Інструкція користувача з формування тарифікації

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)

КЕКВ – Код економічної класифікації видатків

ПІБ – Прізвище, ім’я, по-батькові

ШР – Штатний розклад

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ ІЗ 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. ДОКУМЕНТ «ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА» 4

1.1. Створення документа 4

1.2. Внесення змін у документ 6

2. ДОКУМЕНТ «ТАРИФІКАЦІЯ» 7

2.1. Створення документа 7

2.2. Створення документа на певну дату 16

2.3. Внесення змін у документ «Тарифікація» 16

2.4. Переведення осіб між підрозділами 17

2.5. Перенесення документа до підсистеми обліку заробітної плати 18

2.6. Масова зміна даних 20

2.7. Витяг з тарифікації 22

3. ЗВІТ «ТАРИФІКАЦІЯ» 24

4. ДРУК ШТАТНОГО РОЗПИСУ 28

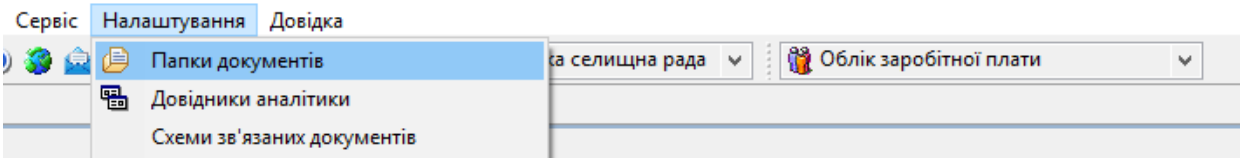
1. ДОКУМЕНТ «ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА»

1.1. Створення документа

Для організацій, які тільки починають вести облік у програмі «Дебет Плюс», створення організаційної структури починається із введення штатного розпису (дивіться п. 2.1 Інструкції користувача «Облік заробітної плати»).

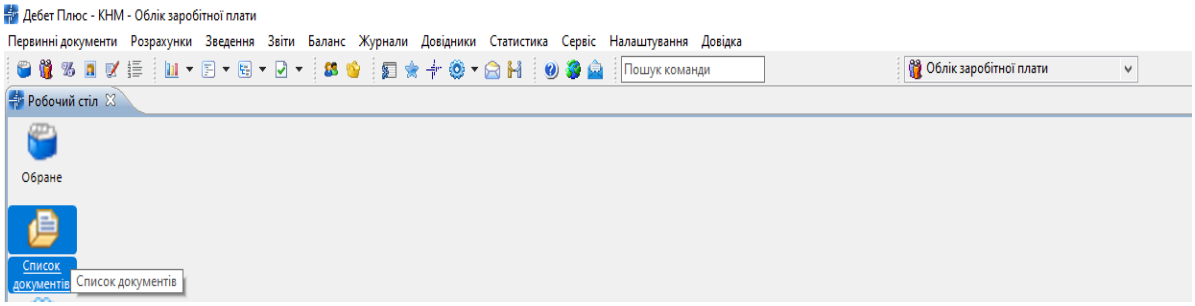
Створіть організаційну структуру для тарифікації

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

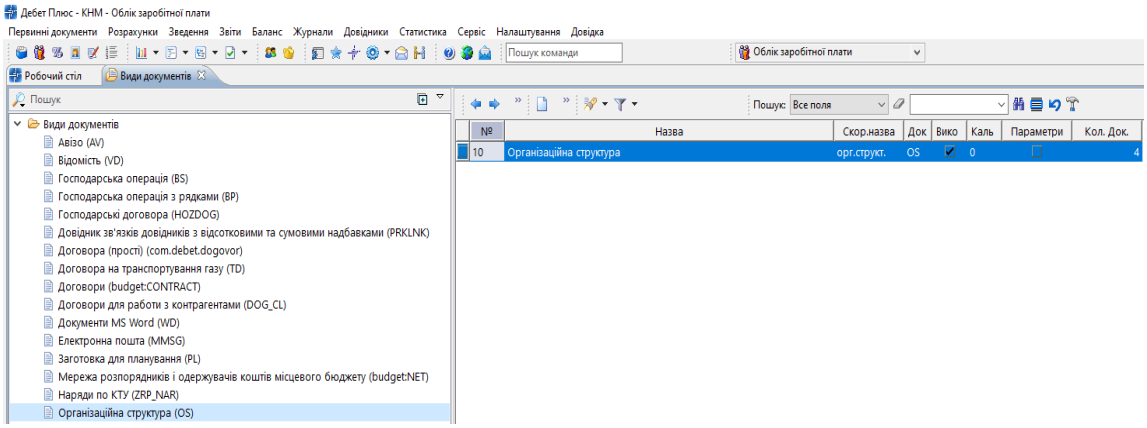


Мал. 1.1. Перехід до папки документів

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



Мал. 1.2. Перехід до папки документів



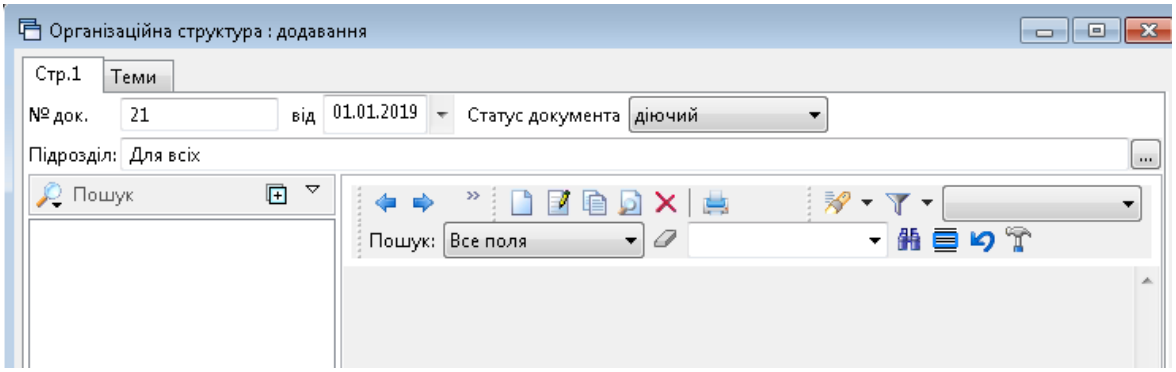
Мал. 1.3. Список документів

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Документ «Організаційна структура» створюється на початку роботи, зміни в документ вносяться лише при зміні структури підрозділів установи.

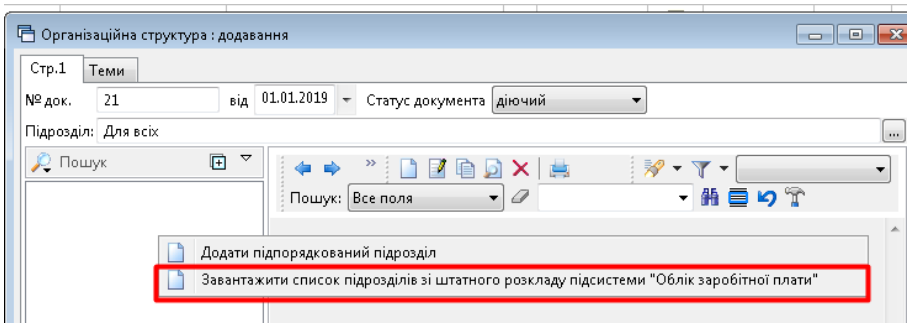
Для створення нового документа натисніть клавішу **[Insert]** та заповніть реквізити (див. малюнок 1.4).

- ✓ **Від** – зазначте дату формування організаційної структури;
- ✓ **Статус документа** – стан документа (проект або діючий), відповідно до якого програма буде визначати його готовність для подальшого використання в інших документах;
- ✓ **Підрозділ** – зазначте конкретний підрозділ організації (установи), для якого цим документом визначається оргструктура. При створенні першого (головного) документа це поле не змінюється — залишається значення «Для всіх».



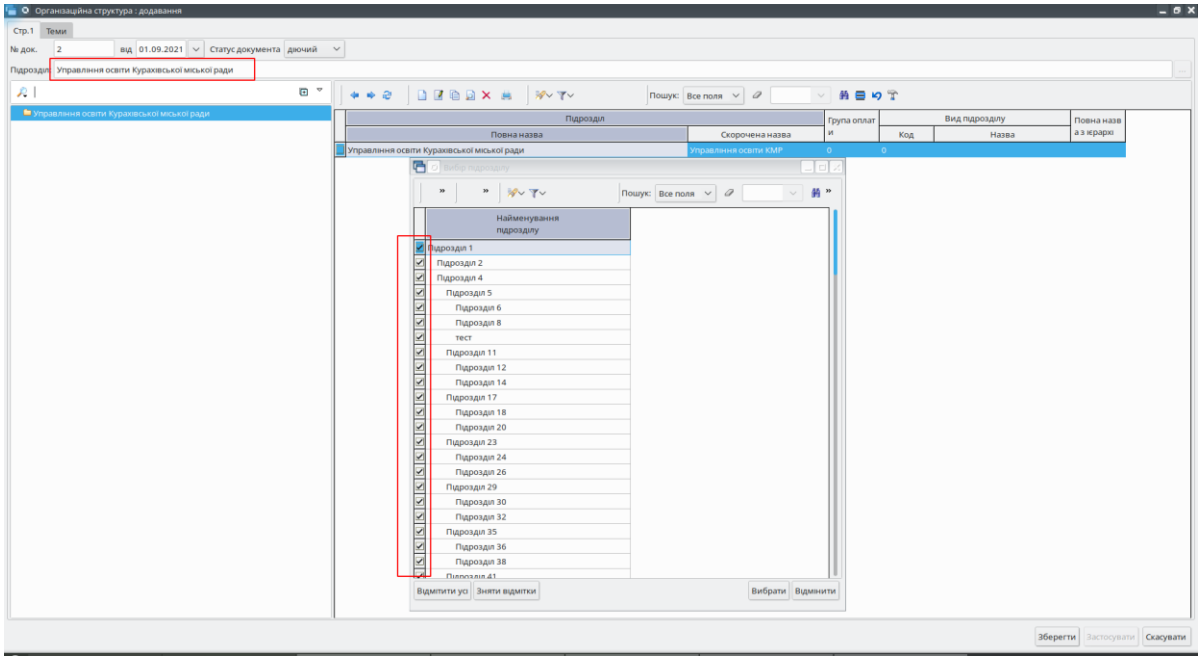
Мал. 1.4. Створення документа «Організаційна структура»

Для заповнення табличної частини виконайте **ПКМ** → *Завантажити список підрозділів зі штатного розкладу підсистеми «Облік заробітної плати»* (див. малюнок 1.5).



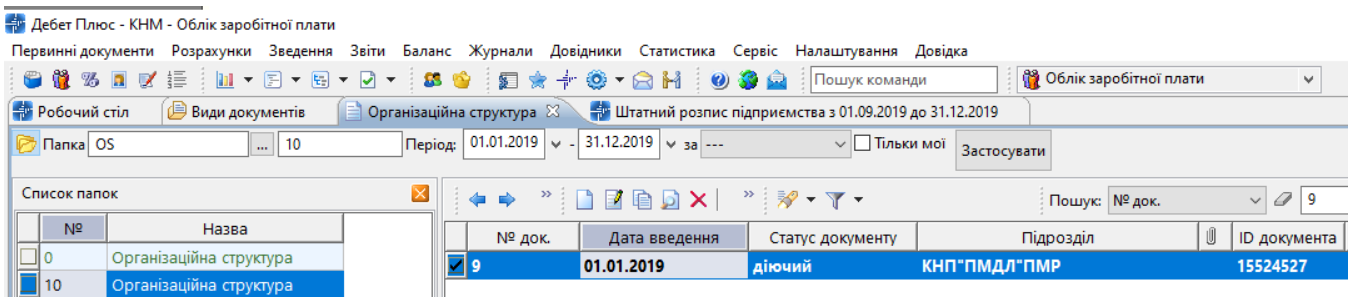
Мал. 1.5. Заповнення табличної частини

У вікні, що відкриється, відмітьте «галочками» головний та всі підпорядковані підрозділи та натисніть «Вибрати» (див. малюнок 1.6).



Мал. 1.6. Приклад відбору підпорядкованих підрозділів

Після збереження документа папка «Організаційна структура» матиме вигляд, наведений на малюнку 1.7.



Мал. 1.7. Список документів «Організаційна структура»

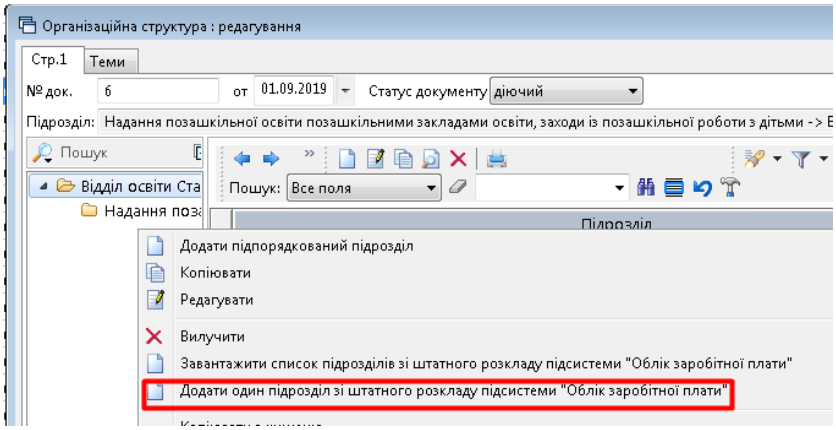
1.2. Внесення змін у документ

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Зміни в «Організаційну структуру» вносяться при створенні (приєднанні) та при ліквідації (від'єднанні) нового підрозділу (установи).

Для внесення змін створіть новий документ.

У випадку, якщо організаційна структура вже створена та відповідно до неї вже сформовані документи «Тарифікація», але є потреба додати один підрозділ, скористайтесь **ПКМ** → *Додати один підрозділ зі штатного розкладу підсистеми "Облік заробітної плати"* (див. малюнок 1.8).



Мал. 1.8

.

