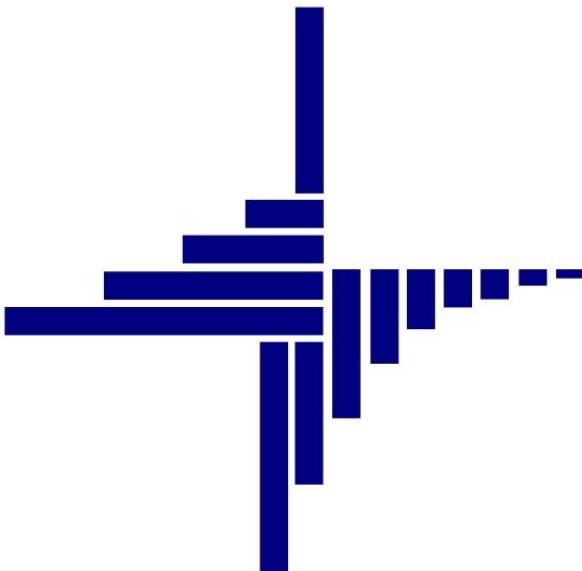


Інструкція користувача

Облік заробітної плати



ДЕБЕТ Плюс™

*Автоматизована система
управління підприємством*

Конфігурація «Бюджет»

19 січня 2024 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – ліва кнопка миші

ПКМ – права кнопка миші (контекстне меню)

КЕКВ – код економічної класифікації видатків

ПСП – податкова соціальна пільга

ЄСВ – єдиний соціальний внесок

ОР – особовий рахунок

ПІБ – прізвище, ім'я, по-батькові

ІПН – ідентифікаційний податковий номер

ГТС – годинна тарифна ставка

ШР – штатний розпис

ШВВ – шифр виробничих витрат

РПВ – розрахунково-платіжна відомість

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ З ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ



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



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



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



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

ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ → Друк → Друк списку з форми

ЗМІСТ

1. ДОВІДНИКИ.....	6
1.1. Довідник персоналу	6
1.2. Довідник категорій персоналу	11
1.3. Довідник посад	11
1.4. Довідник шифрів виробничих витрат	12
1.5. Довідник відділень банків для переказу на карткові рахунки	13
1.6. Довідник календарів.....	14
1.7. Норми часу для видів оплати (графіків роботи працівників)	16
1.8. Довідник констант	16
2. ШТАТНИЙ РОЗПИС	17
2.1. Організаційна структура підприємства	17
2.2. Призначення працівника на посаду	17
2.3. Зміна окладу/ГТС	21
2.4. Редагування наказу на призначення	22
2.5. Зміна кількості ставок на коефіцієнт	22
2.6. Зміна виду найму	23
2.7. Звільнення працівника	24
3. ДОПЛАТИ ТА УТРИМАННЯ	25
3.1. Накази на допомогу з тимчасової втрати працевздатності.....	25
3.1.1. Статистика сум ЗП для розрахунків	25
3.1.2. Дані про неявики для лікарняних	26
3.1.3. Включення місяців для розрахунку лікарняних	27
3.1.4. Введення наказів на допомогу з тимчасової втрати працевздатності	28
3.1.5. Введення наказів на допомогу по вагітності та пологах	29
3.2. Накази на відпустку	31
3.2.1. Довідник календарів	31
3.2.2. Статистика по сумах	31
3.2.3. Введення кількості календарних днів для відпусток	31
3.2.4. Введення даних про неявики для відпусток	32
3.2.5. Введення коефіцієнтів для відпусток	32
3.2.6. Введення наказів на відпустку	34
3.3. Накази на відпустку без збереження заробітної плати	34
3.4. Розрахунки по-середньому за 2 попередніх місяці	35
3.5. Накази по середньому (курси)	38
3.6. Накази по-середньому за 2 попередніх місяці	38
3.6.1. Статистика по сумах	38
3.6.2. Введення статистики по відпрацьованому часу	38
3.7. Накази по преміях	40
3.8. Накази на індексацію ЗП.....	41
3.9. Накази за заміну/заміщення відсутнього працівника	43
3.10. Накази на доплату за перевірку зошитів	43
3.11. Накази на утримання аліментів	44

3.12.	ПІЛЬГИ ПО ПДФО	46
3.13.	ВВЕДЕННЯ БУДЬ-ЯКОЇ ДОПЛАТИ/УТРИМАННЯ ЗА ДОПОМОГОЮ НАКАЗУ «ВВЕДЕННЯ ГОТОВИХ СУМ В ПОЛЯ ОСОБОВИХ РАХУНКІВ»	47
3.14.	ВВЕДЕННЯ БУДЬ-ЯКОЇ ДОПЛАТИ/УТРИМАННЯ ЗА ДОПОМОГОЮ ДОКУМЕНТА «ВІДОМІСТЬ»	48
4.	ТАБЕЛЬ	51
4.1.	ФОРМУВАННЯ ТАБЕЛІВ	51
4.2.	ПЕРЕГЛЯД ТА РЕДАГУВАННЯ ТАБЕЛІВ	51
4.3.	ВИЛУЧЕННЯ ТАБЕЛІВ.....	52
4.4.	ФОРМУВАННЯ ТАБЕЛІВ НА ДОВІЛЬНУ ДАТУ	52
4.5.	ДОПЛАТА ЗА НІЧНІ ТА СВЯТКОВІ ГОДИНИ	53
4.6.	ДРУК ТАБЕЛЯ.....	54
5.	РОЗРАХУНОК ЗП	55
5.1.	ВСТАНОВЛЕННЯ РОЗРАХУНКОВОГО МІСЯЦЯ.....	55
5.2.	Розрахунок ЗП	55
5.2.1.	<i>Розрахунок ЗП усім працівникам</i>	55
5.2.2.	<i>Розрахунок ЗП за табельним номером</i>	56
5.3.	ВВЕДЕННЯ ВІДОМОСТІ ПЕРЕРАХУВАННЯ КОШТІВ НА КАРТКОВІ РАХУНКИ	57
5.4.	СТВОРЕННЯ ПЛАТІЖНОЇ ВІДОМОСТІ ЧЕРЕЗ ПОЛЯ ОР	62
5.5.	ЕКСПОРТ ПЕРЕРАХУВАНЬ ЗП НА КАРТКОВІ РАХУНКИ.....	66
6.	ПЕРЕГЛЯД ТА ДРУК РЕЗУЛЬТАТИВ РОЗРАХУНКУ ЗП.....	67
6.1.	ПЕРЕГЛЯД ОСОБОВИХ РАХУНКІВ.....	67
6.2.	ЗВЕДЕННЯ ПО ОРГАНІЗАЦІЇ.....	69
6.3.	Розрахунково-платіжна відомість та друк розрахункових листів.....	70
6.4.	ДОВІДКА ПРО СЕРЕДНЮ ЗП	72
6.4.1.	<i>Розрахунок довідки про середню заробітну плату</i>	73
6.5.	СТАТИСТИЧНІ ДАНІ ПО ЗП	74
6.5.1.	<i>Розподіл кількості працівників за розмірами ЗП.....</i>	74
6.5.2.	<i>Складові фонду оплати праці</i>	76
6.5.3.	<i>Зведення по відпрацьованому часу.....</i>	77
6.6.	ЗВЕДЕННЯ ПО КАТЕГОРІЯМ РОБІТНИКІВ.....	77
6.7.	ЗВІТ З ПРАЦІ (ФОРМА 1-ПВ МІСЯЧНА).....	78
6.8.	РЕЄСТР ПО ЛІКАРНЯНИМ	80
6.9.	ЗАЯВА-РОЗРАХУНОК НА ВІДШКОДУВАННЯ ЛІКАРНЯНИХ.....	80
6.10.	ФОРМУВАННЯ БУХГАЛЬТЕРСЬКИХ ПРОВОДОК ПО ЗП	83
6.11.	ФОРМУВАННЯ МЕМОРІАЛЬНОГО ОРДЕРУ № 5	86
6.12.	ДРУК ЗВОРОТНОГО БОКУ МЕМОРІАЛЬНОГО ОРДЕРА № 5.....	87
6.13.	НАЛАШТУВАННЯ ВХОДЖЕННЯ ПОЛІВ ОР у колонки м/о № 5	88
7.	ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ ПДФО ТА ЄСВ	89
7.1.	Розрахунок додатків звіту.....	89
7.1.1.	<i>Формування додатка 5.....</i>	89
7.1.2.	<i>Формування додатка 1.....</i>	90
7.1.3.	<i>Формування додатка 6.....</i>	91
7.1.4.	<i>Формування додатка 4 (1-ДФ).....</i>	91

7.2.	ВИВАНТАЖЕННЯ ДАНИХ ДЛЯ СТОРОННІХ ПРОГРАМ.....	94
7.3.	ЗАВАНТАЖЕННЯ ЗВІТУ ДО ПРОГРАМИ «M.E.DOC»	95

1. ДОВІДНИКИ

Підсистема «Облік заробітної плати»

1.1. Довідник персоналу

Довідники → Довідники аналітики → 2. Персонал

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Запис з порядковим номером 1 «Згідно відомості» ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ редагувати чи видаляти. Цей рядок створений для взаємозаліку розрахунків при формуванні відомостей на виплату зарплати та платіжних доручень по ним на загальну суму.

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

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

The screenshot shows the 'Personnel: addition' window. At the top, there's a tab bar with 'Стр.1' and 'Розширення'. Below it, the 'General information' tab is selected, showing fields for 'Code' (14), 'Name' (Shevchenko Larisa Ivanivna), 'Initials' (Shevchenko L.I.), 'Gender' (Female), 'ID number' (1234567890), and 'Insurance certificate' (series and number). The 'Address' section includes fields for 'Country' (Ukraine), 'Region' (??), 'District' (??), 'Settlement' (??), 'Street' (empty), 'Building' (empty), 'Apartment' (empty), 'Phone numbers' (empty), 'Email' (empty), and 'Website' (empty). The 'Insurance history' section contains fields for 'Employee code' (0), 'Years' (6), 'Months' (5), 'Days' (2), and 'Date of insurance start' (01.01.2018). At the bottom right are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Мал. 1.1. Форма введення інформації про працівника

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

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

Для відбору інформації в друковану форму реєстру по чорнобильських відпустках зазначте дані про посвідчення та категорію на вкладці «Сертифікати(посвідчення)» (див. малюнок 1.2).

Код	Назва	Дата видачі	Серія	Номер	Ким виданий
1	Чорнобильське посвідчення	01.05.1995	ЧС	123456	Фонд

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: <choose date>

Категорія постраждалого від аварії ЧАЕС: 3

Зберегти **Скасувати**

Мал. 1.2.

На вкладці «Додаткова інформація» заповніть поля «Дата прийняття на роботу» — це дата прийняття працівника на роботу згідно з наказом керівника установи. За потреби, на тій же вкладці «Додаткова інформація» зазначте «Стаж для вислуги» та «Стаж у галузі» (використовується при нарахуванні надбавки за безперервний стаж роботи), як показано на малюнку 1.3.

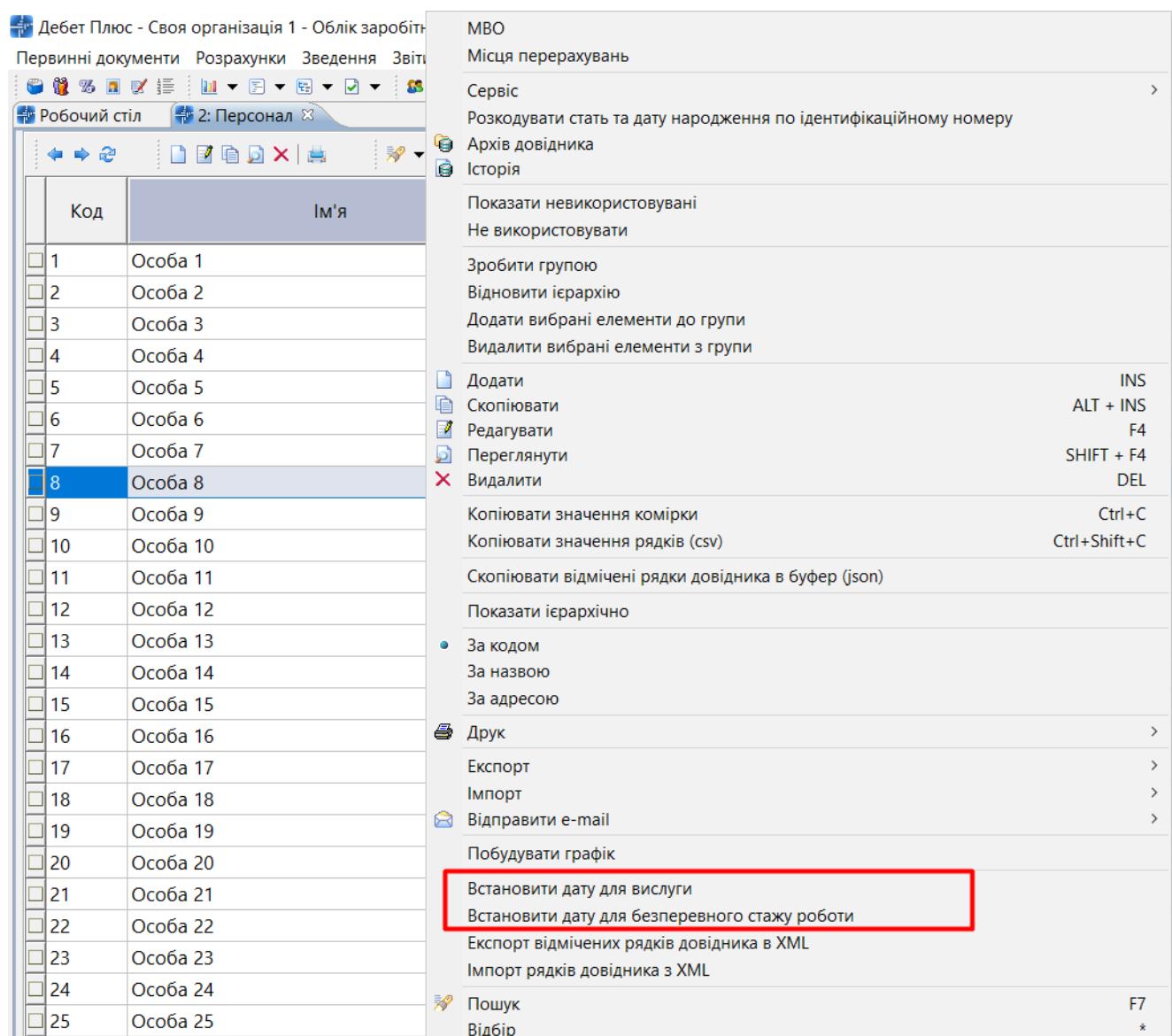
Банк:	0	...
МФО:	0	Розрахунковий рахунок:
Номер рахунку:		
Код філії:	0	
Дата прийняття на роботу:	01.01.2018	
Стаж для вислуги:	25	р. 6 м. 25 д. починаючи з 01.09.1993
Стаж у галузі:	0	р. 0 м. 0 д. починаючи з <пуста>

Мал. 1.3. Приклад введення додаткової інформації про працівника

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

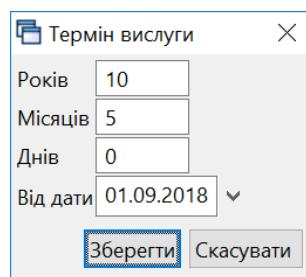
Оскільки в більшості випадків стаж для вислуги років подається до бухгалтерії у вигляді кількості років, місяців та днів на певну дату, то цю дату зручніше встановлювати через сервісні функції..

Для цього оберіть потрібний запис в довіднику та виконайте ПКМ → *Встановити дату для вислуги* або *Встановити дату для безперервного стажу роботи* (див. малюнок 1.4).



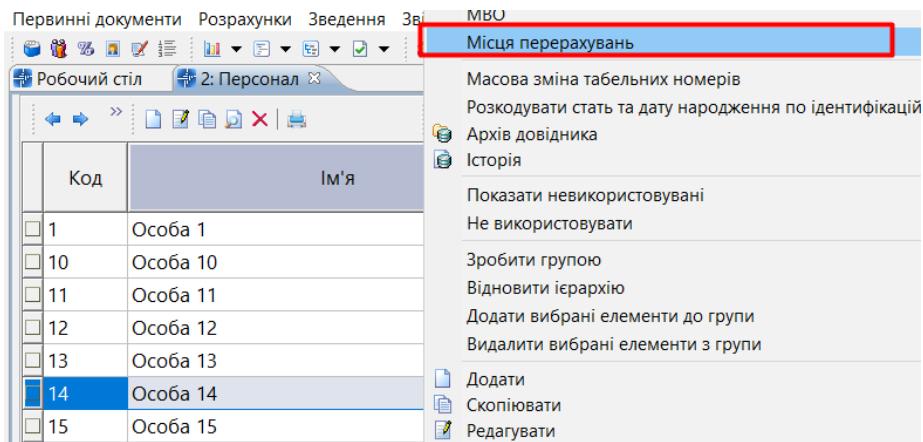
Мал. 1.4. Встановлення дати для вислуги

У вікні «Термін вислуги» вкажіть стаж роботи на дату, вказану в «Дата прийняття на роботу». На малюнку 1.5, наприклад, зазначається 10 років і 5 місяців трудового стажу, станом на 01.09.2018.



Мал. 1.5. Стаж для вислуги років на певну дату

Для коректного формування відомостей та транспортних файлів для перерахування сум заробітної плати на карткові рахунки в банках зазначте місця перерахувань для кожної особи, скориставшись пунктом меню **ПКМ** → *Місця перерахувань* (див. малюнок 1.6).



Мал. 1.6. Перехід до довідника місць перерахувань із довідника персоналу

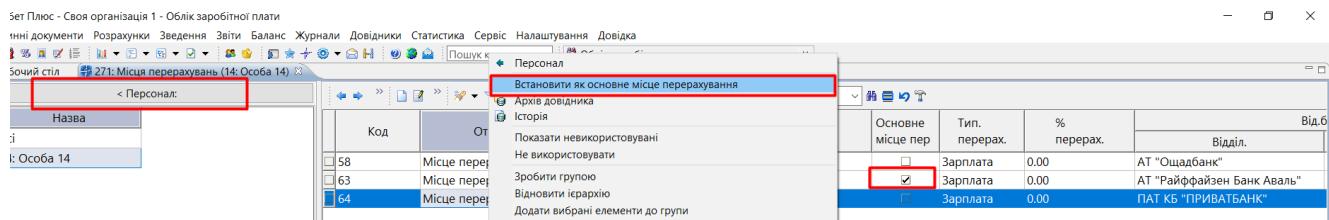
У довіднику «Місця перерахувань» додайте запис та заповніть відповідні поля (див. малюнок 1.7).

Мал. 1.7. 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 1.8). Це місце перерахування буде автоматично використовуватися при створенні відомості на перерахування коштів на карткові рахунки.

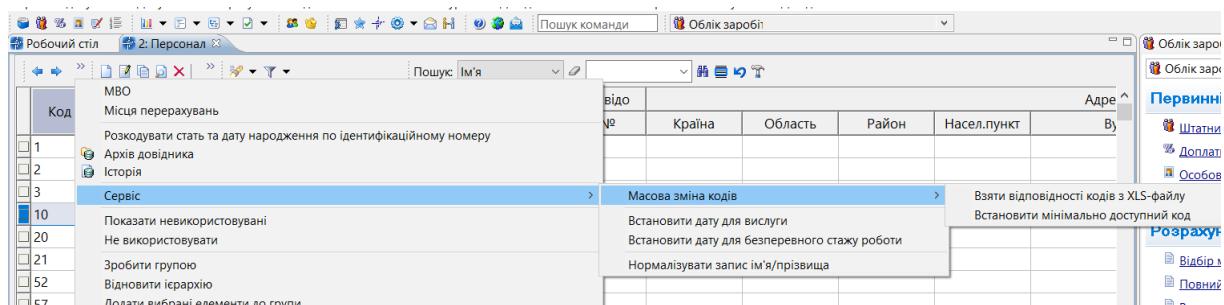
Мал. 1.8

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 1.9).



Мал. 1.9

За потреби зміни коду записів в довіднику оберіть потрібні записи та виконайте ПКМ → *Сервіс* → *Масова зміна кодів* → *Встановити мінімально допустимий код* (див. малюнок 1.10). Виконання цієї функції потребує введення паролю адміністратора.

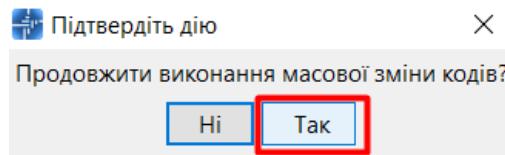


Мал. 1.10.

Програма підбере мінімально вільний код та відобразить ці зміни у таблиці відповідностей (див. малюнок 1.11). Для підтвердження дій натисніть «Так» (див. малюнок 1.12).

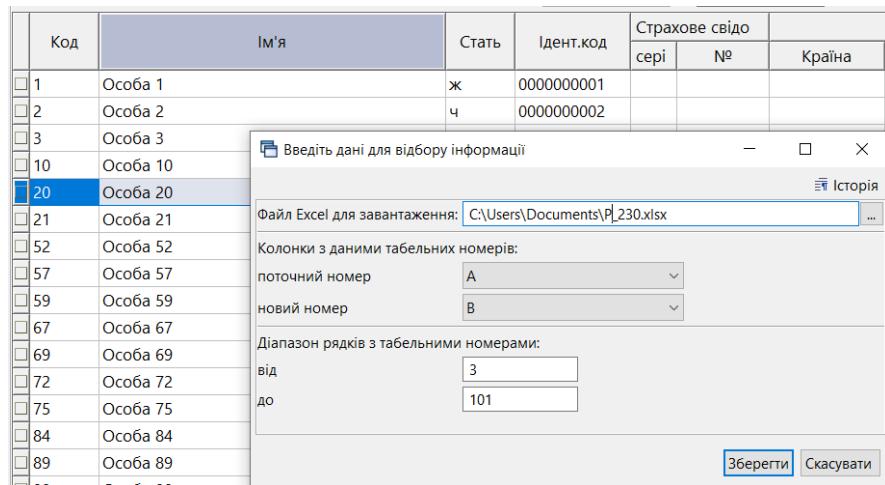
	Код	Ім'я	Від	Адреса
	1	Місце перерахувань		
	2	Розходувати статі та дату народження по ідентифікаційному номеру		
	3	Архів довідника		
	10	Історія		
	20			
	21			
	52			
	59			
	67	Сервіс		
	69	Показати невикористовувані		
	72	Не використовувати		
	75	Зробити групою		
	84	Відновити ієрархію		
	89	Логати вибрані елементи до групи		

Мал. 1.11.



Мал. 1.12

Також є можливість зміни коду запису в довіднику з xls- файлу. Для цього виконайте ПКМ → *Сервіс* → *Масова зміна кодів* → *Взяти відповідність кодів з xls- файлу* (див. малюнок 1.10). Зазначте параметри відбору (див. малюнок 1.13). Програма відобразить ці зміни у таблиці відповідностей.



Мал. 1.13.

1.2. Довідник категорій персоналу

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

Для створення нової категорії натисніть клавішу **[Insert]** або кнопку **[Додати]** на панелі інструментів та додайте всі категорії, за якими необхідно проводити подальший аналіз. Приклад наведено на малюнку 1.14.

Код	Назва	Не використовувати	Група	Батьківська група	FLEFTKEY	FRIGHTKEY	FGRPDEEP
1	чоловіки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	1	2	0
5	жінки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	3	4	0
6	Педагогічні працівники	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	5	6	0
7	Технічні працівники	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	7	8	0
8	Декретчиці	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	9	10	0
9	Вакансії	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	11	12	0

Мал. 1.14. Приклад довідника категорій персоналу для ЗП

1.3. Довідник посад

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

Клавішею **[Insert]** додайте посади згідно з штатним розписом та вкажіть до кожної потрібної посади «Класифікатор посад» і «Категорію персоналу». Приклад наведено на малюнку 1.15 .

Мал. 1.15. Приклад заповнення довідника посад

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

1.4. Довідник шифрів виробничих витрат

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

Довідники → Шифри виробничих витрат

Натисніть клавішу **[Insert]** і заповніть форму (див. малюнок 1.16). При введені елементів довідника ШВВ, зверніть увагу на аналітики рахунків. У наведеному на малюнку 1.16 прикладі для рахунка віднесення ЗП на витрати в аналітиці 1 зазначено КЕКВ 2111 (Заробітна плата), в аналітиці 2 – джерело фінансування 1 (Загальний фонд). Набір аналітик для кожної організації може різнятися й визначається потребами бухгалтерського обліку підприємства.

Мал. 1.16. Приклад заповнення запису довідника ШВВ

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

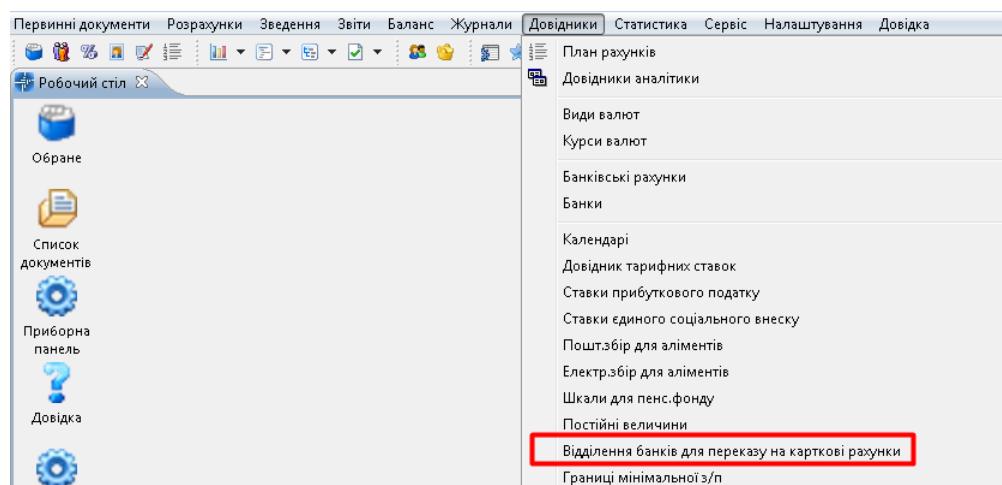
Мал 1.17. Приклад довідника ШВВ

1.5. Довідник відділень банків для переказу на карткові рахунки

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

Для внесення даних до довідника відділень банків скористайтесь пунктом меню

Довідники → Відділення банків для переказу на карткові рахунки (див. малюнок 1.18).



Мал 1.18. Шлях до довідника відділень банків

Шляхом додавання вкажіть місця для перерахувань (див. малюнок 1.19).

Мал. 1.19. Приклад заповнення довідника банків

Після заповнення запис довідника матиме вигляд, як зображене на малюнку 1.20.

№	Rozrakh.rakh.	Viddel.baniku	MFO	Kod OKPO	Postsovij zbir			Druk	
					tip	vidsotok	suma	forma	minka
1	29244051504041	ЧЕРКАСЬКЕ ГРУП ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"	354347	22792510	0,00	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. 1.20. Приклад заповненого довідника

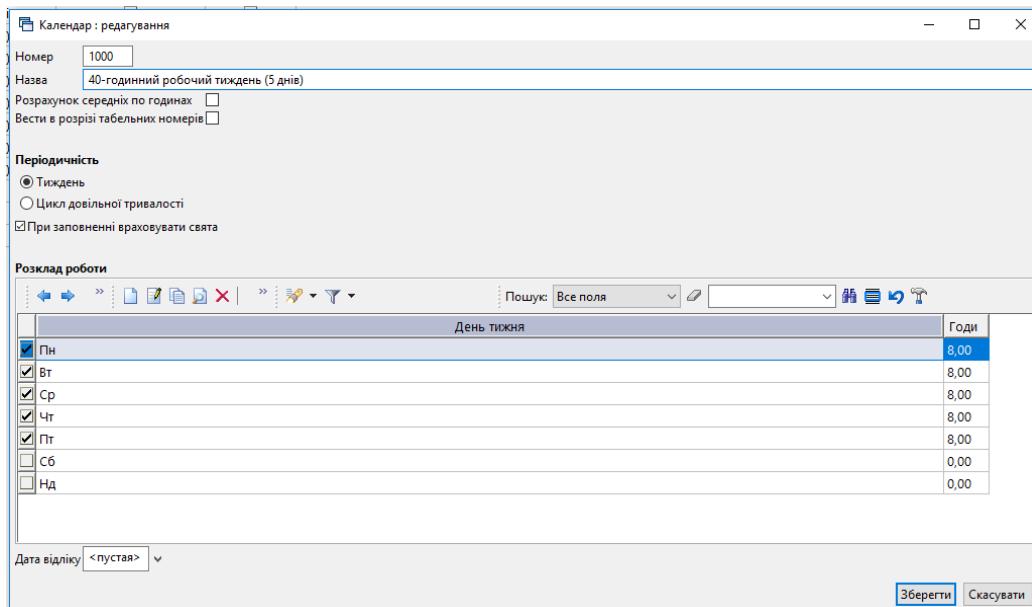
1.6. Довідник календарів

Довідники → Календари

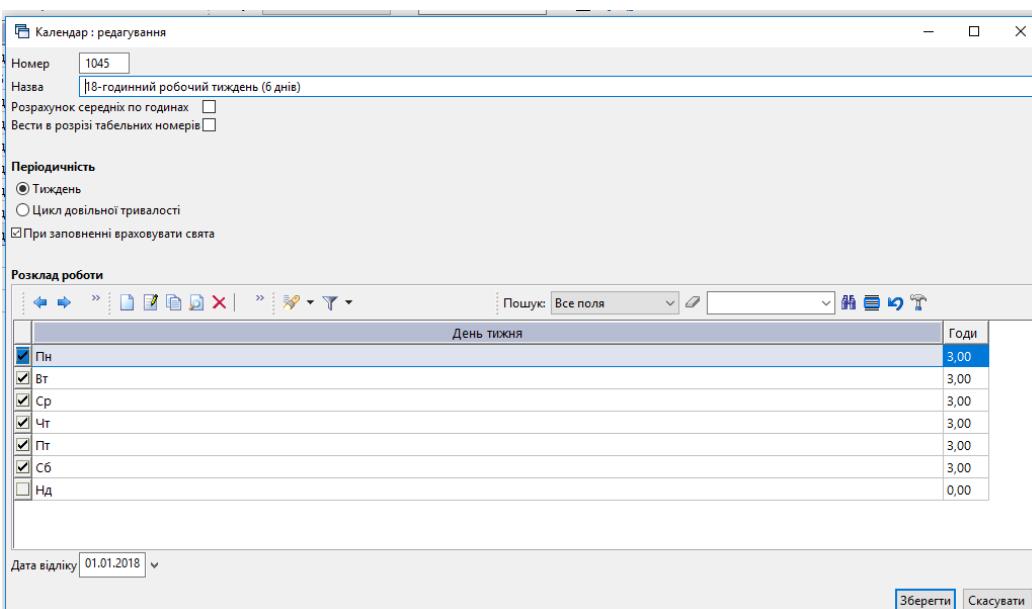
У довіднику календарів додайте види календарів, які відповідають кількості графіків роботи працівників підприємства. Наприклад, на підприємстві частина персоналу працює за п'ятиденним графіком – розрахунок лікарняних виходячи із днів, частина персоналу працює за шестиidenним графіком – розрахунок лікарняних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

У такому випадку створіть 3 види календарів:

- ✓ Календар № 1000 – «40 – годинний робочий тиждень (5 р.дн.)» (див. малюнок 1.21);
- ✓ Календар № 1045 – «18 – годинний робочий тиждень (6 р.дн.)» (див. малюнок 1.22);
- ✓ Календар № 8000 – «Сумісництво 40-год. робочий тиждень (5 р.дн.)» (див. мал. 1.23).



