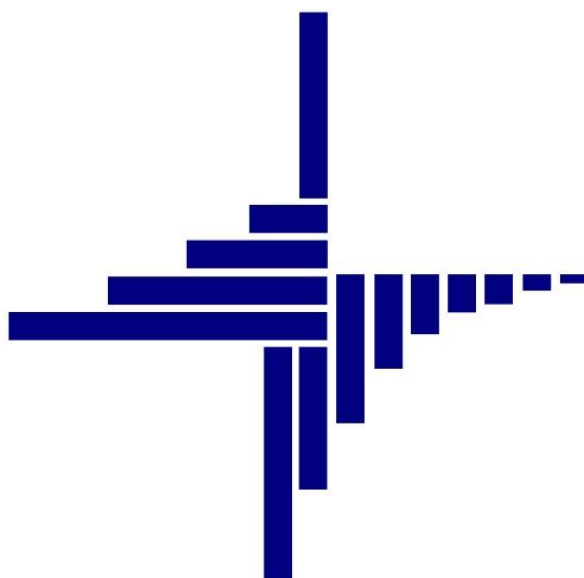


Інструкція користувача

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

ПБ – прізвище, ім'я, по-батькові

ШР – штатний розпис

ШВВ – шифр виробничих витрат

РПВ – розрахунково-платіжна відомість

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ З ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

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



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



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



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



ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ → Друк → Друк списку з форми

ЗМІСТ

1. ДОВІДНИКИ.....	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.....	10
1.3. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ВИДІВ ОПЛАТИ	11
1.4. ДОВІДНИК КОНСТАНТ	12
2. ШТАТНИЙ РОЗПИС	13
2.1. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІДПРИЄМСТВА	13
2.2. ЗАРАХУВАННЯ СТУДЕНТА В ГРУПУ.....	13
2.3. РЕДАГУВАННЯ НАКАЗУ НА ПРИЗНАЧЕННЯ	15
2.4. ЗВІЛЬНЕННЯ ОСОБИ	16
3. ДОПЛАТИ ТА УТРИМАННЯ	17
3.1. НАКАЗИ ПО ПРЕМІЯХ	17
3.2. НАКАЗИ НА ІНДЕКСАЦІЮ ЗП.....	17
3.3. НАКАЗИ НА УТРИМАННЯ.....	19
3.4. ВВЕДЕННЯ БУДЬ-ЯКОЇ ДОПЛАТИ/УТРИМАННЯ ЗА ДОПОМОГОЮ НАКАЗУ «ВВЕДЕННЯ ГОТОВИХ СУМ В ПОЛЯ ОСОБОВИХ РАХУНКІВ»	20
3.5. ВВЕДЕННЯ БУДЬ-ЯКОЇ ДОПЛАТИ/УТРИМАННЯ ЗА ДОПОМОГОЮ ДОКУМЕНТА «ВІДОМІСТЬ»	21
4. РОЗРАХУНОК 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	31
5. ПЕРЕГЛЯД ТА ДРУК РЕЗУЛЬТАТІВ РОЗРАХУНКУ СТИПЕНДІЙ	33
5.1. ПЕРЕГЛЯД ОСОБОВИХ РАХУНКІВ.....	33
5.2. РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ ТА ДРУК РОЗРАХУНКОВИХ ЛИСТІВ.....	35
5.3. ФОРМУВАННЯ МЕМОРІАЛЬНОГО ОРДЕРУ № 5	37
6. ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ	39
6.1. РОЗРАХУНОК ДОДАТКІВ ЗВІТУ.....	39
6.1.1. Формування додатка 4 (1-ДФ).....	39

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: редагування

Стр.1 Розширення

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

Код: 5001 Група: 5000: Студенти

ПІБ: Студент 1

Ініціали: Студент 1 Дівоче (попереднє) прізвище: []

РНОКПП: 0000005001 Страхове свідоцтво: серія: [] № []

Адреса:

Країна: 1 ... Україна

Область: 0 ... Без назви

Район: 0 ... Без назви

Насел. пункт: 0 ... Без назви Вулиця: []

Будинок: [] Буква: [] Корпус: 0

Квартира: [] Індекс: [] Власник: 0 Телефони

робочий: [] домашній: [] мобільний: []

E-mail: []

Веб-сторінка: []

Код користувача з підсистеми «Адміністрування»: 0

Страховий стаж для лікарняного, років: 0

Страховий стаж для лікарняного, місяців: 0

Страховий стаж для лікарняного, днів: 0

Дата відліку страхового стажу за останній рік: <пуста> ▾

Категорія постраждалого від аварії ЧАЕС: 0

Зберегти Скасувати

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).

Персонал: редагування

Стр.1 Розширення

Загальні відомості **Паспортні дані** Сертифікати (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:

Код користувача з підсистеми «Адміністрування» 0

Страховий стаж для лікарняного, років 0

Страховий стаж для лікарняного, місяців 0

Страховий стаж для лікарняного, днів 0

Дата відліку страхового стажу за останній рік <пуста>

Категорія постраждалого від аварії ЧАЕС 0

Зберегти Скасувати

Мал. 1.2. Приклад заповнення паспортних даних

Персонал: редагування

Стр.1 Розширення

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

Стать: чоловіча

Дата народження: 01.04.2004

Місце народження:

Громадянство: 1 ... Україна

ID-картка

№ документа: 986574654

Коли виданий: 01.04.2020

Ким виданий: 23

Запис:

Дійсний до: 01.04.2030

Примітка:

Код користувача з підсистеми «Адміністрування» 0

Страховий стаж для лікарняного, років 0

Страховий стаж для лікарняного, місяців 0

Страховий стаж для лікарняного, днів 0

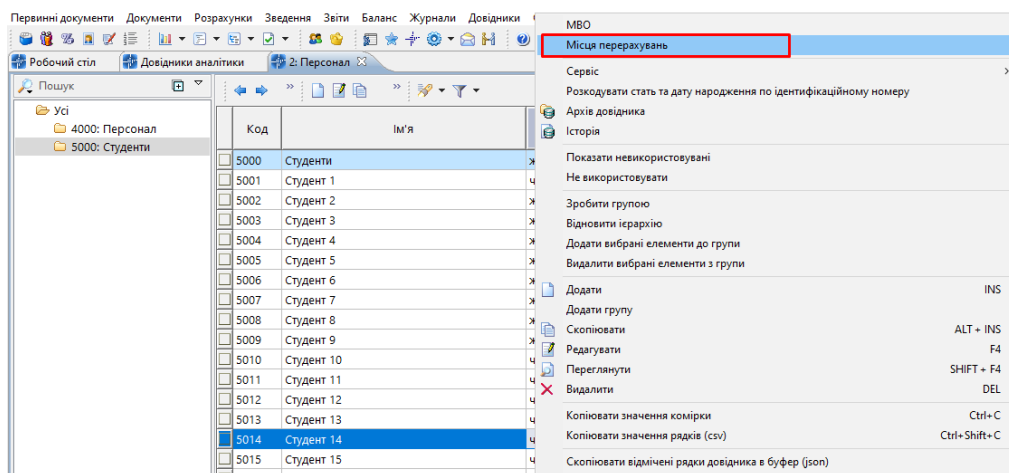
Дата відліку страхового стажу за останній рік <пуста>

Категорія постраждалого від аварії ЧАЕС 0

Зберегти Скасувати

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).



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).

The dialog box contains the following fields:

- Код: 5001
- Тип перерахування: 1: Зарплата
- Таб.№: 5001: Студент 1
- Основне:
- Банк: 3 AT "Райффайзен Банк Аваль"
- Розр./Рах.: МФО 300335
- Особовий рахунок: UA32145698788456361548414
- ПІБ отримувача: Студент 1
- РНОКПП отримувача: [empty]
- Адреса отримувача: [empty]
- Поштовий індекс: [empty]
- Рахунок, куди перерах.: 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0
- Рахунок, з кого утрим.: 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0 / 0

Buttons: Зберегти, Скасувати

Мал. 1.5. Приклад додавання запису в довідник

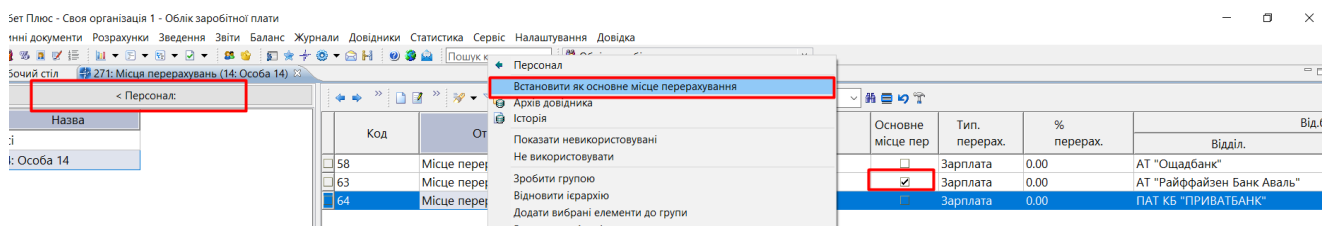
За наявності в однієї особи кількох місць перерахувань додайте всі потрібні та встановіть ознаку «Основне місце перерахування» для того місця перерахувань, що використовується частіше (див. малюнок 1.6). Це місце перерахування буде автоматично використовуватися при створенні відомості на перерахування коштів на карткові рахунки.

The screenshot shows a table with the following data:

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

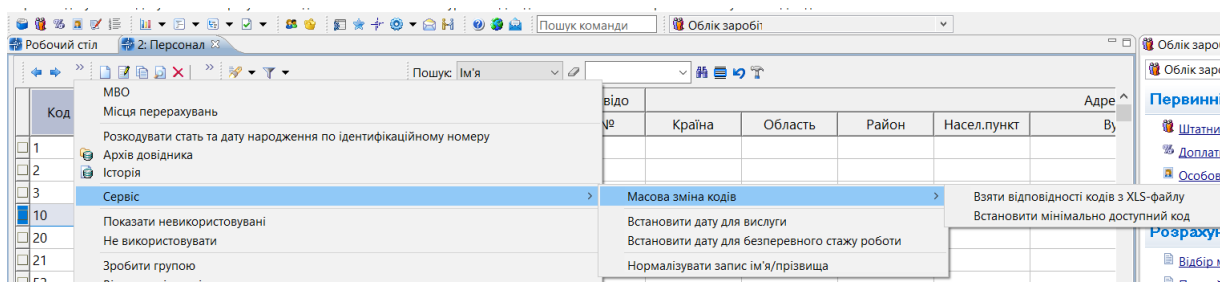
Мал. 1.6

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).



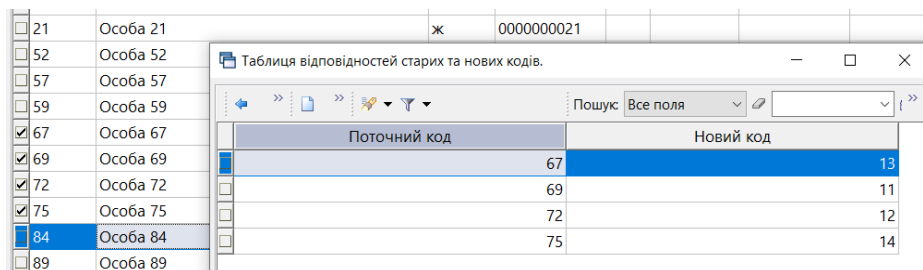
Мал. 1.7

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.

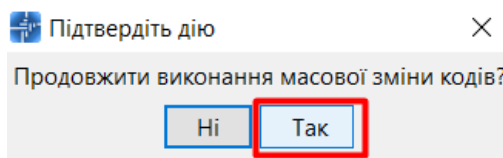


Мал. 1.8.

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).

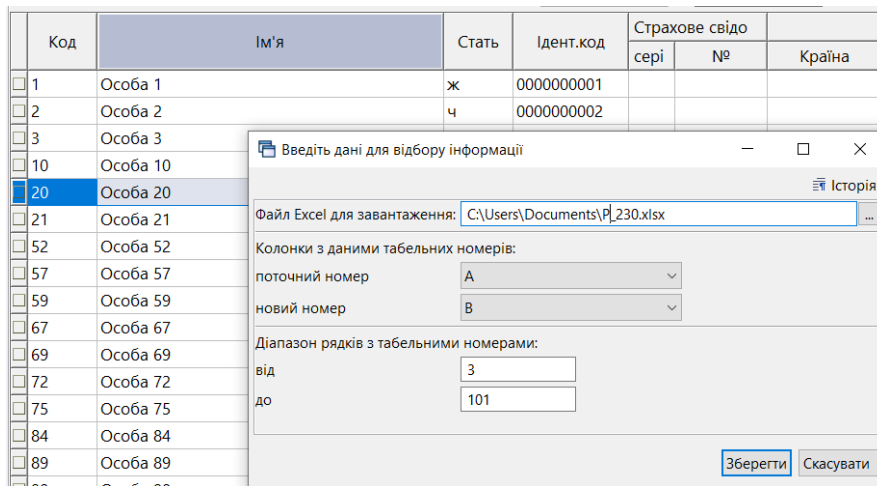


Мал. 1.9.



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.

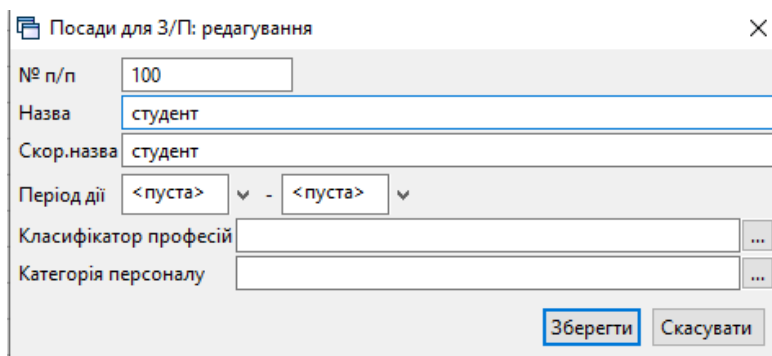


Мал. 1.11.

