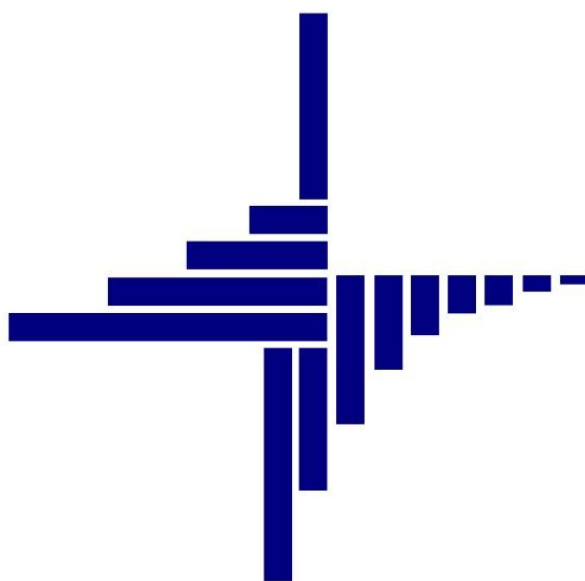


Інструкція користувача Розрахунок премій медичним працівникам



ДЕБЕТ Плюс™

**Автоматизована система
управління підприємством**

debet.com.ua

Конфігурація «Комунальне некомерційне підприємство»

30 серпня 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

ПБ – Прізвище, ім'я, по-батькові

ПН – ідентифікаційний податковий номер

ГТС – Годинна тарифна ставка

ШР – Штатний розклад

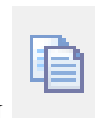
Додавання – **[Insert]** або ПКМ → Додати



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

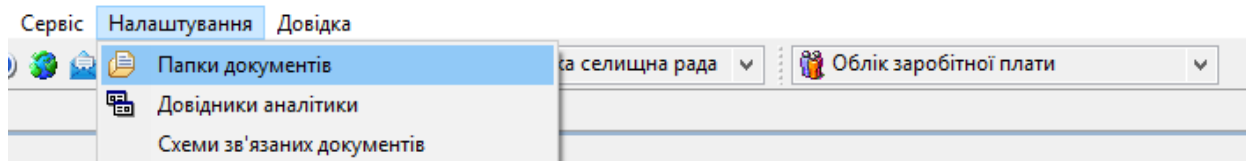
ЗМІСТ

1. СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТА «ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА»	4
2. СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТА «ТАРИФІКАЦІЯ» З ВИДОМ ОПЕРАЦІЇ «ПРЕМІЮВАННЯ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ»	6
3. ДРУК ЗВЕДЕННЯ ПО РОЗРАХОВАНИХ ПРЕМІЯХ ПРАЦІВНИКАМ	11

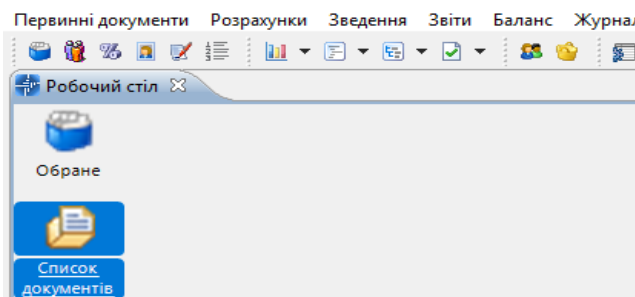
1. СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТА «ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА»

Налаштування → Папки документів → Організаційна структура (див. малюнок 1.1)

або Робочий стіл → Список документів → Організаційна структура (див. малюнок 1.2)



Мал. 1.1. Папки документів

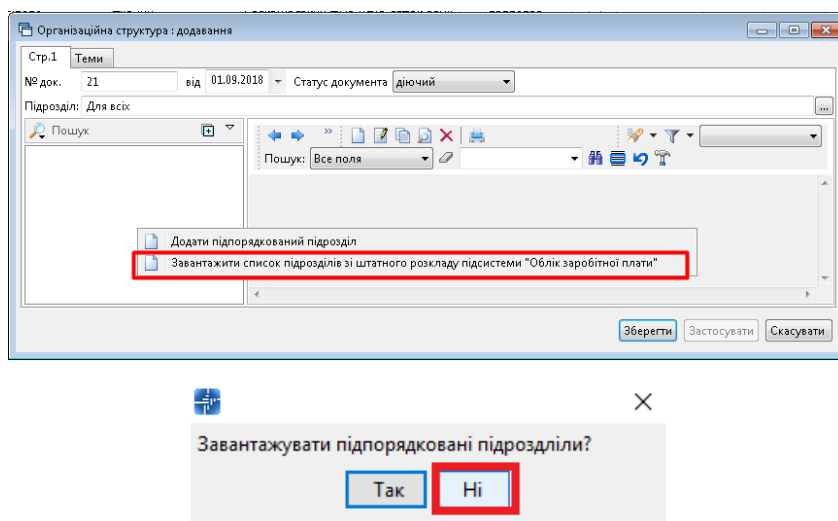


Мал. 1.2. Список документів

Для створення документа натисніть клавішу **[Insert]** та заповніть реквізити, як це описано нижче:

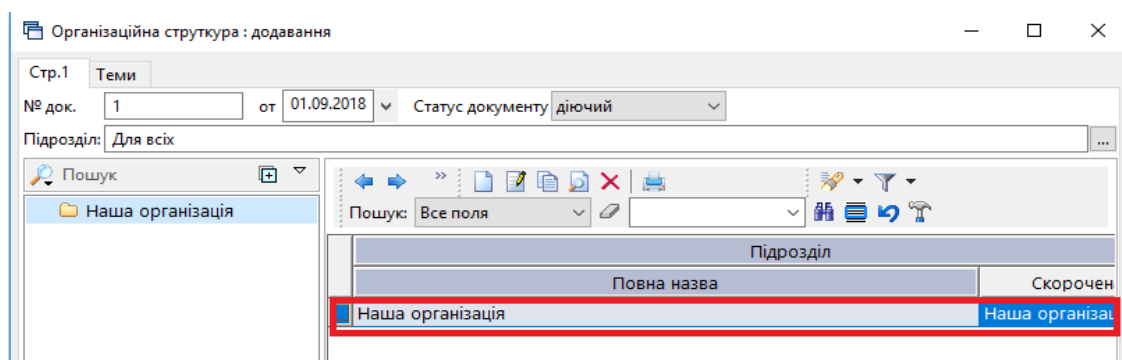
- ✓ **Дата** – дата формування організаційної структури,
- ✓ **Статус** – стан документа (проект або діючий), в залежності від якого програма буде визначати його готовність до подальшого використання в інших документах,
- ✓ **Підрозділ** – при створенні першого документа – не редагується (залишається значення «Для всіх»).

Для заповнення табличної частини скористайтесь пунктом меню «Завантажити список підрозділів зі штатного розкладу підсистеми «Облік заробітної плати»», оберіть головну установу та на питання «Чи потрібно завантажувати підпорядковані підрозділи?» оберіть «Ні» (див. малюнок 1.3).



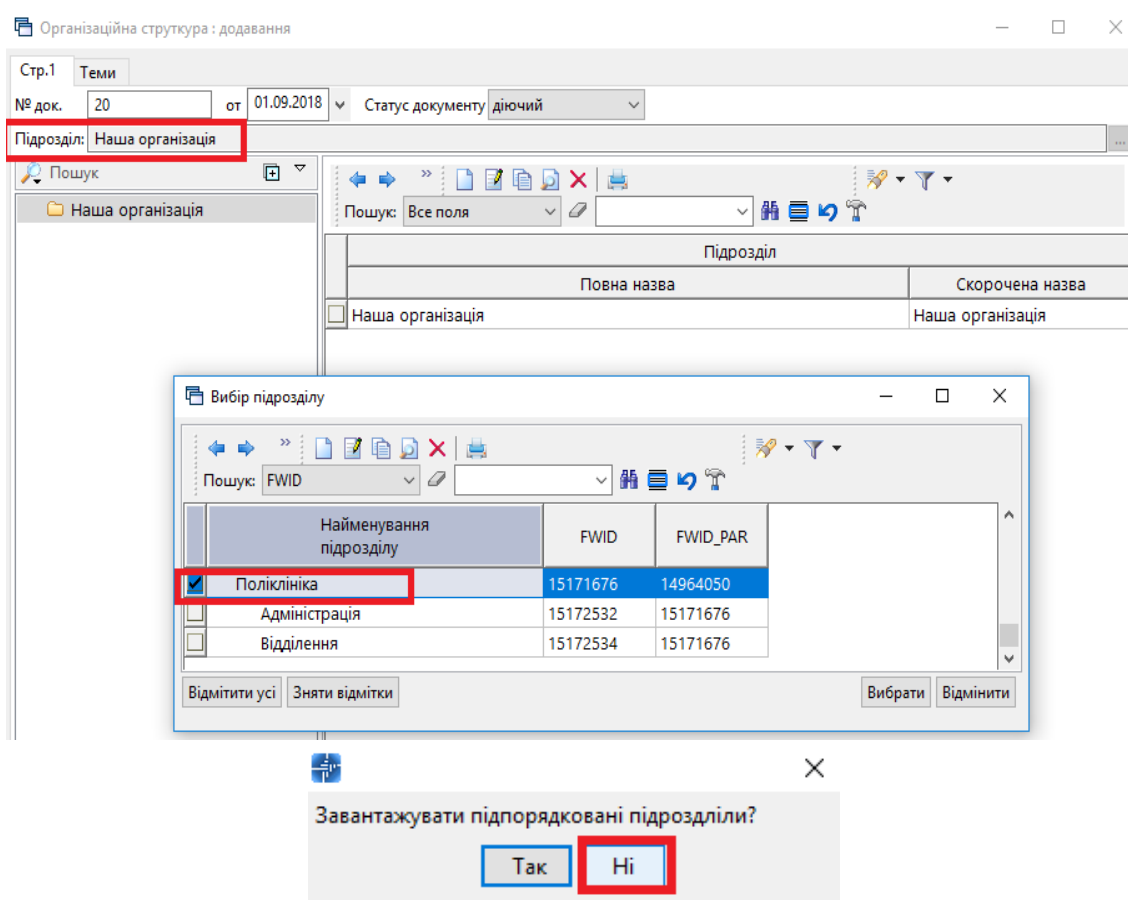
Мал. 1.3. Автоматичне заповнення табличної частини документа «Організаційна структура»

