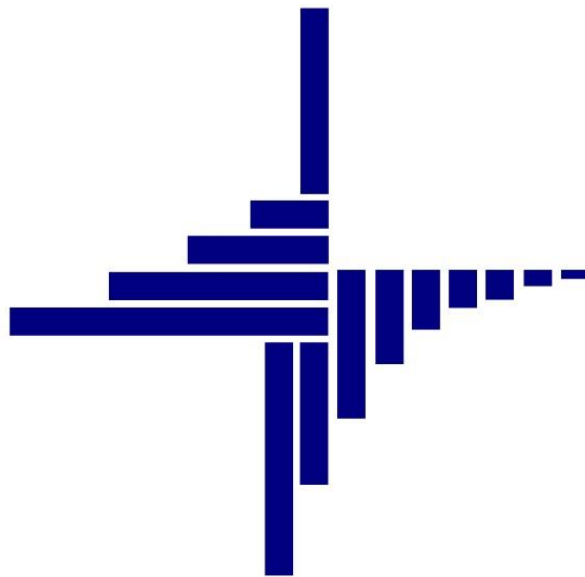


Інструкція користувача з формування штатного розпису та змін до нього



ДЕБЕТ Плюс™

Автоматизована система
управління підприємством

debet.com.ua

Конфігурація «Комунальне некомерційне підприємство»

11 квітня 2024 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – Ліва кнопка миші

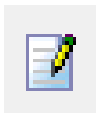
ПКМ – Права кнопка миші (контекстне меню)

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ З ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

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

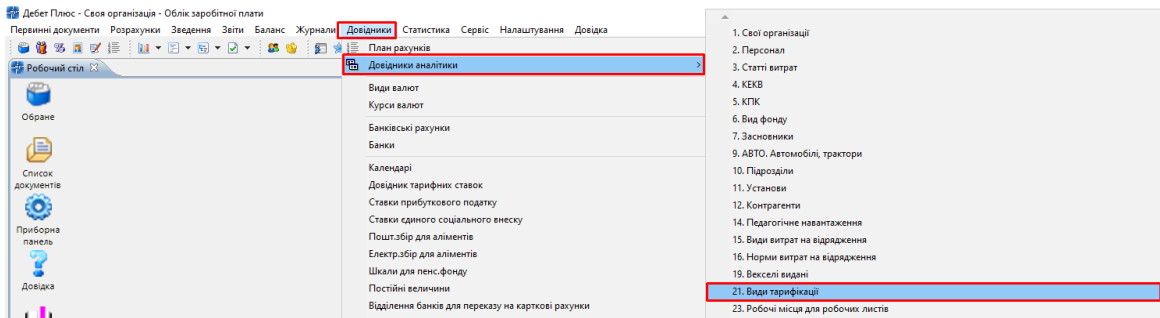
ЗМІСТ

1. ДОВІДНИКИ	3
1.1. Довідник «Види ТАРИФІКАЦІЇ»	4
1.2. Довідник «ПОСАДИ ДЛЯ ЗАРПЛАТИ»	5
1.3. Довідник «НАУКОВІ СТУПЕНІ»	5
1.4. Довідник «КВАЛІФІКАЦІЙНІ ЗВАННЯ»	6
2. ДОКУМЕНТ «ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА»	6
3. ДОКУМЕНТ «ТАРИФІКАЦІЯ» З ВИДОМ ОПЕРАЦІЇ «ШТАТНИЙ РОЗПИС»	9
3.1. Створення ШТАТНОГО РОЗПИСУ	9
3.2. Зміни до ШТАТНОГО РОЗПИСУ (ВВЕДЕННЯ ТА ВИВЕДЕННЯ ПОСАД)	12
4. ЗВІТ «ТАРИФІКАЦІЯ» З ВИДОМ ТАРИФІКАЦІЇ «ШТАТНИЙ РОЗПИС»	14
4.1. ШТАТНИЙ РОЗПИС	14
4.2. Зміни до ШТАТНОГО РОЗПИСУ	15

1. ДОВІДНИКИ

1.1. Довідник «Види тарифікації»

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



Мал. 1.1.