Мал. 1.21. Налаштування календаря «40 – годинний робочий тиждень (5 р.дн.)»



Мал. 1.22. Налаштування календаря «18 – годинний робочий тиждень (6 р.дн.)»

Номер 8000
Назва Сумісн. 40-год. роб. тиждень
 Розрахунок середніх по годинах
 Вести в розрізі табельних номерів
Періодичність
 Тиждень
 Цикл довільної тривалості
 При заповненні враховувати свята
Розклад роботи

День тижня	Годи
Пн	8,00
Вт	8,00
Ср	8,00
Чт	8,00
Пт	8,00
Сб	0,00
Нд	0,00

Дата відліку <пустая>

Зберегти **Скасувати**

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

Після створення всіх необхідних видів календарів (графіків роботи), додайте безпосередньо календарі в розрізі місяців, у яких буде вказано норми часу для того чи іншого графіка роботи. Для цього на кожному з видів календарів натисніть **ПКМ** → *Перегляд списку календарів* → вкажіть період, за який планується введення календарів (для зручності календарний рік) та клавішею **[Insert]** додайте календарі, корегуючи за потреби робочі/вихідні/святкові дні та кількість годин для робочих днів. Приклад заповнення календаря зображенено на малюнку 1.24. Для вибору типу дня використовуйте такі позначки:

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

Дата 01.05.2019 **Номер календаря** 1000
Таб.номер 0 ???
Назва календаря Травень 2019

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
0.00	C	8.00	P	8.00	P	0.00
6	7	8	9	10	11	12
8.00	P	8.00	P	8.00	P	0.00
13	14	15	16	17	18	19
8.00	P	8.00	P	8.00	P	0.00
20	21	22	23	24	25	26
8.00	P	8.00	P	8.00	P	0.00
27	28	29	30	31		
8.00	P	8.00	P	8.00	P	8.00

Державні свята поточного місяця
01.05.2019 - День міжнародної солідарності трудящих
09.05.2019 - День Перемоги

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

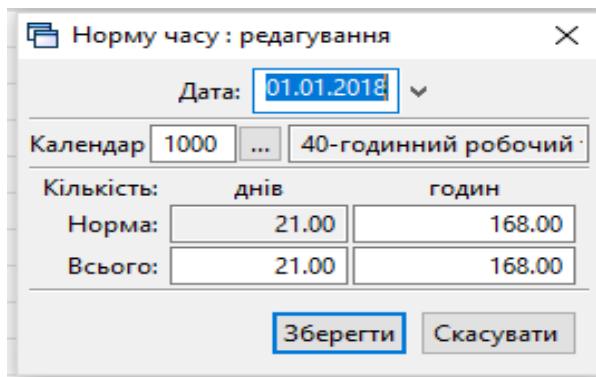
Зберегти **Скасувати**

Мал. 1.24. Форма додавання календаря для п'ятиденного робочого тижня

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

Первинні документи → Табелі → Норми часу

Для кожного із видів оплати клавішею [Insert] додайте баланс робочого часу на місяць (див. малюнок 1.25).



Мал. 1.25. Норми часу на січень 2018 року для 40-годинного робочого тижня

1.8. Довідник констант

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

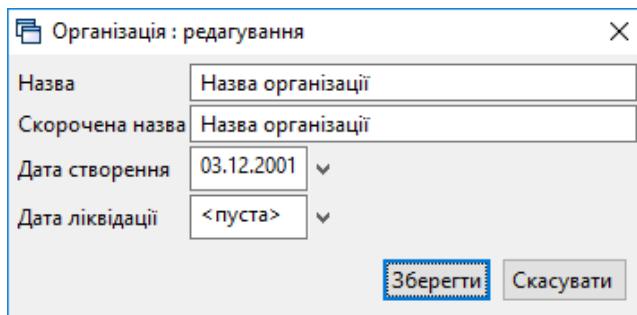
При встановленні програмного продукту «Дебет Плюс» спеціалістами компанії, довідник констант уже налаштований на значення величин, які діють на момент встановлення програми. Зміни цих величин у майбутньому здійснюються за допомогою масових оновлень, які отримують усі клієнти компанії «Дебет Плюс».

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

2. ШТАТНИЙ РОЗПИС

2.1. Організаційна структура підприємства

Первинні документи → 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.

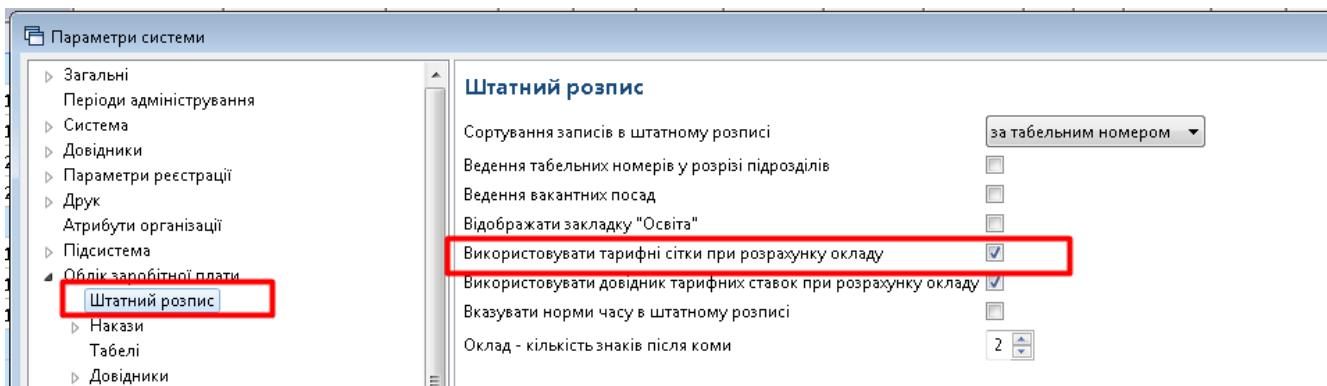


Мал. 2.1. Введення назви та дати створення організації

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*.

2.2. Призначення працівника на посаду

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



Мал. 2.2. Увімкнення розрахунку ЗП за тарифними сітками

Первинні документи → Штатний розпис → встановіть період (зазвичай це перше та останнє число розрахункового місяця) → «ОК» → відкриється штатний розпис. Встановіть маркер на підрозділ/службу, до якого додається особа → 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	Індексація	Додатково		
Дата призначення:	01.12.2021	Дата звільнення (лікв.):	31.12.2021	Підрозділ:	Організаційно-методичний відділ
Посада:	30	Лікар-методист			
Основна посада для таб. №:	<input checked="" type="checkbox"/>	Створити вакансію:	<input type="checkbox"/>		
Кількість ставок:	1.000000000000	Тарифна сітка:	377	Єдина тарифна сітка (Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 1298)	
Розряд:	13: Розряд №13				
Оклад(Тариф):	6567.00	Поле ОР:	0	Ранг:	
Аванс:	0.00				
ШВВ:	1	Загальновиробничі (НСЗУ)			
Табельний номер:	178: Кошман Віра Петрівна				
Вид оплати:	1010	38,5-годинний робочий тиждень (5 днів)			
Звання (кваліфікація):					
Категорія:	22: Лікарі (крім інтернів)				
Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років:	66	Шкала для вислуги років			
Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи:	68	Шкала для вислуги заміництво			
Вид найму працівника:	1: Наймані працівники (трудова книжка)				
Трудова угода:	<input type="checkbox"/>				
Ставка ПДФО:	1: Базова ставка				
Пенсіонер:	<input type="checkbox"/>				
Випробувальний термін:	0	місяців			
Інвалід:	2 група	з 12.12.2019	по 01.01.2023		
Підстава для надання інвалідності:					
Документ-підстава:					

Тип запису

Прийом на роботу:

Звільнення:

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

Службовий запис:

В обл.кільк.штат.співр.: Враховувати

Зберегти **Скасувати**

Мал. 2.3. Форма наказу призначення працівника на посаду

- ✓ **Дата призначення** – вкажіть дату призначення на посаду.
- ✓ **Дата звільнення** – поле залишається порожнім; буде використане при звільненні з посади або зміні підрозділу/окладу(розряду)/ШВВ/виду оплати тощо.
- ✓ **Посада** – оберіть із довідника посад потрібну посаду.
- ✓ **Основна посада** – встановіть «галочку». Якщо особа має декілька посад і надбавок за різними окладами, то у всіх наступних призначеннях на посаду така відмітка не встановлюється. Скільки працівник має посад у організації, стільки має бути і наказів на призначення.
- ✓ **Кількість ставок** – вкажіть кількість ставок для цієї посади працівника.
- ✓ **Оклад** – вкажіть потрібну величину окладу/ГТС згідно з штатним розписом.
- ✓ **Аванс** – зазначте відповідну суму, якщо кожен місяць виплачується фіксована сума авансу.
- ✓ **Шифр виробничих витрат** – виберіть із довідника потрібний ШВВ.
- ✓ **Табельний номер** – перейдіть у довідник персоналу шляхом натискання кнопки та виберіть потрібного працівника чи додайте нового клавішею **[Insert]**. Після того, як

особу додано в довідник персоналу, виберіть її в картку призначення на посаду клавішею **[Enter]** або подвійним натисканням **ЛКМ**.

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

Наказ: призначення на посаду (редагування)

Стр.1	Розширення
Тижневе навантаження вчителя, годин <input type="text" value="20.00"/>	
Норма тижневого навантаження, годин <input type="text" value="18.00"/>	

Мал. 2.4. Тижневе навантаження вчителя

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

Назва	Викор.	Коментар	Тип	Ширина виводу	Замовчування
Норма тижневого навантаження, годин	<input checked="" type="checkbox"/>	Норма тижневого навантаження, годин	FLOAT	10	18.0
Тижневе навантаження вчителя, годин	<input checked="" type="checkbox"/>	Тижневе навантаження вчителя, годин	FLOAT	10	0.0

Розширення до : редактування

Використовувати <input checked="" type="checkbox"/>	Замовчування <input type="text" value="0.00000"/>
Мітка <input type="text" value="CHAS_W"/>	Показувати у назві <input type="text" value="не показувати"/>
Номер <input type="text" value="2"/>	Забороняти пусті значення <input type="checkbox"/>
Назва <input type="text" value="Тижневе навантаження вчителя, годин"/>	
Тип поля <input type="text" value="число з плав.точки"/>	
Довжина поля <input type="text" value="3"/> , <input type="text" value="2"/>	
Коментар <input type="text" value="Тижневе навантаження вчителя, годин"/>	
Ширина у списку <input type="text" value="10"/>	
Редагувати на першій вкладці <input type="checkbox"/>	
Спосіб занесення значень	
<input checked="" type="radio"/> користувачем	
<input type="radio"/> за допомогою калькуляції	
Зберегти Скасувати	

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

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

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

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

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

Мал. 2.7. Внесення даних для розрахунку індексації

2.3. Зміна окладу/ГТС

Первинні документи → Штатний розпис → встановіть період (зазвичай це перше та останнє число розрахункового місяця) → **«ОК»** → відкриється оргструктурна підприємства. Встановіть маркер на особу, якій проводиться зміна окладу/ГТС → **ПКМ** → *Перевести працівника...* → у формі вкажіть нову посаду (якщо це переведення на іншу посаду), встановіть новий розмір окладу/ГТС та в полі «Дата призначення» вкажіть дату, з якої починає діяти новий оклад/ГТС → **«ОК»** → якщо працівник переводиться в інший підрозділ, то вкажіть той підрозділ, до якого буде переведено працівника.

Існує можливість масової зміни окладів відповідно до тарифного розряду (перед цим рекомендується обов'язково зробити архівну копію програми). Для цього спочатку переконайтесь, що в довіднику констант значення величини «Прожитковий мінімум»

(ідентифікатор константи «prmin») має коректне значення на дату, з якої планується зміна окладів. Потім, відмітьте клавішею [+] (або [Ctrl] + [+] для виділення всіх записів) записи, за якими масово змінюються оклад → **ПКМ** → *Сервіс* → *Відкрити ШР з нової дати (зміна окладу)* → вкажіть дату → **«ОК»**.

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

2.4. Редагування наказу на призначення

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

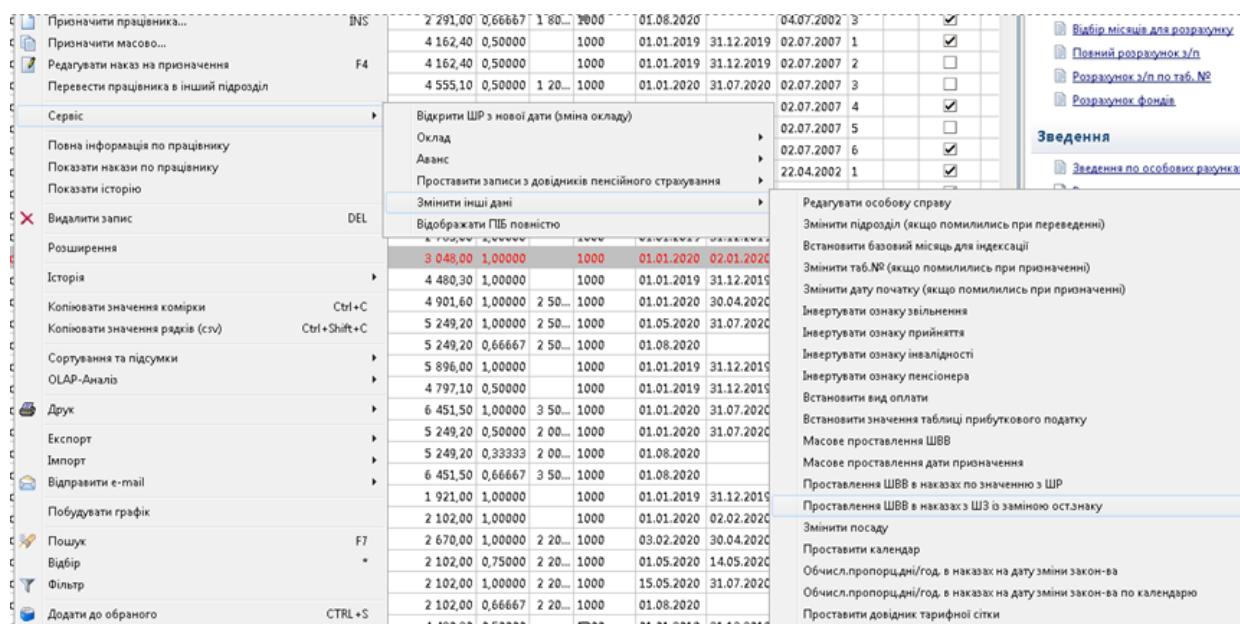
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

Для зміни помилково вказаного підрозділу послідовно виконайте дії:

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

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



Мал. 2.8. Внесення можливих змін при помилковому занесенні

2.5. Зміна кількості ставок на коефіцієнт

За потреби зміни окладу на часткову оплату праці у відсотковому розмірі застосовується коефіцієнт до існуючої кількості ставок.

Для зміни скористайтеся пунктом меню

Первинні документи → *Штатний розпис* → відмітьте маркером потрібні записи → **ПКМ** → *Сервіс* → *Відкрити ШР з нової дати (зміна окладу)* (див. малюнок 2.9).

The screenshot shows a table of employees with various actions listed on the right. A context menu is open over employee number 48, listing options like 'Призначити масово...', 'Редагувати наказ на призначення', etc. The service menu 'Сервіс' is also visible.

		Підрозділ 3					
12	Особа 12						
13	Особа 13						
48	Особа 48						
53	Особа 53						
68	Особа 68						
89	Особа 89						

Мал. 2.9.

Оберіть пункт «Змінити кількість ставок на коефіцієнт». Наприклад, при переведенні працівників на 2/3 ставки зазначте коефіцієнт 0.6666666667 (див. малюнок 2.10).

The dialog box contains fields for 'Дата початку' (01.03.2020), 'Режим підсумовування окладу' (radio button selected for 'Змінити кількість ставок на коефіцієнт'), 'Нº довідника тарифних сіток' (0), 'Коефіцієнт' (0.6666666667), 'Відсоток %' (0.00), and 'Округлити' (checkbox). Buttons at the bottom include 'Зберегти' (Save) and 'Скасувати' (Cancel).

Мал. 2.10.

2.6. Зміна виду найму

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

The screenshot shows a list of employees with various actions listed on the right. A context menu is open over employee number 72, listing options like 'Призначити масово...', 'Редагувати наказ на призначення', etc. The 'Zmenni iini dani' dialog box is open, showing options like 'Змінити ШР з нової дати (зміни окладу/кількості ставок)', 'Тимчасове припинення дії запису штатного розпису', etc. A red box highlights the 'Встановити значення виду найму' (Set value of employment type) option at the bottom.

Мал. 2.11.

2.7. Звільнення працівника

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Якщо працівник займає кілька посад, то звільніть його з усіх посад.

У випадку, коли працівник звільняється з якоїсь одної чи кількох посад, а в штаті організації залишається – звільніть тільки з певних посад.

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

Штатний розпис підприємства з 01.01.2020 до 31.08.2023																							
Період: 01.01.2020 - 31.08.2023 | Застосувати																							
Таб.№	ПІБ	Посада	Оклад	К-сть ставок	Аванс	Вид оплати	Дата початку	Дата закінчен- ня	Дата прийняття	Код посади	Основн а посада	Пенсіо нер	Інвалід		Стать	Код кат.	Кваліфікація (звання)		ШВВ	Тариф р.ср.	Св	Зв	...
													Так/Ні	З	по								
86	Особа 86	Посада 46	6.700...	1,00000	1000	10.07.2023	10.07.2023	1	✓	□	□	□	4	5			92	0	□	□	✓		
60	Особа 60	Посада 38	7.100...	1,00000	1000	01.12.2022	14.07.2023	01.12.2022	1	✓	□	□	4	5			92	0	□	✓	✓		
83	Особа 83	Посада 43	6.700...	1,00000	1000	19.06.2023	19.06.2023	1	✓	□	□	□	4	5			92	0	□	□	✓		
84	Особа 84	Посада 44	6.700...	1,00000	1000	20.06.2023	20.06.2023	1	✓	□	□	□	Ж	1			92	0	□	□	✓		
11	Особа 11	Посада 5	7.100...	1,00000		04.05.2018	31.07.2023	04.05.2018	1	✓	□	□	4	5			92	0	□	✓	✓		
24	Особа 24	Посада 3	6.700...	1,00000	1000	21.06.2019	21.06.2019	11	✓	□	□	□	4	5			92	0	□	□	✓		
33	Особа 33	Посада 3	6.700...	1,00000	1000	29.06.2021	31.07.2023	29.06.2021	1	✓	□	□	4	5			92	0	□	□	✓		
54	Особа 54	Посада 22	6.900...	1,00000	1000	01.11.2022	31.07.2023	01.11.2022	1	✓	□	□	4	5			92	0	□	□	✓		
16						01.01.2015				□	□	□							□	□			

Мал. 2.12.

3. ДОПЛАТИ ТА УТРИМАННЯ

3.1. Накази на допомогу з тимчасової втрати працездатності

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

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

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

Існує можливість виконувати розрахунок середньоденного заробітку за обраними посадами.

3.1.1. Статистика сум ЗП для розрахунків

Статистика → Суми для розрахунку середніх ЗП

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

Таб.№	Код ШР	ПІБ	Посада	Дата	Для лікарняних	Для середза 2 міс. (держ.обов., відрядж., к)	Для середза 2 міс. (мат.допомога)	Для відпусток	Для відпусків з прибутку
762	9	Особа 762	Посада 48	01.11.2021	13 436,91	13 436,91	13 436,91	8 176,91	0,00
762	10	Особа 762	Посада 47	01.11.2021	8 176,91	8 176,91	8 176,91	11 621,31	0,00
762	12	Особа 762	Посада 47	01.12.2021	621,71			1,71	0,00
762	9	Особа 762	Посада 48	01.12.2021	17 994,48			4,48	0,00
762	11	Особа 762	Посада 48	01.12.2021	11 189,90			9,90	0,00
762	11	Особа 762	Посада 48	01.01.2022	3 157,89			3,64	0,00
762	9	Особа 762	Посада 48	01.01.2022	12 853,20			3,20	0,00
762	12	Особа 762	Посада 47	01.01.2022	3 157,89			7,89	0,00
762	11	Особа 762	Посада 48	01.02.2022	10 000,00			0,00	0,00
762	12	Особа 762	Посада 47	01.02.2022	10 000,00			0,00	0,00
762	11	Особа 762	Посада 48	01.03.2022	10 000,00			0,00	0,00
762	12	Особа 762	Посада 47	01.03.2022	10 000,00			0,00	0,00
762	11	Особа 762	Посада 48	01.04.2022	10 000,00			0,00	0,00
762	12	Особа 762	Посада 47	01.04.2022	10 000,00			11621,31	0,00
762	12	Особа 762	Посада 47	01.05.2022	8 636,36			0,00	7,27
762	11	Особа 762	Посада 48	01.05.2022	14 335,36			0,00	7,27
762	12	Особа 762	Посада 47	01.06.2022	-909,09			0,00	0,00

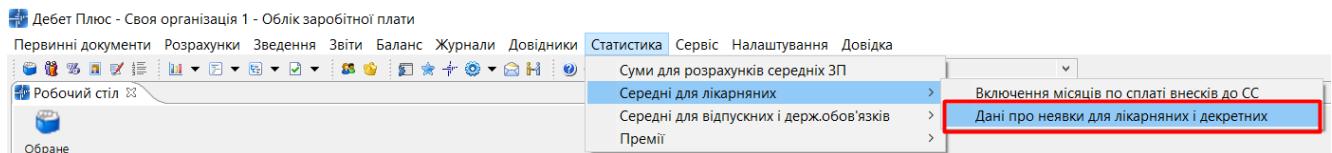
Мал. 3.1. Приклад введення статистики по сумах

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

3.1.2. Дані про неявки для лікарняних

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



Мал. 3.2.

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

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

Дані про неяви для лікарняних та декретних (в календарних днях)

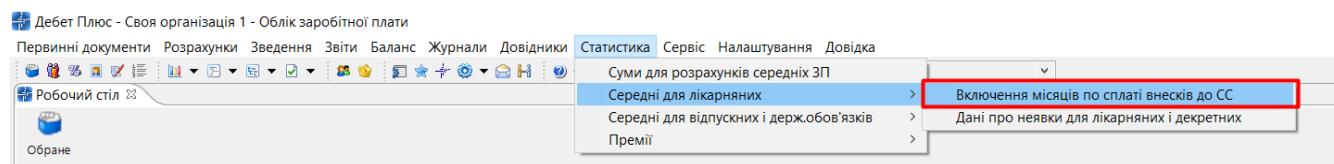
ОБЛІК НЕЯВОК ДЛЯ ЛІКАРНЯНИХ ТА ДЕКРЕТНИХ

Табельний номер	762	...	Osoba 762
Код ШР	11	Посада	Посада 48
Дата	Неяви		
01.08.2022	5.0		
01.07.2022	28.0		
01.06.2022	0.0		
01.05.2022	5.0		
01.04.2022	0.0		
01.03.2022	0.0		
01.02.2022	0.0		
01.01.2022	5.0		
01.12.2021	6.0		
01.11.2021	0.0		
01.10.2021	0.0		
01.09.2021	0.0		
01.08.2021	0.0		
01.07.2021	0.0		
01.06.2021	0.0		
01.05.2021	0.0		

Мал. 3.3. Приклад заповнення даних про неявки

3.1.3. Включення місяців для розрахунку лікарняних

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



Мал. 3.4.

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

The dialog box title is 'ВКЛЮЧЕННЯ МІСЯЦІВ В СЕРЕДНІ'. It contains fields for 'Табельний номер' (Employee number) set to '762' and 'Особа 762', 'Код ШР' (Code of category) set to '11' and 'Посада' (Position) set to 'Посада 48'. Below these are two columns of date pickers labeled 'Дата' (Date). The left column shows dates from '01.08.2022' down to '01.05.2021'. The right column shows dates from '01.04.2021' down to '01.01.2020'. Each date has a checkbox next to it. Most dates in the left column have a checked box, while most in the right column have an unchecked box. At the bottom are buttons 'Зберегти' (Save) and 'Скасувати' (Cancel).

Мал. 3.5. Включення місяців для розрахунку лікарняних

3.1.4. Введення наказів на допомогу з тимчасової втрати працездатності

Первинні документи → Доплати та утримання

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

- ✓ Таб.№ – введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу **[Enter]**, чи натисніть мишкою кнопку  та виберіть із штатного розпису;
- ✓ Календар – вкажіть № календаря, за яким буде визначатися кількість днів лікарняного;
- ✓ Перш.день.непрац. – вкажіть перший день настання непрацездатності (в разі, якщо лікарняний є продовженням попереднього лікарняного листа, то вкажіть перший день настання непрацездатності з первинного лікарняного листа);
- ✓ За період – вкажіть період дії лікарняного листа;
- ✓ В розмірі (%) – відсоток оплати лікарняного (50%, 60 %, 70 % або 100 %) розраховується автоматично на дату первого дня лікарняного листа відповідно до даних з довідника «Персонал» (див. п. 1.1 цієї Інструкції), а саме: «дата прийняття на роботу та «Страховий стаж для лікарняного». За потреби розрахований відсоток оплати лікарняного можна відкоригувати вручну;
- ✓ Шифр виробн.витрат – вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

При формуванні проводок для лікарняних програма налаштована таким чином, що частина оплати лікарняного за рахунок підприємства буде віднесена на витрати підприємства, а частина – за рахунок ФСС з ТВП на рахунок 2114 «Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування».

Збережіть наказ, натиснувши **«Зберегти»**. Аналогічно додайте всі інші листи з тимчасової втрати працездатності. Приклад списку наказів на допомогу з тимчасової втрати працездатності зображенено на малюнку 3.6.

Робочий стіл Доплати та утримання 654: Допомога по тимчасовій непрацездатності

Період: 01.03.2023 - 31.03.2023 за ... Тільки місяць Базовий місяць для виплати: 01.03.2023 Застосувати

Таб.№	ПІБ	Посада	% сплати	1-й день непрац.	Годин до	Дата поч.	Дата зак.	Відс.	Серія та № ліквідації	№ заяви	Підприємство	Соцстрах					
340	Особа 340	Посада 69	100	23.02.2023	4	0,0	28.02.2023	03.03.2023		6952032-2013...	3/2023-1	0	0,0	4	0,0	28.02.2023	03.03.2023
762	Особа 762	Посада 48	100	28.02.2023	4	0,0	28.02.2023	03.03.2023		7012377-2013...	4	0,0	28.02.2023	03.03.2023	0	0,0	
803	Особа 803	Посада 1074															
809	Особа 809	Посада 49															
1004	Особа 1004	Посада 25															

Допомога по тимчасовій непрацездатності: редагування

Стр.1

Таб.№ 762 Особа 762

Підрозділ: Підрозділ 20

Посада: Посада 48

Календар: 1010 ... 38,5-годинний робочий тиждень (5 днів)

Перш. день непрац.