У результаті таблична частина матиме вигляд зображений на малюнку 1.4.



Мал. 1.4. Таблична частина документа «Організаційна структура»

Далі додайте новий документ, особливістю заповнення якого буде зазначення головної установи в документі (див. малюнок 1.5).



Мал. 1.5. Таблична частина документа «Організаційна структура»

2. СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТА «ТАРИФІКАЦІЯ» З ВИДОМ ОПЕРАЦІЇ «ПРЕМІЮВАННЯ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ»

Налаштування → Папки документів → Тарифікація

або Робочий стіл → Список документів → Тарифікація

Перед початком роботи по розрахунку премій зайдіть в довідник «Посади для заробітної плати» та зазначте відповідність між посадами та категоріями медичних працівників. Приклад такої відповідності показано на малюнку 2.1.

Посади для З/П: редагування

№ п/п: 76

Назва: Лікар загальної практики

Скор.назва:

Період дії: <пуста> - <пуста>

Класифікатор професій: 1764: Професія 1764

Категорія персоналу: 10: Лікар

Зберегти Скасувати

Мал. 2.1. Елемент довідника «Посади для заробітної плати»

Для створення документа натисніть клавішу **[Insert]** та заповніть реквізити:

- ✓ **Дата** – дата нарахування премій;
- ✓ **Статус** – стан документа (проект або діючий), в залежності від якого програма буде визначати його готовність до подальшого використання в інших документах;
- ✓ **Підрозділ** – підрозділ із документа «Організаційна структура»;
- ✓ **Вид тарифікації** – вказується «Преміювання медичних працівників», після чого має оновитись список колонок табличної частини документа;
- ✓ **Вид оплати** – основний робочий графік працівників (цей пункт, та всі, які перераховані нижче, будуть використані для автоматичної підстановки даних в рядки документа);
- ✓ **Шифр виробничих витрат** – містить інформацію про те, на який витратний рахунок має нараховуватись зарплата працівника, яке джерело фінансування має їхня заробітна плата та по якому КЕКВ вона відображається по замовчанню;
- ✓ **Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років** – шкала, яка буде використовуватись при розрахунку надбавки за вислугу років;
- ✓ **Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи** – шкала, яка буде використовуватись при розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи;
- ✓ **Код категорії** - вказується найбільш поширений код, який за потреби редагується в рядках документа;
- ✓ **Тип ставок страхового внеску** – вказується найбільш поширений тип, який за потреби редагується в рядках документа;
- ✓ **Категорії застрахованих осіб** – вказується найбільш поширена серед працівників категорія, яка за потреби редагується в рядках документа;
- ✓ **Підстави для обліку стажу окремим категоріям осіб** – заповнюється тільки у випадку наявності спеціального стажу.

Для заповнення табличної частини виберіть контекстний пункт меню *Завантажити співробітників із штатного розкладу підсистеми «Облік заробітної плати»* (для організацій, у яких в програмі «Дебет Плюс» вже заповнений «Штатний розклад») (див. малюнки 2.2 та 2.3).

Скріншот вікна «Преміювання медиків: додавання». У контекстному меню вибрано пункт «Завантажити співробітників із штатного розкладу підсистеми «Облік заробітної плати»».

