# Інструкція користувача Облік стипендій



# ДЕБЕТ Плюс™

# Автоматизована система

управління підприємством

debet.com.ua

Конфігурація «Бюджет» 6 травня 2024 р.

#### СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

- ЛКМ ліва кнопка миші
- ПКМ права кнопка миші (контекстне меню)
- КЕКВ код економічної класифікації видатків
- ЄСВ єдиний соціальний внесок
- ОР особовий рахунок
- ПІБ прізвище, ім'я, по-батькові
- ШР штатний розпис
- ШВВ шифр виробничих витрат
- РПВ розрахунково-платіжна відомість

# ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ З ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ



#### **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

#### **3MICT**

1. до	овідники	4
1.1.	Довідник персоналу	4
1.2.	Довідник посад	8
1.3.	Довідник відділень банків для переказу на карткові рахунки	8
1.1.	Довідник шифрів виробничих витрат	9
1.2.	Довідник календарів	
1.3.	НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ВИДІВ ОПЛАТИ	11
1.4.	Довідник констант	12
2. Ш1	ГАТНИЙ РОЗПИС	13
2.1.	Організаційна структура підприємства	13
2.2.	Зарахування студента в групу	
2.3.	Редагування наказу на призначення	15
2.4.	Звільнення особи	16
з. до	ОПЛАТИ ТА УТРИМАННЯ	
3.1.	Накази по преміях	17
3.2.	Накази на індексацію ЗП	
3.3.	Накази на утримання	
3.4.	Введення будь-якої доплати/утримання за допомогою наказу «Введення готових сум в по	ЛЯ ОСОБОВИХ
РАХУНКІВ»		20
3.5.	Введення будь-якої доплати/утримання за допомогою документа «Відомість»	21
4. PO	ЗРАХУНОК СТИПЕНДІЙ	23
4.1.	Встановлення розрахункового місяця	23
4.2.	Розрахунок сум стипендій	23
4.	2.1. Розрахунок стипендії усім студентам	23
4.	2.2. Розрахунок стипендії за табельним номером	24
4.3.	Введення відомості перерахування коштів на карткові рахунки	25
4.4.	Створення платіжної відомості через поля ОР	29
4.5.	Експорт перерахувань стипендій на карткові рахунки	
5. ПЕ	РЕГЛЯД ТА ДРУК РЕЗУЛЬТАТІВ РОЗРАХУНКУ СТИПЕНДІЙ	
5.1.	Перегляд особових рахунків	
5.2.	Розрахунково-платіжна відомість та друк розрахункових листів	35
5.3.	Формування меморіального ордеру № 5	37
6. ΦC	ОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ	
6.1.	Розрахунок додатків звіту	
6.	1.1. Формування додатка 4 (1-ДФ)	



# 1. ДОВІДНИКИ

#### Підсистема «Облік заробітної плати»

#### 1.1. Довідник персоналу

#### Довідники → Довідники аналітики → 2. Персонал

Для створення нової картки студента 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», «РНОКПП» на вкладці «Загальні відомості». За потреби заповніть інші поля.

🖶 Персонал:	редаг	гуван	ня													-		×
Стр.1 Розш	ирен	ня																
Загальні відо	мост	ri r	Іаспорт	ні дані Сер	отифікат	и (посвідч	ення)	Додатков	а інфо	рмація								
Код:	500	01			Група	5000: Сту	центи		-									
ПІБ:	Сту	уден	т1															
Ініціали:	Сту	уден	т 1		Дівоче	(попередн	іє) пріз	вище:										
РНОКПП:	000	0000	5001		Страхо	ве свідоцт	во: сері	ія:	Nº									
Адреса:																		
Країна:	1		Україн	ia														
Область	0		Без на	зви														
Район	0		Без на	зви														
Насел. пункт	0		Без на	зви			Вулиця	ı										
Будинок							Буква				Корг	iyc	0					
Квартира							Індекс				Влас	ник	0			1	Гелефон	и
робочий								домашній	i		мобі	льний						
E-mail:																		
Веб-сторінка																		
 Код користува	ча з г	підси	стеми «	«Адміністру	вання»	0												
Страховий ста	ж для	я лік	арняног	го, років		0												
Страховий ста	ж для	я лік	арняног	го, місяців		0												
Страховий ста	ж для	я лік	арняног	го, днів		0												
Дата відліку ст	рахов	вого	стажу з	а останній	рік	<пуста>	~											
Категорія пост	ражд	ало	го від ав	арії ЧАЕС		0												
															[	Зберегті	Скас	увати

Мал. 1.1. Форма введення інформації про особу

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	гвання			_		×
Стр.1 Розширенн	я					
Загальні відомост	Паспортні дані Сертифікат	ти (посвідчення) 🛛	Додаткова інформація			
Стать:	чоловіча 🗸					
Дата народження:	01.04.2004 🗸					
Місце народження:						
Громадянство:	1 Україна					
ID-картка						
Паспорт: серія	нс					
№ документа:	986574					
Коли виданий:	01.04.2020 🗸					
Ким виданий:	РВУМВС					
Примітка:						$\sim$
	L	0				
Код користувача з п	дсистеми «Адміністрування»	0				
Страховий стаж для	лікарняного, років	0				
Страховий стаж для	лікарняного, місяців	0				
Пата сі стіли стаж для	лікарняного, днів					
дата відліку страхов	ого стажу за останни рік					
категорія постражда	лого від аварії ЧАЕС	0				
			3	берегти	Скасуя	вати



🖶 Персонал: редагу	/вання			-		×
Стр.1 Розширенн	19					
Загальні відомості	Паспортні дані	Сертифікати (посвідчення)	Додаткова інформація			
Стать:	чоловіча 🗸					
Дата народження:	01.04.2004 🗸					
Місце народження						
Громадянство:	1 Україна	I				
ID-картка						
№ документа:	986574654					
Коли виданий:	01.04.2020 🗸					
Ким виданий:	23					
Запис:						
Дійсний до:	01.04.2030 🗸					
Примітка:						$\sim$
						$\sim$
и Код користувача з п	ідсистеми «Адміні	трування» 0				_
Страховий стаж для	лікарняного, рокі	3 0				
Страховий стаж для	лікарняного, міся	ців О				
Страховий стаж для	лікарняного, днів	0				
Дата відліку страхов	ого стажу за остан	ній рік 🛛 <пуста> 🗸				
Категорія постражда	алого від аварії ЧА	EC 0				
			21	ienerra	Cracy	вати
				cperint	CROCY	вати

Мал. 1.3. Приклад заповнення даних ID-картки



Для коректного формування відомостей для перерахування сум стипендії на карткові рахунки в банках зазначте місця перерахувань для кожної особи, скориставшись пунктом меню на вибраному рядку **ПКМ** — *Місця перерахувань* (див. малюнок 1.4).

Первинні документи Документи Роз	зрахунки Зв 🔻 🔄 🕶 📝	едення Звіти Баланс Журнали Довідники 🔻 🚨 🥸 🗊 🌧 🕂 🧶 🕶 🔂 🕅		МВО	1
📸 Робочий стіл 🛛 🎲 Довідники ана	алітики [	2: Персонал 🕅		переродоно	-1
🔎 Пошук 🗈 🔻	<b>(* *</b>	» 🗋 🖻 📄 👋 🕶 🔻 🕶	- 	Сервіс > Розкодувати стать та дату народження по ідентифікаційному номеру Архів довідника	
🗀 4000: Персонал	Код	IM'я	6	Історія	ł
🗀 5000: Студенти	5000	Студенти Студент 1	ж	Показати невикористовувані Не використовувати	
	5002 5003	Студент 2 Студент 3	ж ж	Зробити групою Відновити іерархію	
	5004	Студент 4 Студент 5 Студент 6	к к к	Додати вибрані елементи до групи Видалити вибрані елементи з групи	_
	5007	Студент 7 Студент 8	* •	Додати INS Додати групу	
	5009	Студент 9	»	CKONIKOBATU ALT + INS	
	5010	Студент 10	4 🐻	Переглянути SHIFT + F4	
	5011	Студент 11	۳×	Видалити DEL	
	5012	Студент 12	4	Копіювати значення комірки Сtrl+С	
	5013	Студент 13	ų	Копіювати значення рядків (csv) Ctrl+Shift+C	
	5015	Студент 15	ч	Скопіювати відмічені рядки довідника в буфер (json)	
		10 AC			-1

Мал. 1.4. Перехід до довідника місць перерахувань із довідника персоналу

У довіднику «Місця перерахувань» додайте запис та заповніть відповідні поля (див. малюнок 1.5).

둼 Місця перерахувані	🗄 Місця перерахувань: редагування 🛛 🕹 🗙								
Код	5001								
Тип перерахування	1: Зарплата								
Ta6.№	5001: Студент 1								
Основне									
Банк	3 АТ "Райффайзен	Банк Ав	аль"						
Розр./Рах.		ΜΦΟ	300335						
Особовий рахунок	UA32145698788456361548414	]							
ПІБ отримувача	Студент 1								
РНОКПП отримувача									
Адреса отримувача									
Поштовий індекс									
Рахунок, куди перерах.									
0 / 0	/ 0 / 0 / 0	. / 0	/						
Рахунок, з кого утрим.									
0 / 0	/ 0 / 0 / 0	. / 0	/						
			Зберегти	Скасувати					

Мал. 1.5. 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 1.6). Це місце перерахування буде автоматично використовуватися при створенні відомості на перерахування коштів на карткові рахунки.

🏰 Дебет Плюс - Своя організація 1 - Облік заробітної плати									- 🛛 ×
Первинні документи Розрахунки Зведення Звіти Баланс Жу	онали Довідники	Статистика Сервіс Налаштуван	ня Довідка						
😂 🐧 🕉 🖬 🗹 🔚 🔛 🕶 🕞 🕶 🚱 🕶 😫 🧐 🕵 🌟 👉	🔘 - 🚔 H 🛛 🕘 🕻	🕽 🚘 🛛 Пошук команди 🛛 🕅	Облік заробі		¥				
👹 Робочий стіл 🛛 👹 271: Місця перерахувань (14: Особа 14) 🖾									- t
< Персонал:	🔹 🔶 👋 🗋	🛿 े 🚀 🕶 🏹 🕶	Пошу	с Все поля	~ @	# 🗏 岁 👕			
Назва	Kan	070000000	T-6 NO	DIE	Oc.	Основне	Тип.	%	Від.
🖵 Yci	КОД	Отримувач	Td0. IV×	TID	Pax	місце пер	nepepax.	nepepax.	Відділ.
📕 14: Особа 14	58	Місце перерахування 2	14	Особа 14	3216549		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"



debet.com.ua

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 1.7).

5ет Плюс - Своя організація 1 - Облік заробітної плати												- 0	×
інні документи Розрахунки Зве,	едення Звіти Б	аланс Журн	нали До	овідники С	татистика Се	рвіс	Налаштування Довідка						
38 🗷 🗹 🚝 🗽 🗉 🕶 🖸 👻 🔽 🔹 😫 💁 🗊 👷 🕂 🚳 🗳 👘 🖬							1184 Art						
чий стіл 🛛 🙀 271: Місця перерахувань (14: Особа 14) 🖄						*	Персонал						- 0
< Персонал:				• »: • •		Встановити як основне місце перерахування							
< персонал.					A 197 -	-0	Архів довідника	~ 1					
Назва					_	Ò	Історія		Основне	Тип.	%		Від.б
ji 👘				Код	τO		Показати невикористовувані		місце пер	перерах.	перерах.	Відділ.	
: Особа 14			58		Місце пере		Не використовувати			Зарплата	0.00	АТ "Ощадбанк"	
			63		Місце пере		Зробити групою			Зарплата	0.00	АТ "Райффайзен Банк Ава	ль"
			64		Місце пере		Відновити ієрархію			Зарплата	0.00	ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"	
							Додати вибрані елементи до групи						

Мал. 1.7

За потреби зміни коду записів в довіднику оберіть потрібні записи та виконайте ПКМ *Сервіс — Масова зміна кодів — Встановити мінімально допустимий код* (див. малюнок 1.8). Виконання цієї функції потребує введення паролю адміністратора.

- 😂 👹 % 🧵 📝 딁 - 🛄 🔻 🗁 👻 🗹	💌 🚨 🧐 😰 🚖 🕂 🥥 🕶 🔂 🖬 🕖 🎯 🊘 🗍	юшук команди	🕴 🙀 Облік зар	робіт		*				
🐳 Робочий стіл 🛛 🏶 2: Персонал 🛛							- 0	🐧 Облік зароб		
🔹 🔶 🚬 🗈 🗷 🖻 🔉 🗙 🔗 •	т т Пошук Ім'я	~ @	~ # = •	9 T				🎁 Облік заро		
MBO Migua Reportation		відо					Адре ^	Первинні		
код місця перерахувань		N₽	Країна	Область	Район	Насел.пункт	Ву	🕲 Штатний		
П Архів довідника	ародження по ідентифікаційному номеру							3 Доплати		
2 🗋 Історія								Особові		
3 Сервіс		> I	Масова зміна кодів > Взяти відповідності кодів з							
10 Показати невикористовува	ні		становити дату для	а вислуги	Встановит	ги мінімально дост	упний код			
20 Не використовувати		1	Встановити дату для безперевного стажу роботи							
21 Зробити групою			юрмалізувати запі	ис ім'я/прізвища				🗎 <u>Відбір м</u>		
52 Вілиовити ієполуію		· · · · ·		1				📗 🗎 Порыий		

Мал. 1.8.

Програма підбере мінімально вільний код та відобразить ці зміни у таблиці відповідностей (див. малюнок 1.9). Для підтвердження дій натисніть «Так» (див. малюнок 1.10).

	21	Особа 21				¥	0000000	21							
	ED	Oco6a 52				*	00000002	21							
	52	Oco0a 52	💾 Ta	блиця відповід	цностей стар	их та нов	вих кодів.					_	- [	ב	×
	57	Ocoba 57	1	»: • »	=0			-	-						. >>
	59	Oco6a 59			≫ <b>▼</b> ¥ •	·		Пошук	Bce	поля	~				1
∕	67	Особа 67		I	Новий код										
•	69	Особа 69				67							13		
•	72	Особа 72			69							11			
•	75	Особа 75					72							12	
	84	Особа 84					75							14	
	89	Особа 89													
Мал. 1.9.															
	抑 Підтвердіть дію									$\times$					

Продовжити виконання масової зміни кодів?											
	Hi	Так									

Мал. 1.10

Також є можливість зміни коду запису в довіднику з xls- файлу. Для цього виконайте ПКМ → *Сервіс* → *Масова зміна кодів* → *Взяти відповідності кодів з xls-файлу* (див. малюнок 1.8). Зазначте параметри відбору (див. малюнок 1.11). Програма відобразить ці зміни у таблиці відповідностей.

						Страх	ове свідо	[		
	код		IM'я	Стать	ідент.код	cepi	Nº	Кр	аїна	
	1	Особа 1		ж	000000001					
	2	Особа 2		ч	000000002					
	3	Особа 3			_		×			
	10	Особа 10					~			
	20	Особа 20	1				🖥 Історі	я		
	21	Особа 21	Файл Excel для завантаженн	30.xlsx						
	52	Особа 52	Колонки з даними табельни							
	57	Особа 57	поточний номер	А		~				
	59	Особа 59	новий номер	В		~				
	67	Особа 67								
	69	Особа 69	Діапазон рядків з табельни	ми номер	ами:					
	72	Особа 72	від	3						
E	75	Особа 75	до	101						
	84	Особа 84								
	89	Особа 89	1				Збере	сти Ск	асувати	7
F	0.00	0	1							

Мал. 1.11.

#### 1.2. Довідник посад

Довідники — Довідники аналітики — 24.Посади для 3/П

Клавішею [Insert] додайте посаду «студент» за прикладом малюнку 1.12. За потреби, зазначте інші посади.

🖶 Посади	для З/П: редагування Х
№ п/п	100
Назва	студент
Скор.назва	студент
Період дії	<nycta> v - <nycta> v</nycta></nycta>
Класифікат	ор професій
Категорія п	ерсоналу
	Зберегти Скасувати

Мал. 1.12. Приклад заповнення довідника посад

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

Для внесення даних до довідника відділень банків скористайтесь пунктом меню

Довідники → Відділення банків для переказу на карткові рахунки (див. малюнок 1.13).

Первинні документи Розрахунки Зведення Звіти 🗌	Баланс Журнали [	Довідники Статистика Сервіс Налаштування Довідка
👻 🍓 % 🔳 🗭 🏣 🛄 👻 🖻 👻 👻 👻 🗸	S 🥸 🗊 🤘	<ul> <li>План рахунків</li> <li>Довідники аналітики</li> </ul>
<b></b>		Види валют Курси валют
П		Банківські разунки Банки
Список документів		Календарі Довідник тарифних ставок
Ориборна		Ставки прибуткового податку Ставки єдиного соціального внеску
панель		Пошт.збір для аліментів Електр.збір для аліментів Шкали аля пенс фонму
Довідка		Постійні величини
٥		Відділення банків для переказу на карткові рахунки Границі мінімальної з/п

Мал 1.13. Шлях до довідника відділень банків

#### Шляхом додавання вкажіть місця для перерахувань (див. малюнок 1.14).

Загальні дані	Друк	Експорт	
Ощадна каса N	₽	1	
Розрахунковий	ipax. №	111111111111111111111111111111111111111	111
ΜΦΟ		300465 АТ "Ощад	цбанк"
Код ОКПО		11111111	
Поштовий збір		О не утримується	
		🔾 за шкалою пошт. збору	0
		○ фіксований %	0.00
		🔾 фіксована сума	0.00

Мал. 1.14. Приклад заповнення довідника банків

Приклад довідника з доданими записами зображено на малюнку 1.15.

