Інструкція користувача з формування штатного розпису та змін до нього



ДЕБЕТ Плюс™

Автоматизована система

управління підприємством

Конфігурація «Бюджет» 10 квітня 2024 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

- ЛКМ Ліва кнопка миші
- ПКМ Права кнопка миші (контекстне меню)

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ З ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ



ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

 $\Pi KM \to Друк \to Друк екземпляра документа$

ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ — Друк — Друк списку з форми

3MICT

1.	ДОВ	ыдники	4
	1.1.	Довідник «Види тарифікації»	4
	1.2.	Довідник «Посади для зарплати»	5
	1.3.	Довідник «Наукові ступені»	5
	1.4.	Довідник «Кваліфікаційні звання»	6
2.	док	ХУМЕНТ «ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА»	7
3.	док	ХУМЕНТ «ТАРИФІКАЦІЯ» З ВИДОМ ОПЕРАЦІЇ «ШТАТНИЙ РОЗПИС»	9
	3.1.	Створення штатного розпису	9
	3.2.	Зміни до штатного розпису (введення та виведення посад)	12
4.	3BIT	«ТАРИФІКАЦІЯ» З ВИДОМ ТАРИФІКАЦІЇ «ШТАТНИЙ РОЗПИС»	14
	4.1.	Штатний розпис	14
	4.2.	Зміни до штатного розпису	15

1.1. Довідник «Види тарифікації»

Довідники → *Довідники* аналітики → 21. Види тарифікації (див. малюнок 1.1)

鑙 Дебет Плюс - Своя організація - Облік заробітної плати		A
Первинні документи Розрахунки Зведення Звіти Баланс Журнали	1. Свої організації	
🗧 🗑 🖏 🗷 🖉 🚍 🔟 🕶 🖻 🕶 🔛 🕶 💋 😴 🛒	🚔 План рахунків	2. Персонал
🐳 Робочий стіл 🖂	殆 Довідники аналітики >	3. Статті витрат
2	Види валют	4. KEKB
	Курси валют	5. KITK
Обране	Enurineuri navvarra	6. Вид фонду
	Банкасакі разунки	7. Засновники
	Udhku	9. АВТО. Автомобілі, трактори
Список	Календарі	10. Підрозділи
документів	Довідник тарифних ставок	11. Установи
(O)	Ставки прибуткового податку	12. Контрагенти
Приборна	Ставки єдиного соціального внеску	14. Педагогічне навантаження
панель	Пошт.збір для аліментів	15. Види витрат на відрядження
2	Електр.збір для аліментів	16. Норми витрат на відрядження
ä	Шкали для пенс.фонду	19. Векселі видані
Довідка	Постійні величини	21. Види тарифікації
ch.	Відділення банків для переказу на карткові рахунки	23. Робочі місця для робочих листів

Мал. 1.1.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Налаштування довідника «Види тарифікації» виконується автоматично при встановленні модуля «Тарифікація». Редагування можливе за наявності індивідуальних особливостей організації та такі зміни мають бути узгоджені з розробниками.

Даний довідник призначений для здійснення налаштування полів, колонок та рядків, що використовуються в документі «Тарифікація». Обов'язковою умовою налаштування довідника є вибір режиму застосування «Штатний розпис», який проставлений за замовчуванням та не повинен змінюватись.

На вкладці «Параметри» створіть нові рядки (в разі наявності додаткових полів у конкретної організації) або відредагуйте вже наявні (за потреби зміни формул чи назв змінних).

Вкладка «Налаштування відповідностей для перенесення тарифікації в зарплату» за замовчуванням порожня. У випадку, якщо організація на підставі штатного розпису планує автоматизувати розрахунок заробітної плати – заповніть вкладку. Зазначте наказ в підсистемі «Облік заробітної плати», що відповідає змінним в тарифікації.

			:			_				
•	″ ⊔ 2 ⊕ ⊍ × ∣ ″ % • Y •		Пошук: Наз	38a	~ <i>4</i>		¥1	= 19 T		
рд	Назва Коротка назв	а Не ову	використ вати	Група Б г	атьківсь рупа	ка	Начальник от	дела FLEFTKEY	FRIGHTKEY	FGRPDEEP
L	Штатний розпис Штатний розпис			0				9	10	0
	🛅 Види тарифікації									- 0
	Стр.1 Рознирення									
	Код б Коротка назва Штатни	й розпис								
	Назва Штатний розрис									
	Режим застосувание Штатний позпис							~		
			11.5							
	Налаштування відповідностей дл	ия перенесення	тарифікації в зар	оплату Галануу	KORONO		THEROTOCOC			
	Douber 🔲	₹ : w		ianaaryoanna	KONONO	(oopi	i -		05	
	The second secon		1 1 1	• 17 •			Пошук: Все по	ля 🗸 🖉	~ 999	9 9 T
	Колонки		N	º n/n	Buro	Вкл				
	Падовых (грн)	Код	для ві	при вико	рист	юч	L dimun			
		колон	ки дображе	нанні	овув	ACR.	WIIKa		Пазва	
		(текст	ом) ння	розрах.	ати	в				
			3	3			FKNP	Код програмної класифіка	ції	
							FSHTAT	Кількість штатних одиниць		
			11	11	-			1 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		
			11 12	11 12	2		FSTUPIN	Науковий ступінь		
			11 12 13	11 12 13	×		FSTUPIN FZVANNIA	Науковий ступінь Вчене звання		
			11 12 13 14	11 12 13 14	N N N		FSTUPIN FZVANNIA FOKLAD	Науковий ступінь Вчене звання Посадовий оклад		
			11 12 13 14 15	11 12 13 14 15			FSTUPIN FZVANNIA FOKLAD FSUMN	Науковий ступнь Вчене звання Посадовий оклад Надбавки (грн)		
			11 12 13 14 15 20	11 12 13 14 15 20			FSTUPIN FZVANNIA FOKLAD FSUMN FPROC1 FFLNA1	Науковий ступінь Вчене звання Посадовий оклад Надбавки (грн) % за стаж наукової робо	оти	
			11 12 13 14 15 20 25 20	11 12 13 14 15 20 25 20	X X X X		FSTUPIN FZVANNIA FOKLAD FSUMN FPROC1 FSUM1 50PROC2	Науковий ступінь Вчене звання Посадовий оклад Надбавки (грн) % за стаж наукової роботи 5 за висогі досяглення	ти	
			11 12 13 14 15 20 25 30 25	11 12 13 14 15 20 25 30 25 30			FSTUPIN FZVANNIA FOKLAD FSUMN FPROC1 FSUM1 FPROC2 FSUM2	Науковий ступнь Вчене звання Посадовий оклад Надбавки (грн) % за стаж наукової роботи % за стаж наукової роботи % за високі досягнення п за високі досягнення п	оти у праці	

