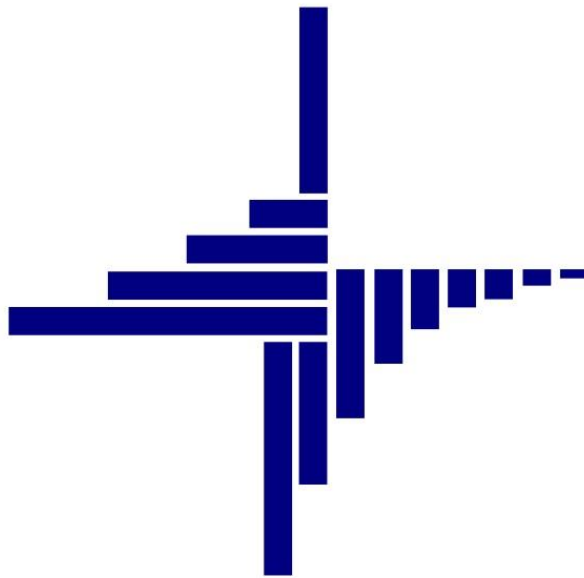


# Інструкція користувача Облік заробітної плати



**ДЕБЕТ Плюс™**

**Автоматизована система  
управління підприємством**

Конфігурація «Комунальне некомерційне підприємство»

7 вересня 2021 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 розпис

ШВВ – шифр виробничих витрат

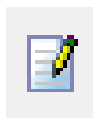
РПВ – розрахунково-платіжна відомість

## 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

<b>1. ДОВІДНИКИ.....</b>	<b>5</b>
1.1. ДОВІДНИК ПЕРСОНАЛУ .....	5
1.2. ДОВІДНИК КАТЕГОРІЙ ПЕРСОНАЛУ .....	9
1.3. ДОВІДНИК ПОСАД .....	9
1.4. ДОВІДНИК ШИФРІВ ВИРОБНИЧИХ ВИТРАТ .....	10
1.5. ДОВІДНИК ВІДДІЛЕНЬ БАНКІВ ДЛЯ ПЕРЕКАЗУ НА КАРТКИ .....	11
1.6. ДОВІДНИК КАЛЕНДАРІВ.....	12
1.7. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ВИДІВ ОПЛАТИ (ГРАФІКІВ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ) .....	15
1.8. ДОВІДНИК КОНСТАНТ .....	15
1.9. НАЛАШТУВАННЯ ПЕРЕЛІКУ ПОЛІВ ОСОБОВИХ РАХУНКІВ.....	16
<b>2. ШТАТНИЙ РОЗПИС .....</b>	<b>19</b>
2.1. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПІДПРИЄМСТВА .....	19
2.2. ПРИЗНАЧЕННЯ ПРАЦІВНИКА НА ПОСАДУ .....	19
2.3. ЗМІНА ОКЛАДУ/ГТС .....	22
2.4. РЕДАГУВАННЯ НАКАЗУ НА ПРИЗНАЧЕННЯ .....	22
2.5. ЗМІНА КІЛЬКОСТІ СТАВОК НА КОЕФІЦІЄНТ .....	23
2.6. ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКА .....	24
<b>3. ДОПЛАТИ ТА УТРИМАННЯ .....</b>	<b>25</b>
3.1. НАКАЗИ НА ДОПОМОГУ З ТИМЧАСОВОЇ ВТРАТИ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ.....	25
3.1.1. <i>Введення статистики по сумах.....</i>	<i>25</i>
3.1.2. <i>Введення даних про неявки для лікарняних .....</i>	<i>26</i>
3.1.3. <i>Включення місяців для розрахунку лікарняних .....</i>	<i>26</i>
3.1.4. <i>Введення наказів на допомогу з тимчасової втрати працездатності .....</i>	<i>27</i>
3.1.5. <i>Введення наказів на допомогу по вагітності та пологах .....</i>	<i>29</i>
3.2. НАКАЗИ НА ВІДПУСКУ .....	30
3.2.1. <i>Довідник календарів.....</i>	<i>30</i>
3.2.2. <i>Введення статистики по сумах.....</i>	<i>30</i>
3.2.3. <i>Введення кількості календарних днів для відпускних .....</i>	<i>31</i>
3.2.4. <i>Введення даних про неявки для відпускних.....</i>	<i>32</i>
3.2.5. <i>Введення коефіцієнтів для відпускних.....</i>	<i>32</i>
3.2.6. <i>Введення наказів на відпустку .....</i>	<i>33</i>
3.3. НАКАЗИ НА ВІДПУСКУ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ .....	34
3.4. РОЗРАХУНКИ ПО СЕРЕДНЬОМУ ЗА 2 ПОПЕРЕДНІ МІСЯЦІ.....	34
3.5. НАКАЗИ ПО СЕРЕДНЬОМУ (КУРСИ) .....	37
3.6. ВВЕДЕННЯ НАКАЗІВ ПО СЕРЕДНЬОМУ ЗА 2 ПОПЕРЕДНІ МІСЯЦІ.....	37
3.6.1. <i>Введення статистики по сумах.....</i>	<i>37</i>
3.6.2. <i>Введення статистики по відпрацьованому часу.....</i>	<i>38</i>
3.7. НАКАЗИ НА ІНДЕКСАЦІЮ ЗП.....	40
3.8. НАКАЗИ ЗА ЗАМІНУ/ЗАМІЩЕННЯ ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА.....	42
3.9. НАКАЗИ НА УТРИМАННЯ АЛІМЕНТІВ .....	42
3.10. ПІЛЬГИ ПО ПДФО .....	44

3.11.	ВВЕДЕННЯ БУДЬ-ЯКОЇ ДОПЛАТИ/УТРИМАННЯ ЗА ДОПОМОГОЮ НАКАЗУ «ВВЕДЕННЯ ГОТОВИХ СУМ В ПОЛЯ ОСОБОВИХ РАХУНКІВ»	45
3.12.	ВВЕДЕННЯ БУДЬ-ЯКОЇ ДОПЛАТИ/УТРИМАННЯ ЗА ДОПОМОГОЮ ДОКУМЕНТА «ВІДОМІСТЬ»	46
<b>4.</b>	<b>ТАБЕЛІ</b>	<b>49</b>
4.1.	ФОРМУВАННЯ ТАБЕЛІВ	49
4.2.	ПЕРЕГЛЯД ТА РЕДАГУВАННЯ ТАБЕЛІВ	49
4.3.	ВИЛУЧЕННЯ ТАБЕЛІВ	50
4.4.	ФОРМУВАННЯ ТАБЕЛІВ НА ДОВІЛЬНУ ДАТУ	50
4.5.	ДОПЛАТА ЗА НІЧНІ/СВЯТКОВІ ГОДИНИ	51
<b>5.</b>	<b>РОЗРАХУНОК ЗП</b>	<b>52</b>
5.1.	ВСТАНОВЛЕННЯ РОЗРАХУНКОВОГО МІСЯЦЯ	52
5.2.	РОЗРАХУНОК ЗП	52
5.2.1.	<i>Розрахунок ЗП усім працівникам</i>	52
5.2.2.	<i>Розрахунок ЗП за табельним номером</i>	52
5.3.	ВВЕДЕННЯ ВІДОМОСТІ ПЕРЕРАХУВАННЯ КОШТІВ НА КАРТКОВІ РАХУНКИ	54
5.4.	СТВОРЕННЯ ПЛАТІЖНОЇ ВІДОМОСТІ ЧЕРЕЗ ПОЛЯ ОР	59
5.5.	ЕКСПОРТ ПЕРЕРАХУВАНЬ ЗП НА КАРТКОВІ РАХУНКИ	62
<b>6.</b>	<b>ПЕРЕГЛЯД ТА ДРУК РЕЗУЛЬТАТІВ РОЗРАХУНКУ ЗП</b>	<b>64</b>
6.1.	ПЕРЕГЛЯД ОСОБОВИХ РАХУНКІВ	64
6.2.	ДРУК ЗВЕДЕННЯ НАРАХУВАНЬ ТА УТРИМАНЬ ПО ОРГАНІЗАЦІЇ В ЦІЛОМУ	65
6.3.	ЗВЕДЕННЯ ПО ОРГАНІЗАЦІЇ	65
6.4.	РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ	66
6.5.	ДОВІДКА ПРО СЕРЕДНЮ ЗП	68
6.5.1.	<i>Розрахунок довідки про середню заробітну плату</i>	69
6.6.	РОЗРАХУНОК ЗВЕДЕНИХ ДАНИХ З ЄСВ (ДОВІДКОВО)	70
6.7.	СТАТИСТИЧНІ ДАНІ ПО ЗП	70
6.7.1.	<i>Розподіл кількості працівників за розмірами ЗП</i>	70
6.7.2.	<i>Складові фонду оплати праці</i>	71
6.8.	ЗВЕДЕННЯ ПО КАТЕГОРІЯМ РОБІТНИКІВ	71
6.9.	РЕЄСТР ПО ЛІКАРНЯНИМ	71
6.10.	ЗАЯВА-РОЗРАХУНОК НА ВІДШКОДУВАННЯ ЛІКАРНЯНИХ	72
6.11.	ФОРМУВАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКИХ ПРОВОДОК ПО ЗП	75
<b>7.</b>	<b>ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ ПДФО ТА ЄСВ</b>	<b>79</b>
7.1.	РОЗРАХУНОК ДОДАТКІВ ЗВІТУ	79
7.1.1.	<i>Формування додатка 5</i>	79
7.1.2.	<i>Формування додатка 1</i>	80
7.1.3.	<i>Формування додатка 6</i>	81
7.1.4.	<i>Формування додатка 4 (1-ДФ)</i>	81
7.2.	ВИВАНТАЖЕННЯ ДАНИХ ДЛЯ СТОРОННІХ ПРОГРАМ	84
7.3.	ЗАВАНТАЖЕННЯ ЗВІТУ ДО ПРОГРАМИ «M.E.DOC»	86
	<b>ДОДАТОК А. ЗМІННІ ДЛЯ ФОРМ ДРУКУ ТА ЕКСПОРТУ</b>	<b>88</b>

# 1. ДОВІДНИКИ

## 1.1. Довідник персоналу

Довідники → Довідники аналітики → 2. Персонал

### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Запис із 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 ній 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 зображено 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».

Персонал: додавання

Стр.1 Розширення

Загальні відомості Паспортні дані Сертифікати (посвідчення) Додаткова інформація

Код: 14

ПІБ: Шевченко Лариса Іванівна

Ініціали: Шевченко Л.І. Дівоче (попереднє) прізвище:

Ідентифікаційний код: 1234567890 Страхове свідоцтво: серія: №

Адреса:

Країна: 1 ... Україна

Область: С ... ???

Район: С ... ???

Насел. пункт: С ... ??? Вулиця

Будинок Буква Корпус 0

Квартира Індекс Власник 0

робочий домашній мобільний

Телефони

E-mail:

Веб-сторінка:

Код користувача із підсистеми "Адміністратор комплексу" 0

Страховий стаж для лікарняного, років 6

Страховий стаж для лікарняного, місяців 5

Страховий стаж для лікарняного, днів 2

Дата відліку страхового стажу за останній рік 01.01.2018

Зберегти Скасувати

Мал. 1.1. Форма введення інформації про працівника

### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

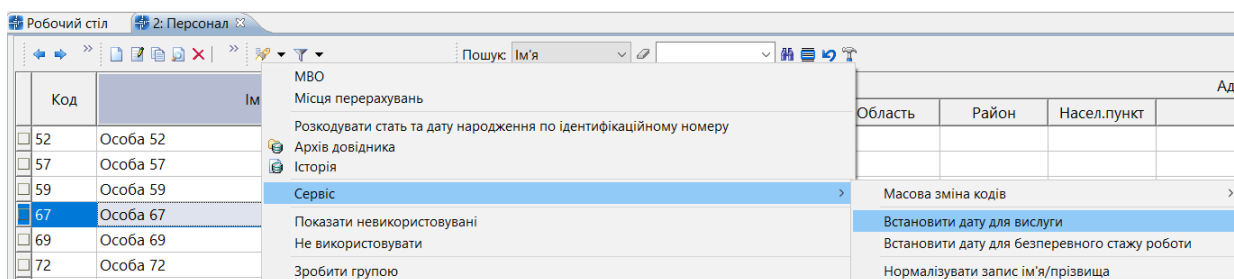
Розмір страхового стажу для лікарняного зазначається в роках, місяцях і днях на дату прийняття співробітника на роботу в даній установі.

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

На вкладці «Додаткова інформація» заповніть поля «Дата прийняття на роботу» — це дата прийняття на роботу згідно з наказом керівника установи. За потреби на тій же вкладці «Додаткова інформація» зазначте «Стаж для вислуги», «Стаж у галузі» (використовується при нарахуванні надбавки за безперервний стаж роботи) на визначену дату, як показано на малюнку 1.2.

Мал. 1.2. Приклад введення додаткової інформації про працівника

Також дану інформацію можна зазначити через сервісні функції. Для цього оберіть потрібний запис в довіднику та виконайте ПКМ → *Сервіс* → *Встановити дату для вислуги* або *Встановити дату для безперервного стажу роботи* (див. малюнок 1.3).



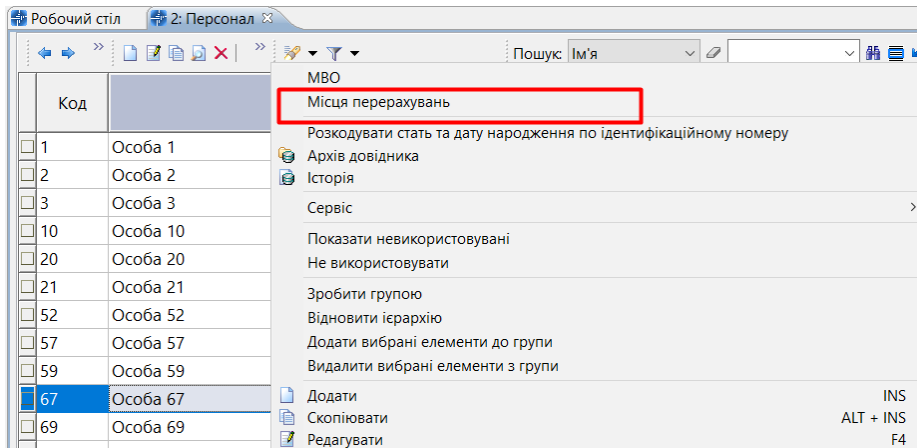
Мал. 1.3. Встановлення дати для вислуги

Зазначте стаж на визначену дату (див. малюнок 1.4).

Мал. 1.4.

Результат буде відображено на вкладці «Додаткова інформація» особової картки (див. малюнок 1.2).

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 1.5).



Мал. 1.5. Перехід до довідника місць перерахувань із довідника персоналу

У довіднику «Місця перерахувань» додайте запис та заповніть відповідні поля (див. малюнок 1.6).

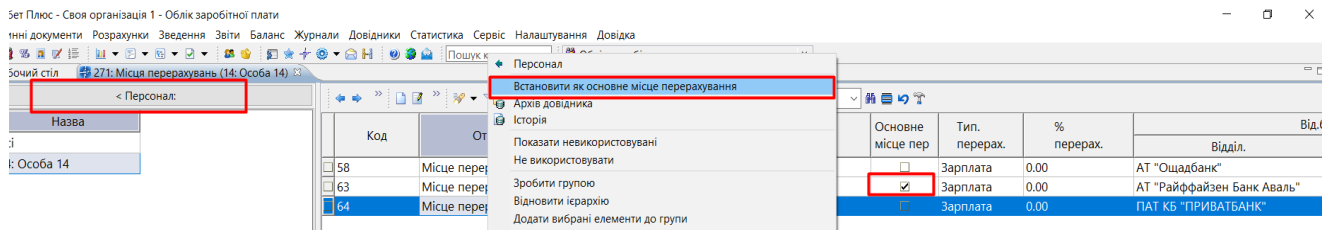
Мал. 1.6. Приклад додавання запису в довідник місць перерахувань

За наявності в однієї особи кількох місць перерахувань додайте їх всі та встановіть ознаку «Основне місце перерахування» для того місця перерахувань, що використовується частіше (див. малюнок 1.7). Це місце перерахування буде автоматично використовуватися при створенні відомості перерахування коштів на карткові рахунки.

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

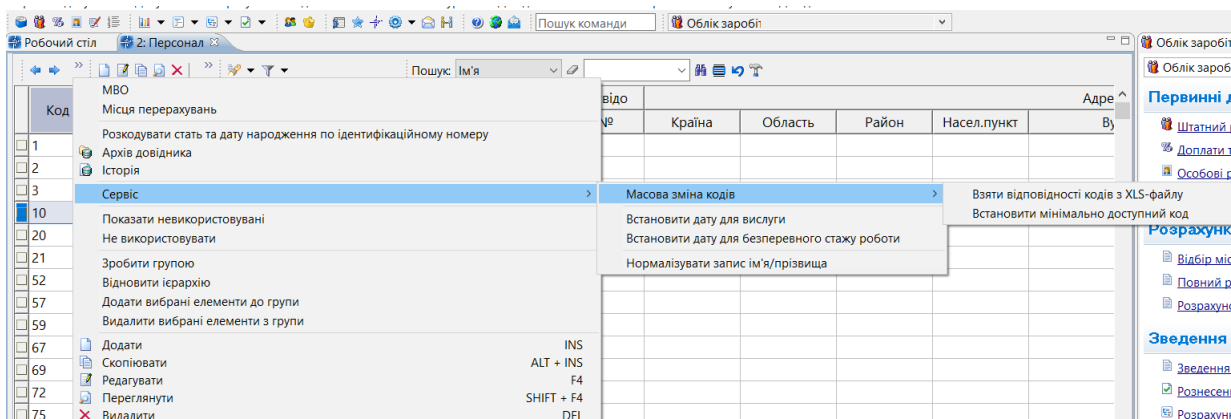
Мал. 1.7.

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 1.8).



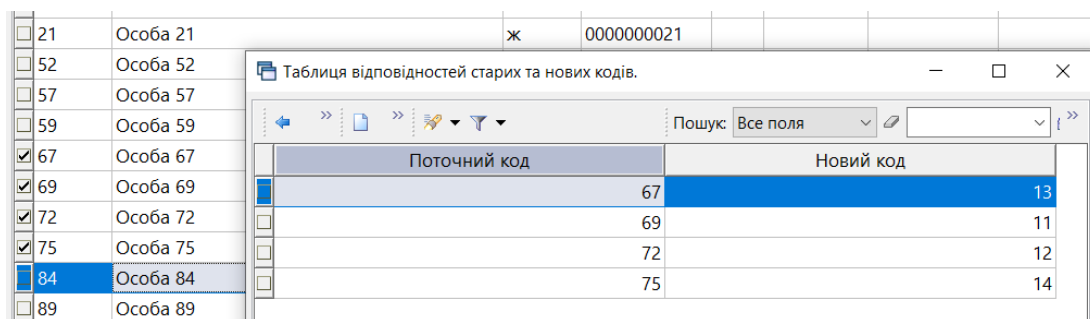
Мал. 1.8.

За потреби зміни коду записів в довіднику оберіть потрібні записи та виконайте ПКМ → *Сервіс* → *Масова зміна кодів* → *Встановити мінімально допустимий код* (див. малюнок 1.9). Виконання цієї функції потребує введення паролю адміністратора.

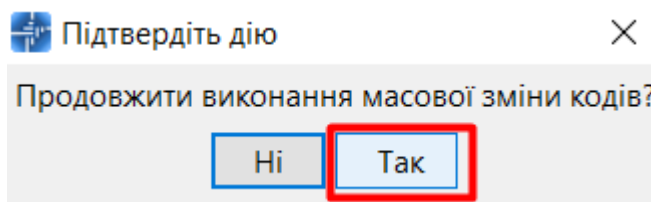


Мал. 1.9.

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



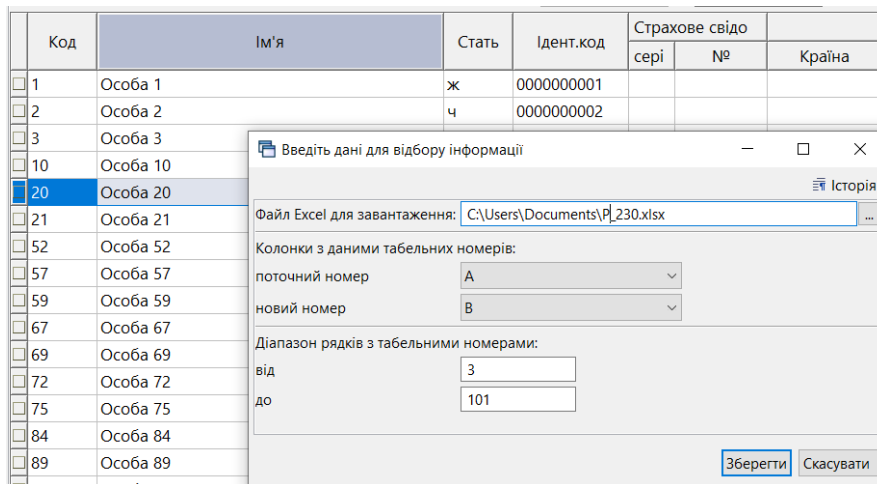
Мал. 1.10.



Мал. 1.11

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 1.9). Зазначте параметри відбору (див. малюнок 1.12). Програма відобразить ці зміни у таблиці відповідностей.





Мал. 1.12.

## 1.2. Довідник категорій персоналу

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

### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

*Після встановлення програми довідник категорій персоналу вже заповнений категоріями медичного персоналу. Саме цей список буде використаний для розділення нарахувань та утримань по заробітній платі у звіті «Фінансовий план підприємства» та звіті за формою «І НС». Створення нових елементів можливе лише у випадках, коли наявних категорій недостатньо для роботи в окремо взятій організації.*

Для створення нової категорії натисніть клавішу **[Insert]** та додайте всі категорії, за якими потрібно проводити подальший аналіз. Приклад наведено на малюнку 1.13.

Код	Назва	Не використ оувати	Група	Батьківська група	FLEFTKEY	FRIGHTKEY	FGRPDEEP
40	Керівники	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	17	18	0
45	Керівники структурних підрозділів	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	19	20	0
50	Лікарі	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	21	22	0
55	Середній медичний персонал	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	23	24	0
60	Молодший медичний персонал	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	25	26	0
65	Інші працівники	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	27	28	0

Мал. 1.13. Довідник категорій персоналу для ЗП

## 1.3. Довідник посад

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

Клавішею **[Insert]** додайте посади згідно зі штатним розписом та вкажіть до кожної потрібної посади, при потребі є можливість обрати посаду та код із класифікатора професій (див. малюнок 1.14).