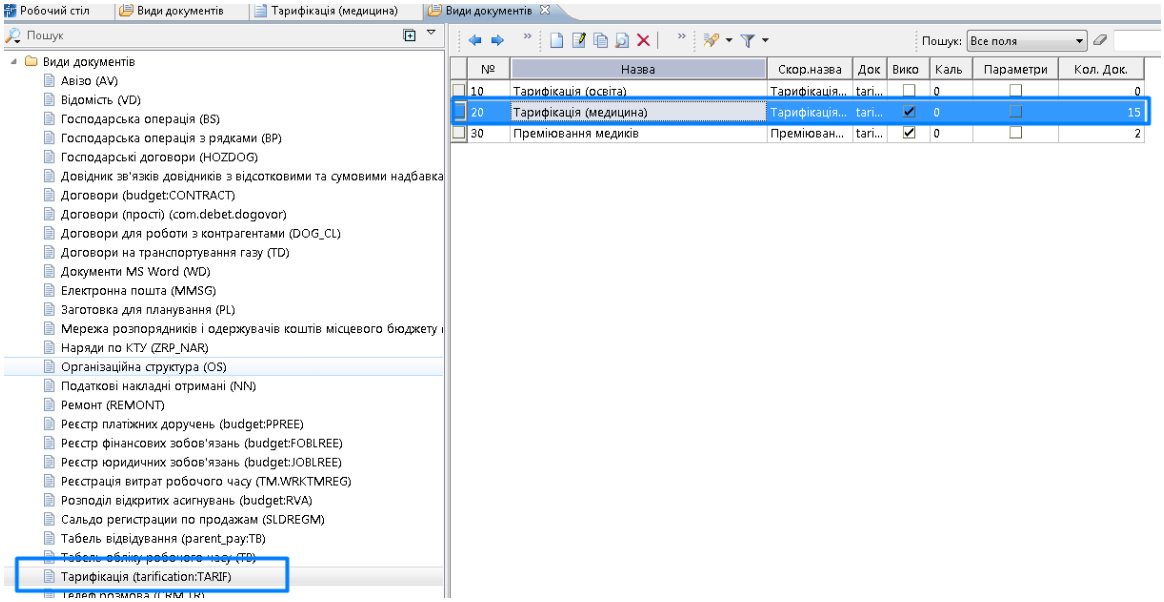
2. ДОКУМЕНТ «ТАРИФІКАЦІЯ»

2.1. Створення документа

Налаштування → Папки документів → Тарифікація → Тарифікація (медицина) (див. малюнок 2.1)

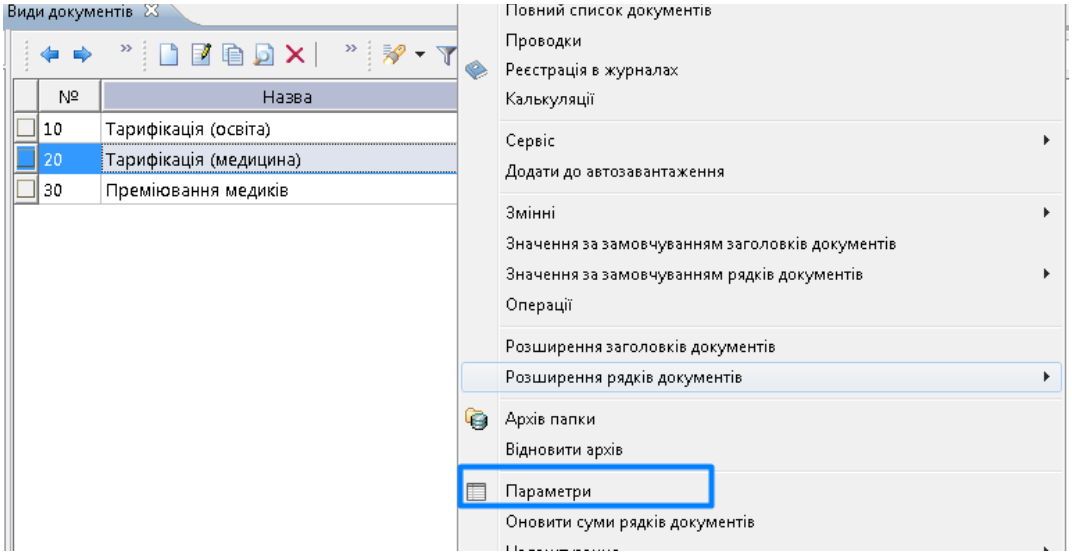
або

Робочий стіл → Список документів → Тарифікація → Тарифікація (медицина).

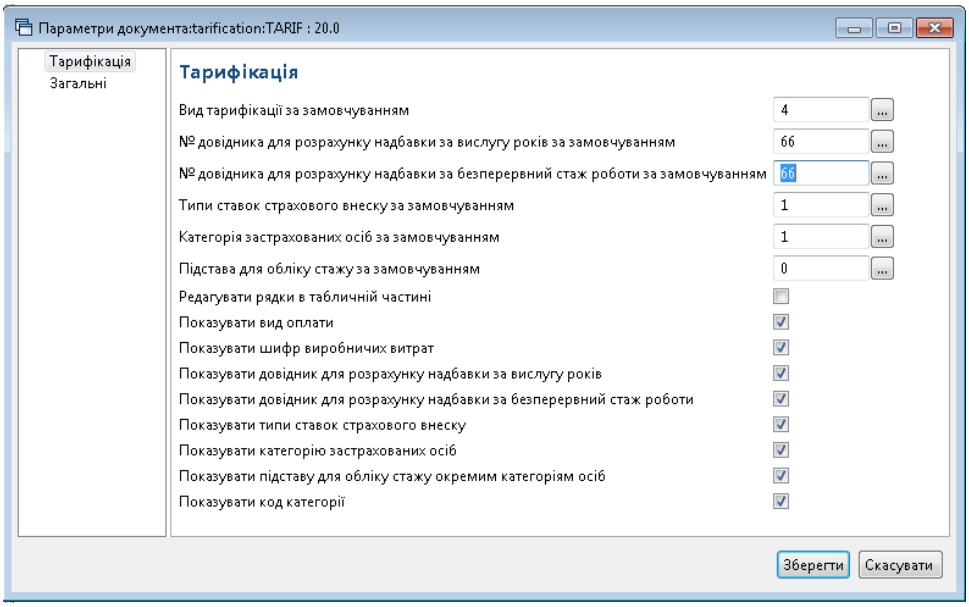


Мал. 2.1.

Для зручності роботи з документом є можливість налаштування папки документа значеннями по замовчуванню (див. малюнки 2.2 та 2.3). Ці дані в подальшому будуть автоматично зазначені в полях при створенні документа «Тарифікація» з можливістю їх редагування.



Мал. 2.2.



Мал. 2.3. Приклад налаштування параметрів за замовчуванням папки «Тарифікація (медицина)»

Документ «Тарифікація» створюється окремо для кожного підрозділу.

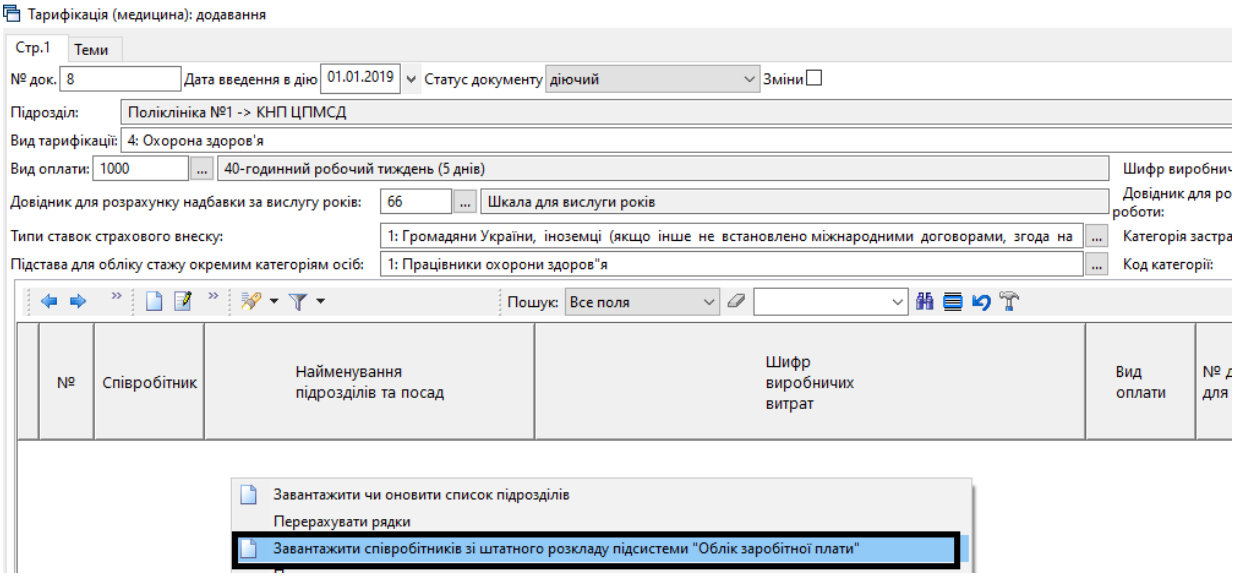
Для створення нового документа натисніть клавішу **[Insert]** та заповніть реквізити:

- ✓ **Дата введення в дію** – вкажіть дату тарифікації;
- ✓ **Статус документа** – зазначте стан документа (проект або діючий), відповідно до якого програма буде визначати його готовність для подальшого використання в інших документах.
- ✓ **Підрозділ** – зазначте організацію (установу) чи її підрозділ. У випадку формування загальної тарифікації вкажіть головну організацію. При формуванні тарифікації окремо по підпорядкованих установах (підрозділах) виберіть підрозділи нижчого рівня.

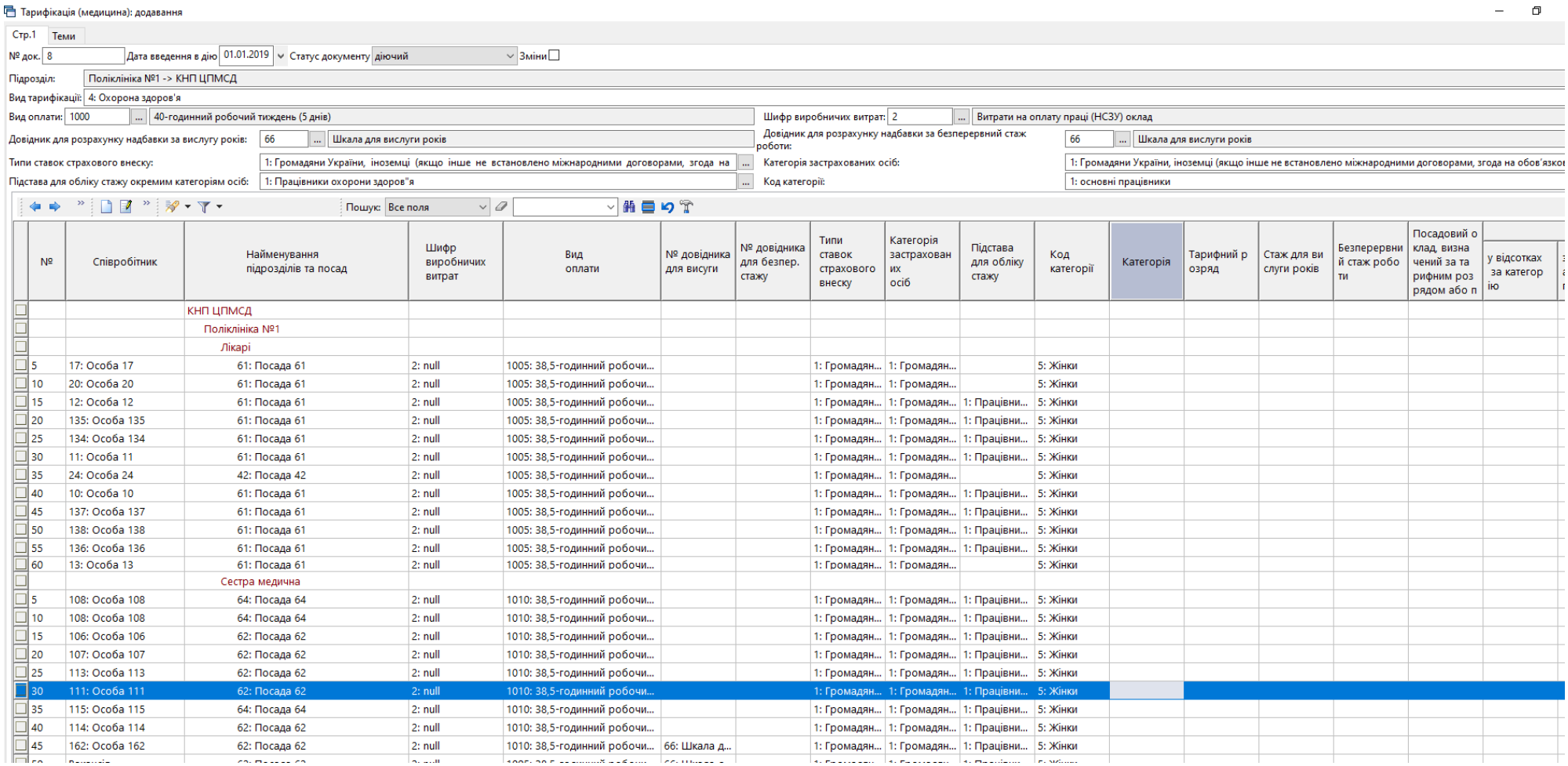
- ✓ **Вид тарифікації** –вкажіть один із варіантів «Охорона здоров'я» або «Преміювання медичних працівників». Після вибору потрібного виду тарифікації список колонок табличної частини документа автоматично оновиться відповідно до обраного виду.
- ✓ **Вид оплати** – зазначте основний робочий графік працівників (цей пункт та всі, що перераховані нижче, будуть використані для автоматичної підстановки в рядки документа).
- ✓ **Шифр виробничих витрат** – зазначте інформацію про витратний рахунок для нарахування зарплати працівника, джерела фінансування та КЕКВ, за яким вона повинна відображатися за замовчуванням.
- ✓ **Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років** – оберіть шкалу, яка буде використовуватися при розрахунку надбавки за вислугу років.
- ✓ **Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи** – оберіть шкалу, яка буде використовуватися при розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи.
- ✓ **Код категорії** – вкажіть найбільш поширений код, який за потреби можна редагувати в рядках документа.
- ✓ **Тип ставок страхового внеску** – вкажіть найбільш поширений тип, який за потреби можна редагувати в рядках документа.
- ✓ **Категорії застрахованих осіб** – вкажіть найбільш поширену серед працівників категорію, яку за потреби можна редагувати в рядках документа.
- ✓ **Підстави для обліку стажу окремим категоріям осіб** – заповніть лише у випадку наявності спеціального стажу.

Варіант 1

Для заповнення табличної частини оберіть **ПКМ** → *Завантажити співробітників із штатного розкладу* (для організацій, в яких у програмі «Дебет Плюс» вже заповнений «Штатний розклад»). Приклад заповнення зображений на малюнках 2.4 та 2.5.



