин у робочому дні для погодинних календарів» зазначте середню кількість годин у робочому дні (див. малюнок 6.33).



Первинні документи Розрахунки Зведення Звіти Баланс Журнали Довідники Статистика Сервіс На	лаштування Довідка В Облік зароб іт
🖶 Робочий стіл 🛛 👫 Заява-розрахунок на відшкодування лікарняних 🛛	
🖶 Введіть дані для відбору інформації	- 🗆 X
	Псторія
Дата	01.03.2022 🗸
№ заяви на відшкодування в ФСС	
Поле ОР виплачено лікарняних за рахунок ФСС (для визначення дати виплати)	248 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	174 доп. на пох.(к/д)
Розрахувати суми відшкодування вартості поховання по полю ОР	
Поле ОР відшкодування вартості поховання	0
Розрахувати суми виплати у разі переведення потерпілого на легшу роботу по полю (
Поле ОР виплати у разі переведення потерпілого на легшу роботу	0
	Зберегти Скасувати

Мал. 6.33.

Оберіть зі списку потрібні лікарняні листи, натисніть «Вибрати» та сформуйте заяву (див. малюнок 6.34).

6	Виберіть лікарі	няні для створенн	ня заяви на відц	ыкодування у ФСС І	№1								- • ×		
	🔶 🌩 🛸	🗋 🗹 🖻 🔎	X 📥			🖋 🕶	7 -	Пошук: Все п	оля	• 0		- # 🖻 岁 🕆			
	T=6 NO		№ заяви н	№ листка непр	04 On 1997	П	ричина непрацездатності	Період нег	рацездатн	Кіл-ть днів,	що підля	Су	ма		
	190'N 5	Hasea	а відшкоду	ацездатн.	% Оплати	Код	Назва	з	до	Всього	За рах. фо	Всього	За рах. фо		
	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		
	68	Особа 68			0,0000			01.07.2019	31.07.2019	0,00	0,00	-3 995,59	0,00		
	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		
	157	Особа 157			0,0000			01.07.2019	31.07.2019	0,00	0,00	493,66	0,00		
	157	Особа 157	1		0,0000			01.07.2019	31.07.2019	0,00	0,00	1 234,15	0,00		
Bi	дмітити усі 3	няти відмітки										Вибр	ати Відмінити		

Мал. 6.34.

Для передачі в MeDoc сформованої заяви-розрахунку виконайте ПКМ → *Експорт* → оберіть відповідний формат (див. малюнок 6.35).

-	Робочий стіл	🖶 Доплати та утримання	🖶 654: Доп	омога по тимчасовій нег	ірацездатності 🛛 📫 З	аява-роз	рахунок на від	шкодуван	іня лік	арняни	nx 83							-
	💠 🍁 🛸	🗋 🗷 🖻 🖸 🗙 📔 » 🛛	₽ • ₩ •	По	шук: Все поля	~ Ø		~	#h	9	Ť							
Γ			№ заяви на			Озна	Данні листка	непраце	23	П	Іричина непрацездатності	Період нег	працездатн	Кіл-ть днів,	що підля	Cy	ма	
	Таб.№	Назва	відшкодуван ня в ФСС	№ страхового свід отства	% Оплати	ка ф орми	Серія та №	Перв1 Продов	; вж	Код	Назва	з	до	Всього	За рах. фо нду	Всього	За рах. фо нду	В
Ē	73	Особа 73		000000073	100,0000	1	4870908-2	1		201	Тимчасова непрацездатніс	16.08.2022	19.08.2022	4,00	0,00	2 586,76	0,00	D
	73	Особа 73		000000073	100,0000		4978498-2	1		201	Turunacana unananyaarariin	21.00.2022	04.00 2022	1.00	0,00	646,69	0,00	C
		Всього							EKCT	торт за	іяви-розрахунок в xml-файл				0,00	3 233,45	0,00	D
Г								_	Екст	порт по	овідомлення про виплату коштів	в xml-файл						
									Екст	торт за	іяви-розрахунок в JSON-файл (ПС	ФУ)						
									Реда	агувати	1			F4				
									Коп	іювати	значення комірки		Ctr	I+C				

Мал. 6.35

Введіть дані для відбору інформації у файл, оберіть директорію імпорту та натисніть **«Зберегти»** (див. малюнок 6.36).

🖶 Введіть дані для відбору інформ	สอนุที		<u> </u>
			🗐 Історія
Місяць звітного періоду	01.08.2021 -		
Рахунок у банку	UA81820172034433000: 820172		
ПІБ виконавця			
Посада виконавця			
Телефон виконавця			
5-значний номер відділення ФСС	15612		
Директорія експорту	D¦\DebetV12_Export		
		Зберегти	Скасувати

Мал. 6.36

Відповідність причин непрацездатності для лікарняного листа та номера додатка в заявці налаштовується в довіднику «153. Причини непрацездатності» (див. малюнок 6.37).

🚰 Робочий стіл 🛛 🙀 Заява-розрахунок на відшкодування лікарняних	🎏 153: Причини непрацездатності 🖾					
🔎 Пошук 🔲 🍸 🛛 🧔 🗸	») 🗋 📝 🗎 🔵 🗙 🚔 🛛 🚀 🔻 🦷 Пошук: Все поля 💽 🖉		• # = •	Ť		
200: Причини для паперових лікарняних 200: Причини для е вікарняного	Найменування	Скор.найм енування	Не використ овувати	Група	Батьківська група	Номер рядк а додатку 1
				✓		
1	Захворювання загальне	1			100	1
3	Наслідок аварії на ЧАЕС	3			100	1.1
5	Невиробничі травми	5			100	1
6	Контакт з хворими на інфекційні захворювання та бактеріоносійство	6			100	1
7	Санаторно-курортне лікування	7			100	1
8	Вагітність та пологи	8			100	2
9	Ортопедичне протезування	9			100	1
10	Догляд	10			100	1
11	Виробнича травма	11			100	4
200	Причини для е-лікарняного				0	
201	Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми, що не пов'язані з нещасним випадком на виробн	1			200	1
202	Вагітність та пологи	2			200	2
203	Необхідність догляду за хворою дитиною	3			200	1
204	Необхідність догляду за хворим членом сім'ї	4			200	1
205	Необхідність догляду за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю віком до 18 років у разі хвороби	5			200	1
206	Карантин, встановлений відповідно до законодавства	6			200	1
207	Протезування з поміщенням в стаціонар протезно-ортопедичного підприємства	7			200	1
208	Перебування в відділенні санітарно-курортного закладу	8			200	1
209	Тимчасове переведення застрахованої особи відповідно до медичного висновку на легшу, нижчеоплачувану роботу	9			200	5
210	Перебування в самоізоляції, обсервації під час дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою за…	10			200	1
211	Тимчасова непрацездатність внаслідок професійного захворювання	11			200	4
212	Тимчасова непрацездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві	12			200	4

Мал. 6.37

Для друку документа виконайте **ПКМ** → *Друк списку з форми* та оберіть форму друку зі списку (див. малюнок 6.38).