Мал. 2.2. Таблична частина документа «Тарифікація»

Скріншот вікна «Преміювання медиків: редагування». У вікні заповнено дані для медичного працівника, зокрема: «Тарифний розряд» – 1: Розряд №1, «Категорія персоналу» – 3: Лікар загальної практики (1800), «Відсоток преміювання» – 12.00%.

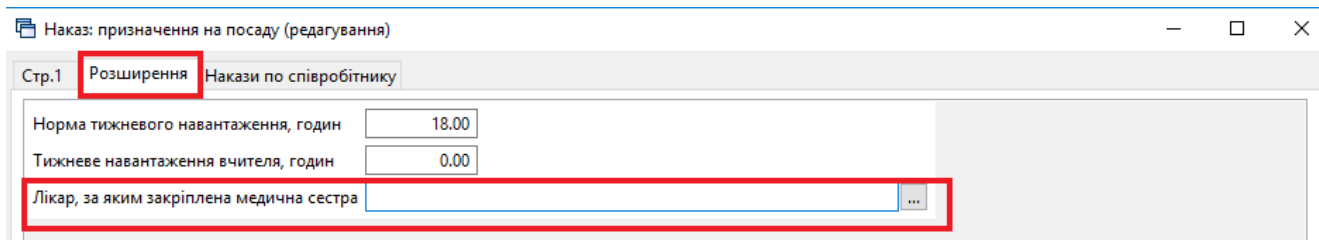
Мал. 2.3. Вікно редагування рядка документа «Тарифікація»

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для кожної категорії медичних працівників розрахунок премії буде проводитись виходячи із різних реквізитів, тому на вікні редагування для кожної категорії повинні заповнюватись тільки окремі поля.

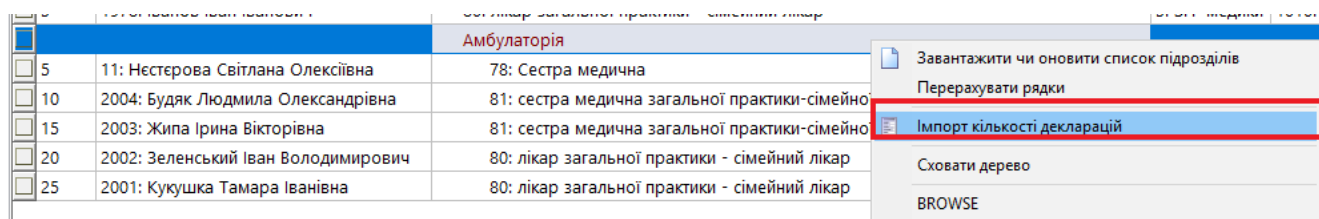
Наприклад, для лікарів це кількість декларацій на дату розрахунку преміювання, а для керівників – дохід підприємства.

З метою пришвидшення рознесення даних про кількість декларацій можна використовувати автоматичне завантаження із файлу, отриманого із електронного ресурсу e-Health. Перед виконанням імпорту в документі «Штатний розпис» слід встановити закріплення молодшого медичного персоналу за лікарями (див. малюнок 2.4)

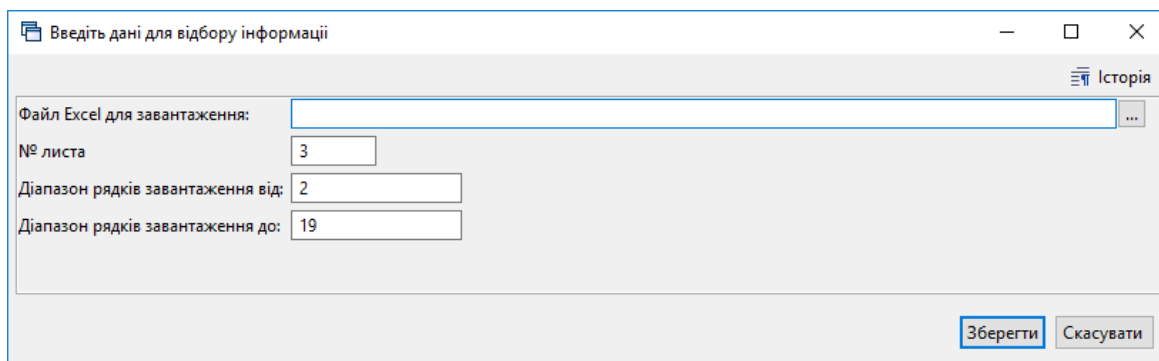


Мал. 2.4. Встановлення закріплення медичної сестри за лікарем

Для імпорту декларацій у заповненому документі виберіть контекстний пункт меню ПКМ → *Імпорт кількості декларацій* (див. малюнок 2.5) та вкажіть шлях до файлу із списком лікарів (див. малюнок 2.6).