За період з 28.02.2023 по 03.03.2023 дні/годин 4,0 / 0,0

за рахунок підр. з 28.02.2023 по 03.03.2023 дні/годин 4,0 / 0,0

за рахунок соцстр. з <пуста> по <пуста> дні/годин 0,0 / 0,0

В розмірі (%) 100,00 (страховий стаж більше 8 років)

Місяць виконання (для друку) березня 2023

Причина непрацездатності: 201: Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми, що не пов'язані з нещасним випадком на виробництві

Відсутній лікарняний лист

Серія та № лік.листка: 7012377-2013256675-1

№ заяви на відшкодування у ФСС

Шифр виробн. витрат: 2 НСЗУ (медичний персонал)

Виплату у березні 2023 р.: 3: Березень 2023

По всіх посадах За основною посадою Обрати посади

Посади за якими розраховувати середньоденну ЗП

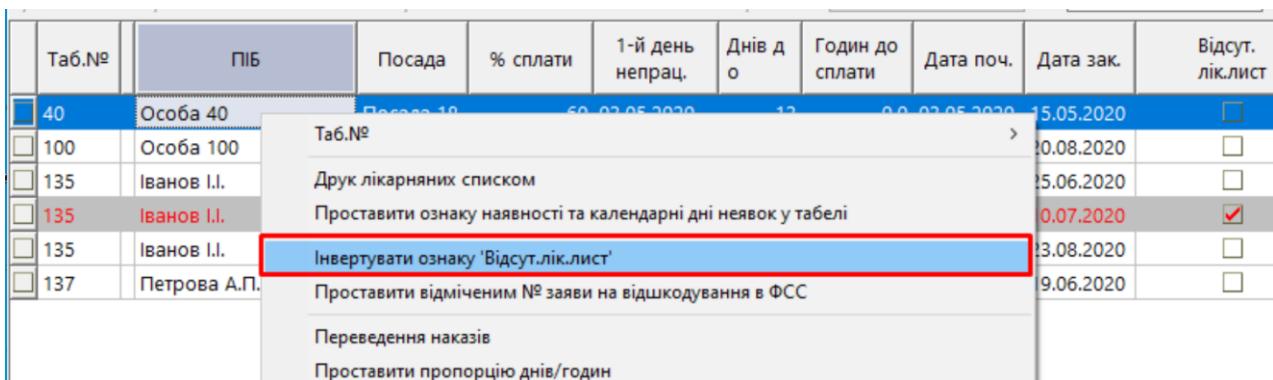
Код Шр	Посада	Дата початку	Дата кінця	Основна посада	Кіл. ставок	Оклад
11	Посада 48	01.12.2021	07.08.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	0,50	5 699,00
13	Посада 48	08.08.2022	26.01.2023	<input checked="" type="checkbox"/>	0,50	5 699,00
15	Посада 48	27.01.2023		<input checked="" type="checkbox"/>	0,50	5 699,00

Зберегти Скасувати

Мал. 3.6.

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

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



Мал. 3.7.

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

3.1.5. Введення наказів на допомогу по вагітності та пологах

Первинні документи → *Доплати та утримання*

У списку доплат/утримань установіть маркер на рядок (наказ на допомогу по вагітності та пологах) → подвійне натискання **ЛКМ** → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа

місяця, за який планується введення інформації → клавішею [Insert] додайте новий наказ і вкажіть потрібну інформацію, а саме:

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

Збережіть наказ, натиснувши «**Зберегти**». Приклад заповнення наказу на допомогу по вагітності та пологах зображенено на малюнку 3.63.8.

Мал. 3.8.

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

3.2. Накази на відпустку

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

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

3.2.1. Довідник календарів

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

3.2.2. Статистика по сумах

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

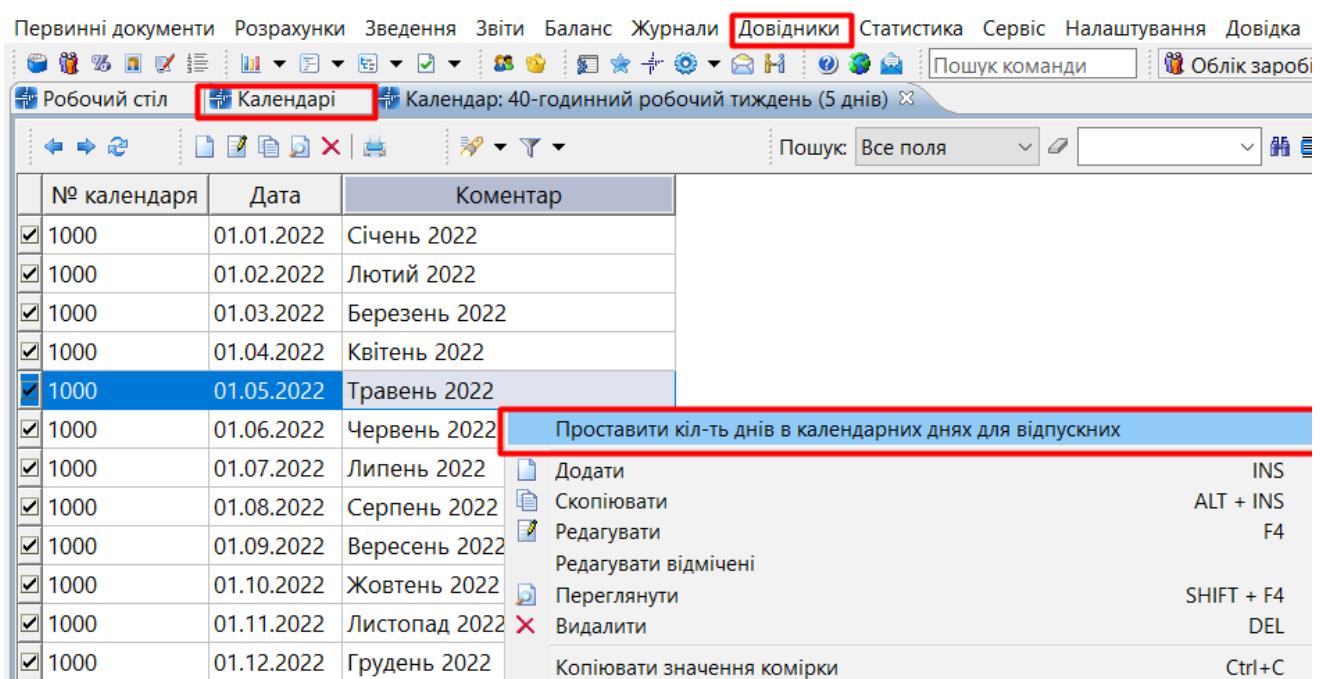
3.2.3. Введення кількості календарних днів для відпусток

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

Зміни надсилаються щорічно оновленням програмного забезпечення.

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

Довідники → Календари → оберіть потрібний вид календаря → зазначте період→ відмітьте всі рядки календаря → ПКМ → Проставити кількість днів в календарних днях для відпусток (див. малюнок 3.9).



Мал. 3.9.

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

The screenshot shows a software window titled "Робочий стіл" (Working Desk) with a sub-tab "Календарні дні для відпусткних" (Days off calendar). The main area is a table with two columns: "Місяць" (Month) and "Кількість д" (Number of days). The data is as follows:

Місяць	Кількість д
01.01.2018	29
01.02.2018	28
01.03.2018	30
01.04.2018	29
01.04.2018	29
01.04.2018	29
01.05.2018	28
01.06.2018	29
01.07.2018	31

Мал. 3.10. Приклад календарних днів для відпусткних

3.2.4. Введення даних про неявки для відпускних

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

The screenshot shows a software window titled "Дані про неявки (в календарних днях)" (Leave absence data (in calendar days)). The title bar includes "ОБЛІК ВІДПРАЦЬОВАНОГО ЧАСУ" (Accrued working time accounting). The table has two columns: "Дата" (Date) and "Неявки" (Absence). The data is as follows:

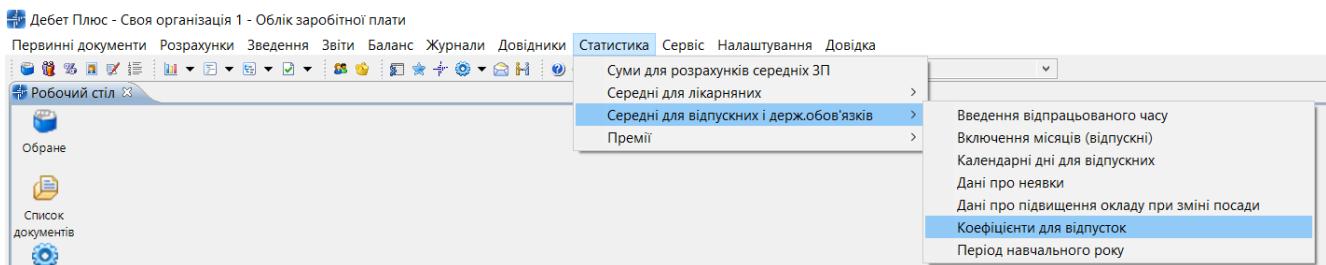
Дата	Неявки
01.07.2018	10.0
01.06.2018	0.0
01.05.2018	0.0
01.04.2018	0.0
01.03.2018	0.0
01.02.2018	0.0
01.01.2018	0.0
01.12.2017	0.0
01.11.2017	0.0
01.10.2017	0.0
01.09.2017	0.0
01.08.2017	0.0
01.07.2017	0.0
01.06.2017	0.0
01.05.2017	0.0
01.04.2017	0.0

Buttons at the bottom: "Зберегти" (Save) and "Скасувати" (Cancel).

Мал. 3.11. Приклад календарних днів для відпускних

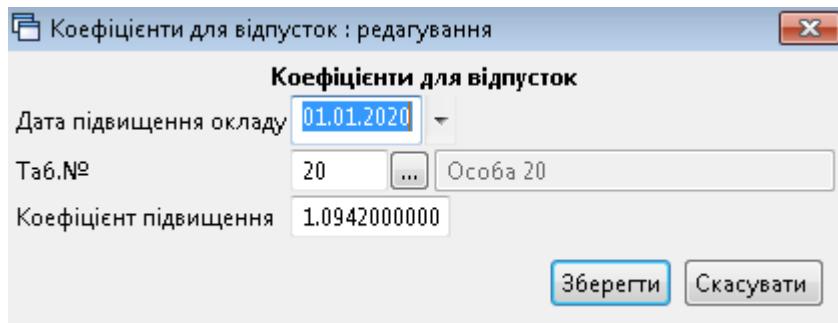
3.2.5. Введення коефіцієнтів для відпускних

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



Мал. 3.12.

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



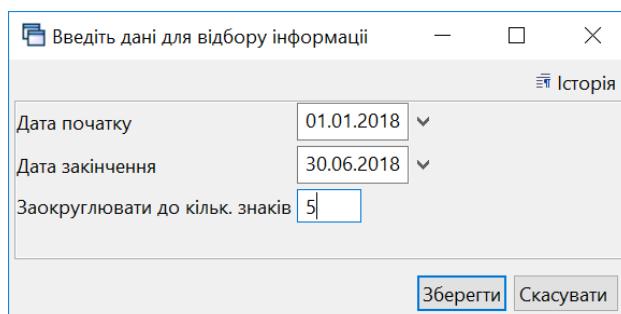
Мал. 3.13. Введення коефіцієнта для розрахунку відпусткових

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

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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



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

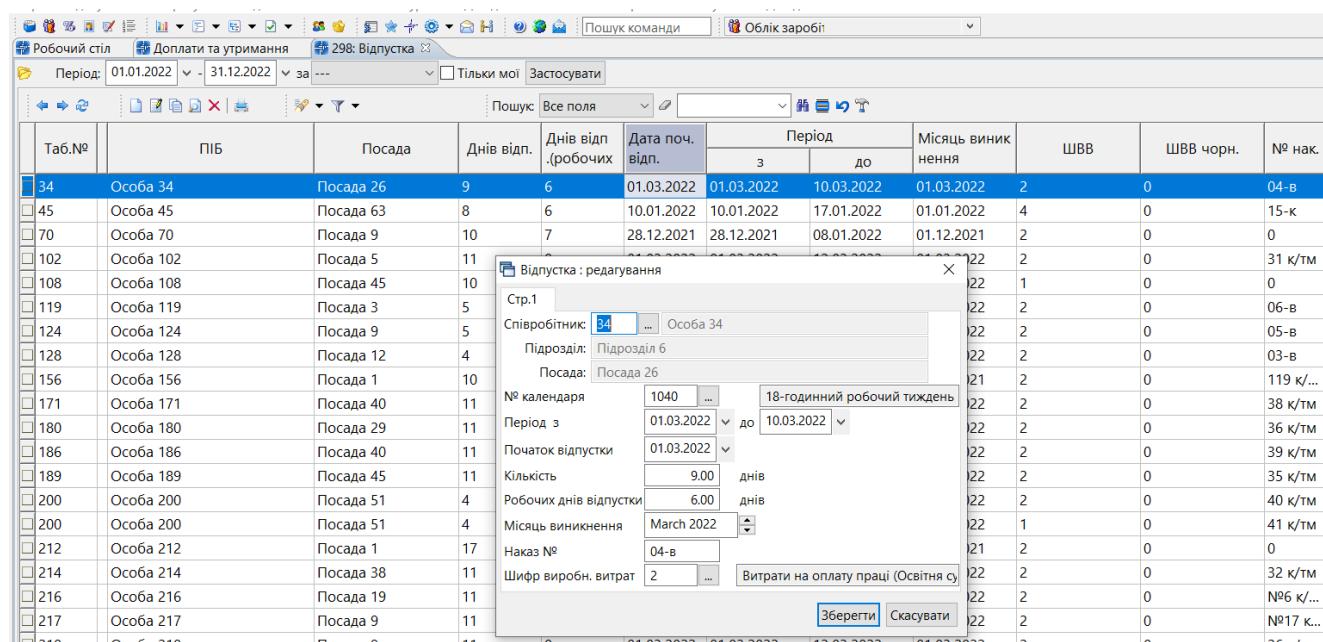
3.2.6. Введення наказів на відпустку

Первинні документи → Доплати та утримання

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

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу **[Enter]**, чи натисніть мишкою кнопку  та виберіть із штатного розпису;
- ✓ вкажіть місяць виплати відпусткних;
- ✓ вкажіть період надання відпустки;
- ✓ вкажіть № календаря, за яким буде визначатися кількість днів відпустки;
- ✓ вкажіть загальну кількість днів відпустки;
- ✓ вкажіть перший день початку відпустки;
- ✓ вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

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



Таб.№	ПІБ	Посада	Днів відп.	Днів поч. відп.	Період	Місяць виникнення	ШВВ	ШВВ чорн.	№ нак.		
34	Особа 34	Посада 26	9	6	01.03.2022	01.03.2022	10.03.2022	01.03.2022	2	0	04-в
45	Особа 45	Посада 63	8	6	10.01.2022	10.01.2022	17.01.2022	01.01.2022	4	0	15-к
70	Особа 70	Посада 9	10	7	28.12.2021	28.12.2021	08.01.2022	01.12.2021	2	0	0
102	Особа 102	Посада 5	11						22	2	0
108	Особа 108	Посада 45	10						22	1	0
119	Особа 119	Посада 3	5						22	2	0
124	Особа 124	Посада 9	5						22	2	0
128	Особа 128	Посада 12	4						22	2	0
156	Особа 156	Посада 1	10						21	2	0
171	Особа 171	Посада 40	11						22	2	0
180	Особа 180	Посада 29	11						22	2	0
186	Особа 186	Посада 40	11						22	2	0
189	Особа 189	Посада 45	11						22	2	0
200	Особа 200	Посада 51	4						22	2	0
200	Особа 200	Посада 51	4						22	1	0
212	Особа 212	Посада 1	17						21	2	0
214	Особа 214	Посада 38	11						22	2	0
216	Особа 216	Посада 19	11						22	2	0
217	Особа 217	Посада 9	11						22	2	0
218	Особа 218	Посада 8	11						22	2	0

Мал. 3.15. Створення форми наказу на відпустку

Для друку розрахунку, клавішею

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

3.3. Накази на відпустку без збереження заробітної плати

Первинні документи → Доплати та утримання

У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом → подвійне натискання **ЛКМ** → *Перегляд списку доплат/утримань* → у вікні із питанням дат вкажіть перше та останнє

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

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

Збережіть наказ, натиснувши кнопку «Зберегти», та продовжуйте введення всіх інших наказів на відпустку. Приклад заповнення наказу зображенено на малюнку 3.16.

Таб.№	ПІБ	Посада	Днів відп. .(робочих)	Днів відп. відп.	Дата поч. відп.	Період з	Період до	Місяць в иникинен	ШВВ	№ нак.
21	Особа 21	Посада 7	1	1	04.01.2022	04.01.20...	04.01.20...	01.01.20...	2	94-к
26	Особа 26	Посада 36	2	2	04.01.2022	04.01.20...	05.01.20...	01.01.20...	2	95-к
108	Особа 108	Посада 45	2	2	24.02.2022	24.02.20...	25.02.20...	01.02.20...	1	0
132	Особа 132	Посада 51						01.02.20...	1	0
153	Особа 153	Посада 42						01.02.20...	1	0
279	Особа 279	Посада 42						01.03.20...	1	48-к
374	Особа 374	Посада 40						01.03.20...	1	8-в
374	Особа 374	Посада 40						01.03.20...	1	1-в
376	Особа 376	Посада 42						01.03.20...	1	0
418	Особа 418	Посада 15						01.03.20...	2	216 к/тр
421	Особа 421	Посада 6						01.03.20...	2	0
437	Особа 437	Посада 14						01.03.20...	2	0
460	Особа 460	Посада 49						01.02.20...	1	0
540	Особа 540	Посада 13						01.01.20...	2	0
541	Особа 541	Посада 6						01.12.20...	2	0
559	Особа 559	Посада 43						01.02.20...	1	0

Мал. 3.16. Додавання форми наказу на відпустку без збереження заробітної плати

3.4. Розрахунки по-середньому за 2 попередніх місяці

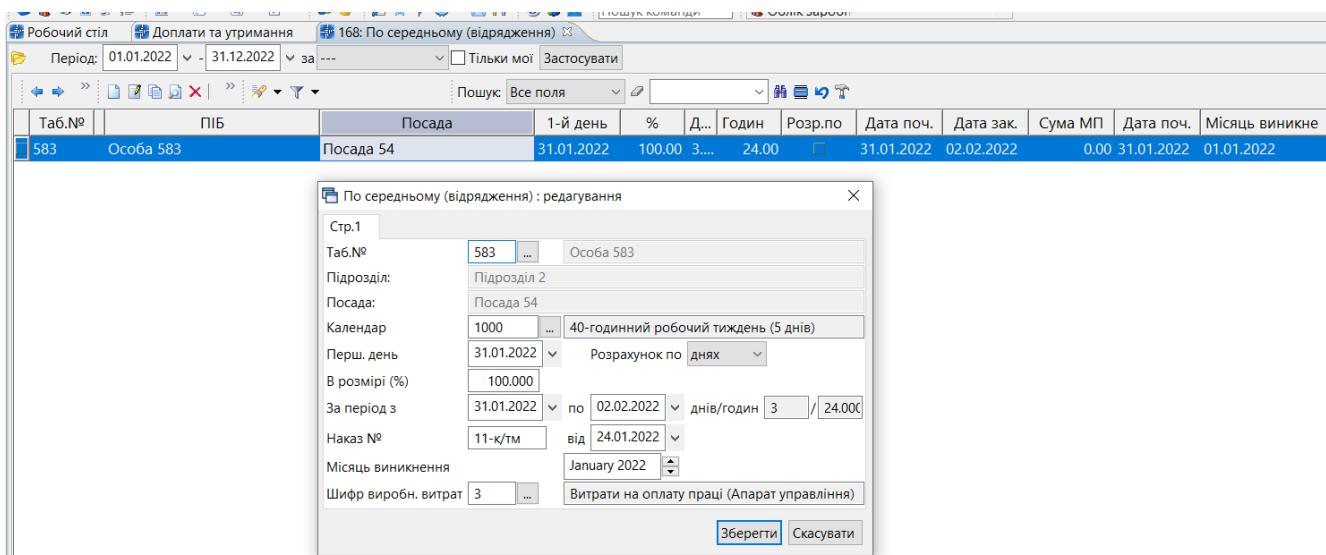
Налаштуйте перелік наказів

Первинні документи → Доплати та утримання (див. малюнок 3.17).

№	Доплати та утримання	Код	Кільк.нак.
110	-----Матеріальна допомога-----	865	0
114	МД на оздоровлення (100% від окладу)	156	0
115	Матеріальна допомога (сума)	616	143
116	Матеріальна допомога (по-середньому)	71	0
121	-----По середньому-----	665	0
124	По середньому за 2 попередніх місяця (з порівнянням с...	145	24
125	По середньому (курси)	129	12

Мал. 3.17.

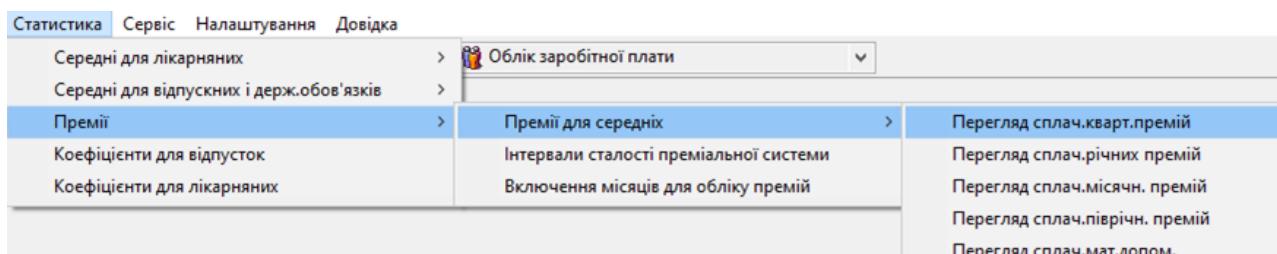
У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом → ПКМ → *Перегляд списку доплат/утримань* → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації → клавішою [Insert] додайте наказ та вкажіть потрібну інформацію (див. малюнок 3.18).



Мал. 3.18.

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

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



Мал. 3.19.

Таб №	ПІП	Сума премії	Вид	Період	Рік	Нарахування
4	Особа 4	7 150,00	річна	за рік	2019	01.01.2020
20	Особа 20	6 000,00	річна	за рік	2019	01.01.2020
40	Особа 40	12 000,00	річна	за рік	2019	01.01.2020
41	Особа 41	1 200,00	річна	за рік	2019	01.02.2020
119	Особа 119	5 100,00	річна	за рік	2019	01.01.2020

Мал. 3.20.

Мал. 3.21.

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

Мал. 3.22.

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

Мал. 3.23. Приклад налаштування змінних

3.5. Накази по середньому (курси)

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

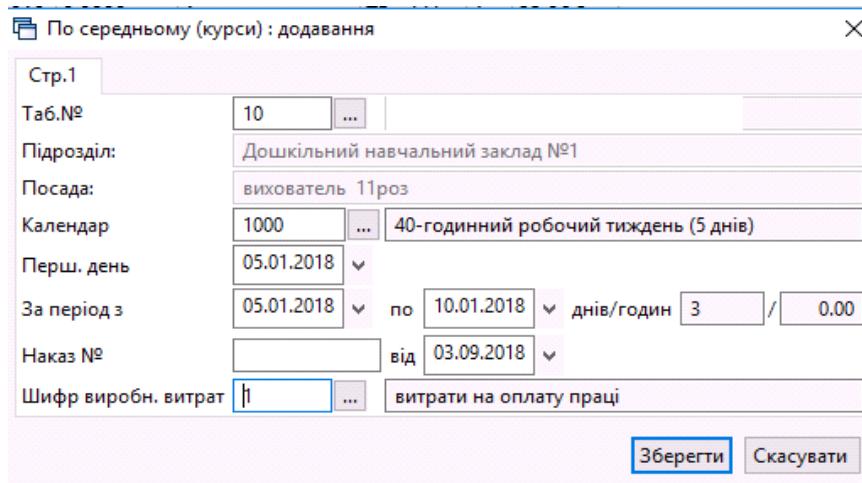
Первинні документи → Доплати та утримання

У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом «По-середньому (курси)» → 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 працівника або натисніть клавішу [Enter], чи мишкою кнопку [...] та виберіть працівника із штатного розпису;
- ✓ вкажіть № календаря, за яким буде визначатися кількість днів курсів;
- ✓ вкажіть період розрахунку курсів;
- ✓ вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

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

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



По середньому (курси) : додавання

Стр.1	Таб.№	10	[...]
	Підрозділ:	Дошкільний навчальний заклад №1	
	Посада:	вихователь 11роз	
	Календар	1000	[...] 40-годинний робочий тиждень (5 днів)
	Перш. день	05.01.2018	[...]
	За період з	05.01.2018	по 10.01.2018
		днів/годин	3 / 0.00
	Наказ №	від	03.09.2018
	Шифр виробн. витрат	[...]	витрати на оплату праці

Зберегти Скасувати

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

3.6. Накази по-середньому за 2 попередніх місяці

(з порівнянням середнього та денного заробітку)

3.6.1. Статистика по сумах

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

3.6.2. Введення статистики по відпрацьованому часу

Статистика → Середні для відпусткових і держ.обов'язків → Введення відпрацьованого часу

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

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

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

ДАНІ ПРО ВІДПРАЦЬОВАНИЙ ЧАС					
Табельний номер	10	...			
Дата	За нормою днів	Відпрацьовано днів	За нормою годин	Відпрацьовано годин	Для середніх днів
01.07.2018	22.0	132.00	0.0	0.00	0.0
01.06.2018	20.0	120.00	13.0	78.00	13.0
01.05.2018	21.0	126.00	21.0	126.00	21.0
01.04.2018	19.0	114.00	19.0	114.00	19.0
01.03.2018	21.0	126.00	21.0	126.00	21.0
01.02.2018	20.0	120.00	20.0	120.00	20.0
01.01.2018	21.0	126.00	21.0	126.00	21.0
01.12.2017	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0
01.11.2017	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0
01.10.2017	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0
01.09.2017	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0
01.08.2017	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0
01.07.2017	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0
01.06.2017	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0
01.05.2017	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0
01.04.2017	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0

Мал. 3.25. Введення відпрацьованого часу

Первинні документи → Доплати та утримання

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

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу [Enter], чи натисніть мишкою кнопку [...] та виберіть працівника із штатного розпису;
- ✓ вкажіть № календаря, за яким буде визначатися кількість днів розрахунку;
- ✓ зазначте перший день та період, за який розраховується оплата по середньому;
- ✓ при натисканні «Розрахувати», програма вирахує суму з порівнянням середнього і денного заробітку;
- ✓ вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

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

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

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

3.7. Накази по преміях

Первинні документи → Доплати та утримання

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

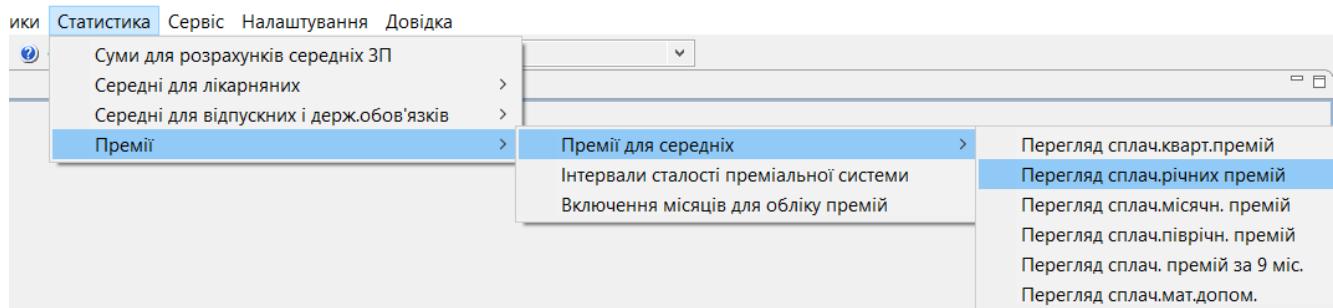
- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу [Enter], чи мишкою кнопку [...] та виберіть працівника із штатного розпису;
- ✓ вкажіть період, за який нараховується премія;
- ✓ зазначте суму;
- ✓ вкажіть номер та дату наказу;
- ✓ вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні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

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

Мал. 3.27.

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

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



Мал. 3.28.

3.8. Накази на індексацію ЗП

Індексація зазначається перед повним розрахунком заробітної плати.