🖻 Вибір форми для друку				<u> </u>
Форма друку	Назва	Тип	Корист.	Мітка
svboln01	Заява-розрахунок	xls		funds:SVB
svboln02	Зворотній бік заяви-розрахунку	xls		funds:SVB
svboln03	Заява-розрахунок (2 сторінки)	×ls		funds:SVB
svboln05	Заява-розрахунок з додатками (з 2018 року)(паперовий лікарняний)	×ls		funds:SVB
svboln05e	Заява-розрахунок з додатками (з 2018 року)(е-лікарняний)	xls		funds:SVB
Виділити усі Зняти виділення			Дру	к Скасувати





Для друку протоколу засідання комісії із соціального страхування оберіть форму svboln05 та вкажіть членів комісії (див. малюнок 6.39). Приклад сформованого файлу зображено на малюнку 6.40

둼 Введіть дані для в	зідбору і	інформаці	iï 🗖	- • •
				📻 Історія
Голова комісії:	12		Oco6a 12	
Заступник голови:	18		Oco6a 18	
Члени комісії:				E
	21		Oco6a 21	
	22		Особа 22	
	0		Для всіх	+
			Зберегти	Скасувати

Мал. 6.39

x∎	8) · . (ð ·			SVBOLN0	5_2 [Режим	совместимо	ости] - Excel						? 📧	- 0	×
Ф,А	йл г	ЛАВНАЯ ВСТАВ	КА РАЗМЕТ	КА СТРАНИЦЫ ФО	РМУЛЫ	ДАННЫЕ	РЕЦЕНЗ	ИРОВАНИЕ	вид	Рабочая г	руппа					Вход
Вста	Вить •	- Arial Cyr 	• 9 • A	A [*] = = ≥ ≫ ·		О6щий ≌ - % о 5% - %	 ■ Усл Фор © Сти 	овное формати матировать ка ли ячеек т	ирование т к таблицу т	ि∰ Вста Вста Удал В Фор	авить т лить т оматт	∑ - ↓ - ∢ -	Ат Сортиров и фильтр	ка Найти • выдели	и ть т	
Буфе	р обмена	га Шри	1фт	🖫 Выравнивани	e Fal	Число	E I	Стили		Яче	зйки		Редактир	ование		^
E1	7	- : X v	f_x													~
1	A	ВС	D	E F	G	н	1	J	К	L	M		Ν	0	Р	-
1	Nº 3/⊓	Види матеріал поте	пьного забезпе рпілим на виро	чення та виплат бництві	Кількіст п.1, 2, Кількісті п.	ь днів для 2.1, 4, 5 ь осіб для 3, 6	Сума (в грн. з коп.)	Примітка								L
3	1		2			3	4	5								
4	1	Допомога по тимчас	совій непрацезд	цатності	1	28	8624.14	🗆 Додаток 1.1								
5	1.1	У тому числі виплат: внаслідок ЧАЕС	а за пільгами по	остраждалим		0	0.00									
6	2	Допомога по вагітно	сті та пологах		ſ	14	3905.76	• Додаток 1.1								
7	2.1	У тому числі виплат: внаслідок ЧАЕС	а за пільгами по	остраждалим		0	0.00									
8	3	Допомога на похова	ння		- 4	0	0.00	о Додаток 1.2								
9	4	Допомога по тимчас нещасного випадку	совій непрацез; або профзажвор	атності внаслідок новання	a 1:	28	8624.14	о Додаток 1.3								
10	5	Виплата у разі пере нижчеоплачувану ро	ведення потерг оботу	іілого на легшу,		0	0.00	в Додаток 1.4								
11	6	Відшкодування варт пов'язаних з цим ри	ості поховання туальних послуг	потерпілого та		0	0.00	🛛 Додаток 1.5								
12	7			ВСЬОГО		x	12529.90									
13	Додатки 1	.1-1.5 заповнюються ті	льки для тих вид	ів виплат, на які замовля	ються кошті	и.										
14 15	Керівник	установи	підпис	(П.І.Б.)					-							Ţ
	•	Титульний ли	ст додатку 1	Зворотній бік дод	атку 1	Додаток 1	.1 Дод	аток 1.2 🛛 Д	одаток 1.3	Дод	аток 1.4	Д	даток 1.5	Д	÷ :	

Мал. 6.40

6.10. Формування бухгалтерських проводок по ЗП

Рознесення по рахунках можна виконувати як в цілому так і за певним табельним номером (див. малюнок 6.41)