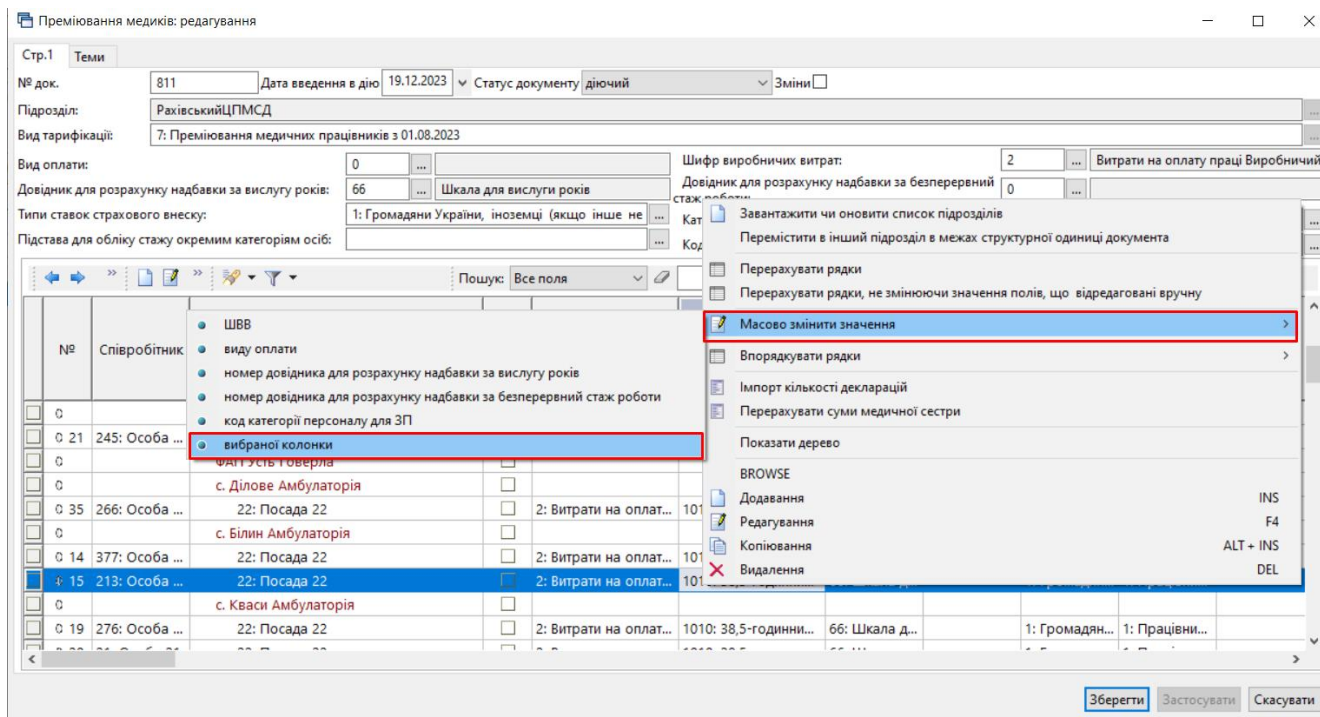
Мал. 2.5. Режим імпорту кількості декларацій



Мал. 2.6. Вибір файлу імпорту кількості декларацій

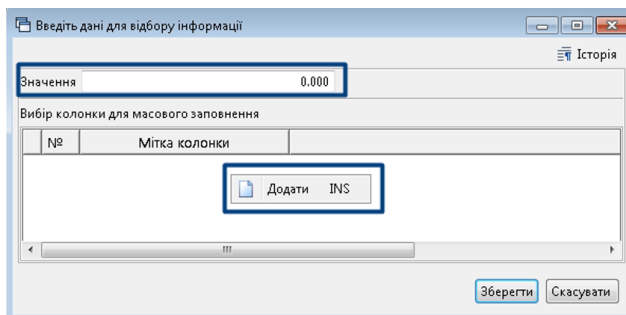
Натисніть «Зберегти».

Оскільки дохід підприємства змінюється щомісяця, у програмі є можливість масового заповнення значення полів «Дохід підприємства» та «Дохід підприємства від підписаних декларацій». Відмітьте потрібні рядки в документі, ПКМ → *Масово змінити значення* → *вибраної колонки* (див. малюнок 2.7).