Мал. 1.14. Довідник 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 1.15). При введенні елементів довідника ШВВ зверніть увагу на аналітики рахунків. У наведеному на малюнку 1.15 прикладі для рахунку віднесення ЗП на витрати в аналітиці 1 зазначено статті затрат. Набір аналітик для кожної організації може різнитися й визначається потребами бухгалтерського обліку підприємства.

**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

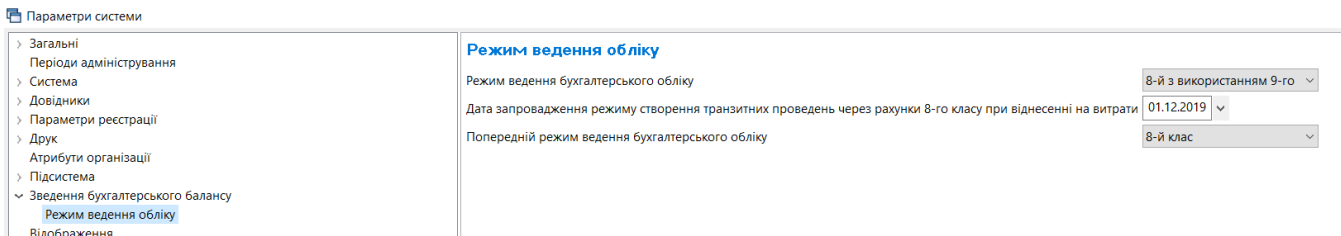
Поле «Вид цільового фінансування або безоплатного отримання» необхідно для відображення заробітної плати за цільовим фінансуванням у таблицях 5.1, 7 звіту за формою 1-НС.

Код:	5															
№ шифру:	5															
Назва:	Місцевий бюджет (медичний персонал)															
Рахунок для віднесення ЗП на витрати:	81	811	0	...	2111	...	6	...	1051	...	0	...	0	...	0	...
Рахунок для віднесення нарахованого ЄСВ на витрати:	82	821	0	...	2120	...	6	...	1051	...	0	...	0	...	0	...
Рахунок розрахунків по заробітній платі	0	0	0	...	0	...	0	...	0	...	0	...	0	...	0	...
Рахунок розрахунків по заробітній платі (інваліди)	0	0	0	...	0	...	0	...	0	...	0	...	0	...	0	...
Рахунок-отримувач для віднесення витрат з Кт 8-го класу рахунків	91	0	0	...	2111	...	6	...	1051	...	0	...	0	...	0	...
Вид цільового фінансування або безоплатного отримання	48400: Інші кошти цільового фінансування і цільових надходжень															

Мал. 1.15. Приклад заповнення запису довідника ШВВ

**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

Поле «Рахунок-отримувач для віднесення витрат з Кт 8-го класу рахунків» має бути обов'язково заповнене за умови активації в параметрах системи режиму транзитних проведень (див. малюнок 1.16).



Мал. 1.16. Параметри підсистеми «Зведення бухгалтерського балансу»

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

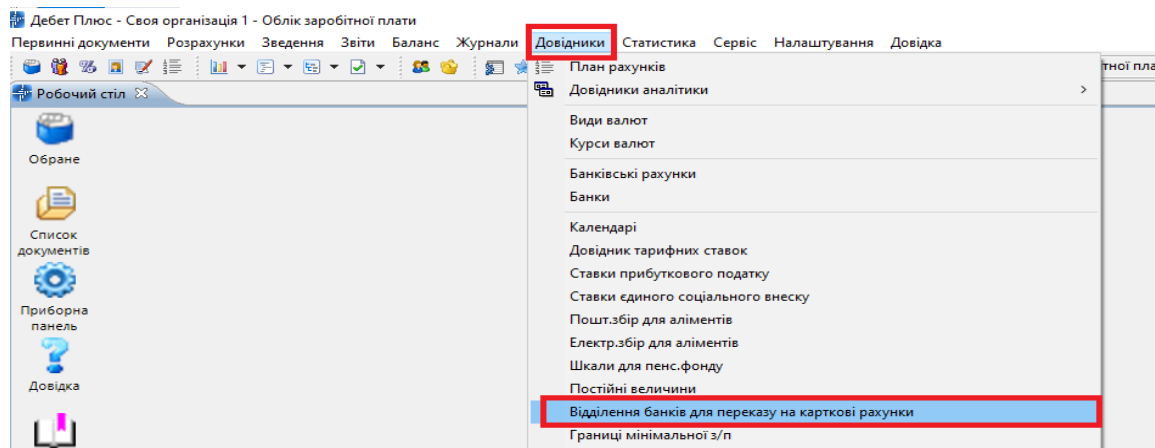
Назва	Рахунок для віднесення ЗП на в	Рахунок для віднесення над	Рахунок розрахунок	Рахунок розрахунок	Рахунок отримувач	Вид цільового фінансування або безоплатного отримання
НСЗУ (адміністрація)	81/811/0/2111/2/1051/0/0/0	82/821/0/2120/2/1051/0/0/0	0/0/0/0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0/0/0/0	92/0/0/2111/2/1051...	48200:Касни з бюджету та державних цільових фондів
НСЗУ (медичний персонал)	81/811/0/2111/2/1051/0/0/0	82/821/0/2120/2/1051/0/0/0	0/0/0/0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0/0/0/0	91/0/0/2111/2/1051...	
НСЗУ (допоможний персонал)	81/811/0/2111/2/1051/0/0/0	82/821/0/2120/2/1051/0/0/0	0/0/0/0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0/0/0/0	91/0/0/2111/2/1051...	
Місцевий бюджет (адміністрація)	81/811/0/2111/1/1051/0/0/0	82/821/0/2120/1/1051/0/0/0	0/0/0/0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0/0/0/0	92/0/0/2111/1/1051...	
Місцевий бюджет (медичний персонал)	81/811/0/2111/6/1051/0/0/0	82/821/0/2120/6/1051/0/0/0	0/0/0/0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0/0/0/0	91/0/0/2111/6/1051...	48400:Інші кошти цільового фінансування і цільових надходжень
Місцевий бюджет (допоможний персонал)	81/811/0/2111/1/1051/0/0/0	82/821/0/2120/1/1051/0/0/0	0/0/0/0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0/0/0/0	91/0/0/2111/1/1051...	
COVID-19 (медперсонал)	81/811/0/2111/10/1071/0/0/0	82/821/0/2120/10/1071/0/0/0	0/0/0/0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0/0/0/0	91/0/0/2111/10/107...	
COVID-19 (допоможний персонал)	81/811/0/2111/10/1071/0/0/0	82/821/0/2120/10/1071/0/0/0	0/0/0/0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0/0/0/0	91/0/0/2111/10/107...	
Загальний фонд	81/811/0/2111/1/1051/0/0/0	82/821/0/2120/1/1051/0/0/0	0/0/0/0/0/0/0/0/0	0/0/0/0/0/0/0/0/0	91/0/0/2111/1/1051...	

Мал. 1.17. Приклад заповненого довідника ШВВ

### 1.5. Довідник відділень банків для переказу на картки

У програмі «ДЕБЕТ Плюс» існує поняття «місце перерахування». Місця перерахувань необхідні 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 перерахунків 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

Шляхом додавання вкажіть місця для перерахувань. Після заповнення запис довідника матиме вигляд, як зображено на малюнках 1.19-1.20.

Мал. 1.19.

№	Розрах.рах.	Відділ.банку	МФО	Код ЗКПО
1		ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"	305299	
2		АТ "Ощадбанк"	300465	
3		АТ "Райффайзен Банк Аваль"	300335	

Мал. 1.20. Приклад заповнення довідника відділень банків

## 1.6. Довідник календарів

*Довідники → Календарі*

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 шестиденним 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).

Календар : редагування

Номер

Назва

Розрахунок середніх по годинах

Вести в розрізі табельних номерів

**Періодичність**

Тиждень

Цикл довільної тривалості

При заповненні враховувати свята

**Розклад роботи**

Пошук:

День тижня	Годи
<input checked="" type="checkbox"/> Пн	8,00
<input checked="" type="checkbox"/> Вт	8,00
<input checked="" type="checkbox"/> Ср	8,00
<input checked="" type="checkbox"/> Чт	8,00
<input checked="" type="checkbox"/> Пт	8,00
<input type="checkbox"/> Сб	0,00
<input type="checkbox"/> Нд	0,00

Дата відліку

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

Календар : редагування

Номер

Назва

Розрахунок середніх по годинах

Вести в розрізі табельних номерів

**Періодичність**

Тиждень

Цикл довільної тривалості

При заповненні враховувати свята

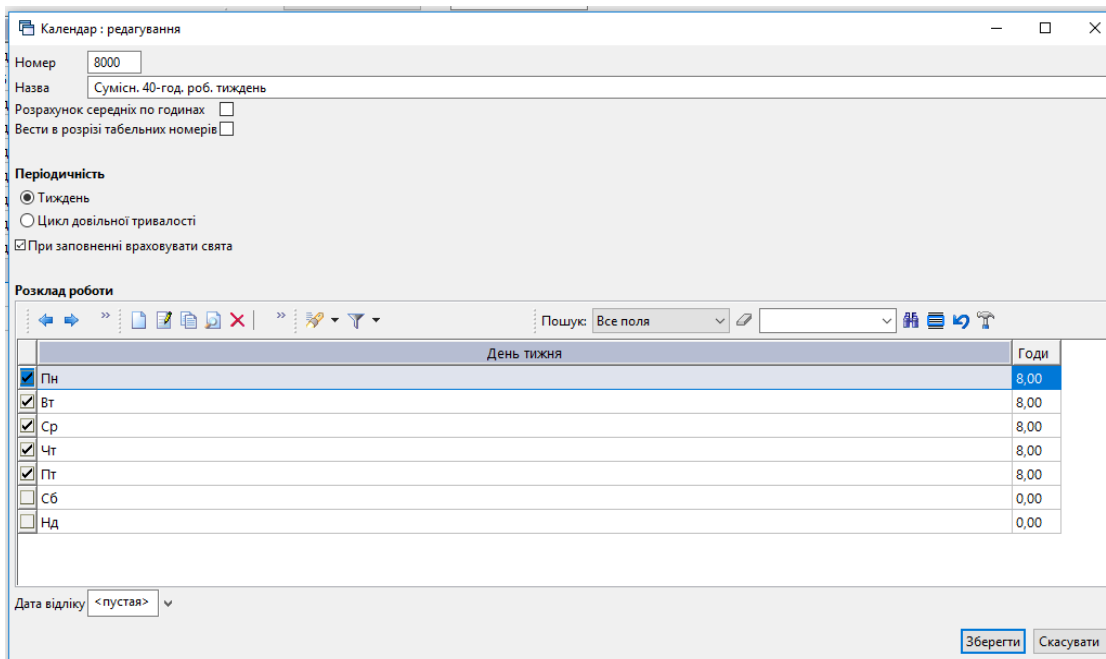
**Розклад роботи**

Пошук:

День тижня	Годи
<input checked="" type="checkbox"/> Пн	3,00
<input checked="" type="checkbox"/> Вт	3,00
<input checked="" type="checkbox"/> Ср	3,00
<input checked="" type="checkbox"/> Чт	3,00
<input checked="" type="checkbox"/> Пт	3,00
<input checked="" type="checkbox"/> Сб	3,00
<input type="checkbox"/> Нд	0,00

Дата відліку

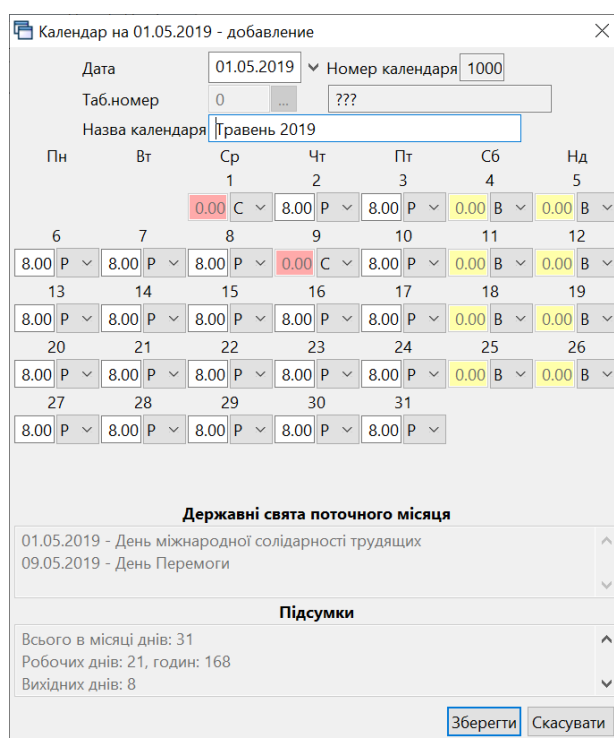
Мал. 1.22. Налаштування календаря «18-годинний робочий тиждень (6 р. дн.)»



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 зображено на малюнку 1.24. Для вибору типу дня використовуйте такі позначки:

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

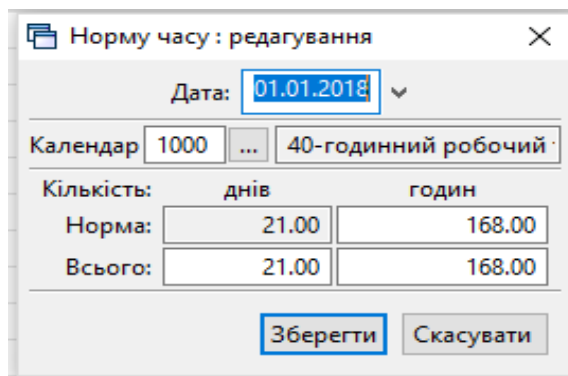


Мал. 1.24. Форма додавання календаря для п'ятиденного робочого тижня

## 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).



Кількість:	днів	годин
Норма:	21.00	168.00
Всього:	21.00	168.00

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

## 1.8. Довідник констант

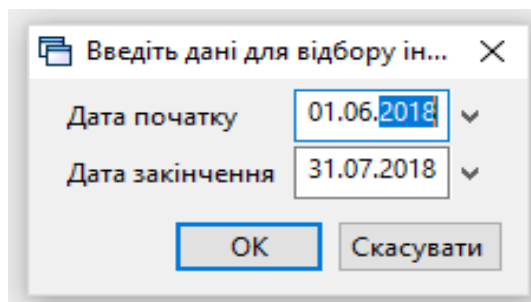
Довідник констант містить інформацію про розмір прожиткового мінімуму, мінімальної заробітної плати, податкової соціальної пільги (ПСП), величину доходу, до якого застосовується ПСП, відсотки утримань та нарахувань до фондів тощо.

### **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 подальшому здійснюються за допомогою масових оновлень, які отримують усі клієнти «Дебет Плюс».*

У разі потреби можливе ручне редагування значень констант. Виконайте це таким чином: *Налаштування → Налогодження зарплати → Редагування довідника констант.*

**Приклад:** з 01.07.2018 змінюється величина прожиткового мінімуму з 1762,00 грн до 1841,00 грн. Для зміни цієї константи зайдіть у довідник з датою початку на місяць раніше зміни прожиткового мінімуму і з датою закінчення – на місяць пізніше зміни прожиткового мінімуму, тобто з 01.06.2018 по 31.07.2018, як показано на малюнку 1.26.



Мал. 1.26. Період перегляду довідника констант

У списку констант знайдіть константу з ідентифікатором **prmin**. На цьому рядку натисніть клавішу **[F4]** і встановіть дату закінчення — 30.06.2018 та збережіть цей запис. Приклад зображено на малюнку 1.27.

Мал. 1.27. Редагування довідника констант

Після цього на відредагованому рядку натисніть **ПКМ** → *Скопіювати* і встановіть дату початку — 01.07.2018, дату закінчення залиште порожньою або зазначте кінцеву дату дії константи, «значення» — 1841.00 та натисніть «**Зберегти**». Скопійований запис константи із прикладом заповнення зображено на малюнку 1.28.

Мал. 1.28. Редагування довідника констант

Аналогічно за потреби можна змінити будь-яку іншу константу, наприклад **progmin** — розмір прожиткового мінімуму.

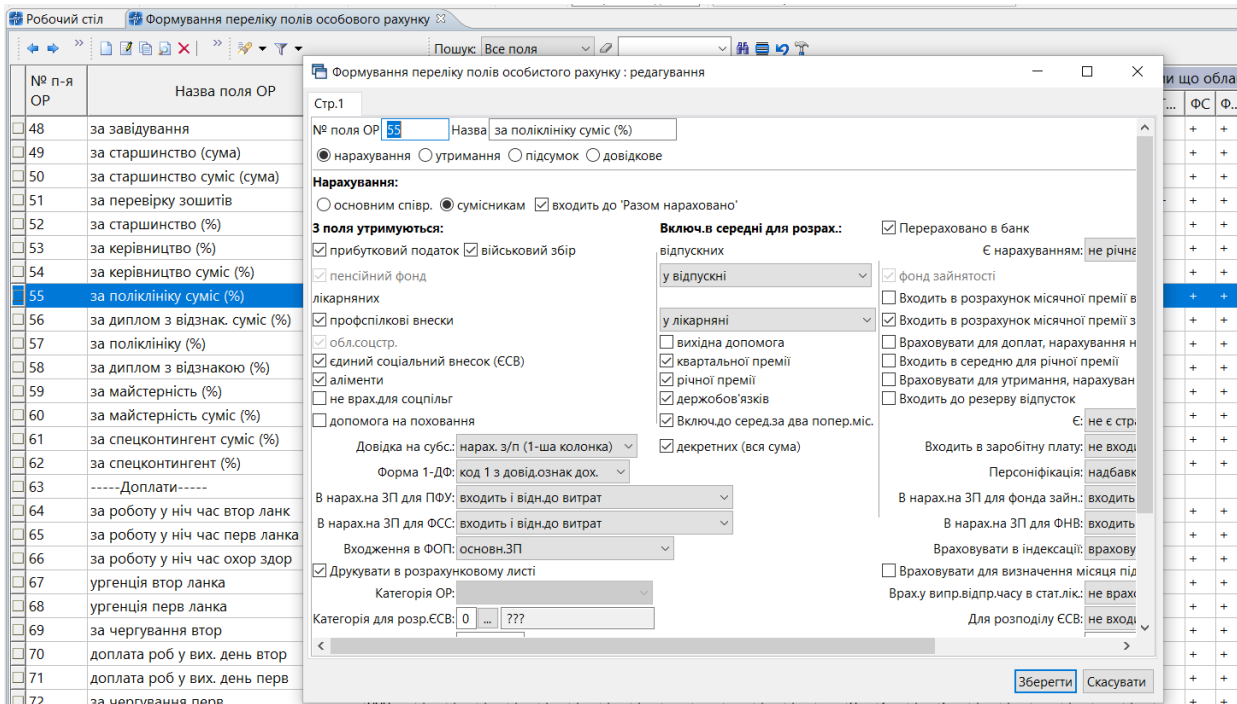
### 1.9. Налаштування переліку полів особових рахунків

Довідник полів особових рахунків (далі ОР) містить перелік нарахувань та утримань. Перш ніж починати роботу із програмою, переконайтеся в правильності налаштувань доплат та утримань.

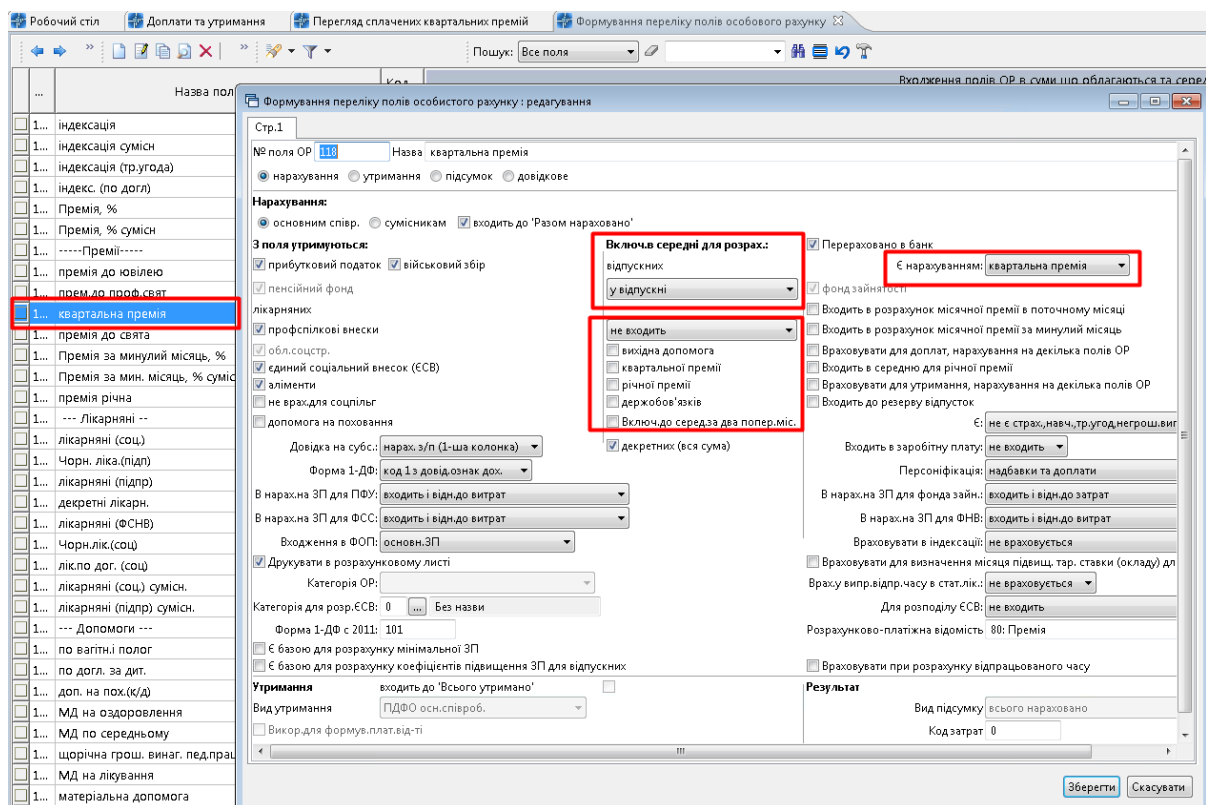
*Налаштування* → *Налагодження зарплати* → *Формування переліку полів ОР*

На кожному із нарахувань натисніть **[F4]** та перевірте правильність налаштувань. Від цього буде залежати коректність розрахунку заробітної плати в цілому. Приклад наведено на малюнках 1.29–1.31.