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

👘 Дебет Плюс - Своя організація 1 - Облік зароб	ітної плати			
Первинні документи Документи Розрахунки	Зведення Звіти Баланс Журнали Довідники Статистика	Серві	с Налаштування	Довідка
😂 🍓 % 🖪 📝 🚍 🔟 🕶 🖻 🕶	Зведення по особових рахунках	×	оманди	饡 Облік зароі
👘 Робочий стіл 🕱	Зведення по організації			
er.	Платіжна відомість	•		
	Статистичні дані по зарплаті	+		
Обране	База оподаткування	+		
	Довідки	+		
	Звіт ЄСВ	+		
Список	Форма 1ДФ	×		
документів	Реєстр по лікарняним	•		
(O)	Звіт по ЗП			
~~~	Зведення по полю ОР за період			
Приборна панель	Зведення по аліментах			
	Зведення по ШВВ по полях ОР			
<b>5</b>	Розрахунок базових сум нарахувань та утримань до фондів			
Довідка	Заява-розрахунок на відшкодування лікарняних			
	Рознесення по рахунках	•	Розрахунок	
	Список співроб. сума дох. яких переб. 15 пр. мін.		Розрахунок з	атаб.№
Інструкції	Зведення за посадами		Перегляд	

Мал. 6.41

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 потреби програма запитає користувача про подальші дії. У такому випадку скасуйте розрахунок, зазначте ШВВ працівникам у наказах, повторно розрахуйте ЗП, а вже потім виконайте ще раз рознесення по рахунках.

При розрахунку за табельним номером, оберіть особу зі списку та натисніть **«Зберегти»** для розрахунку (див. малюнок 6.42).

둼 Дані для розрахунку			×
Вкажіть варіант розрахунку:			
💿 За табельним номером	Ta6.N≌:	150	 Особа 150
🔘 За штатним розкладом			
💿 По працівниках із буфера обміну			
			Зберегти Скасувати

Мал. 6.42

При розрахунку за штатним розписом, оберіть осіб із штатного розпису та натисніть «Зберегти» для розрахунку (див. малюнок 6.43).

🔁 Дані для розрахунку				8							
Вкажіть варіант розрахунку:										_	
回 За табельним номером	💾 Штатний розпис підпр	🖶 Штатний розпис підприємства з 01.08.2020 до 31.08.2020									
<ul> <li>За штатним розкладом</li> <li>По працівниках із буфера обміну.</li> </ul>		Період: 01.01.2019 - 31.01.2019 - Застосувати									
	🔎 Пошук		🔶 🔶	» 📄 📝 🖻 🕽	a 🗙 🚔	1	• • •				
	• 0 : Підрозділ 1	ſ	Тошук: Е	Зсе поля	• 0						
	<ul> <li>Підрозділ 2</li> <li>2: Підрозділ 4</li> <li>3: Підрозділ 6</li> <li>4: Підрозділ 8 =</li> </ul>		Ta6.№	ПБ	Посада	Оклад	К-сть ставок	Аван с	Вид оплати		
	🗀 5 : Підрозділ 1			Підрозділ 10						0	
	🗀 6 : Підрозділ 1:	🧀 6 : Підрозділ 1: 🗌 1	149	Особа 149	Посада 27	5 595,	1,16667	4 90	1040	0	
	🗀 7 : Підрозділ 1-		230	Особа 230	Посада 14	2 480,	0,75000	1 70	1000	0	
	🔲 8 : Підрозділ 1		231	Особа 231	Посада 27	4 555,	0,05556	800,	1040		
	9:Підроздія І;		231	Особа 231	Посада 16	4 555,	0,33333		1040	(	
	10: Підроздія :		231	Особа 231	Посада 67	3 826,	1,00000	2 60	1000	0	
	🗀 12 : Підрозділ : _		232	Особа 232	Посада 27	5 595,	1,30556	4 60	1040	0	
			222	0	n //	0.100	1 00000	1 00	1000	1	



#### Мал. 6.43

_																		
	0	Зміст операції			Де	бет					Кр	едит			0	Місяць, за як	Місяць, в яко	Некоректна і
	Дата	(підстава)	Pax.	C/pax.	Ст.	Ан.1	Ан.2	Ан.3	Pax.	C/pax.	CT.	Ан.1	Ан.2	Ан.3	Сума	ий сума	му сума	оводка
	31.03.2017	ВЗ (з лікарн.соц.) на 663 ра…								6312					14,49	01.03.2017	01.03.2017	
	31.03.2017	ВЗ (з лікарн.соц.) на 663 ра	65	6511	11	22	0	0	63	6312	3	0	0	0	0,95	01.02.2017	01.03.2017	
	31.03.2017	ВЗ (з лікарн.соц.) на 663 ра	65	6511	11	22	0	0	63	6312	3	0	0	0	14,50	01.03.2017	01.03.2017	
	31.03.2017	ВЗ (з лікарн.соц.) на 663 ра	65	6511	11	47	0	0	63	6312	3	0	0	0	1,16	01.03.2017	01.03.2017	
	31.03.2017	відпустка	0	0	0	0	0	0	65	6511	1	39	0	0	1.536,60	01.03.2017	01.03.2017	
	31.03.2017	відпустка	0	0	0	0	0	0	65	6511	1	39	0	0	51,22	01.04.2017	01.03.2017	
	31.03.2017	військовий збір	65	6511	1	10	0	0	63	6312	2	0	0	0	24,00	01.03.2017	01.03.2017	
	31.03.2017	військовий збір	65	6511	1	11	0	0	63	6312	2	0	0	0	48,00	01.03.2017	01.03.2017	
	31.03.2017	військовий збір	65	6511	1	12	0	0	63	6312	2	0	0	0	12,00	01.03.2017	01.03.2017	
	31.03.2017	військовий збір	65	6511	1	14	0	0	63	6312	2	0	0	0	48,00	01.03.2017	01.03.2017	
	31.03.2017	військовий збір	65	6511	1	15	0	0	63	6312	2	0	0	0	123,36	01.03.2017	01.03.2017	

Після виконання розрахунку буде відображено список з проводками (див. малюнок 6.44).

Мал. 6.44. Приклад списку з проводками для рознесення по рахунках

Для пошуку (відбору) некоректних проводок натисніть клавішу [*] на цифровій клавіатурі) → «Некоректна проводка» (див. малюнок 6.45).

📝 Відбір	×
• Виконуються всі умови • О Виконується хоча б одна умова	🗐 Історія 👻
Поля Вираз	+ - 1
Знайти Далі Відмітити	Зняти відмітки Відміна

Мал. 6.45. Відбір некоректних проводок

#### Натисніть кнопку «Відмітити».

Якщо є некоректні проводки, то їх потрібно виправити, інакше вони не перенесуться в баланс, і обороти по рахунку 6511 не відповідатимуть дійсності.

#### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

Для перевірки оборотів за рахунком 6511 натисніть **ПКМ** → *Перевірка оборотів по рах.* 65/6511 → порівняйте дебетові та кредитові обороти по рахунку із сумами, зазначеними у зведенні по особових рахунках. Кредитові обороти рахунку 6511 мають дорівнювати сумі «Всього нараховано» + «лікарняні соц.» + «декретні». Дебетові обороти дорівнюють «Всього утримано» - «Аванс» - «Виплата зарплати» - «Поточна каса».

Після того, як звірено Дт 6511 та Кт 6511 рахунку → виконайте **ПКМ** → *Перенести* проводки в баланс.

Операцію перенесення можна виконувати **необмежену** кількість разів. Але при повторному перенесенні проводок у баланс, програма попередить про вже наявні проводки по ЗП, і запропонує вилучити попередні та додати нові, щойно сформовані (див. малюнок 6.46):



Мал. 6.46. Заміна старих проводок новими при перенесенні в баланс