1.2. Довідник посад

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

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

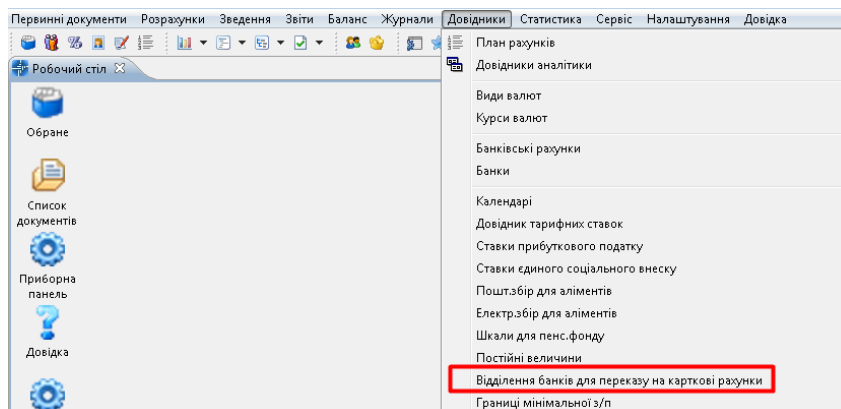


Мал. 1.12. Приклад заповнення довідника посад

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).



Мал 1.13. Шлях до довідника відділень банків

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

Мал. 1.14. Приклад заповнення довідника банків

Приклад довідника з доданими записами зображено на малюнку 1.15.

№	Розрах.рах.	Відділ.банку	МФО	Код ЗКПО	Поштовий збір		Друк	
					тип	відсоток		сума
1	29244051504041	ЧЕРКАСЬКЕ ГРУ ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"	354347	22792510		0,00	0,00	ustr08.xls
2	29091534707392	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 введенні елементів довідника ШВВ, зверніть увагу на аналітики рахунків. Створіть окремий ШВВ для стипендій та зазначте КЕКВ 2720 (див. малюнок 1.16).

Мал. 1.16. Приклад заповнення запису довідника ШВВ

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

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	0/0/0/0/0/0
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	0/0/0/0/0/0
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	0/0/0/0/0/0
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	0/0/0/0/0/0
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	0/0/0/0/0/0
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.

№ календар	Дата	Коментар
1000	01.01.2023	Січень 2023
1000	01.02.2023	Лютий 2023
1000	01.03.2023	Березень 2023
1000	01.04.2023	Квітень 2023
1000	01.05.2023	Травень 2023
1000	01.06.2023	Червень 2023
1000	01.07.2023	Липень 2023
1000	01.08.2023	Серпень 2023
1000	01.09.2023	Вересень 2023
1000	01.10.2023	Жовтень 2023
1000	01.11.2023	Листопад 2023
1000	01.12.2023	Грудень 2023

Календар на 01.01.2024 - добавление

Дата: 01.01.2024 | Номер календаря: 1000

Назва календаря: Січень 2024

Кількість годин на місяць: 0.00

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
8.00 P	8.00 P	8.00 P	8.00 P	8.00 P	0.00 B	0.00 B
8.00 P	8.00 P	8.00 P	8.00 P	8.00 P	0.00 B	0.00 B
8.00 P	8.00 P	8.00 P	8.00 P	8.00 P	0.00 B	0.00 B
8.00 P	8.00 P	8.00 P	8.00 P	8.00 P	0.00 B	0.00 B
8.00 P	8.00 P	8.00 P	8.00 P	8.00 P	0.00 B	0.00 B

Державні свята поточного місяця

Підсумки

Всього в місяці днів: 31
 Робочих днів: 23, годин: 184
 Вихідних днів: 8
 Святкових днів: 0

Зберегти | Скасувати

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).

Кількість:	днів	годин
Норма:	23.00	184.00
Всього:	23.00	184.00

Buttons: Зберегти, Скасувати

Мал. 1.19. Приклад заповнення норми часу

Приклад заповнення норм часу зображено на малюнку 1.20

Назва	Норма дні	Норма години	Всього дні	Всього години	Календар
> 1000(40-годинний робочий тижде					
> 1010(38,5-годинний робочий тижд					
> 1015(36-годинний робочий тижде					
> 1020(30-годинний робочий тижде					
> 1025(25-годинний робочий тижде					
> 1030(24-годинний робочий тижде					
> 1035(20-годинний робочий тижде					
> 1040(18-годинний робочий тижде					
> 1041(18-годинний робочий тижде					
▼ 6000(стипендія)					
▼ 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.

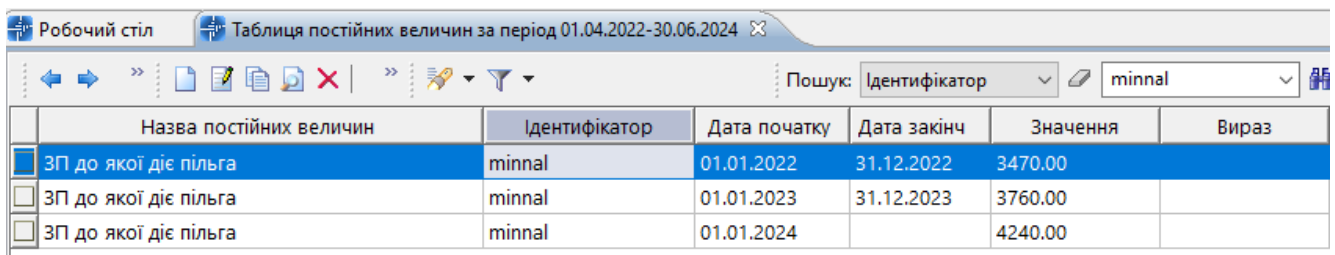
1.4. Довідник констант

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.



The screenshot shows a window titled 'Таблиця постійних величин за період 01.04.2022-30.06.2024'. The table has the following columns: 'Назва постійних величин', 'Ідентифікатор', 'Дата початку', 'Дата закінч', 'Значення', and 'Вираз'. The first row is selected and highlighted in blue, showing 'ЗП до якої діє пільга' with identifier 'minnal', start date '01.01.2022', end date '31.12.2022', and value '3470.00'. The second row shows 'ЗП до якої діє пільга' with identifier 'minnal', start date '01.01.2023', end date '31.12.2023', and value '3760.00'. The third row shows 'ЗП до якої діє пільга' with identifier 'minnal', start date '01.01.2024', and value '4240.00'. A search bar at the top right contains the text 'minnal'.

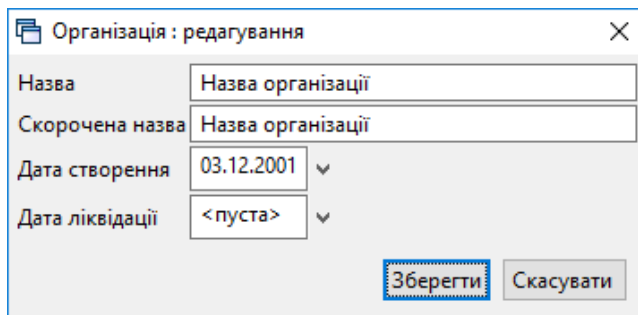
Назва постійних величин	Ідентифікатор	Дата початку	Дата закінч	Значення	Вираз
<input checked="" type="checkbox"/> ЗП до якої діє пільга	minnal	01.01.2022	31.12.2022	3470.00	
<input type="checkbox"/> ЗП до якої діє пільга	minnal	01.01.2023	31.12.2023	3760.00	
<input type="checkbox"/> ЗП до якої діє пільга	minnal	01.01.2024		4240.00	

Мал. 1.21.

2. ШТАТНИЙ РОЗПИС

2.1. Організаційна структура підприємства

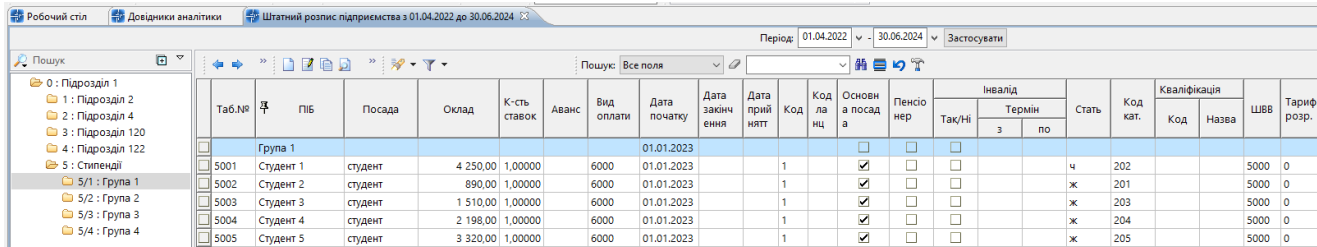
Первинні документи → *Штатний розпис* → встановіть період (зазвичай це перше та останнє число розрахункового місяця) → «ОК» → відкриється оргструктура підприємства. Першим рядком вкажіть назву Вашої організації. Для цього на рядку «Ваша організація» → натисніть **[F4]** → зазначте зміни у вікні редагування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



Мал. 2.1. Введення назви та дати створення організації

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

Приклад штатного розпису зображено на малюнку 2.2.



Таб.№	ПІБ	Посада	Оклад	К-сть ставок	Аванс	Вид оплати	Дата початку	Дата закінчення	Дата прийняття	Код	Код лаїц	Основна посада	Пенсіонер	Інвалід		Стать	Код кат.	Кваліфікація		ШВВ	Тариф. розр.											
														Так/Ні	Термін з по			Код	Назва													
Група 1																																
5001	Студент 1	студент	4 250,00	1,00000	6000	01.01.2023				1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			ч	202			5000	0											
5002	Студент 2	студент	890,00	1,00000	6000	01.01.2023				1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			ж	201			5000	0											
5003	Студент 3	студент	1 510,00	1,00000	6000	01.01.2023				1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			ж	203			5000	0											
5004	Студент 4	студент	2 198,00	1,00000	6000	01.01.2023				1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			ж	204			5000	0											
5005	Студент 5	студент	3 320,00	1,00000	6000	01.01.2023				1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			ж	205			5000	0											

Мал. 2.2. Приклад штатного розпису

2.2. Зарахування студента в групу

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

Наказ: призначення на посаду (редагування)

Стр.1 Розширення Накази по співробітнику

Загальні Пенсійне страхування Індикація 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: 1.000000000000 Тарифна сітка: 0 Розряд:

Оклад(Тариф): 4250.00 Поле ОР: 11 стипендія Ранг:

Аванс: 0.00

ШВВ: 5000 Стипендія ЗФ

Табельний номер: 5001: Студент 1

Вид оплати: 6000 стипендії

Звання (кваліфікація):

Категорія: 202: Соціальна стипендія для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (4250 грн)

Довідник для розрахунку надбавки за
виплату років: 0

Довідник для розрахунку надбавки за
безперервний стаж роботи: 0

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

Трудова угода:

Ставка ПДФО: 1: Базова ставка

Пенсіонер:

Випробувальний термін: 0 місяців

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

Підстава для надання інвалідності:

Документ-підстава:

Дата документа-підстави: 01.01.2023

Тип запису

Прийом на роботу:

Звільнення:


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

Службовий запис:

В обліковій кількості штатних співробітників: Враховувати

Зберегти Скасувати

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)

Стр.1	Розширення	Накази по співробітнику
Загальні	Пенсійне страхування	Індексація
	Базовий місяць для перевед.співр.:	01.01.2022
	Фіксована сума інд.для перевед.співр.:	0.00
	Оклад на попер.роб.для перевед.співр.:	0.00

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]**.

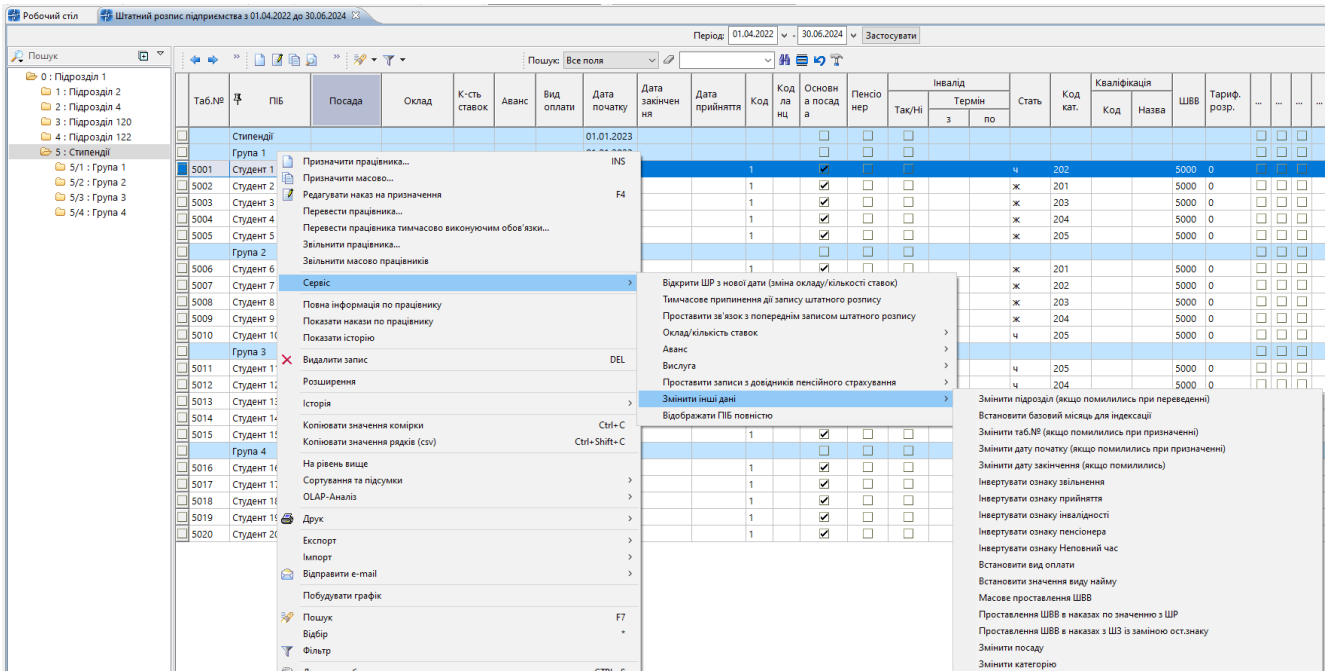
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

Таким чином можна змінити дані при помилковому занесенні більшості реквізитів штатного розпису (див. малюнок 2.5).