Мал. 1.2. Приклад довідника «Види тарифікації»

1.2. Довідник «Посади для зарплати»

Довідники → *Довідники* аналітики → 24. Посади для зарплати (див. малюнок 1.3)

鑙 Дебет Плюс - Своя організація - Облік заробітної плати		*			
Первинні документи Розрахунки Зведення Звіти Баланс Журнали	1. Свої організації				
😂 🐧 % 🖪 🗹 🚍 🛄 + 🗄 + 🗟 + 🖉 + 🛤 🍲 🗊 🔅	2. Персонал				
🐳 Робочий стіл 🛛	🖶 Довідники аналітики >	3. Статті витрат			
2	Види валют	4. KEKB			
	Курси валют	5. KITK			
Обране	Esuvincuel associated	6. Вид фонду			
Ð	Банкасактрахунки	7. Засновники			
	Danky	9. АВТО. Автомобілі, трактори			
Список	Календарі	10. Підрозділи			
документів	Довідник тарифних ставок	11. Установи			
(O)	Ставки прибуткового податку	12. Контрагенти			
Прибориз	Ставки єдиного соціального внеску	14. Педагогічне навантаження			
панель	Пошт.збір для аліментів	15. Види витрат на відрядження			
9	Електр.збір для аліментів	16. Норми витрат на відрядження			
	Шкали для пенс.фонду	19. Векселі видані			
Довідка	Постійні величини	21. Види тарифікації			
b	Відділення банків для переказу на карткові рахунки	23. Робочі місця для робочих листів			
L <u>u</u>	Границі мінімальної з/п	24. Посади для 3/П			
Інструкції	Ставки вислуги років	25. Категорії персоналу для З/П			
	Ставки вислуги років для премії	29. Об'єкти інвестицій			

Мал. 1.3.

Довідник «Посади для зарплати» передбачений для ведення списку посад організації. За замовчуванням він порожній. Для подальшої роботи з штатним розписом відкрийте довідник та через додавання створіть набір посад. Іншим варіантом заповнення даного довідника може бути створення посади безпосередньо з документа «Штатний розпис».

🏰 Дебег Плюс - Своя організація - Облік заробітної плати												
Первинні документи Розрахунки Зведення Звіти Баланс Журнали Довідники Статистика Сервіс Налаштування Довідка												
📴 👹 % 🚊 🗭 🚰 👘 😨 ד 🕞 ד 😥 ד 😥 ד 🖉 ד 🖉 🛠 🍲 🎓 🚍 💾 🕘 🏶 📾 🔤 Пошук команди 🔍												
🚯 Робочий стіл 🛛 🍓 24. Посади для Э/П 🕄												
🖕 🜩 🐣 🗋 📝 🗈 🔉 🗙 👘 🚀 🔹 Пошук: Все поля 🗸 🖉 🧹 🗸 👫 🚍 💋 😭												
Код	Найменування	Скор.найменування	Не використ овувати	Група	Батьківська група	Класифікатор професій						
1	Бухгалтер	Бухгалтер										
2	Бухгалтер 1 категорії	Бухгалтер 1 категорії			0							
3	Головний бібліотекар			0								
4	4 Головний бухгалтер Головний бухгалтер				0							
5	Головний інженер	Головний інженер			0							
6	Головний інженер-дослідник	0										

Мал. 1.4. Приклад довідник «Посади для зарплати»

1.3. Довідник «Наукові ступені»

Довідники → Довідники аналітики → 238. Наукові ступені (див. малюнок 1.5)

鑙 Дебет Плюс - Своя організація - Облік заробітної плати		▲
Первинні документи Розрахунки Зведення Звіти Баланс Журнали	Довідники Статистика Сервіс Налаштування Довідка	222. Класифікатор професій ДК 003:2010
😇 🦉 25 🔳 🗹 📰 🔟 🔻 🖻 🕶 🖬 👻 🕵 😒	🚋 План рахунків	238. Наукові ступені
🐳 Робочий стіл 🕴	🖶 Довідники аналітики >	240. Військові звання
#	Види валют	245. ПАЇ. Частки майнових паїв
	Курси валют	246. Причини звільнення
Обране	Sauvieruvi navvuvu	247. дкпп
Ð	Банки	248. Довідник КВЕД
	Danky	257. Кваліфікаційні звання
Список	Календарі	270. Типи перерахувань
документів	Довідник тарифних ставок	302. АВТО. Види пального
(O)	Ставки прибуткового податку	303. АВТО. Види робіт

Мал. 1.5.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Довідники «Наукові ступені» та «Кваліфікаційні звання» заповнюються за наявності в організації співробітників з науковим ступенем та званням.

Довідник містить інформацію про наукові ступені, які найчастіше використовуються в організації. За потреби відредагуйте дані.