÷	Робочий стіл 🛛 👫 Довідник банків 🛛											
	♦ ♦	* 🗋 🖬 🖻 🔎 🗙 🛛	🛓 🛛 🚀 🕶	Пошук: Все поля	• •	3	•	h 🗏 岁	Ť			
			Dia dia Kanana	MAD		Пош	товий збір					
	Ne	Pospax.pax.	відділ.оанку	ΜΦΟ	кодзки	тип	відсоток	сума	форма	мітка		
	1	29244051504041	ЧЕРКАСЬКЕ ГРУ ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"	354347	22792510		0,00	0,00	ustr08.xls			
	2 29091534707392 Філія - Черкаське		Філія - Черкаське обласне управління АТ "Ощадбанк"	354507	02767059		0,00	0,00	ustr08.xls			
	3	АТ "Райффайзен Банк Аваль"		300335			0,00	0,00	ustr08.xls			

Мал. 1.15. Приклад заповненого довідника

#### 1.1. Довідник шифрів виробничих витрат

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

#### Довідники — Шифри виробничих витрат

Натисніть клавішу [Insert] і заповніть форму. При введені елементів довідника ШВВ, зверніть увагу на аналітики рахунків. Створіть окремий ШВВ для стипендій та зазначте КЕКВ 2720 (див. малюнок 1.16).

-	- Робочи	й стіл	: 🛃 Довідник шифрів в	иробничих витрат 🛛												
	<b>(</b>	*   [	) 🗾 🗈 🔎 🗙 📔 "	» · · ·	Пошук: Все	поля ~	0		~	<b>#</b> ħ	🔳 岁 រី	r				
	Код	№ши		Назва	Рахунок для відне	Рахунок для відн	ie	Рахунок ро	зрахунк	P	ахунок ро	озра	хунк	Рахун	юк-отри	мувач
	1	1	Витрати на оплату пр	аці (Місцевий бюджет) МОП	80/8011/0/2111/1/0	80/8012/0/2120/	1/0	65/6511/1/0	0/0/0	6	5/6511/7/	0/0/	0	0/0/0		
	2	2	Витрати на оплату пр	аці (Освітня субвенція) ЗОШ	80/8011/0/2111/2/0	80/8012/0/2120/2	2/0	65/6511/1/0	0/0/0	6	5/6511/7/	0/0/	0	0/0/0	/0/0/0	
	3	3	Витрати на оплату пр	аці (Апарат управління)	80/8011/0/2111/3/0	80/8012/0/2120/3	3/0	65/6511/1/0	0/0/0	6	5/6511/7/	0/0/	0	0/0/0	/0/0/0	
	4	4	Витрати на оплату пр	аці (ЦНППП)	80/8011/0/2111/5/0	80/8012/0/2120/	5/0	65/6511/1/0	0/0/0	6	5/6511/7/	0/0/	0	0/0/0	/0/0/0	
	5	5	Витрати на оплату пр	аці (ПДЮТ)	80/8011/0/2111/6/0	80/8012/0/2120/	6/0	65/6511/1/0	0/0/0	6	5/6511/7/	0/0/	0	0/0/0	/0/0/0	
	6	6	Витрати на оплату пр	аці (Місцевий бюджет) САДИ	80/8011/0/2111/19/0	80/8012/0/2120/	19/0	65/6511/1/0	0/0/0	6	5/6511/7/	0/0/	0	0/0/0	/0/0/0	
	7	7	Витрати на оплату пр	аці (Інклюзія) ЗОШ	80/8011/0/2111/2/0	80/8012/0/2120/2	2/0	65/6511/1/0	0/0/0	6	5/6511/7/	0/0/	0	0/0/0	/0/0/0	
	5000	5000	Стипендія ЗФ		85/8511/0/2720/1/0	85/8511/0/2720/	1/0	65/6512/2/1	1/0/0	0/0/0/0/0				0/0/0/0/0/0		
	5001	5001	Стипендія СФ		85/8511/0/2720/11/0	85/8511/0/2720/	11/0	65/6512/2/1	11/0/0	0	/0	)		0/0/0	/0/0/0	
				🕒 Шифри виробничих	витрат : редагування											×
				Стр.1												
				Код:			5000									
				№ шифру:			5000									
				Назва:			Стип	ендія ЗФ								
				Рахунок для віднесення	я ЗП на витрати:		85	8511	0		2720		1		0	
				Рахунок для віднесення	я нарахованого ЄСВ на в	итрати:	85	8511	0		2720		1		0	
				Рахунок розрахунків п	о заробітній платі		65	6512	2		1		0		0	
				Рахунок розрахунків п	о заробітній платі (інвалі	ди)	0	0	0		0		0		0	
				Рахунок-отримувач дл	я віднесення витрат з Кт	8-го класу рахунків	0	0	0		0		0		0	
													36	ерегт	Скас	ивати
										_		_				

Мал. 1.16. Приклад заповнення запису довідника ШВВ



Загальний вигляд довідника ШВВ може мати вигляд, як показано на малюнку 1.17.

- P.	Робочи	й стіл	🐳 Довідник шифрів виробничих витрат 🛛									
1		»	) 📝 🖻 🔎 🗙 👘 👋 🔻 🍸 🗸	Пошук: Все	поля 🗸 🖉	✓ 新 目 り 室						
	Код	№ши	Назва	Рахунок для відне	Рахунок для відне	Рахунок розрахунк	Рахунок розрахунк	Рахунок-отримувач				
	] 1	1	Витрати на оплату праці (Місцевий бюджет) МОП	80/8011/0/2111/1/0	80/8012/0/2120/1/0	65/6511/1/0/0/0	65/6511/7/0/0/0	0/0/0/0/0				
	2	2	Витрати на оплату праці (Освітня субвенція) ЗОШ	80/8011/0/2111/2/0	80/8012/0/2120/2/0	65/6511/1/0/0/0	65/6511/7/0/0/0	0/0/0/0/0				
	3	3	Витрати на оплату праці (Апарат управління)	80/8011/0/2111/3/0	80/8012/0/2120/3/0	65/6511/1/0/0/0	65/6511/7/0/0/0	0/0/0/0/0				
	4	4	Витрати на оплату праці (ЦНППП)	80/8011/0/2111/5/0	80/8012/0/2120/5/0	65/6511/1/0/0/0	65/6511/7/0/0/0	0/0/0/0/0/0				
	5	5	Витрати на оплату праці (ПДЮТ)	80/8011/0/2111/6/0	80/8012/0/2120/6/0	65/6511/1/0/0/0	65/6511/7/0/0/0	0/0/0/0/0/0				
	6	6	Витрати на оплату праці (Місцевий бюджет) САДИ	80/8011/0/2111/19/0	80/8012/0/2120/19/0	65/6511/1/0/0/0	65/6511/7/0/0/0	0/0/0/0/0				
	7	7	Витрати на оплату праці (Інклюзія) ЗОШ	80/8011/0/2111/2/0	80/8012/0/2120/2/0	65/6511/1/0/0/0	65/6511/7/0/0/0	0/0/0/0/0/0				
	5000	5000	Стипендія ЗФ	85/8511/0/2720/1/0	85/8511/0/2720/1/0	65/6512/2/1/0/0	0/0/0/0/0	0/0/0/0/0				
	5001	5001	Стипендія СФ	85/8511/0/2720/11/0	85/8511/0/2720/11/0	65/6512/2/11/0/0	0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0				

Мал 1.17. Приклад довідника ШВВ

#### 1.2. Довідник календарів

#### *Довідники* → *Календарі*

Для нарахування стипендій використовується календар № 1000 – «40 – годинний робочий тиждень (5 р.дн.)»

У обраному календарі 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 1.18.

-tr	Робочий стіл	書 Календарі	書 Календар: 40-г	одинний робо	очий тижден	нь (5 дн	нів) 🛛					
	🔶 🍁 🛸 🗍	) 🛛 🖻 😡	×∣ » 🕅 😽 • 🔻	•		П	Іошук: Все по	оля 🗸	9	~	1 🗆 🕫	T
	№ календар	Дата	Комента		01 01 20	24						~
	1000	01.01.2023	Січень 2023	ч календар	на 01.01.202	24 - дос	равление					^
	1000	01.02.2023	Лютий 2023		Дата	01.	01.2024 🗸	Номер календаря	1000			
	1000	01.03.2023	Березень 2023		Таб.ном	ep 0		???				
	1000	01.04.2023	Квітень 2023		Назва ка	лендар	ря	Січень 2024				
	1000	01.05.2023	Травень 2023		Кількіст	ь годин	на місяць	0.00	Розра	хувати		
	1000	01.06.2023	Червень 2023	Пн	Вт		Ср	Чт	Пт	C6	Нд	
	1000	01.07.2023	Липень 2023	1	2		3	4	5	6	7	
	1000	01.08.2023	Серпень 2023	8.00 P	~ 8.00	Р ~	8.00 P ~	8.00 P ~	8.00 P 🗸	0.00 B 🗸	0.00 E	3 ~
	1000	01.09.2023	Вересень 2023	8	9		10	11	12	13	14	
	1000	01.10.2023	Жовтень 2023	8.00 P	~ 8.00	Р ~	8.00 P ~	8.00 P ~	8.00 P ~	0.00 B ~	0.00 E	3 ~
	1000	01.11.2023	Листопад 2023	15	16		17	18	19	20	21	
	1000	01.12.2023	Грудень 2023	8.00 P	~ 8.00	ΡV	8.00 P ~	8.00 P ~	8.00 P ~	0.00 B ~	0.00 E	3 ~
				22	23		24	25	26	27	28	
				8.00 P	× 8.00	ΡV	8.00 P V	8.00 P V	8.00 P ~	0.00 B ~	0.00 E	· ~
				29	30	<b>D</b>	31					
				8.00 P	~ 8.00	P ~	8.00 P V					
							Лержави					
							держава		оппелця			
												$\sim$
								Підсумки				
				Всього в міс	сяці днів: 31	. 10/						^
				Вихідних дн	ів: 23, годин ів: 8	104						
				Святкових д	цнів: О							
												~
										Зберегти	Скасува	ти

Мал. 1.18. Приклад додавання календаря

# 1.3. Норми часу для видів оплати

Первинні документи — Табелі — Норми часу

Клавішею [Insert] додайте баланс робочого часу на місяць (див. малюнок 1.19).

둼 Норму ч	насу : редагуван	ня Х											
	Дата: 01.05.20	)23 v											
Календар 1000 40-годинний робочий													
Кількість:	днів	годин											
Норма:	23.00	184.00											
Всього:	23.00	184.00											
	Збере	сти Скасувати											

Мал. 1.19. Приклад заповнення норми часу

Приклад заповнення норм часу зображено на малюнку 1.20

👘 Робочий стіл 🛛 🎓 Норми часу 🛛					
🔎 Пошук					
Назва	Норма дні	Норма години	Всього дні	Всього години	Календар
> 🗀 1000(40-годинний робочий тижден					
> 🗀 1010(38,5-годинний робочий тижд					
> i 1015(36-годинний робочий тижден					
> 🗀 1020(30-годинний робочий тижден					
> 🗀 1025(25-годинний робочий тижден					
> 🗀 1030(24-годинний робочий тижден					
> 🗀 1035(20-годинний робочий тижден					
> 🗀 1040(18-годинний робочий тижден					
> 🗀 1041(18-годинний робочий тижден					
🕆 🗁 6000(стипендії)					
✓ ⇒ 2023					
📄 Травень	23.0	184.0	23.0	184.0	1000
📄 Квітень	20.0	160.0	20.0	160.0	1000
📄 Березень	23.0	184.0	23.0	184.0	1000
📄 Лютий	20.0	160.0	20.0	160.0	1000
🗎 Січень	22.0	176.0	22.0	176.0	1000
-					

🗀 7000/По догляду за дитиною до 3-

Мал. 1.20.



#### 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.

Приклад для константи **minnal зображено** на малюнку 1.21.

÷	Робочий стіл 🛛 🌸 Таблиця постійних величин	за період 01.04.2022-30.06	5.2024 🕱			
	🗢 🔹 " 🗋 📝 🖻 🖸 🗙 📔 " 🚀 🗸	•	Пошук	: Ідентифікатор	~ 🖉 minna	al 🗸 👭
	Назва постійних величин	Ідентифікатор	Дата початку	Дата закінч	Значення	Вираз
	ЗП до якої діє пільга	minnal	01.01.2022	31.12.2022	3470.00	
	ЗП до якої діє пільга	minnal	01.01.2023	31.12.2023	3760.00	
	ЗП до якої діє пільга	minnal	01.01.2024		4240.00	

Мал. 1.21.

# 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 : р	редагування			×								
Назва	Назва орга	нізації										
Скорочена назва Назва організації												
Дата створення	03.12.2001	~										
Дата ліквідації	<пуста>	<b>~</b>										
			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*.

Приклад штатного розпису зображено на малюнку 2.2.

豑 Робочий стіл 🛛 🎒 Довідники а	наліт	гики 📑	итатний розпи	с підприємства з О	1.04.2022 до 30.06.	2024 23																		
											Пер	іод: 🛛	01.04.20	22 🗸 - 30	.06.2024	✓ Застос	увати							
🔎 Пошук 🔳 🤉	<u> </u>	<b>*</b> •	* 🗅 🗹 🖬	) 🔎 👋 😽	• •		Г	Тошук: Все	поля	~ 0				- # =	<b>1</b> 9 T									
🗁 0 : Підрозділ 1	Г		1							/1 ara	/1ara		Kon	Основи			Інвалід				Кваліфія	сація		
1: Підрозділ 2		Ta6.№	꼭 nie	Посада	Оклад	К-сть	Аванс	Вид	Дата	закінч	прий	Код	ла	а посад	Пенсіо	Tendel	Tej	омін	Стать	Код	Kee		ШВВ	Тариф.
3 : Підрозділ 120						CIUDOK		Chinata	lionarky	ення	нятт		нц	а	incp	так/ні	3	по	]	Nort.	код	назва		posp.
🗀 4 : Підрозділ 122			Група 1						01.01.2023															
🗁 5 : Стипендії		5001	Студент 1	студент	4 250,00	1,00000		6000	01.01.2023			1		~					ч	202			5000	0
🗀 5/1 : Fpyna 1		5002	Студент 2	студент	890,00	1,00000		6000	01.01.2023			1		~					ж	201			5000	0
🗀 5/2 : Група 2		5003	Студент 3	студент	1 510,00	1,00000		6000	01.01.2023			1		<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>					ж	203			5000	0
🗀 5/3 : Група 3		5004	Студент 4	студент	2 198,00	1,00000		6000	01.01.2023			1		~					ж	204			5000	0
🔲 5/4 : Група 4		5005	Студент 5	студент	3 320,00	1,00000		6000	01.01.2023			1		<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>					ж	205			5000	0

Мал. 2.2. Приклад штатного розпису

#### 2.2. Зарахування студента в групу

*Первинні документи*  $\rightarrow$  Штатний розпис  $\rightarrow$  встановіть період (зазвичай це перше та останнє число розрахункового місяця)  $\rightarrow$  «ОК»  $\rightarrow$  відкриється штатний розпис. Встановіть маркер на групу, до якої додається особа  $\rightarrow$  ПКМ  $\rightarrow$  *Призначити працівника...*  $\rightarrow$  заповніть форму, як вказано на малюнку 2.3.



🖶 Наказ: призначення на посаду (редагування) — — — — — — — — — — — — — — — — — — —		×
Стр.1 Розширення Накази по співробітнику		
Загальні Пенсійне страхування Індексація Норми часу Додатково Умови прийняття на роботу		
Дата призначення: 01.01.2023 🗸 Дата звільнення (лікв.): <пуста> 🗸 Підрозділ: Група 1		
Посада: 100 студент		
Основна посада для таб. №: 🗹 Створити вакансію:		
Кількість ставок: 1.00000000000 Тарифна сітка: 0		
Розряд:		
Оклад(Тариф): 4250.00 Поле ОР: 11 стипендія Ранг:		
ШВВ: 5000 Стипендія 3Ф		
вид оплати: очи стипенди		
звання (квалюрікація):		
Довідник для розрахунку надбавки за		
вислугу років:		
Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи:		
Вид найму працівника: 1: Наймані працівники (трудова книжка) 🛛 🗸		
Трудова угода:		
Ставка ПДФО: 1: Базова ставка 🗸		
Пенсіонер:		
Випробувальнии термін: О місяців		
Інвалід; Не інвалід		
Гідстава для надання інвалідності:		0
Документ-підстава:		· ·
		~
Дата документа-підстави: 01.01.2023 🗸		
Тип запису		
I Ірийом на роботу:		
Не врах.соцпільги в місяці прийн.,звільн.:		
Службовий запис:		
В обліковій кількості штатних співробітників: Враховувати 🗸 🗸		
	-	
Збер	скас	увати

Мал. 2.3. Форма наказу на призначення

- ✓ Дата призначення вкажіть дату зарахування.
- ✓ Дата звільнення поле залишається порожнім; використовується при закінченні навчання або зміні підрозділу/розміру стипендії/ШВВ тощо.
- ✓ **Посада** оберіть значення з довідника посад (наприклад, студент).
- ✓ Основна посада встановіть «галочку».
- ✓ Кількість ставок зазначте 1.
- ✓ Оклад вкажіть потрібну величину стипендії.
- ✓ Аванс зазначте відповідну суму, якщо кожен місяць виплачується фіксована сума авансу.
- ✓ Шифр виробничих витрат виберіть із довідника потрібний ШВВ.
- ✓ Табельний номер перейдіть у довідник персоналу шляхом натискання кнопки ..... та виберіть потрібну особу чи додайте нову клавішею [Insert]. Після того, як особу додано в довідник персоналу, виберіть її в картку призначення на посаду клавішею [Enter] або подвійним натисканням ЛКМ.