Мал. 2.5. Внесення можливих змін при помилковому занесенні

2.4. Звільнення особи

Первинні документи → *Штатний розпис* → зазначте період (зазвичай це перше та останнє число розрахункового місяця) → «ОК» → відкриється оргструктура організації. Встановіть маркер на запис про особу, яка звільняється → ПКМ → *Звільнити працівника...* → 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).

Таб.№Р	ПІБ	Посада	Оклад	К-сть ставок	Аванс	Вид оплати	Дата початку	Дата закінчення	Дата прийняття	Код	Код це поч	Основна посада	Пенсіонер	Інвалід	Термін	Стать	Код кат.	Кваліфікація (звання)	ШВВ	Тариф. розр.	Св	Зв	...
86	Особа 86	Посада 46	6.700...	1,000000	1000		10.07.2023	10.07.2023	1		✓					ч	5		92	0		✓	✓
60	Особа 60	Посада 38	7.100...	1,000000	1000		01.12.2022	14.07.2023	01.12.2022	1	✓					ч	5		92	0		✓	✓
83	Особа 83	Посада 43	6.700...	1,000000	1000		19.06.2023	19.06.2023	1		✓					ч	5		92	0		✓	✓
84	Особа 84	Посада 44	6.700...	1,000000	1000		20.06.2023	20.06.2023	1		✓					ж	1		92	0		✓	✓
11	Особа 11	Посада 5	7.100...	1,000000	1000		04.05.2018	31.07.2023	04.05.2018	1	✓					ч	5		92	0		✓	✓
24	Особа 24	Посада 3	6.700...	1,000000	1000		21.06.2019	21.06.2019	1		✓					ч	5		92	0		✓	✓
33	Особа 33	Посада 3	6.700...	1,000000	1000		29.06.2021	31.07.2023	29.06.2021	1	✓					ч	5		92	0		✓	✓
54	Особа 54	Посада 22	6.900...	1,000000	1000		01.11.2022	31.07.2023	01.11.2022	1	✓					ч	5		92	0		✓	✓

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 річна») → подвійне натискання **ЛКМ** → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** зазначте потрібну інформацію, а саме:

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

Натисніть кнопку «Зберегти» та продовжуйте введення всіх інших наказів. Приклад створення наказу показано на малюнку 3.1.

Таб.№	Код ШР	ПІБ	Посада	Сума	Дата початку	Дата кінця	№ на	Дата нака	ШВ
107	3	Особа 107	Посада 90	7,701.00	01.12.2021	31.12.2021	177-к	17.12.2021	3
108	6	Особа 108	Посада 90	5,791.00	01.12.2021	31.12.2021	177-к	17.12.2021	3
109	4	Особа 109	Посада 90	6,269.00	01.12.2021	31.12.2021	177-к	17.12.2021	3
110	3	Особа 110	Посада 84	5,791.00	01.12.2021	31.12.2021	177-к	17.12.2021	3
111	5	Особа 111	Премія (річна) : редагування				21	177-к	3
112	4	Особа 112	Стр.1				21	177-к	3
113	8	Особа 113	Співробітник: 109 ... Особа 109				21	177-к	3
115	6	Особа 115	Підрозділ: Підрозділ 13				21	177-к	3
116	3	Особа 116	Посада: Посада 90				21	177-к	3
117	9	Особа 117	Оплатити з 01.12.2021 до 31.12.2021				21	177-к	3
119	2	Особа 119	Премія за період з 01.01.2021 до 31.12.2021				21	176-к	7
120	2	Особа 120	Сума: 6269.00				21	176-к	7
121	2	Особа 121	Наказ № 177-к від 17.12.2021				21	176-к	7
123	3	Особа 123	Враховує визн. базового місяця для індексац.				21	176-к	7
124	2	Особа 124	Шифр виробн. витрат 3 ... ЗП ЗОШ (педагоги)				21	176-к	7
126	4	Особа 126					21	176-к	7
127	2	Особа 127					21	176-к	7

Мал. 3.1.

3.2. Накази на індексацію ЗП

Індексація зазначається перед повним розрахунком стипендії.

Для коректного розрахунку індексації потрібно виконати 3 умови:

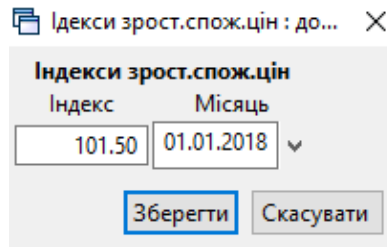
1. *Довідники* → *Індекси споживчих цін*

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.

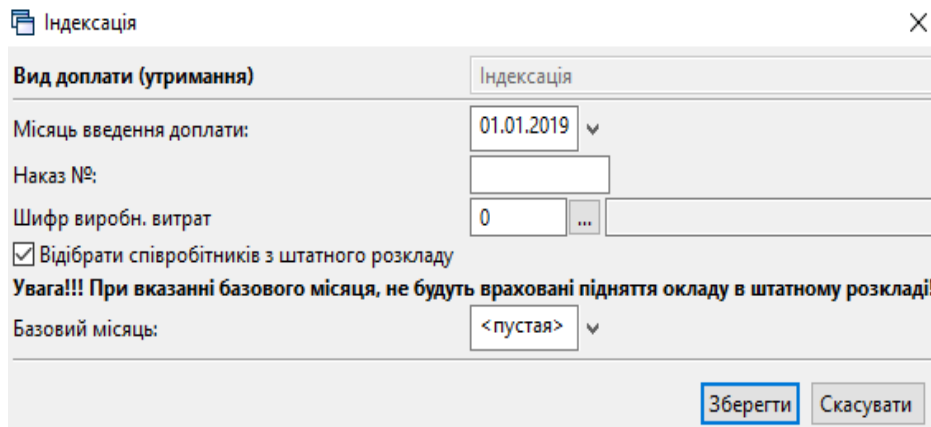
За потреби індекси можна додати самостійно клавішею **[Insert]**. Приклад вікна додавання нового індексу показано на малюнку 3.2.



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» → **ПКМ** → *Масове додавання доплат/утримань* → у вікні зазначте потрібну інформацію, а саме дату, № наказу та ШВВ, як це показано на малюнку 3.3. Натисніть кнопку «Зберегти».



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» → ПКМ → *Перегляд списку доплат/утримань* → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації. Клавішею **[Insert]** додайте наказ і вкажіть 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.

Стр.1	
Таб.№	10
Підрозділ	Дошкільний навчальний заклад №1
Посада	вихователь 11роз
Не індексувати ЗП	<input type="checkbox"/>
Місяць підвищення тар. ставок (окладів)	01.01.2018
Сума інд., визначена у міс. підвищення	123.75
Період дії з	01.01.2018 по <пуста>
Наказ №	
Шифр виробничих витрат	1 витрати на оплату праці
Наказ редагувався користувачем	<input checked="" type="checkbox"/>

Мал. 3.4. Приклад індивідуального занесення сум індексації

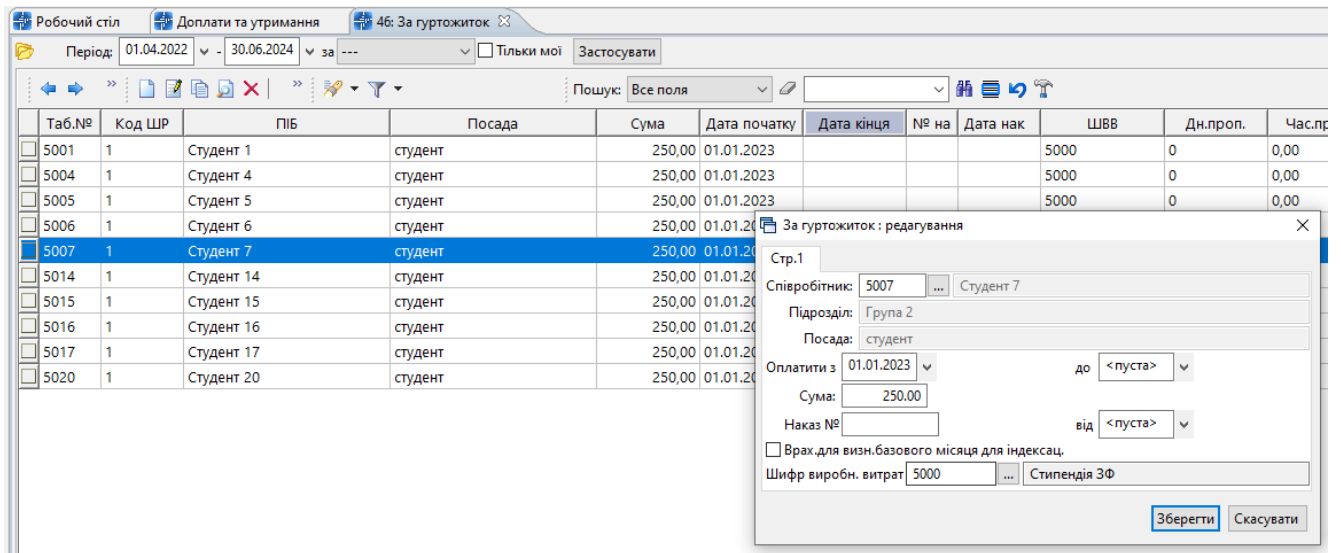
3.3. Накази на утримання

Первинні документи → *Доплати та утримання*

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

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер особи або натисніть клавішу **[Enter]**, чи мишкою на кнопку [...] та виберіть особу з штатного розпису;
- ✓ вкажіть дату початку оплати;
- ✓ вкажіть суму утримання;
- ✓ зазначте ШВВ.

Приклад зазначено на малюнку 3.5.



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

- ✓ зазначте поле ОР;
- ✓ 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.

Введення готових сум в поля особових рахунків : редагування

Стр.1

Поле ОР 184 Назва ОР МД на оздоровлення

Таб.№ 5001 ПІБ 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

Зберегти Скасувати

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

Робочий стіл Особові рахунки

Березня 2023 Оклад: 4250 Вид оплати: 6000 (стипендія) Норми: 23/184 : Дата прийняття: Підрозділ: Група 1

Пошук: Все поля

Поле особового рахунку	Сума	%	Ставка/зб...	Період	днів	годин	Сплачено		ШВВ	Код ШП	Код наказу	Службова інформація		
							в	за				код	назва	FTABV_ID
стипендія	4 250,00		1,0000	1 - 31					5000	Стипендія ЗФ	1	254	23226424	0
за харчування (стипендія)	250,00			1 - 31					+ 5000	Стипендія ЗФ	1	257	23226424	23228512
на придбання підручників (стипендія)	600,00			1 - 31					+ 5000	Стипендія ЗФ	1	258	23226424	23228532
премія студентам, сума	150,00			1 - 31					+ 5000	Стипендія ЗФ	1	256	23226424	23228549
МД на оздоровлення	1 200,00			1 - 31					+ 5000	Стипендія ЗФ	1	641	23226424	23547259
матеріальна допомога студентам	1 500,00			1 - 31					+ 5000	Стипендія ЗФ	1	255	23226424	23228489
всього нараховано	7 950,00								5000	Стипендія ЗФ	1		23226424	0
прибутков.податок	359,64	18,0000			1,00				5000	Стипендія ЗФ	1	726	23226424	0
військовий збір	50,10	1,5000							5000	Стипендія ЗФ	1	93	23226424	0
за гуртожиток	250,00			1 - 31					+ 5000	Стипендія ЗФ	1	46	23226424	23233548
всього утримано	659,74								5000	Стипендія ЗФ	1		23226424	0
ДО ВИДАЧІ НА РУКИ	7 290,26								5000	Стипендія ЗФ	1		23226424	0

Мал. 3.7. Приклад відображення суми наказу в полях особового рахунку

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).