і Дебет і ілю ервинні док	ос - Своя організація - Облік заробітної плати ументи Розрахунки Зведення Звіти Балан	с Журнали Довідники Статистика Сервіс	Налаштування	Довідка						
🗑 🙀 % 🖩 🕼 👻 🚍 🔟 🕶 🖳 🕶 🖉 🗸 🖉 📡 🌧 🕂 🚳 😭 🕵 🌟 🚱 V 🚖 💾 🥹 🏈 V 🚔 🔛 OLUYK Команди										
👹 Робочий стіл 🛛 👘 238: Наукові ступені 🖄										
🕼 🗢 » 🗋 📝 🖻 🖸 🗙 » 🚀 – 🝸 – Пошук: Все поля 🗸 🖉 🔷 🗸 🙀 🚽 🛣										
Код	Найменування	Скор.найменування	Не використ овувати	Група	Батьківська група	FLEFTKEY	FRIGHTKEY	FGRPDEEP		
1	доктор наук	д.н.			0	1	2	0		
2	кандидат наук	к.н.			0	3	4	0		
3	кандидат технологічних наук	K.T.H.			0	5	6	0		
4	доктор технологічних наук	д.т.н.			0	7	8	0		
	канлитат фізико-математичних наук	к.фм.н.			0	9	10	0		

Мал. 1.6. Приклад довідника «Наукові ступені»

1.4. Довідник «Кваліфікаційні звання»

Довідники → *Довідники* аналітики → 257. Кваліфікаційні звання (див. малюнок 1.7)

鑙 Дебет Плюс - Своя організація - Облік заробітної плати		▲
Первинні документи Розрахунки Зведення Звіти Баланс Журнали	Довідники Статистика Сервіс Налаштування Довідка	222. Класифікатор професій ДК 003:2010
😂 🍓 % 🧵 💓 🚍 🔛 🕶 🖻 🕶 🐼 🛸 💭 🤘	🗐 План рахунків	238. Наукові ступені
🐳 Робочий стіл 🛛	🖫 Довідники аналітики >	240. Військові звання
P	Види валют	245. ПАЇ. Частки майнових паїв
	Курси валют	246. Причини звільнення
Обране	Construction of Construction	247. ДКПП
	Банківські рахунки	248. Довідник КВЕД
	Банки	257. Кваліфікаційні звання
Список	Календарі	270. Типи перерахувань
документів	Довідник тарифних ставок	302. АВТО. Види пального
(Ö)	Ставки прибуткового податку	303. АВТО. Види робіт
	Ставки єдиного соціального внеску	304. АВТО. Час виконання
панель	Пошт.збір для аліментів	306. АВТО. С\г машини
	Електр.збір для аліментів	311. АВТО. Типи ТЗ
	Шкали для пенс фонду	31C 40TO D
	$M_{or} = 1.7$	

Мал. 1.7.

Довідник містить інформацію про кваліфікаційні звання, які найчастіше використовуються. За потреби відредагуйте дані.

書 Дебет Пл	🌄 Дебет Плюс - Своя організація - Облік заробітної плати										
Первинні документи Розрахунки Зведення Звіти Баланс Журнали Довідники Статистика Сервіс Налаштування Довідка											
👻 🐧 🕉 🔳 💟 🔚 🗽 🖳 👻 🖳 👻 🔯 🔹 💭 👻 🎒 🏩 🎓 🖓 🗣 🎧 👫 🕘 🆃 🚇 Пошук команди 🔍											
🙀 Робочий стіл 🛛 🙀 257: Кваліфікаційні звання 🖄											
4	🖕 🜩 » 🚹 📝 🖻 🖸 🗙 » 💖 т 🍸 т Пошук Все поля 🗸 🖉 🔽 🗸 👫 🚍 🍤 🖀										
Код	н Найменування	Скор.найменування	Не використ овувати	Група	Батьківська група	FLEFTKEY	FRIGHTKEY	FGRPDEEP			
1	професор	проф.									
2	доцент	доцент			0	3	4	0			
3	старший науковий співробітник	ct.h.cn.			0	5	6	0			

Мал. 1.8. Приклад довідника «Кваліфікаційні звання»

2. ДОКУМЕНТ «ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА»

Налаштування → Папки документів → Організаційна структура (див. малюнок 2.1)



Мал. 2.1.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для налаштування швидкого доступу в списку документів оберіть команду контекстного меню «Помістити на робочий стіл»

静 Дебет Плюс - Сво	я організація - Облік заро	бітної плати							
Первинні документи	Розрахунки Зведення	Звіти Баланс	Журнали	и Довідники	и Статистика	Сервіс	Налаштування Довід	цка	
😂 🎁 🏍 🔳 🗹	1 · · · ·	🛨 🛃 👻 😫 🛸	5	🚖 🕂 🧿 י	- 🖻 🖬 🛛 🕐	🌮 🎰	Пошук команди	🎁 Облік заробітної г	ілати -
書 Робочий стіл	🕒 Види документів	📄 Організаційна	струткур	a 🖾					
🦻 Папка OS	10	Період:	01.01.202	.0 🗸 - 30.07	7.2020 ¥ 3a		Тільки мої	Застосувати	
Список папок		2	3	• • *	🗋 🗹 🖻 🔎	×	» 🚀 🕶 🍸 🕶	Пошук: В	ісе поля 🗸 🖉
Nº	Назва			№ док.	Дата введ	ення	Статус документу	Підрозд	іл 🛛
0 Орган	ізаційна структура		1		01.01.2020		діючий	Своя організація	
10 Орган	ізаційна струткура								

Мал. 2.2. Список документів «Організаційна структура»

Документ «Організаційна структура» призначений для створення структури організації із виділенням підпорядкованих підрозділів. Для створення нового документу натисніть кнопку [**Insert**] на клавіатурі або кнопку «Додати» на панелі інструментів. У вікні документа заповніть наступні поля (див. малюнок 2.3):

- ✓ № док номер документа зазначається системою автоматично, за потреби, може бути змінений до збереження документа;
- ✓ Дата зазначте дату затвердження організаційної структури;
- ✓ Статус документа не редагується, має значення «діючий»;
- ✓ Підрозділ залишається порожнім у випадку, якщо штатний розпис буде створюється для організації в цілому, а не для кожного відділу окремо.

Для заповнення табличної частини в контекстному меню оберіть одну із запропонованих команд, а саме:

- ✓ Додати підпорядкований підрозділ використовується для ручного додавання ієрархії підрозділів вашої організації;
- ✓ Завантажити список підрозділів зі штатного розкладу підсистеми «Облік заробітної плати» використовується для автоматичного заповнення

підпорядкованих підрозділів у випадку, якщо паралель вже ведеться автоматизований облік зарплати в системі;

 Додати один підрозділ зі штатного розкладу підсистеми «Облік заробітної плати» - використовується у випадку, якщо до внесеної структури слід додати лише обрані підрозділи із модуля «Облік заробітної плати».