Для коректного розрахунку індексації потрібно виконати 3 умови:

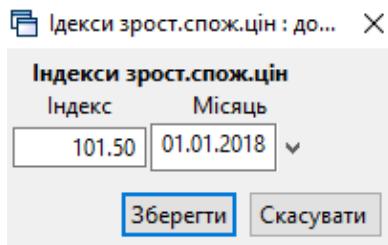
1. Довідники → Індекси споживчих цін

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

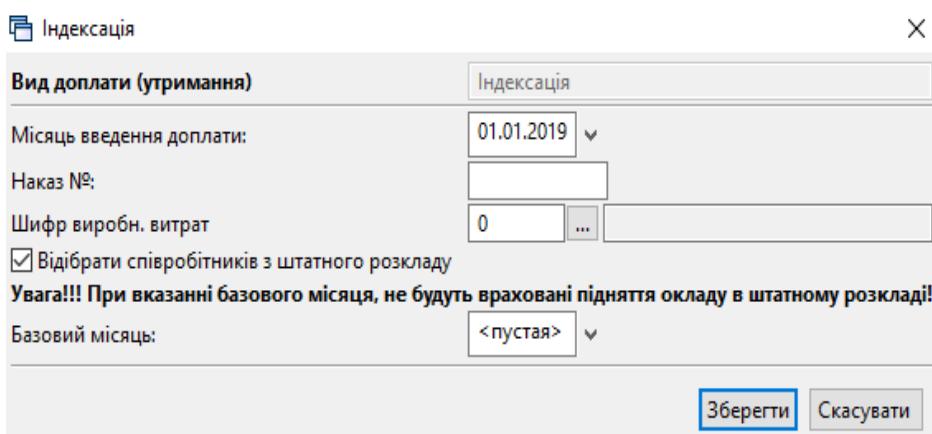
За потреби індекси можна додати самостійно клавішою [Insert]. Приклад вікна додавання нового індексу показано на малюнку 3.29.



Мал. 3.29. Приклад занесення індексів споживчих цін

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

У списку доплат/utrимань 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 3.30. Натисніть кнопку «Зберегти».



Мал. 3.30. Приклад занесення масово розрахунку індексації

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

У списку доплат/utrимань 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. Клавішою **[Insert]** додайте наказ і вкажіть необхідну інформацію, а саме:

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

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

The screenshot shows the 'Indexation: addition' window with the following fields filled:

- Стр.1
- Таб.№: 10
- Підрозділ: Дошкільний навчальний заклад №1
- Посада: вихователь 11поз
- 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 по <пустая>
- Наказ №:
- Шифр виробничих витрат: 1 витрати на оплату праці
- Наказ редагувався користувачем:

Buttons at the bottom: Зберегти (Save) and Скасувати (Cancel).

Мал. 3.31. Приклад занесення індивідуально сум індексації

3.9. Накази за заміну/заміщення відсутнього працівника

Первинні документи → Доплати та утримання

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

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу [Enter], чи мишкою на кнопку [...] та виберіть працівника із штатного розпису;
- ✓ вкажіть місяць здійснення заміни;
- ✓ вкажіть відсоток для даної доплати (або фіксовану суму);
- ✓ вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

Натисніть кнопку «Зберегти» та продовжуйте введення всіх інших наказів на доплату. Приклад заповнення наказу зображенено на малюнку 3.32.

The screenshot shows the 'Doplaty ta utrimannia' window with the following fields filled:

- Стр.1
- Співробітник: 10
- Підрозділ: Дошкільний навчальний заклад №1
- Посада: вихователь 11поз
- Сплатити з: 01.01.2018 до: 31.12.2018
- Процент: 50.00
- Наказ №:
- Врах.для визн.базового місяця для індексац.
- Шифр виробн. витрат: 1 витрати на оплату праці

Buttons at the bottom: Зберегти (Save) and Скасувати (Cancel).

Мал. 3.32. Приклад заповнення наказу на доплату

3.10. Накази на доплату за перевірку зошитів

Первинні документи → Доплати та утримання

У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом на відповідну доплату → ПКМ → *Перегляд списку доплат/утримань*, у вікні із питанням дат вкажіть перше та останнє

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

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу [Enter], чи мишкою на кнопку [...] та виберіть працівника із штатного розпису;
- ✓ вкажіть місяць виплати доплати;
- ✓ виберіть потрібну дисципліну з довідника;
- ✓ зазначте кількість годин перевірки зошитів;
- ✓ вкажіть розмір нарахування (50% чи 100%) в залежності від кількості дітей в класі;
- ✓ вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

Натисніть кнопку «Зберегти» та продовжуйте введення всіх інших наказів на доплату. Приклад заповнення наказу наведено на малюнку 3.33.

Доплата за перевірку зошитів : додавання

Стр.1

Співробітник: 10 ...

Підрозділ: Дошкільній навчальний заклад №1

Посада: вихователь 11роз

Сплатити з 01.01.2018 до 31.12.2018

Дисципліна: 2: Математика ...

Кількість годин: 20.00

Розмір нарахування: 100% ...

Наказ №: від <пустая> ...

Врах.для визн.базового місяця для індексац.

Шифр виробн. витрат 1 ...

Зберегти Скасувати

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

3.11. Накази на утримання аліментів

Первинні документи → Доплати та утримання

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

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу [Enter], чи мишкою на кнопку [...] та виберіть працівника із штатного розпису;
- ✓ вкажіть дату призначення аліментів, згідно з даними виконавчого листа;
- ✓ вкажіть або суму утримання аліментів, або % утримання;
- ✓ заповніть умови утримання (див. малюнок 3.34);

Аліменти : редактування

Стр.1

Табельний №:	62	...	
№ справи:			
Дата призначення аліментів:	01.01.2018		
% утримання:	25.00	сума:	0.00
Утримати за період з:	01.01.2018	по:	12.10.2018
Утримувати не менше, ніж	не зменшувати суму аліментів		
Обмежити утримання	не обмежувати		
Місце перерахування:	15:		
Ощадкаса:	4	...	ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"
Особ. рахунок:			
Тип перерахувань:	Аліменти		
ПІБ отримувача:			
Адреса отримувача:			
Шифр виробн. витрат	1	...	витрати на оплату праці

Зберегти **Скасувати**

Мал. 3.34. Приклад заповнення наказу на утримання аліментів

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

Місця перерахувань: редактування

Код	10
Тип перерахування	2: Аліменти
Таб.№	10: Особа 10
Основне	<input checked="" type="checkbox"/>
Банк	І ... АТ "Райффайзен Банк Аваль"
Розр./Рах.	МФО 300335
Особовий рахунок	UA06354507000026203500826399
ПІБ отримувача	Місце перерахувань 10
ІПН отримувача	
Адреса отримувача	
Поштовий індекс	
Рахунок, куди перерах.	65 / 6518 / 0 ... / 72 ... / 2111 ... / 7 ... / 0 ... / 0 ... / 0 ... / 0 ...
Рахунок, з кого утрим.	65 / 6511 / 1 ... / 62 ... / 7 ... / 0 ... / 0 ... / 0 ... / 0 ... / 0 ...

Зберегти **Скасувати**

Мал. 3.35. Приклад заповнення місць перерахувань

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

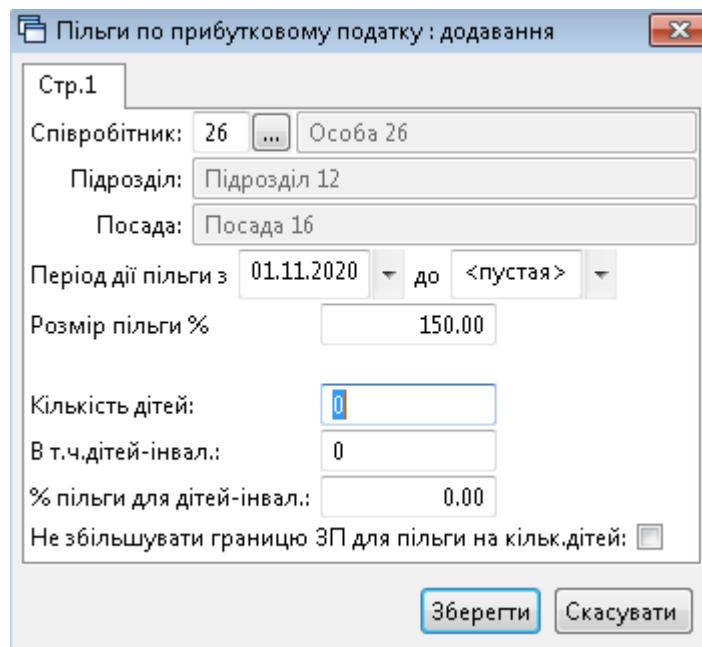
3.12. Пільги по ПДФО

Первинні документи → Доплати та утримання

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

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу **[Enter]**, чи натисніть мишкою на кнопку та виберіть працівника із штатного розпису;
- ✓ вкажіть період дії пільги (якщо період необмежений, то дату закінчення не зазначайте);
- ✓ вкажіть розмір пільги – зазначте відсоток (100%, 150%, 200% і т.д.) від величини соціальної пільги (див. ст. 169 Податкового кодексу України) (див. малюнок 3.36);
- ✓ вкажіть кількість дітей;
- ✓ окремо, за потреби, вкажіть кількість дітей-інвалідів;
- ✓ вкажіть розмір пільги – зазначте відсоток (100%, 150%) від величини соціальної пільги (див. ст. 169 Податкового кодексу України) у випадку наявності у особи дітей-інвалідів (див. малюнок 3.37).

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



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

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

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

3.13. 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.

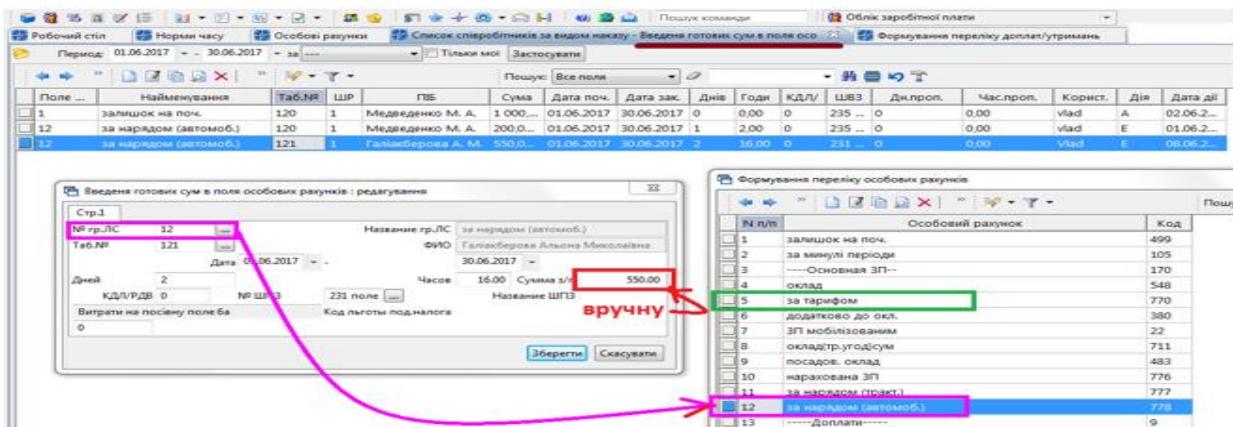
Первинні документи → Доплати та утримання

У списку наказів знайдіть наказ «Введення готових сум в поля особових рахунків» → подвійне натискання **ЛКМ** → у вікні із питанням дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** додайте наказ і вкажіть потрібну інформацію, а саме:

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

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

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



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

Поле особового рахунку	Сума	% збір	днів	год...	Сплачено		ШВВ	Код ШР	Код Прика	КДЛ/РДВ	FTABN_ID	
					в	за						
залишок на поч.	4 295,02	0,00	0,00...	0,00	0,00				0	0	15038249	
оклад	2 484,28	0,00	0,00...	10,00	79,00			92	1	0	15038249	
за тарифом	200,00	0,00	0,00...	1,00	0,00		+ 231 поле 2017	1	246	0	15038249	
за нарядом (автомоб.)	550,00	0,00	0,00...	2,00	16,00		+ 231 поле 2017	1	641	0	15038249	
відпустка	-2 372,86	0,00	0,00...	-14,00	0,00	05/17	06/17	+ 92	1	641	0	15038249
відпустка	2 372,86	0,00	0,00...	14,00	0,00			+ 92	1	298	0	15038249
ВСЬОГО НАРАХОВАНО	3 234,28	0,00	0,00...	0,00	0,00				0	0	15038249	

Мал. 3.39. Приклад відображення суми наказу в полях особового рахунку

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Якщо виникає необхідність введення сум за минулій (майбутній) період, то потрібно скористатися наказом «Введення готових сум за минулі періоди» (або «Введення готових сум за майбутні періоди»). При цьому, якщо введення відбувається «за минулій період» і саме наказом «Введення готових сум за минулі періоди», утримання податків із вказаних сум потрібно занести вручну наказами цього типу.

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

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

Підсистема «Облік касових операцій»

Первинні документи → Документи

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

№	Назва	Скор.назва	Док
31	Платжна відомість (перерах.на картки)	пл.вед	VD
33	Відомість на перерахування підвітніх сум	пл.вед	VD
34	Відомість на видачу підвітніх сум із каси	пл.вед	VD
1000	----- Нарахування ЗП -----		VD
1110	Відомості з нарахування ЗП	нэр.ЗП	VD
1115	Відомості з утримання ЗП	утр.ЗП	VD
3999	----- Інше -----		VD
4000	Відомості з нарахування батьківської плати	нар.батьк п...	VD
4001	Відомості розшифровки сум оплати батьківської плати	розшифров...	VD
4002	Перенесення залишків по батьківській платі (при наявнос...)	залишок по...	VD
4003	Перенесення залишків по батьківській платі (методом сто...)	залишок по...	VD

Мал. 3.40. Приклад видів операцій документу «Відомість»

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

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

Масове введення працівників.

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

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

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

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

№ п.п.	Таб.№	Код ШР	ПІБ	Дні	Годи ни	Сума	Код	Ш
<input checked="" type="checkbox"/> 1	40 1	Особа 40		0,00	0,00	1 000,00	28	Со
<input checked="" type="checkbox"/> 2	10 1	Особа 10		0,00	0,00	2 915,00	7	Че
<input checked="" type="checkbox"/> 3	18 1	Особа 18		0,00	0,00	2 580,00	7	Че
<input checked="" type="checkbox"/> 4	20 1	Особа 20		0,00	0,00	1 270,00	7	Че
<input checked="" type="checkbox"/> 5	23 4	Особа 23		0,00	0,00	2 680,00	28	Со

Кількість рядків: 5.0000 Сума за документом: 10445.00

Зберегти Застосувати Скасувати

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

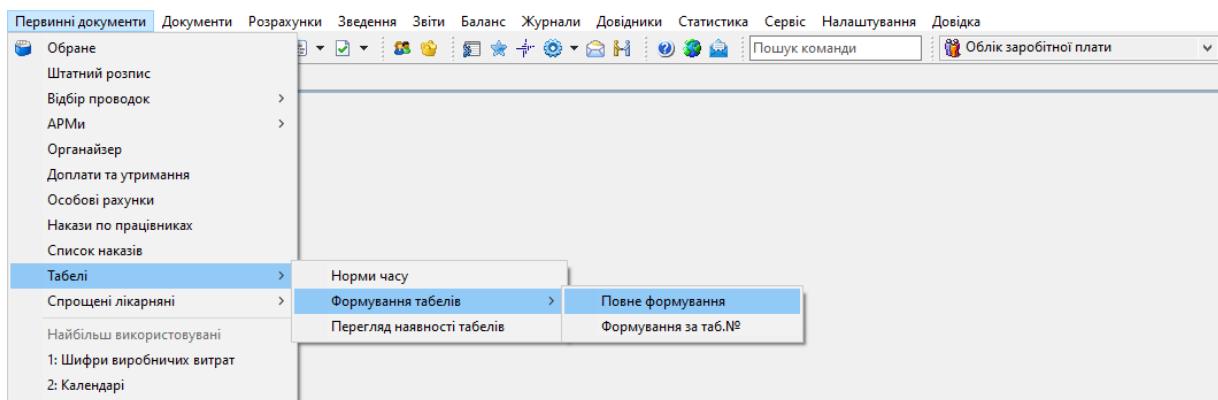
4. ТАБЕЛЬ

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

4.1. Формування табелів

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



Мал. 4.1. Порядок формування табелів

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

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

Щоб сформувати табель тільки для конкретного працівника, виконайте команду:

Первинні документи → Табелі → Формування табелів → Формування за табельним №.

4.2. Перегляд та редактування табелів

Первинні документи → Табелі → Перегляд наявності табелів

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

4.3. Вилучення табелів

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

Первинні документи → Табелі → Перегляд наявності табелів

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

4.4. Формування табелів на довільну дату

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

Таб. №	ПІБ	Посада	Підрозділ	Вид оплати	Оклад	Код ШР	Наявн. таблиця	Період	Норма		Фактично	
									Дні	Години	Дні	Години
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Іванов П. С.	Головний	Львів	1000	4 000,0000	2	+	1 - 30	19,00	152,00	4,00	32,00
<input checked="" type="checkbox"/> 7	Петров І. М.	Організація	Львів	1000	3 600,0000	2	*	1 - 30	19,00	152,00	19,00	152,00
<input type="checkbox"/> 10	Мок	Таб.№			100,0000	2	*	1 - 30	19,00	152,00	19,00	152,00

Редагувати F4
Вилучити DEL

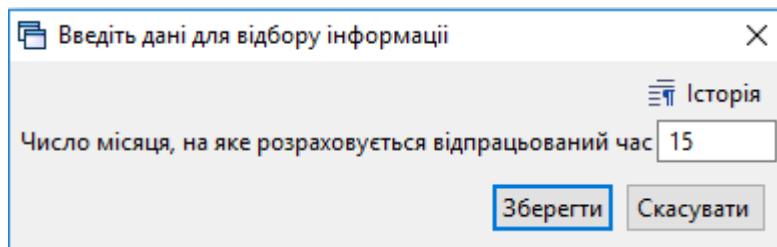
- Сортувати по таб.№
- Сортувати по ПІБ
- Сортувати по виду оплати

Друк списку
Експорт в Calc
Імпорт командировок

Формування табелів за першу половину місяця

Мал. 4.2. Формування табелів за першу половину місяця

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



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

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

Табель обліку відпрацьованого часу																																							
Період: 1 - 30 квітня 2017																																							
Підрозділ:	Львів																																						
Посада:	Головний бухгалтер																																						
Співробітник:	2. Іванов Петро Сергійович																																						
Відпрацьовано	дні	години																																					
Норма	19.0	152.000																																					
Фактично	5.0	40.000																																					
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="<<"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="..."/>																																							
<input type="text" value="Пошук: Все поля"/>																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Назва</th> <th colspan="2">К-ть робочи</th> <th colspan="2">К-ть календ.</th> <th rowspan="2">Існує</th> </tr> <tr> <th>днів</th> <th>год...</th> <th>днів</th> <th>годин</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>лікарняний</td> <td>2,00</td> <td>16,00</td> <td>3,00</td> <td>0,00</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>відпустка</td> <td>2,00</td> <td>16,00</td> <td>4,00</td> <td>0,00</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>за свій рахунок</td> <td>1,00</td> <td>8,00</td> <td>1,00</td> <td>0,00</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>прогул</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>						Назва	К-ть робочи		К-ть календ.		Існує	днів	год...	днів	годин	лікарняний	2,00	16,00	3,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	відпустка	2,00	16,00	4,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	за свій рахунок	1,00	8,00	1,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	прогул					<input type="checkbox"/>
Назва	К-ть робочи		К-ть календ.		Існує																																		
	днів	год...	днів	годин																																			
лікарняний	2,00	16,00	3,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
відпустка	2,00	16,00	4,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
за свій рахунок	1,00	8,00	1,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
прогул					<input type="checkbox"/>																																		
<input type="button" value="Зберегти"/> <input type="button" value="Скасувати"/>																																							

Мал. 4.4. Приклад табелю робочого часу з урахуванням незвок із наказів на відпустки та лікарняні

4.5. Доплата за нічні та святкові години

Первинні документи → Табелі → Перегляд наявності табелів

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

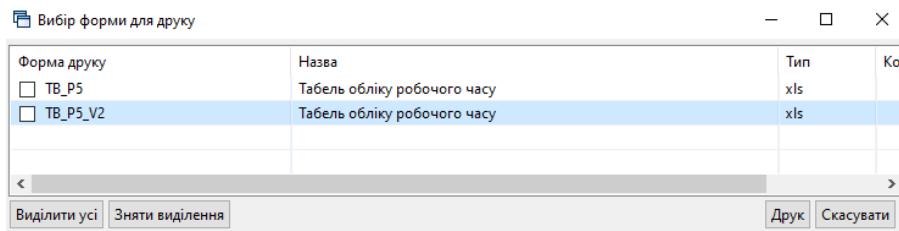
Після розрахунку заробітної плати відповідні суми нарахувань з'являться в особових рахунках.

Табель обліку відпрацьованого часу																																																			
Період: 1 - 30 листопада 2019																																																			
Підрозділ:	Підрозділ 10																																																		
Посада:	Посада 47																																																		
Співробітник:	10. Особа 10																																																		
Відпрацьовано	дні	години			виплата																																														
Норма	21.00	105.00																																																	
Фактично	21.00	31.50																																																	
класність норма	0.00	0.00																																																	
класність факт	0.00	0.00																																																	
нічні	0.00	40.00																																																	
інклюзивне навчання	0.00	0.00																																																	
святкові	0.00	15.00																																																	
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="<<"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="..."/>																																																			
<input type="text" value="Пошук: Все поля"/>																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Назва</th> <th colspan="2">К-ть р</th> <th colspan="2">К-ть к</th> <th rowspan="2">І...</th> </tr> <tr> <th>...</th> <th>Г...</th> <th>...</th> <th>Г...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>відрядження</td> <td>0...</td> <td>0...</td> <td>0...</td> <td>0...</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>курси</td> <td>0...</td> <td>0...</td> <td>0...</td> <td>0...</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>лікарняний</td> <td>0...</td> <td>0...</td> <td>0...</td> <td>0...</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>відпустка</td> <td>0...</td> <td>0...</td> <td>0...</td> <td>0...</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>за свій рахунок</td> <td>0...</td> <td>0...</td> <td>0...</td> <td>0...</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>прогул</td> <td>0...</td> <td>0...</td> <td>0...</td> <td>0...</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>						Назва	К-ть р		К-ть к		І...	...	Г...	...	Г...	відрядження	0...	0...	0...	0...	<input type="checkbox"/>	курси	0...	0...	0...	0...	<input type="checkbox"/>	лікарняний	0...	0...	0...	0...	<input type="checkbox"/>	відпустка	0...	0...	0...	0...	<input type="checkbox"/>	за свій рахунок	0...	0...	0...	0...	<input type="checkbox"/>	прогул	0...	0...	0...	0...	<input type="checkbox"/>
Назва	К-ть р		К-ть к		І...																																														
	...	Г...	...	Г...																																															
відрядження	0...	0...	0...	0...	<input type="checkbox"/>																																														
курси	0...	0...	0...	0...	<input type="checkbox"/>																																														
лікарняний	0...	0...	0...	0...	<input type="checkbox"/>																																														
відпустка	0...	0...	0...	0...	<input type="checkbox"/>																																														
за свій рахунок	0...	0...	0...	0...	<input type="checkbox"/>																																														
прогул	0...	0...	0...	0...	<input type="checkbox"/>																																														
<input type="button" value="Зберегти"/> <input type="button" value="Скасувати"/>																																																			

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

4.6. Друк табеля

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



Мал. 4.6.

Налаштування для форми друку «TB_P5» виконуються в довіднику аналітики 55.Довідник фінансових звітів «Табель обліку робочого часу П5» (див. малюнок 4.7).

Мал. 4.7.

Для налаштування форми друку «TB_P5_V2» виконайте *Налаштування* → *Налагодження зарплати* → *Формування довідника неявок для табелів*. Для друку відбираються значення буквенного коду Форми П-5 (див. малюнок 4.8).

№	Код неяв	Скор. назва	Назва	Відображати			№ в ряду дку таб	При автоматичному віднімат	... дод. часу	... ...	... ...	... ...	... дод. ча	Невид	Викл. середнеобл.	Перс оніф	Код Форма П-5	
				в контролі	у рядку таб	в ШР											буквенний	цифровий
1	1	Норма	Норма	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	0	0
2	2	Фактично	Фактично	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-	0
3	3	нічні	нічні	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-	0
4	4	святкові	святкові	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-	0
5	5	ІН	ІН мобілізованім	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	д	-	-	-	-	-	-	ІН	22
2...	206	лікарняний	лікарняний	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-	-	-	-	-	-	+ ТН	26
2...	207	відпустка	відпустка	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*	-	-	-	-	-	-	-	8
2...	208	за свій рахунок	за свій рахунок	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	+	-	-	-	* НА	18
2...	209	прогул	прогул	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-	0
2...	211	додаткові години	додаткові години	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	0	0
2...	212	Педагогічне наванта...	Педагогічне наванта...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-	0
2...	213	Педагогічне наванта...	Педагогічне наванта...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-	0
2...	214	заміна відпустік	заміна відпустік	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-	0
2...	219	класність норма	класність норма	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-	0
2...	220	класність факт	класність факт	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	-	0
2...	221	ВД	відрядження (по-сер...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	ВД	7
2...	222	ВД	відрядження (за факт...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	ВД	7
2...	223	Відсторонення від р...	Відсторонення від р...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	+	+	-	-	* НА	18
2...	224	мобілізація (по-сер...	мобілізація (по-сер...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	-	ВД	7
2...	225	Простій 2/3 окладу	Простій 2/3 окладу	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	п	-	-	-	+	-	-	П	23
2...	226	ІН	Мобілізація	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	+	+	-	-	-	0
2...	227	Відпустка по догляду...	Відпустка по догляду...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	+	+	-	-	ВП	16

Мал. 4.8.

5. РОЗРАХУНОК ЗП

5.1. Встановлення розрахункового місяця

Розрахунки → Відбір місяців для розрахунку

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

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

Операція	Дата	Фіксація
-Вимкнутий-	01.09.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
-Вимкнутий-	01.08.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
Розрахунок	01.07.2018	<input type="checkbox"/>
Перерахунок	01.06.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
-Вимкнутий-	01.05.2018	<input checked="" type="checkbox"/>
-Вимкнутий-	01.04.2018	<input checked="" type="checkbox"/>

Мал. 5.1. Приклад фіксації місяців розрахунку

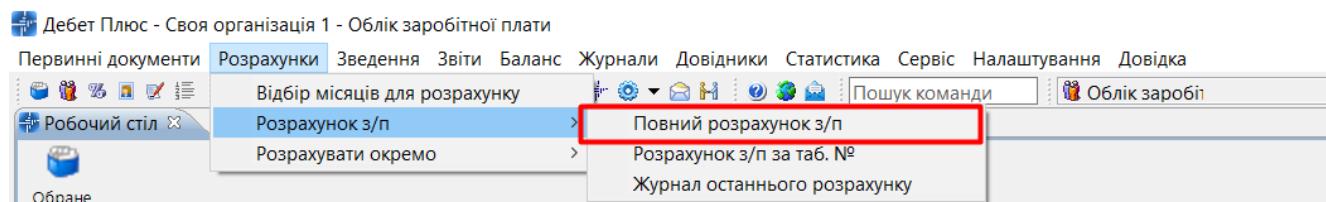
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

5.2. Розрахунок ЗП

5.2.1. Розрахунок ЗП усім працівникам

Розрахунки → Розрахунок ЗП → Повний розрахунок з/п (див. малюнок 5.2).



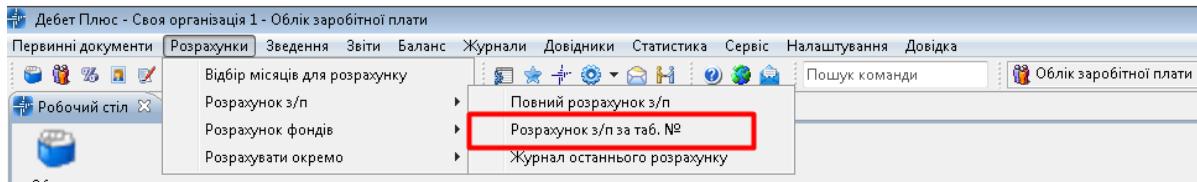
Мал. 5.2. Вибір розрахунку ЗП

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

5.2.2. Розрахунок ЗП за табельним номером

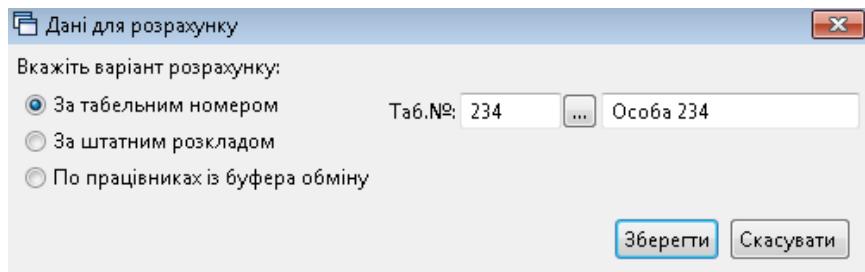
Розрахунок зарплати буде проведений за одним табельним номером. Дані інших працівників змінені не будуть.

Розрахунки → Розрахунок ЗП → Розрахунок з/п за таб. №. (див. малюнок 5.3).