- ✓ Вид оплати виберіть вид оплати, наприклад 6000.
- ✓ **Категорія** за потреби виберіть із довідника категорій потрібну категорію.
- ✓ Вид найму працівника по замовчуванню «1: Наймані працівники (трудова книжка)».

На вкладці «Індексація» зазначте в полі «Базовий місяць для переведення співр.» дату останнього підвищення, як показано на малюнку 2.4. Надалі програма буде відслідковувати підвищення оплати самостійно, за умови щомісячного масового формування наказів на індексацію (див. пункт 3.2 цієї Інструкції).

🖶 Наказ: призначення на посаду (редагування)



Мал. 2.4. Внесення даних для розрахунку індексації

#### 2.3. Редагування наказу на призначення

Для зміни дати призначення, окладу, 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 особу помилково зарахували не в ту групу, то не потрібно вилучати дані та вносити вдруге в потрібний підрозділ.

Для зміни помилково вказаного підрозділу послідовно виконайте такі 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 2.5).



Indexest of the point of t	··· ··										увати	Засто	0.06.2024	v . 3	04.2022	Період: 01.											
Produyc         Produ	 ]																										
Видоздія 1     Табля     4     Гиво     Посада     Оклад     К-сть ставох     Вид сплати     Дата почату     Посада     Код почату     Код Код     Код почату     Ко	 1												<b>10</b> m	45 =	~		× a	10.08	Brea	п		<b>T</b> •	🔊 🔹 🕪 🚽			E 🛛 🗌	🔎 Пошук
1: Підроздія 2             2: Підроздія 2             2: Підроздія 122                Ta6.NP               Ta6.NP               Ta6.NP               Arra             crasses               Arra             novady	··· ···					10	1	[		to a sta			-7							1.1		4			- T		🗁 0 : Підрозділ 1
<sup>1</sup> 2 : Παροχαίη 120 <sup>1</sup> Παροχάη 122 <sup>1</sup>	 1		ариф.		яция	кваліф	Код	1.		інвалід		Пенсіо	сновн	Код		Дата	Дата	Дата	Вид		к-сть		_				🗀 1 : Підрозділ 2
<sup>1</sup> 3 : Nigopogin 120 <sup>1</sup> Chunekaji		4 1	озр.	BB	Назва	Код	кат.	Стать	IH	Термі	Так/Ні	нер	посад	ла	Код	прийняття	закінчен	початку	оплати	Аванс	ставок	Оклад	Посада	ПБ	5.Nº   '		🗀 2 : Підрозділ 4
••••••••••••••••••••••••••••••••••••			_						по	3				nu,													🗀 3 : Підрозділ 120
																		01.01.2023						пендії	0		🗀 4 : Підрозділ 122
Contraction Contra																		INS				ника	Призначити прація	/na 1	ſ		🗁 5 : Стипендії
S01 Crygetr 1     Dorshamman Andrean     1     V     4     202     S000 0				0	500		202	ч	_						1							0	Призначити масов	дент 1	1 (	5	🖨 5/1 : Група 1
5/2:10/m2 5002 CTydert 2 Paparent Haza Na Dominanene 54 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	] [] []			0	500		201	ж					✓		1			F4					Селагивати наказ н	дент 2 🙀	2 (		5/2 : 1 pyna 2
Crygetr 3     Soo3 Crygetr 3     Cryge	] 🗆 🗆		(	0	500		203	ж					✓		1							призначения	- едагувати наказ н Парадолети премін	дент 3 🛄	3 (		🔲 5/3 : I pyna 3
1 № 204 Студент 4 перееси пределата 1 № 1 № 204 5000 0				0	500		204	ж					✓		1							ика	теревести працівн	дент 4	4 (		🔲 5/4 : i pyna 4
5005 Студент 5 Перевес и прадники имчасово виконуючим обов изки 1 У ж 205 5000 0			1	0	500		205	ж					✓		1				и	N 0008 N38	конуючи	ика тимчасово ви	теревести працівн	дент 5	15 (		
Група 2 Зельнити праценика																						1Ka	Звільнити працівні	/na 2	ſ		
5006         Студент 6         Звильнити масово прациеннов         1         I         ж         201         5000         0			,	0	500		201	ж					~		1							трацівників	звільнити масово і	дент б	6 (		
5007 Студент 7 Сервіс > Відкрити ШР з нової дати (зміна окладу/кількості ставок) ж 202 5000 0				0	500		202	*			0	сті ставо	аду/кількі	иіна он	ї дати (з	и ШР з нової	Відкри	>					Сервіс	дент 7	7 (		
5008 Студент 8 Повыз інформацій по праційнику Тимчасове припинення ді запису штатного розпису ж 203 5000 0				0	500		203	*				озпису	итатного р	апису	ення дії	ове припине	Тимча						Товна інформація	дент 8	18 (		
5009 Студент 9 Почити по полнатири Проставити за како з попереднім записом штатного розпису ж 204 5000 0	100			0	500		204	*			зпису	атного ро	писом шт	еднім з	з попер	вити зв'язок	Прост						Torazatu yaratu re	дент 9	9 (		
5010 CTV/HPT 1 Devasor in section of page with y				0	500		205	ч		>					вок	кількість ста	Оклад					npaqanniky	Tokasarin inakasin in	дент 1(	0 0		
Towas The second	100	n								>							Аванс						токазатитсторно	/na 3			
Бода сулами 1 Каналика DEL Вислуга				0	500		205			>						a	Вислуг	DEL					Зидалити запис	X	1 (		
Составити записи з дованика пексійного страхування > и зода 500 0		H			500		204			>	9	рахуванн	сійного ст	иків пе	з довідн	вити записи	Прост						озширення	ACI 1	2 0	H.	
Strieger 1				енні)	при перевед	омилили	іл (якщо п	и підрозд	Змінити	>						и інші дані	Змінит							Activity 12	2 (		
ока сторя Відображан Пів повніство Відображан Пів повніство Відображан Пів повніство					auii	аля інае	вий місяц	вити базо	Встанов						вністю	ажати ПІБ по	Відобр	,					сторія	dent 1.			
о зота страни и селисти состание с				a)				u 726 Nº (	Suipara	_				-	4			Ctrl+C				я комірки	Копіювати значенн	дент 12	4 (		
3015 Студент 1: 💇 📋 Стилина по						0.000	1770/ (984		2				<u>v</u>		1			l+Shift+C	Cti			я рядків (csv)	Копіювати значенн	дент 1:	5 (		
Dyna 4 December 2010 Control of the			(m)	nanc	ись при приз	0 110 0000	iuunauuna (a	и дату по	2		<u> </u>												На півень вище	/na 4			
S016 Студент 1 У Замлентик (жид) помонолиса					ились)	кщопом	insenna (a	и дату зак	эмінити		<u> </u>		✓	_	1		L	,					Сорругания та пілс	дент 16	6 (		
5017 Студент 1 Сорушина на научина						ння	ку звільне	вати озна	нвертуз		<u> </u>		✓	_	1			, ,				ymen	DLAB Aussis	дент 12	7 (		
5018 Студент 1 ССИ-Учналз						TTS .	ку прииня	вати озна	інвертуі				~	_	1								JEAF - Analis	дент 18	8 (		
5019 Студент 1 🗃 друк > 1 🗹 🗌 Інвертувати ознаку інвалдності						ності	ку інвалід	вати озна	Інвертуз				~		1		L	>					Црук	дент 19 🎒 🔒	9 (		
5020 CTyderr 2 Excropt > 1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I						iepa	ку пенсіої	вати озна	Інверту				✓		1			>					кспорт	дент 2(	0 0		
Імпоот						ий час	ку Неповн	вати озна	Інвертуз									,					мпорт				
Відправити е-траіі							оплати	вити вид	Встанов									,					Зілправити e-mail				
Встановити значения виду найму						найму	ення виду	вити знач	Встанов																		
Побудувати графік Масове проставлення ШВВ							пення ШВІ	е простав	Масове														Тобудувати графік				
🚀 Пошук F7 Проставлення ШВВ в наказак по значенню з ШР					енню з ШР	ах по зна	IBB в нака	влення Ц	Простан									F7					Тошук	1			
Відбір • Проставлення ШВВ в наказах з ШЗ із заміною остзнаку				наку	аміною ост.зі	ах з ШЗі	IBB в нака	влення Ц	Простан									*					Зідбір				
Фільтр Змінити посаду								и посаду	Змінити														Фільтр	T			
Змінити категорію							ію	и категор	Змінити									crmi c									

Мал. 2.5. Внесення можливих змін при помилковому занесенні

#### 2.4. Звільнення особи

Первинні документи  $\rightarrow$  Штатний розпис  $\rightarrow$  зазначте період (зазвичай це перше та останнє число розрахункового місяця)  $\rightarrow$  «ОК»  $\rightarrow$  відкриється оргструктура організації. Встановіть маркер на запис про особу, яка звільняється  $\rightarrow$ ПКМ  $\rightarrow$  Звільнити працівника...  $\rightarrow$  у формі звільнення в полі «Дата» вкажіть останній день перебування та зазначте статтю підстави для звільнення. У штатному розписі записи осіб, звільнених у розрахунковому періоді, відображаються червоним кольором (див. малюнок 2.6).

🚰 Робочий стіл 🛛 🎲 Штатний розпис підпр	риємства з 01.	01.2020 до 31.08.202	23 23																							
										Repiog: 01	.01.20	20 🗸 -	31.08.2023	3 v 3act	тосувати											
🔎 Пошук 🔳 🔻		* 🗈 🗷 🖻	🗋 🤉 🚀 🕶 🏹	· •			Пошук	Все поля	~ @			~ #	100	r												
🗸 🗁 0 : Підрозділ 1			1	1					Bara				0.00000			Інвалід		1		Ква	ліфікація (звання)		Tanu			T
1 : Підрозділ 2	Ta6.№	ПІБ	Посада	Оклад	К-сть	Аван	Вид	Дата	закінчен	Дата	Код	це	а посад	Пенсіо		Tep	омін	Стать	Код			ШВВ	ф.р	CB 3	Зв	
<ul> <li>2: Парозділ 4</li> <li>3: Підрозділ 6</li> </ul>					CIBBOK	Ľ	оплати	початку	ня	прииняття		поч	а	нер	Так/Ні	3	по	1	Kd1.	Код	Назва		озр.			
🗀 4 : Підрозділ 8	86	Особа 86	Посада 46	6.700,	1,00000		1000	10.07.2023		10.07.2023	1		✓					ч	5			92	0		. 2	1
🗀 5 : Підрозділ 10		Підрозділ 12						01.01.2015																		1
🗀 6 : Підрозділ 12	60	Особа 60	Посада 38	7.100,	1,00000		1000	01.12.2022	14.07.2023	01.12.2022	1		<b>~</b>					4	5			92	0			1
🧰 7 : Підрозділ 14	83	Особа 83	Посада 43	6.700,	1,00000		1000	19.06.2023		19.06.2023	1		<b>~</b>					ч	5			92	0		. 2	1
🗀 8 : Підрозділ 16	84	Особа 84	Посада 44	6.700,	1,00000		1000	20.06.2023		20.06.2023	1		<b>~</b>					*	1			92	0		. 🖌	1
9 : Підрозділ 18		Підрозділ 14						01.01.2015																	- C	1
10 : Підрозділ 20	11	Особа 11	Посада 5	7.100,	1,00000			04.05.2018	31.07.2023	04.05.2018	1		<b>V</b>					ч. –	5			92	0		/ /	1
П 11: Підрозділ 22	24	Особа 24	Посада 3	6.700,	1,00000		1000	21.06.2019		21.06.2019	1		Image: A start and a start					4	5			92	0			4
12 : Tiaposaja 26	33	Особа 33	Посада 3	6.700,	1,00000		1000	29.06.2021	31.07.2023	29.06.2021	1							ч	5			92	0		. 🗹	1
14 : Підрозділ 28	54	Особа 54	Посада 22	6.900,	1,00000		1000	01.11.2022	31.07.2023	01.11.2022	1		<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>					ч	5			92	0		. 🗹	1
🗀 15 : Підрозділ 30		Підрозділ 16						01.01.2015																		Ĵ.

Мал. 2.6.

# 3. ДОПЛАТИ ТА УТРИМАННЯ

#### 3.1. Накази по преміях

#### Первинні документи → Доплати та утримання

У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом (наприклад, «Премія piчна»)  $\rightarrow$  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:

- ✓ 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 показано на малюнку 3.1.

	Pc	бочий с	тіл 🛛 🖶 Доп	лати та утримання 🛛 👫 167: Пре	ія (річна) 🛙		
1	0	Період	;: 01.01.2021	∨ - >ose date> ∨ за Весь час	<ul> <li>Тільки мої Застосувати</li> </ul>		
	4	• • · · ·	0 🛛 🖬	🗙 📄 🎇 🕶 🏋 🗸	Пошук: Все поля 🗸 🖉 🧹 🖓 🛱		
	•	Таб.№	Код ШР	ПІБ	Посада Сума Дата початку Дата кінця № н	Дата нака	ШЕ
	□ 1	07	3	Особа 107	Посада 90 7,701.00 01.12.2021 31.12.2021 177-н	17.12.2021	3
	<b>1</b>	08	6	Особа 108	Посада 90 5,791.00 01.12.2021 31.12.2021 177-н	17.12.2021	3
	1	09	4	Особа 109	Посада 90 6,269.00 01.12.2021 31.12.2021 177-н	17.12.2021	3
	□ 1	10	3	Особа 110	Посада 84 5,791.00 01.12.2021 31.12.2021 177-н	17.12.2021	3
	<b>1</b>	11	5	Особа 111	П 🔁 Премія (річна) : редагування 🛛 🕹 21 177-н	17.12.2021	3
	<b>1</b>	12	4	Особа 112	П Стр.1 21 177-)	17.12.2021	3
	□ 1	13	8	Особа 113	П Співробітник 109 Особа 109 21 177-н	17.12.2021	3
	<b>1</b>	15	6	Особа 115	П Підрозділ: Підрозділ 13 21 177-н	17.12.2021	3
	<b>1</b>	16	3	Особа 116	Посада: Посада 90 21 177-н	17.12.2021	3
	□ 1	17	9	Особа 117	П Оплатити з 01.12.2021 у до 31.12.2021 у 21 177-и	17.12.2021	3
	<b>1</b>	19	2	Особа 119	П Премія за період з 01.01.2021 у до 31.12.2021 у 21 176-н	17.12.2021	7
	<b>1</b>	20	2	Особа 120	D( CVM3: 6269.00 21 176-H	17.12.2021	7
	□ 1	21	2	Особа 121	∏( Haraa № 177. r. pia 17.12.2021 y. 21 176-)	17.12.2021	7
	<b>1</b>	23	3	Особа 123	П( Врах для види базового місяця для індексан 21 176-н	17.12.2021	7
	<b>1</b>	24	2	Особа 124	П Шифр виробн. витрат 3	17.12.2021	7
	□ 1	26	4	Особа 126	П( 21 176-н	17.12.2021	7
	<b>1</b>	27	2	Особа 127	По Зберегти Скасувати 21 176-и	17.12.2021	7
	_						

Мал. 3.1.

#### 3.2. Накази на індексацію ЗП

Індексація зазначається перед повним розрахунком стипендії.

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 3.2.



Мал. 3.2. Приклад індексу споживчих цін

- 2. Первинні документи → Штатний розпис → для кожної особи 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 3.3. Натисніть кнопку «Зберегти».

둼 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	враховані підняття окладу в штатному розкладі!
Базовий місяць:	<пустая> 🗸
	Зберегти Скасувати

Мал. 3.3. Приклад занесення масово розрахунку індексації

У програмі також передбачена можливість додавати наказ на індексацію індивідуально для кожної особи.

#### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

При внесенні наказів на індексацію спочатку індивідуально для кожної особи, 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:

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер особи або натисніть клавішу [Enter], чи мишкою на кнопку ☐ та виберіть особу із штатного розпису;
- ✓ вкажіть місяць підвищення тарифних ставок (окладів);
- зазначте суму індексації;
- ✓ вкажіть період застосування індексації;
- ✓ вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

Натисніть кнопку «Зберегти» та продовжуйте введення всіх інших наказів. Приклад створення наказу показано на малюнку 3.4.

🖶 Індексація : додавання	×
Стр.1	
Таб.№	10
Підрозділ	Дошкільний навчальний заклад №1
Посада	вихователь 11роз
Не індексувати ЗП	
Місяць підвищення тар. ставок (окладів)	01.01.2018 🗸
Сума інд., визначена у міс. підвищення	123.75
Період дії з	01.01.2018 у по <пустая> у
Наказ №	
Шифр виробничих витрат	1 витрати на оплату праці
Наказ редагувався користувачем	

Мал. 3.4. Приклад індивідуального занесення сум індексації

#### 3.3. Накази на утримання

#### Первинні документи → Доплати та утримання

У списку наказів встановіть маркер на рядок з назвою «За гуртожиток»  $\rightarrow$  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 початку оплати;
- вкажіть суму утримання;
- ✓ зазначте ШВВ.

Приклад зазначено на малюнку 3.5.