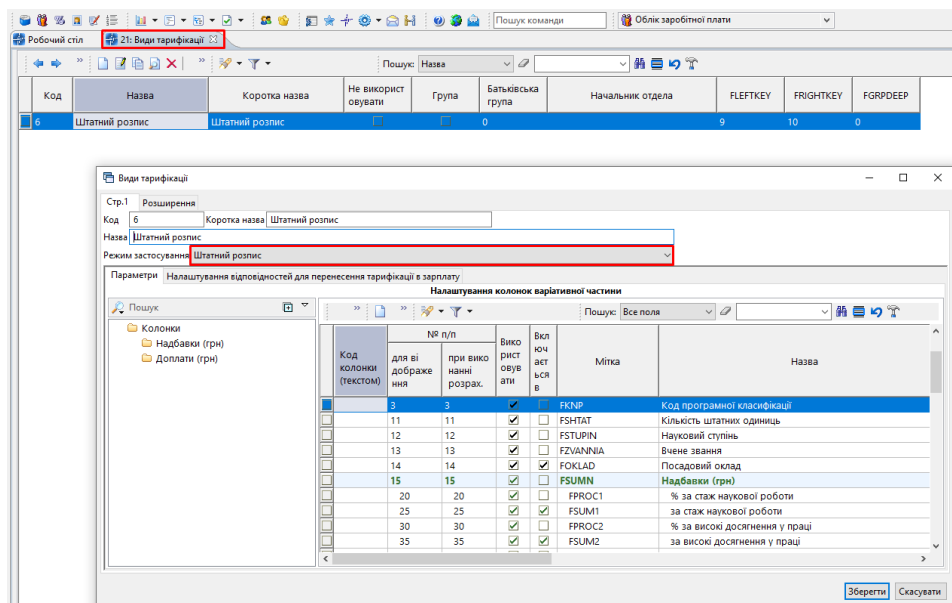
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

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

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

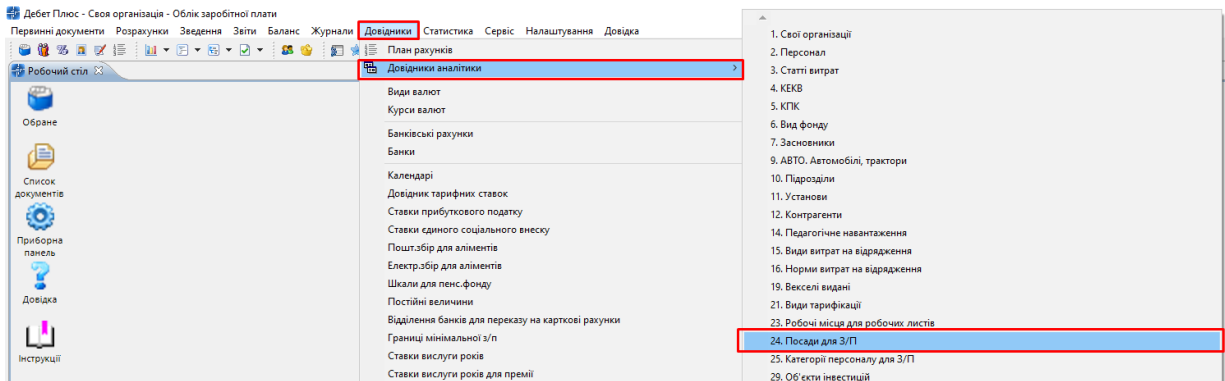
Вкладка «Налаштування відповідностей для перенесення тарифікації в зарплату» за замовчуванням порожня. У випадку, якщо організація на підставі штатного розпису планує автоматизувати розрахунок заробітної плати – заповніть вкладку. Зазначте наказ в підсистемі «Облік заробітної плати», що відповідає змінним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



Мал. 1.2. Приклад довідника «Види тарифікації»

1.2. Довідник «Посади для зарплати»

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



Мал. 1.3.

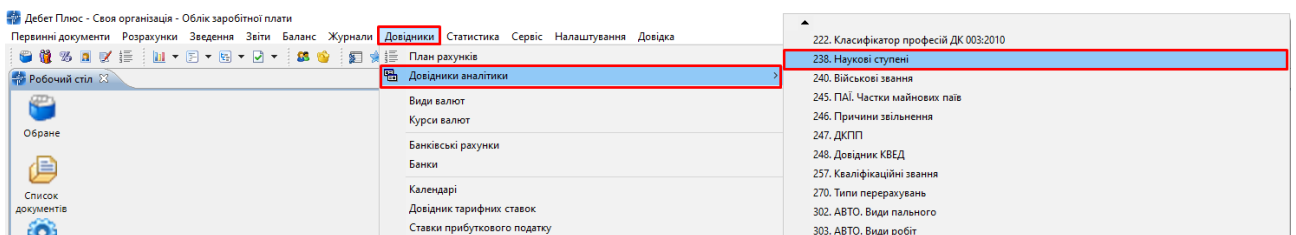
Довідник «Посади для зарплати» передбачений для ведення списку посад організації. За замовчуванням він порожній. Для подальшої роботи з штатним розписом відкрийте довідник та через додавання створіть набір посад. Іншим варіантом заповнення даного довідника може бути створення посади безпосередньо з документа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

Код	Найменування	Скор.найменування	Не використ ованує	Група	Батьківська група	Класификатор професій
1	Бухгалтер	Бухгалтер	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
2	Бухгалтер 1 категорії	Бухгалтер 1 категорії	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
3	Головний бібліотекар	Головний бібліотекар	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
4	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
5	Головний інженер	Головний інженер	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
6	Головний інженер-дослідник	Головний інженер-дослідник	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	