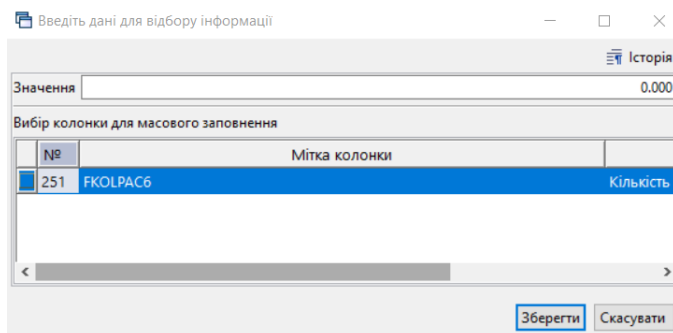


Мал. 2.7.

Додайте потрібну колонку (обравши зі списку), зазначте значення та натисніть «Зберегти» (див. малюнки 2.8 та 2.9).

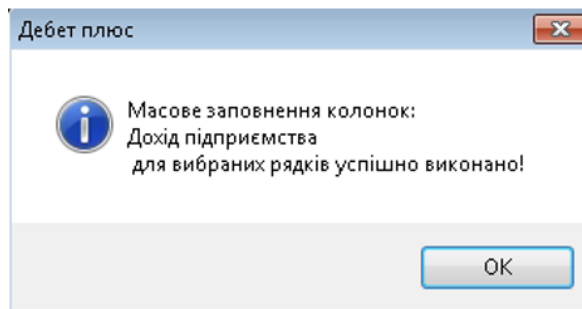


Мал. 2.8.

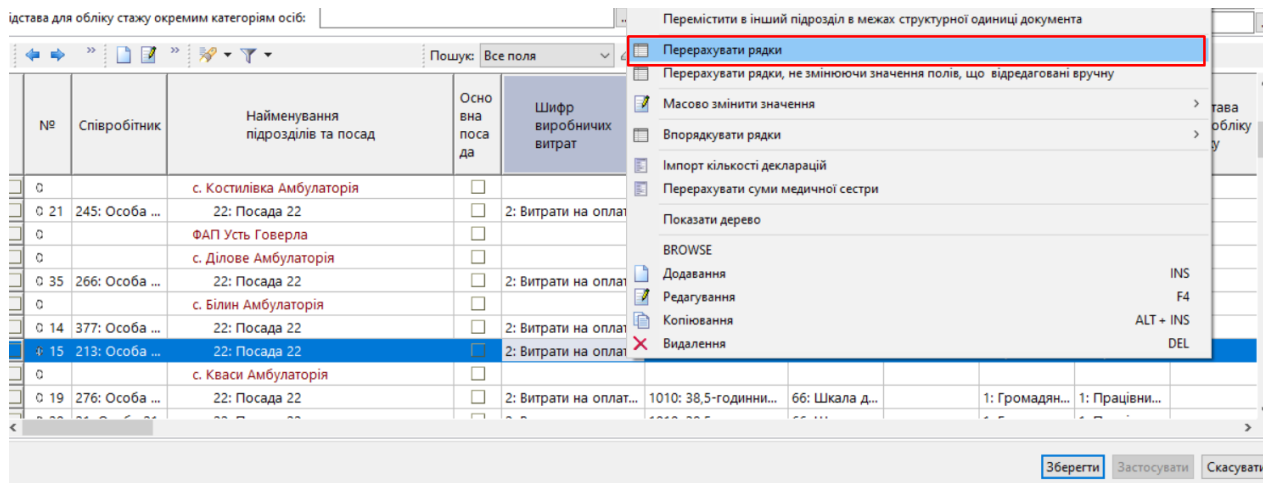


Мал. 2.9.

Після повідомлення системи про успішне масове заповнення колонок (див. малюнок 2.10) виконайте перерахунок значень у рядках ПКМ → *Перерахувати рядки* (див. малюнок 2.11).

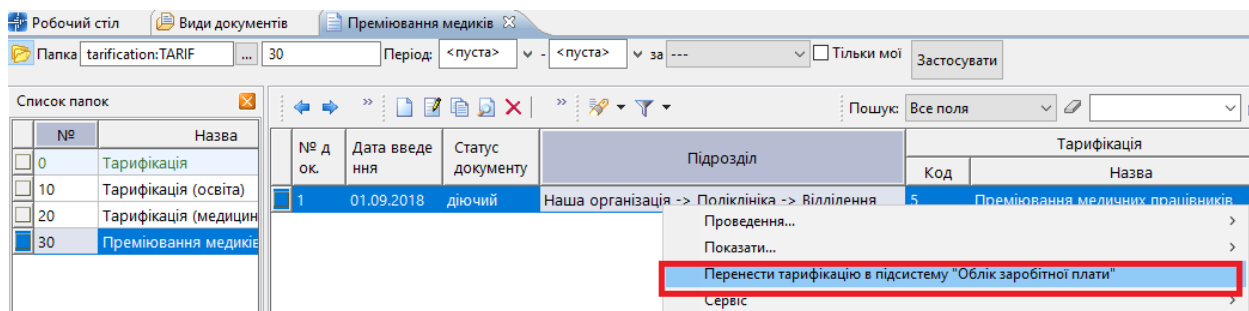


Мал. 2.10.