Мал. 1.29. Налаштування поля ОР «Оклад»



Мал. 1.30. Приклад налаштування поля ОР «Квартальна премія»

Назва п... **Формування переліку полів особистого рахунку : редагування**

Стр.1

№ поля ОР: 102 Назва: премія річна

нарахування  утримання  підсумок  довідкове

**Нарахування:**

основним співр.  сумісникам  входить до 'Разом нараховано'

**З поля утримуються:**

прибутковий податок  військовий збір

пенсійний фонд

лікарняних

профспілкові внески

обл.соцстр.

єдиний соціальний внесок (ЄСВ)

аліменти

не врах.для соціальг

допомога на поховання

Довідка на субс.: нарах.з/п (1-ша колонка)

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.ЄСВ: 0  Без назви

Форма 1-ДФ с 2011: 101

Є базою для розрахунку мінімальної ЗП

Є базою для розрахунку коефіцієнтів підвищення ЗП для відпускних

**Утримання**  входить до 'Всього утримано'

Вид утримання: ПДФО осн.співроб.

Викор.для формул.плат.від.ті

**Включити середні для розрах.:**

відпускних:  не входить

вихідна допомога

квартальної премії

річної премії

держобов'язків

Включ.до серед.зв два попер.міс.

декретних (вся сума)

Перераховано в банк

Є нарахуванням: річна премія

фондзайнятості

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 середню для річної премії

Враховувати для утримання, нарахування на декілька полів ОР

Входить до резерву відпусток

€: не є страх.навч.тр.угод,негрош.виг

Входить в заробітну плату:  не входить

Персоніфікація: надбавки та доплати

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

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

Враховувати в індексації:  не враховується

Враховувати для визначення місяця підвищ. тар. ставки (окладу) дл

Враху випр.відпр.часу в стат.лік.:  не враховується

Для розподілу ЄСВ:  не входить

Розрахунково-платіжна відомість: 80: Премія

Враховувати при розрахунку відпрацьованого часу

**Результат**

Вид підсумку: всього нараховано

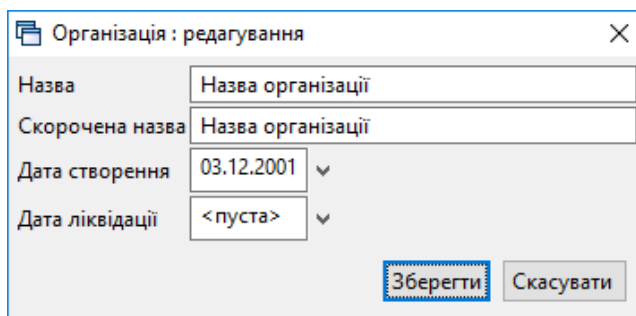
Код затрат: 0

Мал. 1.31. Приклад налаштування поля ОР «Річна премія»

## 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 → «Зберегти», як показано на малюнку 2.1.



Мал. 2.1. Введення назви та дати створення організації

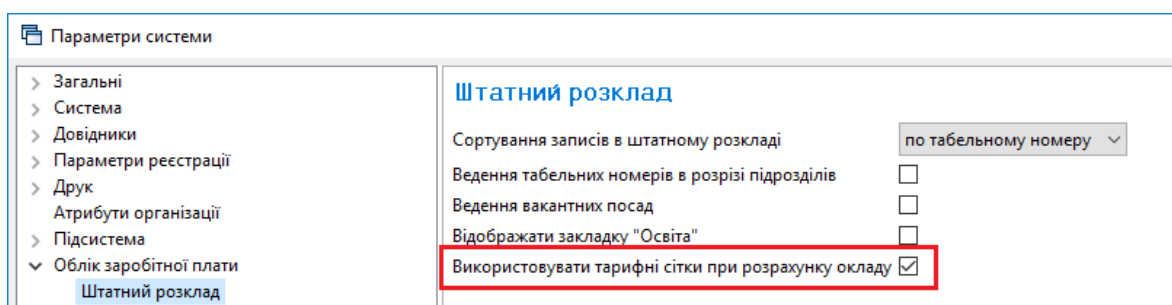
Для додавання підрозділів встановіть маркер на щойно додану/відредаговану організацію, натисніть ПКМ та виберіть пункт меню *Додати підрозділ* → заповніть форму. За потреби додати підрозділ, який підпорядковується вже існуючому підрозділу, маркер встановіть не на назву організації, а на підрозділ → виберіть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

### 2.2. Призначення працівника на посаду

#### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

*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 Накази по співробітнику

Загальні Пенсійне страхування Індексация Додатково

Дата призначення: 01.01.2015 Дата звільнення (лік.): <пуста> Підрозділ: Підрозділ 3

Посада: 9 Посада 9

Основна посада  Створити вакансію:

Кількість ставок: 1.000000000

Оклад(Тариф): 0.00

Аванс: 0.00

ШВВ: 92 Адміністративні витрати

Табельний номер: 11: Особа 11

Вид оплати: 3000 Відрядна оплата праці

Звання (кваліфікація):

Категорія: 15: Категорія 15

Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років: 0

Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи: 0

Таблиця прибуткового податку: 1: Наймані працівники (трудова книжка)

Трудова угода:  Пенсіонер:  Випробувальний термін: 0 місяців

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

Підстава для надання інвалідності:

Тип запису

Прийом на роботу:

Звільнення:

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

Службовий запис:

В обл.кільк.штат.спіер.: Враховувати

Зберегти Скасувати

Мал. 2.3. Форма наказу призначення працівника на посаду

- ✓ **Дата призначення** – вкажіть дату призначення на посаду.
- ✓ **Дата звільнення** – залиште пустою; буде використана 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 величину окладу/ГТС згідно зі 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.
- ✓ **Код категорії** – виберіть із довідника категорій потрібну категорію.
- ✓ **Таблиця прибуткового податку** – 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 про працівників без трудової книжки підсвічуються зеленим кольором.

- ✓ **Трудова угода** – встановіть для працівників, що працюють за договором цивільно-правового характеру.
- ✓ **Пенсіонер** – встановіть, якщо особа є пенсіонером.
- ✓ **Інвалід** – якщо особа є інвалідом, виберіть групу інвалідності зі списку та період дії даної ознаки.
- ✓ **Підстава для надання інвалідності** – зазначте підставу;
- ✓ **Випробувальний термін** – за потреби вкажіть кількість місяців випробувального терміну.
- ✓ **Документ -підстава** – вкажіть підставу прийняття на роботу.
- ✓ **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, щоб дата звільнення була відображена у формі 1ДФ та в Таблиці 5 звіту з ЄСВ.
- ✓ **Тип запису: не врах. соціальної 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 особу не буде враховано в загальну кількість працівників у формі 1 ДФ та звіті з ЄСВ.
- ✓ **Тип запису: в обл. кільк. штат. співр.** – вкажіть, як буде враховуватись особа при підрахунку кількості штатних працівників.

Заповніть поля на вкладці «Пенсійне страхування» (див. малюнок 2.4).

Наказ: призначення на посаду

Стр.1 Розширення

Загальні Пенсійне страхування Індексация Додатково

Типи ставок страхового внеску: 1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України) та особи без громадянства, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях, утворених в

Категорії застрахованих осіб: 1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України) та особи без громадянства, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях, створених відповідно до з

Підстави для обліку стажу окремим категоріям осіб:

Код	Назва	Код підстави
1	Працівники охорони здоров'я	

Неповний час:

Особливі умови нарах.ЄСВ

Нове роб.місце:

Мал. 2.4. Форма призначення на посаду (вкладка «Пенсійне страхування»)

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

На вкладці «Індексация» зазначте в полі «Базовий місяць для переведення співр.» дату останнього підвищення заробітної плати по посаді працівника, як показано на малюнку 2.5.

Надалі програма буде відслідковувати підвищення оплати праці самостійно, за умови щомісячного масового формування наказів на індексацію (див. пункт 3.7 цієї Інструкції).

Загальні	Пенсійне страхування	Індексація	Додатково
Базовий місяць для перевед.співр.: 01.01.2017			
Фіксована сума інд.для перевед.співр.:			0.00
Оклад на попер.роб.для перевед.співр.:			0.00

Мал. 2.5. 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 оргструктура 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 особа переводиться в інший підрозділ, то вкажіть підрозділ, до якого буде переведено працівника.

### 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].

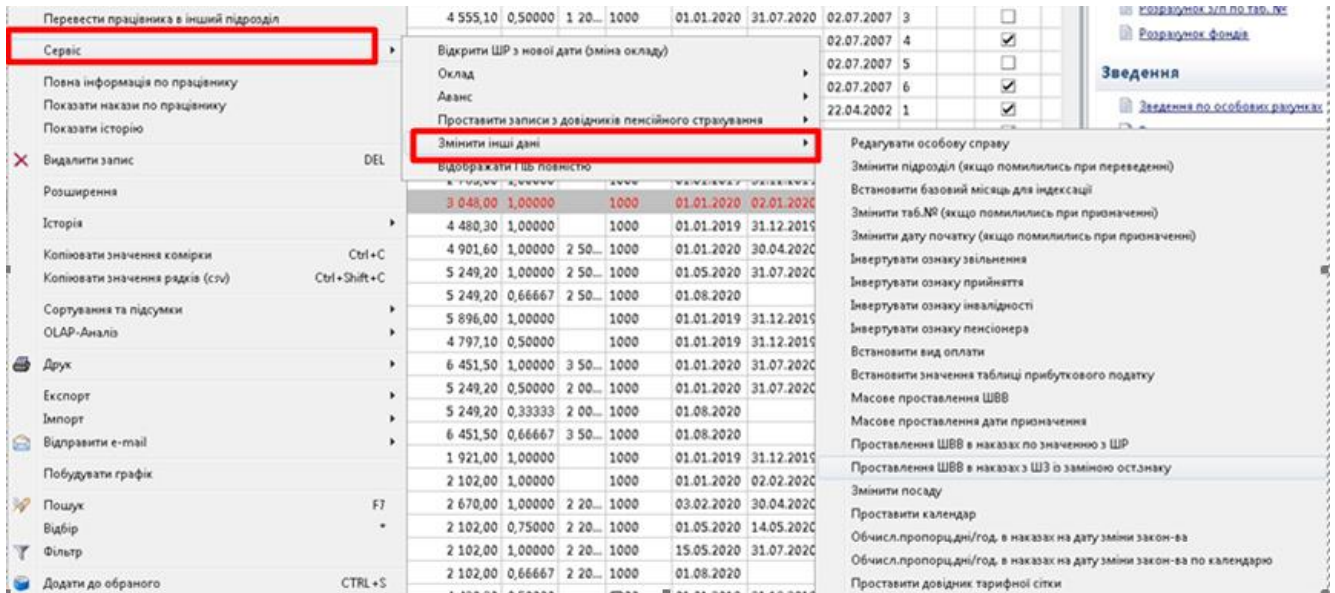
#### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

*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 2.6).



Мал. 2.6. Внесення можливих змін при помилковому занесенні

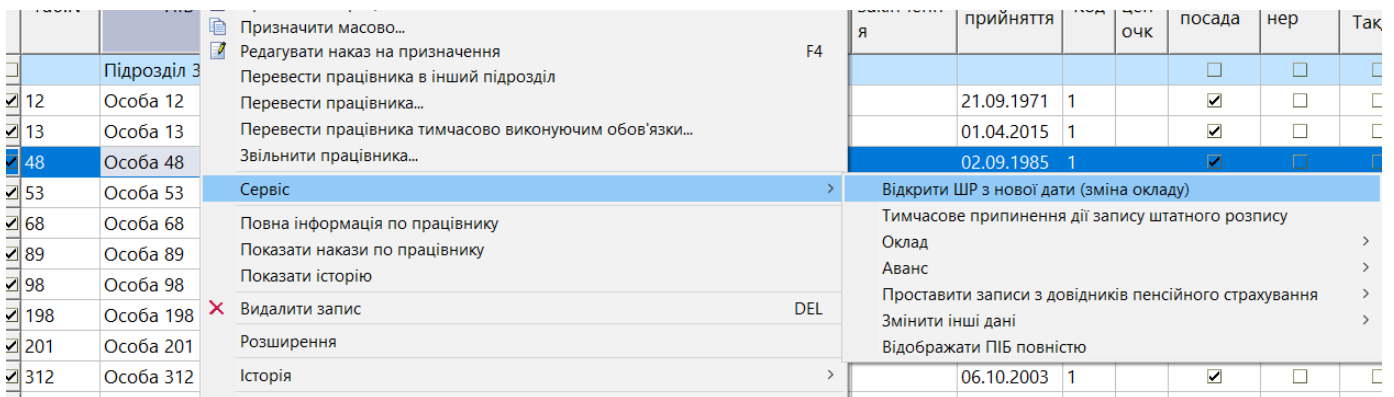
Пункт меню «Проставити довідник тарифної сітки» дає змогу змінити довідник тарифних сіток, обираючи з довідника, та виконати перерахунок окладу.

## 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 2.7).



Мал. 2.7.

Оберіть пункт «Змінити кількість ставок на коефіцієнт». Наприклад, при переведенні працівників на  $\frac{2}{3}$  ставки зазначте коефіцієнт 0,666666667 (див. малюнок 2.8).

Дата початку	01.03.2020	▼
Режим підсумовування окладу	<input type="radio"/> Змінити оклад згідно з тарифною сіткою у штатному розписі <input type="radio"/> Змінити оклад на відсоток від минулого окладу <input type="radio"/> Змінити оклад згідно з тарифною сіткою (вручну) <input checked="" type="radio"/> Змінити кількість ставок на коефіцієнт	
	№ довідника тарифних сіток	0 ... ???
	Коефіцієнт	0 ... ???
	Відсоток %	0.00
Коефіцієнт зміни кількості ставок	0.666666667	
Округлити	до копійок ▼	

Мал. 2.8.

## 2.6. Звільнення працівника

*Первинні документи* → *Штатний розпис* → зазначте період (зазвичай це перше та останнє число розрахункового місяця) → «ОК» → відкриється оргструктура підприємства. Встановіть маркер на 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 звільнити його потрібно з усіх посад. У випадку, коли працівник звільняється з якоїсь одної чи кількох посад, а в штаті організації залишається — звільняємо тільки з певних посад.*

У штатному розписі записи працівників, звільнених у розрахунковому періоді, виділяються червоним кольором.



## 3. ДОПЛАТИ ТА УТРИМАННЯ

### 3.1. Накази на допомогу з тимчасової втрати працездатності

Процедура 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».

#### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

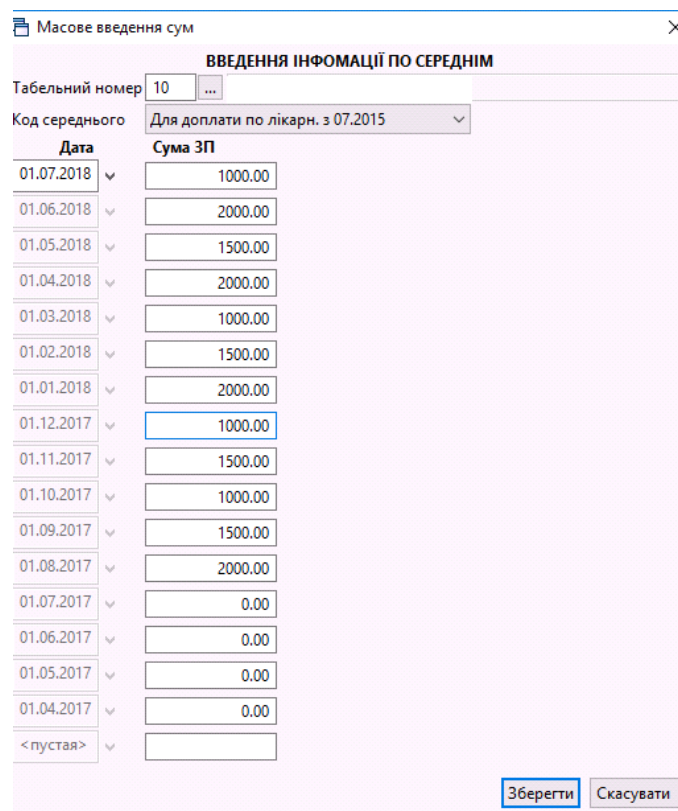
*Операцію ручного введення статистики для розрахунку лікарняних виконуйте тільки у випадку, якщо після встановлення ПЗ «ДЕБЕТ Плюс» не було виконано перенесення даних заробітної плати із попередньої (сторонньої) програми.*

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

#### 3.1.1. Введення статистики по сумах

*Статистика → Середні для лікарняних → Введення сум*

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 входять до розрахункового періоду зазначте суму, яка включається в розрахунок лікарняних → «Зберегти», як показано на малюнку 3.1. Аналогічні операції повторіть для кожного працівника, який надав лист непрацездатності.



Дата	Сума ЗП
01.07.2018	1000.00
01.06.2018	2000.00
01.05.2018	1500.00
01.04.2018	2000.00
01.03.2018	1000.00
01.02.2018	1500.00
01.01.2018	2000.00
01.12.2017	1000.00
01.11.2017	1500.00
01.10.2017	1000.00
01.09.2017	1500.00
01.08.2017	2000.00
01.07.2017	0.00
01.06.2017	0.00
01.05.2017	0.00
01.04.2017	0.00
<пустая>	

Мал. 3.1. Введення статистики по сумах для лікарняних

### 3.1.2. Введення даних про неяви для лікарняних

Статистика → Середні для лікарняних → Дані про неяви для декр. та лік.(к.дні)

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 неявок.

Натисніть «**Зберегти**», як показано на малюнку 3.2. Аналогічні дії повторіть для кожного працівника, який надав лікарняний лист.

Дата	Неяви
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

Мал. 3.2. Приклад заповнення даних про неяви

### 3.1.3. Включення місяців для розрахунку лікарняних

Статистика → Середні для лікарняних → Включення місяців по сплаті внесків до СС

У вікні вкажіть табельний номер працівника або виберіть його із штатного розпису → в полі «Дата» вкажіть місяць, що передує місяцю початку відпустки → **[Enter]** → у кожному з місяців, які включаються в розрахунок відпускних, перевірте наявність відмітки, як показано на малюнку 3.3. У випадку, якщо наразі місяць не включений до розрахунку, але повинен включатися, встановіть відмітку вручну.

Включення місяців, за які сплач. внески до СС

**ВКЛЮЧЕННЯ МІСЯЦІВ В СЕРЕДНІ**

бильний номер 10

Дата	<input type="checkbox"/>	Дата	<input type="checkbox"/>
1.07.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.2017	<input type="checkbox"/>
1.06.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2017	<input type="checkbox"/>
1.05.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2017	<input type="checkbox"/>
1.04.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	01.12.2016	<input type="checkbox"/>
1.03.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	01.11.2016	<input type="checkbox"/>
1.02.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.2016	<input type="checkbox"/>
1.01.2018	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2016	<input type="checkbox"/>
1.12.2017	<input type="checkbox"/>	01.08.2016	<input type="checkbox"/>
1.11.2017	<input type="checkbox"/>	01.07.2016	<input type="checkbox"/>
1.10.2017	<input type="checkbox"/>	01.06.2016	<input type="checkbox"/>
1.09.2017	<input type="checkbox"/>	01.05.2016	<input type="checkbox"/>
1.08.2017	<input type="checkbox"/>	01.04.2016	<input type="checkbox"/>
1.07.2017	<input type="checkbox"/>	01.03.2016	<input type="checkbox"/>
1.06.2017	<input type="checkbox"/>	01.02.2016	<input type="checkbox"/>
1.05.2017	<input type="checkbox"/>	01.01.2016	<input type="checkbox"/>
1.04.2017	<input type="checkbox"/>	01.12.2015	<input type="checkbox"/>

Зберегти Скасувати

Мал. 3.3. Включення місяців

### 3.1.4. Введення наказів на допомогу з тимчасової втрати працездатності

*Первинні документи* → *Доплати та утримання*

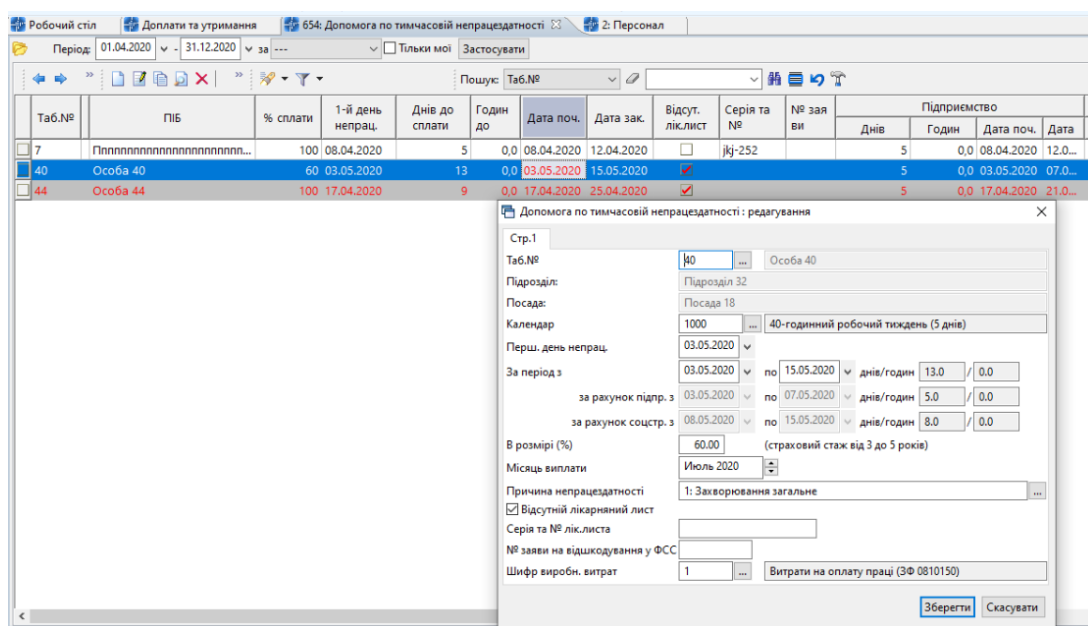
У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок (наказ на допомогу з тимчасової втрати працездатності) → подвійне натискання **ЛКМ** → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** додайте наказ та вкажіть потрібну інформацію,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

- ✓ Таб.№ – введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу **[Enter]**, чи натисніть мишкою кнопку [...] та виберіть працівника 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, вкажіть перший день настання непрацездатності з самого першого лікарняного листа);
- ✓ За період – вкажіть період дії лікарняного листа;
- ✓ В розмірі (%) – відсоток оплати лікарняного (50 %, 60 %, 70 % або 100 %) розраховується автоматично на дату першого 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.

## ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

При формуванні проводок для лікарняних програма налаштована таким чином, що частина лікарняного за рахунок підприємства буде віднесена на витрати підприємства, а частина лікарняного за рахунок ФСС з ТВП — на субрахунок 378 «Розрахунки з державними цільовими фондами» рахунку 37 «Розрахунки з іншими дебіторами».