Мал. 1.4. Приклад довідник «Посади для зарплати»

1.3. Довідник «Наукові ступені»

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



Мал. 1.5.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

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

Дебет Плюс - Своя організація - Облік зарплатної плати

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

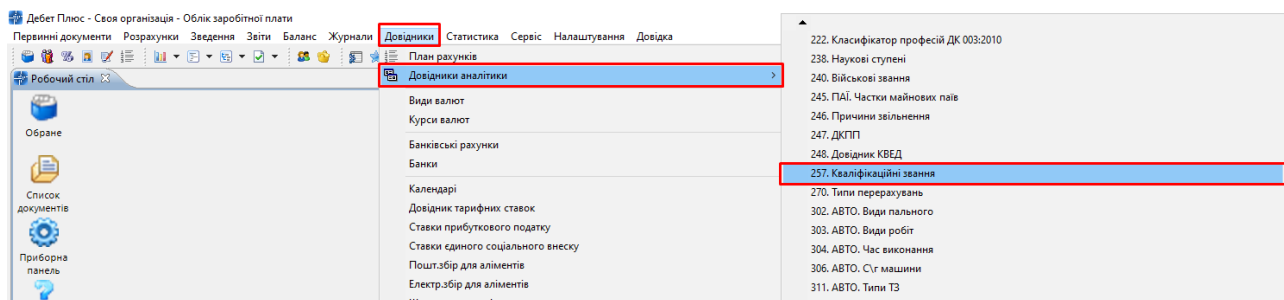
Робочий стіл 238: Наукові ступені

Код	Найменування	Скор.найменування	Не використ оувати	Група	Батьківська група	FLEFTKEY	FRIGHTKEY	FGRPDEEP
1	доктор наук	д.н.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	1	2	0
2	кандидат наук	к.н.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	3	4	0
3	кандидат технологічних наук	к.т.н.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	5	6	0
4	доктор технологічних наук	д.т.н.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	7	8	0
5	кандидат фізико-математичних наук	к.ф-м.н.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	9	10	0

Мал. 1.6. Приклад довідника «Наукові ступені»

1.4. Довідник «Кваліфікаційні звання»

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



Мал. 1.7.

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

Дебет Плюс - Своя організація - Облік зарплатної плати

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

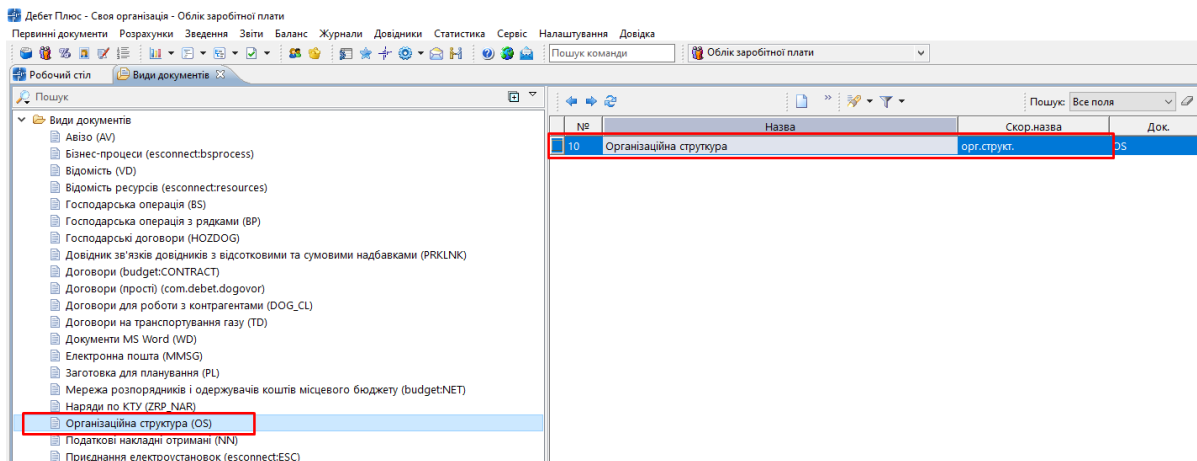
Робочий стіл 257: Кваліфікаційні звання

Код	Найменування	Скор.найменування	Не використ оувати	Група	Батьківська група	FLEFTKEY	FRIGHTKEY	FGRPDEEP
1	професор	проф.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	1	2	0
2	доцент	доцент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	3	4	0
3	старший науковий співробітник	ст.н.сп.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	5	6	0

Мал. 1.8. Приклад довідника «Кваліфікаційні звання»

2. ДОКУМЕНТ «ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА»