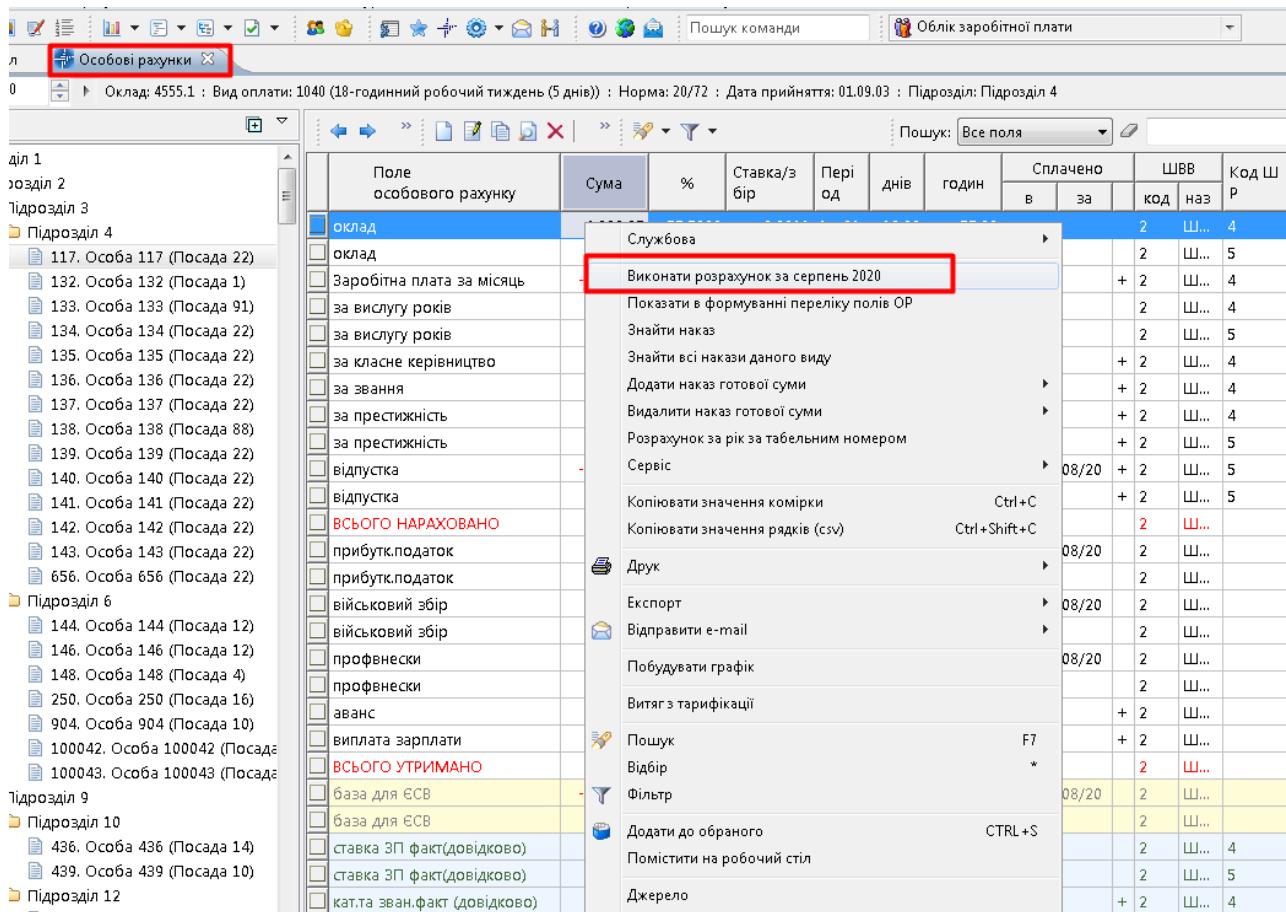
Мал. 5.3.

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



Мал. 5.4.

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



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

5.3. Введення відомості перерахування коштів на карткові рахунки

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

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

The screenshot shows a software interface for document management. On the left, there's a tree view of document types under 'Document Types'. One item, 'Bill of Exchange (VD)', is highlighted. On the right, a table lists various document types, with one row specifically for 'Payment Statement (pereraх.на картки)'.

№	Назва	Скор.назва	Док.	Викор.	Кал...	Параметр
31	Платіжна відомість (перерах.на картки)	пл.вед	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
33	Відомість на перерахування підвітних сум	пл.вед	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
34	Відомість на видачу підвітних сум із каси	пл.вед	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
36	Платіжна відомість депон. заробітна плата (перерах.на ка...)	пл.вед	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
1000	----- Нарахування ЗП -----		VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
1110	Відомості з нарахування ЗП	нар.ЗП	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
1115	Відомості з утримання ЗП	утр.ЗП	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
3999	----- Інше -----		VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
4002	Перенесення залишків по батьківськійплаті (при наявнос...) залишок по БП		VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
4003	Перенесення залишків по батьківськійплаті (методом сто...) залишок по БП		VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
4005	Нарахування та розшифровка виданих сум матеріально ...	м/д	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
4006	Нарахування та розшифровка виданих сум стипендій	стип.	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>

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

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

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

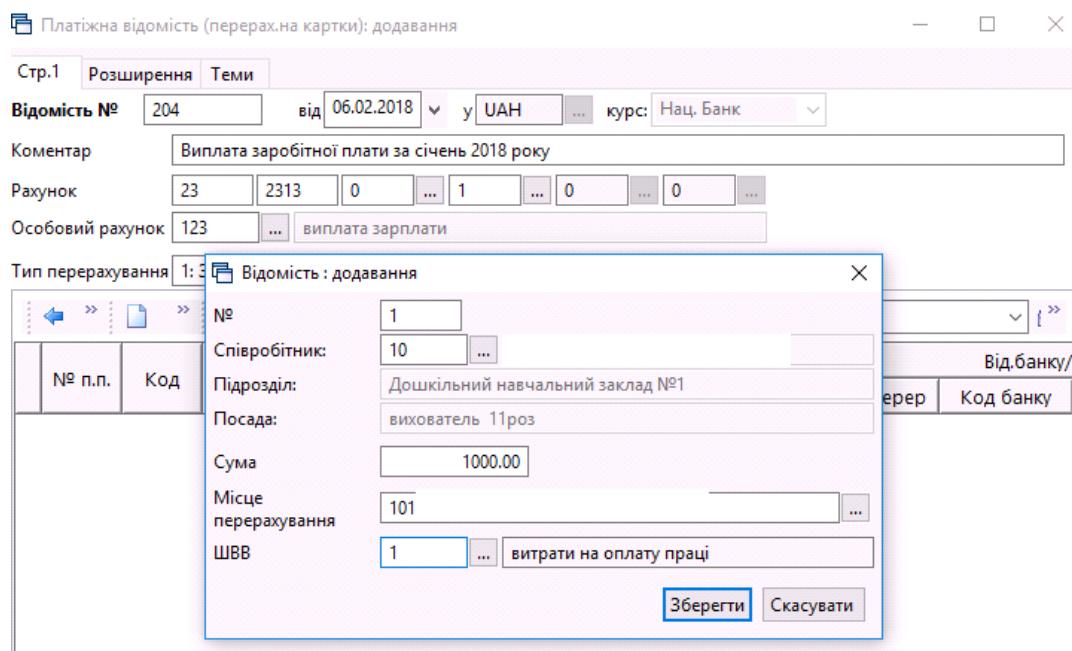
The screenshot shows a dialog box titled 'Payment Statement (pereraх.на картки): додавання'. It contains several input fields: 'Document №' (204), 'Date' (06.02.2018), 'Currency' (UAH), 'Comment' (Виплата заробітної плати за січень 2018 року), 'Account' (23 2313 0 1 0 0), 'Payroll Account' (123), and 'Type' (1: Зарплата). At the bottom, there are standard window controls (minimize, maximize, close).

Мал. 5.7. Зразок заповнення «шапки» документа «Відомість»

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

- Індивідуальне введення кожного працівника (див. малюнок 5.8).

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



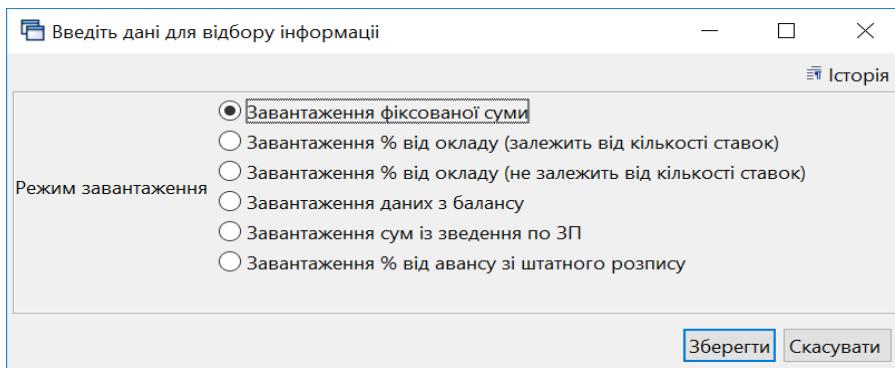
Мал. 5.8. Індивідуальне введення працівників

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

2. Масове введення працівників.

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



Мал. 5.9. Масовий вибір документа «Відомість»

При масовому виборі можливі такі режими завантаження:

- ✓ **Завантаження фіксованої суми.** Дає можливість виплатити/утримати з усіх працівників однакову суму. Застосовується при виплаті авансу, нарахуванні премії, утриманні штрафу (див. малюнок 5.10);
 - ✓ **Завантаження % від окладу (залежить від кількості ставок).** Застосовується при виплаті авансу чи нарахуванні премії, розмір яких визначається відсотком від посадового окладу працівника з урахуванням кількості призначених ставок (див. малюнок 5.11);
 - ✓ **Завантаження % від окладу (не залежить від кількості ставок).** Застосовується при виплаті авансу чи нарахуванні премії, розмір яких визначається відсотком від посадового окладу працівника незалежно від кількості призначених ставок (див. малюнок 5.12) ;
 - ✓ **Завантаження даних з балансу.** Дозволяє завантажити залишок по рахунку на конкретну дату, обороти за певний період. Завантаження даних з балансу має кілька режимів.
 - Завантажити залишок по рахунку (див. малюнок 5.13).

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

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

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

- Завантажити обороти по кореспонденції .

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

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

Завантаження фіксованої суми

Історія

Дата	22.02.2018
Сума	1000.00
ШВВ	витрати на оплату праці

Зберегти Скасувати

Мал. 5.10. Завантаження фіксованої суми

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

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

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

Мал. 5.13. Приклад завантаження даних з балансу

Завантаження даних з балансу

Історія

Режим завантаження:	<input type="radio"/> Завантажити залишок по рахунку											
	<input checked="" type="radio"/> Завантажити обороти по рахунку											
	<input type="radio"/> Завантажити обороти по кореспонденції рахунків											
Завантажувати від'ємні суми	<input type="checkbox"/>											
Дата	<input type="text" value="<пуста>"/>											
Дата початку	<input type="text" value="01.01.2022"/>											
Дата закінчення	<input type="text" value="31.01.2022"/>											
Рахунок	<table border="1"><tr><td>65</td><td>6514</td><td>0</td><td>...</td><td>0</td><td>...</td><td>0</td><td>...</td><td>0</td><td>...</td><td>Розрахунки</td></tr></table>	65	6514	0	...	0	...	0	...	0	...	Розрахунки
65	6514	0	...	0	...	0	...	0	...	Розрахунки		
Дт рах.	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>...</td><td>0</td><td>...</td><td>0</td><td>...</td><td>0</td><td>...</td><td></td></tr></table>	0	0	0	...	0	...	0	...	0	...	
0	0	0	...	0	...	0	...	0	...			
Кр рах.	<table border="1"><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>...</td><td>0</td><td>...</td><td>0</td><td>...</td><td>0</td><td>...</td><td></td></tr></table>	0	0	0	...	0	...	0	...	0	...	
0	0	0	...	0	...	0	...	0	...			
Розглядати рахунок як:	<input type="text" value="A-П з розгорнутим сальдо (%)"/>											
Залишок по:	<input type="radio"/> Дебету											
	<input checked="" type="radio"/> Кредиту											
Обороти по:	<input type="radio"/> Дебету											
	<input checked="" type="radio"/> Кредиту											
%	<input type="text" value="100.00"/>											
Вибір співробітників	<input type="radio"/> Завантажити всіх співробітників											
	<input type="radio"/> Вибрати зі списку по підрозділах											
Обмежити сумою	<input type="text" value="0.00"/>											
	<input type="radio"/> до 100 грн.											
	<input type="radio"/> до 50 грн.											
	<input type="radio"/> до 10 грн.											
	<input type="radio"/> до 5 грн.											
	<input checked="" type="radio"/> до 1 грн.											
	<input type="radio"/> до 0,1 грн. (10 коп.)											
	<input type="radio"/> не заокруглювати											
Фільтр по кореспонduючій аналітиці	<input checked="" type="checkbox"/>											
Довідник	<input type="text" value="0"/> ... <input style="border: none; background-color: inherit; color: inherit; font-size: inherit; font-weight: inherit; padding: 0; margin: 0;" type="button" value="???"/>											
Код з довідника	<input type="text" value="0"/> ... <input style="border: none; background-color: inherit; color: inherit; font-size: inherit; font-weight: inherit; padding: 0; margin: 0;" type="button" value="Для всіх"/>											
В рядках встановити ШВВ	<input type="text" value="0"/> ...											

Зберегти **Скасувати**

Мал. 5.14. Приклад завантаження даних з балансу

Завантаження сум із зведення по ЗП

Історія

Дата зведення	<input type="text" value="06.09.2018"/>
Поле ОР	<input type="text" value="135"/> ... <input style="border: none; background-color: inherit; color: inherit; font-size: inherit; font-weight: inherit; padding: 0; margin: 0;" type="button" value="ДО ВИДАЧІ НА РУКИ"/>
%	<input type="text" value="100.00"/>
	<input checked="" type="radio"/> Завантажити всіх співробітників
	<input type="radio"/> Вибрати зі списку
	<input type="radio"/> Вибрати зі списку по підрозділам
	<input type="radio"/> до 50 грн.
	<input type="radio"/> до 10 грн.
Заокруглювати	<input type="radio"/> до 5 грн.
	<input type="radio"/> до 1 грн.
	<input checked="" type="radio"/> не заокруглювати
ШВВ	<input type="text" value="1"/> ... <input style="border: none; background-color: inherit; color: inherit; font-size: inherit; font-weight: inherit; padding: 0; margin: 0;" type="button" value="витрати на оплату праці"/>

Мал. 5.15. Завантаження сум із зведення по заробітній платі

Завантаження % від авансу

Історія

Дата розр. штатн. розкл. 01.09.2018

% 100.00

Норма часу для ГТС, годин 0.00

Завантаж. рядки з нульовими сум.

- Завантажити всіх співробітників
- Вибрати зі штатного розкладу
- до 50 грн.
- до 10 грн.
- до 5 грн.
- до 1 грн.
- не заокруглювати

Заокруглювати

ШВВ 0 ...

Зберегти Скасувати

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Поле ОР – це особовий рахунок, де розрахована сума заробітної плати до видачі на руки, після остаточного розрахунку.

Усі режими завантаження дають можливість зазначити спосіб заокруглення сум: до 100 грн, до 50 грн, до 10 грн, до 5 грн, до 1 грн чи не заокруглювати взагалі.

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

5.4. Створення платіжної відомості через поля ОР

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

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

Дебет Плюс - Своя організація 158 - Облік заробітної плати

Первинні документи Розрахунки Зведення Звіти Баланс Журнали Довідники Статистика Сервіс Налаштування Довідка

Пошук команди Пошук Пошук: Облік заробітної плати

Робочий стил Особові рахунки Особові рахунки

Январь 2020 Оклад: 4901.6 : Вид оплати: 1040 (18-годинний робочий тиждень (5 днів)) : Норма: 21/75.6 : Дата прийняття: 01.11.10 : Підрозділ: Підрозділ 4

Пошук

Поле особового рахунку	Сума	%	Став ка/з	Період	днів	Сплачено		ШВВ	Код ШР	Код Прика	Службова інформація			
						в	за				код	наз	FTAB	FID_PRK
оклад	2 647,46	54...	1,27...	1 - 31	9,00			1	Вит...	1	68	1523...	0	
за вислугу років	264,75	10...		1 - 31	9,00			1	Вит...	1	124	1523...	0	
ВСЬОГО НАРАХОВАНО	2 912,21							1	Вит...			1523...	0	
прибуток податок	524,20	18...						1	Вит...		726	1523...	0	
військовий збір	43,68	1,5...						1	Вит...		93	1523...	0	
ВСЬОГО УТРИМАНО	567,88							1	Вит...			1523...	0	
ДО ВИДАЧІ НА РУКИ								1	Ви...			152...	0	
база для ЕСВ											33	1523...	0	
ставка ЗП факт(довідко...											1	152	1523...	0

Мал. 5.17.

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

Виберіть відомість

Пошук: Все поля

Назва папки	Док.	Операція
Платіжна відомість (перерах.на картки)	VD	31
Відомості з нарахування ЗП	VD	1110
Відомості з утримання ЗП	VD	1115
Відомості на виплату допомоги з ТВП (с...	VD	6010

Мал. 5.18.

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

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

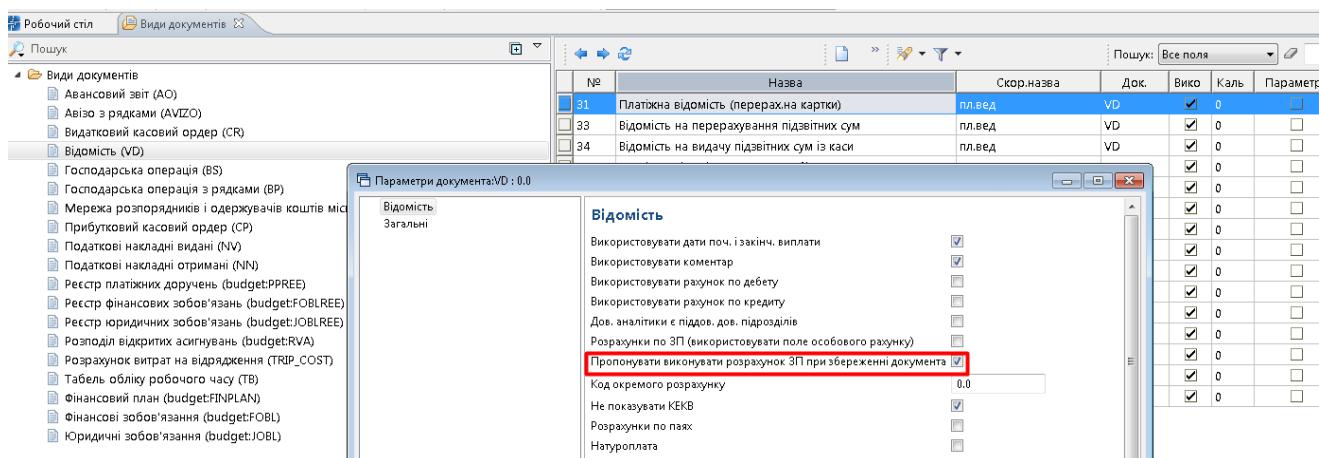
Платіжна відомість (перерахування на картки): додавання

Стр.1	Розширення	Тема																																					
Відомість №	12	від 31.01.2020 у УАН ... курс: Нац. Банк																																					
Коментар	Підрозділ 1																																						
Рахунок	23 2313 0 0 0 0 0 0																																						
Особовий рахунок	184	виплата зарплати																																					
Тип перерахування	1: Зарплата																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">№ п.п.</th> <th rowspan="2">Код</th> <th rowspan="2">ПІБ</th> <th rowspan="2">Сума</th> <th colspan="2">ШВВ</th> <th rowspan="2">Код м.перер</th> </tr> <tr> <th>Код</th> <th>Назва</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>24</td> <td>Особа 24</td> <td>2 344,33</td> <td>1</td> <td>Витрати на оплату ...</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>57</td> <td>Особа 57</td> <td>1 263,55</td> <td>1</td> <td>Витрати на оплату ...</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>57</td> <td>Особа 57</td> <td>645,40</td> <td>2</td> <td>Витрати на оплату ...</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>69</td> <td>Особа 69</td> <td>5 702,62</td> <td>1</td> <td>Витрати на оплату ...</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>			№ п.п.	Код	ПІБ	Сума	ШВВ		Код м.перер	Код	Назва	1	24	Особа 24	2 344,33	1	Витрати на оплату ...	0	2	57	Особа 57	1 263,55	1	Витрати на оплату ...	0	3	57	Особа 57	645,40	2	Витрати на оплату ...	0	4	69	Особа 69	5 702,62	1	Витрати на оплату ...	0
№ п.п.	Код	ПІБ					Сума	ШВВ		Код м.перер																													
			Код	Назва																																			
1	24	Особа 24	2 344,33	1	Витрати на оплату ...	0																																	
2	57	Особа 57	1 263,55	1	Витрати на оплату ...	0																																	
3	57	Особа 57	645,40	2	Витрати на оплату ...	0																																	
4	69	Особа 69	5 702,62	1	Витрати на оплату ...	0																																	
Кількість рядків	4.000	Сума за документом	9955.90																																				
			<input type="button" value="Зберегти"/> <input type="button" value="Застосувати"/> <input type="button" value="Скасувати"/>																																				

Мал. 5.19. Приклад формування документа «Платіжна відомість (перерахування на картки)»

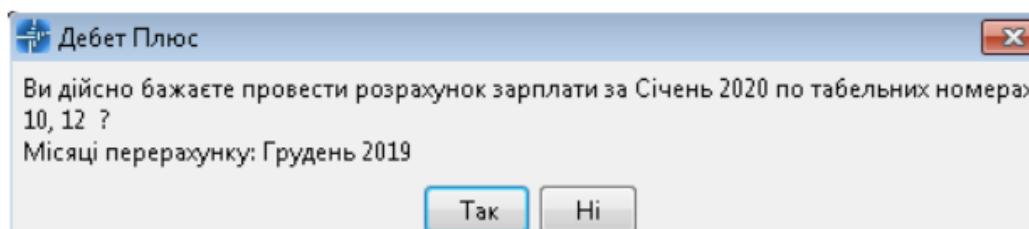
Натисніть «Зберегти».

Якщо в параметрах папки документа «Відомість (VD)» активована ознака в полі «Пропонувати виконувати розрахунок ЗП при збереженні документа» (див. малюнок 5.20), то програма відразу при збереженні документа виконає розрахунок заробітної плати та відобразить суми в особових рахунках.



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

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



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

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

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

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

Мал. 5.23. Перехід до списку перерахувань на карткові рахунки

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

Мал. 5.24. Вибір форми друку платіжної системи

5.5. Експорт перерахувань ЗП на карткові рахунки

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

№	Назва	Скор.назва	Док	Виско	Каль
31	Платіжна відомість (перерах.на картки)	пл.вед	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0
33	Відомість на перерахування підвищих сум	пл.вед	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0
34	Відомість на видачу підвищих сум із каси	пл.вед	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0
1000	..... Нарахування ЗП	VD	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0
1110	Відомості з нарахування ЗП	нар.ЗП	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0
1115	Відомості з утримання ЗП	утр.ЗП	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0
3999	..... Інше	VD	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0
4000	Відомості з нарахування батьківської плати	нар.батьк...	VD	<input checked="" type="checkbox"/>	0

Мал. 5.25.

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

Мал. 5.26.

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

Мал. 5.27.

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

Мал. 5.28.

6. ПЕРЕГЛЯД ТА ДРУК РЕЗУЛЬТАТІВ РОЗРАХУНКУ ЗП

6.1. Перегляд особових рахунків

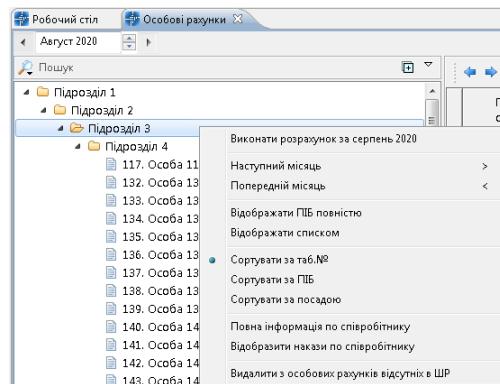
Первинні документи → Особові рахунки

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

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

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

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

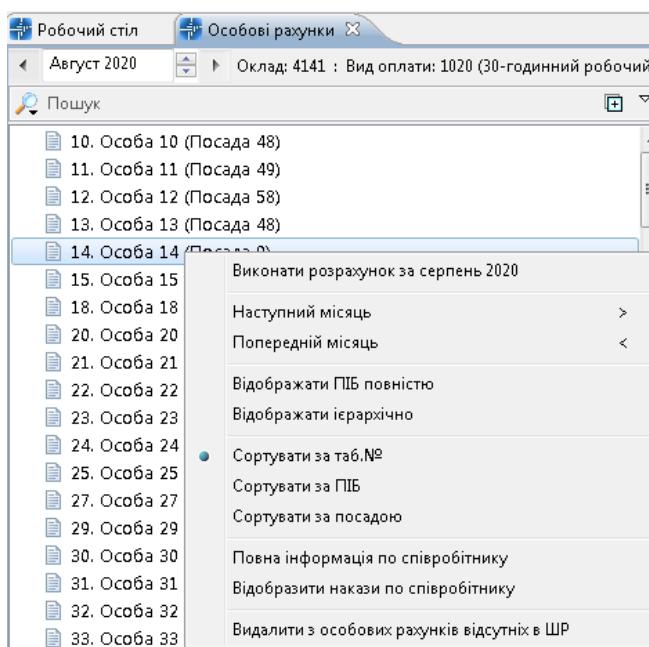


Мал. 6.1.

Pole osobovo rakhunku	Suma	%	Stavka/z bir	Peri od	Dniv	Godin	Spłacheno	Shvv	Kod Sh	Kod Priska	Sluzhbova informac	
oklad	5 000						2	Ш...	2	68	1520... 0	
заробітна плата за місacz	1 000						+ 2	Ш...	2	641	1520... 16678948	
за вислугу років	1 000						2	Ш...	2	124	1520... 0	
за класне керівництво	500						+ 2	Ш...	2	102	1520... 16251093	
за звання	1 000						+ 2	Ш...	2	79	1520... 16252332	
за престоиність	500						+ 2	Ш...	2	106	1520... 16251104	
за перевірку зоштитів	500						+ 2	Ш...	2	81	1520... 16252403	
відпустка	-100						+ 20	2	Ш...	2	641	1520... 16511404
відпустка	1 000						+ 2	Ш...	2	298	1520... 16511404	
відпустка	1 000						2	Ш...	2		1520... 0	
всього нараховано	9 700											
прибуток/податок												
прибуток/податок	2 000											
військовий збір	100											
військовий збір	100											
професії												
професії												
аванс	3 000											
виplata zarplati	4 700											
всього утримано	9 700											

Мал. 6.2. Приклад особового рахунку працівника

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



Мал. 6.3. Спосіб перегляду списку працівників

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

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

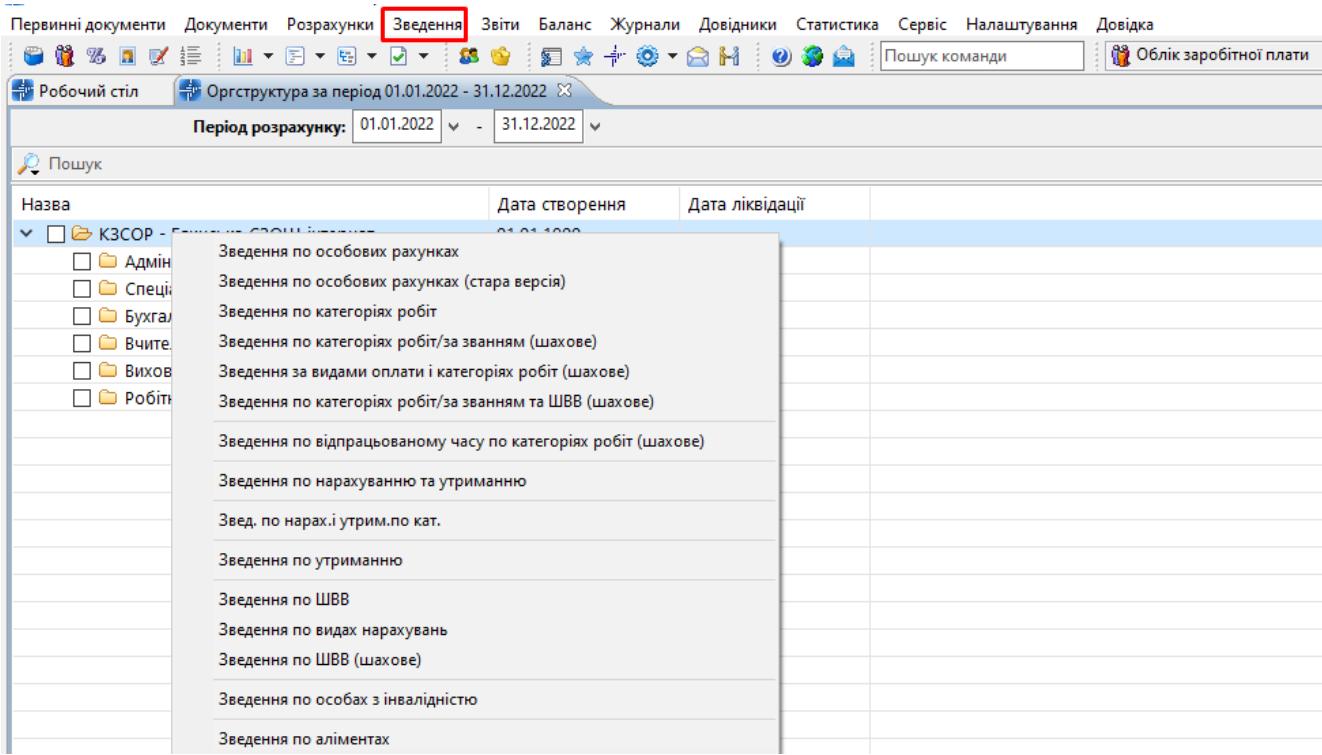
The screenshot shows a grid of personal account details. The columns include: Поле особового рахунку, Сума, %, Збір, Період, днів, годин, Сплачено, ШВВ, Код ШР, Код Прика, and Службова інформація (FTABN_ID, FID_PF). The rows show various payroll items like salary, bonuses, and deductions. A context menu is open over the row for 'індексація' (Indexation), listing options: 'Службова' (Service), 'Виконати розрахунок за листопад 2019', 'Показати в формуванні переліку полів ОР', 'Знайти наказ' (Find Order), 'Знайти всі накази даного виду' (Find all orders of this type), 'Додати наказ готовою суми' (Add order with fixed amount), 'Видалити наказ готовою суми' (Delete order with fixed amount), 'Розрахунок за рік за табельним номером' (Yearly calculation by staff number), 'Сервіс' (Service), 'Згорнути' (Collapse), and 'Видалити сортування та підсумки' (Delete sorting and summary).