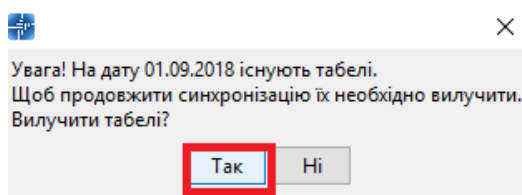
Мал. 2.11.

Для врахування Тарифікації в обліку заробітної плати скористайтесь контекстним пунктом меню ПКМ → *Перенести тарифікацію в підсистему «Облік заробітної плати»* (див. малюнок 2.12).



Мал. 2.12. Рознесення тарифікації в підсистему «Облік заробітної плати»

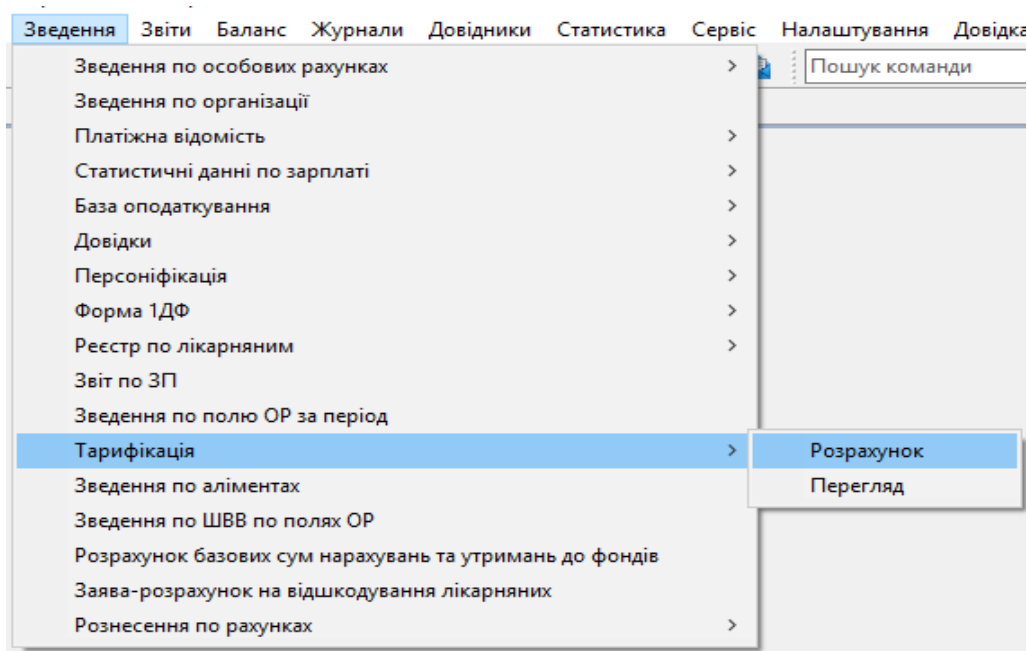
Програма видає повідомлення про необхідність вилучення табелів, якщо на обрану дату вони вже існують (див. малюнок 2.13).



Мал. 2.13.

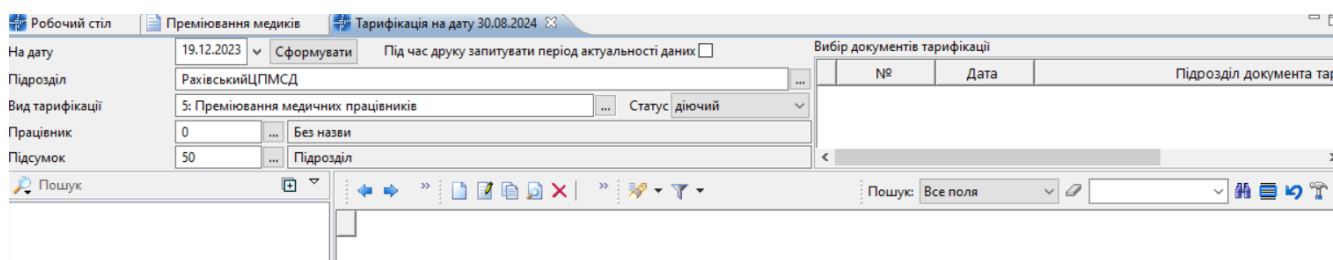
3. ДРУК ЗВЕДЕННЯ ПО РОЗРАХОВАНИХ ПРЕМІЯХ ПРАЦІВНИКАМ

Зведення → Тарифікація → Розрахунок (див. малюнок 3.1)