Мал. 2.4. Автоматичне заповнення документа «Тарифікація» (початок)

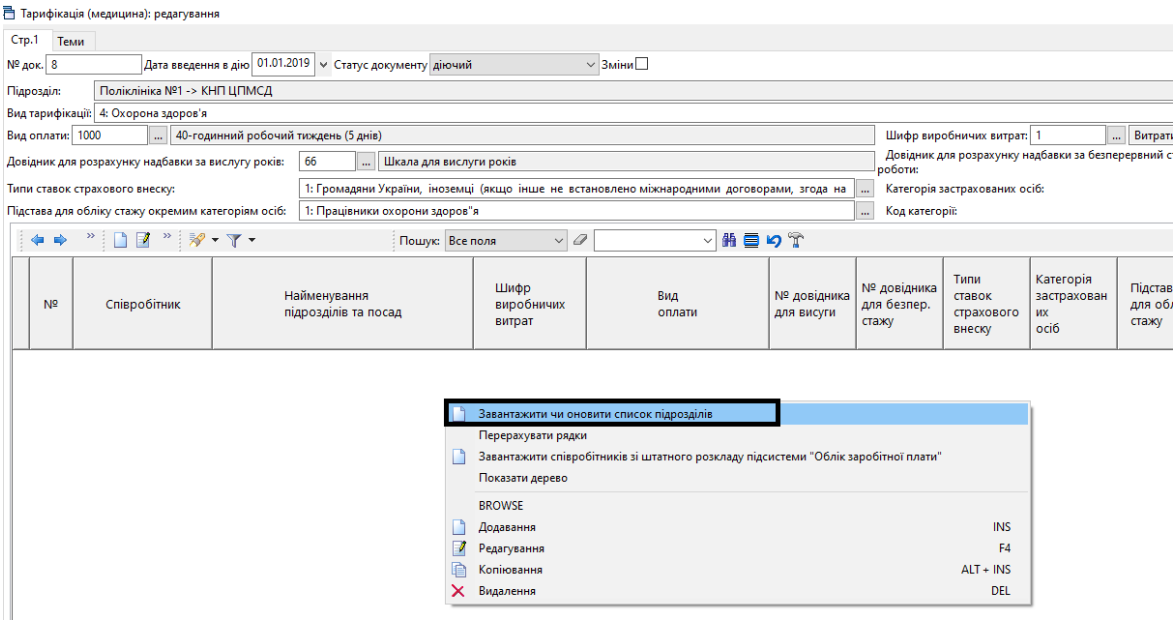


№	Співробітник	Найменування підрозділів та посад	Шифр виробничих витрат	Вид оплати	№ довідника для висуги	№ довідника для безпер. стажу	Типи ставок страхового внеску	Категорія застрахованих осіб	Підстава для обліку стажу	Код категорії	Категорія	Тарифний розряд	Стаж для вислуги років	Безперервний стаж роботи	Посадовий оклад, визначений за тарифним розрядом або п	у відсотках за категорію
		КНП ЦПМСД														
		Поліклініка №1														
		Лікарі														
5	17: Особа 17	61: Посада 61	2: null	1005: 38,5-годинний робочи...			1: Громадян...	1: Громадян...		5: Жінки						
10	20: Особа 20	61: Посада 61	2: null	1005: 38,5-годинний робочи...			1: Громадян...	1: Громадян...		5: Жінки						
15	12: Особа 12	61: Посада 61	2: null	1005: 38,5-годинний робочи...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
20	135: Особа 135	61: Посада 61	2: null	1005: 38,5-годинний робочи...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
25	134: Особа 134	61: Посада 61	2: null	1005: 38,5-годинний робочи...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
30	11: Особа 11	61: Посада 61	2: null	1005: 38,5-годинний робочи...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
35	24: Особа 24	42: Посада 42	2: null	1005: 38,5-годинний робочи...			1: Громадян...	1: Громадян...		5: Жінки						
40	10: Особа 10	61: Посада 61	2: null	1005: 38,5-годинний робочи...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
45	137: Особа 137	61: Посада 61	2: null	1005: 38,5-годинний робочи...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
50	138: Особа 138	61: Посада 61	2: null	1005: 38,5-годинний робочи...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
55	136: Особа 136	61: Посада 61	2: null	1005: 38,5-годинний робочи...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
60	13: Особа 13	61: Посада 61	2: null	1005: 38,5-годинний робочи...			1: Громадян...	1: Громадян...		5: Жінки						
		Сестра медична														
5	108: Особа 108	64: Посада 64	2: null	1010: 38,5-годинний робочи...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
10	108: Особа 108	64: Посада 64	2: null	1010: 38,5-годинний робочи...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
15	106: Особа 106	62: Посада 62	2: null	1010: 38,5-годинний робочи...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
20	107: Особа 107	62: Посада 62	2: null	1010: 38,5-годинний робочи...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
25	113: Особа 113	62: Посада 62	2: null	1010: 38,5-годинний робочи...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
30	111: Особа 111	62: Посада 62	2: null	1010: 38,5-годинний робочи...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
35	115: Особа 115	64: Посада 64	2: null	1010: 38,5-годинний робочи...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
40	114: Особа 114	62: Посада 62	2: null	1010: 38,5-годинний робочи...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
45	162: Особа 162	62: Посада 62	2: null	1010: 38,5-годинний робочи...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						

Мал. 2.5. Автоматичне заповнення документа «Тарифікація» (продовження)

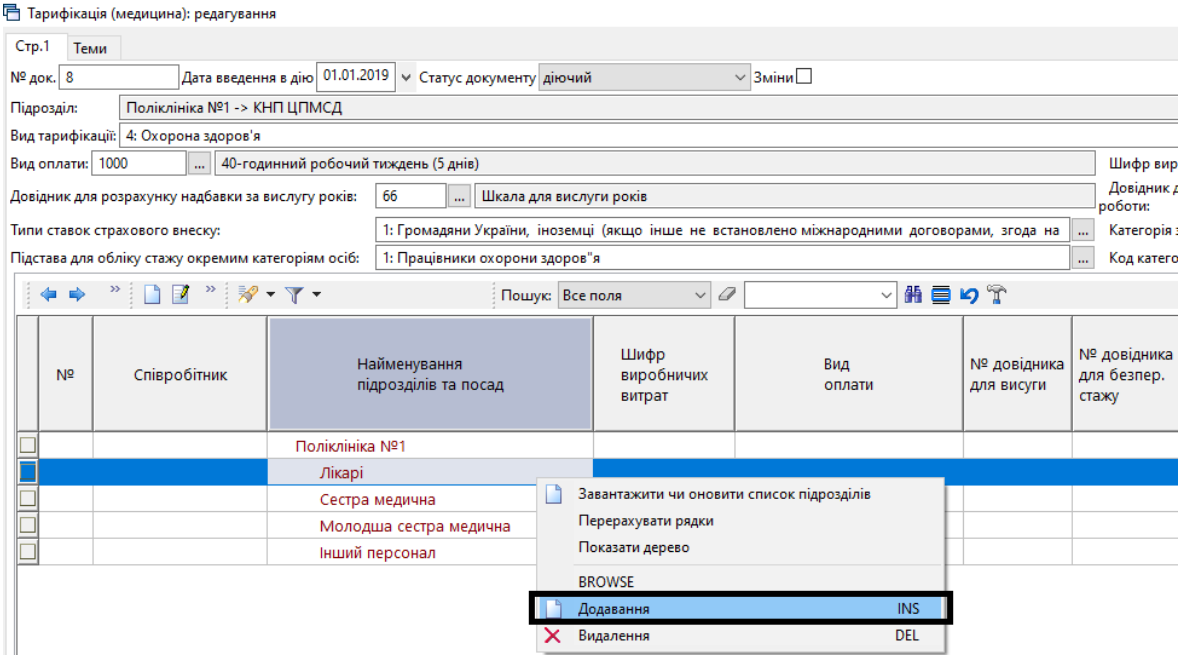
Варіант 2

Для організацій, які тільки починають вести облік у програмі «Дебет Плюс» і не заповнили «Штатний розклад», необхідно завантажити підрозділи. Для цього виконайте **ПКМ →** *Завантажити чи оновити список підрозділів* (див. малюнок 2.6).



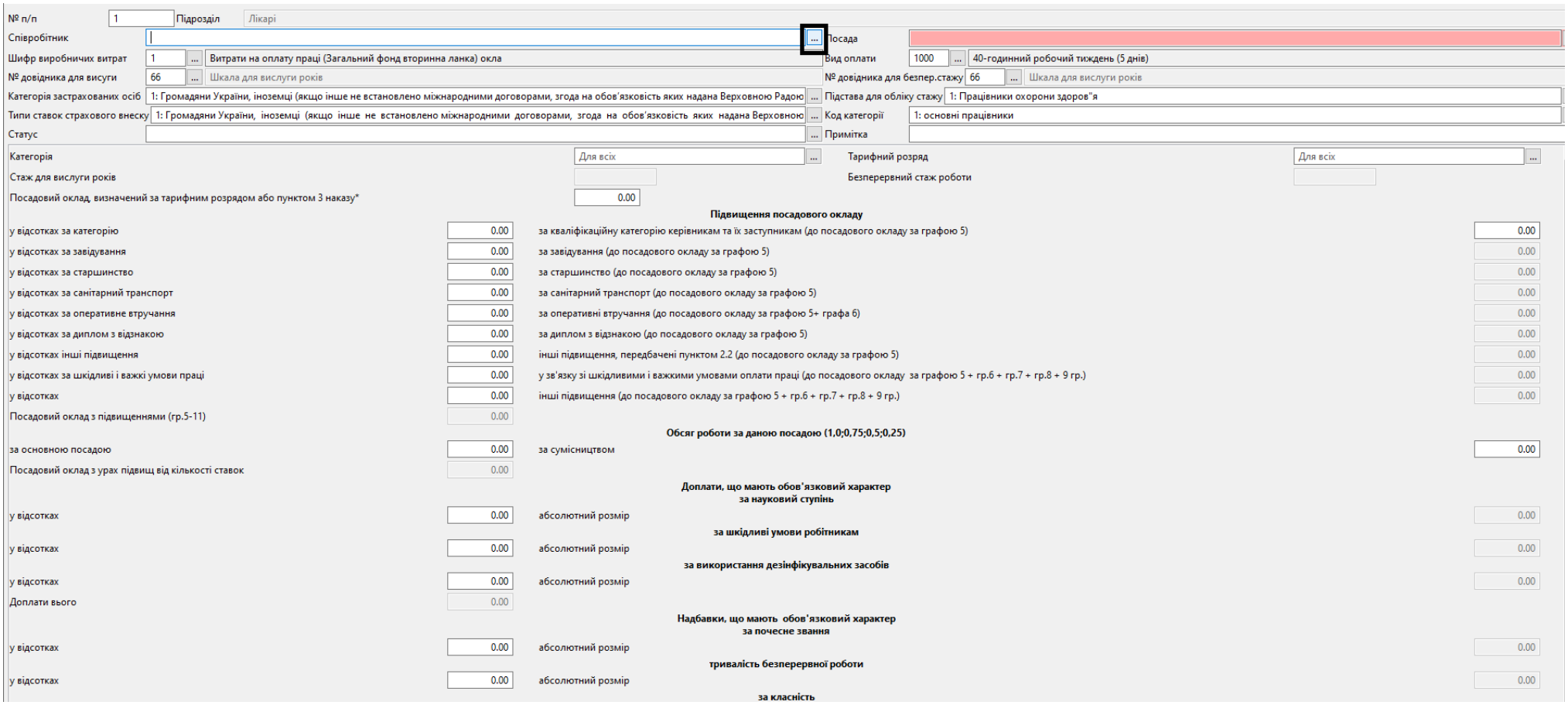
Мал. 2.6. Завантаження підрозділів

Щоб додати працівників у документ встановіть відмітку на підрозділ та виконайте **ПКМ →** *Додавання* або скористайтесь клавішею **[Insert]** (див. малюнок 2.7).



Мал. 2.7. Додавання працівників

У відкритому вікні оберіть із довідника співробітника та заповніть даними поля для автоматичного розрахунку місячного фонду оплати праці (див. малюнки 2.8 та 2.9) . Після внесення даних натисніть **«Зберегти».**



Мал. 2.8. Приклад додавання співробітника та заповнення даних

№ п/п	5	Підрозділ	Лікарі
Співробітник	17: Особа 17	Посада	61: Посада 61
Шифр виробничих витрат	2 Витрати на оплату праці (НСЗУ) оклад	Вид оплати	1005 38,5-годинний робочий тиждень (6 днів)
№ довідника для висуги	0	№ довідника для безпер.стажу	0
Категорія застрахованих осіб	1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою	Підстава для обліку стажу	
Типи ставок страхового внеску	1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною	Код категорії	5: Жінки
Статус	1: Працюючий	Примітка	

Категорія	1: Вища категорія	Тарифний розряд	12: Розряд №12
Стаж для вислуги років	49р. 2м.	Безперервний стаж роботи	41р. 4м.
Посадовий оклад, визначений за тарифним розрядом або пунктом 3 наказу*	4073.00		

Підвищення посадового окладу

у відсотках за категорію	0.00	за кваліфікаційну категорію керівникам та їх заступникам (до посадового окладу за графою 5)	0.00
у відсотках за завідування	10.00	за завідування (до посадового окладу за графою 5)	407.30
у відсотках за старшинство	0.00	за старшинство (до посадового окладу за графою 5)	0.00
у відсотках за санітарний транспорт	0.00	за санітарний транспорт (до посадового окладу за графою 5)	0.00
у відсотках за оперативне втручання	25.00	за оперативні втручання (до посадового окладу за графою 5+ графа 6)	1018.25
у відсотках за диплом з відзнакою	0.00	за диплом з відзнакою (до посадового окладу за графою 5)	0.00
у відсотках інші підвищення	0.00	інші підвищення, передбачені пунктом 2.2 (до посадового окладу за графою 5)	0.00
у відсотках за шкідливі і важкі умови праці	0.00	у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами оплати праці (до посадового окладу за графою 5 + гр.6 + гр.7 + гр.8 + 9 гр.)	0.00
у відсотках	0.00	інші підвищення (до посадового окладу за графою 5 + гр.6 + гр.7 + гр.8 + 9 гр.)	0.00
Посадовий оклад з підвищеннями (гр.5-11)	5498.55		

Обсяг роботи за даною посадою (1,0;0,75;0,5;0,25)

за основною посадою	1.00	за сумісництвом	0.00
Посадовий оклад з урах підвищ від кількості ставок	5498.55		

Доплати, що мають обов'язковий характер

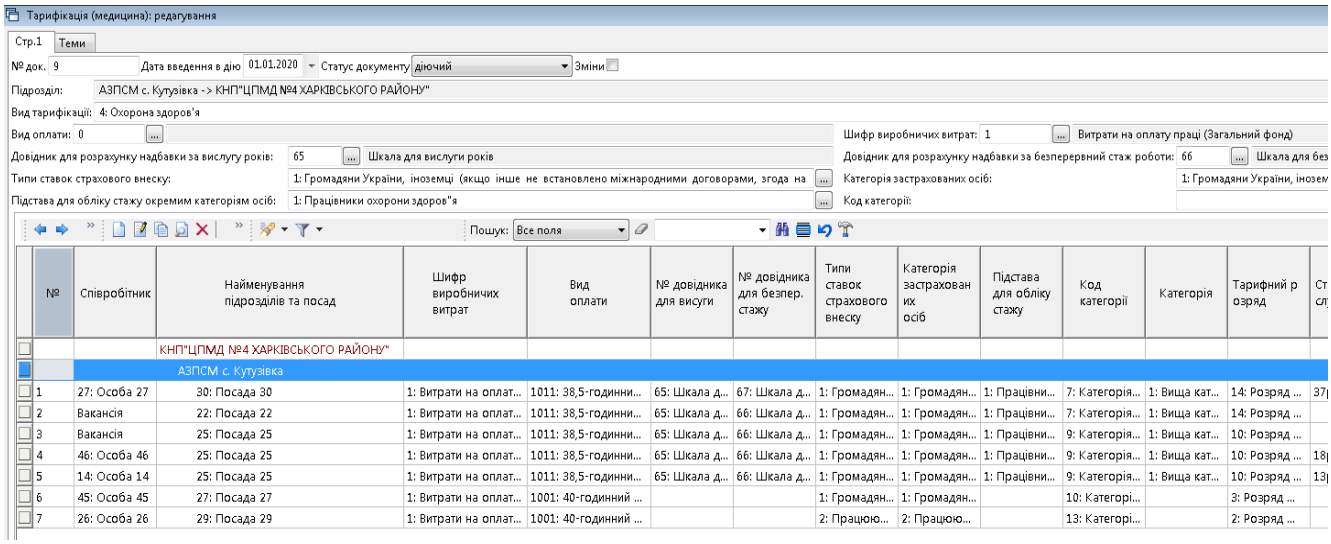
за науковий ступінь			
у відсотках	0.00	абсолютний розмір	0.00
за шкідливі умови робітникам			
у відсотках	0.00	абсолютний розмір	0.00
за використання дезінфікувальних засобів			
у відсотках	0.00	абсолютний розмір	0.00
Доплати всього	0.00		

Надбавки, що мають обов'язковий характер

за почесне звання			
у відсотках	0.00	абсолютний розмір	0.00
тривалість безперервної роботи			
у відсотках	30.00	абсолютний розмір	1649.57
за класність			
у відсотках	0.00	абсолютний розмір	0.00
за майстерність			
у відсотках	0.00	абсолютний розмір	0.00
за спецконтингент			
у відсотках	0.00	абсолютний розмір	0.00
за вислугу років			
у відсотках	30.00	абсолютний розмір	1649.57
Надбавки всього	3299.14	Місячний фонд заробітної плати (у грн.)	8797.69