-	Робочий	стіл 🛛 👘	Доплати та утримання 🛛 👘 4	б: За гуртожиток 🛛										
P	Пері	од: 01.04.202	2 🗸 - 30.06.2024 🗸 за	<ul> <li>Тільки мої За</li> </ul>	стосувати									
		» 🗋 🛛	🖻 🖸 🗙 📔 👋 🕶 🏹	• По	шук: Все поля		~ Ø		~	# 🗏 岁	T			
	Таб.№	Код ШР	ПБ	Посада	Сума	Дата по	чатку Да	га кінця	№ на	Дата нак	L	ШВВ	Дн.проп.	Час.п
	5001	1	Студент 1	студент	250,00	01.01.20	23				5000	0		0,00
	5004	1	Студент 4	студент	250,00	01.01.20	23				5000	0		0,00
	5005	1	Студент 5	студент	250,00	01.01.20	23				5000	0		0,00
	5006	1	Студент б	студент	250,00	01.01.20	🖶 За гурто:	киток : ре	дагуванн	я				×
	5007		Студент 7	студент	250,00	01.01.20	Стр.1							
	5014	1	Студент 14	студент	250,00	01.01.20	Співлобітні	ur: 5007		Стилент 7				
	5015	1	Студент 15	студент	250,00	01.01.20	Dianoza	Enviro		студент т				
	5016	1	Студент 16	студент	250,00	01.01.20	Песе	Di. T pyrie						
	5017	1	Студент 17	студент	250,00	01.01.20	- Tioca,	ца: студе	11					
	5020	1	Студент 20	студент	250,00	01.01.20	Оплатити з	01.01.202	3		до	<пуста>	~	
IF							Сума:	250	0.00					
							Наказ №				від	<пуста>	<b>~</b>	
							🗌 Врах.для	визн.базо	вого міс	яця для інден	ксац.			
							Шифр виро	бн. витра	r 5000	(	Стипендія	3Φ		
												_		
												36e	регти Ска	сувати

Мал. 3.5. Приклад заповнення наказу на утримання аліментів

# 3.4. Введення будь-якої доплати/утримання за допомогою наказу «Введення готових сум в поля особових рахунків»

#### 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:

- ✓ зазначте поле OP;
- ✓ зазначте табельний номер особи, дату початку та закінчення дії наказу;
- ✓ вкажіть суму доплати;
- ✓ вкажіть ШВВ у випадку відсутності зазначеного ШВВ, при збереженні наказу програма встановить ШВВ 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 3.6 - 3.7.

🖶 Введеня готових	к сум в поля ос	собових рахун	нків : редагуван	ня	×
Стр.1					
Поле ОР	184	Назва ОР	МД на оздоро	влення	
Ta6.№	5001	ПБ	Студент 1		
Дата	01.03.2023 🗸	-	31.03.2023 🗸		
Сума	1200.00	Днів/КЗО	0	Годин	0.00
№ШВВ	5000	Назва ШВВ	Стипендія ЗФ		
Код пільги ПДФО	0	КДЛ/РДВ	0		
			30	берегти	Скасувати

Мал. 3.6. Приклад заповнення наказу «Введення готових сум в поля особових рахунків»

€       General 2022       Image: Second Contraction       Crasse 4201       Example and Contraction       Crasse 4201	抉 Робочий стіл 🛛 🔿 Особові рахунки 🛛																
Income         Construction	< березня 2023 🔹 > Оклад: 4250 : Вид оплати: 6000 (стипендії) : Н	орма: 23/184 :	Дата прийняття: : Підрозділ: Група 1														
Index         Cyma         Pythol         Pythol <th></th> <th></th> <th>🗧 🍁 " 🗋 🖬 🖬 🔊 🗙 👘 🦉</th> <th>🚀 • 🍸 •</th> <th></th> <th>Поц</th> <th>иук: Все п</th> <th>юля</th> <th>~ 4</th> <th>7</th> <th></th> <th></th> <th>M ≡ 10 °</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>			🗧 🍁 " 🗋 🖬 🖬 🔊 🗙 👘 🦉	🚀 • 🍸 •		Поц	иук: Все п	юля	~ 4	7			M ≡ 10 °				
Christopania 1       codobioro paxymy       Cyna       Mail       Crassing 2, contracting 3       Kod       Mail       Kod Line       Mail       Page 1, contracting 3         > Or Flagongin 1       Contenuity       Contenuity       425000       1001 1-31       5       1       254       1254       2225424       0         > Or Flagongin 14       Contenuity       230       1       237       1       254       1222512       2226424       2222512         > Or Flagongin 122       Hangough 122       Hangough 122       Hangough 122       1       235       2226424       2222532       22226424       2222532         Properiod       Chrinely (Fright 3)       1       256       1       318       1       258       2226424       2222639         V Chrinely (Fright 3)       Mail an oppopenewn       12000       1       1       1       4       5000       Chrinely (Fright 3)       1       225       2226424       2226494         S001. Crygert 1< (crygert)	🔑 Пошук		Поле							Cr	лачено		ШВВ		Код	Службова	інформація
> © Flagozári 4       - Cunte-uján 2       - Sovo Crume-uján 39       1       2.41       2.226512       0         > © Flagozári 4       - Sovo Crume-uján 30       1       2.57       2.226512       0       1       - 31       + 5000       Crume-uján 30       1       2.57       2.226512       2.226512       2.226512       2.226512       2.226512       2.226512       2.226512       2.226512       2.226512       2.226512       2.226512       2.226512       2.2226512 <td>Підрозділ 1</td> <td></td> <td>особового рахунку</td> <td>Сума</td> <td>%</td> <td>Ставка/зо</td> <td>Період</td> <td>днів</td> <td>годин</td> <td>8</td> <td>38</td> <td>ĸ</td> <td>од назва</td> <td>Кодшр</td> <td>наказу</td> <td>FTABN_ID</td> <td>FID_PRK</td>	Підрозділ 1		особового рахунку	Сума	%	Ставка/зо	Період	днів	годин	8	38	ĸ	од назва	Кодшр	наказу	FTABN_ID	FID_PRK
> © Tiqgo xgin 120       Is xapy grasses (crimerupi)       250,00       1-31        + 5000       Crimerupi 39       1       257       2322632       23228532         > © Tiqgo xgin 120       Im a nput grasses (crimerupi)       600,00       1-31        + 5000       Crimerupi 39       1       258       2322852       23228532         > © Tiqgo xgin 122       Im a nput grasses (crimerupi)       600,00       1-31        + 5000       Crimerupi 39       1       256       23228542       23228532         > © Topuerupi 1       Im dip xgermax, cryas       150,00       1-31        + 5000       Crimerupi 39       1       256       23226424       23228532         © Stopuerupi 1       Im dip xgermax, cryas       150,00       1-31        + 5000       Crimerupi 39       1       641       2326424       2327832         © Stopuerupi 2       Grasse       Participartition 1       100,00       1-31        4       5000       Crimerupi 39       1       255       2326424       2328424       2328424       0         © Stopuerupi 2       Grasse       795,000       1,000        5000       Crimerupi 39       1       725       2326424       0       2328424<	> Generation 2		стипендія	4 250,00		1,0000	1 - 31					50	000 Стипендія 3Ф		254	23226424	
• • Ingelogani 122       • • nogodani 122       • • food Commedia 39       1       258 1232642       2222632         • • Composition 122       • • food Commedia 39       1       258 1232642       2222632         • • Composition 122       • • food Commedia 39       1       258 1232642       2222639         • • Composition 122       • • food Commedia 39       1       258 1232642       2222639         • • food Commedia 39       1       641 2322642       2324729         • • 5000 Commedia 39       1       258 1232642       2322642       2322642         • 5000 Commedia 39       1       258 1232642       2322642       2322642         • 5000 Commedia 39       1       258 1232642       2322642       2322642         • 5000 Commedia 39       1       258 1232642       2322642       0         • 5000 Commedia 39       1       258 1232642       0       0         • 5000 Commedia 39       1       258 1232642       0       0         • 5000 Commedia 39       1       258 1232642       0       0         • 5000 Commedia 39       1       2322642       0       0         • 5000 Commedia 39       1       42 2323424       0       0         • 5000 Commedia	III.dposdu 4		за харчування (стипендії)	250,00			1 - 31					+ 50	000 Стипендія 3Ф	1	257	23226424	23228512
Commençãi         Ingevisir crygerirad, cryger			на придбання підручників (стипендії)	600,00			1 - 31					+ 50	000 Стипендія ЗФ	1	258	23226424	23228532
V © F (pr)a 1         M Lia 02020pcmenenia         1 20000         1 - 31         + 5000         Chmenkija 39         1         641 232242 232399           9 500. Crygent 2         Grygent 3         Grygent 3         Grygent 3         - 5000         Chmenkija 39         1         25 2322424         2322439           9 500. Crygent 2         Grygent 3         Grygent 3         - 5000         Chmenkija 39         1         2232434         2322444         0           9 500. Crygent 3         Grygent 3         Grygent 3         Grygent 3         - 5000         Chmenkija 39         1         725 2322424         0           9 500. Crygent 3         Grygent 3         Grygent 3         - 5000         Chmenkija 39         1         726 23226424         0           9 500. Crygent 3         Grygent 5         Grygent 5         Grygent 3         1         726 23226424         0           9 500. Crygent 5         Grygent 5         Grygent 5         Grygent 3         1         46 23226424         0           9 500. Crygent 5         Grygent 5         Grygent 5         Grygent 3         1         46 23226424         0           9 500. Crygent 6         Grygent 6         Grygent 6         Grygent 6         5000         Chmenkija 39         1	<ul> <li>Стипендії</li> </ul>		премія студентам, сума	150,00			1 - 31					+ 50	000 Стипендія ЗФ	1	256	23226424	23228549
Soli Cryateri Gryateri Gr	✓		МД на оздоровлення	1 200,00			1 - 31					+ 50	000 Стипендія 3Ф	1	641	23226424	23547259
BOD2. Crygent 2 (rygent)         BCbOTO H46Ax0058HO         7950.00         100         5000. Crygent 3 (rygent)         1000 (rygent)         10000 (rygent)         1000 (rygent)	5001. Студент 1 (студент)		матеріальна допомога студентам	1 500,00			1 - 31					+ 50	000 Стипендія ЗФ	1	255	23226424	23228489
3003. Crygerr 3 (crygerr)         npe/sym.nogarox         3596.4         18,000         1,00         5000         Creates 3 = 9         1         726         232264.2         0           3003. Crygerr 3 (crygerr)         meix/sonsoriz         5010         1,5000         1         5000         Creates 3 = 9         323264.2         0           3003. Crygerr 5 (crygerr)         meix/sonsoriz         250.00         1 - 31         4         5000         Creates 3 = 9         323264.2         223334           * 0 fryma:         ja sprosoriz         250.00         1 - 31         4         5000         Creates 3 = 9         323264.2         223334           * 0 fryma:         ja sprosoriz         250.00         1 - 31         4         5000         Creates 3 = 9         3222642.4         0           3006. Crygerr 6 (crygerr)         ga start         6597.4         6         5000         5000         1         2322642.4         0           3006. Crygerr 6 (crygerr)         ga start         726 =         6         5000         5000         1         2322642.4         0	5002. Студент 2 (студент)		ВСЬОГО НАРАХОВАНО	7 950,00								50	000 Стипендія 3Ф	1		23226424	0
<u>             004. Cryaterr 4 (cryaterr)               <u>             ibicuscouili 36p               500.1             1,500               <u>             500.2             Cryaterr 4 (cryaterr)               93 23226424               0               93 23226424               0               93 23226424               0               93 23226424               0               393               2323544               93               2323542               0               393               2323542               0               2323543               3223542               0               2323543               2323543               2323543               2323542             2323548               2323542             2323543               2322642               0               232342             2323543               2322642               0                 3006. Crygeerr 6 (crygeerr)               BOSOB, Crygeerr 6 (crygeerrig a)               BOSOB, Crygeerrig a)               1             23226424               0      </u></u></u>	📄 5003. Студент 3 (студент)		прибутк.податок	359,64	18,0000			1,00				50	000 Стипендія ЗФ	1	726	23226424	0
■ 5005. Crygeers 5 (crygeer)         □ a syptoxetrox         2250,00         1 - 31         + 5000. Crimeeyia 39         1         46         22232424         2233348           ✓ ● Typing 2         □ ECGYO 21PUMAHO         65974          5000. Crimeeyia 39         1         46         22226424         0           ■ 5006. Crygeer 6 (crygeer)         □ GOB MAAHI HA PKVIA         7290.26          5000. Crimeeyia 39         1         23226424         0	5004. Студент 4 (студент)		військовий збір	50,10	1,5000							50	000 Стипендія 3Ф	1	93	23226424	0
© Tpyna 2         © 6CbOFO YTPUMAHO         65974         5000 (Cmmendia 30         1         23226424         0           © 5006 Crydent 6 (crydent)         © 40 BM/ANI HA PYKU         7 290,26         5000 (Cmmendia 30         1         23226424         0	5005. Студент 5 (студент)		за гуртожиток	250,00			1 - 31					+ 50	000 Стипендія ЗФ	1	46	23226424	23233548
⊒ золо суденто (суденто) ДО ВИДАЧТНА РУКИ 7 290,26       5000     Стипендія 3Ф     1     23226424     0	Fpyna 2		ВСЬОГО УТРИМАНО	659,74								50	000 Стипендія 3Ф	1		23226424	0
S007. (TVAPHT)	БООС. СТУДЕНТ 0 (СТУДЕНТ) 5007. СТУДЕНТ 7 (СТУДЕНТ)		до видачі на руки	7 290,26								50	000 Стипендія ЗФ	1		23226424	0



# 3.5. 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 3.8).

😂 🕒 🗹 🚍 🤌 🕶 🛄 🔻 🗊 🚖 🕂 🕘 🏶 🙆	Пошук ког	манди 🍐 Облік касових операцій 🗸 🗸						
🚰 Робочий стіл 🛛 间 Види документів 🗵 📄 Нарахування за проживання у	гуртожитку							
🔎 Пошук 💽 🌣		» 🗋 🖬 🖻 🗙 👘 🦋 🕶 🝸 🕶	Пошук: Все г	толя		~ Ø		~ <b>H</b>
🗁 Види документів	Nº	Назва	Скор.назва	Док	Вико	Каль	Пар	Кіл-ть док.
Авансовий звіт (АО)	31	Платіжна відомість (перерах.на картки)	пл.вед	VD		0	The second secon	200
🗎 Авізо з рядками (AVIZO)	33	Відомість на перерахування підзвітних сум	пл.вел	VD		0		0
Видатковии касовии ордер (СК)	34	Відомість на видану підзвітних сим із каси	плеел	VD		0		0
	36	Платіжна відомість депон, запобітна плата (перерах на картич)	плеел	VD		0		0
Встановлення коефіцієнта пропорційного гідв (PDVKOEF) Босполорся ка операція (RS)	1000		плюсд	VD		0		0
Господарська операція (во)	1110	Pinoworti a uapawina an	uan 20	VD		0		0
Посподарська операція з рядками (ве) Залицики по холонали ресстрації (SI DREGII)		відомості з нарахування зті	нар.эп	VD		0		0
Мережа розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету.		відомості з угримання згі	yip.sri	VD		0		0
Понбитковий касовий орлер (СР)	3999	Батьквіська плата		VD		0		0
Полаткові наклалні вилані (NV)	4000	Відомості з нарахування батьківської плати	нар.батьк п	VD		0		5
	4001	Відомість розшифровки сум оплати батьківської плати	розшифров	VD	~	0		3
Prescrip approventie (DOCBLINDLE)	4002	Перенесення залишків по батьківській платі (при наявності залишк	залишок по	VD	✓	0		1
Peecro платіжних інструкцій (budget:PPREE)	4004	Стипендії	стип.	VD	1	0		0
Ресстр фінансових зобов'язань (budget:FOBLREE)	4006	Розшифровка виданих сум стипендій (батьківська плата)	стип.	VD	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	0		0
Рестр юридичних зобов'язань (budget: JOBLREE)	4021	Реєстр виплат (перерах стипендій .на картки )	пл.вед	VD	-	0		4
Розподіл відкритих асигнувань (budget:RVA)	4022	Нарахування за проживання у гуртожитку	студенти	VD		0		1
Розрахунок витрат на відрядження (TRIP_COST)	4023	Розшифровка сум з оплати за проживання у гуртожитку (реалізова	студенти	VD	1	0		0
📄 Сальдо реєстрації по купівлі (SLDREGP)	4024	Нарахування компенсацій оплати за харчування студентів ((реалізо	студенти	VD		0		0
📄 Сальдо реєстрації по продажах (SLDREGM)	4025	Розшифровка оплати відшкодування студентам за харчування (реа	студенти	VD		0		0
📄 Табель відвідування (parent_pay:TB)	5000	Страхові виплати		VD		0		0

Мал. 3.8. Приклад видів операцій документу «Відомість»



У списку відомостей оберіть, наприклад, відомість «Нарахування за проживання в гуртожитку», створіть новий документ кнопкою «Додати» на панелі інструментів або **ПКМ**  $\rightarrow$  **[Insert]** та заповніть реквізити (див. малюнок 3.9):

- ✓ Відомість № порядковий номер відомості формується автоматично з можливістю коригування;
- ✓ Від вкажіть дату нарахування;
- ✓ Коментар коротко опишіть предмет нарахування.

둼 Нарахування за прох	живання у гуртожитку : р	едагування						-		×
Стр.1 Теми										
Відомість №	577 від З	1.03.2003 🗸 ч	ас створення 14:31	✓ у UAH курс: На∟	, Банк 🗸 🗸					
4022 – Нарахування за	а проживання у гуртожи	итку								$\sim$
Організація:	1: Бюджетна організація	я_презентаційн	a							
Початок	01.01.2023 У Кінеци	ы 31.03.2024	~							
Коментар	нарахування плати за гу	уртожиток за б	ерезень 2023 року							
💠 🌳 👋 🗋	🗾 🖻 🖸 🗙 📔 »	🚀 • 🍸 •		Пошук: Все поля	~ Ø	~	i 🗏 🖌 🕆			
№ п.п. Таб.№	№ Код ШР	ПБ	Дні Годин	ни Сума						
			Масовий вибір							
			🗋 Додавання			INS				
			BROWSE							
			Завантажити дого	овори за обраною послугою						
			Завантажити дого	овори за обраною послугою у р	озрізі об'єктів					
Кількість рядків	0.000 Сума за докуг	ментом	0.00							
							Зберегти Зас	тосувати	Скасу	вати

Мал. 3.9.