Натисніть кнопку «Так», тобто видалити існуючі проводки по ЗП з балансу і виконати повторне перенесення проводок.

### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

### 6.11. Формування меморіального ордеру № 5

Для формування м/о № 5 виконайте команду *Баланс* → *Меморіальні ордери* → *м/о* № 5→ **ПКМ** → *Розрахувати* та вкажіть період (див. малюнки 6.47, 6.48).

じ 👸 %	а 🗹 🏣	Щ • Е • В • Р • <b>В</b> • • <b>В</b>	и 🐧 Облік	заробіт ч
<b>←</b> ⇒ [→]	* 🗋 🖬 🛙	🗎 🖸 🗙   👋 🔻 🍸 👻 Пошук: Все поля 🗸 🖉	~ # =	ካፕ
№ орд ера	№ орд ера дл	Назва		Назва для внутрішньо
1	1	Накопичувальна відомість за касовими операціями		
2	2	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в орган	нах Державн	
2	2/1	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в орган	нах Державн	
2	2/2	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в орган	нах Державн	
2	2/3	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в орган	нах Державн	
2	2/4	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в орган	нах Державн	
2	2/5	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в орган	нах Державн	
2	2/6	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в орган	нах Лержавн	
2	2/7	Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в ор	Розрахувати	
3	3	Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в ор	Показати про	оведення, які не потрапили в ордери
4	4	Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами	Эмінити назв	
5	5	Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій	Ноказати нее	зикористовувані
6	6	Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами	Перевірка ко	ректності проведень
	7			



Мал. 6.48. Формування м/о № 5



#### Приклад розрахованого меморіального ордеру наведено на малюнку 6.49.

÷	обочи	ий стіл	😵 Список мем	оріальних орде	рів 🛛 😽 Меморіальний ордер № 5 за період з 01.01.2018 по 31.12.2018 🖾 👘									
		» 🗈 🖬	1 🖻 🖸 🗙   🕐	) 😽 • 🔺 •	Пошук: Все поля 🗸 🥒 🗸 🙀 🖓 😭									
	№з	-	Дебет субр	Кредит суб			Де	бет			Кр	едит		_
	/n	I pyna	ахунку	рахунку	зміст операції	рах.	субр	стат.	ан	pax.	субр	стат.	ан	Сума
		0	81/811/0	66/661/1	Нараховано заробітної плати	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		1	37/378/0,	66/661/1,	Нараховано заробітної плати	0	0	0	0	0	0	0	0	5,000.00
	0	1	811/0/2282	685/2/0000	Нараховано заробітної плати	81	811	0	0	68	685	2	0	5,000.00
		2	81/811/0	66/661/7	Нарахована заробітна плата інвалід	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		3	65/652/1	66/661/1,	Нараховано лікарняних листів за рахунок соц. страх.	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		4	82/821/0	65/651/7	Дорахування внесків до мінімальної заробітної плати	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		5	82/821/0	65/651/11	Нараховано внесків на загальнообов'язкове державне соц.страхування (22%)	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		6	82/821/0	65/651/12	Нараховано внесків на загальнообов'язкове державне соц.страхування (8,41%)	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		7	66/661/1	64/641/11	Утримано прибутковий податок з громадян	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		8	66/661/7	64/641/11	Утримано прибутковий податок із інвалід	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		9	66/661/12	64/641/12	Утримано прибутковий податок з лікарняних листів ФССзТВП	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		10	66/661/1	64/642/2	Утримано військовий збір з громадян	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		11	66/661/7	64/642/2	Утримано військовий збір інвалід	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		12	66/661/11	64/642/3	Утримано військовий збір ФССзТВП	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00
		16	81/811/0	68/685/0	Утримано за виконавчими документами	0	0	0	0	0	0	0	0	5,000.00
	0	16	811/0/2282	685/2/0000	Утримано за виконавчими документами	81	811	0	0	68	685	2	0	5,000.00
		0			Усього до кредиту всіх субрахунків	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000.00
		0			Усього до кредиту рахунку	0	0	0	0	68	0	0	0	10,000.00
		0			Усього до кредиту субрахунку	0	0	0	0	68	685	0	0	10,000.00
		0			Усього до кредиту статті	0	0	0	0	68	685	2	0	10,000.00
		0			Усього до дебету всіх субрахунків	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000.00
		0			Усього до дебету рахунку	81	0	0	0	0	0	0	0	10,000.00
		0			Усього до дебету субрахунку	81	811	0	0	0	0	0	0	10,000.00
		0			Усього	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000.00

Мал. 6.49. Приклад сформованого м/о № 5

Для друку ордера в таблиці натисніть **ПКМ** — Друк — Друк списку з форми.

#### 6.12. Друк зворотного боку меморіального ордера № 5

Із розрахунково-платіжної відомості є можливість роздрукувати зворотний бік меморіального ордеру № 5. Для цього на сформованій РПВ натисніть **ПКМ**  $\rightarrow Друк \rightarrow Друк$  *списку з форми*  $\rightarrow$  виберіть із запропонованих форм друку «Меморіальний ордер № 5 (зворотній бік Форми № 405 (бюджет))» (див. малюнки 6.50, 6.51).

 🔶 🔶 👋	🖻 🔎 🗙 📔 » 🛛 🚀	• 🝸 • Пошу	к: Все	поля	~ Ø	~ #	6	5				
								Відпрац	ьовано	Лік	Лікарняні	
Працівник	Посада	Підрозділ	т	аб №	Категорія	ШВЗ		Днів	Годин	Днів	Годин	
		Компаніївська селищна рада						2 934,00	18 685,28	0,00	0	
		Селищна рада		знаити	и у штатному розкладі			457,00	3 572,00			
	Опалювач	Селищна рада	35	Сорту	вання та підсумки	>		21,00	168,00			
	Спеціаліст I категор	Селищна рада	54 🛓	👌 Друк		>		Друк спи	ку з форми			
	Діловод	Селищна рада	55	Evene		`		Форми др	уку списку			
	Селищний голова	Селищна рада	63	EKCHO	pr -			a				
	Головний бухгалтер	Селищна рада	64	мпор	1			лк на екр	3HI			