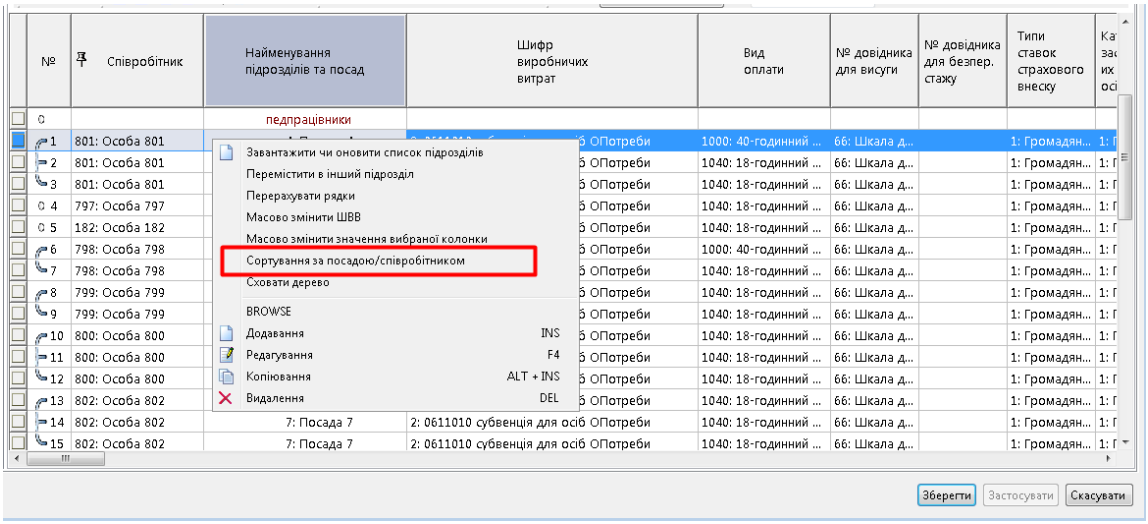
Мал. 2.9. Приклад заповнення даних по співробітнику

Для організацій, які скористались варіантом 1, після завантаження співробітників у документ, потрібно заповнити по кожному працівнику дані для автоматичного розрахунку місячного фонду оплати праці. Після внесення даних у документ натисніть кнопку **«Зберегти».** Заповнений документ «Тарифікація» може мати вигляд, зображений на малюнку 2.10.



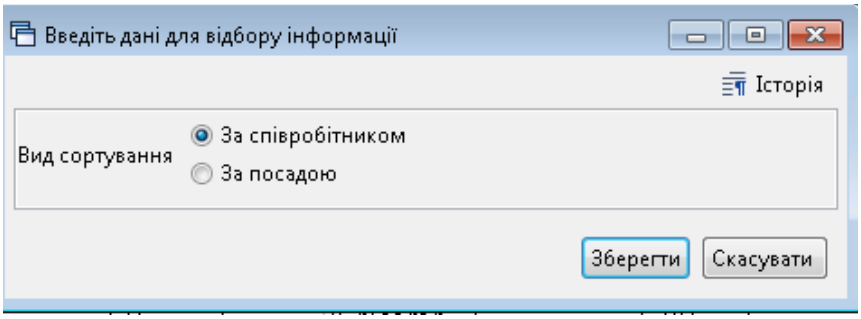
Мал. 2.10. Приклад документа після заповнення даних по працівниках

Для зручності відображення інформації у рядках табличної частини документа «Тарифікація» скористайтесь **ПКМ** → *Сортування за посадою\співробітником* (див. малюнок 2.11).



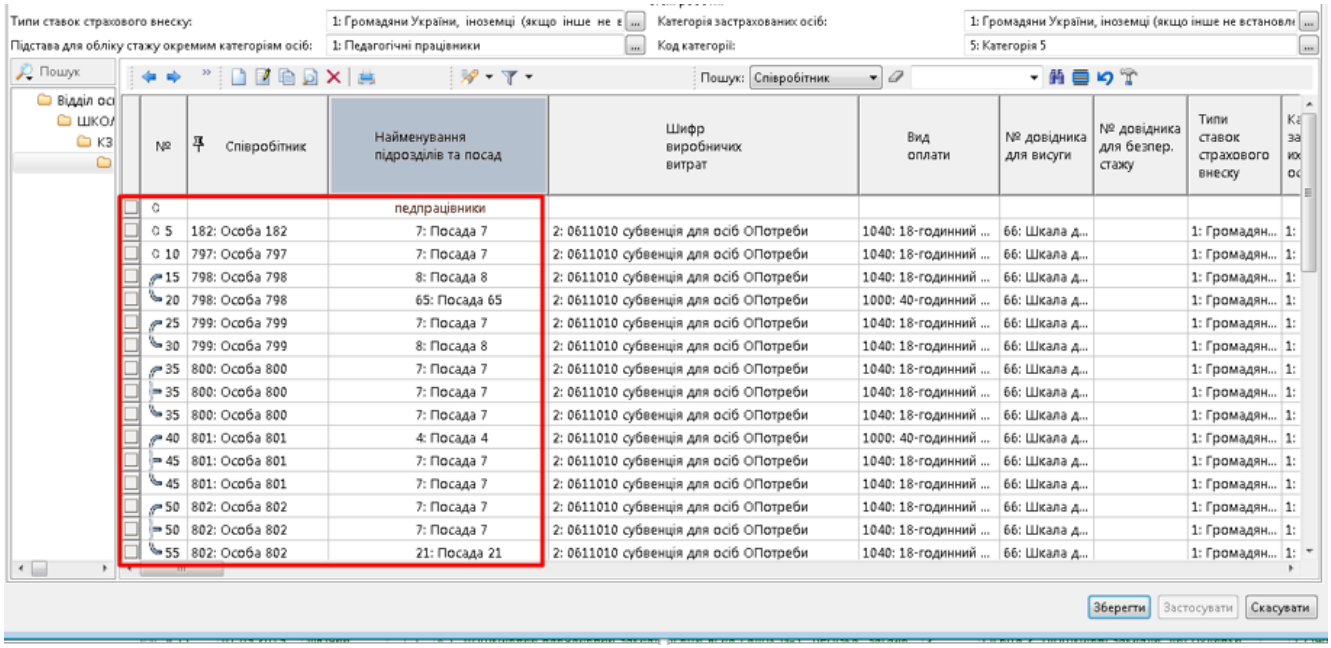
Мал. 2.11.

Оберіть вид сортування (див. малюнок 2.12).



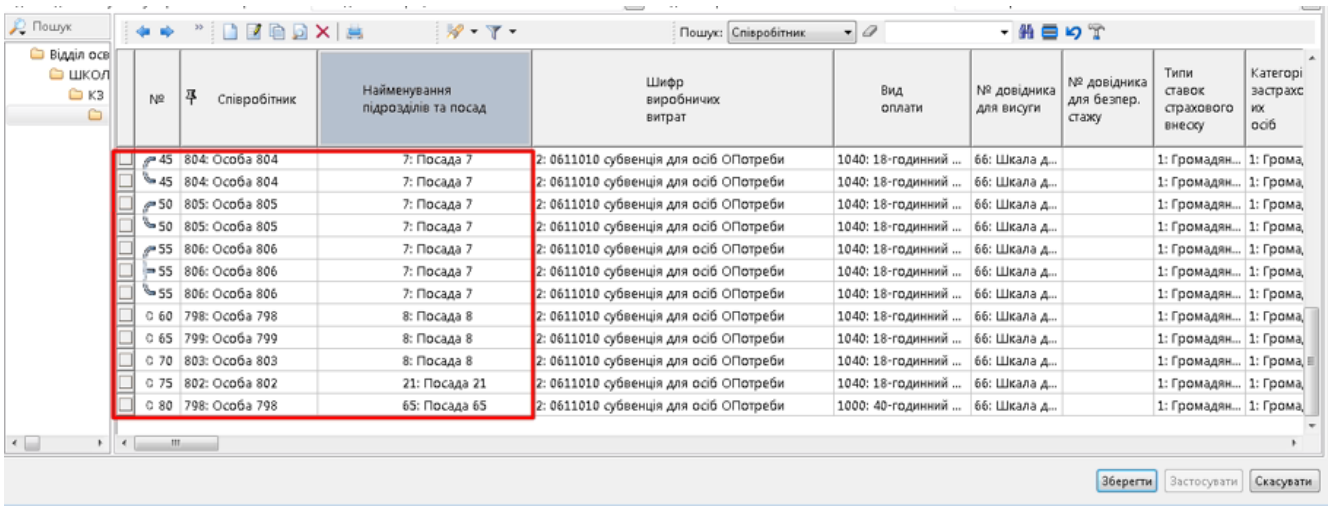
Мал. 2.12.

Приклад сортування даних за співробітниками зображено на малюнку 2.13.



Мал. 2.13.

Приклад сортування даних за посадами зображено на малюнку 2.14.



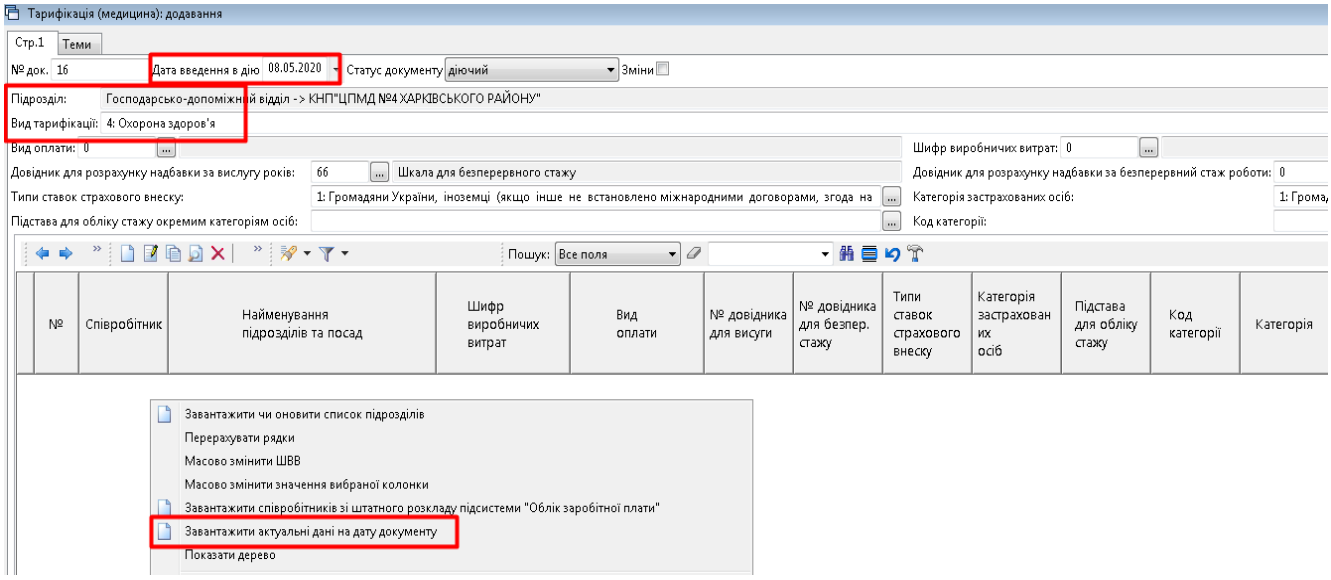
Мал. 2.14.

2.2. Створення документа на певну дату

За потреби створити документ «Тарифікація» з даними на певну дату, з урахуванням попередніх змін, додайте новий документ, в шапці документа обов'язково зазначте:

- ✓ **Дата введення в дію** – зазначте дату, на яку буде сформована тарифікація;
- ✓ **Підрозділ** – оберіть підрозділ, для якого потрібно загрузити актуальні дані;
- ✓ **Вид тарифікації** – оберіть потрібний вид тарифікації.

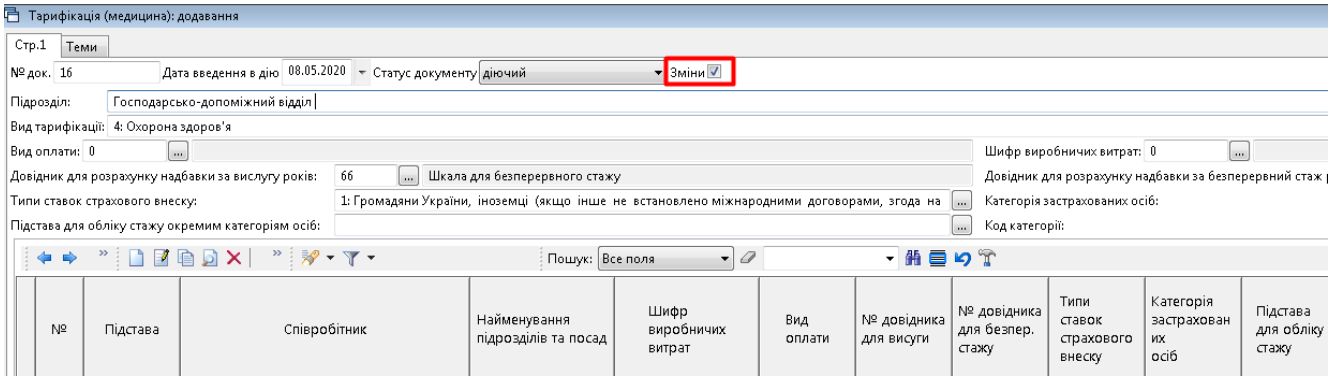
У табличній частині документа виконайте **ПКМ** → *Завантажити актуальні дані на дату документа* (див. малюнок 2.15).



Мал. 2.15.

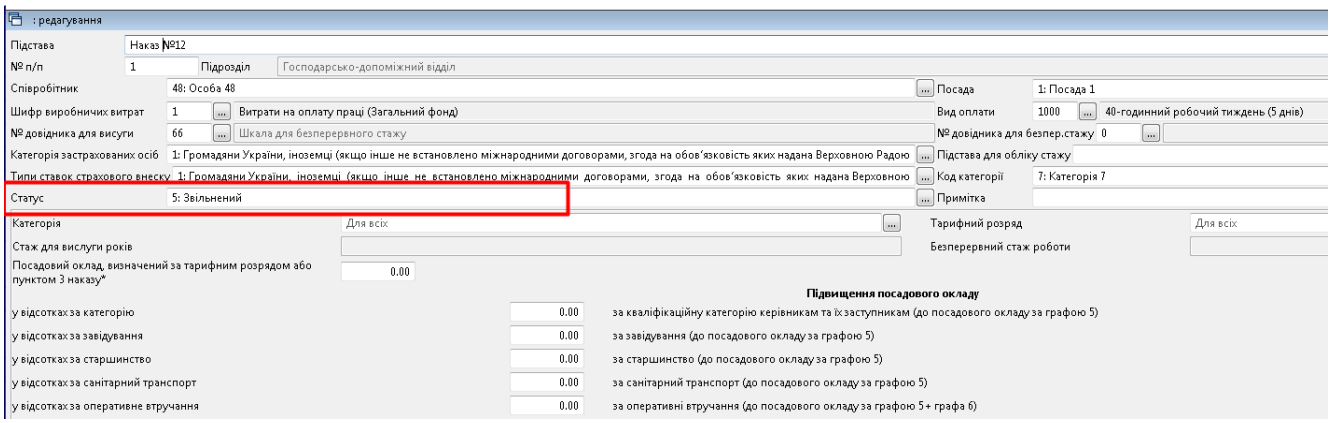
2.3. Внесення змін у документ «Тарифікація»

У випадку, якщо в персоналі відбулися зміни (звільнення, переведення на іншу посаду), створіть новий документ, внесіть зміни в дані працівників та активуйте відмітку в полі «Зміни» (див. малюнок 2.12).