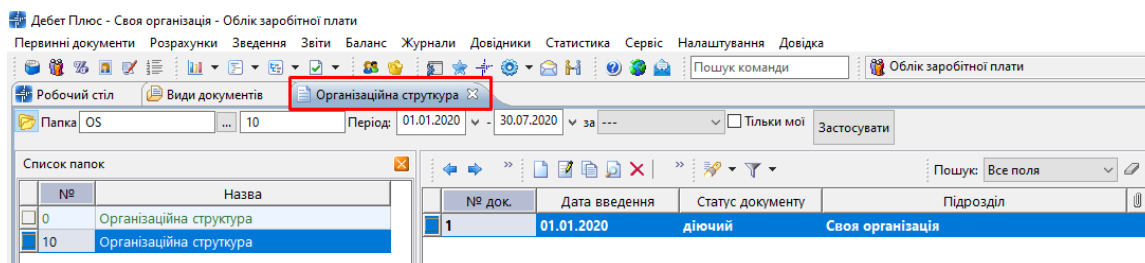
Налаштування → Папки документів → Організаційна структура (див. малюнок 2.1)



Мал. 2.1.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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



Мал. 2.2. Список документів «Організаційна структура»

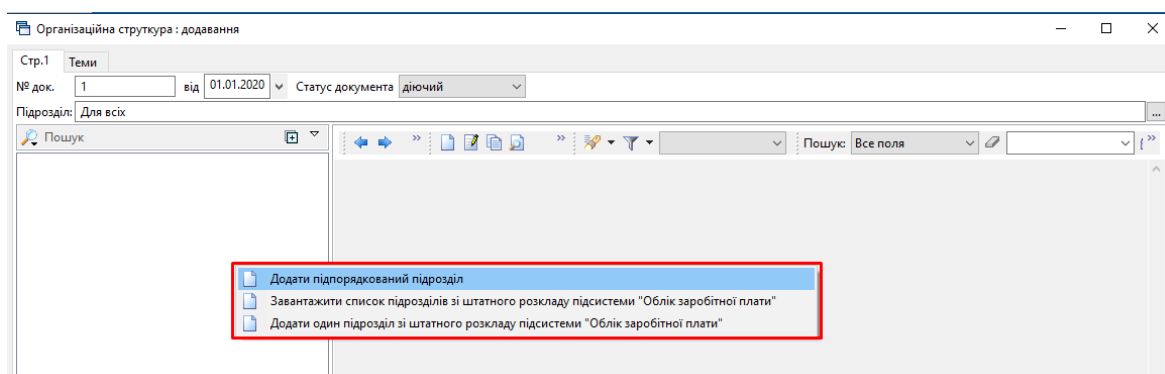
Документ «Організаційна структура» призначений для створення структури організації із виділенням підпорядкованих підрозділів. Для створення нового документу натисніть кнопку **[Insert]** на клавіатурі або кнопку «Додати» на панелі інструментів. У вікні документа заповніть наступні поля (див. малюнок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

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

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

- ✓ **Додати підпорядкований підрозділ** – використовується для ручного додавання ієрархії підрозділів вашої організації;
- ✓ **Завантажити список підрозділів зі штатного розкладу підсистеми «Облік заробітної плати»** – використовується для автоматичного заповнення підпорядкованих підрозділів у випадку, якщо паралель вже ведеться автоматизований облік зарплати в системі;

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



Мал. 2.3. Заповнення документа «Організаційна структура»

Після зазначення всіх даних натисніть кнопку «Зберегти».

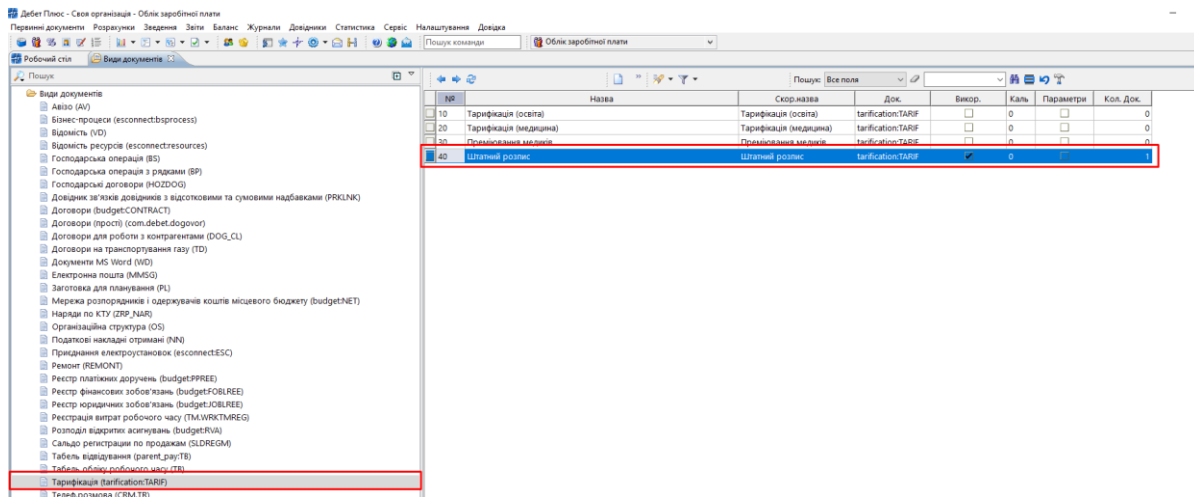
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