Мал. 2.3. Заповнення документа «Організаційна структура»

Після зазначення всіх даних натисніть кнопку «Зберегти».

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Зміни в організацій структурі (додавання чи видалення підрозділів) слід виконувати до формування штатного розпису чи змін до нього.

3. ДОКУМЕНТ «ТАРИФІКАЦІЯ» З ВИДОМ ОПЕРАЦІЇ «ШТАТНИЙ РОЗПИС»

3.1. Створення штатного розпису

Налаштування → Папки документів → Тарифікація (див. малюнок 3.1)

\$\$\$\$\$ A \$\$!= M T ⊠ T № T № T \$\$ \$\$ \$1 \$\$ ** \$\$ T ⊟ H \$	9 😏 🔛	Пошук ка	оманди	аробітної плати						
обочни стил Види документв 23 Пошук			- @		Пошук: Все г	толя – 🖉		V #4 E	10 T	
🗁 Види документів		. NO	-	Hatea	Скор назва	Box	Baron	Kan	Параметри	Кол Лок
📄 Abiso (AV)		110	Tanation in (annias)	nasea	Transferreita	AUX.	Bikop.	Ka/16	Параметри	KON HOL
📄 Бізнес-процеси (esconnect:bsprocess)		H.	Тарифікація (освіта)		Тарифікація (освіта)	tarification:TAPOP		0		0
📄 Відомість (VD)		80	тарифікація (медиціна)		Тарифікація (медицина)	tarification:TARIF		0		0
Відомість ресурсів (esconnect:resources)			Премнования медиля		Премнования медиків	tantication: LARIE		0		- 0
📄 Господарська операція (BS)		40	Штатний розпис		Штатний розпис	tarification:TARIF	⊻	0	L L	1
Господарська операція з рядками (ВР)										
Господарські договори (HOZDOG)										
Довідник зв'язків довідників з відсотковими та сумовими надбавками (PRKLNK)										
Договори (budget:CONTRACT)										
📄 Договори (прості) (com.debet.dogovor)										
📄 Договори для роботи з контрагентами (DOG_CL)										
📄 Договори на транспортування газу (TD)										
📄 Документи MS Word (WD)										
📄 Електронна пошта (MMSG)										
📄 Заготовка для планування (PL)										
📄 Мережа розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету (budget:NET)										
📄 Наряди по КТУ (ZRP_NAR)										
📄 Організаційна структура (OS)										
📄 Податкові накладні отримані (NN)										
📄 Приєднання електроустановок (esconnect:ESC)										
Pemoht (REMONT)										
📄 Реєстр платіжних доручень (budget:PPREE)										
📄 Реєстр фінансових зобов'язань (budget:FOBLREE)										
Реєстр юридичних зобов'язань (budget:JOBLREE)										
Peccrpauis витрат робочого часу (TM.WRKTMREG)										
Posnoдiл відкритих асигнувань (budget:RVA)										
Сальдо регистрации по продажам (SLDREGM)										
📄 Табель відвідування (parent_pay:T8)										
Ταδεσь οδοίκι ροδομοτο μαοι (TB)										

Мал. 3.1.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для налаштування швидкого доступу в списку документів оберіть команду контекстного меню «Помістити на робочий стіл»

器 Дебет Плюс - Своя організація - Облік заробітної плати										
Первинні документи Розрахунки Зведення Звіти Баланс Жу	нали Довідники Статистика Сервіс Налаштування Довідка									
😂 👸 % a 📝 🚍 🔟 🕶 🗁 🕶 🖓 🗸	🗊 🚖 🕂 🍥 🔻 😂 👫 🛛 🕖 🏈 🎴 🛛 Пошук команди 👔 Облік заро	бітної плати 🗸								
🗱 Робочий стіл 🛛 🔑 Види документів 📄 Штатний розпис 🕸										
Папка tarification:TARIF 40 Період: 01.01.2020 v - 30.07.2020 v за О Тільки мої Застосувати										
Список папок	💠 🐳 🗋 📝 🖻 🤌 🚀 🔻 🍸 🔹 Пошук: Все	поля 🗸 🖉 🗸 🖓 😭								
Назва	№ д Дата введе Статус	Тарифікація								
0 Тарифікація	ок. ння документу Зміни Підрозділ –	Код Назва								
40 Штатний розпис	4 01.01.2020 діючий 🗌 🤤	б Штатний розпис								

Мал. 3.2. Список документів «Тарифікація» з видом операції «Штатний розпис»

Документ «Штатний розпис» містить відомості про працівників в розрізі підрозділів та посад. Для створення нового документу натисніть кнопку [**Insert**] на клавіатурі або кнопку «**Додати**» на панелі інструментів. У вікні документа заповніть наступні поля (див. малюнок 3.3):

- ✓ № док номер документа зазначається системою автоматично, за потреби, може бути змінений до збереження документа;
- ✓ **Дата введення в дію** зазначте дату створення штатного розпису;
- ✓ Статус документа не редагується, має значення «діючий»;
- ✓ Зміни не активується при початковому створенні штатного розпису
- ✓ Підрозділ залишається порожнім у випадку, якщо штатний розпис буде створюється для організації в цілому, а не для кожного відділу окремо.