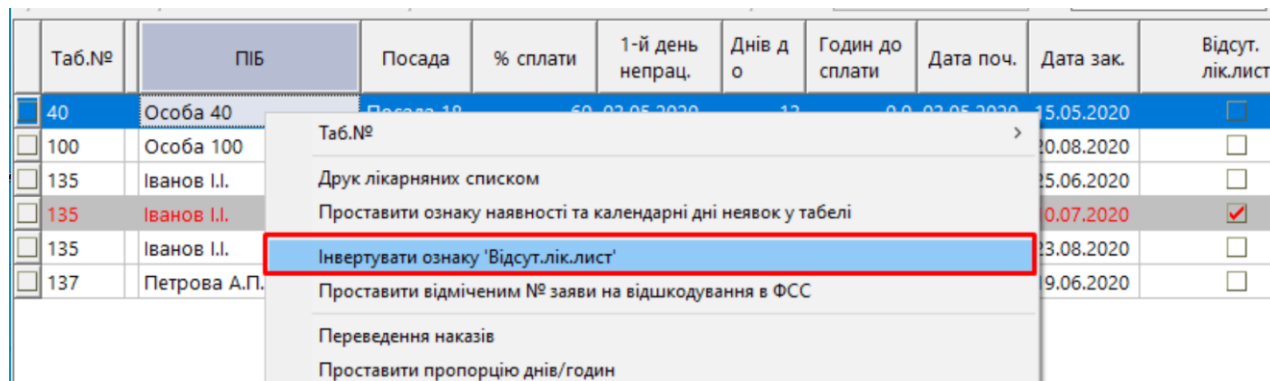
Збережіть наказ, натиснувши «Зберегти». Аналогічно додайте всі інші листи з тимчасової втрати працездатності. Приклад списку наказів на допомогу з тимчасової втрати працездатності зображено на малюнку 3.4.



Мал. 3.4.

У випадку створення наказу при відсутності лікарняного листа, встановіть ознаку «Відсутній лікарняний лист» (див. малюнок 3.4). 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 3.5).



Мал. 3.5.

Для друку розрахунку лікарняного листа/листів, клавішею [+] відмітьте 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 зображено на малюнку **Ошибка! Источник ссылки не найден.**3.6.

Стр.1		
Таб.№	11	Особа 11
Підрозділ:	Підрозділ 1	
Посада:	Посада 1	
Календар	1010	40-годинний робочий тиждень (6 днів)
Перш. день непрац.	25.04.2020	
За період з	25.04.2020	по 28.08.2020 днів/годин 126.0 / 0.0
за рахунок соцстр. з	25.04.2020	по 28.08.2020 днів/годин 126.0 / 0.0
В розмірі (%)	100.00	(не залежить від страхового стажу)
Місяць виникнення	Апрель 2020	
Причина непрацездатності	8: Вагітність та пологи	
<input type="checkbox"/> Відсутній лікарняний лист		
Серія та № лік.листа	ЯБГ154896	
№ заяви на відшкодування у ФСС	3	
Шифр виробн. витрат	i	Витрати на оплату праці (Загальний фонд)
		Зберегти Скасувати

Мал. 3.6.

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.

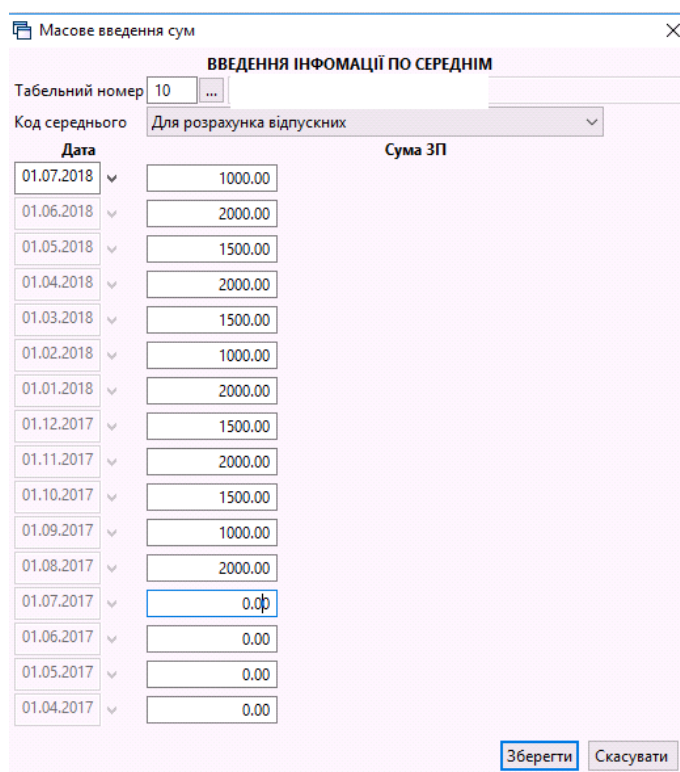
### 3.2.1. Довідник календарів

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

### 3.2.2. Введення статистики по сумах

*Статистика → Середні для відпускних і держ.обов'язків → Введення сум*

У вікні вкажіть табельний номер працівника або виберіть його із штатного розпису → в полі «Дата» вкажіть місяць, що передує місяцю початку відпустки → **[Enter]** → «Код середнього» оберіть «Для розрахунку відпускних» → **[Enter]** → у кожному з місяців, які включаються в розрахунок відпускних, зазначте суму → натисніть кнопку «Зберегти» (див. малюнок 3.7). Аналогічні дії повторіть для кожного працівника, якому потрібно розрахувати суму відпускних.

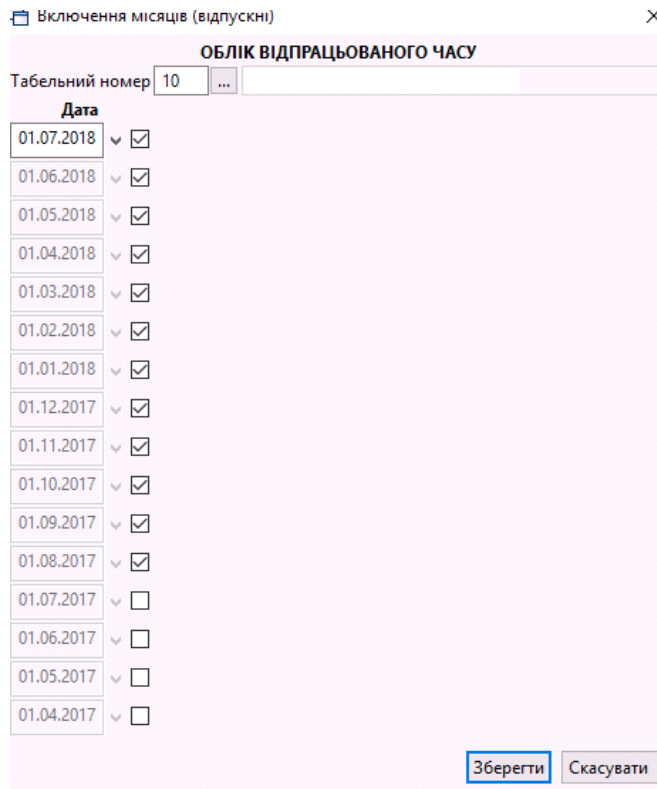


Дата	Сума ЗП
01.07.2018	1000.00
01.06.2018	2000.00
01.05.2018	1500.00
01.04.2018	2000.00
01.03.2018	1500.00
01.02.2018	1000.00
01.01.2018	2000.00
01.12.2017	1500.00
01.11.2017	2000.00
01.10.2017	1500.00
01.09.2017	1000.00
01.08.2017	2000.00
01.07.2017	0.00
01.06.2017	0.00
01.05.2017	0.00
01.04.2017	0.00

Мал. 3.7. Введення статистики по сумах для відпускних

*Статистика → Середні для відпускних і держ.обов'язків → Включення місяців (відпускні)*

У вікні вкажіть табельний номер працівника або виберіть його із штатного розпису → в полі «Дата» вкажіть місяць, що передує місяцю початку відпустки → **[Enter]** → у кожному з місяців, які включаються в розрахунок відпускних, перевірте наявність відмітки, як показано на малюнку 3.8. У випадку, якщо наразі місяць не включений до розрахунку, але повинен включатися, зробіть відмітку вручну.



Мал. 3.8. Введення відпрацьованого часу для відпускних

### 3.2.3. Введення кількості календарних днів для відпускних

*Статистика* → *Середні для відпускних і держ.обов'язків* → *Календарні дні для відпускних* (див. малюнок 3.9).

Зміни надсилаються щорічно оновленням програмного забезпечення, але в разі необхідності календарні дні для відпускних можуть бути відкориговані користувачем.

	Місяць	Кількість д
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2018	29
<input type="checkbox"/>	01.02.2018	28
<input type="checkbox"/>	01.03.2018	30
<input type="checkbox"/>	01.04.2018	29
<input type="checkbox"/>	01.04.2018	29
<input type="checkbox"/>	01.04.2018	29
<input type="checkbox"/>	01.05.2018	28
<input type="checkbox"/>	01.06.2018	29
<input type="checkbox"/>	01.07.2018	31

Мал. 3.9. Приклад календарних днів для відпускних

### 3.2.4. Введення даних про неявки для відпускних

Статистика → Середні для відпускних і держ.обов'язків → Дані про неявки (див. малюнок 3.10).

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

Мал. 3.10. Приклад календарних днів для відпускних

### 3.2.5. Введення коефіцієнтів для відпускних

Статистика → Коефіцієнти для відпусток

У вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** додайте потрібну інформацію, як зображено на малюнку 3.11.

Дата підвищення окладу	01.01.2020	
Таб.№	20	Особа 20
Коефіцієнт підвищення	1.0942000000	

Мал. 3.11. Введення коефіцієнта для розрахунку відпускних

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

У списку коефіцієнтів ПКМ → *Завантажити коефіцієнти* → вкажіть період, за який завантажувати коефіцієнти, та кількість десяткових знаків у значенні коефіцієнта → натисніть кнопку «Зберегти». Приклад показано на малюнку 3.12.



## 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. 3.12. 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 запитом 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 працівника із штатного розпису;
- ✓ вкажіть місяць виплати відпускних;
- ✓ 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 зображено на малюнку 3.13.

Мал. 3.13. Створення форми наказу на відпустку

Для друку розрахунку, клавішею **[+]** відмітьте ті накази на відпустку, які потрібно надрукувати → **ПКМ** → *Друк відпускних 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 запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** додайте наказ та 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 період перебування в неоплачуваній відпустці.

Збережіть наказ, натиснувши кнопку «**Зберегти**», та продовжуйте введення всіх інших наказів на відпустку. Приклад заповнення наказу зображено на малюнку 3.14.

Неоплачувана відпустка (за свій рахунок) : додавання

Стр.1

Співробітник: 10 ... Особа 10

Підрозділ: Підрозділ 20

Посада: Посада 39

Місяць випл. серпня 2018

Період з 15.08.2018 до 07.09.2018

№ календаря 1000 ... 40-годинний робочий тиждень (5 дн)

Кількість 24.00 днів

Початок відпустки 15.08.2018

Робочих днів відпустки 17.00 днів

Наказ №

Коефіцієнт для річ. премії 0.00

Шифр виробн. витрат 0 ...

Зберегти Скасувати

Мал. 3.14. Додавання форми наказу на відпустку без збереження заробітної плати

### 3.4. Розрахунки по середньому за 2 попередні місяці

*Первинні документи* → *Доплати та утримання* (див. малюнок 3.15).

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

Мал. 3.15.

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 → клавішею **[Insert]** додайте наказ та потрібну інформацію (див. малюнок 3.16):

Матеріальна допомога (по-середньому) : редагування

Стр.1

Таб.№ 15 ... Особа 15

Підрозділ: Підрозділ 2

Посада: Посада 5

Календар 1000 ... 40-годинний робочий тиждень (5 днів)

Перш. день 01.08.2020 ... Розрахунок по днях

В розмірі (%) 100.000

За період з 01.08.2020 по 31.08.2020 днів/годин 20 / 160.00

Наказ № 1 від 07.08.2020

Місяць сплати <пуста>

Шифр виробн. витрат 92 ... Витрати на оплату праці (Адміністрація)

Зберегти Скасувати

Мал. 3.16.

Налаштування → Налаштування зарплати → Формування переліку розрахунків (див. малюнок 3.17).

Робочий стіл | Доплати та утримання | Формування переліку розрахунків

Пошук: Процедура go2

Вкл	№ п/п	№	Назва	Код	Особовий рахунок			№ про ц	Процедура	Режим розрахунку
					Поле OP1	Поле OP2	Код			
<input checked="" type="checkbox"/>	60	129	МД середньому за 2 попередні місяці	165	139	МД по середньому	902	0	_md_avg2mn	завжди
<input checked="" type="checkbox"/>	88	128	МД середньому за 2 попередні місяці(без врахування премій)	173	137	МД на оздоровлення	29	0	_md_avg2mn	завжди
<input checked="" type="checkbox"/>	105	131	По середньому (відраджени)	168	12	відрадження (по-середньо...	903	0	_go2	завжди
<input checked="" type="checkbox"/>	105	132	По середньому (курси)	129	105	курси (за факт.час)	129	0	_go2	завжди

Мал. 3.17. Приклад налаштування переліку розрахунків

При розрахунку заробітної плати інформація про премії буде відображена 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 3.18). Приклади перегляду статистики сплачених премій зображено на малюнках 3.19 -3.20.

Статистика | Сервіс | Налаштування | Довідка

Середні для лікарняних > Облік заробітної плати

Середні для відпускних і держ.обов'язків >

Премії > Премії для середніх > Перегляд сплач.кварт.премій

Коефіцієнти для відпусток > Інтервали сталості преміальної системи > Перегляд сплач.річних премій

Коефіцієнти для лікарняних > Включення місяців для обліку премій > Перегляд сплач.місячн. премій

Перегляд сплач.піврічн. премій

Мал. 3.18.

Робочий стіл | Перегляд сплачених річних премій

Пошук: Все

Таб №	ПІП	Сума премій	Вид	Період	Рік	Нарахування
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Особа 4	7 150,00	річна	за рік	2019	01.01.2020
<input type="checkbox"/> 20	Особа 20	6 000,00	річна	за рік	2019	01.01.2020
<input type="checkbox"/> 40	Особа 40	12 000,00	річна	за рік	2019	01.01.2020
<input type="checkbox"/> 41	Особа 41	1 200,00	річна	за рік	2019	01.02.2020
<input type="checkbox"/> 119	Особа 119	5 100,00	річна	за рік	2019	01.01.2020
<input type="checkbox"/> 128	Особа 128	4 600,00	річна	за рік	2019	01.01.2020

Мал. 3.19.

Таб №	ПІП	Сума премії	Вид	Період	Рік	Нарахування
20	Особа 20	1 000,00	кварт.	1-й квартал	2020	01.03.2020
41	Особа 41	2 000,00	кварт.	1-й квартал	2020	01.03.2020
100	Особа 100	1 200,00	кварт.	1-й квартал	2020	01.03.2020

Мал. 3.20.

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 3.21).

Введіть дані для відбору інформації

Дата початку: 01.01.2020

Дата закінчення: 01.04.2020

К-ть місяців: 6

Відпускні:

- статистика по сумах
- статистика по відпрацьованому часу
- статистика змін посад
- включення місяців в розрахунок

Держбов'язки (для середніх за 2 місяці):

- статистика по сумах
- статистика по відпрацьованому часу
- відпрацьований час нез табелів, а із своду по ЗП

**Річні, піврічні, квартальні премії (для середніх за 2 місяці):**

- статистика по сумах

Лікарняні та декретні:

- статистика по сумах
- статистика по часу
- включення місяців в розрахунок

Список табельних номерів, через кому (тільки для статистики по сумах): 20

Зберегти Скасувати

Мал. 3.21.

При першому розрахунку по наказу в «Змінні організації» додається змінна ZRP.PLUSFMP.код наказу, яка за замовчанням дорівнює 1 (див. малюнок 3.22).

Змінна	Значенн	Коментар	Дата початку	Дата кінця
<input type="checkbox"/> ZRP.IGNORE_GO_KOEF.145		Ігнорувати коефіцієнти підвищення для середніх за попередні 2 місяці для наказу 145		
<input type="checkbox"/> ZRP.IGNORE_GO_KOEF.165		Ігнорувати коефіцієнти підвищення для середніх за попередні 2 місяці для наказу 165		
<input type="checkbox"/> ZRP.IGNORE_GO_KOEF.168	0	Ігнорувати коефіцієнти підвищення для середніх за попередні 2 місяці для наказу 168		
<input type="checkbox"/> ZRP.IGNORE_GO_KOEF.173		Ігнорувати коефіцієнти підвищення для середніх за попередні 2 місяці для наказу 173		
<input type="checkbox"/> ZRP.PLUSFMP.165	1	Враховувати річну, квартальну, піврічну премії для середніх за попередні 2 місяці для наказу 165		
<input type="checkbox"/> ZRP.PLUSFMP.168	1	Враховувати річну, квартальну, піврічну премії для середніх за попередні 2 місяці для наказу 168		
<input type="checkbox"/> ZRP.PLUSFMP.173	0	Враховувати річну, квартальну, піврічну премії для середніх за попередні 2 місяці для наказу 173		

Мал. 3.22. Приклад налаштування змінних

### 3.5. Накази по середньому (курси)

Введення сум та відпрацьованого часу для статистики 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]** 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 відраджень;
- ✓ вказати період розрахунку курсів;
- ✓ вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не поставити, 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 3.23.

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

Стр.1		
Таб.№	63	Особа 63
Підрозділ:	Підрозділ 10	
Посада:	Посада 39	
Календар	1010	38,5-годинний робочий тиждень (5 днів)
Перш. день	02.05.2019	Розрахунок по днях
В розмірі (%)	100.000	
За період з	02.05.2019	по 30.05.2019 днів/годин 21 / 0.00
Наказ №	3-л	від 02.05.2019
Місяць сплати	травня 2019	
Шифр виробн. витрат	1	
		<b>Зберегти</b> <b>Скасувати</b>

Мал. 3.23. Приклад заповнення наказу на оплату по середньому за 2 попередні місяці

### 3.6. Введення наказів по середньому за 2 попередні місяці

(з порівнянням середнього та денного заробітку)

#### 3.6.1. Введення статистики по сумах

*Статистика* → *Середні для відпускних і держ.обов'язків* → *Введення сум*

У вікні вкажіть табельний номер працівника або виберіть його із штатного розпису → **[Enter]** → в полі «Код середнього» зазначте «для доплати за держ.і заг.зобов.» → **[Enter]** → у полі «Дата» вкажіть місяць, що передує наказу на виплату по середньому → **[Enter]** у кожному з місяців, які входять у розрахунок відраджень, зазначте суму → натисніть кнопку «Зберегти» (див. малюнок 3.24). Виконайте аналогічні дії для кожного працівника, у кого є цей тип наказу.

Дата	Сума ЗП
01.06.2019	7886.76
01.05.2019	2839.30
01.04.2019	4173.00
01.03.2019	4173.00
01.02.2019	4173.00
01.01.2019	4096.16
01.12.2018	3723.00

Мал. 3.24. Введення статистики по сумах

### 3.6.2. Введення статистики по відпрацьованому часу

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

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

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

Введення відпрацьованого часу

**ДАНІ ПРО ВІДПРАЦЬОВАННИЙ ЧАС**

Табельний номер  ... Особа

Дата	За нормою		Відпрацьовано		Для середніх	
	днів	годин	днів	годин	днів	годин
01.06.2019	18.0	143.00	18.0	143.00	18.0	143.00
01.05.2019	22.0	175.00	3.0	24.00	3.0	24.00
01.04.2019	20.0	159.00	20.0	159.00	20.0	159.00
01.03.2019	20.0	159.00	20.0	159.00	20.0	159.00
01.02.2019	20.0	160.00	20.0	160.00	20.0	160.00
01.01.2019	21.0	168.00	21.0	168.00	21.0	168.00
01.12.2018	20.0	158.00	20.0	158.00	20.0	158.00
01.11.2018	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00
01.10.2018	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00
01.09.2018	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00
01.08.2018	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00
01.07.2018	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00
01.06.2018	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00
01.05.2018	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00
01.04.2018	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00
01.03.2018	0.0	0.00	0.0	0.00	0.0	0.00

Мал. 3.25. Введення відпрацьованого часу

*Первинні документи → Доплати та утримання*

У списку доплат/утримань встановить 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 вирахе 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 по середньому 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 на індексацію ЗП

Індексація зазначається перед повним розрахунком заробітної плати.

Для коректного розрахунку індексації потрібно виконати 3 умови:

1. *Довідники* → *Довідник індексів споживчих цін*

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

#### **ЗВЕРНУТЬ УВАГУ!**

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

За потреби індекси можна додати самостійно клавішею **[Insert]**. Приклад вікна додавання нового індексу показано на малюнку 3.27.

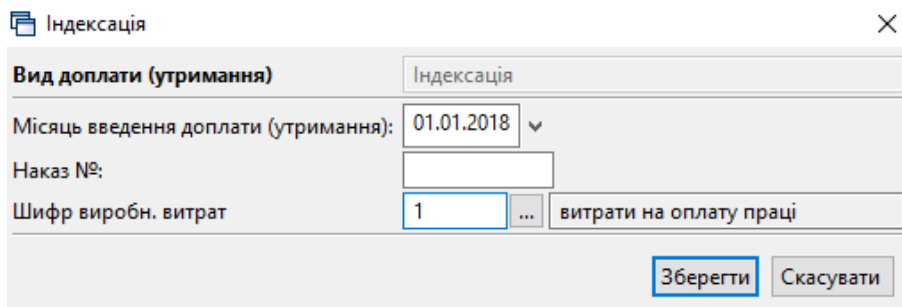
Мал. 3.27. Приклад занесення індексів споживчих цін

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/утримань встановіть маркер на рядок з наказом «Індексація» → **ПКМ** → *Масове додавання доплат/утримань* → у вікні зазначте потрібну інформацію, а саме дату, № наказу та ШВВ, як це показано на малюнку 3.28. Натисніть кнопку «Зберегти».