Мал. 2.16. Створення документа тарифікація зі змінами

Наприклад, при звільнені працівника створіть документ тарифікація датою звільнення працівника . Додайте дані про особу, що звільняється → **ПКМ** → *Додавання.* В полі «Статус» оберіть «Звільнений» (див. малюнок 2.17). Натисніть **«Зберегти»**.

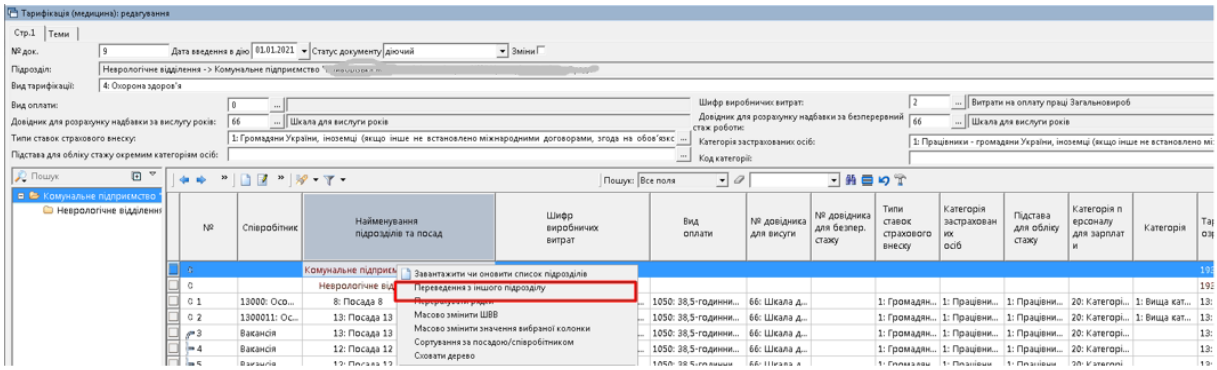


Мал. 2.17. Приклад додавання рядка документа

Створений документ перенесіть в модуль обліку заробітної плати (див. п. 2.5 цієї Інструкції).

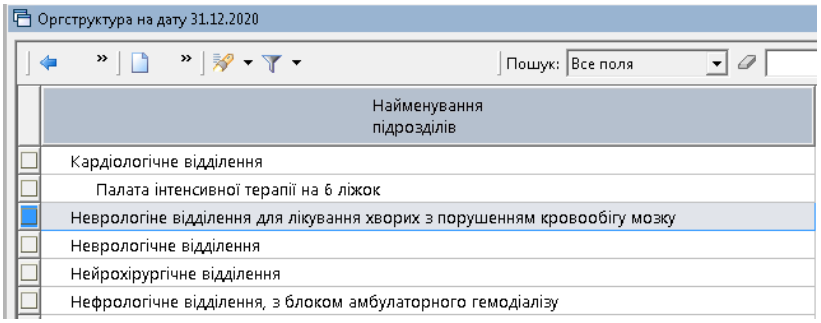
2.4. Переведення осіб між підрозділами

За потреби переведення осіб до одного підрозділу з іншого в документі тарифікація встановіть курсор на назві потрібного підрозділу та виконайте **ПКМ** → *Переведення з іншого підрозділу* (див. малюнок 2.18).



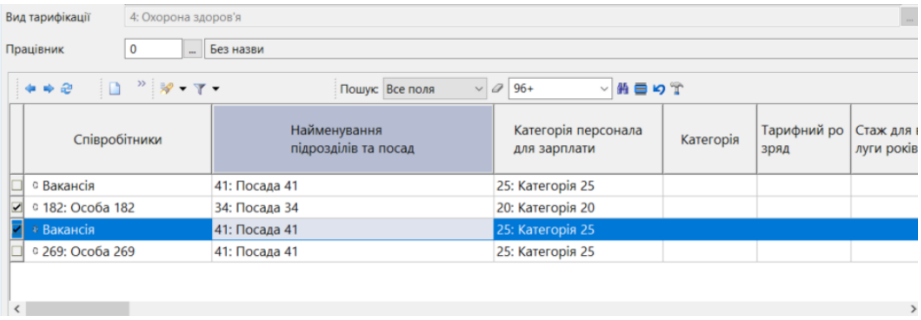
Мал. 2.18. Приклад зміни документа

Із організаційної структури, що актуальна на дату документа, оберіть потрібний підрозділ, з якого потрібно перевести осіб (див. малюнок 2.19).



Мал. 2.19. Приклад відбору підрозділу

Оберіть потрібних осіб з переліку (див. малюнок 2.20) та натисніть [Enter].

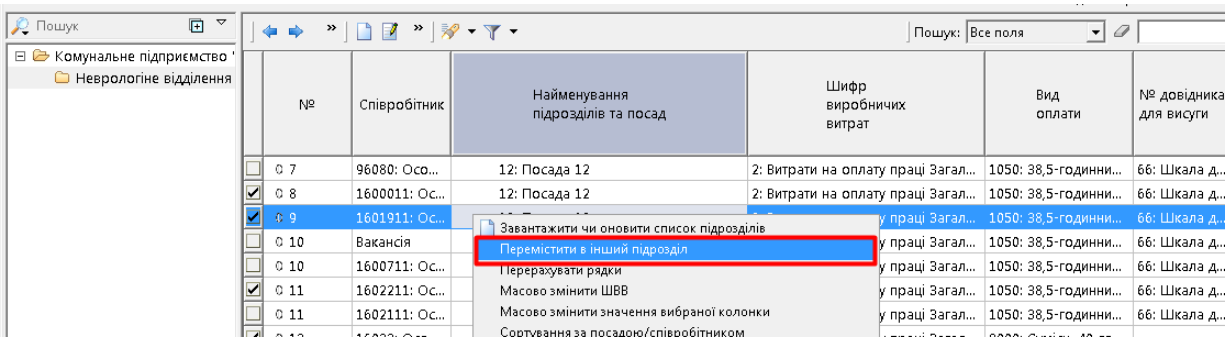


Мал. 2.20. Приклад відбору осіб зі списку

За потреби переведення осіб з одного підрозділу до іншого в документі тарифікація встановіть курсор на переліку осіб та виконайте **ПКМ** → *Перемістити в інший підрозділ* (див. малюнок 2.21).

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

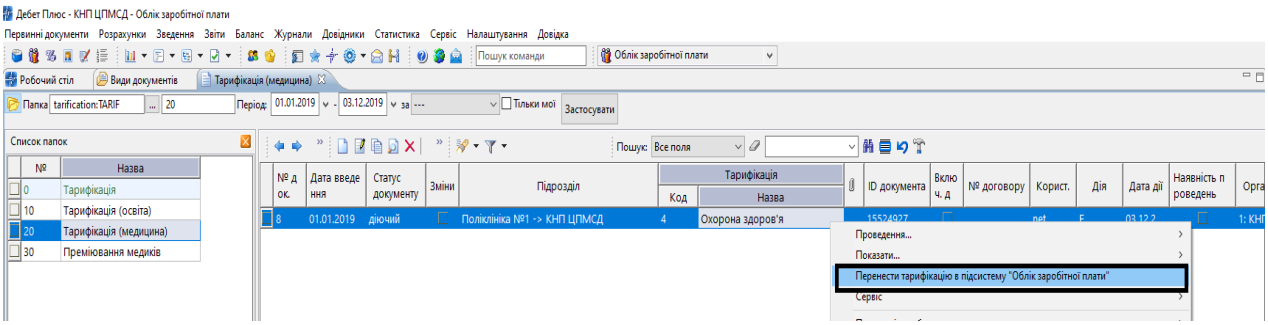
Переведення працівників можливе лише між підрозділами в межах структурної одиниці документа.



Мал. 2.21.

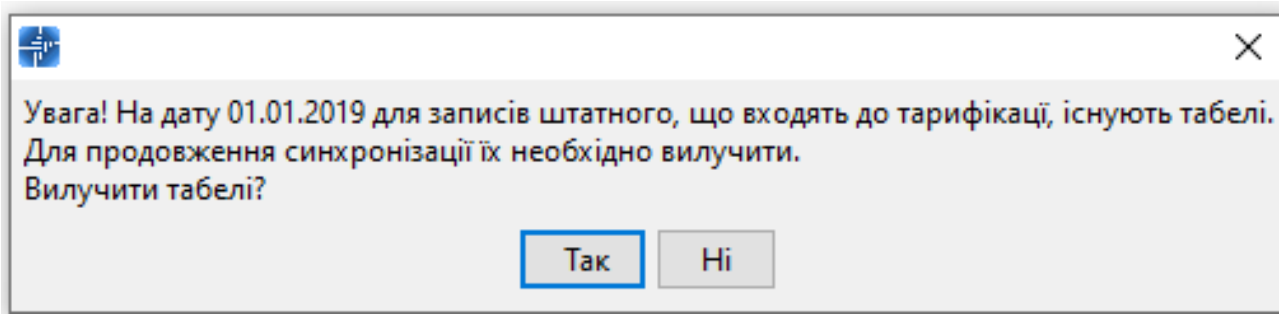
2.5. Перенесення документа до підсистеми обліку заробітної плати

Для врахування тарифікації в обліку заробітної плати скористайтеся контекстним пунктом меню **ПКМ** → *Перенести тарифікацію в підсистему «Облік заробітної плати»* (див. малюнок 2.14).



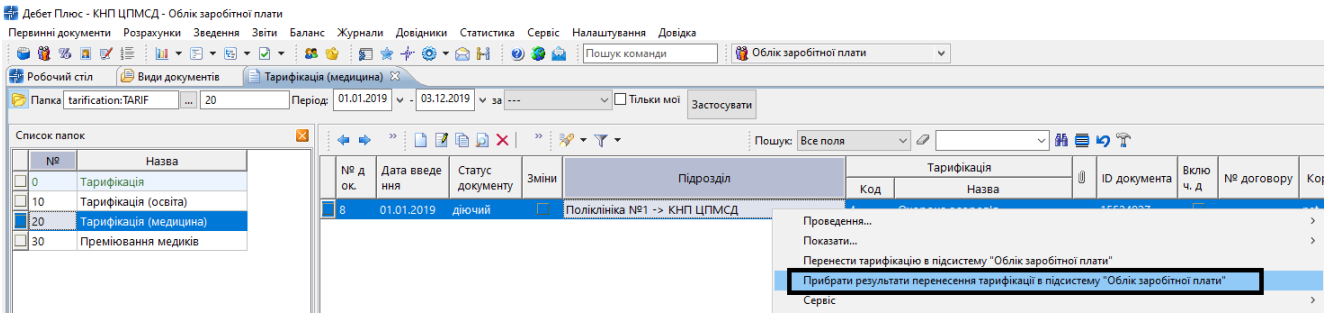
Мал 2.22. Перенесення тарифікації в підсистему «Облік заробітної плати»

На повідомлення системи про необхідність вилучення табелів у разі їх наявності натисніть **«Так»** (див. малюнок 2.23).



Мал. 2.23. Попередження при завантаженні

У разі виявлення помилкових даних у документі «Тарифікація» після того, як виконане перенесення в підсистему «Облік заробітної плати», на потрібному документі виконайте **ПКМ** → *Прибрати результати перенесення тарифікації в підсистему «Облік заробітної плати»* (див. малюнок 2.24).



Мал. 2.24. Скасування перенесення тарифікації в підсистему «Облік заробітної плати»

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

1. Після скасування перенесення «Тарифікації» в штатному розписі зникнуть всі записи та накази, які були додані відповідним документом.

2. Скасування перенесення можливе тільки за умови відсутності в підсистемі «Облік заробітної плати» записів, створених у ручному режимі.

3. Якщо в Штатному розписі наявні записи по співробітниках з датою початку дії, що дорівнює даті документа «Тарифікація», то для таких записів перенесення НЕ ВІДБУВАЄТЬСЯ.

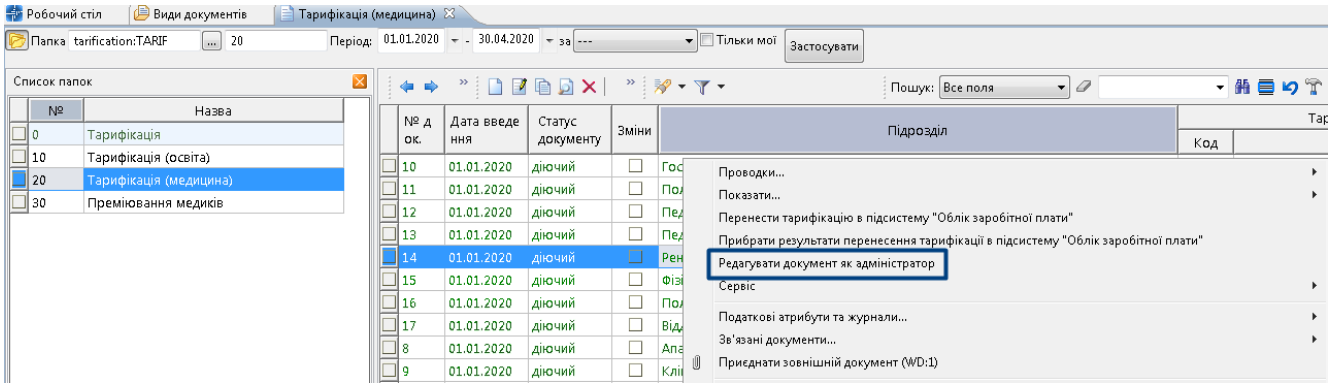
Після виправлення помилок у документі «Тарифікація» повторно виконайте

ПКМ → *Перенести тарифікацію в підсистему «Облік заробітної плати».*

За нагальної потреби виконати зміни в документі «Тарифікація», який вже перенесений в підсистему «Облік заробітної плати», виконайте **ПКМ** → *Редагувати документ як адміністратор* (див. малюнок 2.25).

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

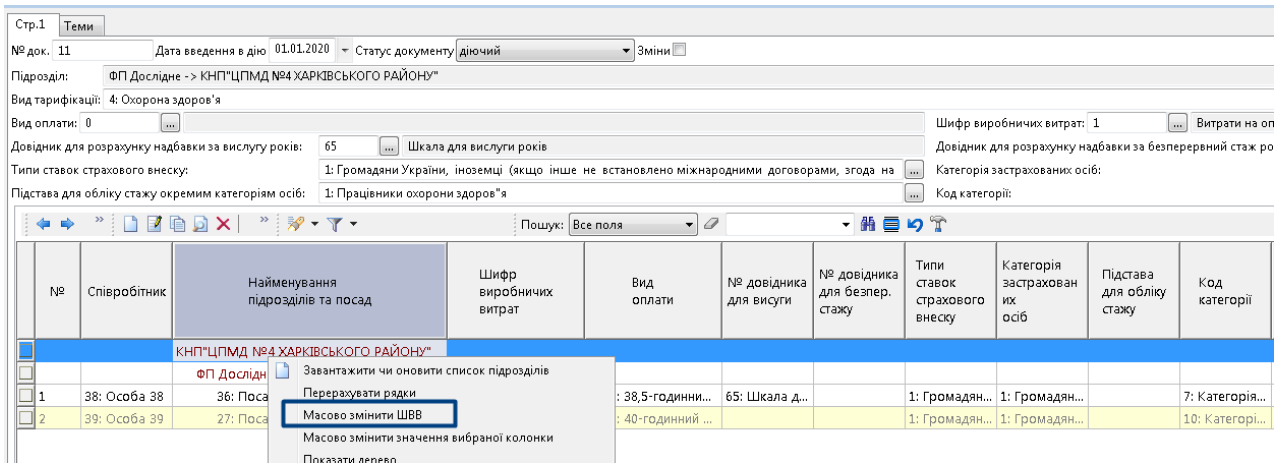
Режим потребує введення паролю, тому скористатись ним може лише адміністратор.