	둼 Штатний ро	зпис: редагування						_		×
	Стр.1 Теми									
	№ док. 4	Дата введення	в дію 01.01.2020	 Статус докум 	енту діючий	~ Зміни				
	Підрозділ:	Для всіх								
	Вид тарифікації	6: Штатний розпис								
	🔎 Пошук	. ₹	» 🗋 » 🚀	• 7 •	Пошук	Все поля	~ @	_	~	1 [»]
🖶 : редагув	зання		* *		*	_				^
№ n/n	1	Підрозділ К	ерівництво							
Співробітник		10: Директор			Посада	12: Директор		_		_
Статис					Примітка			_		_
Джерело	1. 3252 0	1030		But down:	1: Загальний фонс					
фінансування Код	я	1050		вид фонду Кількість	1. Загальний фонд					
програмної	6541030: КПК	1		штатних	0.90					
Науковий	1: доктор нау	ĸ		Вчене	1: професор			_		
ступінь Посадовий	10390.00			звання						
оклад		I	Надб	бавки (грн)						
% за стаж нау	укової роботи		30.00	за стаж науков	юї роботи	2	805.00			
% за високі д	осягнення у пра	ļi .	0.00	за високі дося	гнення у праці	4	675.00	_		
% за складніс	сть і напруженіст	ь роботи	0.00	за складність і	напруженість роботи	4	675.00			
Всього надба	BOK		12155.00					_		>
% за виконан	ня особливо важ	ливої роботи	Доп 0.00	за виконання (собливо важливої роботи		0.00	увати	Скасу	/вати
% за наукови	ій ступінь		25.00	за науковий ст	упінь	2	338.00	_		
% за вчене зв	зання		33.00	за вчене званн	я	3	086.00			
% за вислугу	років		0.00	за вислугу рок	ів		0.00			
% за ведення	військового обл	іку	0.00	за ведення вій	ськового обліку		0.00			
% за шкідлив	зі умові праці		0.00	за шкідливі ум	юви праці		0.00			
до МЗП			0.00	Всього доплат		5	424.00			
Фонд заробіт	ної плати на міся	ць	26930.00	Фонд заробітн	ої плати на період	323	160.00			
						Зберегти	Скасувати			

Мал. 3.3. Приклад заповнення документа «Тарифікація» з видом операції «Штатний розпис»

Для заповненням табличної частини оберіть ПКМ → Завантажити чи оновити список *nidposdiлiв* (див. малюнок 3.4).



Мал. 3.4. Заповнення списку підрозділів

Для введення даних про працівників оберіть конкретний підрозділ, натисніть «Додати» на панелі інструментів, створіть новий запис та заповніть наступні поля:

- ✓ № п/п номер рядка в документі програма генерує автоматично, залежить від останнього створеного рядка в документі;
- ✓ Підрозділ значення підрозділу зазначається автоматично. За потреби зміни підрозділу після занесення рядка в штатному розписі, оберіть ПКМ → «Перемістити в інший підрозділ» (див. малюнок 3.5);

		Керівниці	80 'B0	
1	10: Директор	12: Ди	ректор	
2	10: Директор	12 🗋	Завантажити чи оновити список п	ідрозділів
		Науко	Перемістити в інший підрозділ	
		Biz	Перерахувати рядки	
		Biz	Масово змінити значення вибран	ої колонки
		Biz	Сховати дерево	
		Biz	BROWSE	
		Biz 📄	Додавання	INS
		Biz 🍞	Редагування	F4
		Biz 📄	Копіювання	ALT + INS
		Науко 🗙	Видалення	DEL
1		11-		

Мал. 3.5. Переведення працівника в інший підрозділ

- ✓ Співробітник оберіть особу з довідника «Персонал»;
- ✓ Посада оберіть посаду, яка відповідає обраному співробітникові;
- ✓ Статус заповнюється у випадку перенесення штатного розпису в підсистему обліку заробітної плати, інакше залишіть поле порожнім;
- ✓ Примітка необов'язкове текстове поле, заповнюється користувачем за наявності додаткових відомостей про особу або посаду;
- ✓ Джерело фінансування оберіть джерело, з якого фінансується посада;
- ✓ Вид фонду за умови зазначення виду фонду в джерелі фінансування поле заповниться автоматично без права редагування;
- ✓ Код програмної класифікації за умови зазначення коду програмної класифікації джерелі фінансування поле заповниться автоматично без права редагування;
- ✓ Кількість штатних одиниць вкажіть коефіцієнт, який відповідає займаній посаді (наприклад 1, 0.25 і т.д);
- ✓ Науковий ступінь за потреби, оберіть для посади один із елементів довідника «Наукові ступені»;
- ✓ Вчене звання за потреби, оберіть для посади один із елементів довідника «Кваліфікаційні звання»;
- ✓ Посадовий оклад вкажіть суму окладу для посади;
- ✓ Надбавки вкажіть відсоток або суму надбавки. Список надбавок є налаштовуваним і, за потреби, за допомогою зміни довідника «Види тарифікації» можна додати нові надбавки або вимкнути наявні. На підставі підсумування надбавок буде розраховано поле «Всього надбавок» для самоконтролю при додаванні рядків;
- ✓ Доплати вкажіть відсоток або суму доплати. Список надбавок є налаштовуваним і, за потреби, за допомогою зміни довідника «Види тарифікації» можна додати нові доплати або вимкнути наявні. На підставі підсумування доплат буде розраховано поле «Всього доплат» для самоконтролю при додаванні рядків;
- ✓ Фонд заробітної плати на місяць сума окладу, доплат та надбавок за місяць.
 Поле розраховується автоматично без можливості редагування;
- ✓ Фонд заробітної плати на період сума окладу, доплат та надбавок з розрахунку на плановий рік. Поле розраховується автоматично без можливості редагування.

Після заповнення всіх необхідних реквізитів натисніть кнопку «Зберегти» та створіть наступні рядки до повного заповнення документа «Штатний розпис».

3.2. Зміни до штатного розпису (введення та виведення посад)

Налаштування → Папки документів → Тарифікація (див. малюнок 3.6):

Первинні документи Розрахунки	Зв	едення	Звіти Балан	с Журнали	Довідни	ки Статистика	Сервіс	Налаштуванн	я Дові,	дка			
😇 🐧 % 🖪 🗹 🏣				1 🖬 👻 🗐		- 🔽 - 🛛 😆 🍯)	* 🔶 +	🔒 🖌	🥘 🎯 🤷 🔲 🗔			
饡 Облік заробітної плати			~										
書 Робочий стіл 🛛 🔑 Види док	умен	нтів 🗍	📄 Штатний ро	озпис 🛛									
Папка tarification: TARIF 40 Період: 01.01.2020 v - 30.07.2020 v за v Тільки мої Застосувати													
Список папок 🛛	Список папок 🛛 🖕 🛸 🗋 📝 📄 🔅 🚀 🔻 🦷 Пошук: Все поля 🗸 🖉												
Nº		Nºд	Дата введе	Статус						Тарифіі			
0 Тарифікація		ок.	ння	документу	Зміни		дрозділ	-	Код				
40 Штатний розпис		4	01.01.2020	діючий					6	Штатний розпис			
		6	14.07.2020	діючий		Керівництво ->	Своя о	рганізація 💦	6	Штатний розпис			