Мал. 3.28. Приклад масового занесення наказів на розрахунок індексації

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

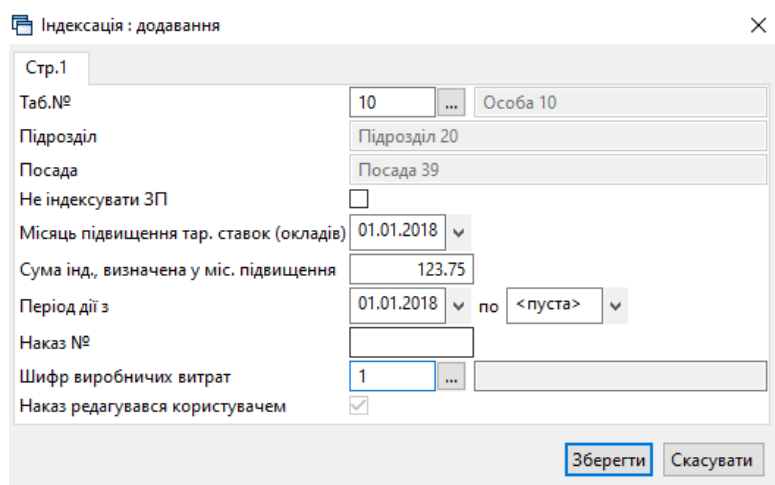
### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

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

У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом «Індексація» → ПКМ → *Перегляд списку доплат/утримань*, у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації. Клавішею **[Insert]** додайте наказ і вкажіть всю необхідну інформацію, а саме:

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу **[Enter]**, чи натисніть мишкою 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 3.29.



Мал. 3.29. Приклад занесення індивідуально сум індексації

### 3.8. 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 запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею **[Insert]** додайте запис та вкажіть потрібну інформацію, а саме:

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу **[Enter]**, чи мишкою кнопку  та виберіть працівника із штатного розпису;
- ✓ вкажіть місяць здійснення заміни;
- ✓ вкажіть тарифну ставку посади, заповнивши її спочатку через *Довідники* → *Довідники тарифних ставок*;
- ✓ оберіть спосіб розрахунку пропорції (по годинах з наказу, по годинах з табелю чи по окремій нормі годин);
- ✓ вкажіть відсоток компенсації розрахованої суми;
- ✓ вкажіть кількість днів/годин заміни;
- ✓ вкажіть норму днів/годин для окремого графіку.

Натисніть кнопку «**Зберегти**». Приклад заповнення наказу зображено на малюнку 3.30.

Стр.1
Таб.№: 21 ... Особа 21
Сплатити з 01.01.2020 до 31.01.2020
Тарифна ставка: 19 ... Сестра медична 4700.000
Враховувати час: по окремій нормі часу (дні/години)
Процент: 100.00
Днів/годин: 5.00 Норма часу: 21.00
Наказ № від <пуста>
Шифр виробн. витрат 0
<input type="button" value="Зберегти"/> <input type="button" value="Скасувати"/>

Мал. 3.30. Приклад заповнення наказу на доплату

### 3.9. 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 запитом 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 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 3.31);

Аліменти : редагування

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 0.00

Обмежити утримання: не обмежувати 0.00

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. 3.31. Приклад заповнення наказу на утримання аліментів

- ✓ у вікні «Місця перерахувань», яке з'явиться після введення табельного номеру, натисніть клавішу **[Insert]** та додайте місце перерахування аліментів (див. малюнок 3.32), якщо це не було зроблено раніше;

Місця перерахувань : редагування

Код: 53

Тип перерахування: 2: Аліменти

Таб.№: 43: Особа 43

Основне:

Банк: 3 Філія - Закарпатське обл

Розр./Рах.: UA393123560000029095959 МФО 312356

Особовий рахунок:

ПІБ отримувача: Місце перерахувань 53

ІПН отримувача:

Адреса отримувача:

Поштовий індекс:

Рахунок, куди перерах.:

68 / 685 / 1 / 113 / 211 / 1 / 0 / 0 / 0

Рахунок, з кого утрим.:

66 / 661 / 1 / 43 / 1 / 0 / 0 / 0

Зберегти Скасувати

Мал. 3.32. 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 особа перераховує аліменти за двома і більше виконавчими листами, то для кожного із них створюється окремий наказ на утримання.*

### 3.10. 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 → клавішею **[Insert]** додайте наказ із потрібною інформацією, а саме:

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу **[Enter]** чи мишкою кнопку  та виберіть працівника із штатного розпису;
- ✓ вкажіть період дії пільги (якщо період необмежений, то дату закінчення не зазначаєте);
- ✓ вкажіть розмір пільги – зазначте відсоток (100%, 150%, 200% і т.д.) від величини соціальної пільги (див. ст. 169 Податкового кодексу України) (див. малюнок 3.33);
- ✓ 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 3.34).

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

Пільги по прибутковому податку : додавання

Стр.1

Співробітник: 26  Особа 26

Підрозділ: Підрозділ 12

Посада: Посада 16

Період дії пільги з 01.11.2020 до <пуста>

Розмір пільги % 150.00

Кількість дітей: 0

В т.ч.дітей-інвал.: 0

% пільги для дітей-інвал.: 0.00

Не збільшувати границю ЗП для пільги на кільк.дітей:

Зберегти Скасувати

Мал. 3.33. Приклад заповнення пільг по прибутковому податку для особи-інваліда

Мал. 3.34. Приклад заповнення пільг по прибутковому податку на дітей.

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

### 3.11. Введення будь-якої доплати/утримання за допомогою наказу «Введення готових сум в поля особових рахунків»

#### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

*Якщо виникає необхідність у введенні сум за наказом, якого немає в переліку доплат/утримань, то можна скористатись наказом «Введення готових сум в поля особових рахунків», який дозволяє додати будь-яку суму доплати/утримання.*

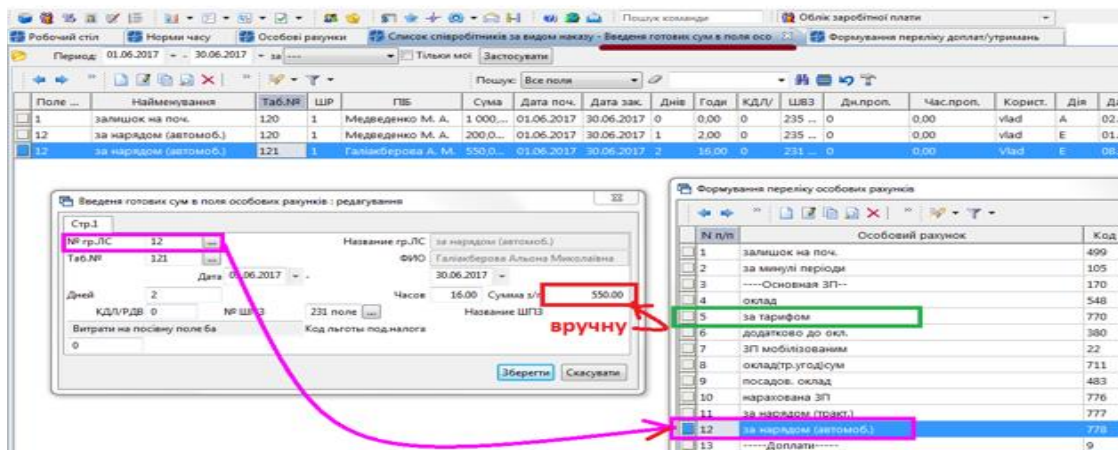
#### *Первинні документи → Доплати та утримання*

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

- ✓ 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 смисловими роздільниками в списку;
- ✓ вкажіть табельний номер, суму, дату початку та закінчення дії наказу, та у разі потреби кількість днів і годин;
- ✓ вкажіть ШВВ. Якщо ШВВ не зазначити, то при збереженні наказу програма сама спробує встановити його із картки штатного розпису.

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

Приклад додавання інформації в наказ «Введення готових сум в поля особових рахунків» відображено на малюнку 3.35.



Мал. 3.35. Приклад заповнення наказу «Введення готових сум в поля особових рахунків»

Поле особового рахунку	Сума	%	Збір	днів	год...	Сплачено		ШВВ	Код Ш Р	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	0	15038249
за тарифом	200,00	0,00	0,00...	1,00	0,00			+ 231 поле 2017	1	246	0	15038249
за нарадом (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			+ 92	1	641	0	15038249
відпустка	2 372,86	0,00	0,00...	14,00	0,00			+ 92	1	298	0	15038249
<b>ВСЬОГО НАРАХОВАНО</b>	<b>3 234,28</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00...</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15038249</b>

Мал. 3.36. Приклад відображення суми наказу в полях особового рахунку

### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

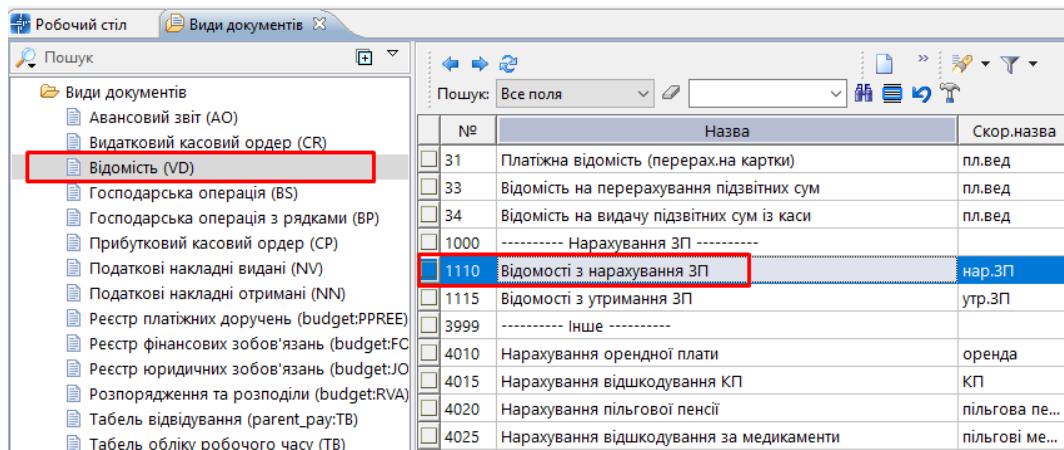
*Якщо виникає необхідність введення сум за минулий (майбутній) період, то потрібно скористатись наказом «Введення готових сум за минулі періоди» (або «Введення готових сум за майбутні періоди»). При цьому, якщо введення відбувається «за минулий період» і саме наказом «Введення готових сум за минулі періоди», утримання податків із вказаних сум також потрібно занести 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.*

## 3.12. 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 3.37).



Мал. 3.37. 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 опишіть 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

працівників в розрахунковому періоді. Приклад заповнення відомості з нарахування наведено на малюнку 3.38.

Відомості з нарахування ЗП: додавання

Стр.1 Теми

Відомість № 1 від 31.07.2020 у UAH курс: Нац. Банк

Коментар: премія по категоріях медичних працівників за липень 2020 року

Особовий рахунок: 75 премія по категоріях медичного

Пошук: Все поля

	№ п.п.	Таб.№	Код ШР	ПІБ	Дні	Години	Сума	ШВВ	
								Код	Назва
<input type="checkbox"/>	1	34 4		Особа 34	0,00	0,00	2.000,00	92	Витрати на ...
<input type="checkbox"/>	3	36 4		Особа 36	0,00	0,00	1.800,00	92	Витрати на ...
<input checked="" type="checkbox"/>	4	37 4		Особа 37	0,00	0,00	1.500,00	92	Витрати на ...

Кількість рядків: 3.000 Сума за документом: 5300.00

Вид діяльності: 10: Первинна медична допомога

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 3.38. Документ «Відомість» з видом операції «Відомість з нарахування ЗП»



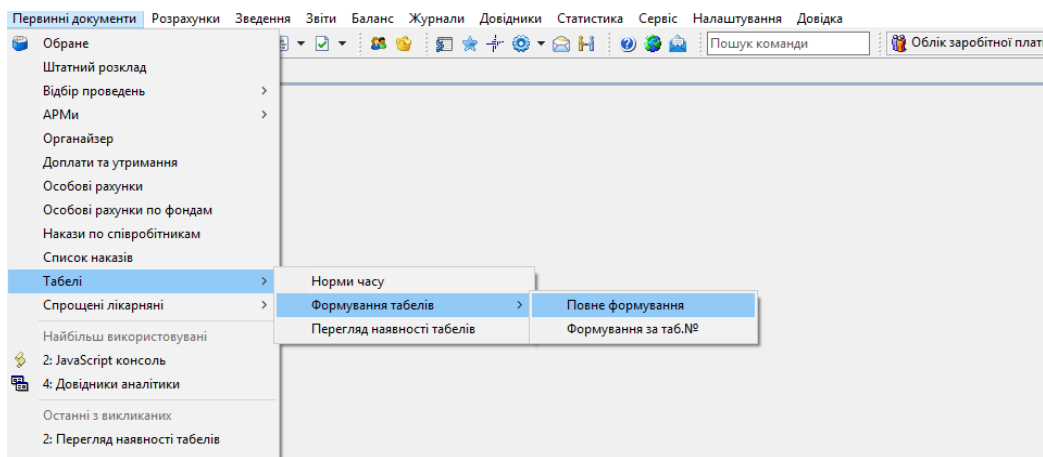
## 4. ТАБЕЛІ

### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

*Для коректного ведення табелів потрібно заповнити календарі (див. пункт 1.6 цієї Інструкції) з обов'язковим зазначенням 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 зазначена в 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 таблиці виконуються тільки для тих рядків, в яких у полі «наявність таблицю» встановлено позначки «\*», «-» або «#». В інших випадках таблиць автоматично не змінюється.

Щоб сформувати таблиць тільки для конкретного працівника, виконайте команду

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

### 4.2. Перегляд та редагування табелів

*Первинні документи → Табелі → Перегляд наявності табелів*

На записі, який необхідно відкоригувати, натисніть **[F4]** → виконайте потрібні зміни та збережіть таблиць.

## ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Якщо наказ на відпустку/лікарняні/відраджання занесений наказом «Введення готових сум в поля особових рахунків», то для появи неявок потрібно на сформованому таблиці виконати команду **ПКМ** → Сервіс → Внесення неявок із готових сум.

### 4.3. Вилучення таблиців

Якщо виникає необхідність вилучити таблиці та сформувати їх наново, то це потрібно зробити таким чином:

*Первинні документи* → *Табелі* → *Перегляд наявності таблиців*

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

### 4.4. Формування таблиців на довільну дату

Існує можливість формування таблиців на довільну дату, наприклад при розрахунку заробітної плати за першу половину місяця. Для цього в перегляді наявності таблиців (див. п. 4.2 цієї Інструкції) відмітьте потрібні таблиці (або відмітьте всі) → **ПКМ** → *Формування таблиців за першу половину місяця* (див. малюнок 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.	Головни...	Львів	1000	4 000,0000	2	+	1 - 30	19,00	152,00	4,00	32,00
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Петров І. М.	Окремі...	Львів	1000	2 600,0000	2	*	1 - 30	19,00	152,00	19,00	152,00
<input type="checkbox"/>	10	Мо...				000,0000	2	*	1 - 30	19,00	152,00	19,00	152,00

Мал. 4.2. Формування таблиців за першу половину місяця

При цьому програма запитає число місяця, на яке буде розрахований відпрацьований час.

Мал. 4.3. Число 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. Приклад сформованого таким чином таблиця зображено 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

Пошук: Все поля

Назва	К-ть робочи		К-ть календ.		Існує
	днів	год...	днів	годин	
<input checked="" type="checkbox"/> лікарняний	2,00	16,00	3,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> відпустка	2,00	16,00	4,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> за свій рахунок	1,00	8,00	1,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> прогул					<input type="checkbox"/>

Зберегти Скасувати

Мал. 4.4. Табель робочого часу з урахування неявок із наказів на відпустки та лікарняні

#### 4.5. Доплата за нічні/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 відобразяться в особових рахунках.

Табель обліку відпрацьованого часу

Період: 1 - 31 січня 2020

Підрозділ: Підрозділ 8

Посада: Посада 23

Співробітник: 16. Особа 16

Відпрацьовано	дні	години	виплата
Норма	21.00	167.00	
Фактично	21.00	83.50	
нічні	0.00	15.00	
святкові	0.00	10.00	
понаднормові	0.00	0.00	
чергування	0.00	20.00	

Пошук: Все поля

Назва	К-ть робочих		Кален		I...
	днів	г...	...	...	
<input checked="" type="checkbox"/> відрядження	0,00	0,...	0,...	0,...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> лікарняний	0,00	0,...	0,...	0,...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> відпустка	0,00	0,...	0,...	0,...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> за свій рахунок	0,00	0,...	0,...	0,...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> прогул	0,00	0,...	0,...	0,...	<input type="checkbox"/>

Зберегти Скасувати

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

## 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** → *Включити*. Після включення місяця в полі «Операція» для розрахункового місяця відображається значення «Розрахунок». Якщо ж відображається значення «Перерахунок», то це означає, що цей місяць буде перераховуватися, 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 → **ПКМ** → *Зафіксувати* або *Зняти фіксацію*.

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

Мал. 5.1. Встановлення фіксації місяця

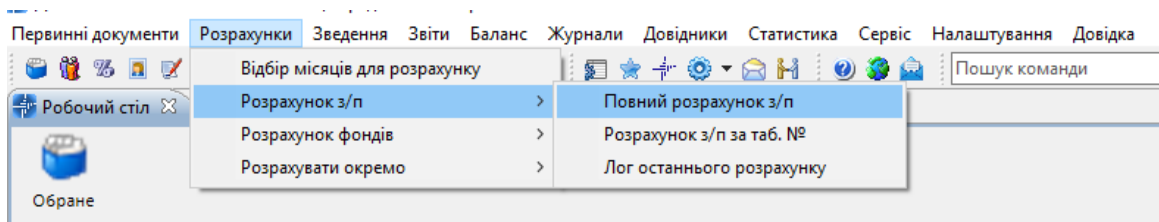
**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

*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».

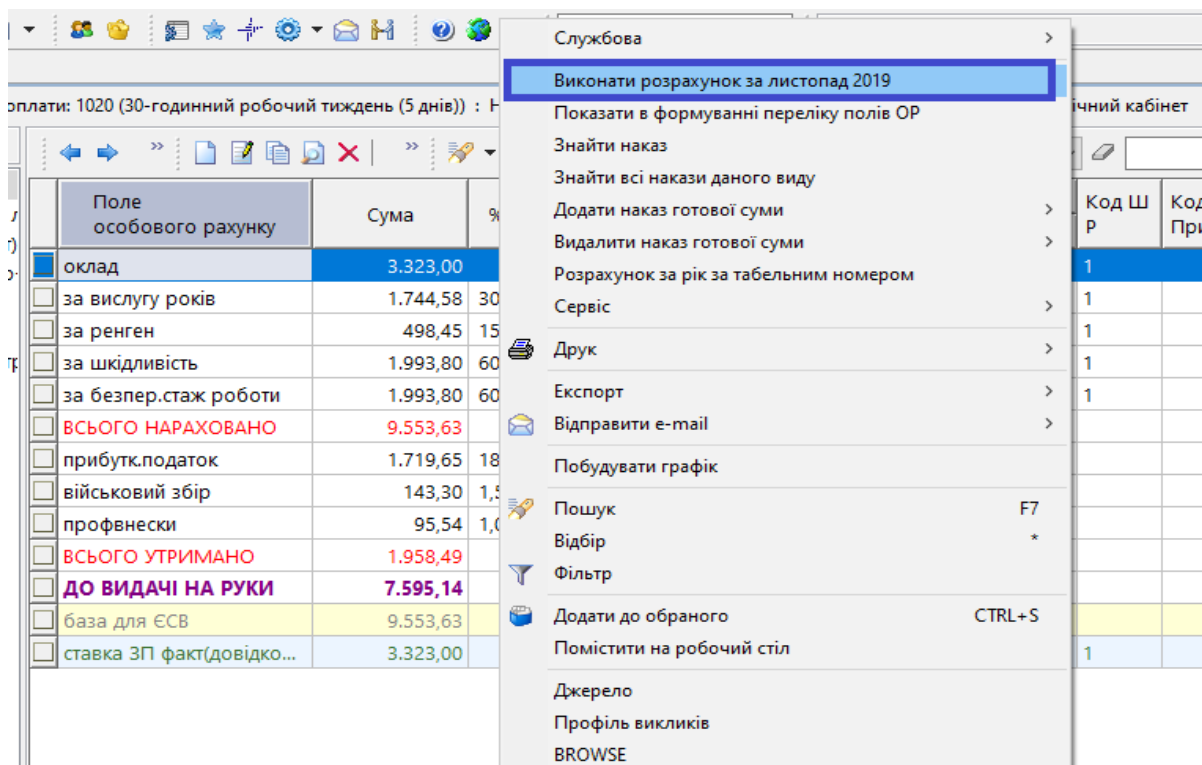
#### 5.2.2. Розрахунок ЗП за табельним номером

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

*Розрахунки → Розрахунок ЗП → Розрахунок з/п за таб. №*

З'явиться вікно, в якому вкажіть табельний номер працівника або виберіть особу зі штатного розпису.

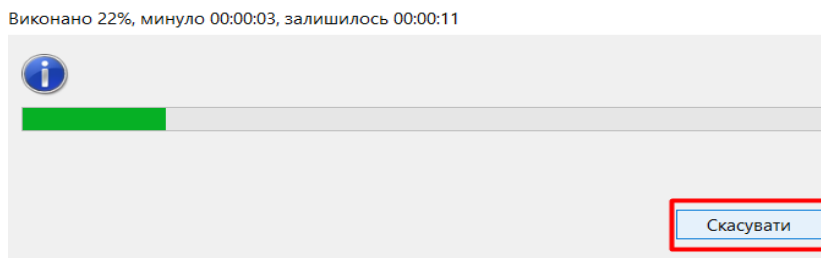
Є можливість виконувати розрахунок по певному працівнику з особового рахунку працівника через пункт меню ПКМ → *Виконати розрахунок за .....* (див. малюнок 5.3).