Робочий стіл Види документів

Облік касових операцій

Пошук команди

Нарахування за проживання у гуртожитку

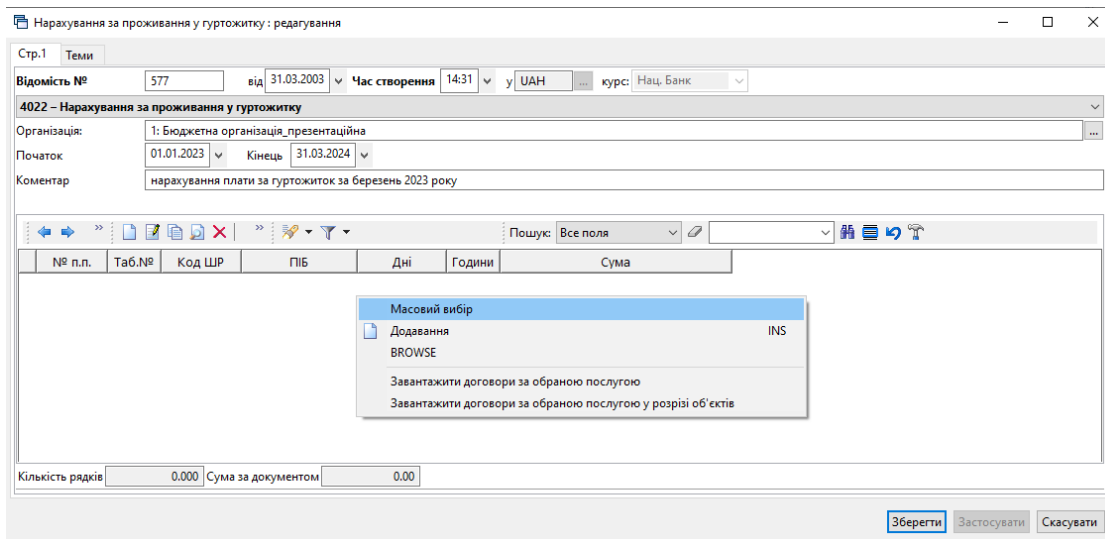
Пошук: Все поля

№	Назва	Скор.назва	Док	Видо	Каль	Пар	Кіль-ть док.
31	Платіжна відомість (перерах.на картки)	пл.вед	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	200
33	Відомість на перерахування підзвітних сум	пл.вед	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0
34	Відомість на видачу підзвітних сум із каси	пл.вед	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0
36	Платіжна відомість депон. заробітна плата (перерах.на картки)	пл.вед	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0
1000	----- Нарахування ЗП -----		VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0
1110	Відомості з нарахування ЗП	нар.ЗП	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0
1115	Відомості з утримання ЗП	утр.ЗП	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0
3999	----- Батьківська плата-----		VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0
4000	Відомості з нарахування батьківської плати	нар.батьк п...	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	5
4001	Відомість розшифровки сум оплати батьківської плати	розшифров...	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	3
4002	Перенесення залишків по батьківській платі (при наявності залишк...	залишок по...	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	1
4004	-----Стипендії-----	стип.	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0
4006	Розшифровка виданих сум стипендій (батьківська плата)	стип.	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0
4021	Реєстр виплат (перерах стипендій .на картки)	пл.вед	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	4
4022	Нарахування за проживання у гуртожитку	студенти	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	1
4023	Розшифровка сум з оплати за проживання у гуртожитку (реалізова...	студенти	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0
4024	Нарахування компенсації оплати за харчування студентів ((реалізо...	студенти	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0
4025	Розшифровка оплати відшкодування студентам за харчування (rea...	студенти	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0
5000	----- Страхові виплати-----		VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0

Мал. 3.8. Приклад видів операцій документа «Відомість»

У списку відомостей оберіть, наприклад, відомість «Нарахування за проживання в гуртожитку», створіть новий документ кнопкою «Додати» на панелі інструментів або ПКМ → [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.

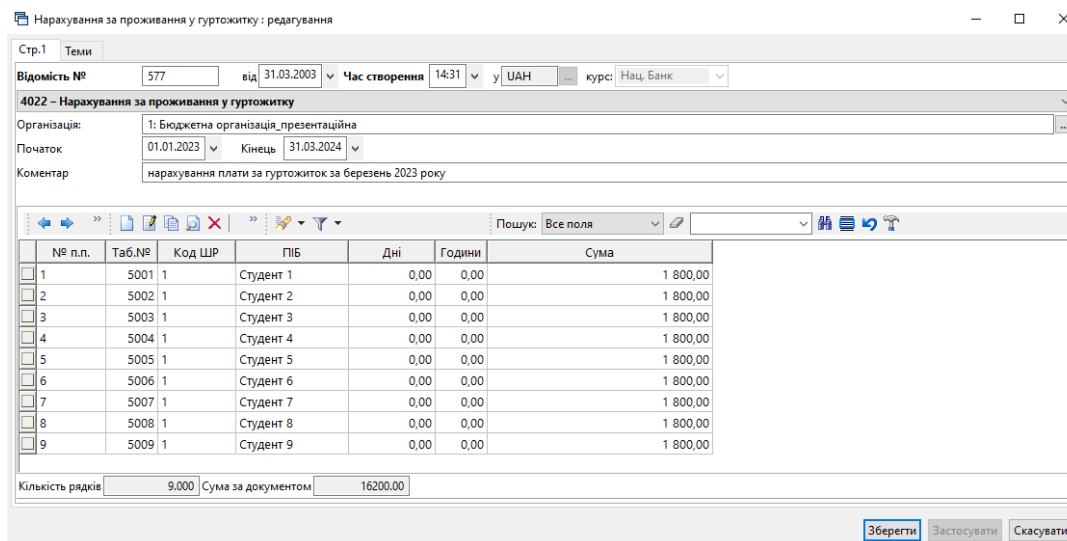


Мал. 3.9.

Масове введення.

У табличній частині документа виконайте ПКМ → *Масовий вибір*, виберіть режим «Завантаження фіксованої суми». Якщо суми в кожній 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 можливістю коригування суми нарахування.

Приклад заповнення відомості з нарахування наведено на малюнку 3.10.



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

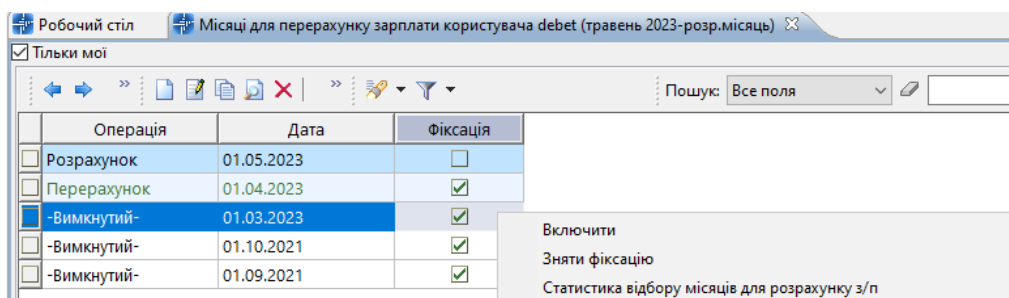
4. РОЗРАХУНОК СТИПЕНДІЙ

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» відображається для місяців, які передують даті розрахунку.

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*.



Операція	Дата	Фіксація
Розрахунок	01.05.2023	<input type="checkbox"/>
Перерахунок	01.04.2023	<input checked="" type="checkbox"/>
-Вимкнутий-	01.03.2023	<input checked="" type="checkbox"/>
-Вимкнутий-	01.10.2021	<input checked="" type="checkbox"/>
-Вимкнутий-	01.09.2021	<input checked="" type="checkbox"/>

Включити
Зняти фіксацію
Статистика відбору місяців для розрахунку з/п

Мал. 4.1. Приклад місяців розрахунку

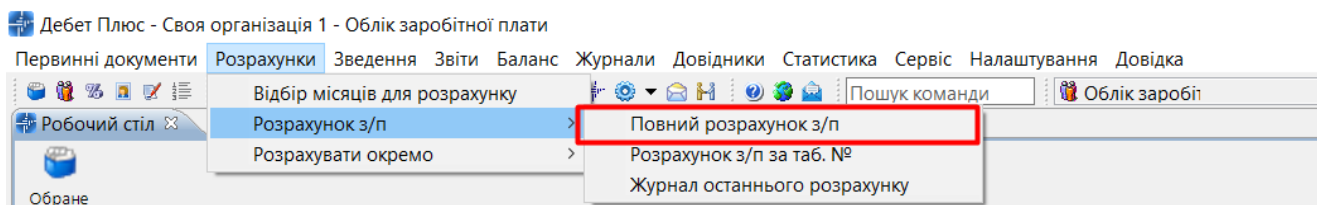
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

4.2. Розрахунок сум стипендій

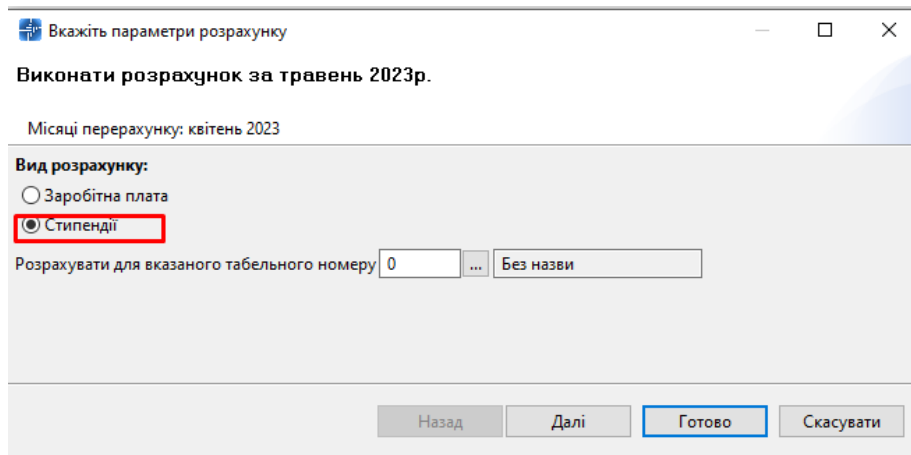
4.2.1. Розрахунок стипендії усім студентам

Розрахунки → Розрахунок ЗП → Повний розрахунок з/п (див. малюнок 4.2).

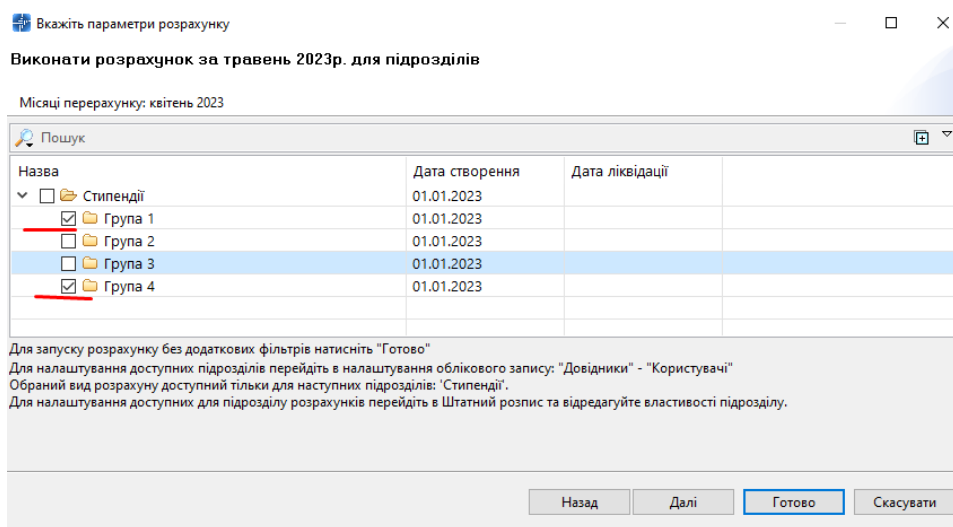


Мал. 4.2. Вибір розрахунку ЗП

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).



Мал. 4.3.



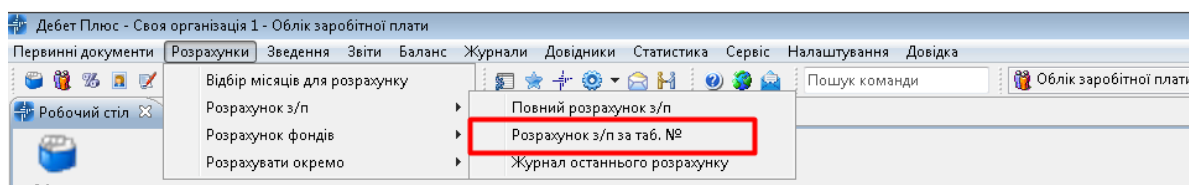
Мал. 4.4.

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

4.2.2. Розрахунок стипендії за табельним номером

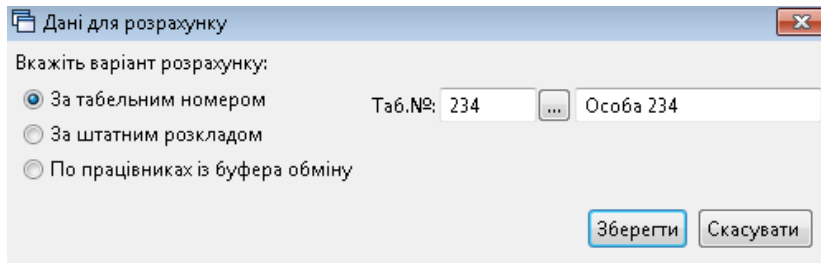
Розрахунок стипендії буде проведений за одним табельним номером. Дані інших осіб не змінюються.

Розрахунки → Розрахунок ЗП → Розрахунок з/п за таб. №. (див. малюнок 4.5).



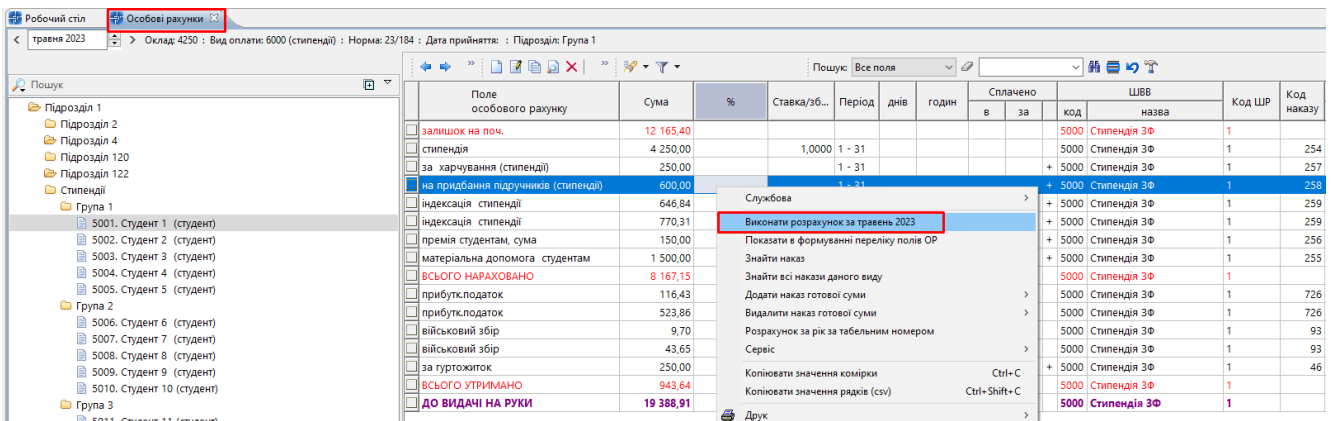
Мал. 4.5.