#### Масове введення.

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

Приклад заповнення відомості з нарахування наведено на малюнку 3.10.

теми								
Відомість №	577	від 31.03.2003 У Час ст	ворення	14:31 🗸	у UAH курс: Нац. Банк	/		
4022 – Нарахуванн	ія за проживання ј	у гуртожитку						
Організація:	1: Бюджетна о	рганізація_презентаційна						
Точаток	01.01.2023 🗸	Кінець 31.03.2024 🗸						
боментар	нарахування п	лати за гуртожиток за березе	ень 2023 рок	cy .				
🤹 🏟 👋	) 🛛 🖻 🔎 🗙	» 🚀 🕶 🍸 🕶			Пошук: Все поля 🗸 🖉	✓ # ■ Ø <sup>*</sup>		
Nº n.n. Ta	аб.№ Код ШР	ПІБ	Дні	Години	Сума		 	
1	5001 1	Студент 1	0,00	0,00	1 800,00			
2	5002 1	Студент 2	0,00	0,00	1 800,00			
3	5003 1	Студент 3	0,00	0,00	1 800,00			
	5004 1	Стулент 4	0.00	0,00	1 800,00			
4	5004 1	erjaen i						
4	5005 1	Студент 5	0,00	0,00	1 800,00			
4 5 6	5004 1 5005 1 5006 1	Студент 5 Студент 6	0,00	0,00 0,00	1 800,00			
4 5 6 7	5004 1 5005 1 5006 1 5007 1	Студент 5 Студент 6 Студент 7	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	1 800,00 1 800,00 1 800,00			
4 5 6 7 8	5004         1           5005         1           5006         1           5007         1           5008         1	Студент 5 Студент 6 Студент 7 Студент 8	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	1 800,00 1 800,00 1 800,00 1 800,00			

Мал. 3.10. Приклад документа «Відомість з нарахування за проживання в гуртожитку»

debet.com.ua

# 4. РОЗРАХУНОК СТИПЕНДІЙ

## 4.1. 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 розрахункового місяця, тобто місяця, навпроти якого зазначено «Розрахунок». Значення «Перерахунок».

Після проведення розрахунку стипендії з метою запобігання внесення змін до розрахунків попередніх місяців, навпроти них у колонці «Фіксація» встановлюється ознака фіксації (див. малюнок 4.1). Щоб встановити або зняти фіксацію встановіть курсор на відповідному рядку — натисніть **ПКМ** — Зафіксувати або Зняти фіксацію.

÷	Робочий стіл 🛛 👘 М	ісяці для перерахунку зар	оплати користува	ча debet (травень 2023-розр.місяць) 🛛
.⊡	Гільки мої			
	🗢 🄶 👋 🗋 📝	🖻 <u>)</u> 🗙 📔 » 🛛 🚀	• 7 •	Пошук: Все поля 🗸 🖉
	Операція	Дата	Фіксація	
	Розрахунок	01.05.2023		
	Перерахунок	01.04.2023		
	-Вимкнутий-	01.03.2023		Вкароцияти
	] -Вимкнутий-	01.10.2021		
	Вимкнутий-	01.09.2021		Статистика відбору місяців для розрахунку з/п

Мал. 4.1. Приклад місяців розрахунку



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

#### 4.2. Розрахунок сум стипендій

#### 4.2.1. Розрахунок стипендії усім студентам

*Розрахунки*  $\rightarrow$  *Розрахунок*  $3\Pi \rightarrow \Pi$ *овний розрахунок* 3/n (див. малюнок 4.2).

📅 Дебет Плюс - Своя організація 1 - Облік заробітної плати												
Первинні документи	Розрахунки	Зведення	Звіти	Баланс	Журнали	и Довідники	Статистика	Сервіс Н	Іалаштування	Довідка		
😂 👸 % 🧵 🛒 🏣	Відбір м	іісяців для р	озраху	ику	in 🧿 🗖	• 🖻 🖬 🛛 🞱	🎯 🤷 🗍 Ποι	цук команд	и 🚺 О	блік заробіт		
🐳 Робочий стіл 🛛	Розрахунок з/п				> По	вний розрах	унок з/п					
<b>*</b>	Розраху	вати окрем	0		> Po	зрахунок з/п	за таб. №					
Обране					Жу	рнал останны	ого розраху	нку	]			

Мал. 4.2. Вибір розрахунку ЗП

За наявності кількох видів розрахунків, оберіть вид розрахунку «Стипендії» (див. малюнок 4.3) та натисніть «Готово». За потреби вибору конкретної групи чи певних осіб для розрахунку – натисніть «Далі» (див. малюнок 4.4).



					$\sim$
🁘 Вкажіть параметри розрахун	ку			_	^
Виконати розрахунок за	і травень 2023р.				
Місяці перерахунку: квітень 202	3				
Стипендії					
Розрахувати для вказаного табел	ьного номеру 0 Без	в назви			
	Назад	Далі Г	отово	Скасув	ати
	Мал. 4.3				
Вкажіть параметри розрахунку ІКОНАТИ РОЗРАХУНОК ЗА ТРАВЕНЬ	Мал. 4.3 2023р. для підрозділів				
Вкажіть параметри розрахунку <b>іконати розрахунок за травень</b> 1ісяці перерахунку: квітень 2023	Мал. 4.3. 2023р. для підрозділів				
Вкажіть параметри розрахунку <b>іконати розрахунок за травень</b> Лісяці перерахунку: квітень 2023 Опошук	Мал. 4.3 2023р. для підрозділів			_	
Вкажіть параметри розрахунку <b>іконати розрахунок за травень</b> licяці перерахунку: квітень 2023 Спошук азва	Мал. 4.3 2023р. для підрозділів Дата створення от от 2022	Дата ліквідації			•
Вкажіть параметри розрахунку <b>іконати розрахунок за травень</b> licяці перерахунку: квітень 2023 Спошук азва Стипендії Спипендії Спипа 1	Мал. 4.3 2023р. для підрозділів Дата створення 01.01.2023 01.01.2023	Дата ліквідації			
Вкажіть параметри розрахунку <b>іконати розрахунок за травень</b> <b>і</b> сяці перерахунку: квітень 2023 Пошук азва Силиендії Силиендії Група 1 Група 2	Мал. 4.3. 2023р. для підрозділів Дата створення 01.01.2023 01.01.2023	Дата ліквідації			
Вкажіть параметри розрахунку <b>іконати розрахунок за травень</b> licaці перерахунку: квітень 2023 Пошук азва Стипендії Стипендії Група 1 Група 3	Мал. 4.3. 2023р. для підрозділів Дата створення 01.01.2023 01.01.2023 01.01.2023 01.01.2023	Дата ліквідації			Ē
Вкажіть параметри розрахунку <b>аконати розрахунок за травень</b> лісяці перерахунку: квітень 2023 Пошук азва Стипендії Група 1 Група 2 Група 3 Група 4	Мал. 4.3. 2023р. для підрозділів Дата створення 01.01.2023 01.01.2023 01.01.2023 01.01.2023	Дата ліквідації		-	
Вкажіть параметри розрахунку <b>аконати розрахунок за травень</b> лісяці перерахунку: квітень 2023 Пошук азва Стипендії Стипендії Група 1 Група 2 Група 3 Струпа 4	Мал. 4.3. 2023р. для підрозділів Дата створення 01.01.2023 01.01.2023 01.01.2023 01.01.2023 01.01.2023	Дата ліквідації		-	•
Вкажіть параметри розрахунку <b>аконати розрахунок за травень</b> ficяці перерахунку: квітень 2023 Пошук азва Стипендії Група 1 Група 2 Група 3 Група 4 а запуску розрахунку без додаткових фільл	Мал. 4.3. 2023р. для підрозділів Дата створення 01.01.2023 01.01.2023 01.01.2023 01.01.2023 01.01.2023 01.01.2023 01.01.2023	Дата ліквідації			E
Вкажіть параметри розрахунку <b>иконати розрахунок за травень</b> лісяці перерахунку: квітень 2023 Пошук азва Стипендії Група 1 Група 2 Група 3 Група 3 Група 4 а запуску розрахунку без додаткових фільт я налаштування доступних підрозділів пер раний вид розрахуну доступний тільки для налаштування доступних для підрозділу	Мал. 4.3. 2023р. для підрозділів Дата створення 01.01.2023 01.01.2023 01.01.2023 01.01.2023 01.01.2023 01.01.2023 01.01.2023 01.01.2023 01.01.2023	Дата ліквідації 	зачі" ті підрозділу.		

Мал. 4.4.

Оберіть потрібні підрозділи чи осіб та натисніть «Готово». Дочекайтесь закінчення розрахунку та повідомлення програми про завершення.

#### 4.2.2. Розрахунок стипендії за табельним номером

Розрахунок стипендії буде проведений за одним табельним номером. Дані інших осіб не змінюються.

*Розрахунки* → *Розрахунок*  $3\Pi$  → *Розрахунок* 3/n *за таб.*  $N_{-}$  (див. малюнок 4.5).

	👘 Дебет Плюс - Своя	я організація 1 - Облік заробітної плати	
	Первинні документи	Розрахунки Зведення Звіти Баланс Журнали Довідники Статистика Сервіс Нал	паштування Довідка
	😂 👸 % 🔳 🗹	Відбір місяців для розрахунку 🛛 🗊 🌸 🕂 🧐 🔻 😭 🖌 🕖 🌍 🧰 Г	Пошук команди 🎆 Облік заробітної плати
Ì	🐳 Робочий стіл 🕺	Розрахунок з/п 🕨 Повний розрахунок з/п	
	(P)	Розрахунок фондів ▶ Розрахунок з/п за таб. №	
	<b>U</b>	Розрахувати окремо 🕨 Журнал останнього розрахунку	
	A/		



У вікні відбору інформації вкажіть табельний номер особи або виберіть зі штатного розпису (див. малюнок 4.6).

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

Мал. 4.6.

Також є можливість виконувати розрахунок з особового рахунку студента через пункт меню **ПКМ**  $\rightarrow$  *Виконати розрахунок за* ... (див. малюнок 4.7).

🚦 Робочий стіл	🐳 Особові рахунки 🖂														
< травня 2023	÷ > Оклад: 4250 : Вид оплати: 6000 (стипендії) : Норма: 23/	184 : Дата прийняття: : Підрозділ: Група 1													
		🔹 🔸 🔹 🗋 🖬 🖬 🗖 🗙 👘 🕺	🚀 <del>-</del> 🍸 -		Поц	шук: Все г	юля	~ 6	-			4 🚍 🖒	Ť		
🔎 Пошук	₩ ▽	Поле							Спла	ачено		ШЕ	в		Код
🗁 Підрозділ 1		особового рахунку	Сума	%	Ставка/зб	Період	днів	годин	в	за	ко	д і	азва	Код ШР	наказу
🗀 Підрозді	л 2	залишок на поч.	12 165,40								50	0 Стипендія :	Φ	1	
🗁 Підрозді	n 4	стипендія	4 250,00		1,0000	1 - 31					50	О Стипендія 3	Φ	1	254
🕒 Підрозді	n 120	за харчування (стипендії)	250,00			1 - 31					+ 50	0 Стипендія 3	Φ	1	257
Стипенлі	Ĩ	📘 на придбання підручників (стипендії)	600,00			1 - 31				_		0 Стипендія :	Φ		
🗀 Група	1	індексація стипендії	646,84	Сл	іужбова					`	+ 50	О Стипендія З	Φ	1	259
50	01. Студент 1 (студент)	🔲 індексація стипендії	770,31	Ви	конати розрахун	юк за трав	ень 2023				+ 50	О Стипендія	Φ	1	259
50	02. Студент 2 (студент)	премія студентам, сума	150,00	По	жазати в формуя	ванні пере	ліку пол	ів ОР			+ 50	0 Стипендія 3	Φ	1	256
50	03. Студент 3 (студент)	🔲 матеріальна допомога студентам	1 500,00	3н	айти наказ						+ 50	0 Стипендія 3	Φ	1	255
50	04. Студент 4 (студент)	ВСЬОГО НАРАХОВАНО	8 167,15	Зн	айти всі накази д	цаного вид	у				50	О Стипендія 3	Φ	1	
50	05. Студент 5 (студент)	прибутк.податок	116,43	До	дати наказ готов	юї суми				>	50	О Стипендія	Φ	1	726
U I pyna		прибутк.податок	523,86	Ви,	далити наказ гот	гової суми				>	50	О Стипендія 3	Φ	1	726
■ 50	00. Студент 6 (студент) 07. Студент 7. (студент)	🔲 військовий збір	9,70	Po	зрахунок за рік з	а табельні	им номе	ром			50	О Стипендія 3	Φ	1	93
50	08. Студент 7 (студент)	🔲 військовий збір	43,65	Ce	рвіс					>	50	0 Стипендія 3	Φ	1	93
50	09. Студент 9 (студент)	🔲 за гуртожиток	250,00	Ko	піювати значенн	ня комірки			Ctrl	+c	+ 50	0 Стипендія 3	Φ	1	46
50	10. Студент 10 (студент)	ВСЬОГО УТРИМАНО	943,64	Ko	піювати значенн	ня рядків (с	sv)		Ctrl+Shift-	+c	50	О Стипендія	Φ	1	
🗀 Група	3	🔲 ДО ВИДАЧІ НА РУКИ	19 388,91								50	0 Стипендія	3Φ	1	
B 50	11 Chicourt 11 (chicourt)			😅 Др	ук					,					

Мал. 4.7. Приклад розрахунок стипендії за розрахунковий місяць для одного студента із особового рахунку

#### 4.3. 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 «Реєстр виплат (перерах. стипендій на картки)» (див. малюнок 4.8).

Робочий стіл 🥼 Види документів 🛛									
Пошук 主 🔻		<b>(</b>	» 🗋 📝 🖻 😡 🗙 📄 » 🚀 🕶 🍸 🕶	Пошук: Все	поля		~ @		~
🗁 Види документів		Nº	Назва	Скор.назва	Док	Вико	Каль	Пар	Кіл-ть док.
ABAHCOBUN 3BIT (AU)		31	Платіжна відомість (перерах.на картки)	пл.вед	VD		0		200
Видатковий касовий ордер (СВ)		33	Відомість на перерахування підзвітних сум	пл.вед	VD	✓	0		0
		34	Відомість на видачу підзвітних сум із каси	пл.вед	VD	✓	0		0
Встановлення коефіцієнта пропорційного ПДВ (PDVKOEF)		36	Платіжна відомість депон. заробітна плата (перерах.на картки)	пл.вед	VD		0		0
📄 Господарська операція (BS)		1000	Нарахування ЗП		VD		0		0
Господарська операція з рядками (ВР)		1110	Відомості з нарахування ЗП	нар.3П	VD		0		0
📄 Залишки по журналу реєстрації (SLDREGU)		1115	Відомості з утримання ЗП	утр.ЗП	VD		0		0
📄 Мережа розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету		3999	Батьквіська плата		VD		0		0
Прибутковий касовий ордер (СР)		4000	Відомості з нарахування батьківської плати	нар.батьк п	VD		0		5
Податкові накладні видані (NV)		4001	Відомість розшифровки сум оплати батьківської плати	розшифров	VD		0		3
Податкові накладні отримані (NN)		4002	Перенесення залишків по батьківській платі (при наявності залиш	залишок по	VD		0		1
Peecrp документів (DOCBUNDLE)		4004	Стипендії	стип.	VD		0		0
Ресстр планжних инструкци (budget:PREE) Восстр физикових зобор'язани (budget:EOPLPEE)	Π	4006	Розшифровка виданих сум стипендій (батьківська плата)	стип.	VD		0		0
Ресстр юриличних зобов'язань (budget:/OBLREE)		4021	Реєстр виплат (перерах стипендій на картки )	пл.вед	VD		0		2
Розподіл відкритих асигнувань (budget:RVA)		4022	Нарахування за проживання у гуртожитку	студенти	VD		0		1
Розрахунок витрат на відрядження (TRIP_COST)		4023	Розшифровка сум з оплати за проживання у гуртожитку (реалізов	студенти	VD		0		0
📄 Сальдо реєстрації по купівлі (SLDREGP)		4024	Нарахування компенсацій оплати за харчування студентів ((реаліз	студенти	VD		0		0
Cальдо реєстрації по продажах (SLDREGM)	F	4025		CTU COUTU	VD		0		-

Мал. 4.8. Приклад видів документів підсистеми «Облік касових операцій»



Відкрийте список подвійним натисканням ЛКМ, клавішею [Insert] або за допомогою ПКМ — Додати створіть новий документ. Заповніть «шапку» документа (див. малюнок 4.9), вказуючи такі параметри:

- ✓ Дата відомості визначає місяць, за який будуть відображені дані після розрахунку;
- ✓ Коментар призначення нарахування/виплати;
- ✓ Рахунок− виберіть із плану рахунків рахунок обліку грошових коштів;
- ✓ Особовий рахунок виберіть із переліку ОР «240.виплата стипендії»;
- ✓ Тип перерахувань оберіть з довідника типів перерахувань «Зарплата».