Мал. 5.3. Розрахунок ЗП за розрахунковий місяць по одному працівнику із особового рахунку

### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

*Якщо під час розрахунку ЗП (актуально для тих підприємств, у яких розрахунок виконується тривалий час) виникає необхідність зупинити розрахунок, скористайтеся кнопкою «Скасувати» (див. малюнок 5.4). При цьому будуть відновлені записи в особових рахунках для перерахункового і розрахункового місяців до стану, що передувало початку розрахунку ЗП. Після скасування розрахунку за потреби відкоригуйте початкові дані (значення окладів, відпрацьований час, накази тощо) та виконайте розрахунок повторно.*



Мал. 5.4. Можливість скасування процесу розрахунку ЗП за допомогою кнопки «Скасувати»

### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

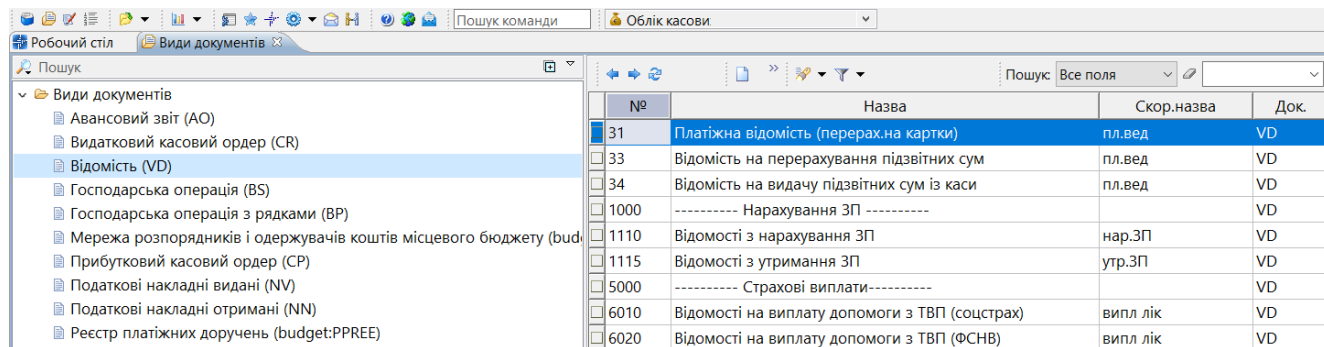
*При скасуванні розрахунку проконтролюйте суми в розрахунково-платіжних відомостях для розрахункового та перерахункових місяців.*

### 5.3. Введення відомості перерахування коштів на карткові рахунки

Для роботи з цим документом перейдіть у підсистему «Облік касових операцій».

*Первинні документи* → *Документи*

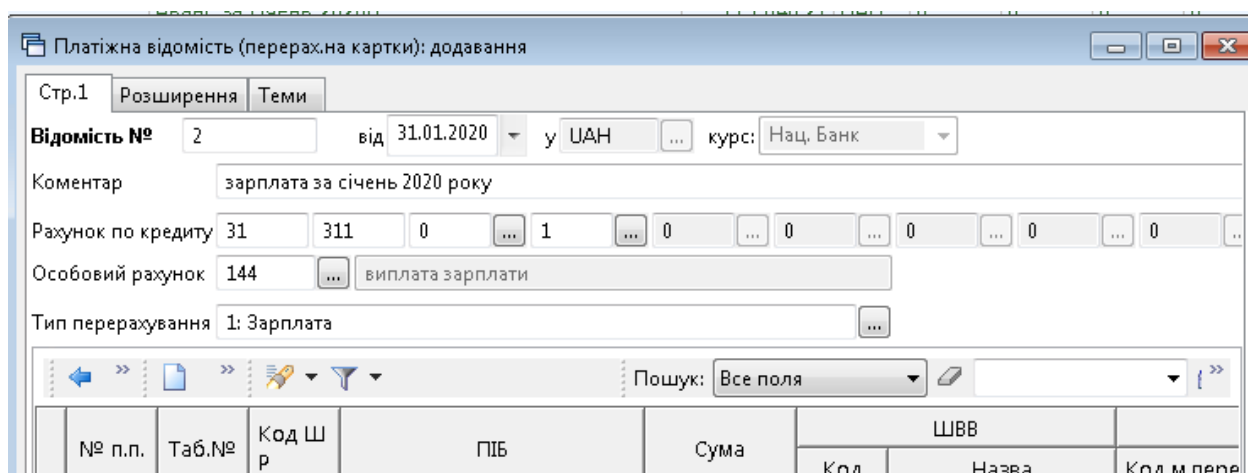
У списку документів оберіть вид документа «Відомість (VD)», натисніть на ньому ЛКМ. У правій частині вікна оберіть «Платіжна відомість (перерах.на картки)» (див. малюнок 5.5).



Мал. 5.5. Зовнішній вигляд видів документів підсистеми «Облік касових операцій»

Відкрийте список подвійним натисканням ЛКМ, клавішею [Insert] або ПКМ → *Додати* додайте новий документ. Заповніть «шапку» документа (див. малюнок 5.6), вказуючи такі параметри:

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

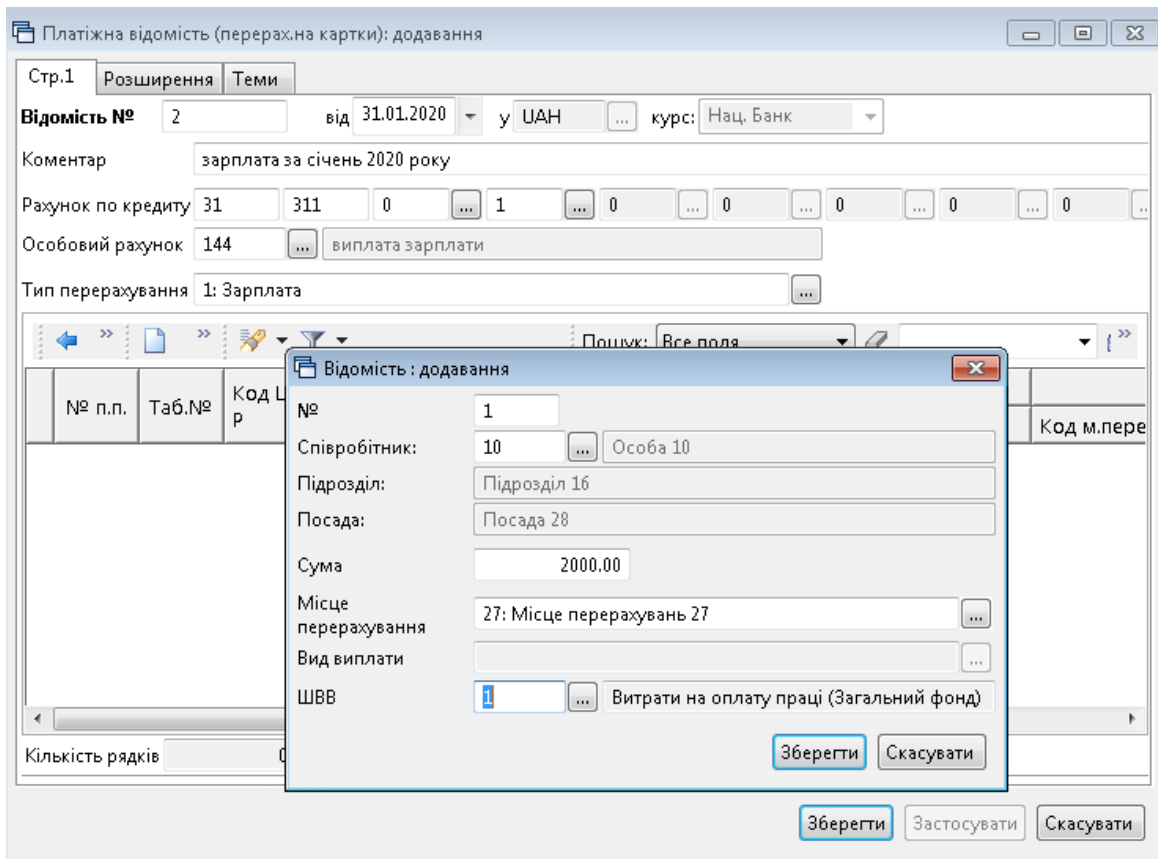


Мал. 5.6. Зразок заповнення «шапки» документа «Відомість»

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.

1. Індивідуальне введення кожного працівника (див. малюнок 5.7).

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



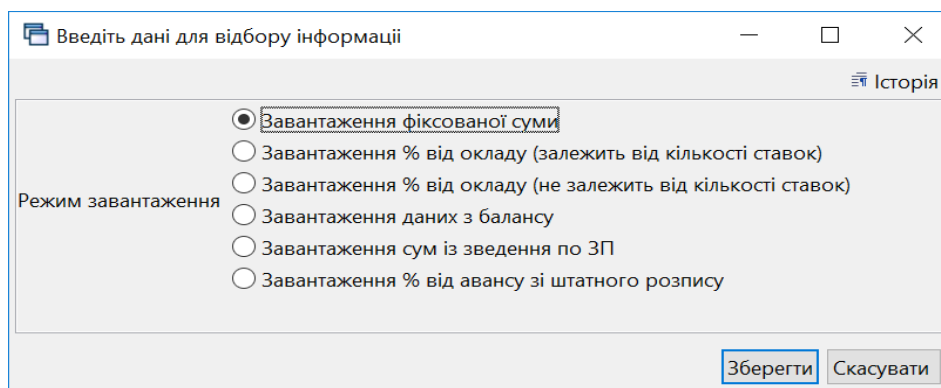
Мал. 5.7. Індивідуальне введення працівників у відомості

### ***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 натиснути «**ОК**». Приклад наведено на малюнку 5.8.



Мал. 5.8. Масовий вибір інформації для 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 5.9);
- ✓ **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 5.10);
- ✓ **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 5.11) ;
- ✓ **Завантаження даних з балансу.** Дозволяє завантажити залишок по рахунку на конкретну дату, обороти за певний період (див. малюнок 5.12);
- ✓ **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 5.13);
- ✓ **Завантаження % від авансу зі штатного розпису.** Використовується для завантаження сум, зазначених у штатному розписі в полі «Аванс» (див. малюнок 5.14).

Завантаження фіксованої суми

Дата 22.02.2018

Сума 1000.00

ШВВ | | ... витрати на оплату праці

Зберегти Скасувати

Мал. 5.9. Завантаження фіксованої суми

---

### ***ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!***

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

---



Завантаження % від окладу(залежить від кількості ставок)

Дата розр. штатн. розкл. 06.09.2018

% 100.00

Норма часу для ГТС, годин 0.00

Завантаж. рядки з нульовими сум.

Завантажити всіх співробітників  
 Вибрати зі штатного розкладу  
 до 100 грн.  
 до 50 грн.  
 до 10 грн.  
 до 5 грн.  
 до 1 грн.  
 не заокруглювати

Заокруглювати

В рядках встановити ШВВ 0

Зберегти Скасувати

Мал. 5.10. Завантаження відсотка від окладу в залежності від кількості ставок

Завантаження % від окладу(не залежить від кількості ставок)

Дата розр. штатн. розкл. 01.09.2018

% 100.00

Норма часу для ГТС, годин 168.00

Завантаж. рядки з нульовими сум.

Завантажити всіх співробітників  
 Вибрати зі штатного розкладу  
 до 100 грн.  
 до 50 грн.  
 до 10 грн.  
 до 5 грн.  
 до 1 грн.  
 не заокруглювати

Заокруглювати

В рядках встановити ШВВ 0

Зберегти Скасувати

Мал. 5.11. Завантаження відсотка від окладу незалежно від кількості ставок

Завантаження даних з балансу

Режим завантаження:  Завантажити залишок по рахунку  
 Завантажити обороти по рахунку  
 Завантажити обороти по кореспонденції рахунків

Завантажувати від'ємні суми

Дата: 04.08.2020

Дата початку: \_\_\_\_\_

Дата закінчення: \_\_\_\_\_

Рахунок: 0 0 0 ... 0 ... 0 ... 0 ... 0 ... 0 ... 0 ... 0 ... 0 ... 0 ... 0 ...

Дт рах.: 0 0 0 ... 0 ... 0 ... 0 ... 0 ... 0 ... 0 ... 0 ... 0 ... 0 ... 0 ...

Кр рах.: 0 0 0 ... 0 ... 0 ... 0 ... 0 ... 0 ... 0 ... 0 ... 0 ... 0 ... 0 ...

Розглядати рахунок як: А-П з розгорнутим сальдо (%)

Залишок по:  Дебету  
 Кредиту

Обороти по:  Дебету  
 Кредиту

%: 100.00

Вибір співробітників:  Завантажити всіх співробітників  
 Вибрати зі списку по підрозділах

Обмежити сумою: 0.00

Заокруглювати:  до 5 грн.  
 до 100 грн.  
 до 50 грн.  
 до 10 грн.  
 до 1 грн.  
 не заокруглювати

Фільтр по кореспондуючій аналітиці

Довідник: 0 ... ???

Код з довідника: 0 ... Для всіх

В рядках встановити ШВВ: 0 ...

Зберегти Скасувати

Мал. 5.12. Завантаження даних з балансу

Завантаження сум із зведення по ЗП

Дата зведення: 04.08.2020

Поле ОР: 0 ...

%: 100.00

Завантажити всіх співробітників  
 Вибрати зі списку  
 Вибрати зі списку по підрозділах

Фільтр за місцем перерахування:  Завантажити всіх  
 Завантажити тих, у кого є місце перерахування  
 Завантажити тих, у кого немає місця перерахування

Тип перерахування: 1: Зарплата

Відділення банків

№	Розрах.рах.	Відділ.банку	МФО	Код ЗКПО
1	29246053500680	КРИВОРІЗЬКА ФІЛІЯ ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"	305750	

Фільтр по ШВВ: 0 ...

Заокруглювати:  не заокруглювати  
 до 100 грн.  
 до 50 грн.  
 до 10 грн.  
 до 5 грн.  
 до 1 грн.

В рядках встановити ШВВ: 0 ...

Зберегти Скасувати

Мал. 5.13. Завантаження сум із зведення по заробітній платі

Мал. 5.14. 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 «Відомість» підсвічується зеленим кольором. Щоб перевірити сформовані проводки, виділіть потрібний документ → **ПКМ** → *Проводки* → *Пошук проводок*.

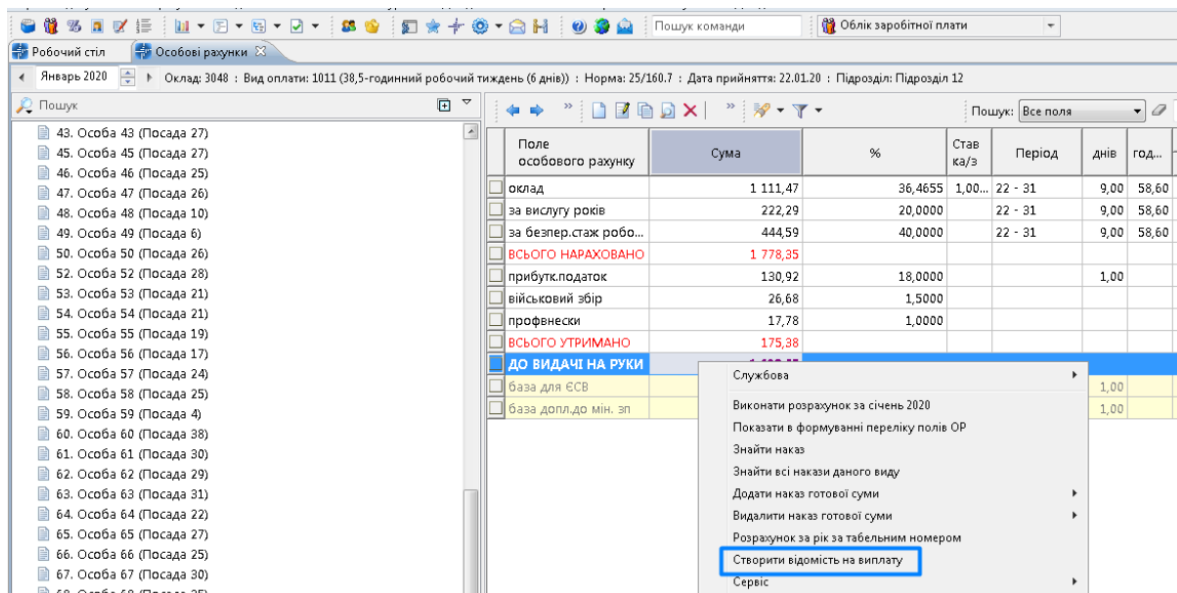
### ***ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!***

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

## **5.4. Створення платіжної відомості через поля ОР**

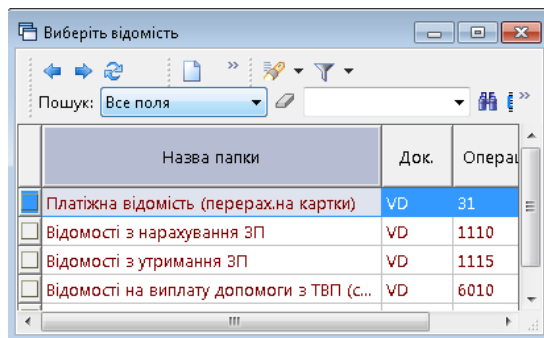
Також передбачена можливість створення платіжної відомості на виплату заробітної плати шляхом створення документа «Відомість (VD)» через поля особових рахунків.

На полі особового рахунку «До видачі на руки» виконайте команду **ПКМ** → *Створити відомість на виплату* (див. малюнок 5.15).



Мал. 5.15.

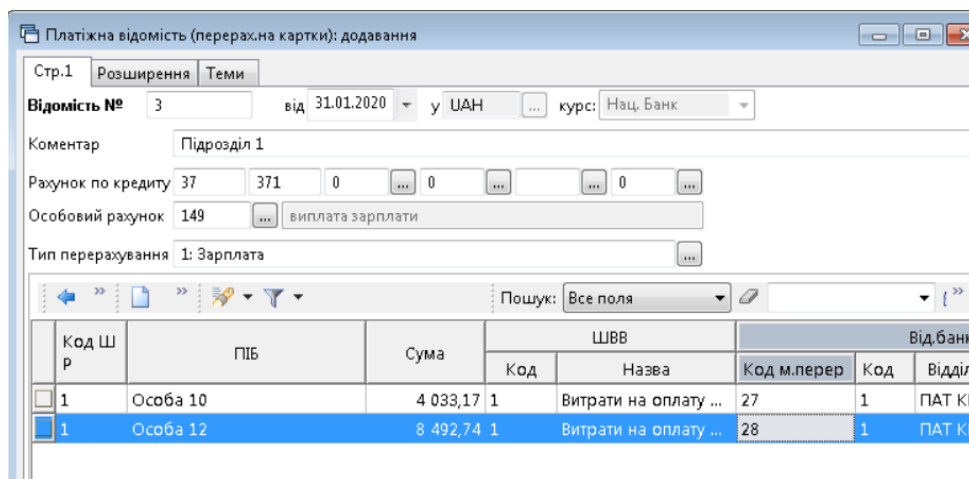
Оберіть відомість, наприклад, «Платіжна відомість (перерах.на картки)» (див. малюнок 5.16).



Мал. 5.16.

У формі для редагування документа дата, по замовчуванню, дорівнює останньому числу місяця розрахунку. Заповніть поля (див. малюнок 5.17):

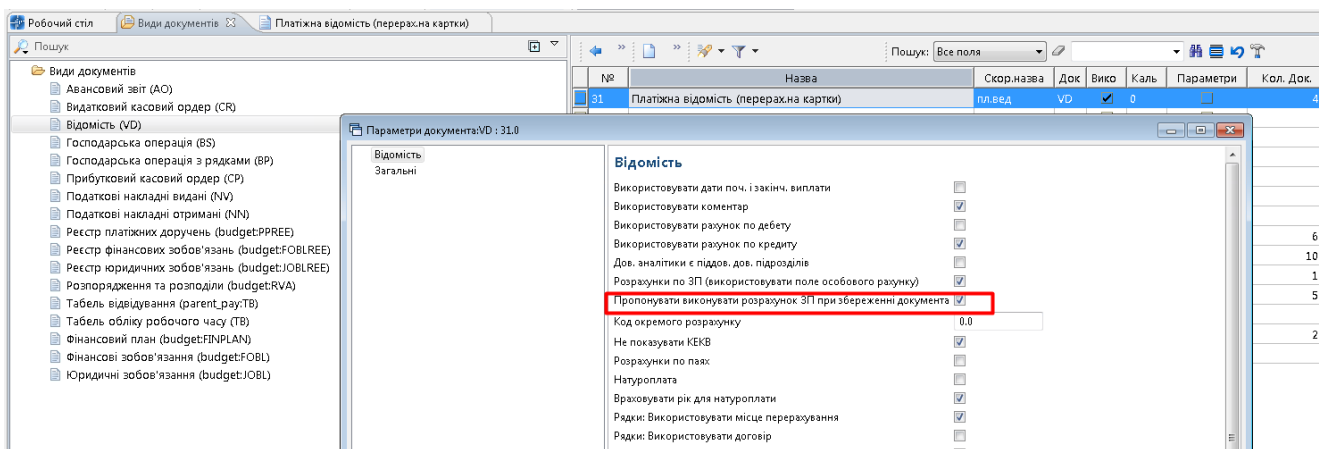
- ✓ Рахунок по кредиту;
- ✓ Особовий рахунок;
- ✓ Тип перерахування.



Мал. 5.17. Приклад формування документа «Платіжна відомість (перерахування на картки)»

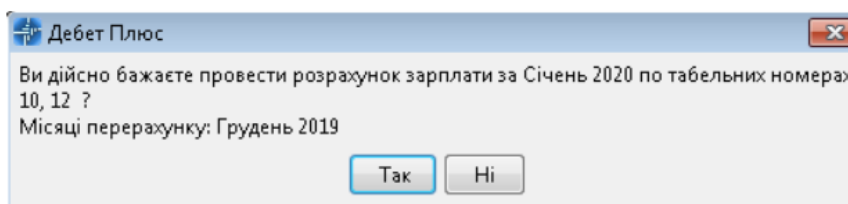
Натисніть «Зберегти».

Якщо в параметрах папки документа «Відомість» (VD) активована ознака в полі «Пропонувати виконувати розрахунок ЗП при збереженні документа» (див. малюнок 5.18), то програма відразу при збереженні документа виконає розрахунок заробітної плати та відобразить суми в особових рахунках.



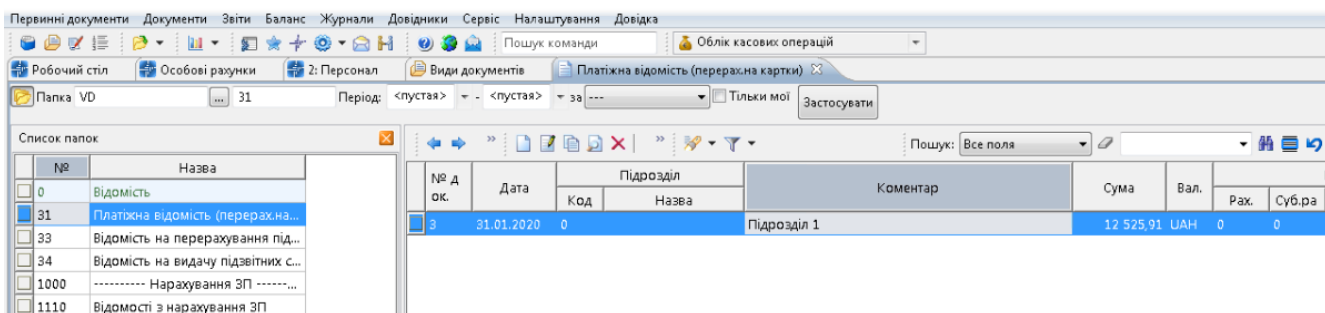
Мал. 5.18. Параметри папки документів «Платіжна відомість (перерахування на картки)»

На запит програми дайте стверджувальну відповідь (див. малюнок 5.19).