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

3.1. Створення штатного розпису

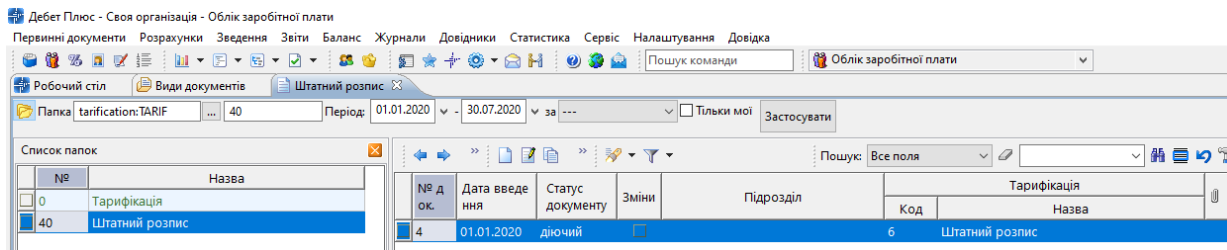
Налаштування → Папки документів → Тарифікація (див. малюнок 3.1)



Мал. 3.1.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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



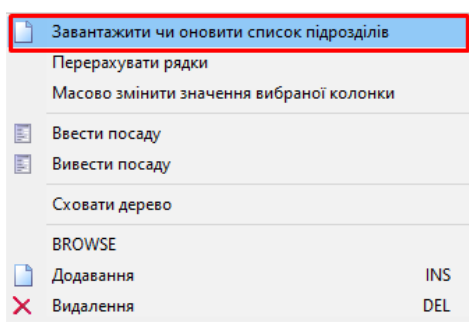
Мал. 3.2. Список документів «Тарифікація» з видом операції «Штатний розпис»

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

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

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

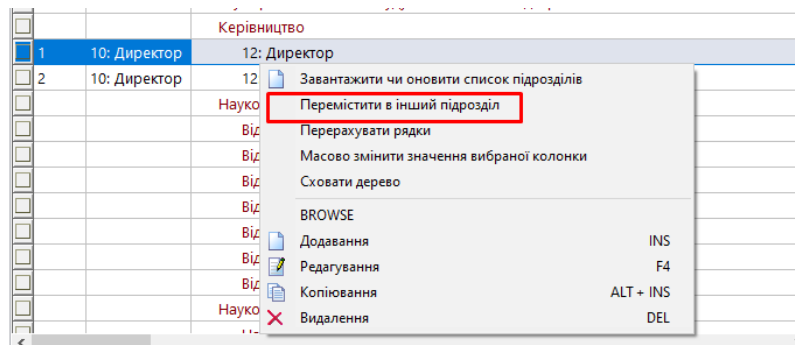
Для заповненням табличної частини оберіть ПКМ → *Завантажити чи оновити список підрозділів* (див. малюнок 3.4).



Мал. 3.4. Заповнення списку підрозділів

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

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



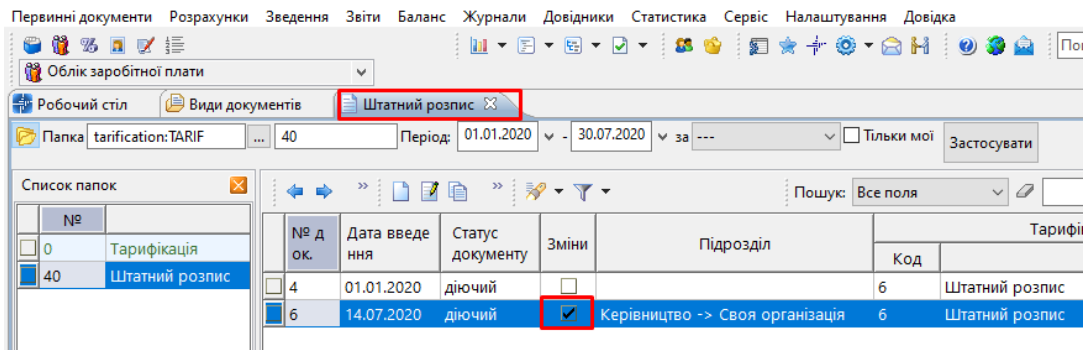
Мал. 3.5. Переведення працівника в інший підрозділ