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



Мал. 4.6.

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

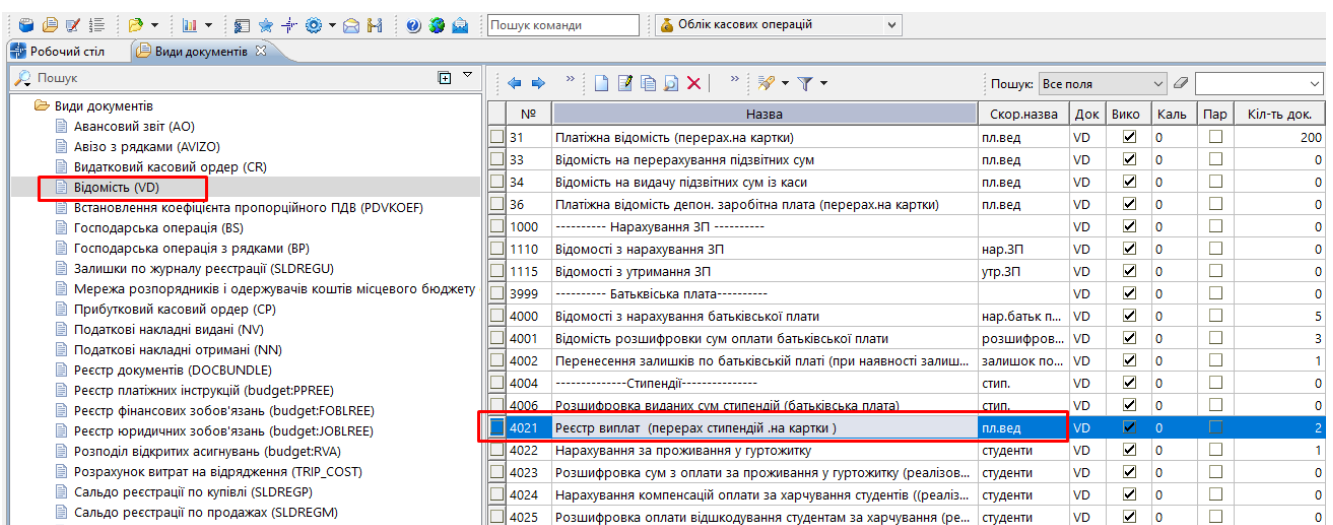


Мал. 4.7. Приклад розрахунок стипендії за розрахунковий місяць для одного студента із особового рахунку

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).



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».

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.

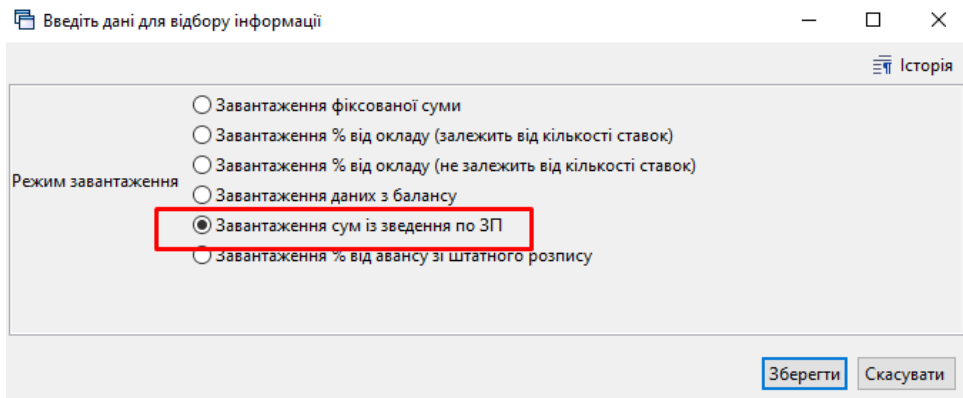
1. Індивідуальне додавання особи (див. малюнок 4.10).

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».

Мал. 4.10. Індивідуальне введення даних особи

2. Масове введення осіб.

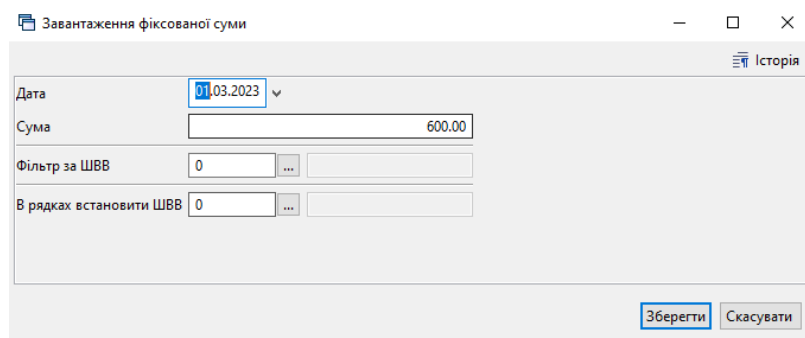
У табличній частині документа «Відомість» виконайте команду **ПКМ** → *Масовий вибір* → у вікні, що з'явиться, виберіть режим завантаження та натисніть «ОК». Приклад наведено на малюнку 4.11.



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).



Мал. 4.12. Завантаження фіксованої суми

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

Завантаження сум із зведення по ЗП

Дата зведення: 03.2023

Зведення за період:

Дата закінчення зведення: <пуста>

Основні особові рахунки:

ОР за окремим розрахунком: 0

Поле ОР: 263 ДО ВИДАЧІ НА РУКИ

%: 100.00

Завантажити співробітників: Зі списку по підрозділах

Фільтр за місцем перерахування: Завантажити всіх

Тип перерахування: 1: Зарплата

Відділення банків

№	Розрах.рах.	Відділ.банку	МФО	Код ЗКПО

Шифри виробничих витрат

№	Код шифру	Назва

Заявки на відшкодування лікарняних

№ заявки

Заокруглювати: не заокруглювати

Режим заокруглення: в менший бік

В рядках встановити ШВВ: 0

Зберегти Скасувати

Мал. 4.13. Завантаження сум із зведення

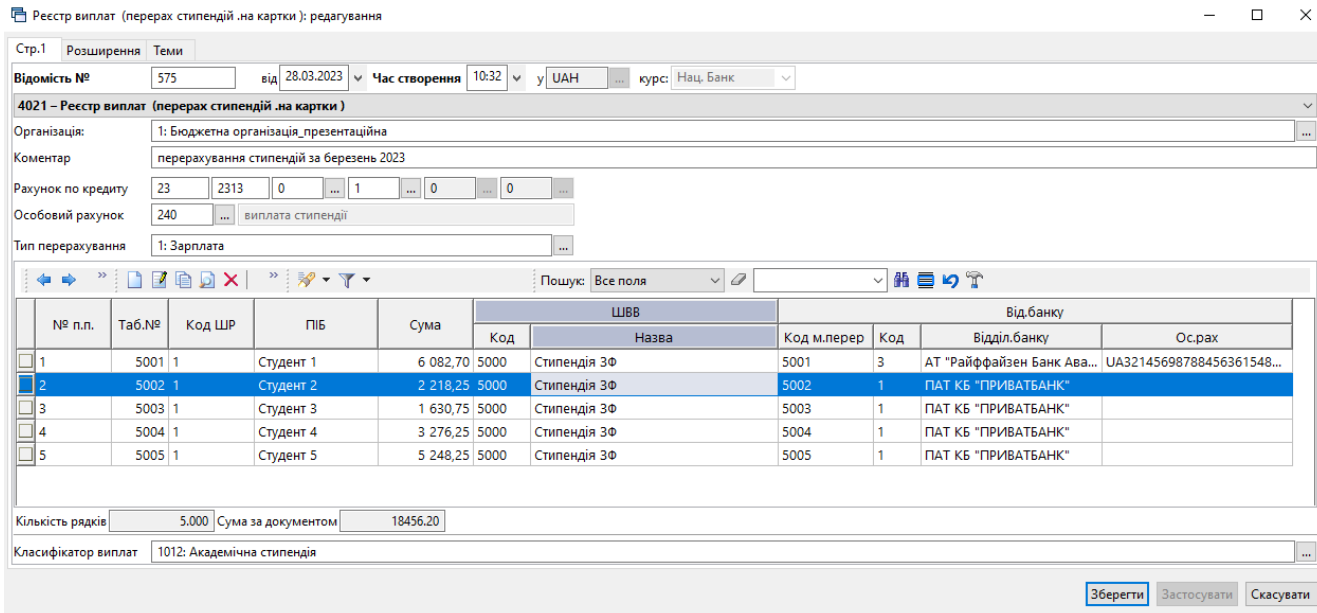
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Поле ОР – 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.

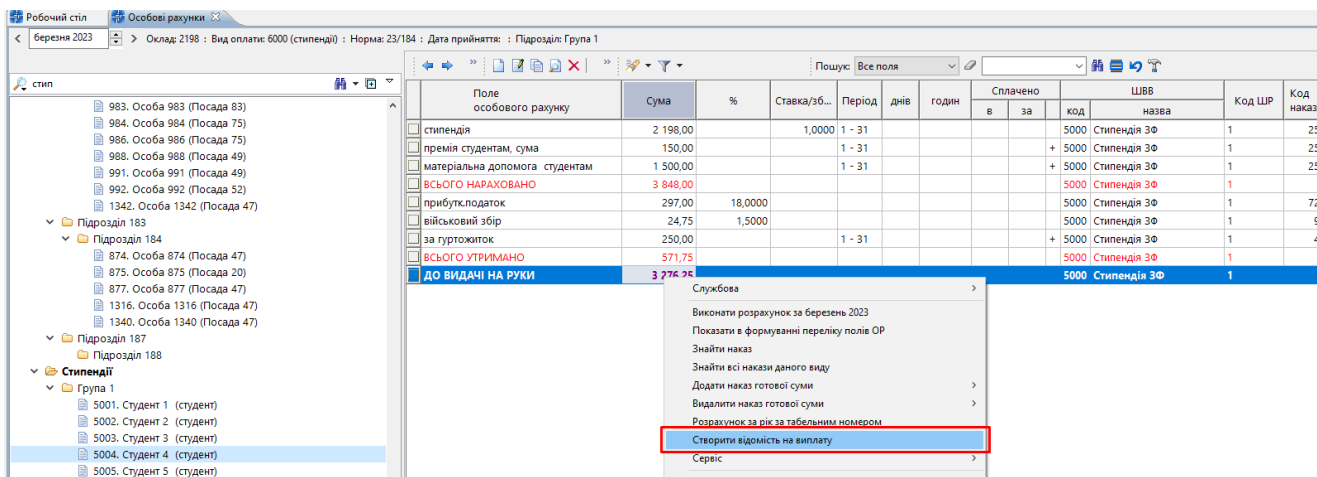


Мал. 4.14.

4.4. Створення платіжної відомості через поля ОР

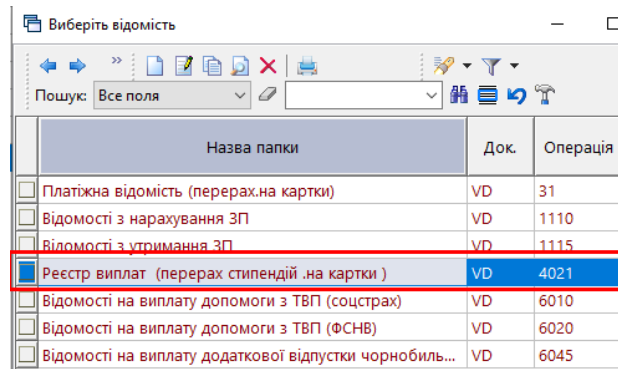
Передбачена можливість створення платіжної відомості на виплату стипендії шляхом створення документа «Відомість (VD)» через поля особових рахунків.

На полі особового рахунку «До видачі на руки» виконайте команду ПКМ → *Створити відомість на виплату* (див. малюнок 4.15).



Мал. 4.15.

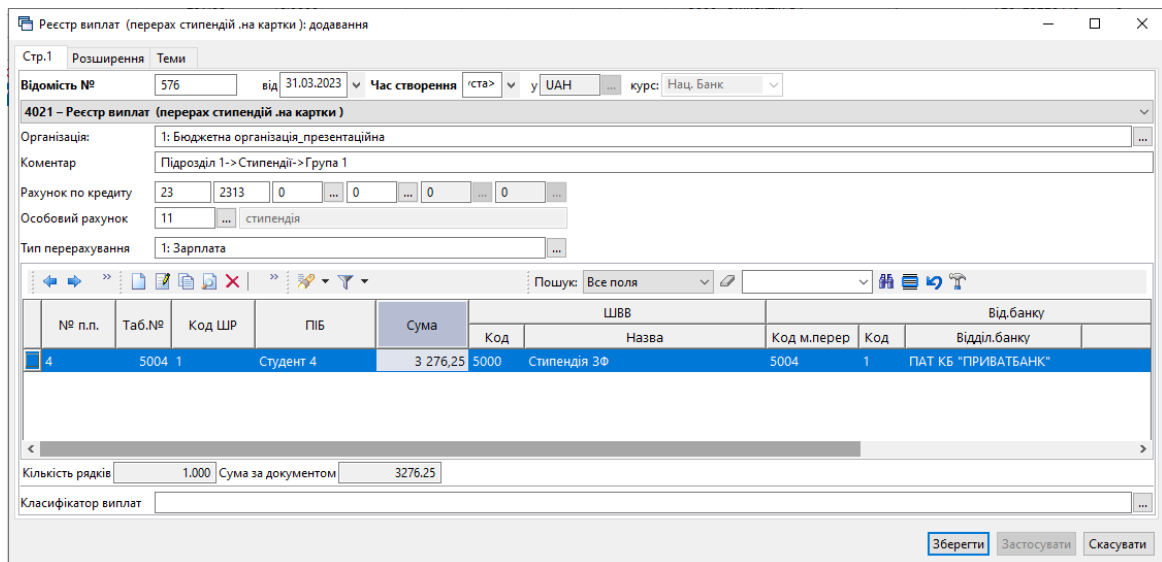
Оберіть відомість «Реєстр виплат (перерах.стипендій на картки)» (див. малюнок 4.16).