Мал. 5.19. Приклад повідомлення про розрахунок ЗП при збереженні платіжної відомості

Сформований документ можна переглянути в підсистемі «Облік касових операцій» (див. малюнок 5.20).



Мал. 5.20. Створена платіжна відомість перерахування коштів на карткові рахунки

Оберіть потрібну відомість та виконайте ПКМ → *Перегляд сум перерахувань* (див. малюнок 5.21).

№	Назва	№ д ок.	Дата	Підрозділ	Коментар	Сума
		Код		Назва		
0	Відомість					
31	Платіжна відомість (перерах.на картки)					
33	Відомість на перерахування підзвітних сум	1009	10.01.2020		аванс за січень 2020 р.	216 367,81
34	Відомість на видачу підзвітних сум із каси	1106	24.01.2020		Зарплата за січень 2020 р.	548 451,37
1000	Нарахування ЗП	1119	10.02.2020			209 652,26
1110	Відомості з нарахування ЗП	1176	24.02.2020			541 975,45
1115	Відомості з утримання ЗП	1189	05.03.2020			284 321,37
3999	Інше	1262	23.03.2020			475 279,55
4010	Нарахування орендної плати	327	09.04.2020			288 293,76
4015	Нарахування відсотків за К/П	347	24.04.2020			493 892,37

Мал. 5.21. Перехід до списку перерахувань на карткові рахунки

Для друку платіжної відомості на безготівкове зарахування коштів на рахунки працівників, у сформованому списку виконайте ПКМ → Друк перерахувань та зазначте дату формування реєстрів перерахувань (див. малюнок 5.22).

Таб №	ПІБ	ІПН	Сума перерах.	% перерах.	Сума збору	Особ. рах.	Тип перерах.	№	Відділ банку	Розрах. рах.	МФО	Код ЄДРПОУ	Тип збору	Сума зб.	%	ПІБ
10	Особа 10	0000000010	5 508,99		0,00		Зарплата	1	КРИВОРІЗЬКА ФІЛІЯ ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК»	2924605350...	305750			0,00	0,00	Місце перерахувань 10
11	Особа 11	0000000011	3 179,90		0,00				КРИВОРІЗЬКА ФІЛІЯ ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК»	2924605350...	305750			0,00	0,00	Місце перерахувань 11
12	Особа 12	0000000012	1 190,01		0,00				КРИВОРІЗЬКА ФІЛІЯ ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК»	2924605350...	305750			0,00	0,00	Місце перерахувань 80
13	Особа 13	0000000013	689,59		0,00				КРИВОРІЗЬКА ФІЛІЯ ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК»	2924605350...	305750			0,00	0,00	Місце перерахувань 79

Мал. 5.22. Друк платіжної відомості

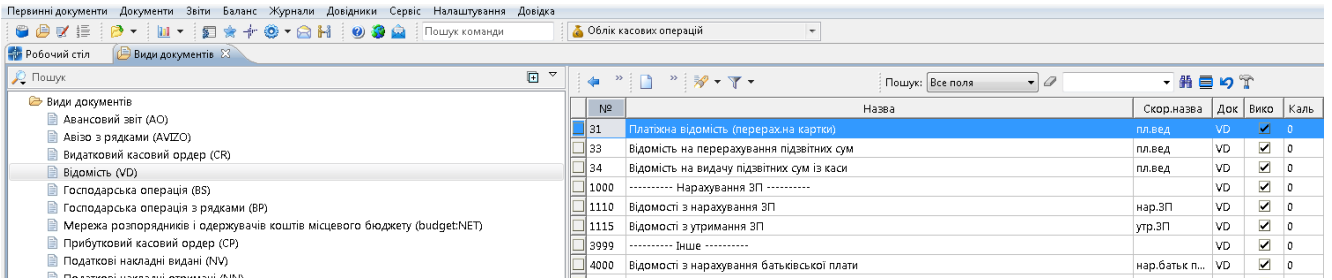
Для друку відомості на виплату готівки оберіть документ у списку та скористайтесь ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа та оберіть форму друку документа (див. малюнок 5.23).

Форма друку	Назва	Тип	Корист.
VD_EX04	Відомість, бланк: ст.2 (4Б, 5рядків)	json	
VD_EX05	Платіжна відомість	xls	
VD_EX05_2017	Платіжна відомість (2017)	xls	
VD_EX05_2017_IPN	Платіжна відомість (2017) з ІПН	xls	
VD_EX06	Відомість на видачу в рахунок паю	xls	
VD_EX07	Платіжна відомість (натуроплата)	xls	
VD_EX08	Відомість на виплату готівки (пост.148)	xls	
VD_EX09	Платіжна відомість (натуроплата) з групуванням по пайовикам	xls	

Мал. 5.23. Вибір форми друку платіжної відомості

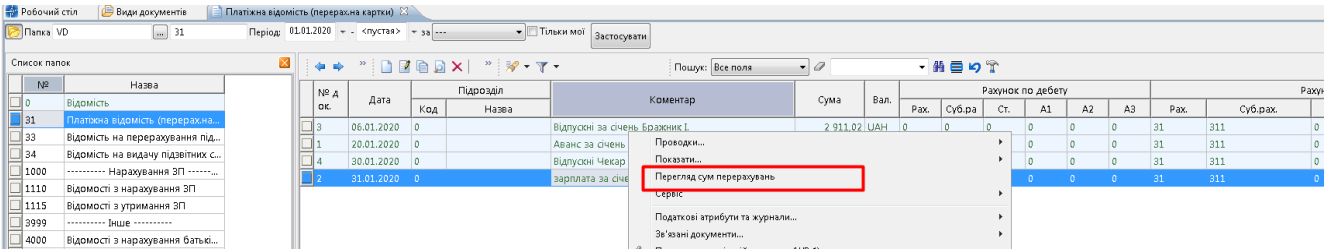
## 5.5. Експорт перерахувань ЗП на карткові рахунки

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 5.24).



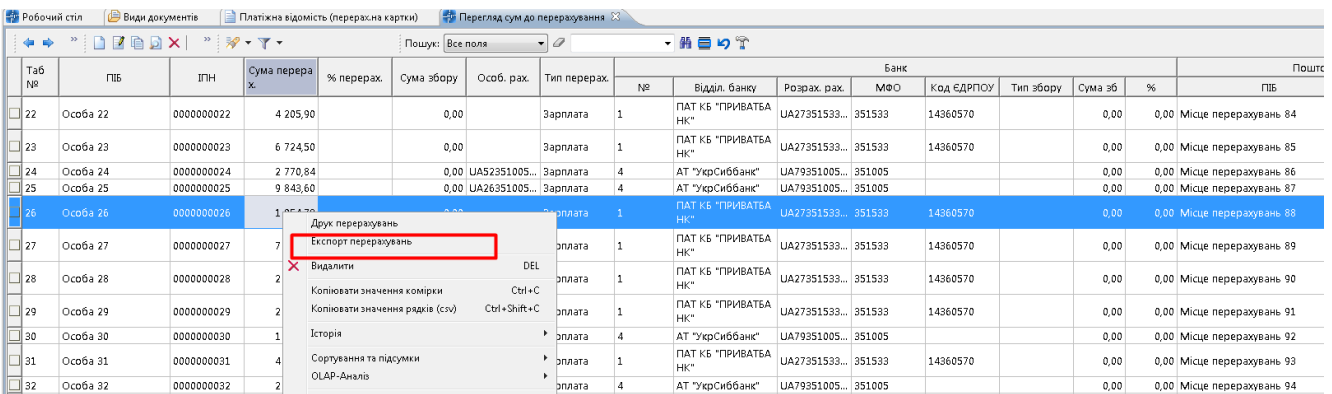
Мал. 5.24.

Оберіть потрібний документ, виконайте ПКМ → *Перегляд сум перерахувань* (див. малюнок 5.25).



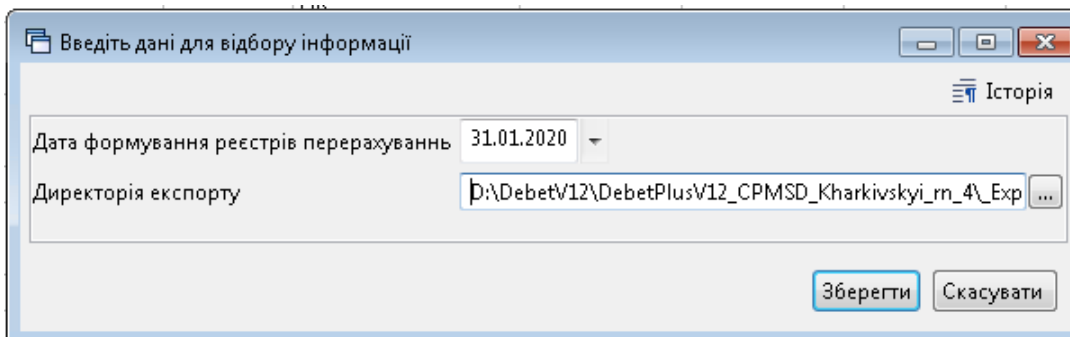
Мал. 5.25.

У відкритому документі виконайте ПКМ → *Експорт перерахувань* (див. малюнок 5.26).



Мал. 5.26.

Зазначте дату формування реєстрів перерахувань та оберіть директорію для експорту файлів (див. малюнок 5.27).



Мал. 5.27.

## 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:

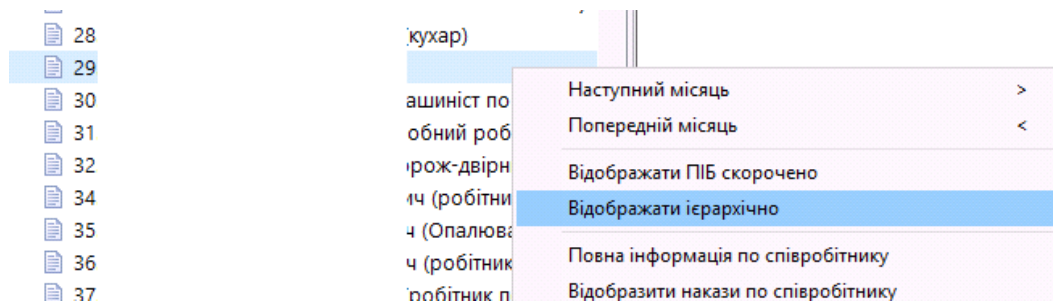
- ✓ перехід на місяць назад;
- ✓ перехід на місяць вперед;
- ✓ перехід до наступної особи;
- ✓ перехід до попередньої особи;
- ✓ вибір місяця перегляду (див. малюнок 6.1);
- ✓ вибір працівника (див. малюнок 6.1);
- ✓ друк окремого розрахункового листка → ПКМ → *Друк* → *Друк списку з форми*;
- ✓ перехід до наказу, яким було введено ту чи іншу доплату/утримання → ПКМ → *Знайти наказ*. Цей режим спрацює лише в тому випадку, якщо в полі «Код наказу» написано цифру, відмінну від нуля.

Поле особового рахунку	Сума	%	Ставка/збі	Період	днів	годин	Сплачено	ШВВ	Код ШП	Код Приказ	Службова інформація
оклад	2,782.00			1 - 31	14.00	112.00		2	Витрат...	2	68 15158448 0
за роботу з дез. засобами	278.20	10.0000		1 - 31	14.00	112.00	+ 2	Витрат...	2	105 15158448	1521324
лікарняні (соц.)	632.30				5.00		+ 2	Витрат...	2	654 15158448	1521457
лікарняні (підпр)	632.30				5.00		+ 2	Витрат...	2	654 15158448	1521457
<b>ВСЬОГО НАРАХОВАНО</b>	<b>3,692.50</b>							2	Витрат...	2	15158448 0
прибутк.податок	778.46	18.0000					2	Витрат...	2	726 15158448	0
військовий збір	64.87	1.5000					2	Витрат...	2	93 15158448	0
профнески	43.25	1.0000					2	Витрат...	2	718 15158448	0
профнески	12.65			1 - 31			+ 2	Витрат...	2	641 15158448	1525330
аванс	1,500.00			1 - 31			+ 2	Витрат...	2	246 15158448	1523143
кор.ПДФО з лік.СС	-113.81						2	Витрат...	2	37 15158448	0
кор.ВЗ з лік.СС	-9.48						2	Витрат...	2	37 15158448	0
<b>ВСЬОГО УТРИМАНО</b>	<b>2,275.94</b>							2	Витрат...	2	15158448 0
<b>ДО ВИДАЧІ НА РУКИ</b>	<b>1,416.56</b>							2	Витрат...	2	15158448 0
до видачі на руки лік.СС	509.01										15158448 0
база для ССВ	3,060.20				1.00		2	Витрат...	2	33 15158448	0
база для ССВ лік	1,264.60				29.00		2	Витрат...	2	33 15158448	0
ПДФОлікССдовідков	113.81	18.0000					2	Витрат...	2	726 15158448	0
ставка ЗП факт(довідково)	2,782.00			1 - 31	14.00	112.00		2	Витрат...	2	62 15158448 0
ВЗлікССдовідков	9.48	1.5000					2	Витрат...	2	93 15158448 0	

Мал. 6.1. Особовий рахунок працівника

Також для зручності перегляду можна налаштувати список працівників, застосувавши формування списку ієрархічно. Для цього в перегляді особових рахунків, на списку працівників, натисніть ПКМ → *Відобразити ієрархічно* (див. малюнок 6.2). Також, за потреби, можна повернути вид списком, виконавши попередні дії, але обравши *Відобразити списком*.

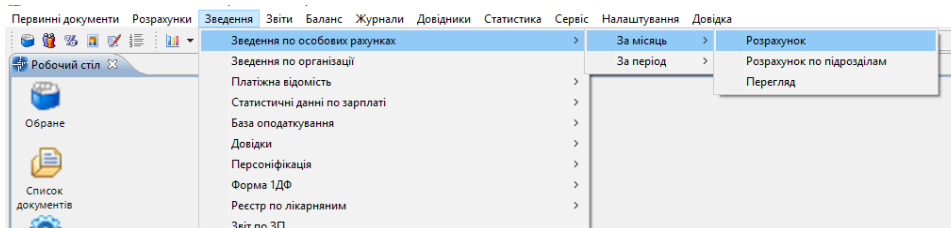




Мал. 6.2. Спосіб перегляду списку працівників

## 6.2. Друк зведення нарахувань та утримань по організації в цілому

*Зведення* → *Зведення по особових рахунках* → *За місяць* → *Розрахунок* (див. малюнок 6.3)



Мал. 6.3. Формування зведень по особовим рахункам

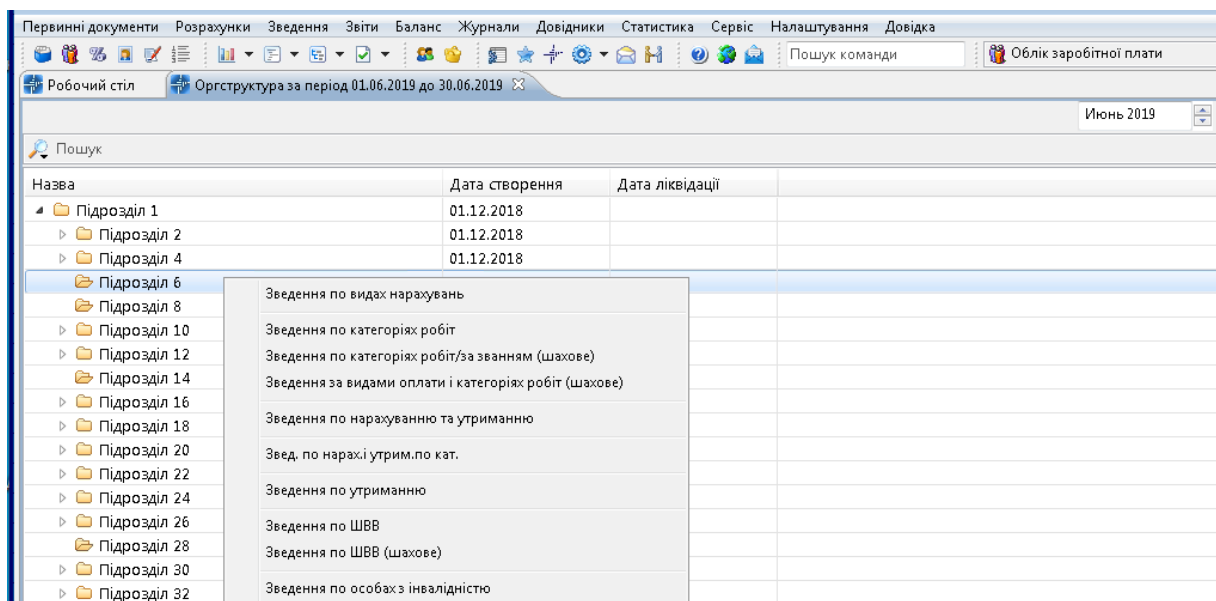
Для перегляду будь-якого рядка в розрізі працівників натисніть на ньому **ПКМ** → *Вибірка по полях ОР*.

Для друку натисніть **ПКМ** → *Друк списку*.

## 6.3. Зведення по організації

*Зведення* → *Зведення по організації*

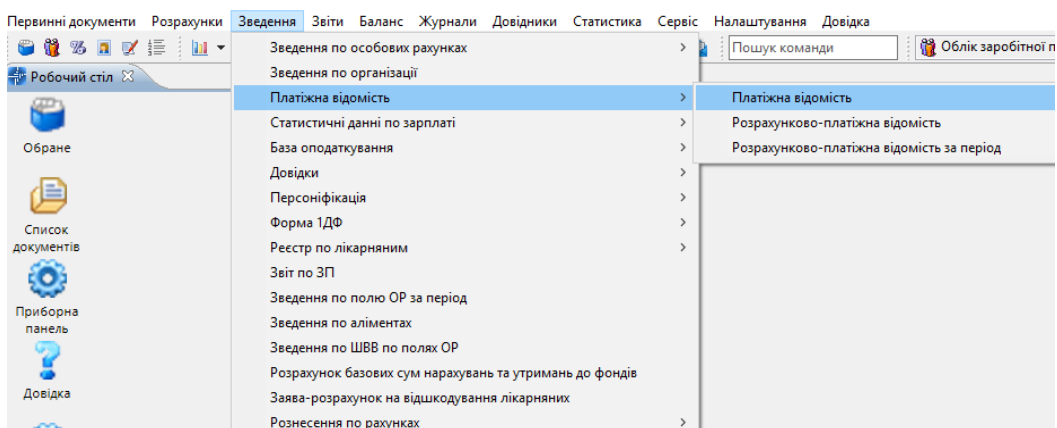
У вікні із запитом дати вкажіть перше число місяця, за який планується формування інформації → **«ОК»**. Інформацію можна сформуванати як по всій організації загалом, так і по кожному підрозділу окремо (див. малюнок 6.4).



Мал. 6.4. Формування зведень по організації

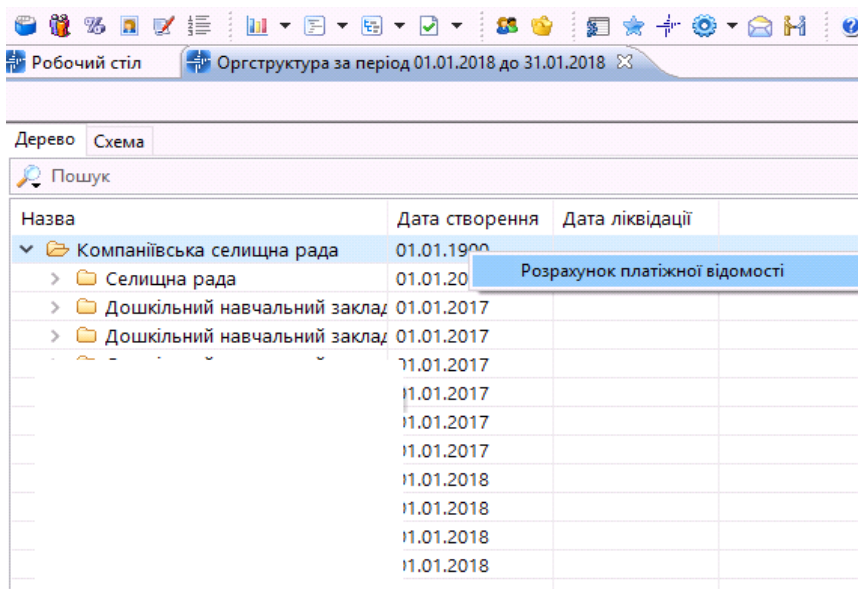
## 6.4. Розрахунково-платіжна відомість

1. Зведення → Платіжна відомість → Платіжна відомість (див. малюнок 6.5)



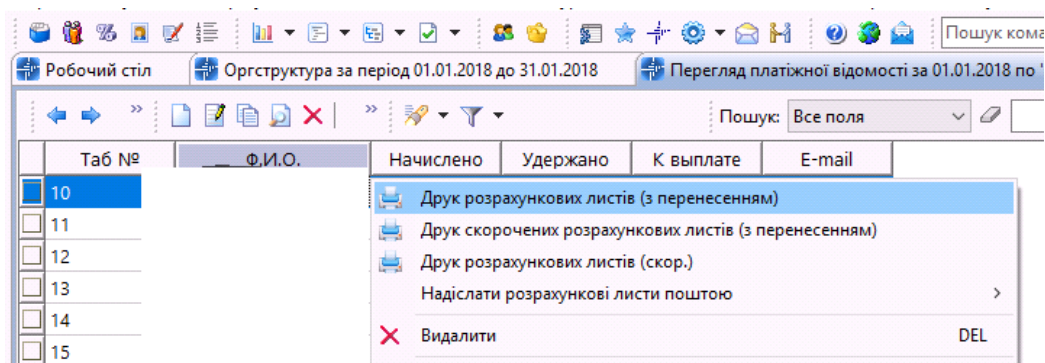
Мал. 6.5. Формування платіжної відомості

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



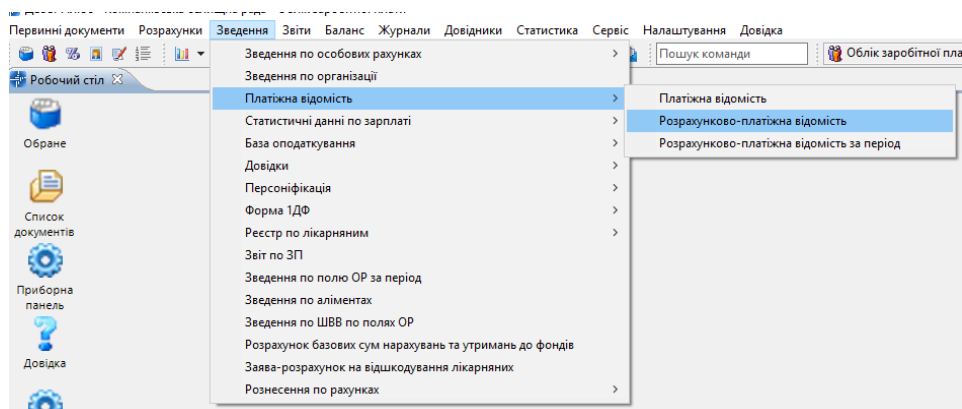
Мал. 6.6. Формування платіжної відомості

У сформованій платіжній відомості натисніть ПКМ → *Друк розрахункових листів*. Інформацію можна формувати та виводити на друк як по всій організації, так і по кожному підрозділу (див. малюнок 6.6 та 6.7).