	Прибиральник	Селищна рада	65 ն	🚽 відпра	авити е-тап	,		лк на екр	ані (обрати к	олонки)		
	Секретар	Селищна рада	70	Побуд	увати графік			Параметр	и друку			
	Спеціаліст І категор	Селищна рада	71 💂	🤊 Пошу	κ	F7		21,00	168,00			
	Спеціаліст І категор	Селищна рада	72	Відбір		*		21,00	168,00			
	Спеціаліст І категор	Селищна рада	73	Фільт	5			21,00	168,00			

Мал 6.50. Формування та друк зворотного боку м/о № 5

🖶 Вибір форми для друку	,		-	-	×
Мітка	Назва	Тип			
RACHVED	Розрахунково-платіжна відомість (альбомна)	xls			
RACHVED05	Меморіальний ордер № 5 (зворотний бік Форми № 405 (бюджет))	xls			
RACHVED06	Розрахунково-платіжна відомість (альбомна 14 шрифт)	xls			
RACHVED07	Розрахунково-платіжна відомість (з полями розряд та к-ть ставок)	xls			
RACHVED_ZSU10	Зворотній бік МО № 5 (ЗСУ)	xls			
RACHVED_ZSU13	Додаток 13 (НМО № 280 від 22.05.2017)	xls			
RACHVED_ZSU14	Додаток 14 (НМО № 280 від 22.05.2017)	xls			
RACHVED_ZSU15	Додаток 15 (НМО № 280 від 22.05.2017)	xls			

### Мал 6.51. Форми для друку

### 6.13. Налаштування входження полів ОР у колонки м/о № 5

Довідники → Довідники аналітики → № 55 Довідник фінансових звітів

У списку на назві звіту натисніть **ПКМ** → *Колонки звіту* (див. малюнок 6.52).

1	<u> </u>	» : 🗅 🗊 🖻 🖓 🖌		Рядки звіту
1	~ ~			Колонки звіту
	Код	Назва	6) ()	Архів довідника Історія
	1			Сховати невикористовувані
		зворотний ок меморального ордеру N= 5 (форма 405)		Не використовувати
	2	табель обліку робочого часу П5		
	10	Кошторис		Зробити групою
	11	План надання кредитів із загального фонду бюджету		Відновити ієрархію
	12	План асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) за		Додати вибрані елементи до групи
	20	Форма № 2д. № 2м (Звіт про надходження та використання к		Вилучити вибрані елементи з групи

Мал 6.52. Налаштування колонок м/о № 5

Щоб налаштувати колонки звіту натисніть **ПКМ** → Додати/Редагувати (див. малюнки 6.53, 6.54).

Параметри Рядки	
Код	26
Назва	
Рівень вкладеності	0
Текстовий код	
Текстовий код 2	
Текстовий код 3	
Включається в підсумок Нараховується ПДВ на показувати (спокбовий	
Тип групування по датах Е	з групування 🗸

Мал 6.53. Додавання колонок звіту



🖶 Рядки звіту: редагування

	" 🔟 "	× • •	1	Тошук: В	Зсе поля		~ <i>(</i> )		~	m 🖬 🖌 🗶
	Код	Код	lianan		Дебет			Кредит		Decusit
	довідника	в довіднику	Пазва	pax.	субрах	ст.	pax.	субрах	ст.	процент
	85	10	Основна							100,000
	85	20	Сумісництво (0,5 ст)	0	0	0	0	0	0	100,000
ב	85	30	Доплата за керува	0	0	0	0	0	0	100,000
	85	40	Доплата за складні	0	0	0	0	0	0	100,000
	85	50	Доплата за викона	0	0	0	0	0	0	100,000
	85	60	Нічні	0	0	0	0	0	0	100,000
	85	70	Надбавка за безпе	0	0	0	0	0	0	100,000
	85	80	Вислуга років	0	0	0	0	0	0	100,000
	85	90	Премія	0	0	0	0	0	0	100,000
ב	85	100	Курси	0	0	0	0	0	0	100,000
	85	110	Відпустка	0	0	0	0	0	0	100,000
	85	120	Матеріальна допо	0	0	0	0	0	0	100,000
	85	130	Класність	0	0	0	0	0	0	100,000
	85	140	Індексація заробітн	0	0	0	0	0	0	100,000
	85	190	МД на лікування	0	0	0	0	0	0	100,000
	85	200	Основна інвалід	0	0	0	0	0	0	100,000
כ	85	250	Всього нараховано	0	0	0	0	0	0	100,000

Мал 6.54. Редагування колонок звіту

# 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  $\rightarrow O 6' \epsilon днана звітність ПДФО та <math>\epsilon CB \rightarrow P o 3 p a x y h o k y c i x додатків за квартал (див. малюнок 7.1).$ 

恭 Дебет Плюс - Своя організація 1	- Облік заробітної плати	
Первинні документи – Розрахунки	Зведення Звіти Баланс Журнали Довідники Статисти	ка Сервіс Налаштування Довідка
] 🙄 🍓 % 🖪 📝 🏣 ] 🛄 👻	Зведення по особових рахунках Зведення по організації Пратіжна відоцість	Э 2 Пошук команди Облік заробітної плати
() Обране	Статистичні дані по зарплаті База оподаткування Довідки	> > >
Список документів Юриборна панель Приборна	Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ Ресстр по лікарняним Звіт по ЗП Зведення по полю ОР за період Рознесення по рахунках Розрахунок базоваих сум нарахувань та утримань до фондів Заява-розрахунок на відшкодування лікарняних Зведення по аліментах Тарифікація Зведення по ШВВ по полях ОР	<ul> <li>Розрахунок усіх додатків за квартал</li> <li>Розрахунок додатка 5 (таблица 5 звіту ЄСВ)</li> <li>Розрахунок додатка 1 (таблица 6 звіту ЄСВ)</li> <li>Розрахунок додатка 4 (1-ДФ)</li> <li>Перегляд додатка 5 (таблица 5 звіту ЄСВ)</li> <li>Перегляд додатка 5 (таблица 5 звіту ЄСВ)</li> <li>Перегляд додатка 6 (таблица 7 звіту ЄСВ)</li> <li>Перегляд додатка 4 (1-ДФ)</li> </ul>

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).

둼 Введіть дані для відбору інформації	_ 🗆 X
	🗐 Історія
Рік 2021	
Період Іквартал	•
1	
	Зберегти Скасувати

Мал. 7.2.

Будь-який із сформованих додатків після розрахунку можна переглянути.

#### 7.1.1. Формування додатка 5

Зведення  $\rightarrow Ob' \epsilon d$ нана звітність ПДФО та  $\epsilon CB \rightarrow Pospaxyнok dodamka 5(таблиця 5 звіту <math>\epsilon CB$ ) (див. малюнок 7.3).

Зведення	Звіти	Баланс	Журнали	Довідники	Статистика	Сервіс	Налаштування	Довідка	
Зведенн	я по ос	обових ра	хунках		•	🗿 🍙	Пошук команд	м	🛛 🙀 Облік з
Зведенн	я по ор	ганізації					.,		
Платіжн	іа відом	ість			•				
Статист	ичні дан	ні по зарп.	латі		•				
База оп	одаткув	ання			+				
Девідни									
Об'єдна	на звітн	ість ПДФ	О та ЄСВ		Þ	Розр	ахунок усіх додатк	ів за кварта	ал
Реєстр г	10 лікар	няним			•	Розр	ахунок додатка 5 (	таблиця 5 з	віту ЄСВ)
Звіт по 3	вп					Розр	ахунок додатка 1 (	таблиця б з	звіту ЄСВ)
Зведенн	я по по	лю ОР за	період			Розр	ахунок додатка б (	таблиця 7 з	віту ЄСВ)

Мал. 7.3.



Зазначте звітний період (див. малюнок 7.4).

둼 Введіть дані для відбору ін	формації	_ 🗆 🗙
		🔄 Історія
Рік 2021		