Мал. 3.6. Приклад списку документів «Тарифікація» з видом операції «Штатний розпис»

Документ призначений для внесення змін в структуру штатного розпису організації. Для створення нового документу натисніть кнопку [Insert] на клавіатурі або кнопку «Додати» на панелі інструментів. У вікні документа заповніть наступні поля (див. малюнок 3.7):

- ✓ № док номер документа зазначається системою автоматично, за потреби, може бути змінений до збереження документа;
- ✓ Дата введення в дію зазначте дату внесення змін в штатний розпис;
- ✓ Статус документа не редагується, має значення «діючий»;
- ✓ Зміни активуйте поле;
- ✓ Підрозділ зазначте у випадку, якщо зміни відбулись лише в окремому підрозділі. Якщо на дату документа зміни відбулись більше ніж в одному підрозділі, це поле не заповнюється.

둼 Штатний розпис: редагуван	ня				_		×
Стр.1 Теми							
№ док. 6 Дата	введення в дію 14.07.2020 🗸 Ста	гус документу діючий		∨ Зміни⊻			
Підрозділ: Керівництво -	> Своя організація						
Вид тарифікації: 6: Штатний ро	зпис						
🔎 Пошук 🔳 🥆	🖕 🌳 👋 🗋 📝 🖻 🔎	X 🛤		🚀 -	7 -		
🗀 Своя організація	Пошук: Все поля 🗸		- # 🗏 🖌	T			
🧀 Керівництво	Співробітник	Найменування підрозділів та посад	Джерело фін ансування	Вид фонду	Код програ мної класиф	Кількість татних о,	ош дин
		Своя організація					
		Керівництво					

Мал. 3.7. Приклад заповнення документа «Тарифікація» з видом операції «Штатний розпис»

Перед заповненням табличної частини оберіть контекстний пункт меню «Завантажити чи оновити список підрозділів» та зайдіть в потрібний підрозділ. Для внесення змін (введення чи виведення посади) оберіть один із запропонованих пунктів меню (малюнок 3.8):

Завантажити чи оновити список підрозділів
Перерахувати рядки
Масово змінити значення вибраної колонки
Ввести посаду
Ввести посаду Вивести посаду

Мал. 3.8. Додавання рядка при зміні в штатному розписі

Для автоматичного заповнення значень рядка при виведенні посади із даних, які були раніше внесені в програму по працівнику чи посаді, заповніть поле «Підстава», використавши, за потреби, фільтр по працівнику та натисніть кнопку «Зберегти» (див. малюнок 3.9).

Підстава Без	підстави						
№ n/n 1	Підрозділ Керівницт	гво					
Співробітник				Посада			
Статус				Примітка			
Джерело Для в	icix		Вид фонду				
			Кількість				
🖶 Тарифікація на дату 13.	07.2020					- 🗆	\times
На дату	13.07.2020 Сформувати						
Підрозділ	Керівництво -> Своя організація						
Вид тарифікації	6: Штатний розпис						Зміни 🗌
Працівник	10 Директор						
🔶 🌳 👋 🗋 📓	🖻 🖸 🗙 📔 👋 📝 🕶		Пошук: Все по	оля 🗸 🖉		- # = •	១ 🕆
Співробітники	Найменування підрозділів та посал	д.	Категорія по для зарплат	ерсонала и	Джерело фін ансування	Вид фонду	Код про мної кла
📕 🥟 10: Директор	12: Директор				1: Загальни	1: Загальни	1: КПК 1
🔲 🌭 10: Директор	12: Директор				2: СФ (орен	3: Спеціаль	1: KΠK 1

Мал. 3.9. Автоматичне оновлення даних рядка при виведенні посади із штатного розпису

При створенні рядка на введення посади автоматичне заповнення даних не передбачено, тому в цьому режимі поле «Підстава» завжди буде порожнім. Для заповнення даних зазначте інформацію про посаду та натисніть «Зберегти».

Якщо зміни стосуються редагування кількості ставок, окладу, надбавок чи доплат створіть новий рядок через кнопку «Додати» на панелі інструментів або кнопку [Insert] на клавіатурі. Для автоматичного заповнення даних оберіть підставу та відредагуйте поля, в яких проводиться зміна.

Після збереження кожного рядка програма присвоїть їм вид змін:

- ✓ Вводиться вид змін для посад, які додаються до штатного розпису;
- ✓ Виводиться вид змін для посад, які видаляються із штатного розпису;
- ✓ Не визначено вид змін для посад, по яких редагуються основні реквізити;

У документі має бути стільки рядків, скільки є змін на дату документа (див. малюнок 3.10).

ч Штатнии розпис: редагування	
Стр.1 Теми	
№ док. 6 Дата введення в дію 14.07.2020 У Статус документу діючий У Зміни 🗹	
Підроздія: Керівництво -> Своя організація	
Вид терифікації: бі Штатний розпис	
🔎 Пошук 🔲 🎽 🧳 👻 🗋 🖉 🖨 🖸 🗙 🚔 🛛 🕅 🖓 🗸 👘	
😂 Своя організація Найменування Джерело фін Код програ Кількість	ш н
Співробітник підрозділів та посад ансування Вид фонду мної класиф татних од	фин у
Керівництво	
🔲 1 Директор (Ди Виводиться 10: Директор 12: Директор 1: Загальни 1: Загальни 1: КПК 1	0,90 1
2 Директор (Ди Веодиться 10: Директор 12: Директор 2: СФ (орен 3: Спеціаль 1: КПК 1	0,10 1

Мал. 3.10. Приклад рядків документа «Тарифікація» при внесенні змін в штатний розпис

4. ЗВІТ «ТАРИФІКАЦІЯ» З ВИДОМ ТАРИФІКАЦІЇ «ШТАТНИЙ РОЗПИС»