🖶 Реєстр виплат (пер	ерах стипендій	.на картки ): копіюва	ння						-		×	
Стр.1 Розширення	Стр.1 Розширення Теми											
Відомість № 575 від 28.03.2023 ∨ Час створення 10:32 ∨ у UAH … курс: Нац. Банк ∨												
4021 – Реєстр випла	4021 – Ресстр виплат (перерах стипендій .на картки ) — — — — — — — — — — — — — — — — — —											
Організація:	рганізція: 1: Бюджетна організція, презентаційна											
Коментар	перерахувани	ня стипендій за берез	ень 2023									
Рахунок по кредиту	23 231	13 0 1	0	(	)							
Особовий рахунок	240	виплата стипендії										
Тип перерахування	1: Зарплата				•••							
💠 🌳 👋 🗋	🗾 🖻 🗾 🗡	( ) » 🚀 🔻 🍸	•		Пошук: Все поля 🗸 🖉		~	1 🖬 🕫 🕆				
		515	0		ШВВ			Від.банку				
Nº n.n. Tao.№	кодшр	ТІБ	Сума	Код	Назва	Код м.перер	Код	Відділ.банку	Oc.pax			

Мал. 4.9. Зразок заповнення «шапки» документа «Відомість»

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

1. Індивідуальне додавання особи (див. малюнок 4.10).

Клавішею [Insert] або ПКМ → Додавання додайте особу, вказуючи табельний номер, суму та інші параметри. За потреби, змініть місце перерахування, обираючи його з довідка «Місця перерахувань».

🖶 Відомість : дода	вання — 🗆 🗙
Nº	1
Студент	5004 Студент 4
Підрозділ:	Група 1
Посада:	студент
Сума	2198.00
Місце перерахування	5004: Студент 4
ШВВ	5000 Стипендія ЗФ
	Зберегти Скасувати

Мал. 4.10. Індивідуальне введення даних особи

2. Масове введення осіб.

У табличній частині документа «Відомість» виконайте команду **ПКМ**  $\rightarrow$  *Масовий вибір*  $\rightarrow$  у вікні, що з'явиться, виберіть режим завантаження та натисніть «**ОК**». Приклад наведено на малюнку 4.11.

🖶 Введіть дані для в	зідбору інформації	_		×
			≣¶ Ict	орія
Режим завантаження	<ul> <li>Завантаження фіксованої суми</li> <li>Завантаження % від окладу (залежить від кількості ставок)</li> <li>Завантаження % від окладу (не залежить від кількості ставок)</li> <li>Завантаження даних з балансу</li> <li>Завантаження сум із зведення по ЗП</li> <li>Завантаження % від авансу зі штатного розпису</li> </ul>			
		Зберегти	Скасув	ати

Мал. 4.11. Масовий вибір документа «Відомість»

При масовому виборі можливі такі режими завантаження:

- ✓ Завантаження фіксованої суми. Дає можливість виплатити/утримати з усіх осіб однакову суму. Застосовується при виплаті авансу, нарахуванні премії тощо (див. малюнок 4.12);
- ✓ Завантаження сум із зведення по ЗП. Використовується при завантаженні розрахованих сум з особових рахунків з можливістю зазначення конкретного особового рахунку та відсотку від суми (див. малюнок 4.13).

🖶 Завантаження фіксова	ної суми		_		×
				≣¶ Ic	торія
Дата	01.03.2023	×			
Сума		600.00			
Фільтр за ШВВ	0				
В рядках встановити ШВВ	0				
			Зберегти	Скасу	вати

Мал. 4.12. Завантаження фіксованої суми

#### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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



둼 Завантаження сум із зведен	ня по ЗП				-		×
						≣¶ ।	сторія
Дата зведення	<u>31</u> .03.2023 ↓						
Зведення за період							
Дата закінчення зведення	<пуста> 🗸						
Основні особові рахунки							
ОР за окремим розрахунком	0	777					
Поле ОР	263	ДО ВИДАЧІ НА РУКИ					
%							100.00
Завантажити співробітників	Зі списку по підр	озділах					~
Фільтр за місцем перерахування	я Завантажити всіх						~
Тип перерахування	1: Зарплата						
Відділення банків							
№ Розра	x.pax.	Відділ.банку	ΜΦΟ	Код ЗКПО			
Шифри виробничих витрат							
№ Кодш	ифру	Назва					
Заявки на відшкодування лікарі	няних						
	№ заявки						
Заокруглювати	не заокруглюват	и					~
Режим заокруглення	в менший бік						~
В рядках встановити ШВВ	0						
					Зберегти	Скасу	вати

Мал. 4.13. Завантаження сум із зведення

#### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Поле *OP* – це особовий рахунок, де розрахована сума стипендії 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.

По закінченню додавання осіб у документ «Відомість», перевірте загальну суму на виплату, загальну кількість рядків, та натисніть «Зберегти».

Приклад документа «Відомість» зображено на малюнку 4.14.

💾 Ресст	тр виплат (пе	pepa	х стипендій .на	а картки ): редагування	A						- [	- X	
Стр.1	Розширення	Ter	ми										
Відоміст	ть №	57	75	від 28.03.2023 🗸 ч	ас створення	10:32 🗸	у UAH курс: Нац. Банк	~					
4021 - I	Реєстр випла	г (пе	ерерах стипен	дій .на картки )								$\sim$	
Організа	ація:	1:	Бюджетна орг	анізація_презентаційн	ia								
Комента	ар	пе	ерерахування	типендій за березень	2023								
Рахунок	по кредиту	23	2313	0 1	0	0							
Особови	ий рахунок	24	Ю в	иплата стипендії									
Тип пере	ерахування	1:	Зарплата										
4	🔹 🔹	2	🖻 <u>)</u> 🗙	» 🚀 • 🍸 •			Пошук: Все поля 🗸 🖉		~ #	<b>= 19</b> T			
	10 T- 6		K1110		0		ШВВ			Від.банку			
N	i≌ n.n. Tao	.IV≌	код шр	TIIB	Сума	Код	Назва	Код м.перер	Код	Відділ.банку	Oc.pax		
1		001	1	Студент 1	6 082,70	5000	Стипендія ЗФ	5001	3	АТ "Райффайзен Банк Ава	UA321456987884563615	48	
2		002	1	Студент 2	2 218,25	5000	Стипендія 3Ф	5002	1	ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"			
3		003	1	Студент 3	1 630,75	5000	Стипендія ЗФ	5003	1	ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"			
4		004	1	Студент 4	3 276,25	5000	Стипендія ЗФ	5004	1	ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"			
5		005	1	Студент 5	5 248,25	5000	Стипендія 3Ф	5005	1	ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"			
Кількісті Класифія	акибікатор вилаат 1012: Академічна стирендів												
										3	берегти Застосувати С	Скасувати	

Мал. 4.14.

#### 4.4. Створення платіжної відомості через поля ОР

Передбачена можливість створення платіжної відомості на виплату стипендії 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 4.15).

🃅 Робочий стіл 🛛 📅 Особові рахунки 🛛														
< березня 2023 🔹 > Оклад: 2198 : Вид оплати: 6000 (ст	типендії) : Норма: 23/1	84 : Дата прийняття: : Підрозділ: Група 1												
		← → _ *   ⊡ IZ 🖻 😡 🗙   _ *	🚀 • 🍸 •		Поц	шук: Все г	юля	~ 4	1		~	# 🚍 🖌 🕆		
🔑 стип	₩ • 🗉 🎽	Поле	_			_ ·			Cn.	лачено		ШВВ		Код
📄 983. Особа 983 (Посада 83)	^	особового рахунку	Сума	96	Ставка/зб	Період	днів	годин	в	за	код	назва	Код ШР	наказу
📄 984. Особа 984 (Посада 75)		🔲 стипендія	2 198,00		1,0000	0 1 - 31					5000	Стипендія ЗФ	1	254
986. Особа 986 (Посада 75)		премія студентам, сума	150,00			1 - 31					+ 5000	Стипендія ЗФ	1	256
988. Ocoba 988 (Посада 49)		🔲 матеріальна допомога студентам	1 500,00			1 - 31					+ 5000	Стипендія ЗФ	1	255
992, Ocoba 992 (Посада 43)		🔲 ВСЬОГО НАРАХОВАНО	3 848,00								5000	Стипендія ЗФ	1	
📄 1342. Особа 1342 (Посада 47)		🔲 прибутк.податок	297,00	18,0000							5000	Стипендія ЗФ	1	726
✓  ☐ Підрозділ 183		🔲 військовий збір	24,75	1,5000							5000	Стипендія ЗФ	1	93
🗸 🗀 Підрозділ 184		🔲 за гуртожиток	250,00			1 - 31					+ 5000	Стипендія ЗФ	1	46
🗎 874. Особа 874 (Посада 47)		🔲 ВСЬОГО УТРИМАНО	571,75								5000	Стипендія ЗФ	1	
📄 875. Особа 875 (Посада 20)		📘 ДО ВИДАЧІ НА РУКИ	3 276 25								5000	Стипендія 3Ф		
📄 877. Особа 877 (Посада 47)			C	пужбова					>					
1316. Особа 1316 (Посада 47)			Bi	конати розрах	унок за березе	ень 2023								
📃 1340. Особа 1340 (Посада 47)				оказати в форм	уванні перелії	іку полів О	Р							
• Підрозділ 187			3+	найти наказ										
и підрозділ 188			31	найти всі наказі	и даного виду									
Стинендії				DAATH HAKAS FOT	OBOÏ CVMM									
<ul> <li>Epynali</li> <li>Epon Churcher 1 (churcher)</li> </ul>														
5001. CTydeni 1 (CTydeni)			0.	далити наказ г	orobor cymu				í I					
5002. Crygent 2 (Crygent)			P	ispaxyHOK 3d pl	к за тарельник	w nontepon								
5004 Children 4 (Children)				гворити відоміс	сть на виплату									
5005 (Tygent 5 (Ctygent)			G	ервіс					2					
в зооз. студент з (студент)														

Мал. 4.15.

Оберіть відомість «Реєстр виплат (перерах.стипендій на картки)» (див. малюнок 4.16).



둼 Виберіть відомість		- 🗆
(Ф Ф) <sup>≫</sup> [] ] [] [] [] [] ×   Пошук: Все поля ∨ 2/	• \7 • H 🗐 🍤	Ť
Назва папки	Док.	Операція
Платіжна відомість (перерах.на картки)	VD	31
🔲 Відомості з нарахування ЗП	VD	1110
Відомості з утримання ЗП	VD	1115
Реєстр виплат (перерах стипендій .на картки )	VD	4021
Відомості на виплату допомоги з ТВП (соцстрах)	VD	6010
Відомості на виплату допомоги з ТВП (ФСНВ)	VD	6020
Відомості на виплату додаткової відпустки чорнобиль	VD	6045

Мал. 4.16.

У формі для редагування документа дата, по замовчуванню, дорівнює останньому числу місяця розрахунку. Заповніть поля документа, а саме (див. малюнок 4.17):

- ✓ Рахунок оберіть з плану рахунків, зазначте аналітики;
- ✓ Особовий рахунок оберіть з довідника;
- ✓ Тип перерахування 1: Зарплата.

🖶 Реєстр виплат (пер	рерах стипендій .на	а картки ): додавання						-		×
Стр.1 Розширення	Теми									
Відомість №	576	від 31.03.2023 🗸 ч	Час створення	′ста> 🗸	у UAH курс: Нац. Банк	$\sim$				
4021 – Реєстр виплат	г (перерах стипен	дій .на картки )								``
Організація:	1: Бюджетна орг	анізація_презентацій	на							
Коментар	Підрозділ 1->Ст	ипендії->Група 1								
Рахунок по кредиту Особовий рахунок	23 2313 11 c	0 0	0	0						
Тип перерахування	1: Зарплата									
💠 🌳 👋 🗋	🛛 🖻 🔎 🗙	» 🚀 🕶 🏹 🕶			Пошук: Все поля 🗸 🖉		~ #	<b>e 6</b> 7		
10 T-6	NO 14 1110		<b>C</b>		ШВВ			Від.банку		
Nº n.n. 1ao.	.№ КодшР	I IIB	Сума	Код	Назва	Код м.перер	Код	Відділ.банку		
4 5	004 1	Студент 4	3 276,25	5000	Стипендія ЗФ	5004		ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"		
Kinu viczu poswia	1.000 Comp		2276.25							
Класифікатор виплат		за документом	3270.23							
								Зберегти Застосувати	Скасу	/вати

Мал. 4.17. Приклад формування документа «Реєстр виплат»

Натисніть «Зберегти».

Сформований документ можна переглянути у підсистемі «Облік касових операцій (див. малюнок 4.18).

6	i 🧀 🏹	詩 👂 • 🔟 • 🗊 🖈 🔶 • 🖂 🗎		0 🕄	l 🗋 🛛	ук ком	аңди		👗 Облік касова	кх операцій	~																
-	Робочий	стіл 🛛 🚼 Особові ракунки 🖉 Види документів	в		Реєстр випла	т (пере	epax c	типендій .	.на картки ) 🖾																		
	Папк	VD 4021 Crec	oper	і мно	ю 🗌 Відреда	говані і	мною																				
	Період	01.01.1900 y - 29.02.2024 y 3a		$\sim$				Застос	увати																		
C	исок папе	к 🗵		4	🌩 🤌 [		e 🖻	×	» 🖗 • 🍸 •		Пошук: В	се поля	~ Ø			~ #	<b>=</b> 19 1	r i									
	Nº	Назва	lΓ	NR	a	L	. [	r	Тідрозділ									Рахунок	по дебет	v				Рахунок г	о креди	τy	
	0	Відомість		OK.	Дата		'   ,	Код	Назва		Коментар			Сума	Вал.	Pax.	Суб.ра	CT.	A1	A2	A3	Pax.	Суб.ра	CT.	A1	A2	A3
	31	Платіжна відомість (перерах.на картки)	I E	558	28.01.20	23	0			перерахуванн	ня стипендій за січе	нь 2023		67 605,58	UAH	0	0	0	0	0	0	23	2313	0	1	0	0
	33	Відомість на перерахування підзвітних сум		559	27.02.20	23	0			перерахуванн	ня стипендії за люти	й 2023 року		85 931,60	UAH	0	0	0	0	0	0	23	2313	0	1	0	0
	34	Відомість на видачу підзвітних сум із каси		575	28.03.20	23	0			перерахуванн	ня стипендій за бер	азень 2023		18 456,20	UAH	0	0	0	0	0	0	23	2313	0	1	0	0
	36	Платіжна відомість депон. заробітна плата (пе_		576	31.03.20	23	0			Підрозділ 1->	Стипендії->Група 1			3 276,25	UAH	0	0	0	0	0	0	23	2313	0	0	0	0
	1000	Нарахування 3П	١r																								
	1110	Відомості з нарахування ЗП																									
	1115	Відомості з утримання ЗП																									
	3999	Батьквіська плата																									
	4000	Відомості з нарахування батьківської плати																									
	4001	Відомість розшифровки сум оплати батьківськ																									
	4002	Перенесення залишків по батьківській платі (п																									
	4004	Стипендії																									
	4006	Розшифровка виданих сум стипендій (батьківс																									
	4021	Реєстр виплат (перерах стипендій на картки )																									
	4022	Нарахування за проживання у гуртожитку	T																								
	4023	Розшифровка сум з оплати за проживання у г																									



Оберіть потрібну відомість та виконайте **ПКМ** → *Перегляд сум перерахувань* (див. малюнок 4.19).

÷	Робочий	стіл 🛛 📸 Особові рахунки 🛛 ڬ Види документів		📄 Per	естр виплат (п	ерера	х стипен	дій .на картки ) 🛛 🔪					
8	Папк Період	а VD 4021 Ство 01.01.1900 у - 29.02.2024 у за	рені	мною	🗌 Відредагова	ні мн	ою За	тосувати					
Cr	чисок папе	ок 🗵		<b>*</b> •	» 🗋 🖡		<u>)</u> ×	) » 🚀 • 🍸 •		Пошук: Все поля	~ @		~ 4
	Nº	Назва	Í	№д	-			Підрозділ					
	0	Відомість		ок.	Дата		Код	Назва		Проводки			>
	31	Платіжна відомість (перерах.на картки)	Ih	558	28.01.2023	-	0			Показати			>
	33	Відомість на перерахування підзвітних сум	ĥ	559	27.02.2023		0			Показати всі рухи документа			
	34	Відомість на видачу підзвітних сум із каси	ī	575	28.03.2023		0			Сервіс			>
	36	Платіжна відомість депон. заробітна плата (пе		576	31.03.2023		0						
	1000	Нарахування ЗП		570	5110512025		· ·			Податкові атрибути та журнали			>
	1110	Відомості з нарахування ЗП								Зв'язані документи			>
	1115	Відомості з утримання ЗП							U	Приєднати зовнішній документ (WD:1)			
	3999	Батьквіська плата								Перегляд сум перерахувань			
	4000	Відомості з нарахування батьківської плати								Лодати	1	IN	IS
	4001	Відомість розшифровки сум оплати батьківськ								Скопіювати		ALT + IN	IS
	4002	Перенесення залишків по батьківській платі (п								Редагувати		F	-4
	4004	Стипендії								Перегориути		SHIFT + F	
	4006	Розшифровка виданих сум стипендій (батьківс…							2	Видалити		DE	1
	4021	Реєстр виплат (перерах стипендій .на картки )											
	4022	Нарахування за проживання у гуртожитку								Копіювати значення комірки		Ctrl+	С
	3									Konipesta susueura naavie (ccv)		Ctrl_Shift_	C

Мал. 4.19. Перехід до списку перерахувань на карткові рахунки

Для друку документа скористайтесь **ПКМ**  $\rightarrow Друк \rightarrow Друк екземпляра документа та оберіть форму друку документа (див. малюнок 4.20).$ 

1	둼 Вибір форми для друку		-	, • 💌
	Форма друку	Назва	Тип	Корист.
ŀ	DV_DX01	Довіреність , блонж ст.2 (^5, 5раднів)	josol	7
I	D_ VD_EX05	Платіжна відомість	×ls	
ŀ	VD_EX05_2017	Finaniwna bigomicho (2017)	12	
	VD_EX05_2017_IPN	Платіжна відомість (2017) з ІПН	xls	
	VD_EX06	Відомість на видачу в рахунок паю	xls	
	VD_EX07	Платіжна відомість (натуроплата)	xls	
	VD_EX08	Відомість на виплату готівки (пост.148)	xls	
	VD_EX09	Платіжна відомість (натуроплата) з групуванням по пайовикам	×ls	

Мал. 4.20. Вибір форми друку платіжної системи

#### 4.5. Експорт перерахувань стипендій на карткові рахунки

Для формування файлу експорту до банку для зарахування на карткові рахунки виконайте *Первинні документи* → *Документи* → *Відомість* (*VD*) → оберіть папку «4021.Реєстр виплат (перерах. стипендій на картки)» (див. малюнок 4.21).