Мал. 2.25.

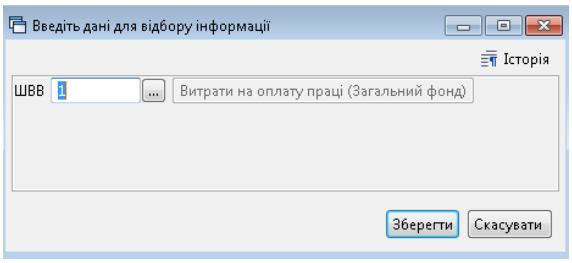
2.6. Масова зміна даних

У режимі редагування рядків документа є можливість масово змінити шифр виробничих витрат. Для цього виділіть потрібні рядки та виконайте **ПКМ** → *Масово змінити ШВВ* (див. малюнок 2.26).



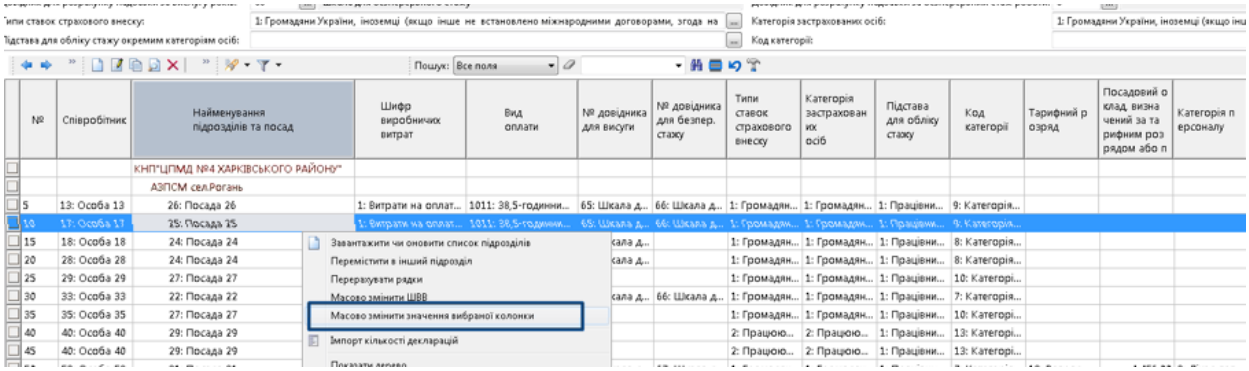
Мал. 2.26.

Зазначте потрібний ШВВ та натисніть **«Зберегти»** (див. малюнок 2.27).



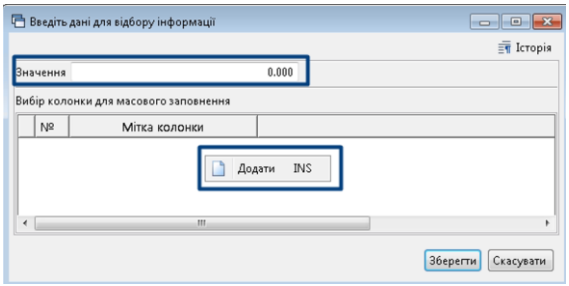
Мал. 2.27.

За потреби, є можливість масової зміни значення колонки в рядках документа. Відмітьте потрібні рядки та виконайте **ПКМ** → *Масово змінити значення вибраної колонки* (див. малюнок 2.28).

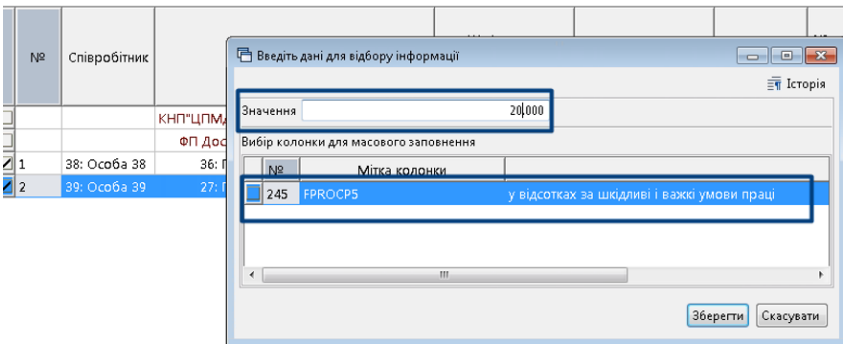


Мал. 2.28.

Додайте потрібну колонку (обравши зі списку), зазначте значення та натисніть **«Зберегти»** (див. малюнки 2.29 та 2.30).

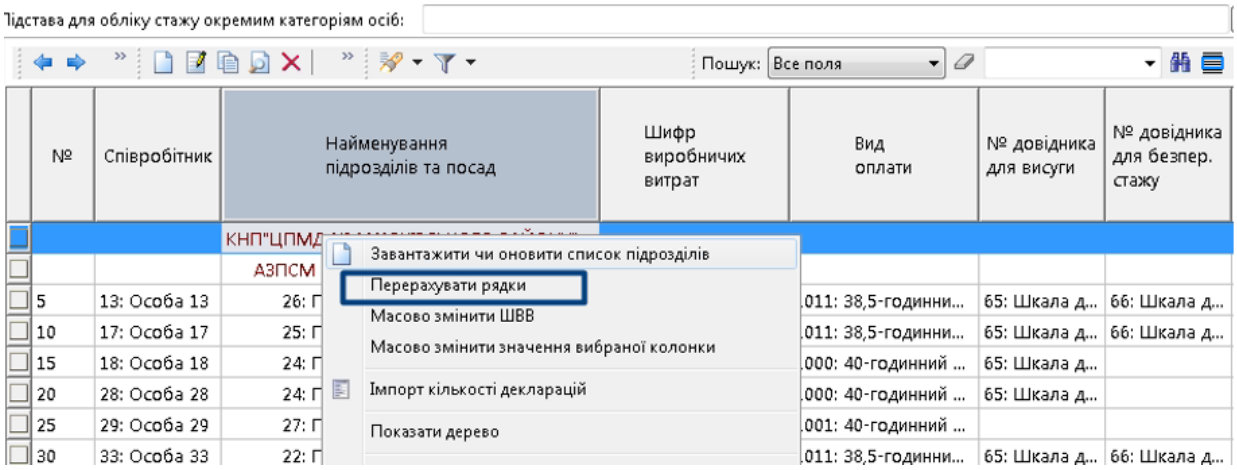


Мал. 2.29.



Мал. 2.30.

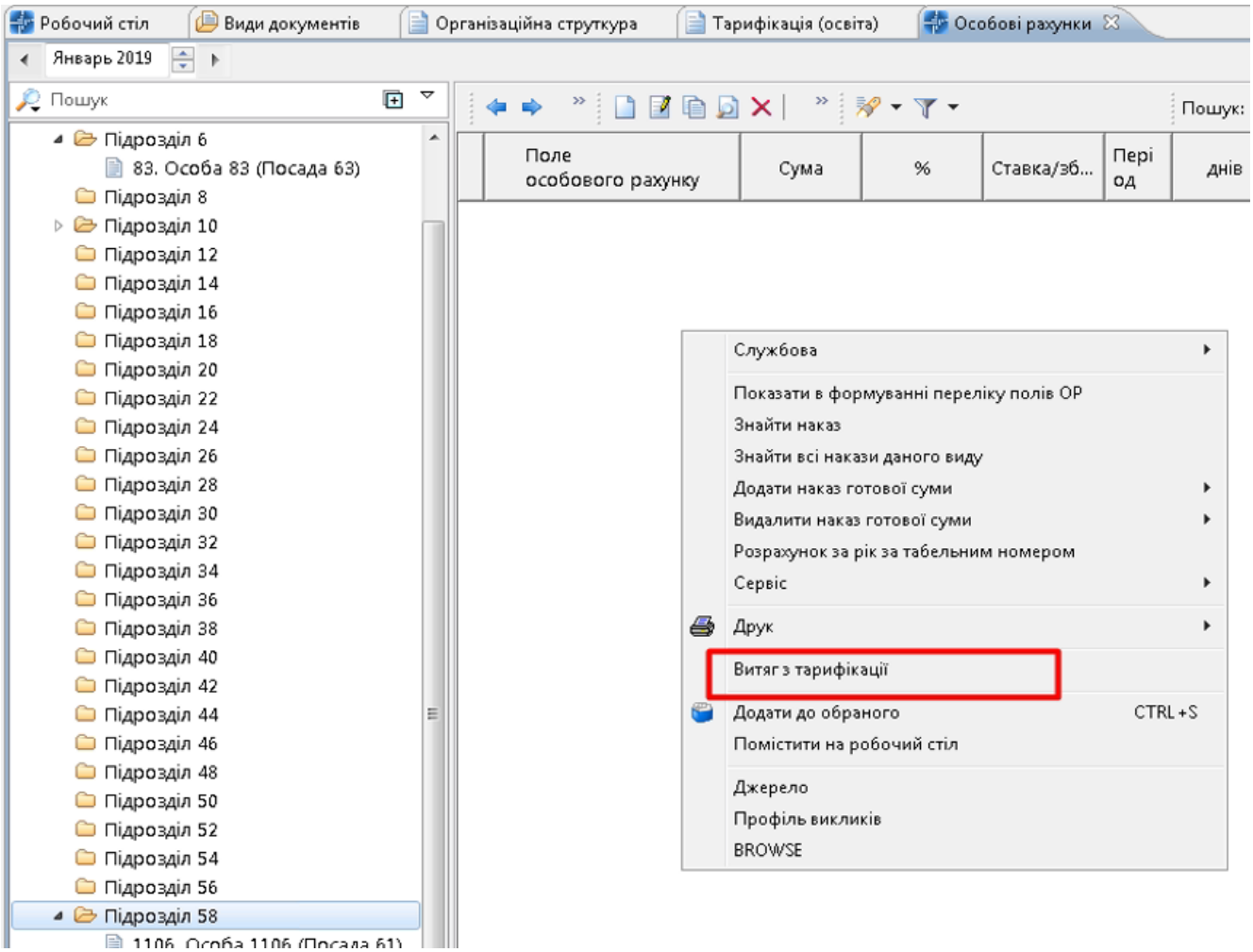
Після повідомлення системи про успішне масове заповнення колонок, виконайте перерахунок значень у рядках **ПКМ** → *Перерахувати рядки* (див. малюнок 2.31).



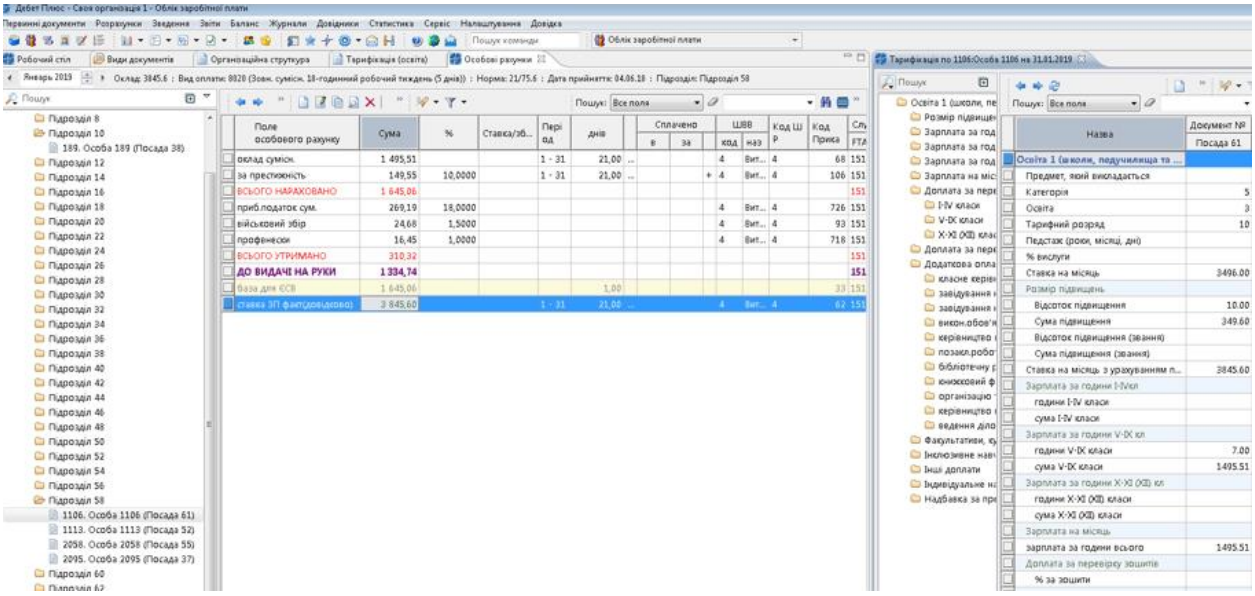
Мал 2.31.

2.7. Витяг з тарифікації

Після перенесення тарифікації в підсистему обліку заробітної плати, є можливість переглянути інформацію, внесену в документ «Тарифікація» по кожному співробітнику *Первинні документи* → *Особові рахунки* → **ПКМ** → *Витяг з тарифікації* (див. малюнки 2.32 та 2.33).



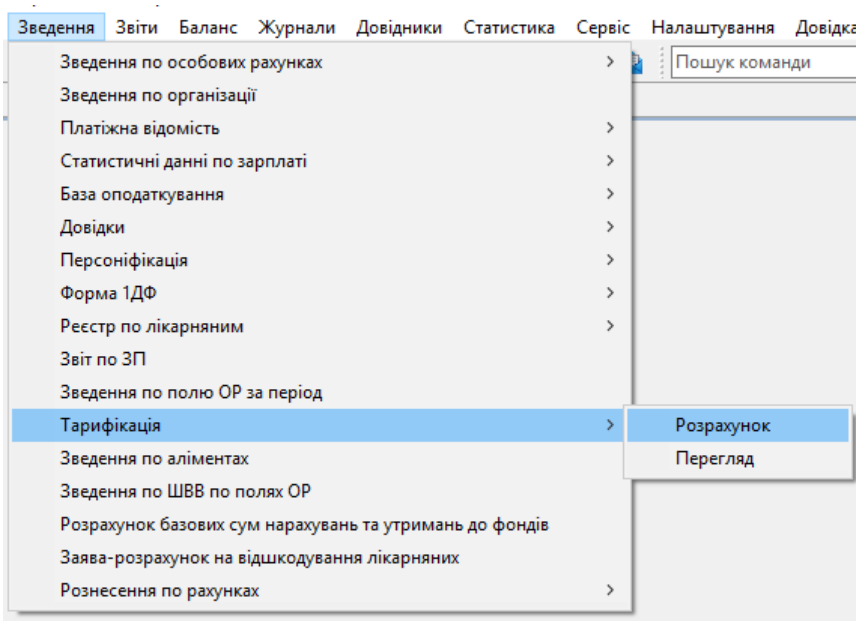
Мал. 2.32.