Мал. 6.4. Приклад перегляду особового рахунку працівника

6.2. Зведення по організації

Зведення → Зведення по організації

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



Мал. 6.5. Формування зведень по організації

Перегляд зведення по особовим рахункам за період з 01.05.2022 по 30.06.2022 по 'Підрозділ 10'								
Поле особист.рахунку	Код поля ОР	Код наказу	Сума	Дата розр.	Міс. випл.	Міс. появи	Виплата	
							Код	Назва
Всього оклад	814	0	502 946,06		--Підсумок--			
простій	922	188	24 640,82	01.05.2022				
простій	922	188	0,00	01.05.2022	05/2022	04/2022		
Всього простій	922	0	24 640,82	01.05.2022	--Підсумок--			
простій	922	188	22 518,47	01.06.2022				
Всього простій	922	0	47 159,29		--Підсумок--			
ЗП мобілізованим	825	187	16 643,66	01.05.2022				
ЗП мобілізованим	825	187	16 643,66	01.06.2022				
Всього ЗП мобілізованим	825	0	33 287,32		--Підсумок--			
за вислугу років	672	124	51 659,57	01.05.2022				
за вислугу років	672	124	-374,33	01.05.2022	05/2022	04/2022		
Всього за вислугу років	672	0	51 285,24	01.05.2022	--Підсумок--			
за вислугу років	672	124	51 992,35	01.06.2022				
Всього за вислугу років	672	0	103 277,59		--Підсумок--			
за бібліотеку	45	134	119,13	01.05.2022				
за бібліотеку	45	134	100,10	01.06.2022				
Всього за бібліотеку	45	0	219,23		--Підсумок--			
за класне керівництво	31	102	21 513,64	01.05.2022				
за класне керівництво	31	102	21 103,20	01.06.2022				

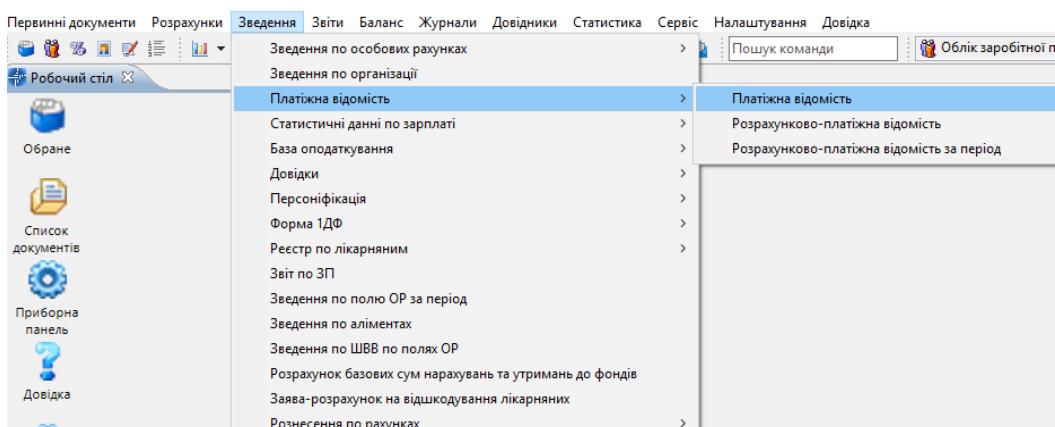
Мал. 6.6. Приклад зведення по особових рахунках

Поле особист.рахунку	Код поля ОР	Код наказу	Сума	Дата розр.	Міс. випл.	Міс. появі	Виплата	
							Код	Назва
Всього оклад	814	0	502 946,06		--Підсумок--			
простій	922	188	24 640,82	01.05.2022				
простій	922	188	0,00	01.05.2022	05/2022	04/2022		
Всього простій	922	0	24 640,82	01.05.2022	--Підсумок--			
простій	922	188	22 518,47	01.06.2022				
Всього простій	922	0	47 159,29		--Підсумок--			
ЗП мобілізованим	825	187	16 643,66	01.05.2022				
ЗП мобілізованим	825	187						
Всього ЗП мобілізованим	825	0						
за вислугу років	672	124						
за вислугу років	672	124						
Всього за вислугу років	672	0						
за вислугу років	672	124						

Мал. 6.7.

6.3. Розрахунково-платіжна відомість та друк розрахункових листів

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



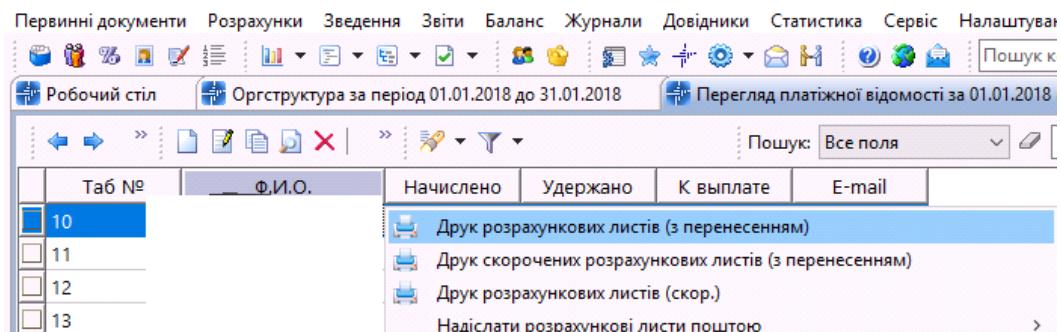
Мал. 6.8. Формування платіжної відомості

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

Назва	Дата створення	Дата ліквідації
Компаніївська селищна рада	01.01.1900	
Селищна рада	01.01.20	Розрахунок платіжної відомості
Дошкільний навчальний заклад	01.01.2017	
Дошкільний навчальний заклад	01.01.2017	
		11.01.2017

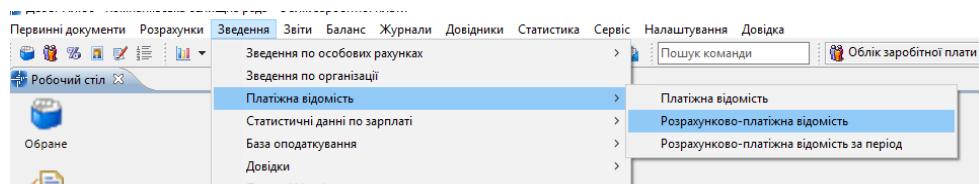
Мал. 6.9. Формування платіжної відомості

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



Мал. 6.10. Формування розрахункових листів

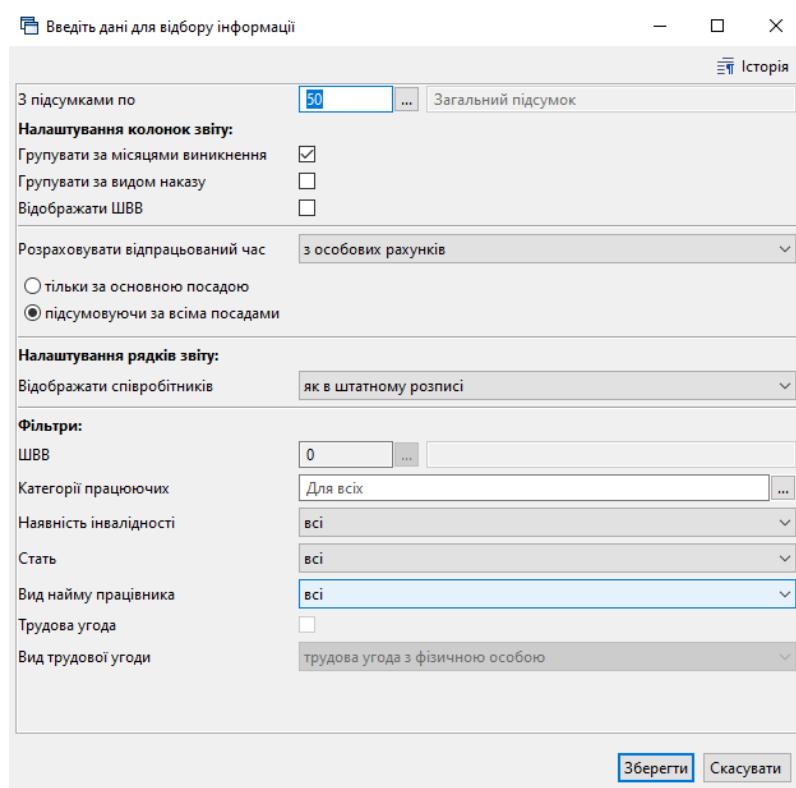
2. *Зведення* → *Платіжна відомість* → *Розрахунково-платіжна відомість* (див. малюнок 6.11).



Мал. 6.11. Формування розрахунково-платіжної відомості

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

На екрані відобразиться вікно для вводу параметрів розрахунку (див. малюнок 6.12).



Мал. 6.12. Параметри розрахунку розрахунково-платіжної відомості

Розглянемо більш детально кожен із пунктів параметрів розрахунку, які вказані на малюнку 6.12.

- ✓ Групувати за місяцями виникнення.

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

- ✓ Групувати за видом наказу.

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

- ✓ Брати відпрацьований час з особових рахунків.

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

- ✓ Підсумки.

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

За потреби встановіть фільтри.

Після виконання розрахунку на екрані з'явиться:

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

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

6.4. Довідка про середню ЗП

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

Налаштування → *Налагодження зарплати* → *Формування переліку полів ОР*.

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

Формування переліку полів особистого рахунку : редагування

Стр.1 № поля ОР Назва оклад

нарахування утримання підсумок довідкове

Нарахування:

основним співр. сумісникам входить до 'Разом нараховано'

3 поля утримуються:

прибутковий податок військовий збір
 пенсійний фонд фонд зайнятості
 профспілкові внески обл.соцстр.
 єдиний соціальний внесок (ЕСВ) аліменти
 на врах.для соцпільг допомога на поховання

Включ.в середні для розрах.:

відпусткових
 у відпусткові
 лікарняних
 у лікарняні
 відходна допомога
 квартальні премії
 річні премії
 держкоб.з'язків
 декретних (вся сума)

Перераховано в ощадкасу
 Є нарахуванням: не річна і півріч.прем.
 Є нарахування кварт.прем.
 Входить в розрахунок місячної премії в поточному місяці
 Входить в розрахунок місячної премії за минулий місяць
 Враховувати для доплат, нарахування на декілька полів ОР
 Входить в середнє для річної премії
 Враховувати для утримання, нарахування на декілька полів ОР
 Входить до резерву відпусток

Е: не є страх.,навч.,тр.год.негрош.випл.
 Входить в заробітну плату: не входить
 Персоніфікація: надбавки та доплати
 В нарах.на ЗП для фонда зайн.: входить і відн.до затрат
 В нарах.на ЗП для ФНВ: входить і відн.до затрат
 Враховувати в індексації: враховується (осн.,суміс.,неопод.суми)
 Враховувати для визначення місяця підвищ.тар. ставки (окладу) для індексації
 Врах.у випр.відп.часу в стат.лік.: не враховується
 Для розподілу ЕСВ: не входить
 Розрахунково-платіжна відомість: 10: Основна
 Враховувати при розрахунку відпрацьованого часу

Утримання

входить до 'Всього утримано'

Результат

Вид підсумку: всього нараховано
Код затрат: 0

Установлені параметри:

Форма 1-ДФ: код 1 з довід.ознак дох.

В нарах.на ЗП для ПФУ: входить і відн.до витрат

В нарах.на ЗП для ФСС: входить і відн.до витрат

Входження в ФОП: основн.ЗП

Друкувати в розрахунковому листі

Категорія ОР:

Категорія для розр.ЕСВ: 0 ... ???

Форма 1-ДФ с 2011: 101

є базою для розрахунку мінімальної ЗП

є базою для розрахунку коефіцієнтів підвищення ЗП для відпусткових

Викор.для формув.плат.від-ти

Відрах.з бази для обл.прибутк.податком

Дії: Зберегти Скасувати

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

6.4.1. Розрахунок довідки про середню заробітну плату

Зведення → Довідки → Довідка про середню заробітну плату → Розрахунок

Зазначте параметри розрахунку → «Зберегти».

Пояснення до параметрів розрахунку:

- ✓ «Дата початку», «Дата закінчення» – період розрахунку довідки про середню заробітну плату;
- ✓ «Коди полів ОР - ДО ВИДАЧІ НА РУКИ». Щоб визначити дані коду, зайдіть в *Налаштування* → *Налагодження зарплати* → *Формування переліку полів ОР*.

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

Код	Опис	Код п.
93	урт.згідно заяви (вир-во)	780
94	до видачі (на банк)	390
95	штраф	685
96	виплата зарплати	689
97	заб.по алім	703
98	кор.ЕСВ з лік.СС	13
99	кор.ПДФО з лік.СС	14
100	кор.ЕСВ з лік.НВ	18
101	кор.ПДФО з лік.НВ	19
102	за електроенергію	722
103	ВСЬОГО УТРИМАНО	102
104	на майб.періоди	174
105	до оподаткування	699
106	ДО ВИДАЧІ НА РУКИ	173

Мал. 6.14. Перелік полів особових рахунків та їхні коди

- ✓ «Коди полів ОР – Матеріальна допомога» (див. попереднє пояснення);
- ✓ «Коди полів ОР – Інші утримання» – аналогічно попереднім пунктам;
- ✓ «Таб. №» – табельний номер працівника, для якого розраховується довідка;
- ✓ «№ календаря» – календар для визначення кількості відпрацьованого часу;
- ✓ «Розбивати суми за місяцями виникнення» – якщо ця відмітка встановлена, то «перехідні» суми лікарняних, відпускних, перерахованих окладів та надбавок будуть включені в ті місяці, за які вони нараховані (див. малюнок 6.15).

Мал. 6.15. Приклад занесення даних для формування довідки про середню ЗП

Приклад розрахунку з розбивкою за місяцями виникнення.

01.2018:

оклад	– 2000,00 грн.
Всього нараховано	– 2000,00 грн.

02.2018

оклад	– 3000,00 грн.
лікарн. підпр. за 01.2018	– 800,00 грн.
Всього нараховано	– 3800,00 грн.

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

01.2018 – 2800,00 грн.
02.2018 – 3000,00 грн.

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

6.5. Статистичні дані по ЗП

6.5.1. Розподіл кількості працівників за розмірами ЗП

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

Довідники → *Шкали інтервалів розмірів з/п*

Зміни надсилаються оновленням програмного забезпечення.

The screenshot shows a software window titled "Границі мінімальної ЗП з 01.01.2020 по 31.12.2020". At the top, there are date selection fields: "з 01.01.2020" and "по 31.07.2022", followed by a "Застосувати" button. Below the dates is a toolbar with various icons. The main area contains a table with three columns: "Верхня границя інтервалу", "Період дії Початок", and "Кінець". The table lists the following data:

Верхня границя інтервалу	Період дії Початок	Кінець
0,00	01.01.2020	31.12.2020
4.723,00	01.01.2020	31.12.2020
6.000,00	01.01.2020	31.12.2020
6.500,00	01.01.2020	31.12.2020
7.000,00	01.01.2020	31.12.2020
8.000,00	01.01.2020	31.12.2020
10.000,00	01.01.2020	31.12.2020
12.000,00	01.01.2020	31.12.2020
15.000,00	01.01.2020	31.12.2020
20.000,00	01.01.2020	31.12.2020

Мал. 6.16. Границі розподілу ЗП

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

The screenshot shows a software window titled "Оргструктура за період 01.06.2022 - 30.06.2022". At the top, there are date selection fields: "Період розрахунку: 01.06.2022" and "30.06.2022". Below the dates is a toolbar with various icons. The main area contains a tree view of organizational structures under "Назва". A right-clicked node "Підрозділ 2" has a context menu open with the following options: "Розподіл працівників по розміру заробітної плати", "Складові фонду оплати праці", and "Зведення по відпрацьованому часу".

Мал. 6.17.

→ *Розподіл працівників по розміру заробітної плати → Розрахунок*

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

The screenshot shows a software window titled "Введіть дані для відбору інформації". It contains several input fields and checkboxes:

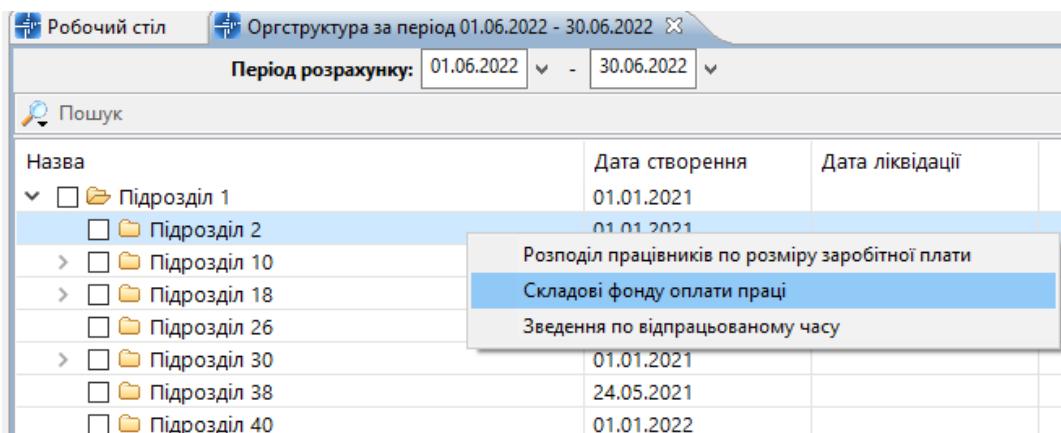
- "Дата початку": 01.01.2023
- "Враховувати внутрішніх сумісників":
- "Враховувати зовнішніх сумісників":
- "Розраховувати за школою": Границі мінімальної ЗП
- "Стать": всі
- "Категорії працівників": A table with columns "Код" and "Назва".

At the bottom right are "Зберегти" and "Скасувати" buttons.

Мал. 6.18.

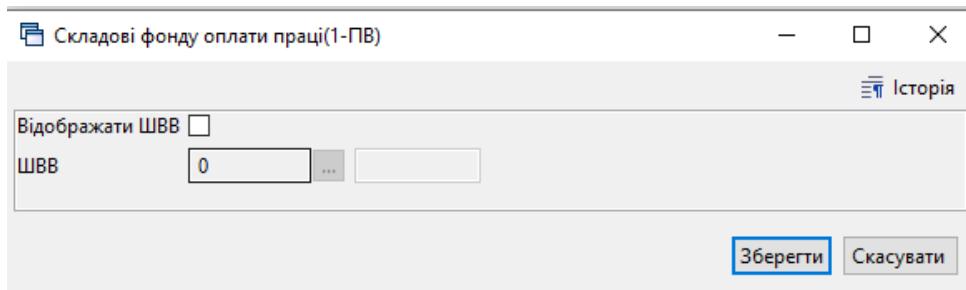
6.5.2. Складові фонду оплати праці

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



Мал. 6.19.

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



Мал. 6.20.

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

Первинні документи								Документи		Розрахунки		Зведення		Звіти		Баланс		Журнали		Довідники		Статистика		Сервіс		Налаштування		Довідка	
Робочий стіл								Оргструктура за період 01.06.2022 - 30.06.2022								Перегляд статистичних даних за період 01.06.2022-30.06.2022 по 'Підрозділ 2'													
Усього	1020	Фонд оплати праці усіх працівників																											
Усього	1030	Сума податку з доходів фізических осіб, що відрахована з фонду оплати праці усіх працівників																											
	1040	Середньооблікова кількість штатних працівників																											
Усього	1070	Фонд оплати праці штатних працівників																											
	3070.1	Облікова кількість штатних працівників на кінець																											
	3070.2	у т.ч. облікова кількість штатних працівників-жінок																											
Усього	5010	Фонд оплати праці штатних працівників, усього																											
Усього	5020	Фонд основної зарплати																											
Усього	5030	Фонд додаткової зарплати																											
Усього	5040	Надбавки та доплати до тарифних ставок та посад																											
Усього	5050	Премії та винагороди, що носять систематичний																											
Усього	5051	Виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати																											
	7010.1	Середньооблікова кількість жінок																											
Усього	7010.2	Фонд оплати праці жінок																											
	7030.1	Середньооблікова кількість зовнішніх сумісників																											
	9070	Середньооблікова кількість штатних працівників																											

Мал. 6.21. Приклад складових фонду оплати праці

The screenshot shows a software interface for viewing statistical data. The main title is 'Перегляд статистичних даних за 01.06.2022-30.06.2022 по 'Підрозділ 2''. Below it is a sub-tab 'Перегляд ФОП за нарахуваннями'. The table has columns: Код ряд (Code), Код (Code), Назва поля ОР (Field name OR), Сума (Sum), Місяць виплати (Payment month), Місяць виникнення (Origin month), Місяць нарахування (Calculation month), and ШВВ (SWB). The data includes various wage components like ПДФО (-1 190,88), доплата до мін.ЗП (3 934,06), ранг (7 493,19), премія, % (100 855,64), відпустка (29 474,66), комп. за нев.відп (23 538,63), за вислугу років (14 014,61), індексація (11 365,17), оклад (159 631,32), за заміщення інш співр(%) (1 287,27), and за режимний характер роб. (810,23).

Код ряд	Код	Назва поля ОР	Сума	Місяць виплати	Місяць виникнення	Місяць нарахування	ШВВ
1030	648	ПДФО	-1 190,88			01.06.2022	
5010	2	доплата до мін.ЗП	3 934,06			01.06.2022	
5010	26	ранг	7 493,19			01.06.2022	
5010	35	за високі досягнення	82 579,17			01.06.2022	
5010	38	премія, %	100 855,64			01.06.2022	
5010	50	відпустка	29 474,66			01.06.2022	
5010	51	комп. за нев.відп	23 538,63			01.06.2022	
5010	672	за вислугу років	14 014,61			01.06.2022	
5010	696	індексація	11 365,17			01.06.2022	
5010	814	оклад	159 631,32			01.06.2022	
5010	888	за заміщення інш співр(%)	1 287,27			01.06.2022	
5010	911	за режимний характер роб.	810,23			01.06.2022	

Мал. 6.22. Приклад перегляду фонду оплати праці за нарахуваннями

6.5.3. Зведення по відпрацьованому часу

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

The screenshot shows a software interface for summarizing worked time. The main title is 'Зведення по відпрацьованому часу за січень 2022 по 'Підрозділ 4''. Below it is a sub-tab 'Оргструктура за період 01.01.2022 - 31.07.2022'. The table has columns: Поле особист.рахунку (Personal account field), Днів (Days), Годин (Hours), КДЛ/РДВ (KDL/RDV), and Сума (Sum). The data includes various worked hours and their sums, such as оклад (-1,00), за суміщення (56,00), за шкільництво (-1,00), за скл.та напр. у роб. (-1,00), лікарняні (5,00), Всього по організації (132,00), Відпр.л/годин штатн. (113,00), Л/год. нарах.ЗП для штат. (113,00), Фонд роб. час. штат. (118,00), Відпр.(роб.час.)+держ.об.штат. (0,00), Л/г-лікарн.штат. (5,00), Л/г-жінки штат. (132,00), and П/г-чоловічі гумінг (ппп).

Поле особист.рахунку	Днів	Годин	КДЛ/РДВ	Сума
оклад	-1,00	-8,00		-226,39
оклад	133,00	982,00		79.003,50
за суміщення	56,00	445,00		10.119,60
за шкільництво	-1,00	-8,00		-67,92
за шкільництво	95,00	680,00		7.107,75
за скл.та напр. у роб.	-1,00	-8,00		-147,15
лікарняні (підр)	5,00	0,00		1.647,55
Всього по організації	132,00	973,30		78.777,11
Відпр.л/годин штатн.	113,00	973,30		78.777,11
Л/год. нарах.ЗП для штат.	113,00	973,30		78.777,11
Фонд роб. час. штат.	118,00	973,30		80.424,66
Відпр.(роб.час.)+держ.об.штат.	0,00	0,00		0,00
Л/г-лікарн.штат.	5,00	0,00		1.647,55
Л/г-жінки штат.	132,00	973,30		78.777,11
П/г-чоловічі гумінг	ппп	ппп		ппп

Мал. 6.23

6.6. Зведення по категоріям робітників

Зведення → Зведення по організації

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

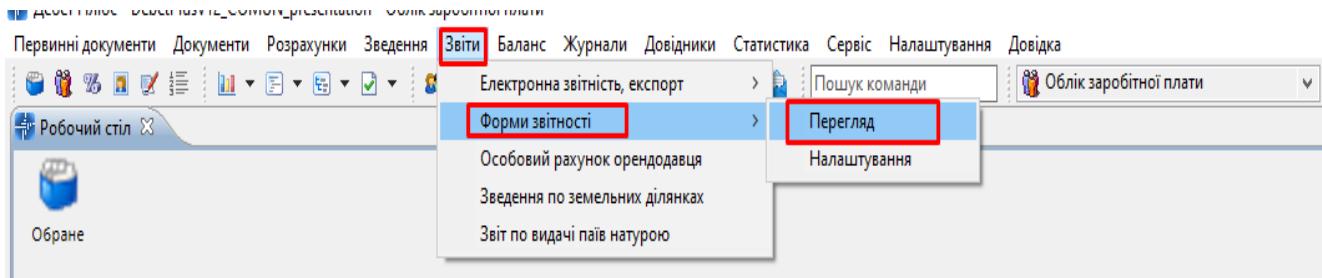
Назва	Дата створення	Дата ліквідації
Підрозділ 1	01.01.2020	
Підрозділ 2	01.01.2020	Зведення по видах нарахувань
Підрозділ 4	01.0	Зведення по категоріях робіт
Підрозділ 5	01.0	Зведення по категоріях робіт/за званням (шахове)
Підрозділ 11	01.0	Зведення за видами оплати і категоріях робіт (шахове)
Підрозділ 17	01.0	Зведення по категоріях робіт/за званням та ШВВ (шахове)
Підрозділ 23	01.0	Зведення по відпрацьованому часу по категоріях робіт (шахове)
Підрозділ 29	01.0	Зведення по нарахуванню та утриманню
Підрозділ 37	01.0	Звед. по нарах.і утрим.по кат.
Підрозділ 43	01.0	Зведення по утриманню
Підрозділ 51	01.0	Зведення по ШВВ
Підрозділ 52	01.0	Зведення по ШВВ (шахове)
Підрозділ 54	01.0	Зведення по особах з інвалідністю
Підрозділ 56	01.0	
Підрозділ 59	01.0	

Мал. 6.24

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

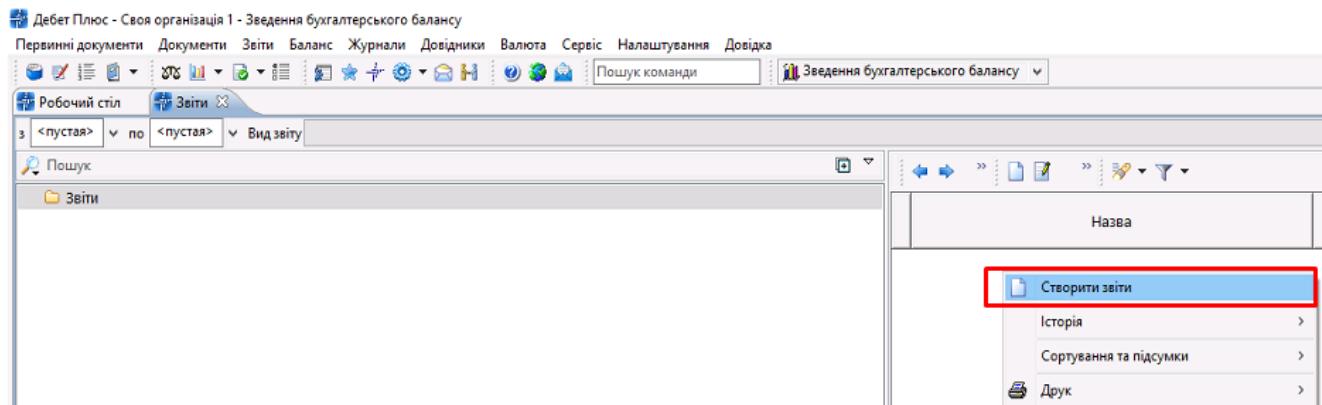
Для формування звіту скористайтесь пунктом меню

Звіти → Formи звітності → Перегляд (див. малюнок 6.25).