Квартал Іквартал		•
	Зберегти	Скасувати

Мал. 7.4.

Для перегляду результату розрахунку виконайте Зведення  $\rightarrow O6' \epsilon d$ нана звітність ПДФО та  $\epsilon CB \rightarrow \Pi e pernad dodamka 5(таблиця 5 звіту \epsilon CB)$ . Приклад сформованого розрахунку додатка 5 відображено на малюнку 7.5.

🖥 Робочий	стіл 👘 Перег	ляд додатка 5 за 1-і	й квартал 2021 р. 🙁 🔪												
<b>\$</b>	»] 🛛 🖬 🖣	⊇ X   »]≯	• • •			По	шук: Все поля	• 0	۲	新言らず					
Ta6.№	Ілент-й №		ПБ	Г.,			AATA DOM.	лата кінця		Категорія осіб	Помчина звільнення	AATA HOR.D.M.	Поофесійна назва роботи	Код класифіка	Посала у тоуловій кни
				-		Annual	Alore winds.	Код	Назва		Mana usarbum	riese beson	тора професій	inecular ) ipjikeen nin	
39	000000039	Особа 39					01.01.2021			Наймані працівники (трудова книж			Начальник (завідувач, керівник) ст	1229.5	Посада 21
73	0000000073	Особа 73		1	0	0 1	09.01.2021		1	Наймані працівники (трудова книж			Лікар-рентгенолог	2229.2	Посада 67
94	000000094	Особа 94		1	0	0 1	01.01.2021		1	Наймані працівники (трудова книж			Сестра медична (брат медичний)	3231	Посада 32
94	0000000094	Особа 94		1	0	1 0	04.01.2021		1	Наймані працівники (трудова книж			Сестра медична (брат медичний) с	3231	Посада 23
99	000000099	Особа 99		1	0	1 0	04.01.2021		1	Наймані працівники (трудова книж			Рентгенолаборант	3229	Посада 69
100	0000000100	Особа 100		1	0	0 0		15.03.2021	1	Наймані працівники (трудова книж	Розторгнення безстроково		Сестра медична (брат медичний)	3231	Посада 63
107	0000000107	Особа 107		1	0	1 0	04.01.2021		1	Наймані працівники (трудова книж			Сестра медична (брат медичний) с	3231	Посада 23
112	0000000112	Особа 112		1	0	0 1	01.01.2021		1	Наймані працівники (трудова книж			Сестра медична (брат медичний)	3231	Посада 32

Мал. 7.5.

# 7.1.2. Формування додатка 1

Зведення  $\rightarrow O6'єднана звітність ПДФО та ЄСВ <math>\rightarrow Pозрахунок додатка 1 (таблиця 6 звіту ЄСВ) (див. малюнок 7.6).$ 



Мал. 7.6.

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



Мал. 7.7.

Для перегляду результату розрахунку виконайте Зведення  $\rightarrow Ob' \epsilon d$ нана звітність ПДФО та  $\epsilon CB \rightarrow \Pi e perля d dodamka 1 (таблиця 6 звіту <math>\epsilon CB$ ).

### 7.1.3. Формування додатка 6

Зведення  $\rightarrow O6'єднана звітність ПДФО та ЄСВ <math>\rightarrow Pозрахунок додатка 6 (таблиця 7 звіту ЄСВ) (див. малюнок 7.6).$ 

Зведення Звіти Балано	с Журнали Довідник	и Статистика Сер	віс Налаштування	Довідка
Зведення по особових	рахунках	• 🎯	🚊 🛛 Пошук команд	ци 🔰 👔 Облік зароб
Зведення по організаці	ï .			
Платіжна відомість		•		
Статистичні дані по зар	оплаті	•		
База оподаткування		•		
Довідки		→		
Об'єднана звітність ПД	ФО та ЄСВ	P	озрахунок усіх додати	ків за квартал
Реєстр по лікарняним		• P	озрахунок додатка 5 (	(таблиця 5 звіту ЄСВ)
Звіт по ЗП		P	озрахунок додатка 1 (	(таблиця б звіту ЄСВ)
Зведення по полю ОР з	за період	P	озрахунок додатка б (	(таблиця 7 звіту ЄСВ)
Рознесення по рахунка	x	•	озрахунок додатка 4 (	(1-ДФ)

Мал. 7.8.

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

🖶 Введіть дані для відбору інф 🗙								
Дата початку 🕕 01.01.2021 💌								
ОК Скасувати								



Для перегляду результату розрахунку виконайте Зведення  $\rightarrow O6' \epsilon d$ нана звітність ПДФО та  $\epsilon CB \rightarrow \Pi e pernad dodamka 6 (таблиця 7 звіту <math>\epsilon CB$ ).

### 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  $\to$  Доплати та утримання  $\to$  Довідка  $1Д\Phi \to \Pi KM \to \Pi e peгляд списку доплат/утримань (див. малюнок 7.10).$ 



207	Відпустка (з виділенням частки чо	орн. фо	нду)	301	0	
208	Компенсація за невикористану	Пер	егляд списку доплат	/утрима	інь	
209	Компенсація за невикористану в	iviac	ове додавання дони	anýyrpene	лапр	
210	Учбова відпустка	Розі	ширення			
211	Чорнобильська відпустка				~	
212	Відпустка (чорнобильці 1,2 катег	Коп	іювати значення ком іювати значення рая	прки ирки (сел)	Cti	1+U 4+Shift+C
213	Неоплачувана відпустка (за свій		пораги энечения ряд	NID (C) 4)		
232	утриманн	🎒 Дру	к			+
236	Пільги по прибутковому податку	Експорт				+
240	Утримання профвнесків (хто не г	🚖 Відп	іравити e-mail			+
253	Аліменти	Поб	іудувати графік			
256	Утримання заборгованості за ал		11.72		67	
258	Заборгованість по аліментах	Bia6	ijin		*	
260	Заборгованість за виконавчими	· тал	огр Бтр			
300	ІНШІ НАКА					
304	Індексація	📁 Дод	ати до обраного вістити на вобоний с	i-n	CI	RL+5
307	Довідка 1-ДФ	TION	лстити на робочии с	750	2157	
308	Приватні підприємці для 1-ДФ			785	0	]
0.00	0:			707	~	1

Мал. 7.10.

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

🖶 Введіть дані для	відбору інф 🕨	<
Дата початку	01,01.2021 👻	
Дата закінчення	31.03.2021 👻	
ОК	Скасувати	

Мал. 7.11. Відбір періоду для формування наказів для форми 1Д $\Phi$ 

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

🛅 Введіть дані для відбору інформації		_ 🗆 🗙
		📑 Історія
Piĸ	2021	
Період	Іквартал	
Розрахунок буде проводитись по конкретним підрозділам		
1-й місяць кварталу:		
Зарплата виплачена в кварталі розрахунку	$\overline{\mathbf{v}}$	
Прибутковий податок перерахований в кварталі розрахунку	$\overline{\mathbf{v}}$	
Військовий збір перерахований в кварталі розрахунку	▼	
2-й місяць кварталу:		
Зарплата виплачена в кварталі розрахунку	▼	
Прибутковий податок перерахований в кварталі розрахунку	$\overline{\mathbf{v}}$	
Військовий збір перерахований в кварталі розрахунку	▼	
3-й місяць кварталу:		
Зарплата виплачена в кварталі розрахунку	₹	
Прибутковий податок перерахований в кварталі розрахунку	▼	
Військовий збір перерахований в кварталі розрахунку	<b>v</b>	
•		