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):

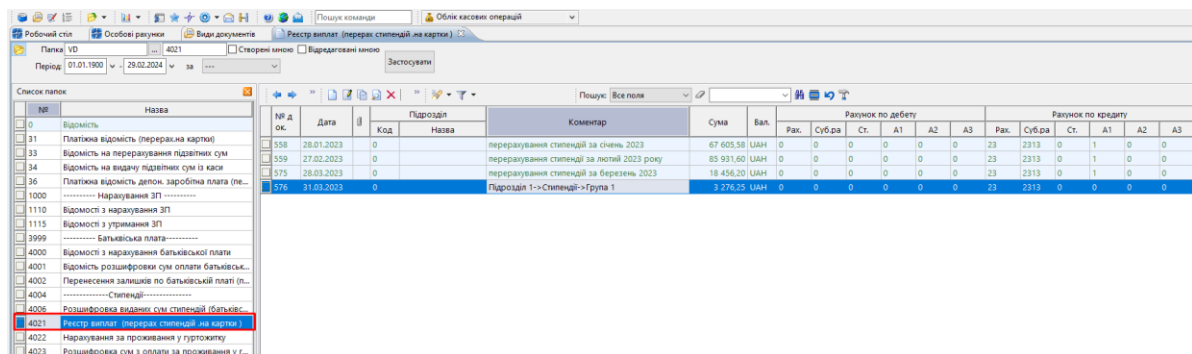
- ✓ Рахунок – оберіть з плану рахунків, зазначте аналітики;
- ✓ Особовий рахунок – оберіть з довідника;
- ✓ Тип перерахування – 1: Зарплата.



Мал. 4.17. Приклад формування документа «Реєстр виплат»

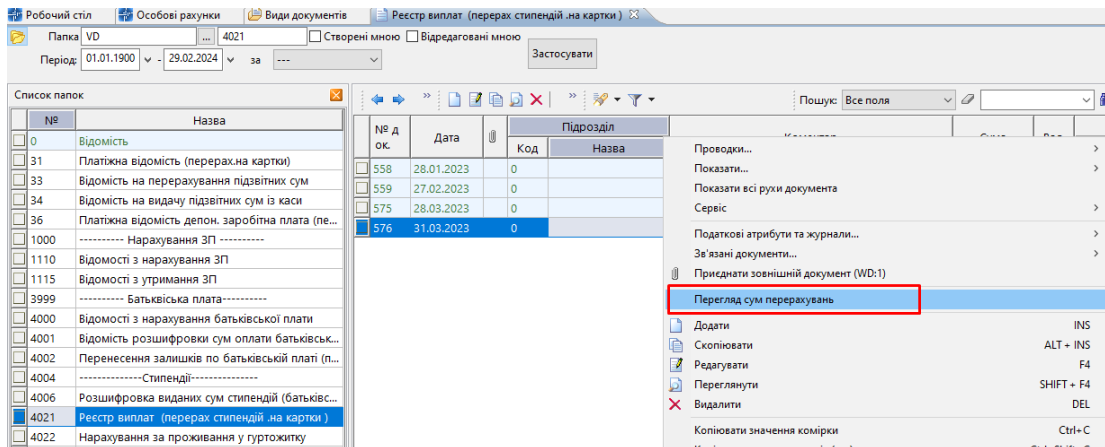
Натисніть «Зберегти».

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



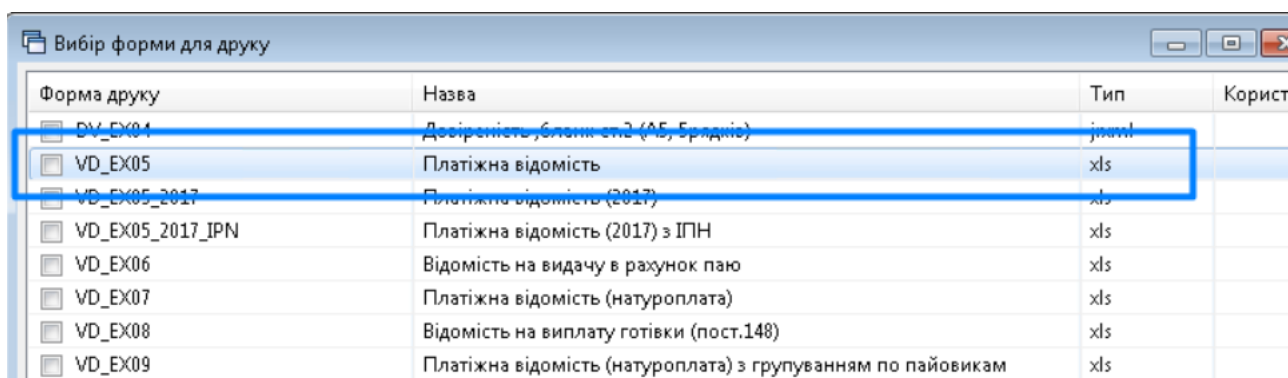
Мал. 4.18. Приклад документів перерахування коштів на карткові рахунки

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



Мал. 4.19. Перехід до списку перерахувань на карткові рахунки

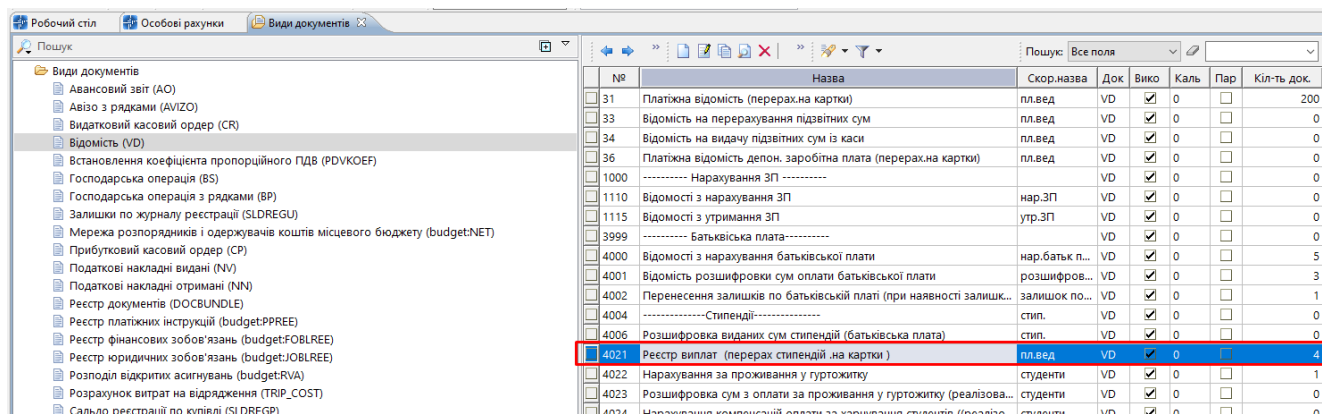
Для друку документа скористайтесь ПКМ → *Друк* → *Друк екземпляра документа* та оберіть форму друку документа (див. малюнок 4.20).



Мал. 4.20. Вибір форми друку платіжної системи

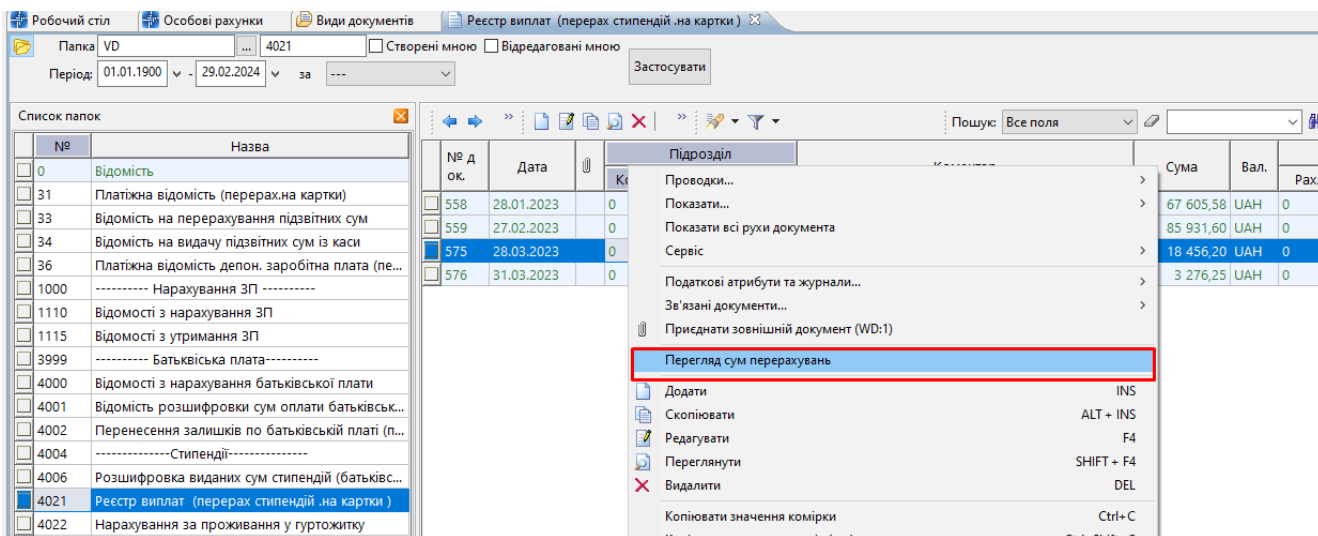
4.5. Експорт перерахувань стипендій на карткові рахунки

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).



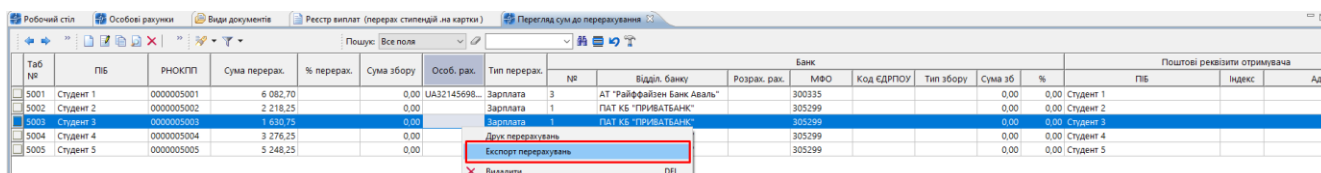
Мал. 4.21.

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



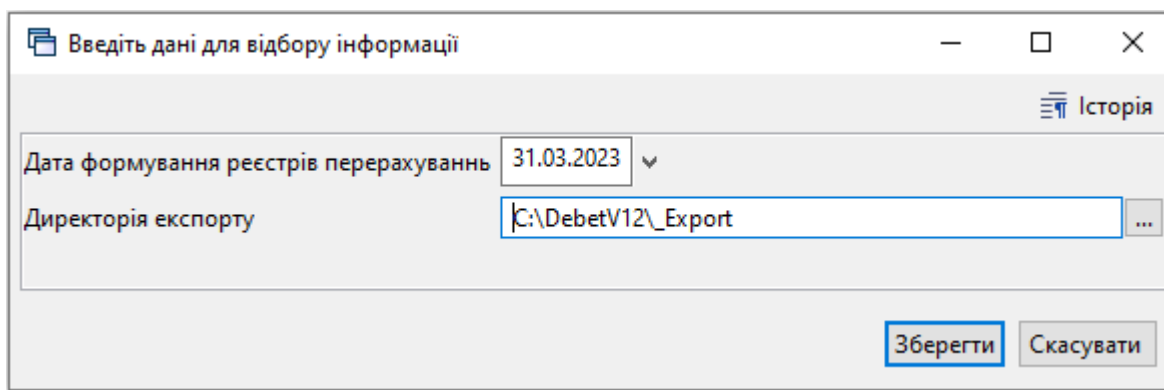
Мал. 4.22.

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



Мал. 4.23.

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



Мал. 4.24.