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

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

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

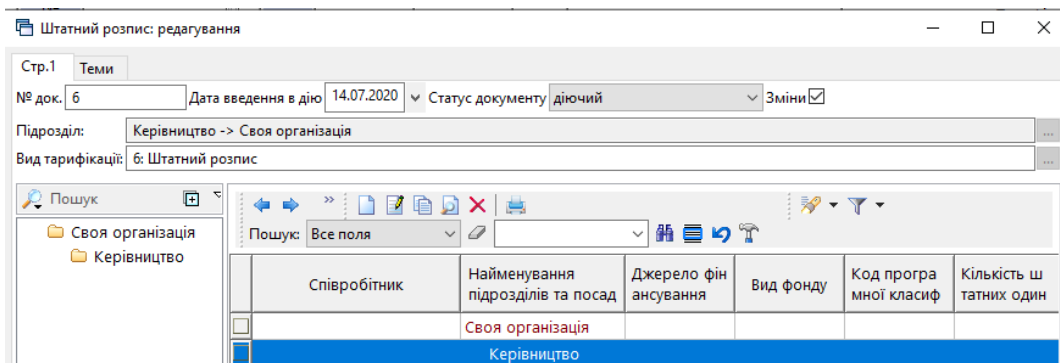
Налаштування → Папки документів → Тарифікація (див. малюнок 3.6):



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

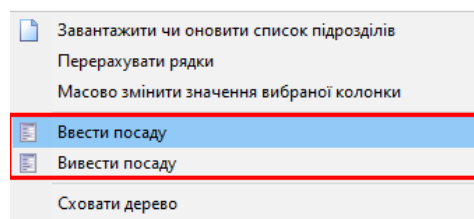
Документ призначений для внесення змін в структуру штатного розпису організації. Для створення нового документу натисніть кнопку [Insert] на клавіатурі або кнопку «Додати» на панелі інструментів. У вікні документа заповніть наступні поля (див. малюнок 3.7):

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



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

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



Мал. 3.8. Додавання рядка при зміні в штатному розписі

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

Співробітники	Найменування підрозділів та посад	Категорія персонала для зарплати	Джерело фінансування	Вид фонду	Код прогн. класиф.
10: Директор	12: Директор		1: Загальни...	1: Загальни...	1: КПК 1
10: Директор	12: Директор		2: СФ (орен...	3: Спеціаль...	1: КПК 1

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

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

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

Після збереження кожного рядка програма присвоїть їм вид змін:

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

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

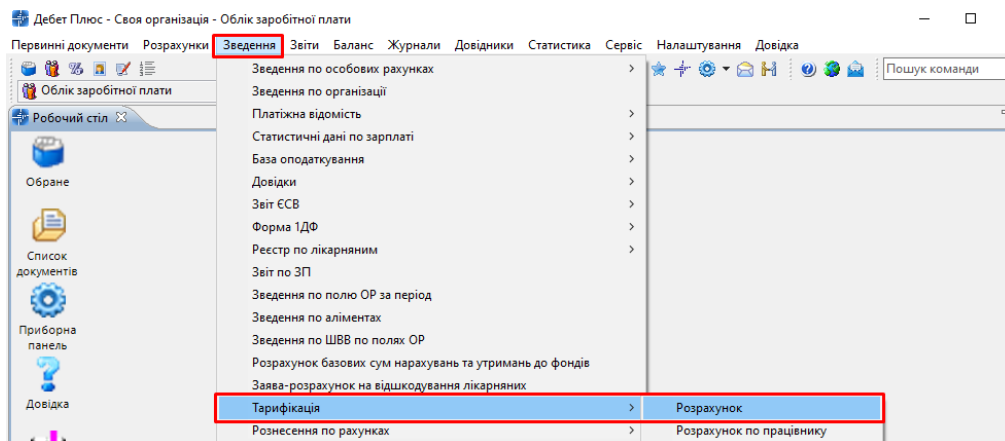
№	Підстава	Вид змін	Співробітник	Найменування підрозділів та посад	Джерело фінансування	Вид фонду	Код прогн. класиф.	Кількість штатних одиниць
1	Директор (Ди...	Виводиться	10: Директор	12: Директор	1: Загальни...	1: Загальни...	1: КПК 1	0,90
2	Директор (Ди...	Виводиться	10: Директор	12: Директор	2: СФ (орен...	3: Спеціаль...	1: КПК 1	0,10

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

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

4.1. Штатний розпис

Зведення → Тарифікація → Розрахунок (див. малюнок 4.1)



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

Для отримання звіту налаштуйте параметри відбору:

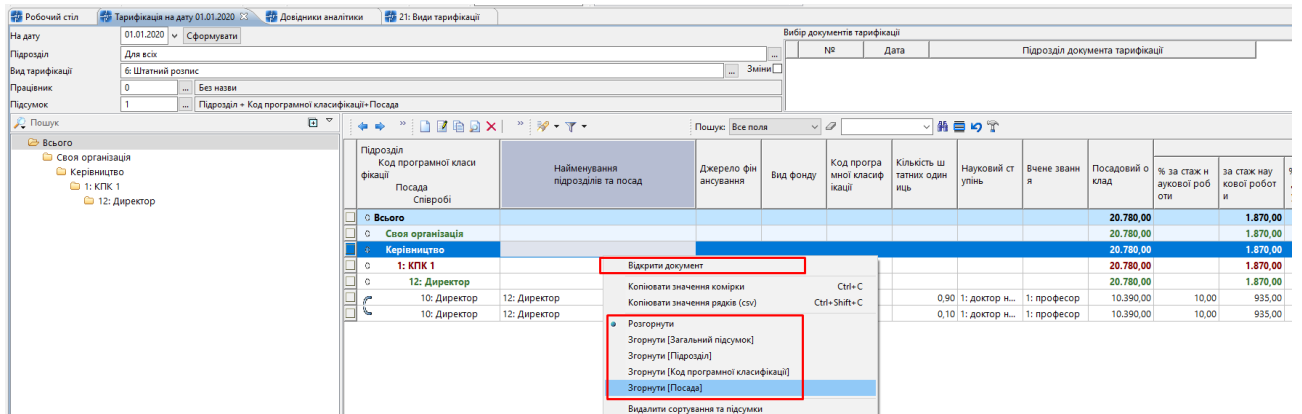
- ✓ **На дату** – вкажіть дату затвердження штатного розпису;
- ✓ **Підрозділ** – за потреби, оберіть підрозділ;
- ✓ **Вид тарифікації** – поле обов'язкове для заповнення, вкажіть вид «Штатний розпис»;
- ✓ **Працівник** – залишіть порожнім;
- ✓ **Підсумок** – оберіть один із запропонованих варіантів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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

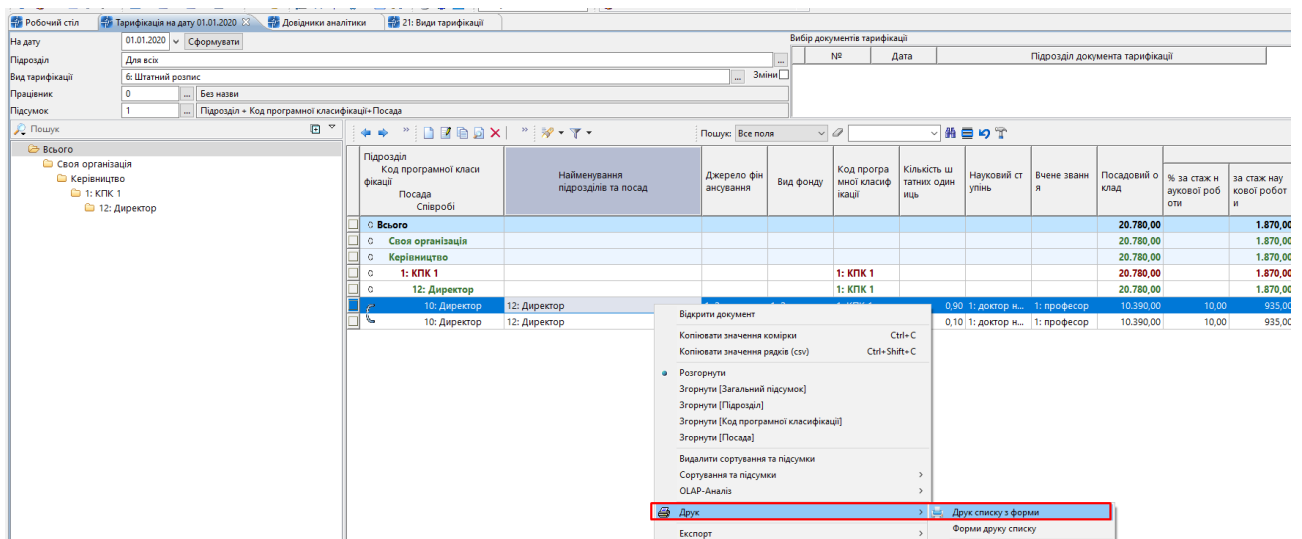
У списку видів підсумків можна додавати нові рядки в залежності від потреб конкретної організації, для здійснення такого налаштування зверніться до розробників.