	Зберегти	Скасувати

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  $I \square \Phi \to \Pi K M$ — Перегляд списку доплат/утримань — зазначте період, наприклад, 01.01.2021–31.03.2021 —  $\Pi K M \to 3 a B a H m a Ження даних по кореспонденції в довідку <math>I \square \Phi \to 3 a 3$  вантаження даних по кореспонденції в довідку  $I \square \Phi \to 3 a 3$  виплачений». Натисніть рахунок по Кт, проставте галочки «Дохід нарахований», «Дохід виплачений». Натисніть «Зберегти».

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

#### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

#### Для розрахунку додатка 4 виконайте

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



Мал. 7.13.

Зазначте період, за який формується звітність (див. малюнок 7.14).

🖻 Введ	іть дані для відбор	у інформації		_ 🗆 🗙
				🔄 Історія
Рік	2021			
Період	I квартал		-	
I				
			Зберегти	Скасувати

Мал. 7.14.

Для розрахунку оберіть потрібний підрозділ та виконайте ПКМ  $\rightarrow Pозрахунок dodamka 4$  (1-ДФ) (див. малюнок 7.15).



静 Робочий стіл 🛛 🏼 🎼 Оргстру	ктура за 🎞 квартал 2020 року	×	
🔎 Пошук			
Назва		Дата створення	Дата лікві,
🖃 🗁 Підрозділ 1		01.07.2020	
🕀 🧀 Підрозділ 2		01.07.2020	
🗁 Підрозділ 4	BODDOWNOK ROBOTKO A (1.	- π <del>-</del>	
🗁 Підрозділ 6	Розрахунок додатка 4 (1-	-40) •=.•	
🕀 🧀 Підрозділ 8		01.07.2020	
🕀 🗀 Підрозділ 10		01.07.2020	

Мал. 7.15.

#### 7.2. Вивантаження даних для сторонніх програм

Щоб сформувати звітні документи у форматі xml для перенесення до стороннього програмного забезпечення, виконайте

Зведення  $\rightarrow$  Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ  $\rightarrow$  Експорт додатків в xml (див. малюнок 7.16).

Зведення Ввіти Баланс Журнали Довідники Статисти	а Сервіс Налаштування Довідка
Зведення по особових рахунках Зведення по організації Платіжна відомість	<ul> <li>Заробітної плати</li> <li>Пошук команди</li> <li>Пошук команди</li> </ul>
Статистичні дані по зарплаті База оподаткування Довідни	
Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ Реєстр по лікарняним Звіт по ЗП Зведення по полю ОР за період Рознесення по рахунках Розрахунок базових сум нарахувань та утримань до фондів Заява-розрахунок на відшкодування лікарняних Зведення по аліментах Тарифікація Зведення по ШВВ по полях ОР	<ul> <li>Розрахунок усіх додатків за квартал</li> <li>Розрахунок додатка 5 (таблиця 5 звіту ЄСВ)</li> <li>Розрахунок додатка 1 (таблиця 6 звіту ЄСВ)</li> <li>Розрахунок додатка 6 (таблиця 7 звіту ЄСВ)</li> <li>Розрахунок додатка 4 (1-ДФ)</li> <li>Перегляд додатка 5 (таблиця 5 звіту ЄСВ)</li> <li>Перегляд додатка 6 (таблиця 7 звіту ЄСВ)</li> <li>Перегляд додатка 6 (таблиця 7 звіту ЄСВ)</li> <li>Перегляд додатка 6 (таблиця 7 звіту ЄСВ)</li> <li>Перегляд додатка 4 (1-ДФ)</li> </ul>
	Експорт додатків в xml

Мал. 7.16.

Зазначте дані для відбору (див. малюнок 7.17):

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

Додаткові символи наприкінці назв файлів потрібно зазначати, оскільки програма Ме.Doc не дає можливості обробляти файли з однаковими назвами, сприймаючи їх за один і той же файл.

🖻 Введіть дані для відбору інформації		
	🗐 Історія	
Звіт ЄСВ		
Рік	2021	
Квартал	I квартал 🗨	
	<ul> <li>звітний</li> </ul>	
Стан документа:	О новий звітний	
	С уточнюючий	
	Роботодавець	
	Бюджетна установа	
Відмітка про ознаку платника єдиного внеску:	С Підприємство, організація всеукраїнської громадської організації інвалід	
	🔿 Підприємство, організація громадської організації інвалідів	
Додаток 1 (таблиця б звіту ЄСВ)	<b>v</b>	
Додаток 4 (1-ДФ)	<b>v</b>	
Додаток 5 (таблиця 5 звіту ЄСВ)	<b>v</b>	
Додаток б (таблиця 7 звіту ЄСВ)		
Номер виправного документа	1	
Номер однотипного документа в періоді	1	
Додаткові символи наприкінці назв файлів (для повторного завантаження у Медок одних і тих самих додатків)	1	
•		
	Зберегти Скасувати	

Мал. 7.17.

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

Дебет плю	c			×
	Додатки ( C:\Users\ Додаток 5 1 1 4 4 4	ескортован OShumovs Miсяць 01-03/21 01/21 02/21 03/21 01/21 02/21 03/21	ю в директорію: ka\Downloads Статус OK OK OK OK OK OK OK OK	
			ОК	
			0	

Мал. 7.18.

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

У програмі «М.Е.Doc» зайдіть у розділ «Звітність» та оберіть «Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ» (див. малюнок 7.19).



	М.Е.DOC 11.02.035 - 22800735 Крискк Павло Петрович (Демонстраційний режим)				
	Файл Правка Вигляд Сервіс Довідка				
пе ос	📄 🖶 🖳 🗐 🗐 🖳 🖳 📵 🖶 幹 🏟 🗢 🙆 🤔 🗣 🗳				
	Головне меню Картка підприємства X Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ X 30510106 X				
Розділ	Звітність				
	Рестр звітів				
Звітність	Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ				
Ť	Э Єдиний внесок				
Облік ПДВ	ДСЗУ->ПФУ Додаток 8.				
	Фінансова звітність за МСФЗ (формат iXBRL)				
Опервинні документи					
	Шонісячна персоніфікація				
Довідки державних органів	Додатки ПФУ				
<u>()</u> Інформер	Універсальний імпорт				
1					
ос Інтеграція					
👸 Облік акцизного податку					

Мал. 7.19

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

	М.Е.DOC 11.02.035 - 22800735 Крискк Па	авло Петрович (Демонстраційний режим)	_ = ×
	Файл Правка Вигляд Сервіс Дов	ідка	
me doc	Створити Ctrl+1	× 🔋 🖳 🎨 😂 📵 🖶 😂 🌒	🛊 🗢 🎯 😢 🗣
	Відкрити Ctrl+F.	2 оства × Об'єднана звітність ПДФО та Є	CB X ()
Період II Квартал 💌 2021	Видалити Shift+Delete	e	
Код Д	Дата	Тип Номер додатку Н	Найменування
B J0500106	Копіювати	Звітний С	56′єднана звітність ПДФО та €CB
10500106	Перемістити	Звітний П	lодатковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахо… Іодатих 1 (П1) Відемості про царахивацье запобітної прати (роходу грошового забезращение) застрахованим особаж