4.1. Штатний розпис

Іервинні документи 🛛 Розрахунки	Зведення Звіти Баланс Журнали Довідники Статистика	Сервіс	Налаштування Довідка		
🝟 👸 % 🖪 📝 🏣 🎁 Облік заробітної плати	Зведення по особових рахунках Зведення по організації	>	* + © • 🖂 H 🛛 🕹 🚔	Пошук ком	анди
Робочий стіл 🛛	Платіжна відомість	>			
2	Статистичні дані по зарплаті	>			
-	База оподаткування	>			
Обране	Довідки	>			
	Звіт ЄСВ	>			
	Форма 1ДФ	>			
Список	Реєстр по лікарняним	>			
документів	Звіт по ЗП				
()	Зведення по полю ОР за період				
~	Зведення по аліментах				
панель	Зведення по ШВВ по полях ОР				
	Розрахунок базових сум нарахувань та утримань до фондів				
-	Заява-розрахунок на відшкодування лікарняних				
Довідка	Тарифікація	>	Розрахунок		
	Рознесення по рахунках	>	Розрахунок по працівнику		

Мал. 4.1. Формування звіту «Тарифікація» з видом тарифікації «Штатний розпис»

Для отримання звіту налаштуйте параметри відбору:

✓ **На дату** – вкажіть дату затвердження штатного розпису;

Зведення \rightarrow Тарифікація \rightarrow Розрахунок (див. малюнок 4.1)

- ✓ Підрозділ за потреби, оберіть підрозділ;
- ✓ Вид тарифікації поле обов'язкове для заповнення, вкажіть вид «Штатний розпис»;
- ✓ Працівник залишіть порожнім;
- Підсумок оберіть один із запропонованих варіантів підсумків. Для штатного розпису рекомендовано використовувати вид підсумку «Підрозділ+Код програмної класифікації+Посада».

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Якщо в списку видів підсумку відсутні рядки для роботи із штатним розписом або вони працюють некоректно (змінились налаштування підсумків або в довіднику «Видів тарифікації» додано нове поле, яке включається в підсумок), то слід повернутися до довідника «Види тарифікації», обрати в ньому вид «Штатний розпис» та виконати команду ПКМ → «Оновити підсумки для зведення по тарифікації».

У списку видів підсумків можна додавати нові рядки в залежності від потреб конкретної організації, для здійснення такого налаштування зверніться до розробників.

Для спрощення аналізу звіту використовуйте режими згортання та розгортання даних рядків, а також функцію переходу до документа безпосередньо із звіту (див. малюнок 4.2).

🗱 Робочий стіл 🛛 🎒	Тарифія	сація на д	ату 01.	01.2020 🙁 🏭 Довідники а	наліть	ки	🔯 21: Види тарифікації						,								
На дату	01.01	.2020 🗸	Сфо	омувати								В	ибір док	ументів тарифік	อนุมั						7
Підрозділ	Для в	scix] ۲		Nº /	Дата		Підрозділ доку	мента тарифік	າມຸກັ		
Вид тарифікації	6: Шт	атний ро	впис								Зм	іни									
Працівник	0		6	23 назви																	
Підсумок	1		п	ідрозділ + Код програмної кла	сифік	aųiĩ+∏	осада														
🔎 Пошук	Пошук 🔳 🔻 🙀 📦 👋							. » 🖗 - 🍸	•		Пошук: Все по.	ля	~	0	~ 45	= 1 0 T					
🗁 Всього								1 1 1			·	-									-
 Своя організація Керівництво 1: КПК 1 12: Директор 						фіка	юзділ Код програмної класи ції Посада Співробі	Найменування підрозділів та посад		ня та посад	Джерело фін ансування	Вид	фонду	Код програ мної класиф ікації	Кількість ш татних один иць	Науковий ст упінь	Вчене званн я	Посадовий о клад	% за стаж н аукової роб оти	за стаж нау кової робот и	T
						0	сього											20.780,00		1.870,0	0
						0	Своя організація											20.780,00		1.870,0	0
						0	Керівництво						_					20.780,00		1.870,0	b
						0	1: KFIK 1			Відкрити докуми	знт							20.780,00		1.870,0	ð
						0	12: Директор			Копіювати знач	рння комірки			Ctrl+C				20.780,00		1.870,0	ð
						10	10: Директор	12: Директор		Копіювати знач	ення рядків (csv)		Ct	rl+Shift+C	0,90	1: доктор н	1: професор	10.390,00	10,00	935,0	Э
						<u> </u>	10: Директор	12: Директор		Deserves and			-		0,10	1: доктор н	1: професор	10.390,00	10,00	935,0	Э
										 Розгорнути (Загал Згорнути (Підро Згорнути (Код п Згорнути (Поса, Видалити сорту) 	ьний підсумок] ізділ] рограмної класи ца] зання та підсумкі	фікації) 4									

Мал. 4.2. Формування звіту «Тарифікація» з видом тарифікації «Штатний розпис»

Для друку виконайте ПКМ → *Друк* → *Друк списку з форми* (див. малюнок 4.3). Оберіть форму друку.

🗱 Робочий стіл		рифікація	на дату		🔪 🎒 Дов	ілники аналіт	ики	📫 21: Види тарифікації													
На дату		01.01.2020	Y C	ормувати										Вибір док	ументів тарифік	ації					
Diapozaia		Ann eciv													Nº .	Дата		Підрозділ док	умента тарифіка	эції	
Вид тарифікації		б: Штатни	й розли										ни			,					
Працівник		0		Без назви									_								
Пілсумок		1		Пілрозліл +	+ Кол програ	мної класифії	cauiī+F	Тосала		_			_								
🔎 Пошук						• •	4	* * D D D D D D	(» 🚀 • 🍸 •			Пошук: Все по.	18	~	0	~ 4	i≡ 19 T				
🗁 Всього Своя ор Своя Кері Своя Своя ор Сарана Своя ор Сарана Сарана Сарана Сарана Сарана Сарана Сарана Своя ор Своя ор	оганізац вництво : КПК 1 • 12: Ди	јя ректор					Під фік	арозділ Код програмної класи сації Посада Співробі	Найменування підрозділів та посад	1		Джерело фін ансування	Вид	а фонду	Код програ мної класиф ікації	Кількість ц татних оди иць	Науковий ст упінь	Вчене званн я	Посадовий о клад	% за стаж н аукової роб оти	за стаж нау кової робот и
							0	Всього		_									20.780,00		1.870,00
						1	0	Своя організація											20.780,00		1.870,00
							0	Керівництво											20.780,00		1.870,00
							0	1: KEK 1							1: KEK 1				20.780,00		1.870,00
							0	12: Директор							1: KEK 1				20.780,00		1.870,00
							- e	10: Директор	12: Директор		Rine		* *		A 10700 A	0	90 1: доктор н	1: професор	10.390,00	10,00	935,00
								10: Директор	12: Директор			ринидокумени				0	10 1: доктор н	1: професор	10.390,00	10,00	935,00
											Коп	іювати значення н іювати значення і	оміря Івлків	и (csv)	(Ctrl+SI	Ctrl+C hift+C					
											 Роз Зго Зго Зго Вид 	горнути рнути (Загальний рнути (Підрозділ) рнути (Код програ рнути (Посада) алити сортування	підсуя мної і та під	иок] класифіка сумки	uii]						
										é		тування та підсум IP-Аналіз ж	ки	.,		> > 	Друк списку з фор Форми друку спис	ми			