🎦 Робочий стіл 🛛 👬 Особові рахунки 🛛 🗁 Види документів 🛛									
🔑 Пошук	•••	🕨 " 🗋 🗹 🗛 👋 🛪 🝸 🕶	Пошук: Все п	поля		~ @		~	á
🗁 Види документів	Nº	Назва	Скор.назва	Док	Вико	Каль	Пар	Кіл-ть док.	Г
Авансовий звіт (АО)	31	Платіжна відомість (перерах.на картки)	пл.вед	VD		0		200	1
АВІЗО З РЯДКАМИ (AVIZO) Вилаткорий касорий ордер (CP)	33	Відомість на перерахування підзвітних сум	пл.вед	VD		0		0	
Відомість (VD)	34	Відомість на видачу підзвітних сум із каси	пл.вед	VD		0		0	
Встановлення коефіцієнта пропорційного ПДВ (PDVKOEF)	36	Платіжна відомість депон. заробітна плата (перерах.на картки)	пл.вед	VD		0		0	
📄 Господарська операція (BS)	1000	Нарахування 3П		VD		0		0	
📄 Господарська операція з рядками (BP)	1110	Відомості з нарахування ЗП	нар.3П	VD	✓	0		0	
📄 Залишки по журналу реєстрації (SLDREGU)	1115	Відомості з утримання ЗП	утр.3П	VD	~	0		0	
📄 Мережа розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету (budget:NET)	3999	Батьквіська плата		VD		0		0	
Прибутковий касовий ордер (СР)	4000	Відомості з нарахування батьківської плати	нар.батьк п	VD		0		5	
Податкові накладні видані (NV)	4001	Відомість розшифровки сум оплати батьківської плати	розшифров	VD		0		3	
Податкові накладні отримані (NN)	4002	Перенесення залишків по батьківській платі (при наявності залишк	залишок по	VD		0		1	
PEECTP DOKYMENTIB (DOCBONDLE)	4004	Стипендії	стип.	VD	1	0		0	
Peecip Infankhiki Hcipykulii (budgetPRCE)     Peecip Infankhiki Hcipykulii (budgetPRCE)	4006	Розшифровка виданих сум стипендій (батьківська плата)	стип.	VD		0		0	
Pecctp юридичних зобов'язань (budget:/OBLREE)	4021	Реєстр виплат (перерах стипендій .на картки )	пл.вед	VD					Π
Розподіл відкритих асигнувань (budget:RVA)	4022	Нарахування за проживання у гуртожитку	студенти	VD	✓	0		1	Γ
📄 Розрахунок витрат на відрядження (TRIP_COST)	4023	Розшифровка сум з оплати за проживання у гуртожитку (реалізова	студенти	VD	✓	0		0	
Сальдо реєстрації по купівлі (SLDREGP)	102/	Напаулевица компецианій оплати за капілевица стилецтіе Ловалізо	стиленти	VD		n		0	





Оберіть потрібні документи, виконайте **ПКМ** → *Перегляд сум перерахувань* (див. малюнок 4.22).

	Робочий	стіл 🛛 🐳 Особові рахунки 🛛 🔎 Види документів		📄 Pee	стр виплат (по	epepa	ах сти	пен,	дій .на картки ) 🛛						
	Папк Період	а VD 4021 Ство ; 01.01.1900 у - 29.02.2024 у за	рені	мною ( ~	🗌 Відредагова	ні мн	юю	3ac	госувати						
Cr	исок пап	ок 🗵			» 🗋 📝	D		×	» 🚀 🕶 🍸 🕶	Пошук	Все поля	. 0			~ #
	Nº	Назва		№д					Підрозділ				_	_	
	0	Відомість		ок.	Дата		K		Проводки			>	Сума	вал.	Pax.
	31	Платіжна відомість (перерах.на картки)	Π	558	28.01.2023		0		Показати			>	67 605 58	UAH	0
	33	Відомість на перерахування підзвітних сум	F	559	27.02.2023		0		Показати всі рухи документа				85 931 60	UAH	0
	34	Відомість на видачу підзвітних сум із каси		575	28.03.2023		0		Сервіс			>	18 456 20	UAH	0
	36	Платіжна відомість депон. заробітна плата (пе	F	576	31.03.2023		0					-	3 276 25	UAH	0
	1000	Нарахування 3П	F	570	0110012020				Податкові атрибути та журнали			>	5 21 0,25	UAIT	U
	1110	Відомості з нарахування ЗП							Зв'язані документи			>			
	1115	Відомості з утримання ЗП						U	Приєднати зовнішній документ (WD:1)						
	3999	Батьквіська плата							Перегляд сум перерахувань						
	4000	Відомості з нарахування батьківської плати						3	Лодати		IN	s			
	4001	Відомість розшифровки сум оплати батьківськ							Сколіювати			ç			
	4002	Перенесення залишків по батьківській платі (п							Редагувати		F	4			
	4004	Стипендії													
	4006	Розшифровка виданих сум стипендій (батьківс						2	Видарити		DE				
	4021	Реєстр виплат (перерах стипендій .на картки )							ондалити		DE	-			
	4022	Нарахування за проживання у гуртожитку							Копіювати значення комірки		Ctrl+	С			
	1								Kanitananu auausuun nanvin (cov)		Ctel - Chift - I				

Мал. 4.22.

У відкритому документі виконайте **ПКМ** → *Експорт перерахувань* (див. малюнок 4.23).

🔮 Po	бочий сті	тіл 🛛 🙀 Особові ра	хунки 🛛 🙆 І	Види документів	Ресстр випла	г (перерах стипе	ндій .на картки	🛟 Перегл	яд сум до пеј	рерахування 🕴											-	° 🗆
4	ab 20	° 🗋 🖬 🖨 🔎 🕽	x 📄 » 🛛 🚀	• 7 •	По	шук: Все поля	~ 0		~ # (	<b>9</b> 97												
Т	аб		NUOVER.			Constant .	0	-					Банк						Поштові рекв	ізити отрин	кувача	
N	R	ПБ	PHOKIIII	Сума перерах.	% nepepax.	Сума зоору	Ocob. pax.	Tun nepepax.	Nº	Відділ. банку	Розра	ax. pax.	ΜΦΟ	Код ЄДРПОУ	Тип збору	Сума зб	%		LIIE	Індекс	1	Адр
5	001 Сту	удент 1	0000005001	6 082,70		0,00	UA32145698	Зарплата	3	АТ "Райффайзен Банк Ав	заль"		300335			0,00	0,00	Студент 1				
5	002 Ctty	удент 2	0000005002	2 218,25		0,00		Зарплата	1	ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"			305299			0,00	0,00	Студент 2				
5	003 Сту	удент 3	0000005003	1 630,75		0,00		Зарплата	1	ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"						0,00	0,00	Студент 3				
5	004 Сту	удент 4	0000005004	3 276,25		0,00		Друк перерахув	ань				305299			0,00	0,00	Студент 4				
5	005 Сту	удент 5	0000005005	5 248,25		0,00		Експорт перера	кувань				305299			0,00	0,00	Студент 5				
							×	Видалити		DEL												

Мал. 4.23.

Зазначте дату формування реєстрів перерахувань та оберіть директорію для експорту файлів (див. малюнок 4.24).

🖶 Введіть дані для відбору інформації		_		×
			≣т Іст	орія
Дата формування реєстрів перерахуваннь	31.03.2023 🗸			
Директорія експорту	C:\DebetV12\_Export			
		Зберегти	Скасув	ати

Мал. 4.24.

#### 5.1. Перегляд особових рахунків

#### Первинні документи — Особові рахунки

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

У режимі перегляду особових рахунків доступні такі дії (див. малюнок 5.1):

- перехід на місяць назад;
- перехід на місяць вперед;
- перехід до даних наступної особи;
- ✓ перехід до даних попередньої особи;
- ✓ вибір місяця перегляду;
- ✓ вибір особи;
- ✓ розрахунок стипендії 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 → ПКМ → Знайти наказ (див. малюнок 5.2). Цей режим спрацює лише в тому випадку, якщо в полі «Код наказу» вказано цифру, відмінну від нуля.



👘 Робочий стіл 🛛 👘 Особові рахунки 🖄							
< березня 2023 🔄 > Оклад: 2198 : Вид оплати: 6000 (стипендії) : Норма:	23/184	: Дата прийняття: : Підро	озділ: Група 1				
		🗢 🍝 🐣 🗋 🖬 🖗	) 🔁 🗙 📔 👋	🚀 • 🍸 •		Пош	ук: Все по
🔑 стипен 🏥 983. Особа 983 (Посада 83)	<u> </u>	Поле особового р	ахунку	Сума	%	Ставка/зб	Період
📄 984. Особа 984 (Посада 75)		стипендія		2 198.00		1.0000	1 - 31
📄 986. Особа 986 (Посада 75)		премія стулентам, сума		150,00		.,	1 - 31
📄 988. Особа 988 (Посада 49)		матеріальна допомога	студентам	1 500 00			1 - 31
991. Особа 991 (Посада 49)		ВСЬОГО НАРАХОВАНО	студетнат	3 848 00			
992. Ocoba 992 (Посада 52)	테	прибутк податок		297.00	18 0000		
Пачелова 1342 (Посада 47)		військовий збір		24.75	1 5000		
				250.00	1,5000		1 - 21
874 (Посала 47)				571 75			1 31
В 875. Особа 875 (Посада 20)	눼			2 276 25			
877. Особа 877 (Посада 47)		до видачі на руки		5 210,25			
🗎 1316. Особа 1316 (Посада 47)							
🗎 1340. Особа 1340 (Посада 47)							
Підрозділ 187							
🗀 Підрозділ 188							
✓							
✓ ☐ Група 1							
5001. Студент 1 (студент)							
5002. Студент 2 (студент)							
5003. Студент 3 (студент)							
📄 5004. Студент 4 (студ	2022						
Биконати розрахунок за березень 5005. Студент 5 (студент 5)	2023						
Група 2 Наступний місяць		>					
📄 5006. Студент 6 (студи Попередній місяць		<					
5007. Студент 7 (студент Відображати ПІБ повністю.							
5008. Студент 8 (студера Відображани на новнісно Відображани на на відображани на новнісно Відображани студера Відображани на новнісно Відображни Відображани на на відображани студера Відображни Відображани на новнісно Відображани на новнісно Відображани на новнісно Відображни Відображни Відображани Відображни Відображани Відображни Відображани Відображни Відображани Відобра Ві Відобра Відобра Відобра Ві В Відобра Ві Відобра Відо							
5009. Студент 9 (студент 9) (студент 9							
📄 5010. Студент 10 (студ 🌒 Сортувати за таб.№							
Група 3 Сортувати за ПІБ							
5011. Студент 11 (студ Сортувати за посадою							
5012. Студент 12 (студ							
5013. Студент 13 (студ	s,						
5014. Студент 14 (студ відооразити накази по співробітни відооразити накази по співробітни	ку						
5015. Студент 15 (студ Видалити з особових рахунків відс	утніх в	шР					
V Dvna 4							

Мал. 5.1.

🔮 Робо	чий сті.	л (恭 О	собові рахунки 🛛																		
< бер	езня 20	23 🔹 🤉	Оклад: 2198 : Вид оплати	и: 6000 (стипендії) : Норма: 2	3/184 : Дата прийняття	: : Підрозділ: Гр	yna 1														
					🔶 🔶 👘 [	) 🗷 🖻 🔎 🗡	(  »   🚀 -	<b>T</b> -		Πα	все г	толя	~ 4	1			~	94 🖨 I	9 T		
<u>Р стипен</u> М ▼ ⊡ ▼				Поле	Поле особового рахунку			04	Cranka lab	Donion	auin		Спл	Сплачено				ШВВ	Kon UID	Код	
	📄 983. Особа 983 (Посада 83)						Jmu	70	Crubku/50.		April 0	Тодин	в	за		код		назва	Код Шг	наказу	
		984. (	особа 984 (Посада 75)		🔲 стипендія			2 198,00		1,000	0 1 - 31					5	5000	Стипенд	ія 3Ф	1	254
		900.0	)соба 966 (Посада 73)		премія студент	ам, сума		150,00			1 - 31					+ 5	5000	Стипенд	ія ЗФ	1	256
		991. (	)соба 991 (Посада 49)		🔲 матеріальна до	опомога студен	там	1 500,00			1 - 31					+ 5	5000	Стипенл	ія 3Ф	1	255
		992. (	соба 992 (Посада 52)		ВСЬОГО НАРАХ	ОВАНО		3 848,00			Службо	63						>	я 3Ф	1	
		1342.	Особа 1342 (Посада 47)		прибутк.подато	к		297,00	18,000	0	Виконат	и розрах	унок за бе	резень 20	023				я 3Ф	1	726
	i 🗀 r	Іідрозділ 1	33		🔲 військовий збір	>		24,75	1,500	0	Показат	и в форм	иуванні пер	еліку по	лів ОР				я 3Ф	1	93
	0	🗅 Підрозді	n 184		🔲 за гуртожиток			250,00			Знайти і	наказ							я 3Ф	1	46
		874. (	Особа 874 (Посада 47)		ВСЬОГО УТРИМ	ЛАНО		571,75			Знайти і	всі наказ	и даного ви	лду					я 3Ф	1	
		875. (	)соба 875 (Посада 20)		🔲 до видачі н	А РУКИ		3 276,25			Додати н	наказ гот	ової суми					>	ія 3Ф	1	
		877. 0	Особа 877 (Посада 47)								Видалит	и наказ і	отової сум	и				>			
		1316.	Особа 1316 (Посада 47)								Розрахунок за рік за табельним номером										
	<b>6</b> r	📄 1340. Iiapozaia 1	0000a 1340 (1100ada 47)								Сервіс							>			
		Пілроздія і	, n 188								Коліюва	-	ння коміля	CM .			0	Ttrl+C			
6	🗦 Сти	пендії									Konijosa		wwa naavie	(cov)			"trl+Sk	hift+C			
	n n	ovna 1									-		лина радков	(631)							
255: 1	Латеріа	льна допом	ога студенту (сума) 🕄							4	ф Друк							>			
8	Tenios:	01.03.2023	× . 31.03.2023 × 22 ···		101 Bacrocypany						Експорт							>			
	icpion.				Sucrocysum					(c	Відправі	ити е-та	il					>	-		
-	÷ *	1 🗋 📝	🖻 🖸 🗙 📄 🦉 🔻	A	Пошук: Все поля	~ 0		~ #	i 🗏 😕 🕆		Побудуя	вати граф	þik								
Tat	i.N≌	Код ШР	ПБ	Посада	Сума	Дата початку	Дата кінця	№ на Д	цата нак	ШВВ	Витяг з т	гарифіка	uiï								
500	4 1		Студент 4	студент	1 500,00	0 01.01.2023			50	00									38:05		
										2	Пошук							F/			
											відбір										

Мал. 5.2. Приклад особового рахунку

Для зручності перегляду можна налаштувати список осіб, застосовуючи формування списку ієрархічно. Для цього оберіть пункт «Особові рахунки», на списку осіб натисніть **ПКМ** *Відображати ієрархічно* (див. малюнок 5.3). Також, за потреби, можна повернути вид списком, виконавши попередні дії, але обираючи *Відображати списком*.

📄 рооз. Студент з (	студе	:нт)	
📄 5004. Студент 4 (	(студе	нт)	
📄 5005. Студент 5 (	(	, D	
📄 5006. Студент б (		Виконати розрахунок за березень 2023	
📄 5007. Студент 7		Наступний місяць	>
📄 5008. Студент 8		Попередній місяць	<
📄 5009. Студент 9 (			
📄 5010. Студент 10	_	Відображати і ПБ повністю	
📄 5011. Студент 11		Відображати ієрархічно	
📄 5012. Студент 12	•	Сортувати за таб.№	
📄 5013. Студент 13		Сортувати за ПІБ	
📄 5014. Студент 14		Сортувати за посадою	
📄 5015. Студент 15			
📄 5016. Студент 16		Повна інформація по співробітнику	
📄 5017. Студент 17		Відобразити накази по співробітнику	
📄 5018. Студент 18		Видалити з особових рахунків відсутніх в ШР	
📄 5019. Студент 19	Студ	cnij	

Мал. 5.3. Спосіб перегляду списку осіб

У документі «Особовий рахунок» конкретної особи можна виконати такі дії:

- ✓ розрахувати стипендію однієї конкретної особи, 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 обраній особі або усіх, кому призначена дана доплата ;
- ✓ додати наказ «Введення готовими сумами»;
- ✓ видалити наказ «Введення готовими сумами»;
- розрахунок стипендії за рік;
- ✓ змінити ШВВ або код ШР через **ПКМ** → *Сервіс* (див. малюнок 5.4).