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



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

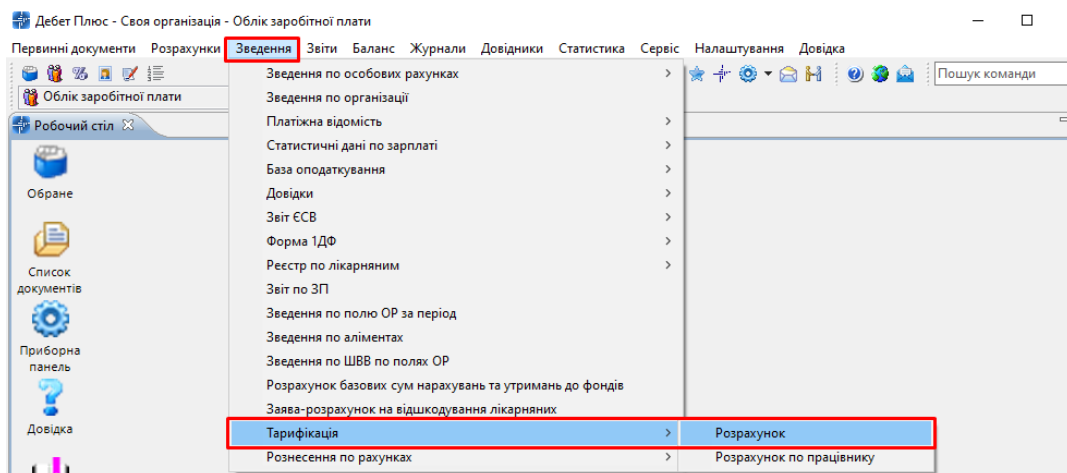
Для друку виконайте ПКМ → *Друк* → *Друк списку з форми* (див. малюнок 4.3). Оберіть форму друку.



Мал. 4.3. Формування друкованої форми штатного розпису

4.2. Зміни до штатного розпису

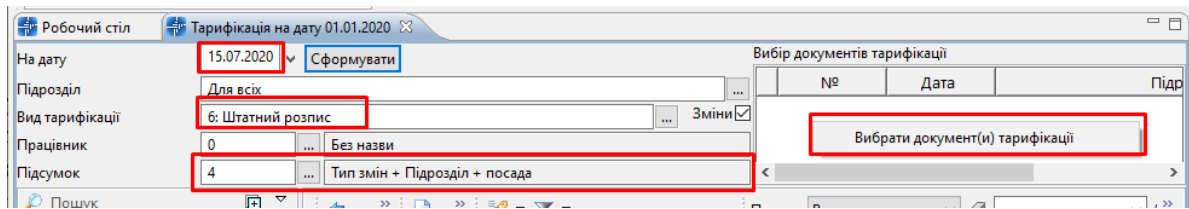
Зведення → *Тарифікація* → *Розрахунок* (див. малюнок 4.4)



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

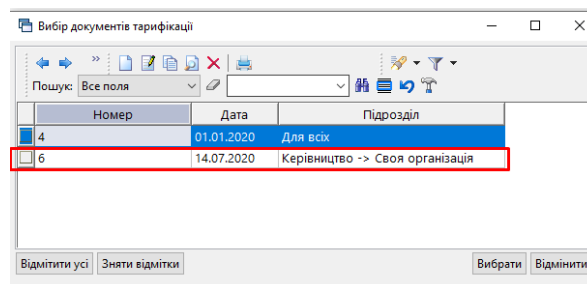
Для отримання звіту налаштуйте параметри відбору (див. малюнок 4.5):

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



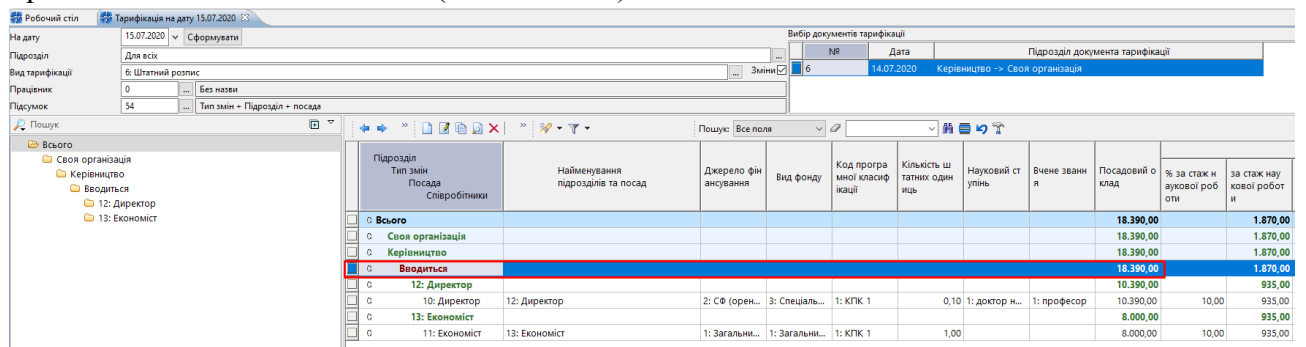
Мал. 4.5. Приклад параметрів відбору звіту «Тарифікація» з видом тарифікації «Штатний розпис» (зміни до штатного розпису)

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



Мал. 4.6.

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



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

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