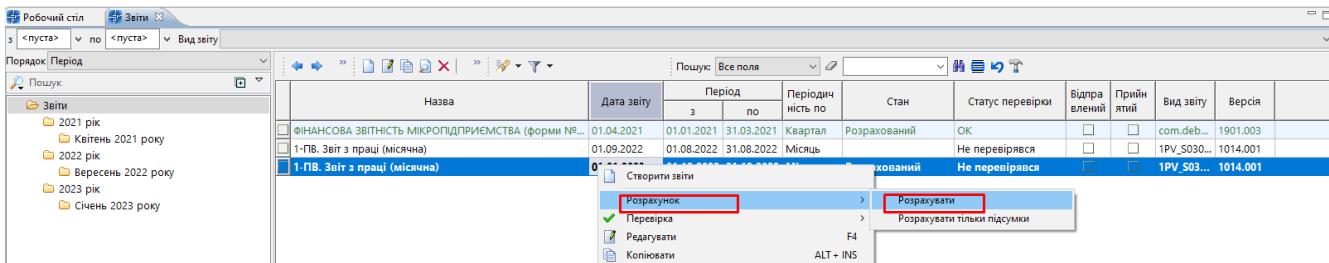
Мал. 6.25

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



Мал. 6.26

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



Мал. 6.27

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

Прим.	Код рядку	Показник	Сума
Усього	1020	Фонд оплати праці усіх працівників	173 327,91
Усього	1030	Сума податку з доходів фізичних осіб, що відрахована з фонду оплати праці усіх працівників	28 329,31
	1040	Середньооблікова кількість штатних працівників	15,00
Усього	1070	Фонд оплати праці штатних працівників	162 640,31
	3070,1	Облікова кількість штатних працівників	15,00
	3070,2	у тч. облікова кількість штатних працівників	9,00
Усього	5010	Фонд оплати праці штатних працівників	162 640,31
Усього	5020	Фонд основної зарплати	133 858,59
Усього	5030	Фонд додаткової зарплати	12 853,77
Усього	5040	Надбавки та доплати до тарифік...	10 364,59
Усього	5051	Виплати, пов'язані з індексацією та...	1 239,13
Усього	5060	Заохочувальні та компенсаційні виплати	15 928,00
Усього	5070	Матеріальні допомоги(з ряд.5060)	15 928,00
	7010,1	Середньооблікова кількість жінок	9,00
Усього	7010,2	Фонд оплати праці жінок	92 260,82
	7030,1	Середньооблікова кількість зовнішніх працівників	1,00
Усього	7040,1	Середньооблікова кількість по тро... зовнішніх сумісниць	4,00
	9070	Середньооблікова кількість штатн... працівників	15,00

Мал. 6.28

Для друку звіту виконайте ПКМ → *Друк* → *Друк звіту*.

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

Мал. 6.29

6.8. Реєстр по лікарняним

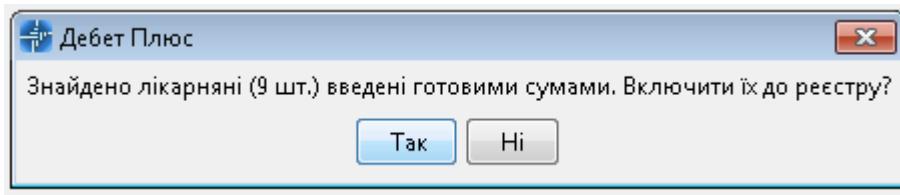
Зведення → Реєстр по лікарняних → Розрахунок

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



Мал. 6.30.

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



Мал. 6.31.

Приклад сформованого реєстру зображенено на малюнку 6.32.

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

Мал. 6.32.

6.9. Заява-розрахунок на відшкодування лікарняних

Зведення → Заява-розрахунок на відшкодування лікарняних

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

Введіть дані для відбору інформації

Дата: 01.03.2022

№ заяви на відшкодування в ФСС: 248

Поле ОР виплачено лікарняним за рахунок ФСС (для визначення дати виплати): випл.лік.соцстр

Використовувати середню кількість годин у робочому дні для погодинних календарів:

Використовувати ідентифікаційний код:

Середня кількість годин у робочому дні: 8

Розрахувати суми допомоги на поховання по полю ОР:

Поле ОР допомоги на поховання: 174, доп. на пох.(к/д)

Розрахувати суми відшкодування вартості поховання по полю ОР:

Поле ОР відшкодування вартості поховання: 0

Розрахувати суми виплати у разі переведення потерпілого на легшу роботу по полю ОР:

Поле ОР виплати у разі переведення потерпілого на легшу роботу: 0

Зберегти **Скасувати**

Мал. 6.33.

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

Таб.№	Назва	№ заяви на відшкодування	№ листка непрацездатн.	% Оплати	Причина непрацездатності		Період непрацездатн.	Кількість днів, що підля	Сума			
					Код	Назва			з	до	Всього	За рах. фо
68	Особа 68		АДС № 013281	100,0000	8	Вагітність та пологи	24.04.2019	27.08.2019	31,00	31,00	3 995,59	3 995,59
68	Особа 68			0,0000			01.07.2019	31.07.2019	0,00	0,00	-3 995,59	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> 157	Особа 157		АДС № 435129	100,0000	5	Невиробничі травми	24.06.2019	19.07.2019	19,00	19,00	4 689,77	4 689,77
	Особа 157			0,0000			01.07.2019	31.07.2019	0,00	0,00	493,66	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> 157	Особа 157	1		0,0000			01.07.2019	31.07.2019	0,00	0,00	1 234,15	0,00

Відмінити усі **Зняти відмінки** **Вибрати** **Відмінити**

Мал. 6.34.

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

Таб.№	Назва	№ заяви на відшкодування в ФСС	№ страхового свідчення	% Оплати	Ознака форми	Даний листок непрацездатн.		Причина непрацездатності	Період непрацездатн.	Кількість днів, що підля	Сума			
						Серія та №	Перв.-1; Продовж.-				Код	Назва	з	до	Всього	За рах. фо
73	Особа 73		0000000073	100,0000	1	4870908-2...	1	201 Тимчасова непрацездатні...	16.08.2022	19.08.2022	4,00	0,00	2 586,76	0,00
73	Особа 73		0000000073	100,0000	1	4978498-2...	1				0,00	646,69	0,00	
	Всього										0,00	3 233,45	0,00	

Експорт заяв-розрахунок в XML-файл
Експорт поєднання про виплату коштів в XML-файл
Експорт заяв-розрахунок в JSON-файл (ПРУ)

Редактувати F4
Копіювати значення комірки Ctrl+C

Мал. 6.35

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

Мал. 6.36

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

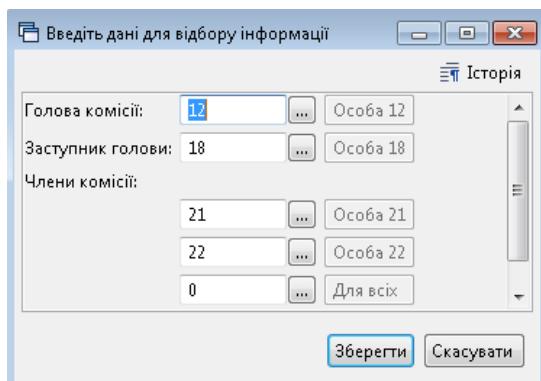
Код	Найменування	Скорійм енування	Не використ овувати	Група	Батьківська група	Номер рядка в додатку 1
100	Причини для паперових лікарній			<input checked="" type="checkbox"/>	0	
1	Захворювання загальне	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	1
3	Насилдок аварії на ЧАЕС	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	1.1
5	Невиробничі травми	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	1
6	Контакт з хворими на інфекційні захворювання та бактеріоносійство	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	1
7	Санаторно-курортне лікування	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	1
8	Вагітність та пологи	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	2
9	Ортопедичне протезування	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	1
10	Догляд	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	1
11	Виробничі травми	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	4
200	Причини для е-лікарняного			<input checked="" type="checkbox"/>	0	
201	Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми, що не пов'язані з нещасним випадком на виробні...	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	200	1
202	Вагітність та пологи	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	200	2
203	Необхідність догляду за хворим дитиною	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	200	1
204	Необхідність догляду за хворим членом сім'ї	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	200	1
205	Необхідність догляду за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю віком до 18 років у разі хвороби ...	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	200	1
206	Карантин, встановлений відповідно до законодавства	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	200	1
207	Протезування в помешкання в стаціонар протягом ортопедичного підприємства	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	200	1
208	Перебування в відділенні санітарно-курортного закладу	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	200	1
209	Тимчасове переведення застрахованої особи відповідно до медичного висновку на легшу, низькооплачувану роботу	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	200	5
210	Перебування в самозоляції, обсервації під час дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою за...	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	200	1
211	Тимчасова непрацездатність внаслідок професійного захворювання	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	200	4
212	Тимчасова непрацездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	200	4

Мал. 6.37

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

Мал. 6.38

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



Мал. 6.39

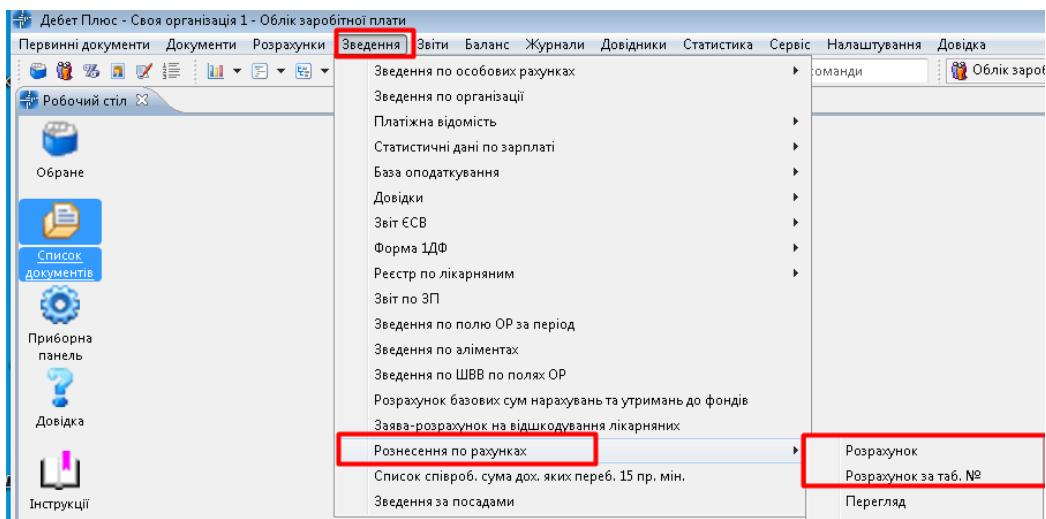
№ з/п	Види матеріального забезпечення та виплат потерпілим на виробництві	Кількість днів для п.1, 2, 2.1, 4, 5 Кількість осіб для п.3, 6	Сума (в грн. з коп.)	Примітка
1	Допомога по тимчасовій непрацездатності	3	4	5
1.1	У тому числі виплата за пільгами постраждалим внаслідок ЧАЕС	0	0.00	□ Додаток 1.1
2	Допомога по вагітності та пологах	14	3905.76	□ Додаток 1.1
2.1	У тому числі виплата за пільгами постраждалим внаслідок ЧАЕС	0	0.00	
3	Допомога на поховання	0	0.00	□ Додаток 1.2
4	Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок нещасного випадку або профзахворювання	28	8624.14	□ Додаток 1.3
5	Виплата у разі переведення потерпілого на легшу, низькооплачувану роботу	0	0.00	□ Додаток 1.4
6	Відшкодування вартості поховання потерпілого та пов'язаних з цим ритуальними послуг	0	0.00	□ Додаток 1.5
7	ВСЬОГО	X	12529.90	
13	Додатки 1.1-1.5 заповнюються тільки для тих видів виплат, на які замовляються кошти.			
14	Керівник установи			
15	_____ підпис _____ (П.І.Б.)			

Мал. 6.40

6.10. Формування бухгалтерських проводок по ЗП

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

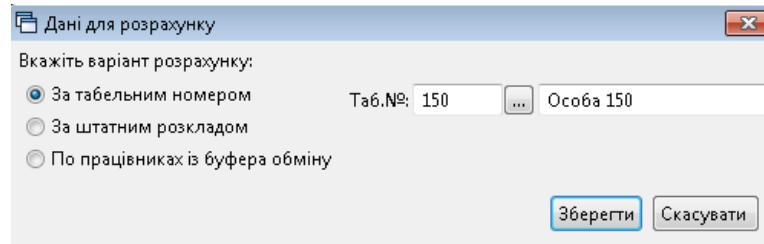
Зведення → Рознесення по рахунках → Розрахунок/Розрахунок за таб. №



Мал. 6.41

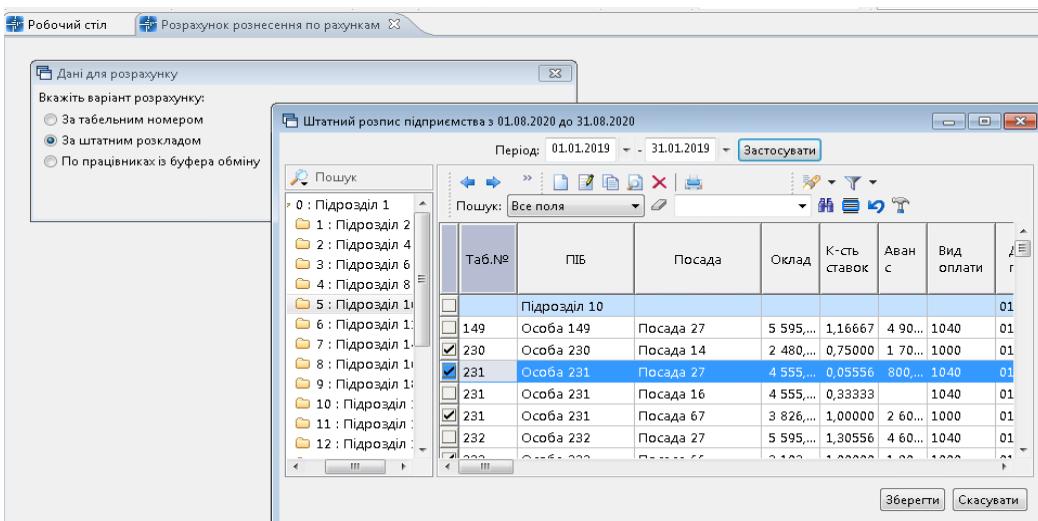
Вкажіть перше число розрахункового місяця та натисніть «Зберегти». Якщо у зведенні з результатами розрахунку ЗП є нарахування, в яких не проставлено ШВВ, то програма не зможе визначити витратний рахунок, на який необхідно віднести те чи інше нарахування. Для захисту від подібної ситуації передбачено перевірку таких нарахувань, і в разі потреби програма запитає користувача про подальші дії. У такому випадку скасуйте розрахунок, зазначте ШВВ працівникам у наказах, повторно розрахуйте ЗП, а вже потім виконайте ще раз рознесення по рахунках.

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



Мал. 6.42

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



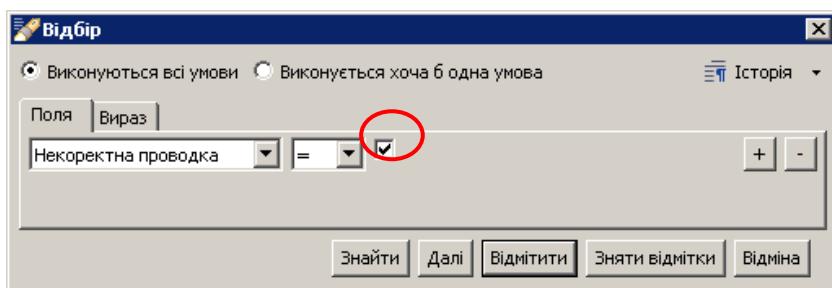
Мал. 6.43

Після виконання розрахунку буде відображену списко з проводками (див. малюнок 6.44).

Дата	Зміст операції (підстава)	Дебет						Кредит						Сума	Місяць, за яким сума	Місяць, в яко му сума	Некоректн а проводка
		Рах.	С/рах.	Ст.	Ан.1	Ан.2	Ан.3	Рах.	С/рах.	Ст.	Ан.1	Ан.2	Ан.3				
31.03.2017	В3 (з лікарн.соц.) на 663 ра...	65	6511	11	21	0	0	63	6312	3	0	0	0	14,49	01.03.2017	01.03.2017	
31.03.2017	В3 (з лікарн.соц.) на 663 ра...	65	6511	11	22	0	0	63	6312	3	0	0	0	0,95	01.02.2017	01.03.2017	
31.03.2017	В3 (з лікарн.соц.) на 663 ра...	65	6511	11	22	0	0	63	6312	3	0	0	0	14,50	01.03.2017	01.03.2017	
31.03.2017	В3 (з лікарн.соц.) на 663 ра...	65	6511	11	47	0	0	63	6312	3	0	0	0	1,16	01.03.2017	01.03.2017	
31.03.2017	відпустка	0	0	0	0	0	0	65	6511	1	39	0	0	1.536,60	01.03.2017	01.03.2017	✓
31.03.2017	відпустка	0	0	0	0	0	0	65	6511	1	39	0	0	51,22	01.04.2017	01.03.2017	✓
31.03.2017	військовий збір	65	6511	1	10	0	0	63	6312	2	0	0	0	24,00	01.03.2017	01.03.2017	
31.03.2017	військовий збір	65	6511	1	11	0	0	63	6312	2	0	0	0	48,00	01.03.2017	01.03.2017	
31.03.2017	військовий збір	65	6511	1	12	0	0	63	6312	2	0	0	0	12,00	01.03.2017	01.03.2017	
31.03.2017	військовий збір	65	6511	1	14	0	0	63	6312	2	0	0	0	48,00	01.03.2017	01.03.2017	
31.03.2017	військовий збір	65	6511	1	15	0	0	63	6312	2	0	0	0	123,36	01.03.2017	01.03.2017	

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

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



Мал. 6.45. Відбір некоректних проводок

Натисніть кнопку «Відмітити».

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

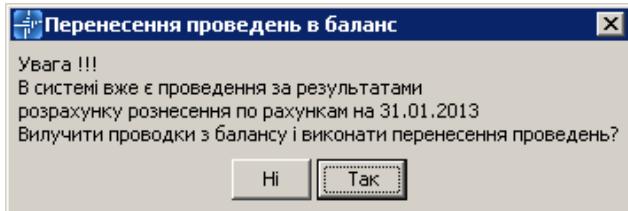
При наявності «червоних» проводок, визначте причину їх виникнення.

Якщо Ви самостійно не можете визначити причини виникнення такої ситуації, будь ласка, зверніться до служби підтримки.

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

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

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



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

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

6.11. Формування меморіального ордеру № 5

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

№ ордера	№ ордера дл	Назва	Назва для внутрішнього
1	1	Накопичувальна відомість за касовими операціями	
2	2	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державн...	
2	2/1	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державн...	
2	2/2	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державн...	
2	2/3	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державн...	
2	2/4	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державн...	
2	2/5	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державн...	
2	2/6	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державн...	
2	2/7	Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в оп...	
3	3	Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в оп...	
4	4	Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами	
5	5	Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій	
6	6	Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами	
7	7	Накопичувальна відомість за позрозрачками в поряdku планових платежів	

Мал. 6.47.

Мал. 6.48. Формування м/o № 5

Приклад розрахованого меморіального ордера наведено на малюнку 6.49.

№ з /п	Група	Дебет субр ахунку	Кредит суб рахунку	Зміст операції	Дебет			Кредит			Сума	
					рах.	субр	стат.	ан...	рах.	субр	стат.	
0	81/811/0	66/661/1	Нараховано заробітні плати		0	0	0	0	0	0	0	0,00
1	37/378/0...	66/661/1...	Нараховано заробітні плати		0	0	0	0	0	0	0	5,000,00
0	1	811/0/2282	685/2/0000	Нараховано заробітні плати	81	811	0	0	68	685	2	0
2	81/811/0	66/661/7	Нараховано заробітна плата інвалід		0	0	0	0	0	0	0	0,00
3	65/652/1	66/661/1...	Нараховано лікарняних листів за рахунок соц. страх.		0	0	0	0	0	0	0	0,00
4	82/821/0	65/651/7	Дорахування внесків до мінімальної заробітної плати		0	0	0	0	0	0	0	0,00
5	82/821/0	65/651/11	Нараховано внесків на загальномоб'язкове державне соц.страхування (22%)		0	0	0	0	0	0	0	0,00
6	82/821/0	65/651/12	Нараховано внесків на загальномоб'язкове державне соц.страхування (8,41%)		0	0	0	0	0	0	0	0,00
7	66/661/1	64/641/11	Утримано прибутковий податок з громадян		0	0	0	0	0	0	0	0,00
8	66/661/7	64/641/11	Утримано прибутковий податок з інвалід		0	0	0	0	0	0	0	0,00
9	66/661/12	64/641/12	Утримано прибутковий податок з лікарняних листів ФССзТВП		0	0	0	0	0	0	0	0,00
10	66/661/1	64/642/2	Утримано військовий збір з промайдан		0	0	0	0	0	0	0	0,00
11	66/661/7	64/642/4	Утримано військовий збір інвалід		0	0	0	0	0	0	0	0,00
12	66/661/11	64/642/3	Утримано військовий збір ФССзТВП		0	0	0	0	0	0	0	0,00
16	81/811/0	68/685/0	Утримано за виконавчими документами		0	0	0	0	0	0	0	5,000,00
0	16	811/0/2282	685/2/0000	Утримано за виконавчими документами	81	811	0	0	68	685	2	0
0				Усього до кредиту всіх субрахунків	0	0	0	0	0	0	0	10,000,00
0				Усього до кредиту рахунку	0	0	0	0	68	0	0	10,000,00
0				Усього до кредиту субрахунку	0	0	0	0	68	685	0	10,000,00
0				Усього до кредиту статті	0	0	0	0	68	685	2	0
0				Усього до дебету всіх субрахунків	0	0	0	0	0	0	0	10,000,00
0				Усього до дебету рахунку	81	0	0	0	0	0	0	10,000,00
0				Усього до дебету субрахунку	81	811	0	0	0	0	0	10,000,00
0				Усього	0	0	0	0	0	0	0	10,000,00

Мал. 6.49. Приклад сформованого м/о № 5

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

6.12. Друк зворотного боку меморіального ордера № 5

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

Працівник	Посада	Підрозділ	Таб №	Категорія	ШВЗ	Відпрацьовано		Лікарняні	
						Днів	Годин	Днів	Годин
Компаніївська селищна рада									
Опалювач	Селищна рада		35			2 934,00	18 685,28	0,00	0
Спеціаліст I категорії	Селищна рада		54			457,00	3 572,00		
Діловод	Селищна рада		55			21,00	168,00		
Селицький голова	Селищна рада		63						
Головний бухгалтер	Селищна рада		64						
Прибиральник	Селищна рада		65						
Секретар	Селищна рада		70						
Спеціаліст I категорії	Селищна рада		71						
Спеціаліст I категорії	Селищна рада		72						
Спеціаліст I категорії	Селищна рада		73						

Знайти у штатному розкладі

Сортування та підсумки

Друк

Експорт

Імпорт

Відправити e-mail

Побудувати графік

Пошук

Відбір

Фільтр

Друк списку з форми

Форми друку списку

Як на екрані

Як на екрані (обрати колонки)

Параметри друку

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

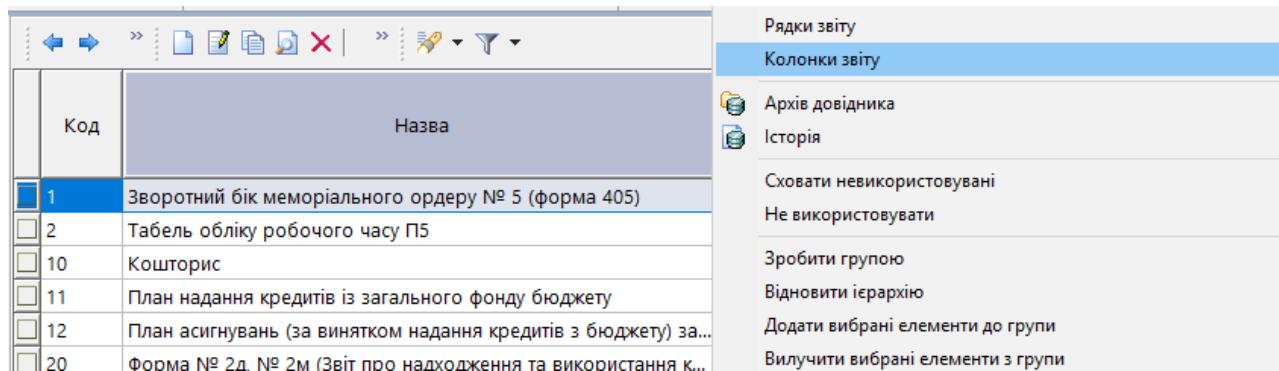
Вибір форми для друку	
Мітка	Назва
<input type="checkbox"/> RACHVED	Розрахунково-платіжна відомість (альбомна)
<input type="checkbox"/> RACHVED05	Меморіальний ордер № 5 (зворотний бік Форми № 405 (бюджет))
<input type="checkbox"/> RACHVED06	Розрахунково-платіжна відомість (альбомна 14 шрифт)
<input type="checkbox"/> RACHVED07	Розрахунково-платіжна відомість (з полями розряд та к-ть ставок)
<input type="checkbox"/> RACHVED_ZSU10	Зворотний бік МО № 5 (ЗСУ)
<input type="checkbox"/> RACHVED_ZSU13	Додаток 13 (НМО № 280 від 22.05.2017)
<input type="checkbox"/> RACHVED_ZSU14	Додаток 14 (НМО № 280 від 22.05.2017)
<input type="checkbox"/> RACHVED_ZSU15	Додаток 15 (НМО № 280 від 22.05.2017)

Мал 6.51. Форми для друку

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

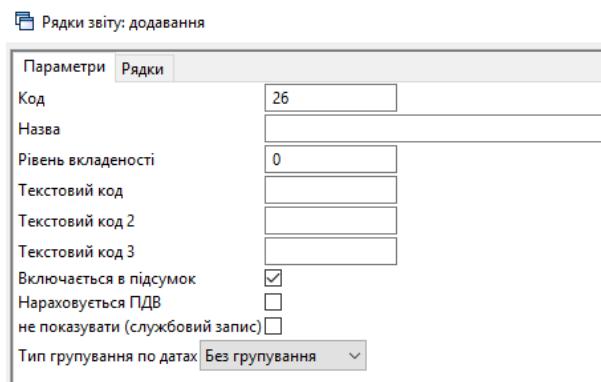
Довідники → Довідники аналітики → № 55 Довідник фінансових звітів

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



Мал 6.52. Налаштування колонок м/о № 5

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



Мал 6.53. Додавання колонок звіту

Код довідника	Код в довіднику	Назва	Дебет			Кредит			Процент
			рах.	субрах	ст.	рах.	субрах	ст.	
85	10	Основна	0	0	0	0	0	0	100,000 1
85	20	Сумісництво (0,5 ст)	0	0	0	0	0	0	100,000 1
85	30	Доплата за керува...	0	0	0	0	0	0	100,000 1
85	40	Доплата за складні...	0	0	0	0	0	0	100,000 1
85	50	Доплата за викона...	0	0	0	0	0	0	100,000 1
85	60	Нічні	0	0	0	0	0	0	100,000 1
85	70	Надбавка за безпеку	0	0	0	0	0	0	100,000 1
85	80	Вислуга років	0	0	0	0	0	0	100,000 1
85	90	Премія	0	0	0	0	0	0	100,000 1
85	100	Курси	0	0	0	0	0	0	100,000 1
85	110	Відпустка	0	0	0	0	0	0	100,000 1
85	120	Матеріальна допомога	0	0	0	0	0	0	100,000 1
85	130	Класність	0	0	0	0	0	0	100,000 1
85	140	Індексація заробітної плати	0	0	0	0	0	0	100,000 1
85	190	МД на лікування	0	0	0	0	0	0	100,000 1
85	200	Основна інвалід	0	0	0	0	0	0	100,000 1
85	250	Всього нараховано	0	0	0	0	0	0	100,000 1

Мал 6.54. Редагування колонок звіту

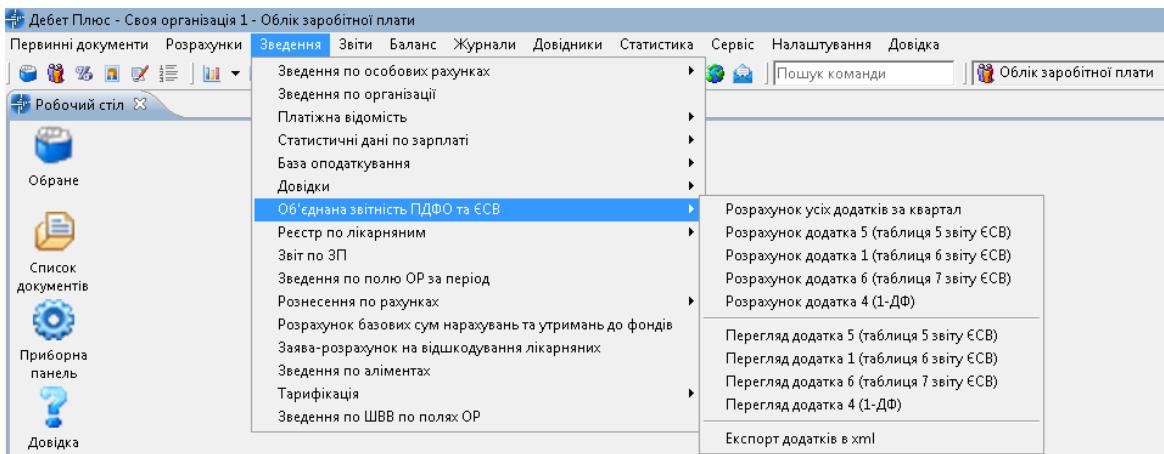
7. ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ ПДФО ТА ЄСВ

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

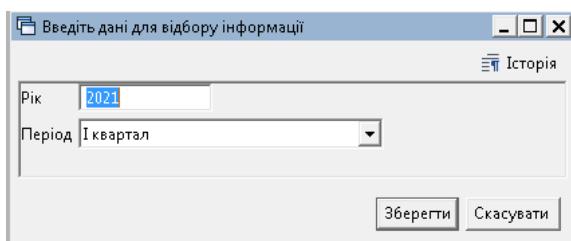
7.1. Розрахунок додатків звіту

Зведення → Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ → Розрахунок усіх додатків за квартал (див. малионок 7.1).