	Поле	0	01	C				Спл	пачено			ШВВ	Kaalup	Код	Слу
	особового рахунку	Сума	96	Ставка/зо	період	днів	годин	в	за		код	назва	код шр	наказу	FTAE
	стипендія	3 320,00		1,0000	1 - 31						5000	Стипендія ЗФ	1	254	232264
	за харчування (стипендії)	250,00			1 - 31					+	5000	Стипендія ЗФ	1	257	232264
	на придбання підручників (стипен-🐃	C00.00			1 11						5000	Стипендія ЗФ		258	232264
	премія студентам, сума	Службова								+	5000	Стипендія ЗФ	1	256	232264
	матеріальна допомога студентам	Виконати розрах	унок за березен	ь 2023						+	5000	Стипендія ЗФ	1	255	232264
	ВСЬОГО НАРАХОВАНО	Показати в формуванні переліку полів ОР									5000	Стипендія ЗФ	1		232264
	прибутк.податок	Знайти наказ									5000	Стипендія ЗФ	1	726	232264
	військовий збір	Знайти всі накази	и даного виду								5000	Стипендія ЗФ	1	93	232264
	за гуртожиток	Додати наказ гот	ової суми			>				+	5000	Стипендія ЗФ	1	46	232264
	ВСЬОГО УТРИМАНО	Видалити наказ г	отової суми			>					5000	Стипендія ЗФ	1		232264
	ДО ВИДАЧІ НА РУКИ	Розрахунок за рі	к за табельним н	юмером		_					5000	Стипендія 3Ф	1		232264
		Сервіс				$\rightarrow$	Змінити	и ШВВ в	зведенн	і та	наказі				
		Копіювати значе		Ctrl	Ctrl+C Змінити код запису штатного розпису в зведенні та наказі										
		Копіювати значе	ння рядків (csv)		Ctrl+Shift	+C									
		Копіювати значення комірки Копіювати значення рядків (csv)				+C +C	Змінити код запису штатного розпису в зведенні та наказі								

Мал. 5.4. Приклад перегляду особового рахунку

#### 5.2. Розрахунково-платіжна відомість

Зведення → 1	Платіжна відомість	→ Розрахунково-платіжна	відомість
(див. малюнок 5.5)	).		
······································	······································		
Первинні документи Розрахунки	Зведення Звіти Баланс Журнали Довідники Статио	стика Сервіс Налаштування Довідка	
😂 🐧 % 🖪 🗹 🚝  🔟 🕶	Зведення по особових рахунках	> 👔 Пошук команди 📸 Облік заробітної плати	
👍 Робочий стіл 🖂	Зведення по організації		
(P)	Платіжна відомість	<ul> <li>Платіжна відомість</li> </ul>	
<b>1</b>	Статистичні данні по зарплаті	> Розрахунково-платіжна відомість	
Обране	База оподаткування	> Розрахунково-платіжна відомість за період	
_	Довідки	>	
den	- 11: ·		





Виберіть місяць, за який виконувати розрахунок  $\rightarrow$  оберіть підрозділ, розрахунок для якого необхідно виконати  $\rightarrow$  на підрозділі натисніть **ПКМ**  $\rightarrow$  *Розрахунок розрахунковоплатіжної відомості*.

📷 Деоет і ілюс - ьюджетна організація_презентаціина - Оолік зарооптної плати													
Первинні документи Документи Розрахунки Зведення	я Звіти Баланс Журна	али Довідники Статист	ика Сервіс Налашту	/вання Довідка									
😂 👸 % 🖪 📝 🚎 🔛 🕶 🖻 💌 🖉 💌	😆 🥸 👔 👷 🚽 🍥	- 🕞 🛃 🛛 🕹 🚔	Пошук команди	🎁 Облік заробітної плати									
🖶 Робочий стіл 🛛 👘 Оргструктура за період 01.03.2023	i - 31.03.2023 🛛												
Період розражунку: 01.03.2023 v - 31.03.2023 v													
<u>р</u> Пошук													
Назва	Дата створення	Дата ліквідації											
Підрозділ 1	01.01.2020												
🗌 🗀 Підрозділ 2	01.01.2020												
> Підрозділ 4	01.01.2020												
🗌 🗀 Підрозділ 120	01.01.2020												
> П Підрозділ 122	01.01.2021												
🗸 🖂 🗁 Стипендії	01.01.2023												
🔽 🗀 Група 1 🛛 🖡	озрахунок розрахунково-	платіжної відомості											
🗹 🧰 Група 2	01.01.2023												
🗹 🧰 Група З	01.01.2023												
🗹 🧀 Група 4	01.01.2023												

Мал. 5.6.

На екрані відобразиться вікно для вводу параметрів розрахунку (див. малюнок 5.7).

🖶 Введіть дані для відбору інформа	Ϊί.	-		$\times$
			in l	Історія
3 підсумками по	51 підрозділ			
Налаштування колонок звіту:				
Групувати за місяцями виникнення				
Групувати за видом наказу				
Відображати ШВВ				
Відображати кількість ставок				
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			
кпк	Для всіх			
Вид фонду	0 Для всіх			
Бюджет	Для всіх			
Основні особові рахунки				
ОР за окремим розрахунком	0 ???			
Розряд	Для всіх			
Категорії працюючих	Для всіх			
Наявність інвалідності	всі			~
Стать	всі			~
Вид найму працівника	всі			~
Трудова угода				
Вид трудової угоди	трудова угода з фізичною особою			
		36epe	сти Скас	VPETIA

Мал. 5.7. Параметри розрахунку розрахунково-платіжної відомості

Після виконання розрахунку на екрані з'явиться:

- ✓ у рядках особи та/або оргструктура;
- ✓ у колонках назви нарахувань, доплат та утримань;
- ✓ на перетині рядків та колонок суми.

Для друку відомості натисніть **ПКМ** → *Друк списку з форми* та виберіть потрібну форму друку.

## 5.3. Формування меморіального ордеру № 5

#### Підсистема «Зведення бухгалтерського балансу»

Для формування м/о № 5 виконайте команду *Баланс* — *Меморіальні ордери* — *м/о* № 5 — **ПКМ** — *Розрахувати*, вкажіть період та параметри розрахунку (див. малюнки 5.8, 5.9).

🔋 👸 % 🚰 Робочи	🔳 📝 🏣 й стіл 🛛 👘	Ш ▼ Е ▼ ₩ ▼ 2 ▼ 8 9 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	и 🐧 Облін	 сзаробіт 💌
	» 🗋 🗷	🗎 🔉 🗙 🐡 🏹 🔻 Пошук: Все поля 🗸 🖉	~ # 6	1 O T
Nº opµ epa	ц № орд ерадл	Назва		Назва для внутрішньог
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 орга	нах Державн	
2	2/2	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в орга	нах Державн	
2	2/3	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в орга	нах Державн	
2	2/4	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в орга	нах Державн	
2	2/5	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в орга	нах Державн	
2	2/6	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в орга	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 пр	оведення, які не потрапили в ордери
4	4	Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами	Змінити назв	зу для внутрішнього використання
5	5	Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій	Показати не	використовувані
6	6	Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами	Перевірка ко	овувати оректності провелень
7	7	Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів		permeen ripeeddene

Мал. 5.8.

🖶 Введіть дані для розрахунку	-		×
Дата початку 01.01.2023 🗸			^
Дата завершення 31.12.2023 🗸			
По всіх валютах			
Валюта UAH			
Розрахувати в розрізі П підрозділів			
Відображати КПК			
Персонал			
КЕКВ			
Джерела фінансування			
m			
КПК			
			~
	Зберегти	Скасу	вати

Мал. 5.9. Формування м/о № 5

Приклад розрахованого меморіального ордеру наведено на малюнку 5.10.



-	Робоч	ий стіл	🚔 Список мег	моріальних ордерів	🐳 Меморіальний ордер № 5/1 за період з 01.01.2023 по 31.12.2023 🙁									c
		»	🗅 🗷 🖻 🔎 >	< 🗋 🔌 🕶 🝸 🕶	Пошук: Все поля 🗸 🖉 🛁 🍤 😭									
	№ 3/П	Група	Дебет субрах унку	Кредит субрахунку	Зміст операції	nax	Де	бет	ан	pax.	CVD	Кред	ит ан. 1	Сума
		1	85/8511/0	65/6512/2	Нараховано стипендій	0	0	0	0	0	0	0	0	77 822,00
	0	1	85/8511/0/27	65/6512/2/0000	Нараховано стипендій	85	8511	0	0	65	6512	2	0	77 822,00
	Ĭ	2	65/6512/2	63/6311/11	Утримано прибутковий податок з громадян	0	0	0	0	0	0	0	0	1 285,20
	0	2	65/6512/2/00	63/6311/11/0000	Утримано прибутковий податок з громадян	65	6512	2	0	63	6311	11	0	1 285,20
	I	3	65/6512/2	63/6312/2	Утримано військовий збір з громадян	0	0	0	0	0	0	0	0	328,65
	0	3	65/6512/2/00	63/6312/2/0000	Утримано військовий збір з громадян	65	6512	2	0	63	6312	2	0	328,65
		4	65/6512/2	65/6516/0	Утримано за безготівковим перерахунком суми членських профспілкових внесків	0	0	0	0	0	0	0	0	710,22
	0	4	65/6512/2/00	65/6516/0/2111	Утримано за безготівковим перерахунком суми членських профспілкових внесків	65	6512	2	0	65	6516	0	0	710,22
		5	65/6512/2	65/6518/0	Утримано плату за харчування	0	0	0	0	0	0	0	0	2 500,00
	0	5	65/6512/2/00	65/6518/0/2111	Утримано плату за харчування	65	6512	2	0	65	6518	0	0	2 500,00
	1	0			Усього до кредиту всіх субрахунків	0	0	0	0	0	0	0	0	82 646,07
		0			Усього до кредиту рахунку	0	0	0	0	63	0	0	0	1 613,85
		0			Усього до кредиту субрахунку	0	0	0	0	63	6311	0	0	1 285,20
		0			Усього до кредиту статті	0	0	0	0	63	6311	11	0	1 285,20
		0			Усього до кредиту субрахунку	0	0	0	0	63	6312	0	0	328,65
		0			Усього до кредиту статті	0	0	0	0	63	6312	2	0	328,65
	1	0			Усього до кредиту рахунку	0	0	0	0	65	0	0	0	81 032,22
	1	0			Усього до кредиту субрахунку	0	0	0	0	65	6512	0	0	77 822,00
	1	0			Усього до кредиту статті	0	0	0	0	65	6512	2	0	77 822,00
	1	0			Усього до кредиту субрахунку	0	0	0	0	65	6516	0	0	710,22
		0			Усього до кредиту субрахунку	0	0	0	0	65	6518	0	0	2 500,00
		0			Усього до дебету всіх субрахунків	0	0	0	0	0	0	0	0	82 646,07
		0			Усього до дебету рахунку	65	0	0	0	0	0	0	0	4 824,07
		0			Усього до дебету субрахунку	65	6512	0	0	0	0	0	0	4 824,07
H		0			Усього до дебету статті	65	6512	2	0	0	0	0	0	4 824,07
		0			Усього до дебету рахунку	85	0	0	0	0	0	0	0	77 822,00
		0			Усього до дебету субрахунку	85	8511	0	0	0	0	0	0	77 822,00
		0			Усього	0	0	0	0	0	0	0	0	82 646,07

Мал. 5.10. Приклад сформованого м/о № 5

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

# 6. ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ

#### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Перед розрахунком звіту необхідно розрахувати довідку 1-ДФ (див. п. 6.1.1 цієї Інструкції).

#### 6.1. Розрахунок додатків звіту

Зведення  $\rightarrow O6'єднана звітність ПДФО та ЄСВ <math>\rightarrow Pозрахунок усіх додатків за квартал (див. малюнок 6.1).$ 

Первинні документи Розрахунки	Зведення Звіти Баланс Журнали Довідники Статистик	а Сервіс Налаштування Довідка
] 🙄 🎁 % 🧟 🖉 📝 🏣 ] 🛄 🗸	Зведення по особових рахунках Зведення по організації Палаіння пісальність	🕨 🍘 🗋 Пошук команди 🛛 🕅 🔞 Облік заробітної плати
() Обране	планжна вдомість Статистичні дані по зарплаті База оподаткування Довідки	
Список документів Юриборна памель	Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ Ресстр 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 відшходування лікарняних Зведення по аліментах Тарифікація Зведення по ШВВ по полях ОР	Розрахунок усіх додатків за квартал Розрахунок додатка 5 (таблица 5 звіту ЄСВ) Розрахунок додатка 1 (таблица 6 звіту ЄСВ) Розрахунок додатка 6 (таблица 7 звіту ЄСВ) Розрахунок додатка 4 (1-ДФ) Перегляд додатка 5 (таблица 5 звіту ЄСВ) Перегляд додатка 5 (таблица 7 звіту ЄСВ) Перегляд додатка 4 (1-ДФ)

Мал. 6.1. Перехід до розрахунку звіту

Оберіть для розрахунку потрібний додаток або *Розрахунок усіх додатків за квартал* та зазначте період, за який формується звітність (див. малюнок 6.2).

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

Мал. 6.2.

Будь-який із сформованих додатків після розрахунку можна переглянути.

#### 6.1.1. 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  $1Д\Phi \to \Pi KM \to Перегляд списку доплат/утримань (див. малюнок 6.3).$ 



207	Відпустка (з виділенням частки чо	орн	. фонду)	301	0	
208	Компенсація за невикористану в		Перегляд списку доплат	/утрима	нь	
209	Компенсація за невикористану в		Масове додавання доник	п/утрин	ano	
210	Учбова відпустка		Розширення			
211	Чорнобильська відпустка			·	~	
212	Відпустка (чорнобильці 1,2 катег		Копіювати значення ком	прки ків (ску)	Ct Ct	n+C rl+Shift+C
213	Неоплачувана відпустка (за свій	_	Коппорати энечения ряд	KID (CJV)		
232	УТРИМАНН	4	) Друк			•
236	Пільги по прибутковому податку		Експорт			+
240	Утримання профвнесків (хто не г		) Відправити e-mail			+
253	Аліменти		Побудувати графік			
256	Утримання заборгованості за ал		Пошки		F7	
258	Заборгованість по аліментах	~	Відбір		*	
260	Заборгованість за виконавчими	T	Фільтр			
300	ІНШІ НАКА	and and	,			
304	Індексація		Додати до обраного Помістити из робоций с		U	RL+3
307	Довідка 1-ДФ		помістити на робочий с	750	2157	
308	Приватні підприємці для 1-ДФ			785	0	]
1	n:			707	~	1

Мал. 6.3.

Зазначте період для відбору даних (див. малюнок 6.4).

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

Мал. 6.4. Відбір періоду для формування наказів для форми 1ДФ

У списку натисніть **ПКМ** → *Вивантаження даних з особових рахунків*, за потреби зазначте дані для відбору (див. малюнок 6.5):

🖶 Введіть дані для відбору інформації		_		×
			Ē	Гсторія
Рік	2023			
Період	I квартал 🛛 🗸 🗸			
Розрахунок буде проводитись по конкретним підрозділам	$\checkmark$			
1-й місяць кварталу:				
Зарплата виплачена в кварталі розрахунку	$\checkmark$			
Прибутковий податок перерахований в кварталі розрахунку	/ 🗹			
Військовий збір перерахований в кварталі розрахунку	$\checkmark$			
2-й місяць кварталу:				
Зарплата виплачена в кварталі розрахунку	$\checkmark$			
Прибутковий податок перерахований в кварталі розрахунк	/ 🗹			
Військовий збір перерахований в кварталі розрахунку	$\checkmark$			
3-й місяць кварталу:				
Зарплата виплачена в кварталі розрахунку	$\checkmark$			
Прибутковий податок перерахований в кварталі розрахунк	/ 🗹			
Військовий збір перерахований в кварталі розрахунку				
		36eper	ти Ск	асувати

Мал. 6.5. Введення даних для відбору інформації

#### Для розрахунку додатка 4 виконайте

Зведення  $\rightarrow$  Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ  $\rightarrow$  Розрахунок додатка 4 (1-ДФ) (див. малюнок 6.6).



Мал. 6.6.

Зазначте період, за який формується звітність (див. малюнок 6.7).

🖶 Введіть дані для відбору інфор.	–		$\times$
		≣¶ lc	торія
Рік 2023			
Період Іквартал 🗸 🗸			
	Зберегти	Скасу	вати

Мал. 6.7.

Для розрахунку оберіть потрібний підрозділ та виконайте ПКМ  $\rightarrow Pозрахунок dodamka 4$  (1-ДФ) (див. малюнок 6.8).

書 Робочий стіл 🛛 🖶 Доплати та утримання 🗧	护 736: Довідка 1-ДФ 👘 👫 О	ргструктура за I квартал 2023 рок	су 🛛 📑 Оргструктура за I квартал 2023 року 🙁			
Період розрахунку: 01.01.2023 у - 31.03.2023 у						
🔎 Пошук						
Назва	Дата створення	Дата ліквідації				
👻 🔲 🗁 Підрозділ 1	01.01.2020					
🗌 🧰 Підрозділ 2	01.01.2020					
> 🔲 🗀 Підрозділ 4	01.01.2020					
🗌 🧰 Підрозділ 120	01.01.2020					
> 🗌 🗀 Підрозділ 122	01.01.2021					
> 🖂 🗁 Стипендії	01.01.2023	Розрахунок додатка 4 (1-ДФ)				

Мал. 6.8.