5. ПЕРЕГЛЯД ТА ДРУК РЕЗУЛЬТАТІВ РОЗРАХУНКУ СТИПЕНДІЙ

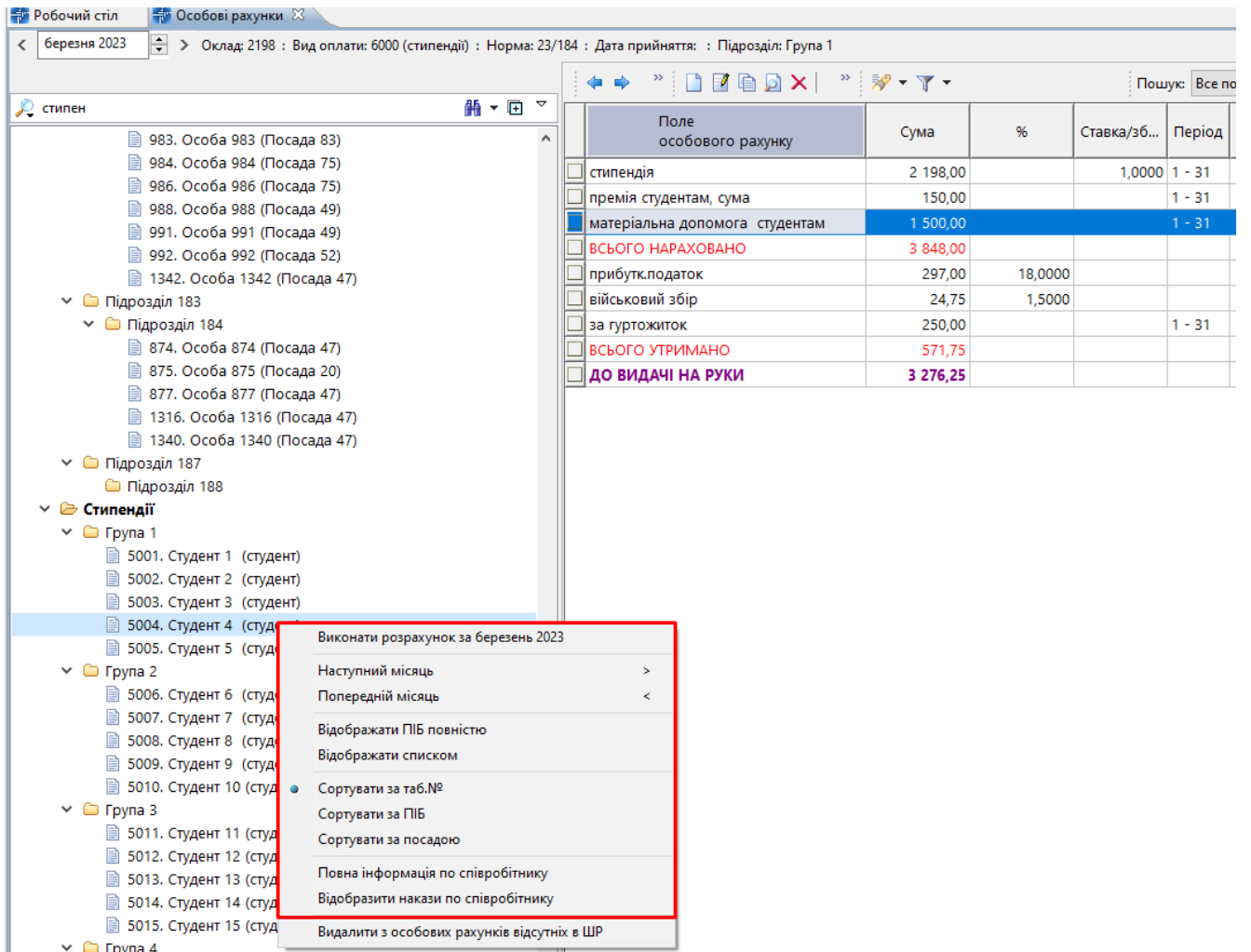
5.1. Перегляд особових рахунків

Первинні документи → Особові рахунки

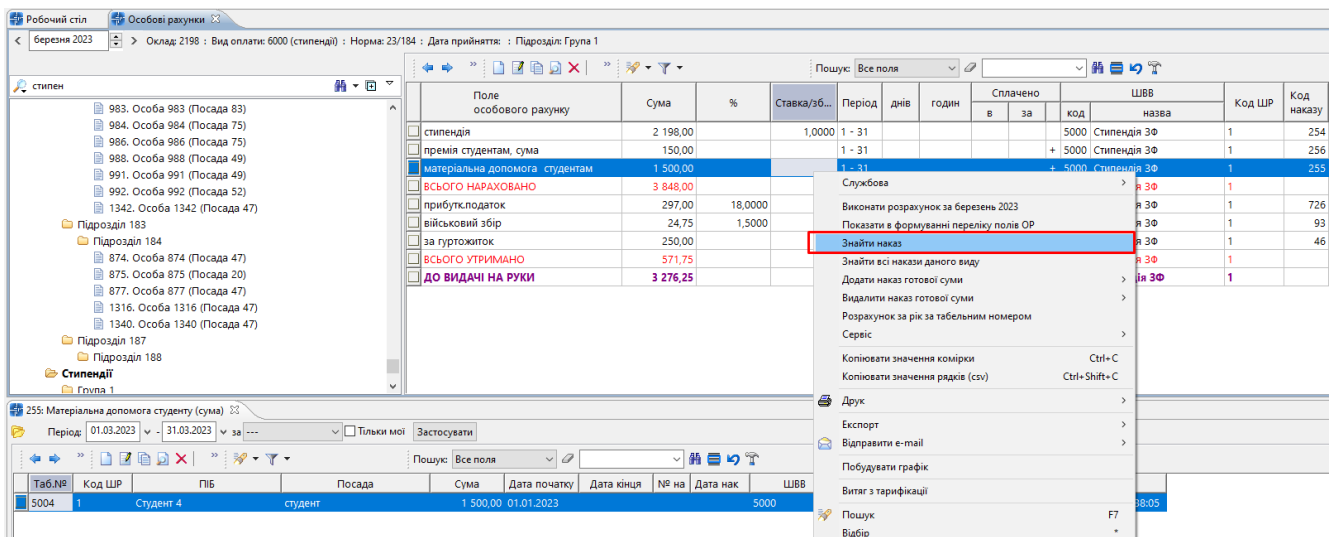
Цей режим дозволяє переглядати особові рахунки за всі місяці, за якими є результати розрахунку, та друкувати окремим особам розрахункові листи. Режим зручно використовувати для аналізу нарахувань та утримань конкретної особи, а також робити виправлення у разі виявлення помилок, допущених при внесенні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

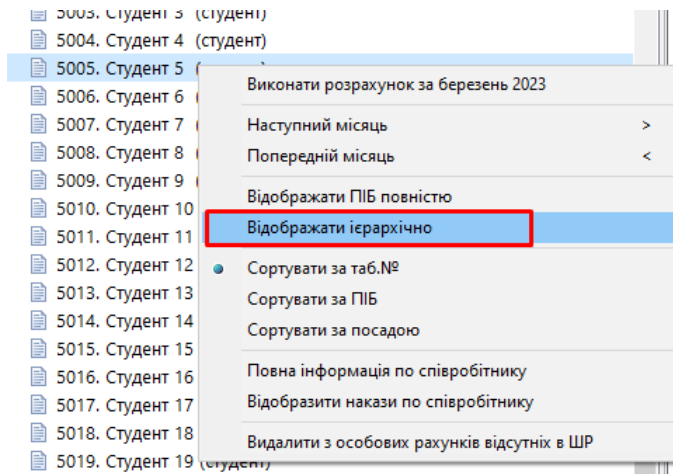


Мал. 5.1.



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** → *Відобразити ієрархічно* (див. малюнок 5.3). Також, за потреби, можна повернути вид списком, виконавши попередні дії, але обираючи *Відобразити списком*.



Мал. 5.3. Спосіб перегляду списку осіб

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

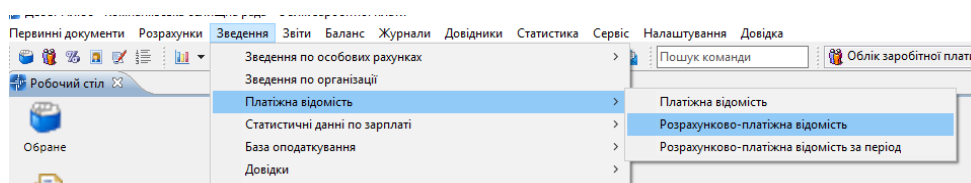
- ✓ розрахувати стипендію однієї конкретної особи, якщо дата перегляду - місяць, який вказаний «Розрахунковий» у «Відбір місяців для розрахунку»;
- ✓ показати у формуванні переліку полів ОР обраний вид нарахувань або утримань;
- ✓ знайти наказ по обраній особі або усіх, кому призначена дана доплата ;
- ✓ 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 особового рахунку	Сума	%	Ставка/зб...	Період	днів	годин	Сплачено		ШВВ		Код ШР	Код наказу	Сл. ФТАЄ
							в	за	код	назва			
<input type="checkbox"/> стипендія	3 320,00		1,0000	1 - 31					5000	Стипендія ЗФ	1	254	23226
<input type="checkbox"/> за харчування (стипендії)	250,00			1 - 31					+ 5000	Стипендія ЗФ	1	257	23226
<input type="checkbox"/> на придбання підручників (стипендія)	500,00			1 - 31					+ 5000	Стипендія ЗФ	1	258	23226
<input type="checkbox"/> премія студентам, сума									+ 5000	Стипендія ЗФ	1	256	23226
<input type="checkbox"/> матеріальна допомога студентам									+ 5000	Стипендія ЗФ	1	255	23226
<input type="checkbox"/> ВСЬОГО НАРАХОВАНО									5000	Стипендія ЗФ	1		23226
<input type="checkbox"/> прибутк.податок									5000	Стипендія ЗФ	1	726	23226
<input type="checkbox"/> військовий збір									5000	Стипендія ЗФ	1	93	23226
<input type="checkbox"/> за гуртожиток									+ 5000	Стипендія ЗФ	1	46	23226
<input type="checkbox"/> ВСЬОГО УТРИМАНО									5000	Стипендія ЗФ	1		23226
<input type="checkbox"/> ДО ВИДАЧІ НА РУКИ									5000	Стипендія ЗФ	1		23226

Мал. 5.4. Приклад перегляду особового рахунку

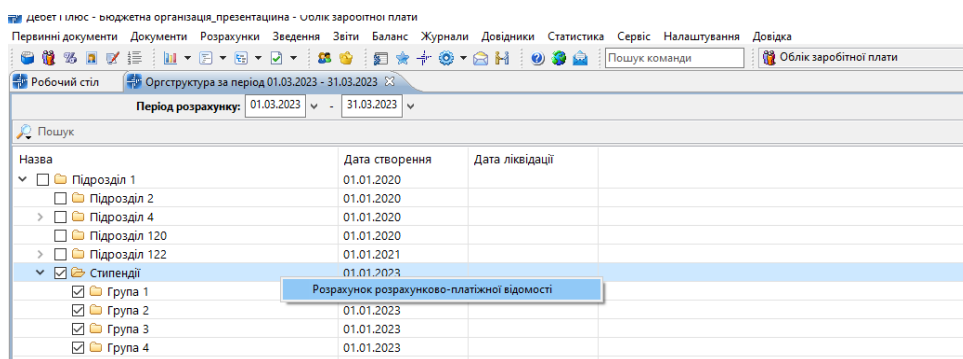
5.2. Розрахунково-платіжна відомість

Зведення → *Платіжна відомість* → *Розрахунково-платіжна відомість*
(див. малюнок 5.5).



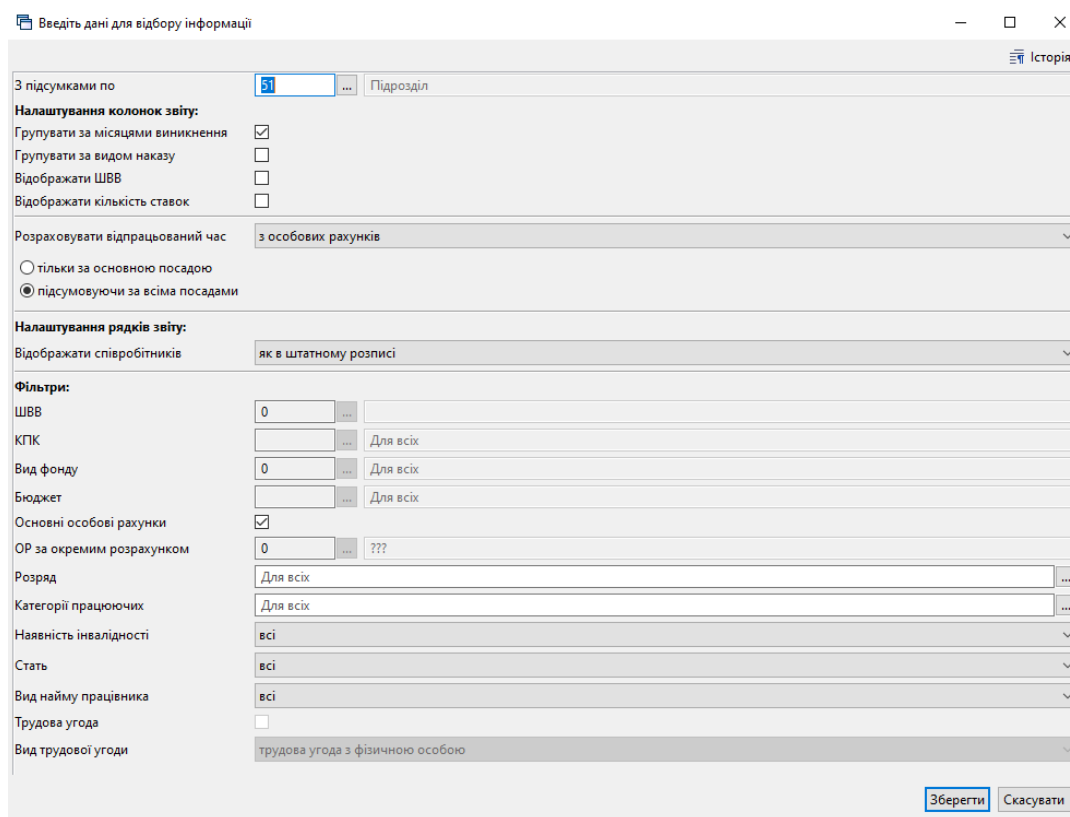
Мал. 5.5. Формування розрахунково-платіжної відомості

Виберіть місяць, за який виконувати розрахунок → оберіть підрозділ, розрахунок для якого необхідно виконати → на підрозділі натисніть **ПКМ** → *Розрахунок розрахунково-платіжної відомості*.



Мал. 5.6.