10510105		Эвітний д	ардагок к (д.) водиност про наракування зароблики пиати (доходу, рошовой з застранования особан Толахи ( ГЛ) Поличей по царакування зароблики пиати (доходу, рошовой застранования особана Толахи ( ГЛ) Поличей ( ГЛ)
10510106	Створити запис Ctrl+	I Зрітций Л	ардаток т цат водопост про наражувания зароотної плати (доходу, трошового забезпечения) засідахований особані. Податок т (П.1) Відомості про наражувания зароотної плати (доходу, трошового забезпечения) засідахований особані Податок т (П.1) Відомості про наражувания зароотної плати (доходу).
30510106		Звітний Д	одаток 1 (д.1) Відоності про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам (даток 1 (д.1) Відоності про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам
∃0510206	Редагувати запис F	² Звітний Д	Іодаток 2 (Д2) Відомості про осіб, які доглядають за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відповідно до закону отримують допомогу по догляду за дити
- 30510206		Звітний Д	loдаток 2 (Д2) Відомості про осіб, які доглядають за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відповідно до закону отримують допомогу по догляду за дити
- J0510206	Видалити запис Ctrl+	Y Звітний Д	loдаток 2 (Д2) Відомості про осіб, які доглядають за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відповідно до закону отримують допомогу по догляду за дити
- J0510206		Звітний Д	[одаток 2 (Д2) Відомості про осіб, які доглядають за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відповідно до закону отримують допомогу по догляду за дити
⊜ 30510306	Скопновати додаток	Звітний Д	Іодаток З (ДЗ) Відомості про осіб, які проходять строкову військову службу
- 30510306		Звітний Д	Іодаток З (ДЗ) Відомості про осіб, які проходять строкову військову службу
- 30510306	ыдправити	Звітний Д	Іодаток З (ДЗ) Відомості про осіб, які проходять строкову військову службу
J0510306	<b>A</b> 25.000	Звітний Д	араток з (Дз) відомості про осір, які проходять строкову вінськову службу
⊟ J0510406	зоерегти Сотн	⁵ Звітний Д	Іодаток 4 (ДФ) Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору
30510406	26000574.00	Звітний Д	Іодаток 4 (ДФ) Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору
- 30510406	зоерени вы	Звітний Д	Іодаток 4 (ДФ) Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору податок 4 (ДФ) Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору странать на странать на сплаченого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору странать на странать на с странать на странать на стр странать на странать на
- J0510406		звітний	іодаток 4 (цф) відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осю та військового зоору
- 30510506	Друк Ссп+н	Р Звітний Д	јадаток 5 (Д5) Відомості про трудові відносини осо та період проходження вийськової служби
E 30310000		зытний д	ардаток о (до) відності про намянсть підстав для облик стажу окрения категория осю відповідно до законодавства
J0510606	Ekchopi	<ul> <li>ЗВІТНИИ</li> <li>Доглинай</li> </ul>	10даток 6 цр.) Відомості про наявність підстав для облику стажу окремим категориям осто відповідно до законодавства Податок 6 (Пб) Віломості про наявність підстав для облику стажу окремим категоріям осто відповідно до законодавства
10510606	220000000000000000000000000000000000000	Звітний Л	ардаток о доу видилост про наявилсть парстав для облику стажу окретия категоратя осю вад ивадно до законодавства Полатик 6 (По) Вілимостт про наявилсть парстав пра облику стажу окретия категоратя осю вад ивадно до законодавства
	зашифрувати та зоерегти		
	Імпорт	<ul> <li>Імпорт звітів</li> </ul>	
	Підписати	Імпорт з DBF	
	Отримати повідомлення 🛛 🕅	9 Імпорт квитанцій	
	Закрити вкладку Ctrl+F4	4 Заява про реєстрацію бази персональ	них даних
	Вихід Alt+F	4 Універсальний імпорт	

Мал. 7.20.

### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

У вікні вибору каталогу, в якому знаходяться файли для імпорту, при завантаженні потрібно виділяти усі файли, щоб вони імпортувалися в один документ (див. малюнок 7.21).

Рідкриття файлу						
← → ` ↑ ]→ Цей ПК → Завантаження → Medoc → · ♂ Гошук: Меdoc						
Упорядкувати 🔻	Ствој	рити г	апку		•== •	
🛄 Цей ПК	^	Ім'я		Дата змінення	Тип	Розмір
🧊 3D-об'єкти			5121000000001J050010610000000110120215121_6	15.04.2021 10:06	XML Document	16 KE
📕 Відеозаписи			5121000000001J051040610000000110320215121_6	15.04.2021 10:06	XML Document	188 KE
🛱 Документи		<b>e</b>	5121000000001J051040610000000110120215121_6	15.04.2021 10:06	XML Document	182 КБ
L Завантажения		•	5121000000001J051040610000000110220215121_6	15.04.2021 10:06	XML Document	186 KE
		<b>(</b>	5121000000001J051060610000000110120215121_6	15.04.2021 10:06	XML Document	79 КБ
в зоораження		-	5121000000001J051060610000000110220215121_6	15.04.2021 10:06	XML Document	81 KE
🎝 Музика		<b>(</b>	5121000000001J051060610000000110320215121_6	15.04.2021 10:06	XML Document	81 KE
📃 Робочий стіл		<b>(</b>	5121000000001J051010610000000110320215121_6	15.04.2021 10:06	XML Document	405 KB
🏪 Локальний дисн		<b>(</b>	5121000000001J051010610000000110220215121_6	15.04.2021 10:06	XML Document	404 KB
DATA (D:)		<b>(</b>	5121000000001J051010610000000110120215121_6	15.04.2021 10:06	XML Document	419 КБ
🛖 DebetV12 (\\serv		<b>e</b>	5121000000001J051050610000000110120215121_6	15.04.2021 10:06	XML Document	85 KB
Debet (\\server)			temp	15.02.2021 15:01	Папка файлів	
T D (((Server) (2.)		/				
a	*	`				
Ім'я файлу: "5121000000001J051050610000000110120215121_6" "51210000000001J05⊢ ∨				Документи XML, PFZ	, PCK, ZVI $\sim$	
					Відкрити	Скасувати

Мал. 7.21.