Мал. 2.33. Приклад формування витягу з тарифікації для ОР

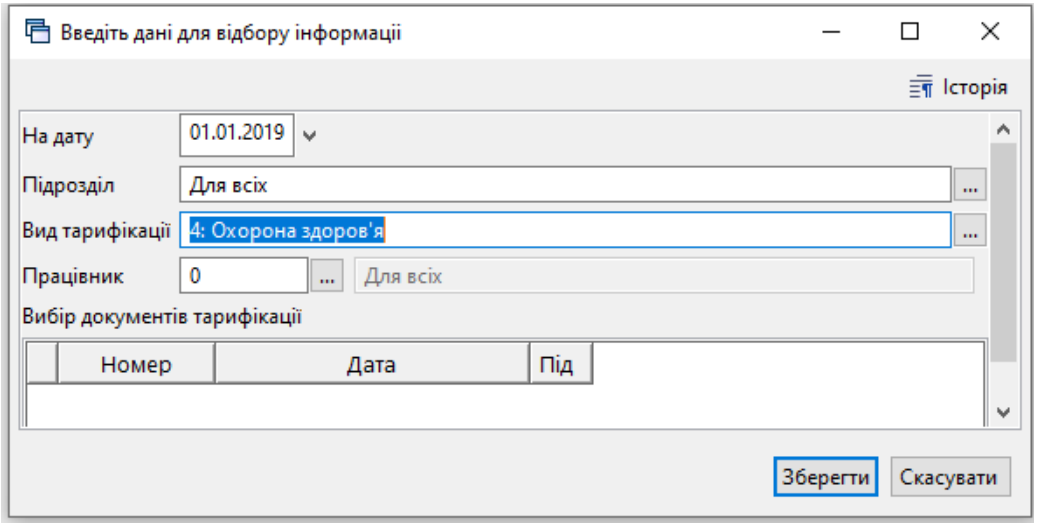
3. ЗВІТ «ТАРИФІКАЦІЯ»

Зведення → Тарифікація → Розрахунок (див. малюнок 3.1).



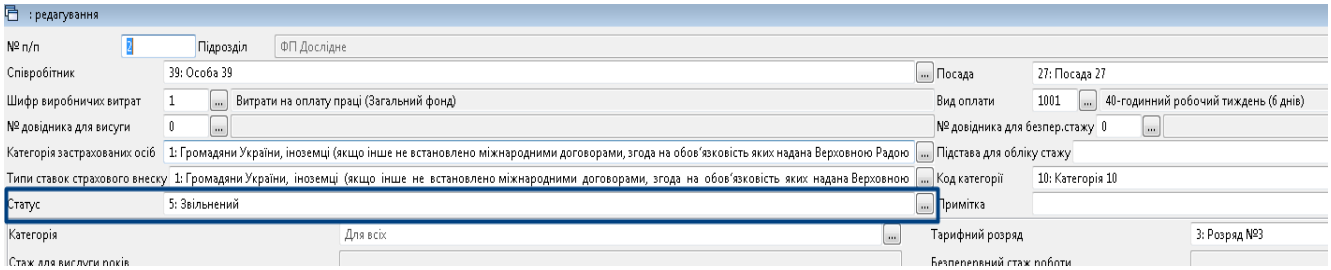
Мал. 3.1. Формування звіту «Тарифікація»

У вікні відбору вкажіть дату, підрозділ (за потреби) та вид тарифікації (див. малюнок 3.2).

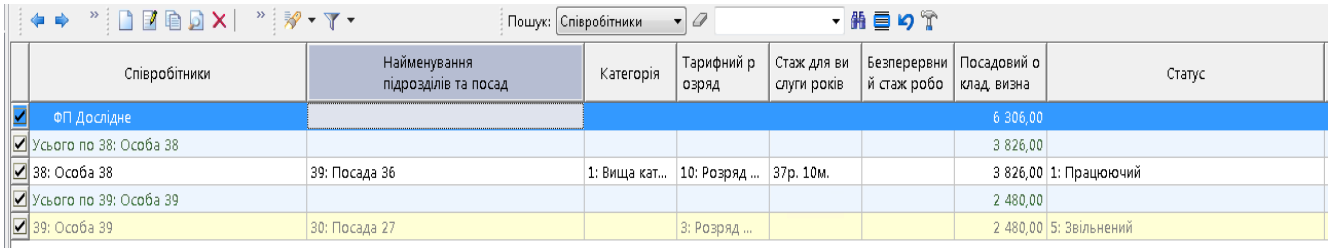


Мал. 3.2. Вікно відбору інформації звіту «Тарифікація»

Якщо в документі «Тарифікація» працівнику зазначено статус «Звільнений», як це показано на малюнку 3.3 то у сформованому звіті дані про таку особу будуть відмічені жовтим кольором (див. малюнок 3.4).

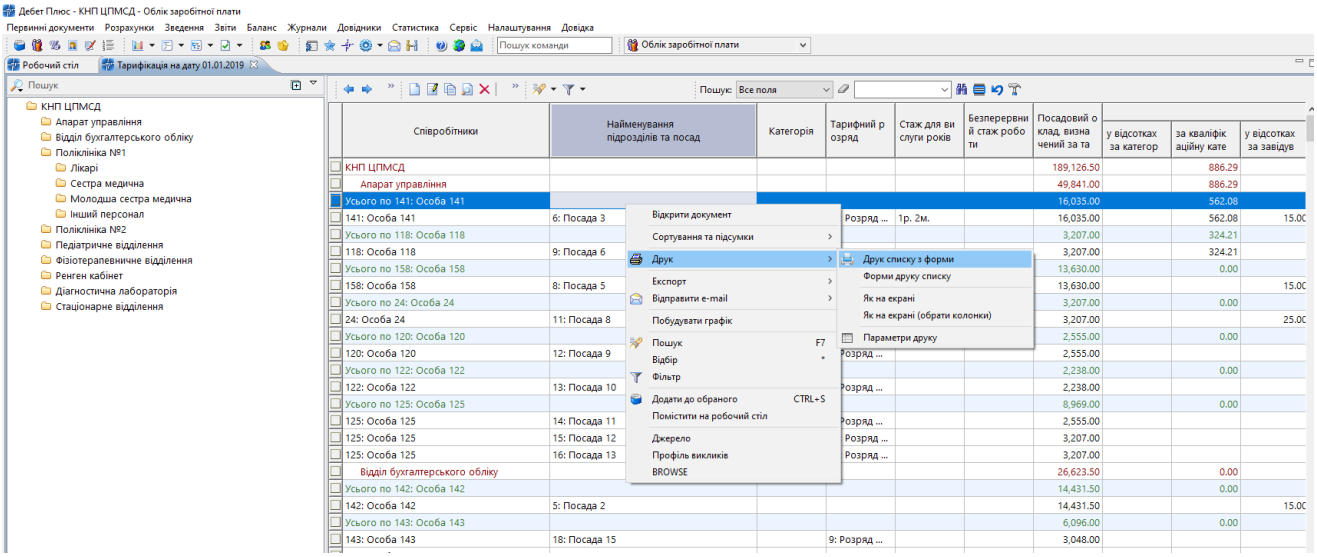


Мал. 3.3.

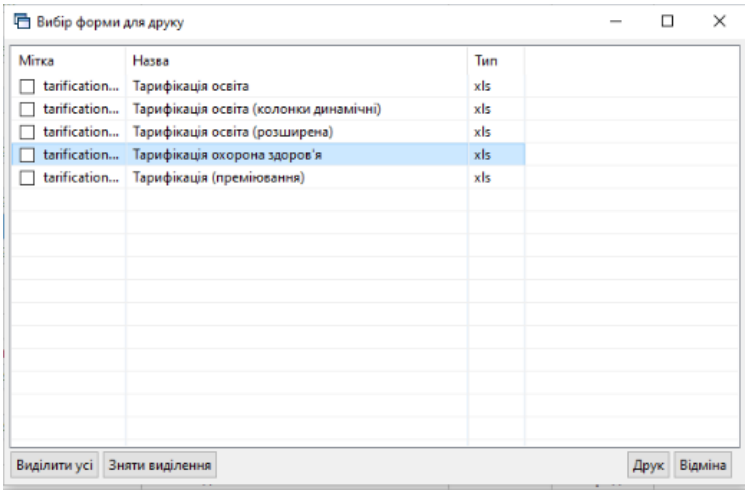


Мал. 3.4.

Для друку звіту скористайтеся контекстним пунктом меню **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку з форми* → виберіть потрібну форму друку та натисніть «Друк» (див. малюнки 3.5 та 3.6).



Мал. 3.5. Друк звіту «Тарифікація»



Мал. 3.6. Вибір форми для друку звіту «Тарифікація»

Звіт «Тарифікація» має форми друку у форматі Excel-файлу (див. малюнок 3.7).

ТАРИФІКАЦІЙНИЙ СПИСОК ПРАЦІВНИКІВ КНП ЦПМСД

станом на 01.01.2019

№ з/п	Назва посади, кваліфікаційна категорія	Прізвище, ім'я та по батькові	Тарифний розряд	Посадовий оклад, визначений за тарифним розрядом	Підвищення посадового окладу						Посадовий оклад з підвищеннями	Обсяг роботи (ставок)		Доплати, що мають обов'язковий характер			Надбавки, що мають обов'язковий характер			Місячний фонд заробітної плати (у грн.)
					за кваліфікаційну категорію керівникам за їх заступникам, завідувачам, старшим, санітарний транспорт	за операційні втручання	за дипломи з відзнакою	інші підвищення згідно п. 2.2	за шкідливі (важкі) умови оплати праці	інші підвищення		за основною посадою	за сумісництвом	за науковий ступінь, шкідливі умови робітникам, шеф-кухарю, за використання дезінфікувальних засобів	розмір доплати		за почесне звання, тривалість безперервної роботи, класність, майстерність, за спецконтингент, за вислугу років, престижність	розмір надбавки		
															у відсотках	абсолютний розмір		у відсотках	абсолютний розмір	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
КНП ЦПМСД				**189,126.50**	**886.29**	**1,018.25**	**0.00**	**638.75**	**3,804.35**	**0.00**	**205,268.16**	**35.00**	**4.75**	**4,298.09**		**4,298.09**	**30,047.10**		**30,047.10**	**198,757.08**
Апарат управління				**49,841.00**	**886.29**	**0.00**	**0.00**	**638.75**	**0.00**	**0.00**	**57,231.53**	**7.50**	**0.00**	**0.00**		**0.00**	**4,840.56**		**4,840.56**	**57,268.22**
Усього по 141: Особа 141				*16,035.00*	*562.08*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*19,086.64*	*1.00*	*0.00*	*0.00*		*0.00*	*1,908.66*		*1,908.66*	*20,995.30*
1	Посада 3 Без категорії	Особа 141	Розряд №15	16,035.00	562.08						19,086.64	1.00					1,908.66	10.00	1,908.66	20,995.30
Усього по 118: Особа 118				*3,207.00*	*324.21*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*4,060.89*	*1.00*	*0.00*	*0.00*		*0.00*	*1,218.27*		*1,218.27*	*5,279.16*
2	Посада 6 І категорія	Особа 118	Розряд №10	3,207.00	324.21						4,060.89	1.00					1,218.27	30.00	1,218.27	5,279.16
Усього по 158: Особа 158				*13,630.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*15,674.50*	*1.00*	*0.00*	*0.00*		*0.00*	*0.00*		*0.00*	*15,674.50*
3	Посада 5	Особа 158		13,630.00							15,674.50	1.00								15,674.50
Усього по 24: Особа 24				*3,207.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*4,008.75*	*1.00*	*0.00*	*0.00*		*0.00*	*1,202.63*		*1,202.63*	*5,211.38*
4	Посада 8 Без категорії	Особа 24	Розряд №10	3,207.00							4,008.75	1.00					1,202.63	30.00	1,202.63	5,211.38
Усього по 120: Особа 120				*2,555.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*2,555.00*	*1.00*	*0.00*	*0.00*		*0.00*	*511.00*		*511.00*	*3,066.00*
5	Посада 9 Без категорії	Особа 120	Розряд №6	2,555.00							2,555.00	1.00					511.00	20.00	511.00	3,066.00
Усього по 122: Особа 122				*2,238.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*2,238.00*	*1.00*	*0.00*	*0.00*		*0.00*	*0.00*		*0.00*	*2,238.00*
6	Посада 10	Особа 122	Розряд №4	2,238.00							2,238.00	1.00								2,238.00
Усього по 125: Особа 125				*8,969.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*638.75*	*0.00*	*0.00*	*9,607.75*	*1.50*	*0.00*	*0.00*		*0.00*	*0.00*		*0.00*	*4,803.88*
7	Посада 11	Особа 125	Розряд №6	2,555.00				638.75			3,193.75	0.50								1,596.88
8	Посада 12	Особа 125	Розряд №10	3,207.00							3,207.00	0.50								1,603.50
9	Посада 13	Особа 125	Розряд №10	3,207.00							3,207.00	0.50								1,603.50
Відділ бухгалтерського обліку				**26,623.50**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**28,788.23**	**3.00**	**1.00**	**0.00**		**0.00**	**0.00**		**0.00**	**25,740.23**
Усього по 142: Особа 142				*14,431.50*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*0.00*	*16,596.23*	*1.00*	*0.00*	*0.00*		*0.00*	*0.00*		*0.00*	*16,596.23*
1	Посада 2	Особа 142		14,431.50							16,596.23	1.00								16,596.23

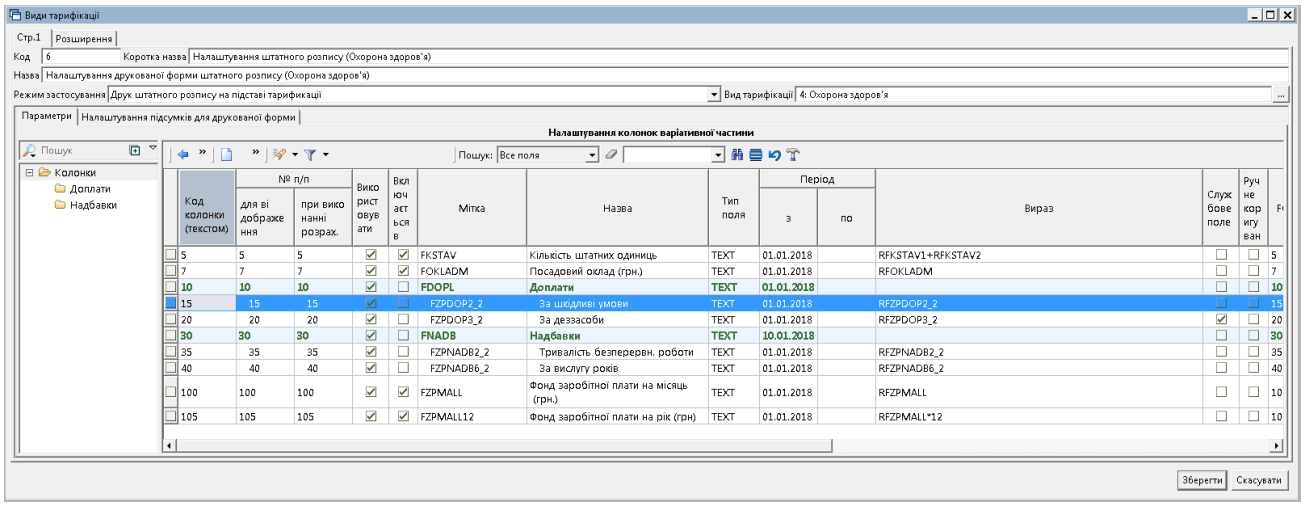
Мал. 3.7. Приклад форми друку звіту «Тарифікація»

4. ДРУК ШТАТНОГО РОЗПИСУ

Формування штатного розпису установи описано в розділі 2 Інструкції користувача з обліку заробітної плати.