Мал. 4.3. Формування друкованої форми штатного розпису

4.2. Зміни до штатного розпису

Зведення → *Тарифікація* → *Розрахунок* (див. малюнок 4.4)

Первинні документи Розрахунки	Зведення Звіти Баланс Журнали Довідники Статистика	Сервіс	Налаштування Довідка		
🕒 🐧 % 🧵 📝 🏣	Зведення по особових рахунках	>	🕂 🧶 🕶 😂 🖬 👘 🖉 🍙	Пошук ко	манди
饡 Облік заробітної плати	Зведення по організації		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
🚽 Робочий стіл 🕺	Платіжна відомість	>			
(P)	Статистичні дані по зарплаті	>			
1	База оподаткування	>			
Обране	Довідки	>			
-	Звіт ЄСВ	>			
	Форма 1ДФ	>			
Список	Реєстр по лікарняним	>			
документів	Звіт по ЗП				
(Ö)	Зведення по полю ОР за період				
_ `	Зведення по аліментах				
панель	Зведення по ШВВ по полях ОР				
9	Розрахунок базових сум нарахувань та утримань до фондів				
5	Заява-розрахунок на відшкодування лікарняних			_	
Довідка	Тарифікація	>	Розрахунок		
	Рознесення по рахунках	>	Розрахунок по працівнику		

Мал. 4.4. Формування звіту «Тарифікація» з видом тарифікації «Штатний розпис» (зміни до штатного розпису)

Для отримання звіту налаштуйте параметри відбору (див. малюнок 4.5):

- ✓ На дату вкажіть дату затвердження штатного розпису;
- ✓ Підрозділ за потреби, вкажіть підрозділ;
- ✓ Вид тарифікації поле обов'язкове для заповнення, вкажіть вид «Штатний розпис»;
- Працівник залишається порожнім;
- ✓ Підсумок оберіть один із запропонованих варіантів підсумків. Для штатного розпису рекомендовано використовувати вид підсумку «Тип змін + Підрозділ+ Посада»;

Робочий стіл 🛛 🏟	Тарифікація на дату 01.01.2	2020 🕅					- 0
На дату	15.07.2020 🗸 Сформу	вати	Вибір до	окументів та	рифікації		
Підрозділ	Для всіх			Nº	Дата		Підр
Вид тарифікації	6: Штатний розпис	Зміни	2				- I
Працівник	0 Без н	азви]	Виб	рати документ(и)	тарифікації	
Підсумок	4 Тип з	мін + Підрозділ + посада	<				>
🔎 Пошук	F 🗸 👍	» 🕞 » =0 _ 🐨 _	_	n			

Мал. 4.5. Приклад параметрів відбору звіту «Тарифікація» з видом тарифікації «Штатний розпис» (зміни до штатного розпису

У табличній частині ПКМ → «Вибір документів для тарифікації» оберіть останній на дату звіту документ змін до штатного розпису та натисніть кнопку «Вибрати» (див. малюнок 4.6).



Мал. 4.6.

Після налаштування параметрів відбору натисніть «Сформувати» та перевірте правильність виведених даних (малюнок 4.7).

🎲 Робочий стіл 🛛 🌼 Та	арифікація	на дату	15.07.2020 🖾														
На дату	15.07.2020 v Сформувати Виб										окументів тарифікації						
Підрозділ	Для всіх							Nº Дата Підрозділ документа тарифікації									
Вид тарифікації	6: Штатний розпис							Зм	іни 🗹 📕 б	🔽 🧧 6 14.07.2020 Керівництво -> Своя організація							
Працівник	0 Без назви																
Підсумок	54		Тип змін + Підрозділ + поса	ада													
🔑 Пошук 🗉 🍷					◆ ◆ [*] 〕 2 ● 2 × [*] ※ ・ Y ・												
 ➢ Ecxoro ☑ Ceo o pravisauja ☑ Kepiseuruto ☑ Beogntr.ca ☑ 1:2: µpexrop 					Підрозділ Тип змін Посада Співробітники	Найменування підрозділів та посад	Джерело фін ансування	Вид фонду	Код програ мної класиф ікації	Кількість ш татних один иць	Науковий ст упінь	Вчене званн я	Посадовий о клад	% за стаж н аукової роб оти	за стаж нау кової робот и		
🗀 13: Економіст				Ĩ		Всього								18.390,00		1.870,00	
						Своя організація								18.390,00		1.870,00	
						Керівництво								18.390,00		1.870,00	
						Вводиться								18.390,00		1.870,00	
						12: Директор								10.390,00		935,00	
						10: Директор	12: Директор	2: СФ (орен	3: Спеціаль	1: KEK 1	0,10	1: доктор н	1: професор	10.390,00	10,00	935,00	
						13: Економіст								8.000,00		935,00	
						11: Економіст	13: Економіст	1: Загальни	1: Загальни	1: KEK 1	1,00			8.000,00	10,00	935,00	

Мал. 4.7. Приклад звіту «Тарифікація» з видом тарифікації «Штатний розпис» (зміни до штатного розпису)

Для друку виконайте ПКМ *— Друк — Друк списку з форми* та оберіть форму друку.