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



Мал. 5.7. Параметри розрахунку розрахунково-платіжної відомості

Після виконання розрахунку на екрані з'явиться:

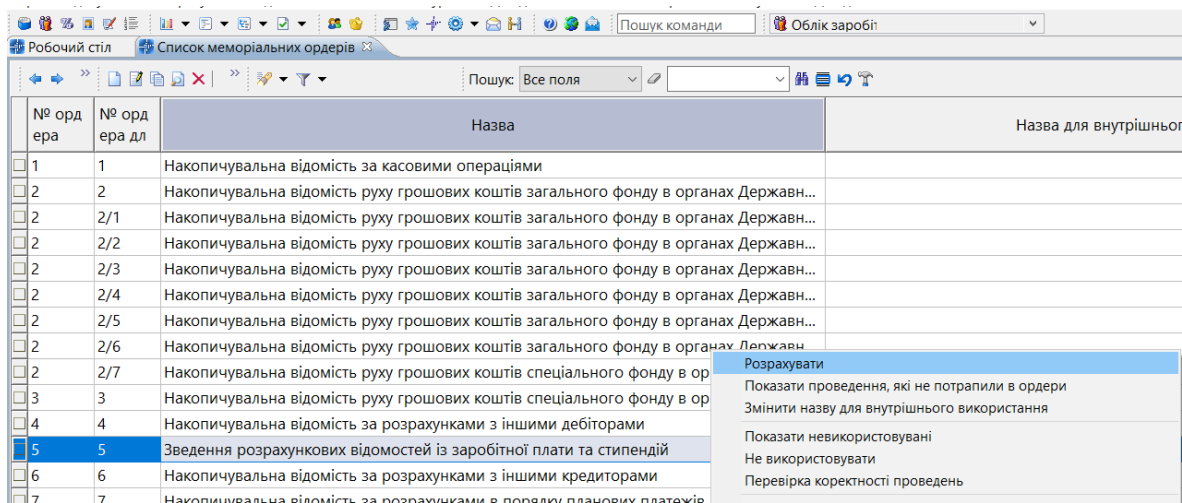
- ✓ у рядках – особи та/або оргструктура;
- ✓ у колонках – назви нарахувань, доплат та утримань;
- ✓ на перетині рядків та колонок – суми.

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).



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 підрозділів:

Відображати КПК:

Персонал: _____

КЕКВ: _____

Джерела фінансування: _____

КПК: _____

Зберегти Скасувати

Мал. 5.9. Формування м/о № 5

Приклад розрахованого меморіального ордеру наведено на малюнку 5.10.

№ з/п	Група	Дебет субрахунку	Кредит субрахунку	Зміст операції	Дебет				Кредит				Сума
					рах.	суб	ста	ан.	рах.	суб	ста	ан. 1	
	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
	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
	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
	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
	0			Усього до кредиту рахунку	0	0	0	0	65	0	0	0	81 032,22
	0			Усього до кредиту субрахунку	0	0	0	0	65	6512	0	0	77 822,00
	0			Усього до кредиту статті	0	0	0	0	65	6512	2	0	77 822,00
	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
	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 ордеру в таблиці натисніть ПКМ → Друк → Друк списку з форми.

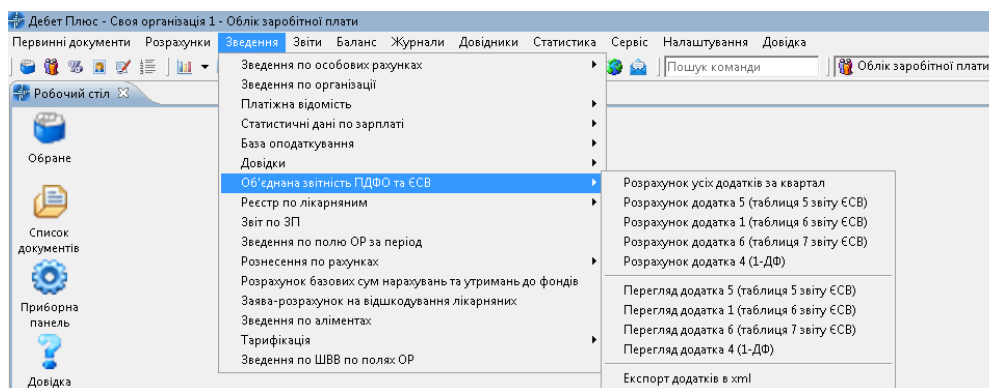
6. ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

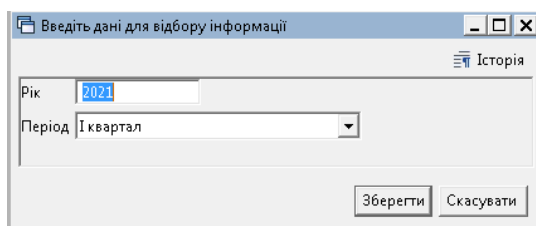
6.1. Розрахунок додатків звіту

Зведення → Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ → Розрахунок усіх додатків за квартал (див. малюнок 6.1).



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).



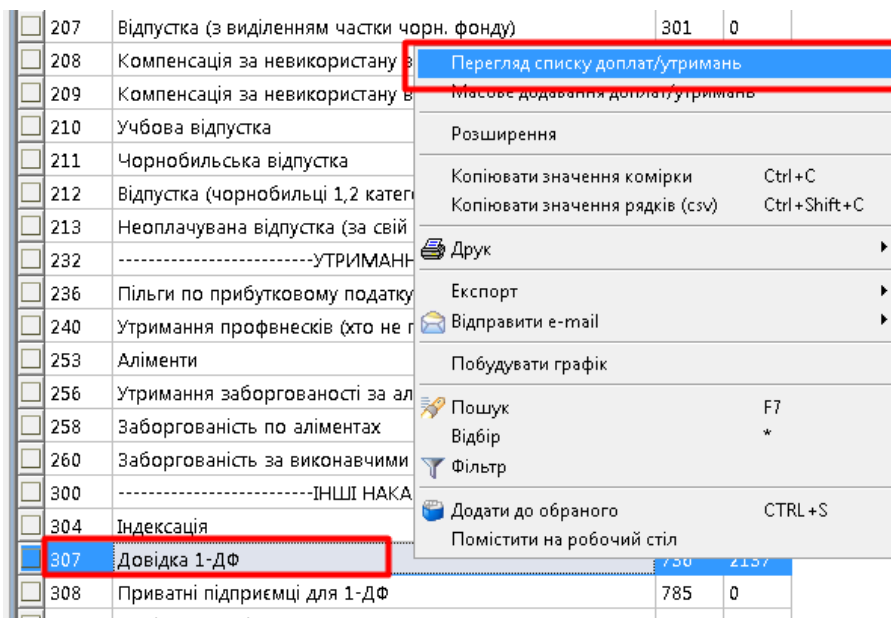
Мал. 6.2.

Будь-який із сформованих додатків після розрахунку можна переглянути.

6.1.1. Формування додатка 4 (1-ДФ)

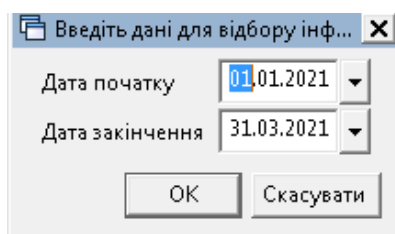
До початку розрахунку додатка в формуванні переліку доплат/утримань повинні бути створені відповідні накази 1-ДФ по співробітникам та за необхідністю приватним підприємцям.

Первинні документи → Доплати та утримання → Довідка 1ДФ → ПКМ → Перегляд списку доплат/утримань (див. малюнок 6.3).



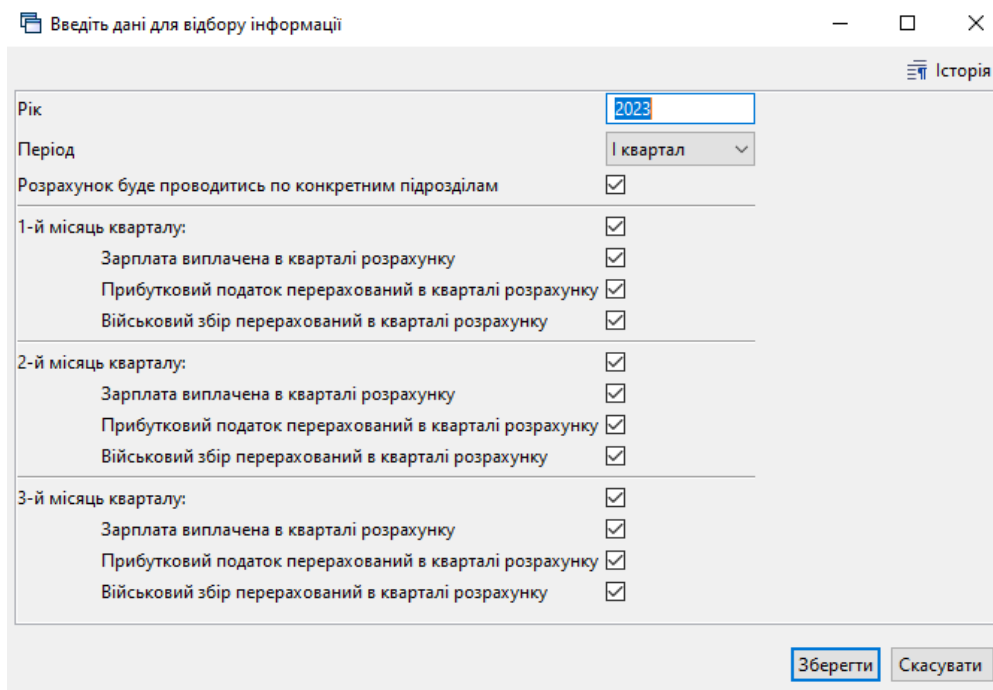
Мал. 6.3.

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



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

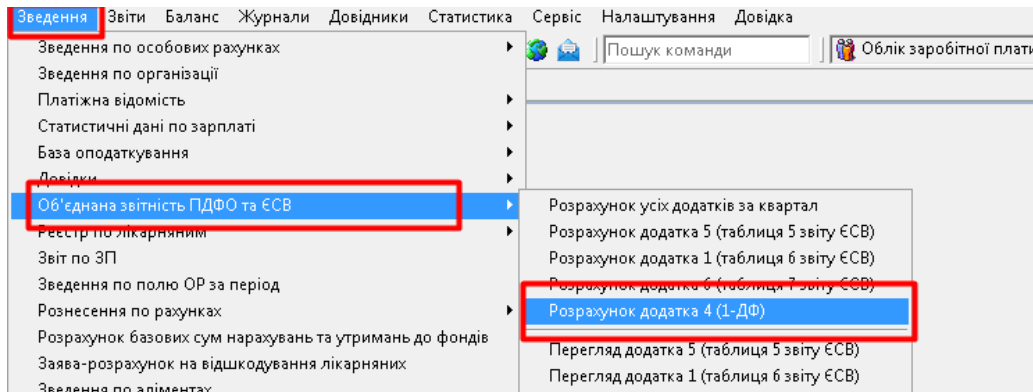
У списку натисніть **ПКМ** → *Вивантаження даних з особових рахунків*, за потреби зазначте дані для відбору (див. малюнок 6.5):



Мал. 6.5. Введення даних для відбору інформації

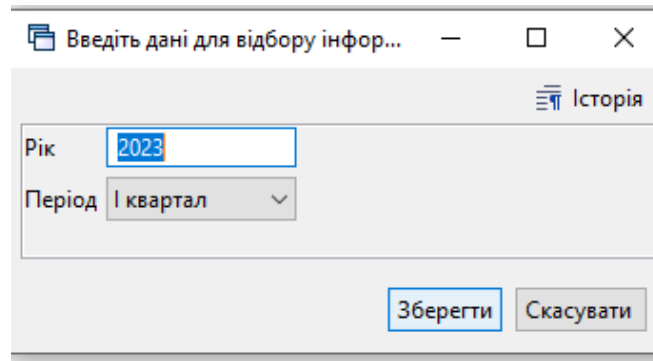
Для розрахунку додатка 4 виконайте

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



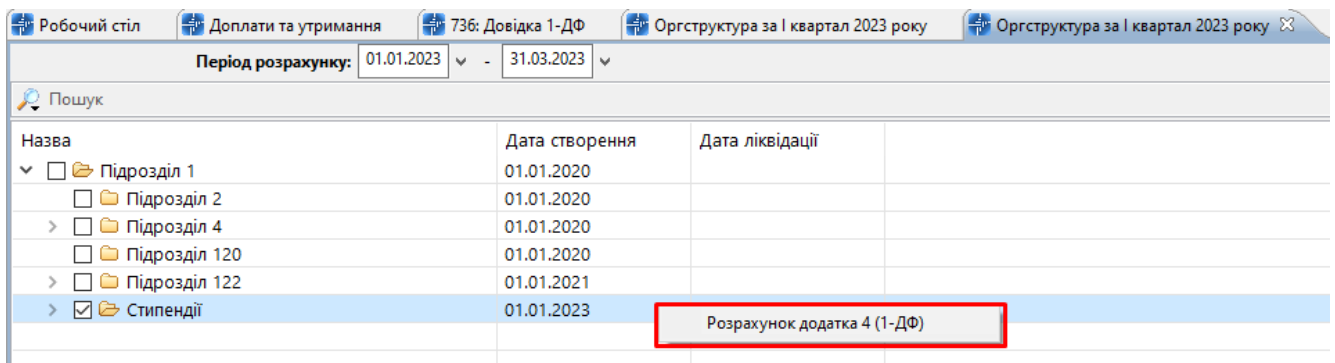
Мал. 6.6.

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



Мал. 6.7.

Для розрахунку оберіть потрібний підрозділ та виконайте ПКМ → Розрахунок додатка 4 (1-ДФ) (див. малюнок 6.8).



Мал. 6.8.