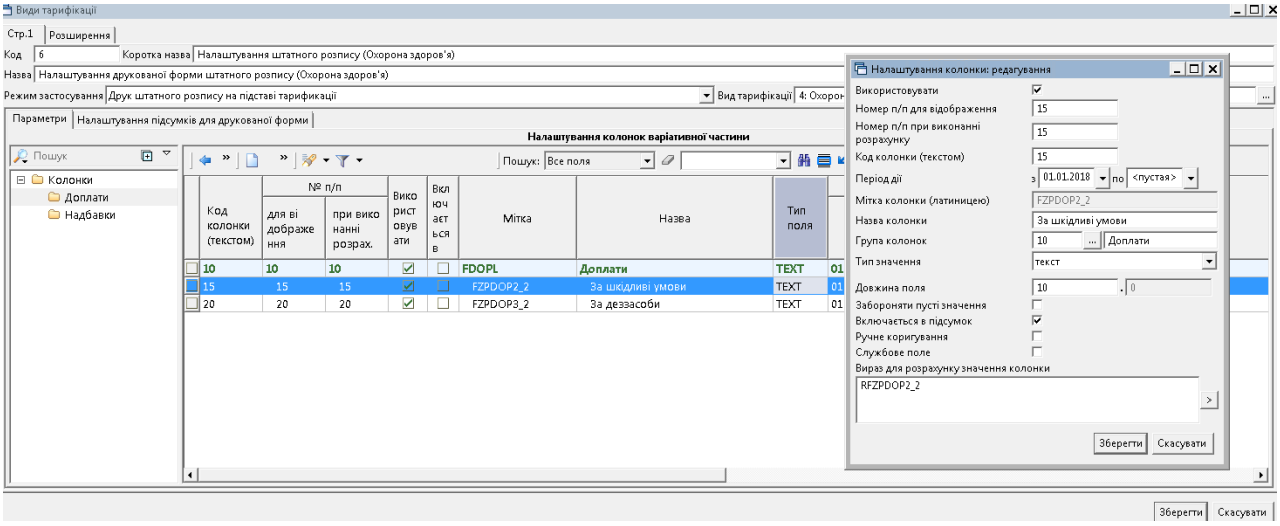
Для можливості формування друкованої форми штатного розпису додайте рядок в довідник «21.Види тарифікації». Вкажіть (див. малюнок 4.1):

- ✓ Назва та Коротка назва;
- ✓ Режим застосування – «Друк штатного розпису на підставі тарифікації»;
- ✓ Видом тарифікації – оберіть з довідника.



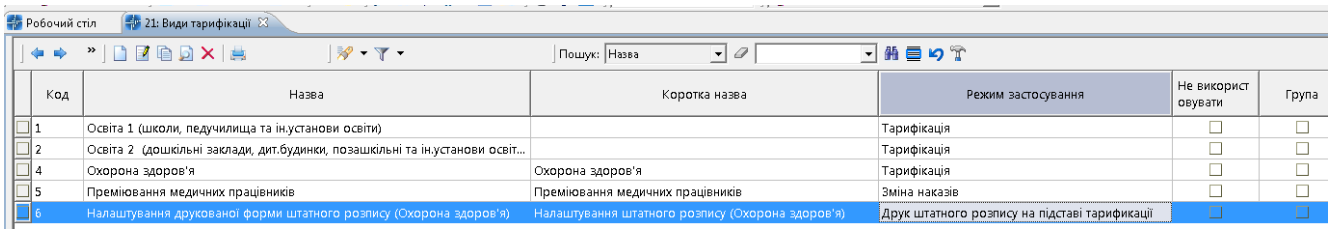
Мал. 4.1.

Програмою передбачено наявність двох груп колонок – «Доплати» та «Надбавки» – відповідно до Наказу МФУ № 57 від 28.01.2002 року. За наявності відмітки в полі «Включається в підсумок» (див. малюнок 4.2) сума відображатиметься в підсумку таблиці по категоріях персоналу.



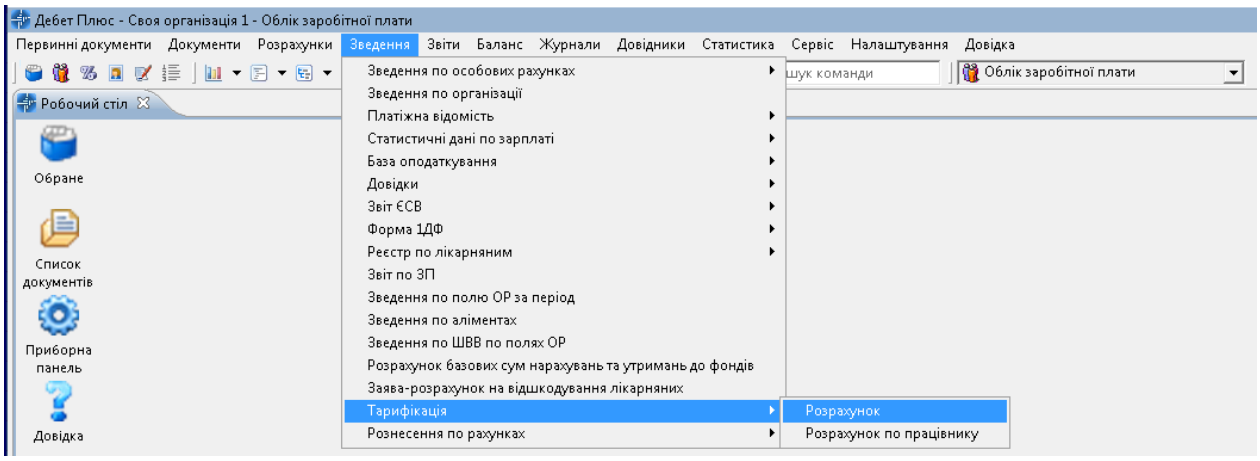
Мал. 4.2.

Приклад налаштованого довідника «21.Види тарифікації» зображено на малюнку 4.3.



Мал. 4.3.

Для формування друкованої форми штатного розпису виконайте розрахунок даних. *Зведення → Тарифікація →Розрахунок* (див. малюнок 4.4).

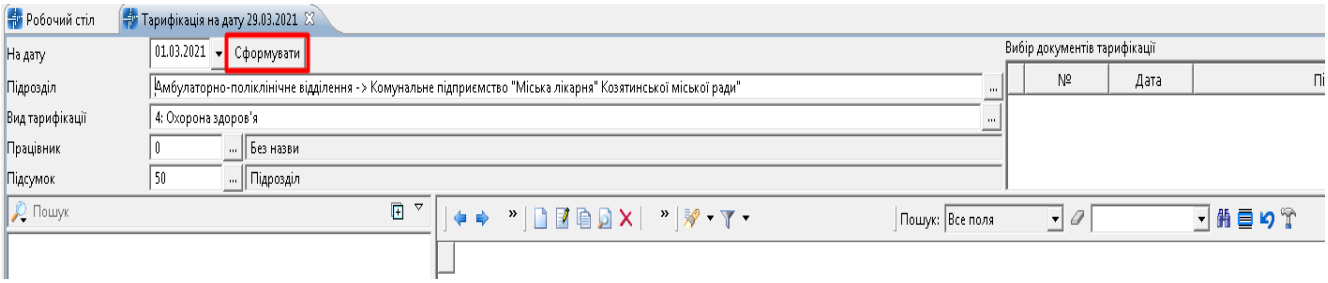


Мал. 4.4.

Вкажіть дані відбору інформації (див. малюнок 4.5):

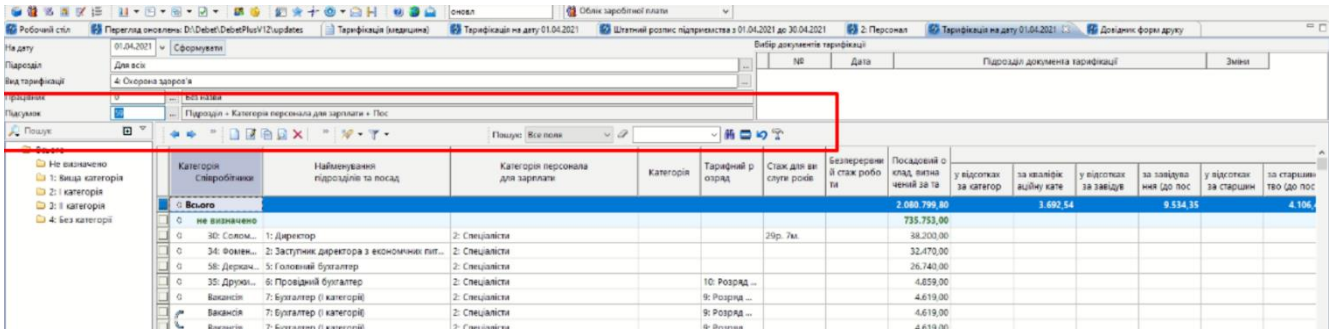
- ✓ На дату – зазначте дату формування документа;
- ✓ Підрозділ – за потреби оберіть підрозділ або залишіть «Для всіх»;
- ✓ Вид тарифікації – оберіть з довідника;
- ✓ Підсумок – оберіть варіант впорядкування «50. Підрозділ».

Натисніть «Сформувати»



Мал. 4.5.

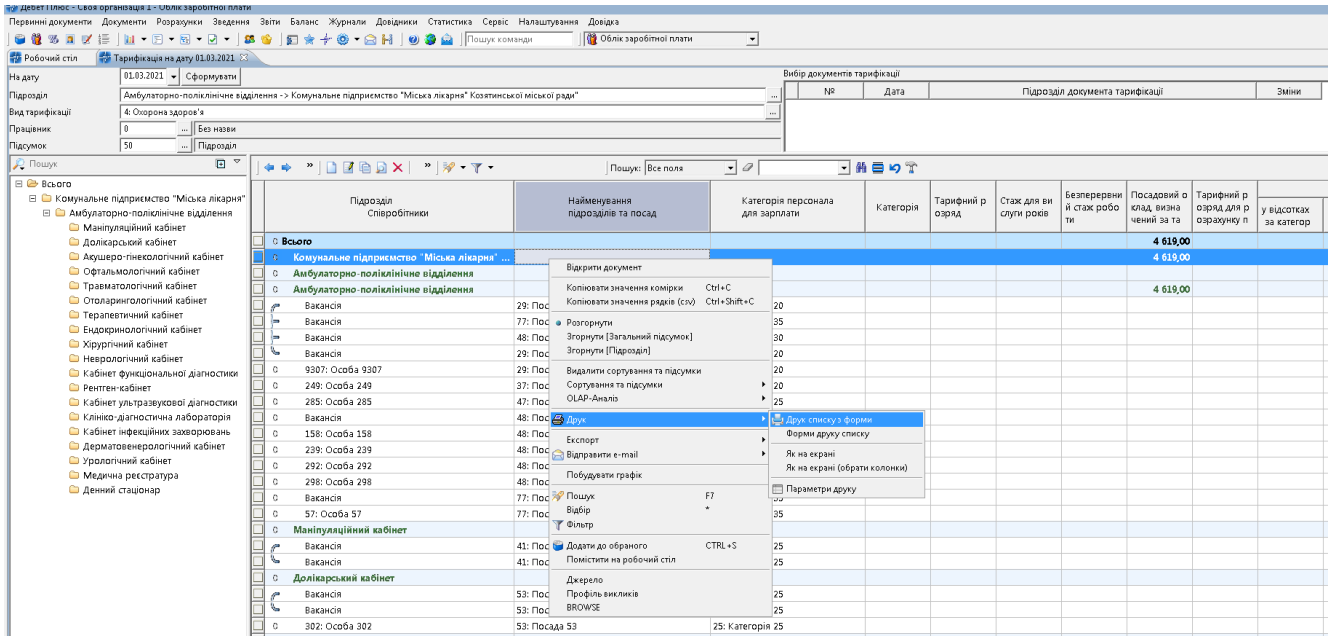
За потреби відображення результату розрахунку за певним підсумком оберіть потрібний вид в полі «Підсумок». На малюнку 4.6 відображено приклад формування тарифікації з підсумками по підрозділу та категорії.



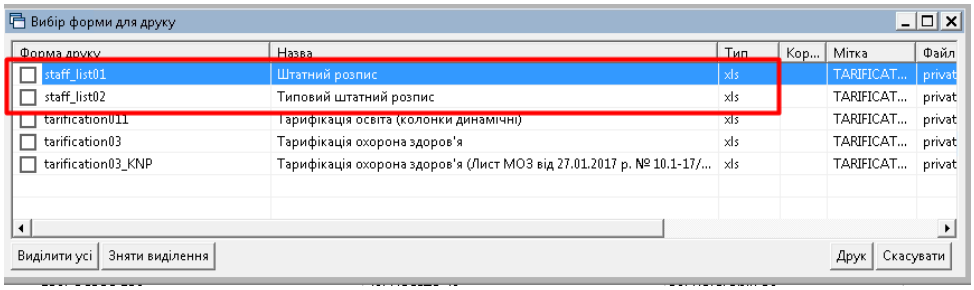
Мал. 4.6.

Для друку сформованого документа виконайте

ПКМ → *Друк* → *Друк списку з форми* (див. малюнок 4.7) та оберіть потрібну форму друку (див. малюнок 4.8).



Мал. 4.7.



Мал. 4.8.

Приклад сформованого для друку xls - файла зображено на малюнку 4.9.

H27 | 38132.6

Наказ Міністерства фінансів України
28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України
26.11.2012 № 1220)

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Штат у кількості 76.25 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами
Сімсот шістнадцять тисяч чотириста п'ятдесят одна гривня 24 копійки
(716451.24 грн)

29 березня 2021р. М.П.

ШТАТНИЙ РОЗПИС на 29.03.2021р.
Своя організація 1

	Назва структурного підрозділу та посад		Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Доплати		Надбавки		Фонд заробітної платиза місяць (грн.)	Фонд заробітної платиза рік (грн)
					За шкідливі умови	За дет.засоби	Тривалість безперервн. роботи	За вислугу років		
	1		2	3	4	5	6	7	8	9
	Комунальне підприємство "Міська лікарня" Козятинської міської ради"		76.25	570 818.00		5 057.42		86 004.02	716 451.24	8 597 414.88
	Адміністративно-управлінський склад		4.00	18 343.00					24 049.00	288 588.00
27	**Адміністративно-управлінський склад**		10.00	157 505.00				38 132.60	219 577.20	2 634 926.40
28	1	Посада 1	1.00	43 731.00				10 228.48	61 370.86	736 450.32
29	2	Посада 2	1.00	39 358.00				13 938.16	60 398.69	724 784.28
30	3	Посада 3	1.00	39 358.00				12 062.92	52 272.65	627 271.80
31	4	Посада 5	1.00	4 859.00				1 903.04	8 246.50	98 958.00
32	5	Посада 6	1.00	4 859.00					7 288.50	87 462.00
33	6	Посада 10	1.00	7 744.00					6 000.00	72 000.00

259	125	Посада 83	0.00							0.00
260	Категорія 25		0.00							0.00
261	Категорія 35		0.00							0.00

	Назва категорії	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної платиза місяць (грн.)	Фонд заробітної платиза рік (грн)
264	**Всього по закладу**	76.25	570 818.00	716 451.24	8 597 414.88
265	Категорія 10	4.00	127 707.00	180 042.20	2 160 506.40
266	Категорія 15	7.00	69 368.00	86 846.47	1 042 157.64
267	Категорія 20	6.25	61 461.00	49 674.45	596 093.40
268	Категорія 25	28.25	147 273.00	178 324.40	2 139 892.80
269	Категорія 30	15.75	68 020.00	98 132.92	1 177 595.04
270	Категорія 35	15.00	101 989.00	123 430.80	1 481 169.60

Мал. 4.9.