Мал. 3.1. Формування звіту «Тарифікація»

У вікні відбору вкажіть дату, підрозділ, вид тарифікації, підсумок та натисніть «Сформувати» (див. малюнок 3.2).



Мал. 3.2. Приклад вікна відбору звіту «Тарифікація»

Щоб роздрукувати документ скористайтесь контекстним пунктом меню ПКМ → *Друк* → *Друк спису з форми* (див. малюнок 3.3) та виберіть потрібну друковану форму (див. малюнок 3.4).

Робочий стіл | Преміювання медиків | Тарифікація на дату 01.01.2024

На дату: 01.01.2024 | Сформувати | Під час друку запитувати період актуальності даних ☐ | Вибір документів тарифікації

Підрозділ: Для всіх | Вид тарифікації: 8: Преміювання медичних працівників з 01.01.2024 | Статус: діючий

Працівник: 0 | Без назви | Підсумок: 50 | Підрозділ

Пошук: | Пошук: Все поля

Всього: 10 документів

Підрозділ співробітників	Найменування підрозділів та посад	Шифр виробничих витрат	Категорія персоналу для зарплати
245: Ос...	22: Посада 22		10: Категорія 30
с. Ділове ...	22: Посада 22		10: Категорія 30
266: Ос...	22: Посада 22		10: Категорія 30
с. Білин А...	22: Посада 22		10: Категорія 30
213: Ос...	22: Посада 22		10: Категорія 30
377: Ос...	22: Посада 22		10: Категорія 30
с. Кваси ...	22: Посада 22		10: Категорія 30
276: Ос...	22: Посада 22		10: Категорія 30
21: Ос...	22: Посада 22		10: Категорія 30
с. Відрич...	22: Посада 22		10: Категорія 30
316: Ос...	22: Посада 22		10: Категорія 30
с. Луги А...	22: Посада 22		10: Категорія 30
57: Ос...	22: Посада 22		10: Категорія 30

Відкрити документ | Копіювати значення комірки | Копіювати значення рядків (csv) | Розгорнути | Згорнути [Загальний підсумок] | Згорнути [Підрозділ] | Видалити сортування та підсумки | Сортування та підсумки | OLAP-Аналіз | **Друк** | Експорт | Відправити e-mail

Друк списку з форми | Форми друку списку | Як на екрані

Мал. 3.3. Приклад звіту «Тарифікація»

Вибір форми для друку

Форма друку	Назва	Тип
☐ staff_list01	Штатний розпис	xls
☐ staff_list02	Типовий штатний розпис	xls
☐ staff_list03	Типовий штатний розпис (освіта)	xls
☐ tariffication03	Тарифікація охорона здоров'я	xls
☐ tariffication03_KAT	Тарифікація охорона здоров'я (категорії)	xls
☐ tariffication03_KNP	Тарифікація охорона здоров'я (Лист МОЗ від 27.01.2017 р. № 10.1-17...	xls
☐ tariffication04	Тарифікація (преміювання)	xls

Виділити усі | Зняти виділення | Друк | Скасувати

Мал. 3.4. Приклад відбору друкованого звіту

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9	1	Особа 245	Посада 22		Лікар загальної практики (1800)	115	445	627	480	187	1854	12			143 797,10		
10																	
11	2	Особа 266	Посада 22		Лікар загальної практики (1800)	109	461	622	614	279	2085	12			143 886,31		
12																	
13	3	Особа 213	Посада 22		Лікар загальної практики (1800)	4	61	41	26	3	135	12			10 826,35		
14	4	Особа 377	Посада 22		Лікар загальної практики (1800)	99	291	381	337	141	1249	12			103 491,75		
15																	
16	5	Особа 276	Посада 22		Лікар загальної практики (1800)	135	403	573	510	195	1816	12			146 710,85		
17	6	Особа 21	Посада 22		Лікар загальної практики (1800)	31	95	165	157	75	523	12			41 639,35		

Мал. 3.5. Приклад форми друку «Тарифікація (преміювання)»