Мал. 7.1. Перехід до розрахунку звіту

Оберіть для розрахунку потрібний додаток або *Розрахунок усіх додатків за квартал* та зазначте період, за який формується звітність (див. малионок 7.2).

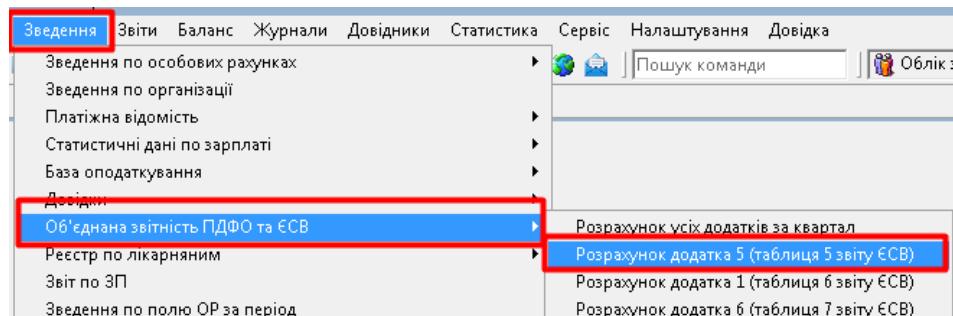


Мал. 7.2.

Будь-який із сформованих додатків після розрахунку можна переглянути.

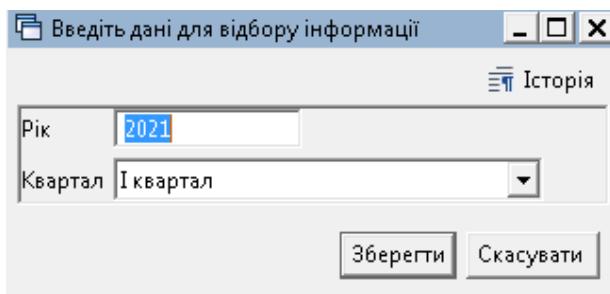
7.1.1. Формування додатка 5

Зведення → Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ → Розрахунок додатка 5(таблиця 5 звіту ECB) (див. малионок 7.3).



Мал. 7.3.

Зазначте звітний період (див. малюнок 7.4).



Мал. 7.4.

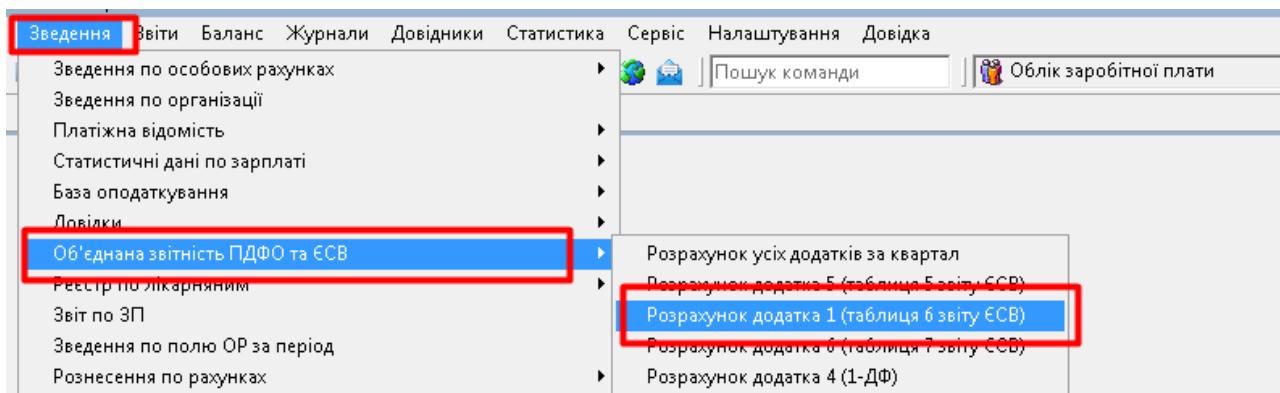
Для перегляду результату розрахунку виконайте *Зведення → Об'єднана звітність ПДФО та ECB → Перегляд додатка 5*(таблиця 5 звіту ECB). Приклад сформованого розрахунку додатка 5 відображенено на малюнку 7.5.

Таб.№	Ідент. №	ПІБ	Г...	...	...	дата поч.	дата кінця	Категорія осіб		Причина звільнення	дата нов.р.м.	Професійна назва роботи	Код класифікації професії	Посада у трудовій книзі
								Код	Назва						
39	0000000039	Особа 39		1	0	1	0	01.01.2021	1	Наймані працівники (трудова книжка)		Начальник (звідувач, керівник ст...)	1229.5	Посада 21	
73	0000000073	Особа 73		1	0	0	1	09.01.2021	1	Наймані працівники (трудова книжка)		Лікар-рентгенолог	2229.2	Посада 67	
94	0000000094	Особа 94		1	0	0	1	01.01.2021	1	Наймані працівники (трудова книжка)		Сестра медична (брать медичний)	3231	Посада 32	
94	0000000094	Особа 94		1	0	1	0	04.01.2021	1	Наймані працівники (трудова книжка)		Сестра медична (брать медичний) ...	3231	Посада 23	
99	0000000099	Особа 99		1	0	1	0	04.01.2021	1	Наймані працівники (трудова книжка)		Рентгенолаборант	3229	Посада 69	
100	0000000100	Особа 100		1	0	0	0		15.03.2021	1	Наймані працівники (трудова книжка)	Розторгнення безстроково...	Сестра медична (брать медичний) ...	3231	Посада 63
107	0000000107	Особа 107		1	0	1	0	04.01.2021	1	Наймані працівники (трудова книжка)		Сестра медична (брать медичний) ...	3231	Посада 23	
112	0000000112	Особа 112		1	0	0	1	01.01.2021	1	Наймані працівники (трудова книжка)		Сестра медична (брать медичний)	3231	Посада 32	

Мал. 7.5.

7.1.2. Формування додатка 1

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



Мал. 7.6.

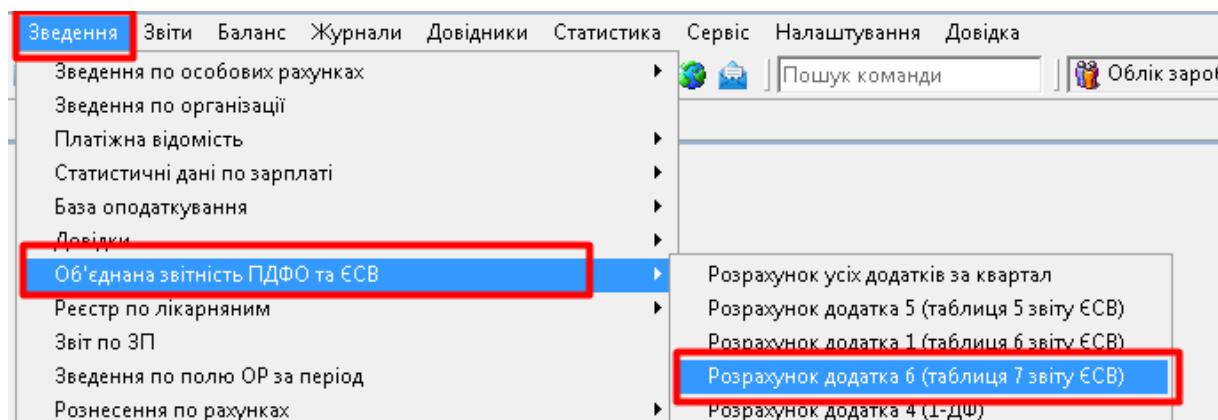
Зазначте дату початку звітного місяця (див. малюнок 7.7).

Мал. 7.7.

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

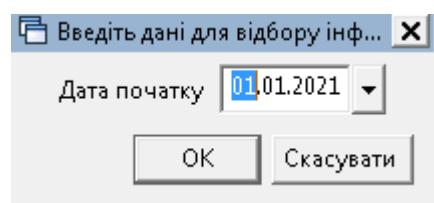
7.1.3. Формування додатка 6

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



Мал. 7.8.

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



Мал. 7.9.

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

7.1.4. Формування додатка 4 (1-ДФ)

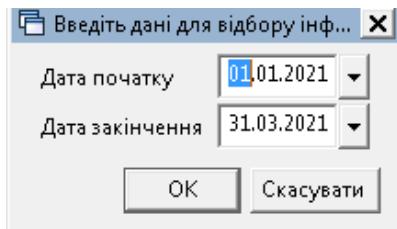
До початку розрахунку додатка в формуванні переліку доплат/утримань повинні бути створені відповідні накази 1-ДФ по співробітникам та за необхідністю приватним підприємцям.

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

<input type="checkbox"/>	207	Відпустка (з виділенням частки чорн. фонду)	301	0
<input type="checkbox"/>	208	Компенсація за невикористану відпустку		
<input type="checkbox"/>	209	Компенсація за невикористану відпустку		
<input type="checkbox"/>	210	Учбова відпустка		
<input type="checkbox"/>	211	Чорнобильська відпустка		
<input type="checkbox"/>	212	Відпустка (чорнобильці 1,2 категорії)		
<input type="checkbox"/>	213	Неоплачувана відпустка (за свій згоди)		
<input type="checkbox"/>	232	-----УТРИМАННЯ		
<input type="checkbox"/>	236	Пільги по прибутковому податку		
<input type="checkbox"/>	240	Утримання профнекспів (хто не підлягає оподаткуванню)		
<input type="checkbox"/>	253	Аліменти		
<input type="checkbox"/>	256	Утримання заборгованості за аліментами		
<input type="checkbox"/>	258	Заборгованість по аліментах		
<input type="checkbox"/>	260	Заборгованість за виконавчими		
<input type="checkbox"/>	300	-----ІНШІ НАКА		
<input type="checkbox"/>	304	Індексація		
<input type="checkbox"/>	307	Довідка 1-ДФ	750	2157
<input type="checkbox"/>	308	Приватні підприємці для 1-ДФ	785	0
<input type="checkbox"/>	322	-----	727	8

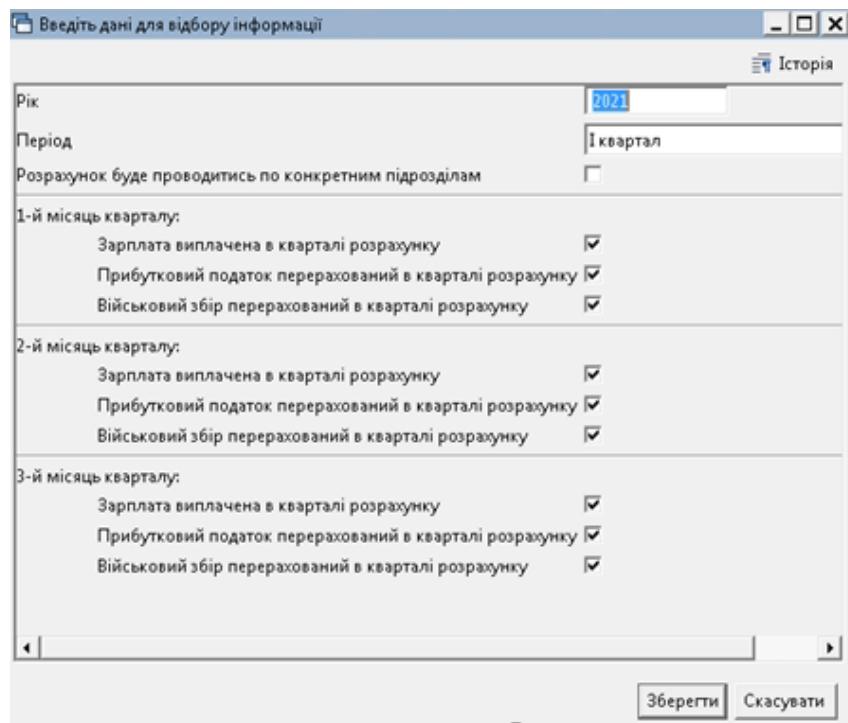
Мал. 7.10.

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



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

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



Мал. 7.12. Введення даних для відбору інформації

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

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

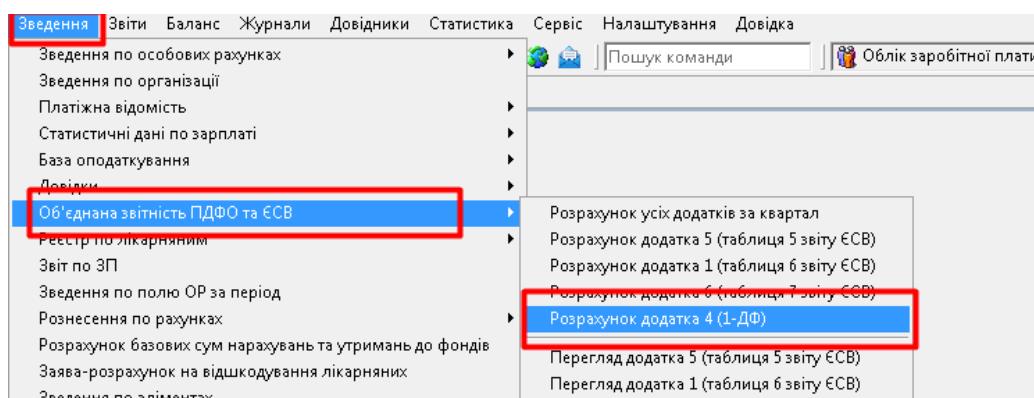
У списку виділіть потрібні записи → натисніть ПКМ → Завантажити відмічені записи в наказ.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

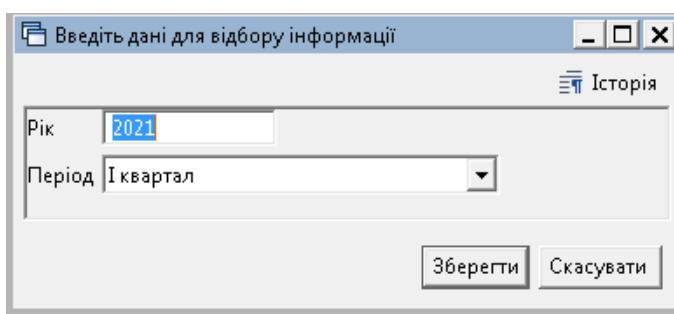
Для розрахунку додатка 4 виконайте

Зведення → Об'єднана звітність ПДФО та ЕСВ → Розрахунок додатка 4 (1-ДФ) (див. малюнок 7.13).



Мал. 7.13.

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



Мал. 7.14.

Для розрахунку оберіть потрібний підрозділ та виконайте ПКМ → Розрахунок додатка 4 (1-ДФ) (див. малюнок 7.15).

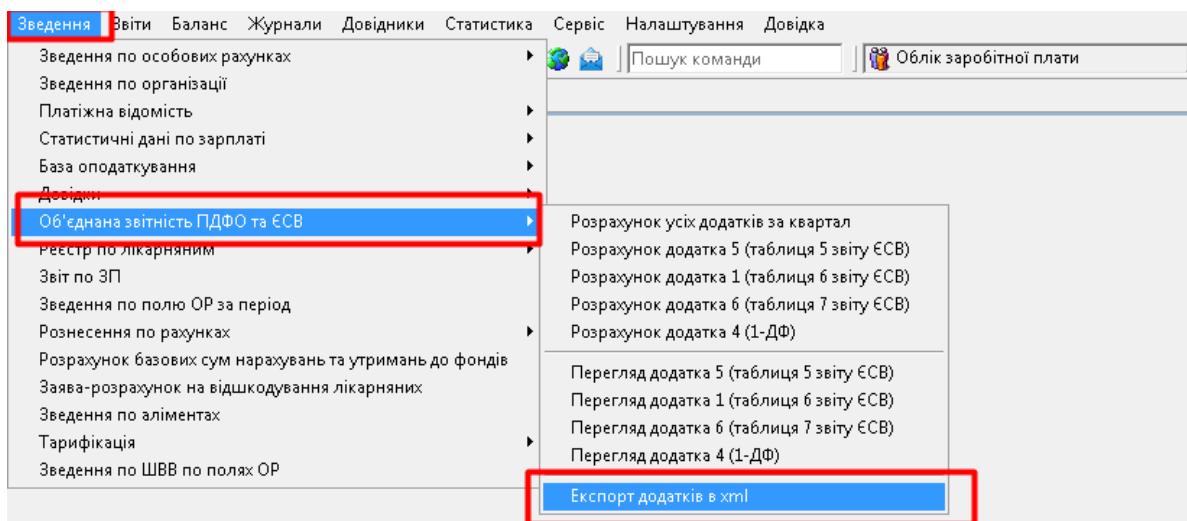
Назва	Дата створення	Дата ліквідації
Підрозділ 1	01.07.2020	
Підрозділ 2	01.07.2020	
Підрозділ 4	Розрахунок додатка 4 (1-ДФ)	01.07.2020
Підрозділ 6	01.07.2020	
Підрозділ 8	01.07.2020	
Підрозділ 10	01.07.2020	

Мал. 7.15.

7.2. Вивантаження даних для сторонніх програм

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

Зведення → Об'єднана звітність ПДФО та ЕСВ → Експорт додатків в xml (див. малюнок 7.16).



Мал. 7.16.

Зазначте дані для відбору (див. малюнок 7.17):

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

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

Введіть дані для відбору інформації

Історія

Звіт ECB

Рік: 2021

Квартал: І квартал

Стан документа:

Відмітка про ознаку платника єдиного внеску:

Додаток 1 (таблиця 6 звіту ECB)

Додаток 4 (1-ДФ)

Додаток 5 (таблиця 5 звіту ECB)

Додаток 6 (таблиця 7 звіту ECB)

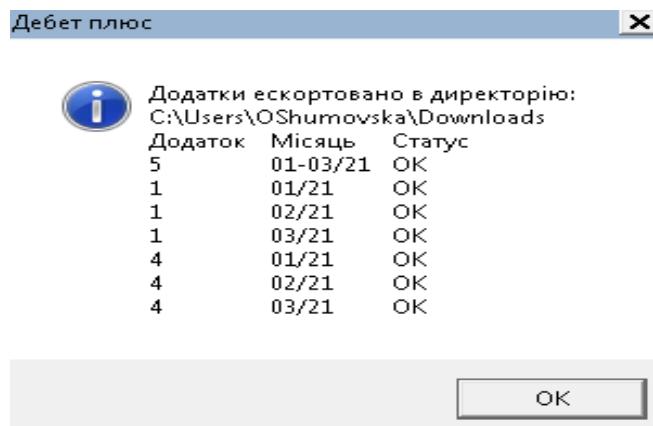
Номер виправного документа: 1

Номер однотипного документа в періоді: 1

Додаткові символи наприкінці назв файлів (для повторного завантаження у Медок одних і тих самих додатків): _1

Мал. 7.17.

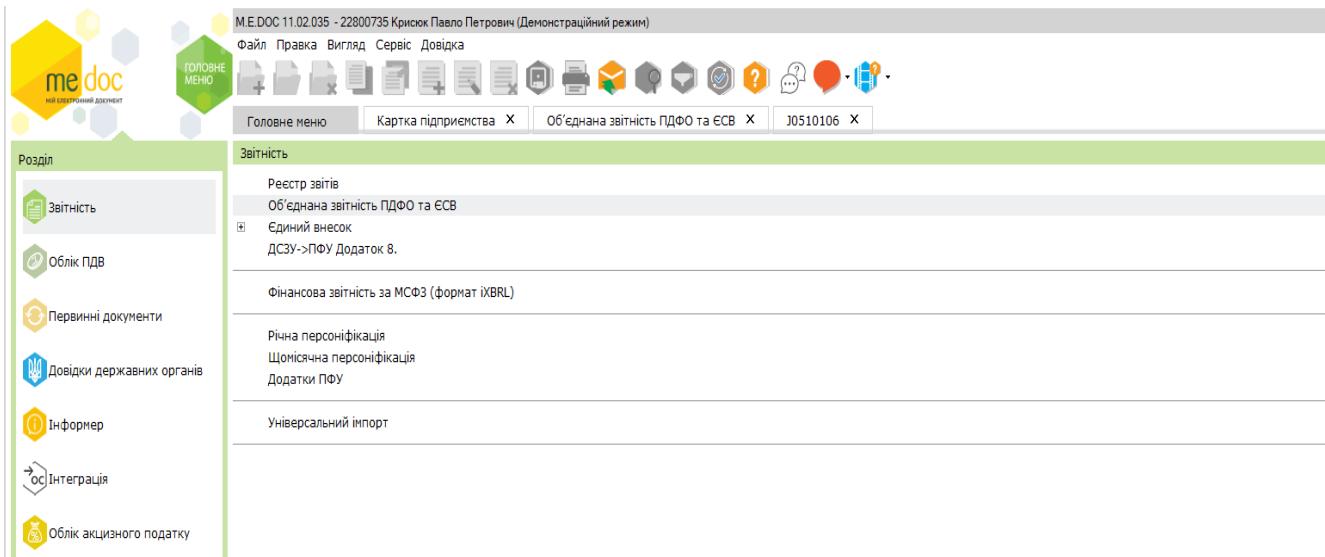
Оберіть папку для вивантаження та збережіть сформовані документи. Програма повідомить про успішний експорт додатків в обрану директорію (див. малюнок 7.18).



Мал. 7.18.

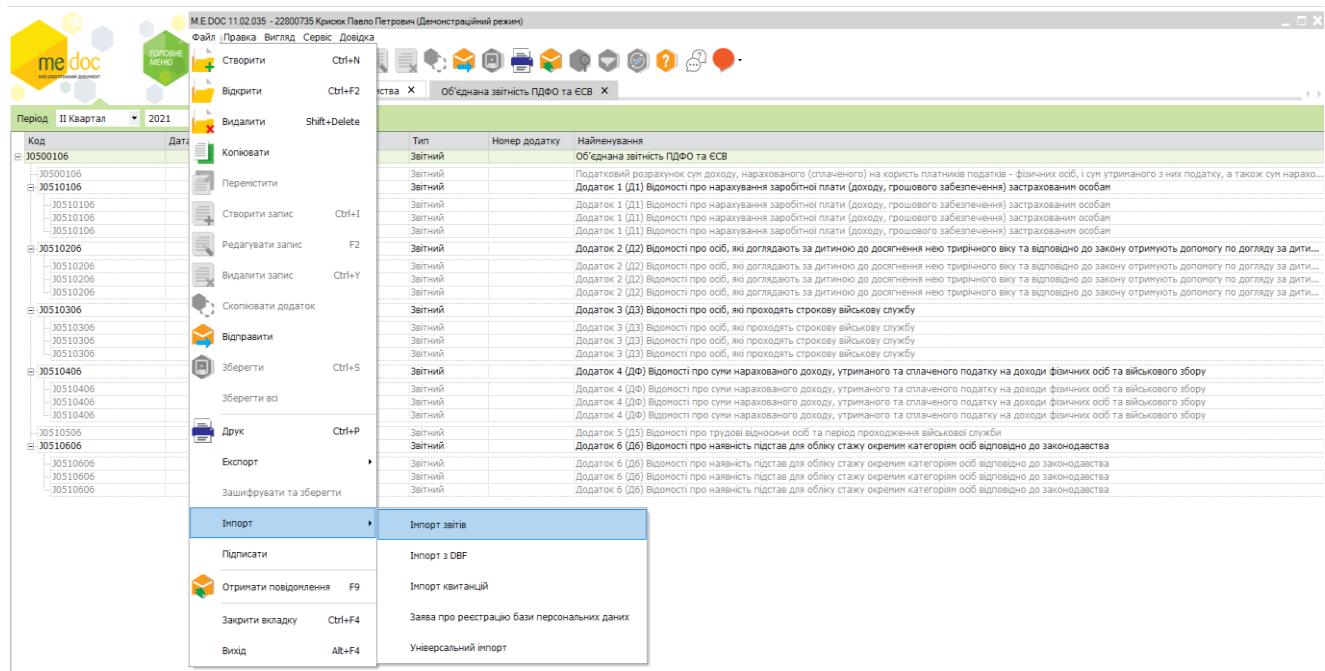
7.3. Завантаження звіту до програми «М.Е.Doc»

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



Мал. 7.19

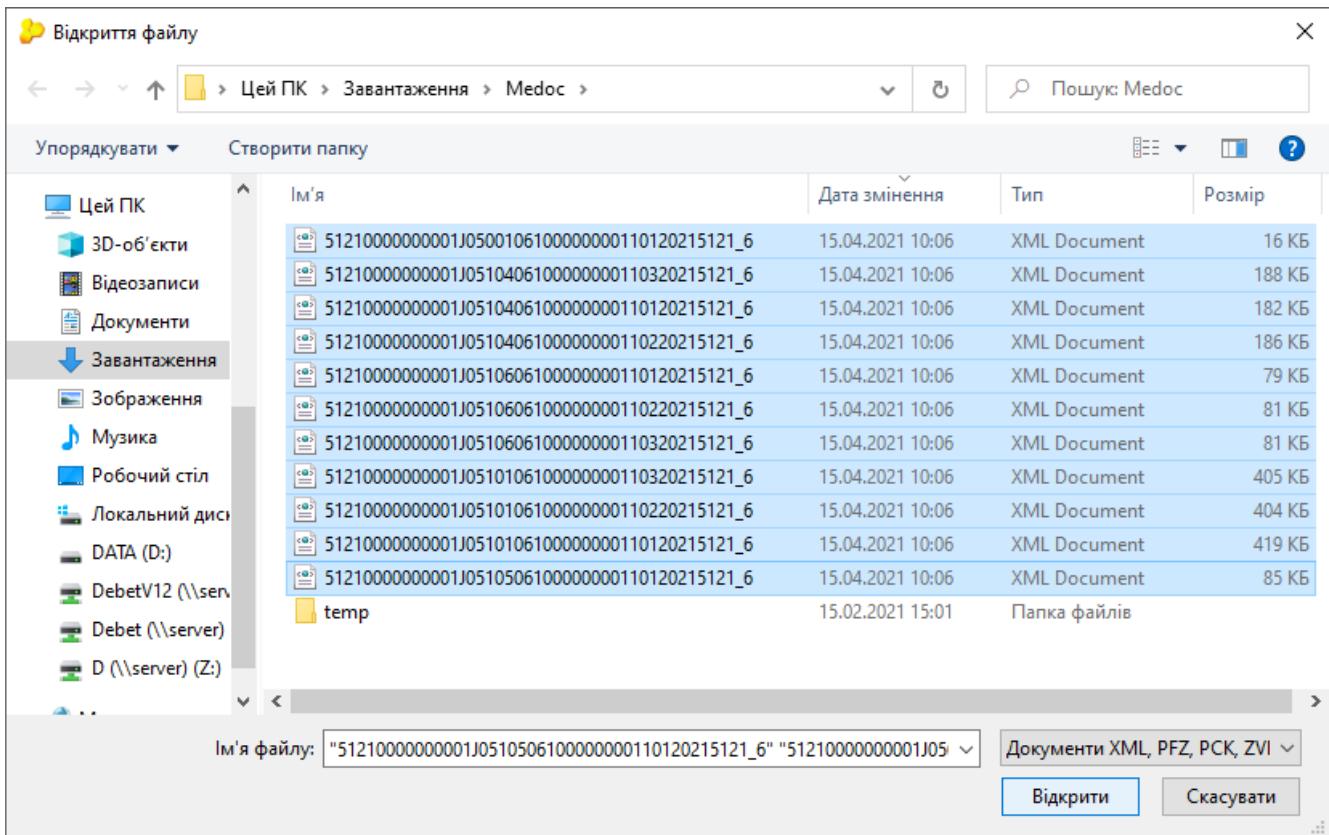
У розділі «Звітність» відкрийте модуль «Об’єднана звітність ПДФО та ЕСВ» → виконайте *Файл → Імпорт → Імпорт звітів* (див. малюнок 7.20).



Мал. 7.20.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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



Мал. 7.21.