Мал. 6.7. Формування розрахункових листів

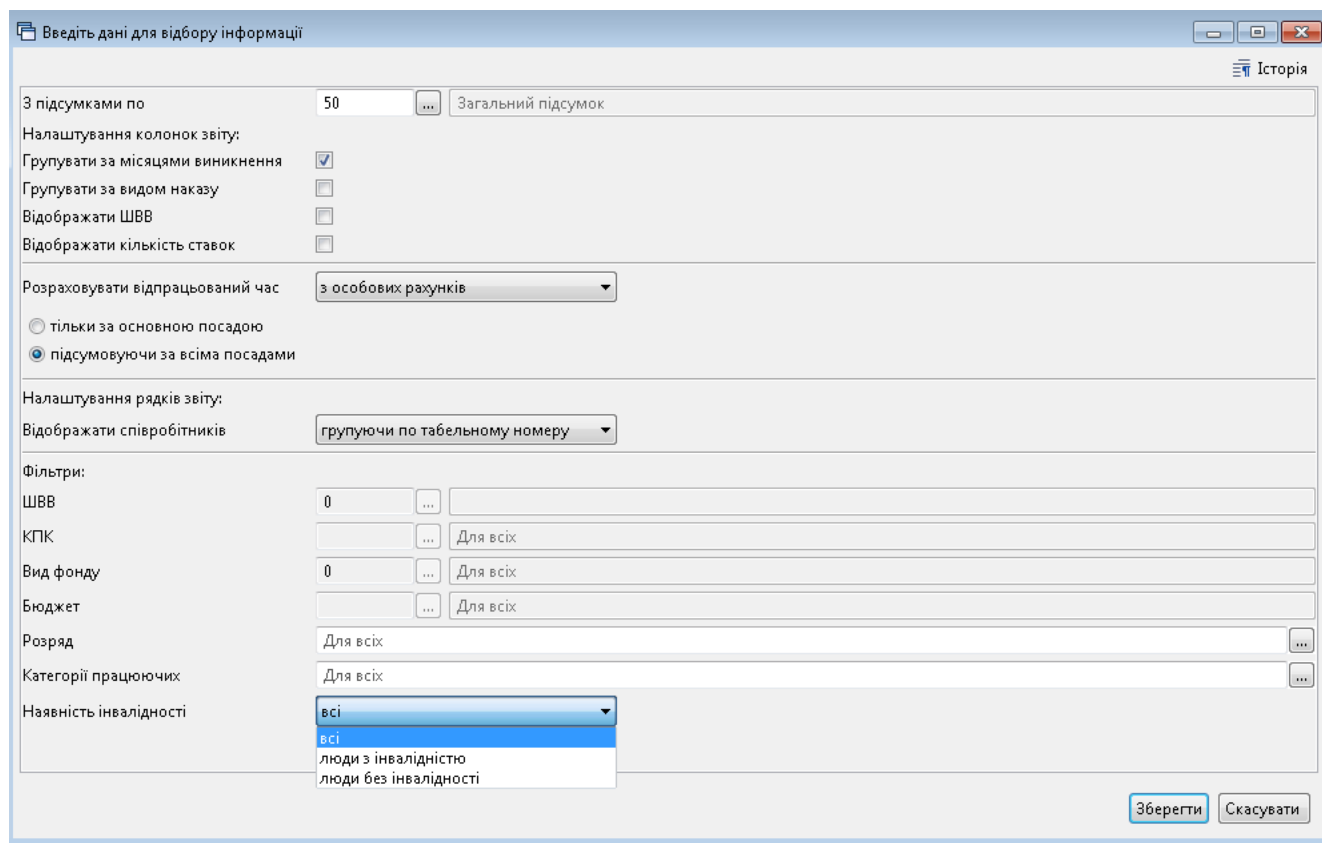
## 2. Зведення → Платіжна відомість → Розрахунково-платіжна відомість



Мал. 6.8. 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 6.9).



Мал 6.9. Параметри розрахунку розрахунково-платіжної відомості

Розглянемо більш детально кожен із пунктів параметрів розрахунку, які вказані на малюнку 6.9.

✓ Групувати за місяцями виникнення.

Інколи виникає потреба роздрукувати розрахунково-платіжну відомість тільки з підсумковими сумами по всіх видах нарахувань та утримань. Для цього встановіть відповідну відмітку.

- ✓ Групувати за видом наказу.

Якщо виникає потреба роздрукувати 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 потрібно використовувати відпрацьований час з особових рахунків і він відрізняється від часу з табелів, то встановіть відповідну відмітку.

- ✓ Підсумки.

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

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.

## 6.5. Довідка про середню ЗП

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

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

На кожному полі ОР натисніть клавішу **[F4]** та встановіть відмітку входження в довідку про середню ЗП (див. малюнок 6.10).

Формування переліку полів особистого рахунку : редагування

Стр.1

№ поля ОР  Назва

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 (ЄСВ)

аліменти

не врах.для соцпільг

допомога на поховання

**Довідка на субс.:**  нарах. з/п (1-ша колонка)

Форма 1-ДФ: код 1 з довід.ознак дох.

В нарах.на ЗП для ПФУ:

В нарах.на ЗП для ФСС:

Входження в ФОП:

Друкувати в розрахунковому листі

Категорія ОР:

Категорія для розр.ЄСВ:   

Форма 1-ДФ с 2011:

Є базою для розрахунку мінімальної ЗП

Є базою для розрахунку коефіцієнтів підвищення ЗП для відпускних

**Утримання**  входить до 'Всього утримано'

Вид утримання:

Викор.для формув.плат.від-ті

Відрах.з бази для обл.прибутк.податком

**Включ.в середні для розрах.:**

відпускних

лікарняних

вихідна допомога

квартальної премії

річної премії

держобов'язків

декретних (вся сума)

Перераховано в ощадкасу

Є нарахуванням:

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 середню для річної премії

Враховувати для утримання, нарахування на декілька полів ОР

Входить до резерву відпусток

Є:

Входить в заробітну плату:

Персоніфікація:

В нарах.на ЗП для фонду зайн.:

В нарах.на ЗП для ФНВ:

Врахувати в індексації:

Враховувати для визначення місяця підвищ. тар. ставки (окладу) для індексації

Враху.випр.відпр.часу в стат.лік.:

Для розподілу ЄСВ:

Розрахунково-платіжна відомість:

Враховувати при розрахунку відпрацьованого часу

**Результат**

Вид підсумку:

Код затрат:

Мал. 6.10. Налаштування полів ОР для коректного входження в довідку про середню ЗП

### 6.5.1. Розрахунок довідки про середню заробітну плату

Зведення → Довідки → Довідка про середню заробітну плату → Розрахунок

Зазначте параметри розрахунку та натисніть «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, скористайтесь меню *Налаштування* → *Налагодження зарплати* → *Формування переліку полів ОР*. У списку полів ОР кодом є цифра із третьої колонки «Код п.» (див. малюнок 6.11);

93	утр.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.ЄСВ з лік.СС	13	
99	кор.ПДФО з лік.СС	14	
100	кор.ЄСВ 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. 6.11. 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 6.12).

Введіть дані для відбору інформації

Історія

Дата початку	01.09.2018
Дата закінчення	01.09.2018
Коди полів ОР - ДО ВИДАЧІ НА РУКИ	689,390,173
Коди полів ОР - Матеріальна допомога	550,748,733,738
Коди полів ОР - Інші утримання	
Таб. №	1 згідно відомості
№ календаря	1000 40-годинний робочий тиждень (5 днів)
Розбивати суми за місяцями виникнення	<input checked="" type="checkbox"/>

Зберегти Скасувати

Мал. 6.12. 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 «розбивати 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, її можна надрукувати → ПКМ → Друк → Друк з списку форми → виберіть потрібну форму друку → «Друк».

## 6.6. Розрахунок зведених даних з ЄСВ (довідково)

*Зведення → Розрахунок базових сум нарахувань та утримань до фондів*

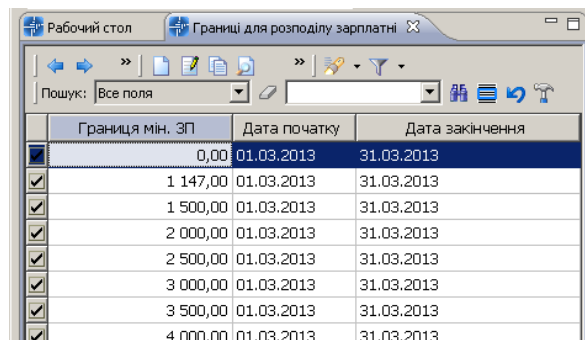
## 6.7. Статистичні дані по ЗП

### 6.7.1. Розподіл кількості працівників за розмірами ЗП

Переглянути зміни границь мінімальної заробітної плати можна в довіднику «границі для розподілу зарплатні» (див. малюнок 6.13).

*Довідники → Границі мінімальної з/п*

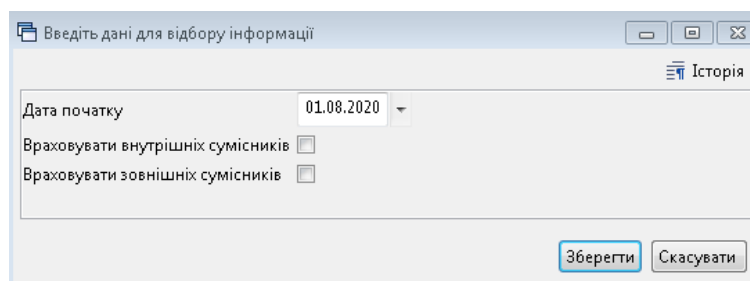
Зміни надсилаються оновленням програмного забезпечення.



Границя мін. ЗП	Дата початку	Дата закінчення
0,00	01.03.2013	31.03.2013
1 147,00	01.03.2013	31.03.2013
1 500,00	01.03.2013	31.03.2013
2 000,00	01.03.2013	31.03.2013
2 500,00	01.03.2013	31.03.2013
3 000,00	01.03.2013	31.03.2013
3 500,00	01.03.2013	31.03.2013
4 000,00	01.03.2013	31.03.2013

Мал. 6.13. Границі розподілу мінімальної ЗП

*Зведення → Статистичні дані по зарплаті → Розподіл прац. по розміру зарплати → Розрахунок.* За потреби в статистику можна врахувати сумісників (див. малюнок 6.14).



Введіть дані для відбору інформації

Дата початку: 01.08.2020

Враховувати внутрішніх сумісників

Враховувати зовнішніх сумісників

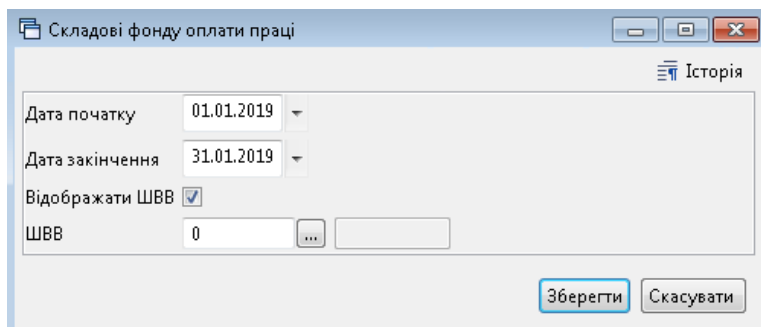
Зберегти Скасувати

Мал. 6.14.

## 6.7.2. Складові фонду оплати праці

*Зведення* → *Статистичні дані по зарплаті* → *Складові фонду оплати праці* → *Розрахунок*

За потреби оберіть «Відобразити ШВВ» (див. малюнок 6.15).

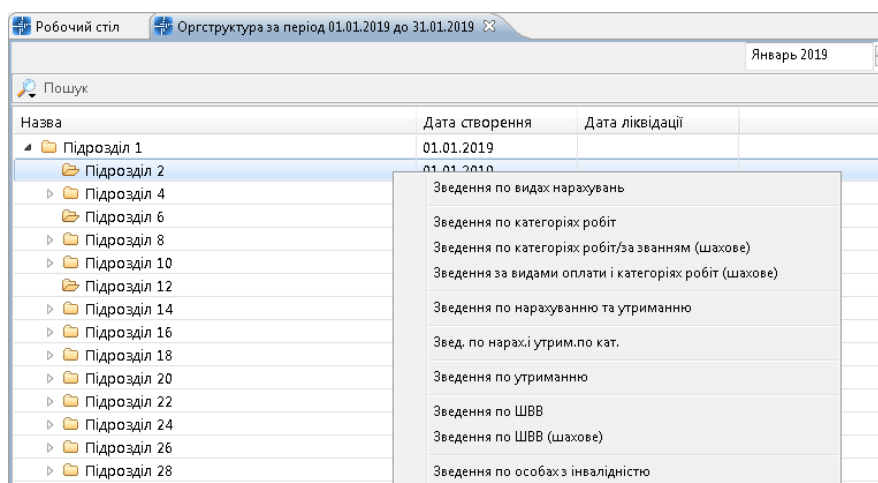


Мал. 6.15

## 6.8. Зведення по категоріям робітників

*Зведення* → *Зведення по організації*

Вкажіть дату для відбору інформації, оберіть підрозділ, натисніть ПКМ та оберіть потрібний вид зведення (див. малюнок 6.16).



Мал. 6.16

## 6.9. Реєстр по лікарням

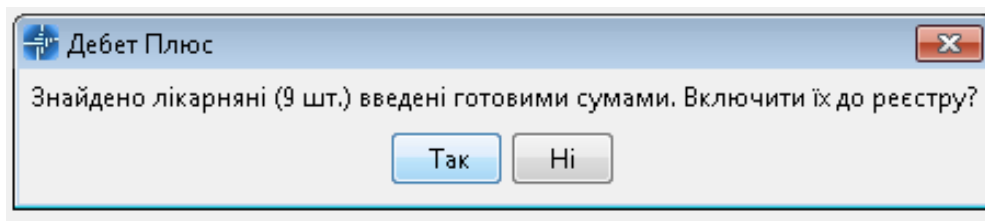
*Зведення* → *Реєстр по лікарням* → *Розрахунок*

Зазначте дату відбору інформації. Якщо розрахунок виконується не за всіма заявками, то зазначте № заявки (див. малюнок 6.17).



Мал. 6.17.

За потреби оберіть чи включати до реєстру дані про лікарняні, що внесені готовими сумами (див. малюнок 6.18).



Мал. 6.18.

Приклад сформованого реєстру зображено на малюнку 6.19.

Таб.№	ПІБ	Страхове свідоцтво	Дні в	Роки	Дата поч.	Дата зак.	№ лік.	№ за явки	Причини непрац.	Тип лікарняного	Підприємство			Соцстрах			Заг.сума	Розмір допомоги				
											Дні	Роки	Дата поч.	Дата зак.	Сума	Дні			Роки	Дата поч.	Дата зак.	Сума
46	Особа 46	0000000...	10	0,00	04.01.2020	10.02.2020			Своя органи...		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 органи...		0	0,00	0,00	28	0,00	01.02.2020	29.02.2020	2 892,12	2 892,12	100,00	100,00	
55	Особа 55	0000000...	5	0,00	01.02.2020	29.02.2020			Своя органи...		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 органи...		0	0,00	0,00	3	0,00	01.02.2020	29.02.2020	679,68	679,68	100,00	100,00	
59	Особа 59	0000000...	14	0,00	01.02.2020	29.02.2020			Своя органи...		0	0,00	0,00	14	0,00	01.02.2020	29.02.2020	-2 191,70	-2 191,70	100,00	100,00	
59	Особа 59	0000000...	14	0,00	01.02.2020	29.02.2020			Своя органи...		0	0,00	0,00	14	0,00	01.02.2020	29.02.2020	2 191,70	2 191,70	100,00	100,00	
59	Особа 59	0000000...	14	0,00	03.02.2020	16.02.2020			Своя органи...		0	0,00	03.02.2020	16.02.2020	2 191,70	0,00	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 органи...		0	0,00	0,00	3	0,00	01.02.2020	29.02.2020	901,50	901,50	100,00	100,00	
133	Особа 133	0000000...	10	0,00	01.02.2020	29.02.2020			Своя органи...		0	0,00	0,00	10	0,00	01.02.2020	29.02.2020	1 731,90	1 731,90	100,00	100,00	
133	Особа 133	0000000...	5	0,00	01.02.2020	29.02.2020			Своя органи...		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 органи...		0	0,00	0,00	7	0,00	01.02.2020	29.02.2020	-29,47	-29,47	100,00	100,00	
176	Особа 176	0000000...	7	0,00	04.02.2020	10.02.2020			Своя органи...		0	0,00	04.02.2020	10.02.2020	1 106,21	0,00	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. 6.19.

## 6.10. 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 6.20).

Введіть дані для відбору інформації

Дата: 01.09.2021

№ заяви на відшкодування в ФСС: 1

Поле ОР виплачено лікарняних за рахунок ФСС (для визначення дати виплати): 157 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: 91 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. 6.20.

Оберіть зі списку потрібні лікарняні листи, натисніть «Вибрати» та сформуєте заяву (див. малюнок 6.21).



Виберіть лікарняні для створення заяви на відшкодування у ФСС №1

Таб.№	Назва	№ заяви на відшкодування	№ листка непрацездатності	% Оплати	Причина непрацездатності		Період непрацездатності		Кількість днів, що підлягають		Сума		
					Код	Назва	з	до	Всього	За рах. фону	Всього	За рах. фону	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	68	Особа 68		АДС № 013281	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
<input type="checkbox"/>	157	Особа 157		АДС № 435129	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

Відмити усі    Зняти відмітки    Вибрати    Відмінити

Мал. 6.21.

Для передачі в MeDoc сформованої заяви-розрахунку виконайте ПКМ → *Експорт ... в xml-файл* (див. малюнок 6.22).

Робочий стіл    Заява-розрахунок на відшкодування лікарняних

Таб.№	Назва	№ заяви на відшкодування в ФСС	№ страхового свідчення	% Оплати	Ознак форми	Дані листка непрацездатності		Причина непрацездатності	Період непрацездатності		Кількість днів, що підлягають		Сума			
						Серія та №	Перв.-1; Продовж.-		Код	Назва	з	до	Всього	За рах. фону	Всього	За рах. фону
<input type="checkbox"/>	24	Особа 24	0000000024	0,0000	1				01.08.2020	31.08.2020	0,00	0,00	1 522,00	0,00		
<input type="checkbox"/>	24	Особа 24	0000000024	100,0000	1	АДЗ №968...	1	1	Захворювання загальне	26.07.2020	14.08.2020	14,00	14,00	4 261,60	4 261,60	
<input checked="" type="checkbox"/>	24	Особа 24					1	1	Захворювання загальне	01.08.2020	31.08.2020	0,00	0,00	304,40	0,00	
<input type="checkbox"/>	60	Особа 60				968...	1	1	Захворювання загальне	02.08.2020	13.08.2020	12,00	7,00	5 321,88	3 104,43	
<input type="checkbox"/>	65	Особа 65					1			01.08.2020	31.08.2020	0,00	0,00	898,65	0,00	
<input type="checkbox"/>	65	Особа 65				F4	954...	1	1	Захворювання загальне	27.07.2020	07.08.2020	7,00	7,00	1 258,11	1 258,11
<input type="checkbox"/>	143	Особа 143				Ctrl+C	933...	1	8	Вагітність та пологи	30.04.2020	02.09.2020	0,00	0,00	-500,96	-500,96
<input type="checkbox"/>	152	Особа 152				Ctrl+Shift+C	9345	2	8	Вагітність та пологи	31.08.2020	13.09.2020	14,00	14,00	4 871,72	4 871,72
<input type="checkbox"/>	152	Особа 152					933...	1	8	Вагітність та пологи	27.04.2020	30.08.2020	0,00	0,00	-465,00	-465,00
		Всього										47,00	42,00	17 472,40	12 529,90	

Експорт заяви-розрахунку в xml-файл  
Експорт повідомлення про виплату коштів в xml-файл

Мал. 6.22

Введіть дані для відбору інформації у файл, оберіть директорію імпорту та натисніть «Зберегти» (див. малюнок 6.23).

Введіть дані для відбору інформації

Історія

Місяць звітного періоду: 01.08.2021

Рахунок у банку: UA818201720344330001 820172

ПІБ виконавця: \_\_\_\_\_

Посада виконавця: \_\_\_\_\_

Телефон виконавця: \_\_\_\_\_

5-значний номер відділення ФСС: 15612

Директорія експорту: D:\Debet\12\\_Export

Зберегти    Скасувати

Мал. 6.23

Відповідність причин непрацездатності для лікарняного листа та номера додатка в заявці налаштовується в довіднику «153. Причини непрацездатності» (див. малюнок 6.24).

Код	Найменування	Стор.найм енування	Не використ овувати	Група	Батьківська група	Номер рядк з додатку 1
100	Причини для паперових лікарняних		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
1	Захворювання загальне	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	1
3	Наслідок 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 бактеріосенсітивні	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	Виробнича травма	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100	4
200	Причини для е-лікарняного		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	
201	Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми, що не пов'язані з нещасним випадком на вироб...	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 хворою 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 з поміщенням в стаціонар протезно-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, нижчеоплачувану роботу	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	200	5
210	Перебування в самоізоляції, 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. 6.24

Для друку документа виконайте ПКМ → *Друк списку з форми* та оберіть форму друку зі списку (див. малюнок 6.25).

Форма друку	Назва	Тип	Корист.	Мітка
<input checked="" type="checkbox"/> svboln01	Заява-розрахунок	xls		funds:SVB...
<input type="checkbox"/> svboln02	Зворотній бік заяви-розрахунку	xls		funds:SVB...
<input type="checkbox"/> svboln03	Заява-розрахунок (2 сторінки)	xls		funds:SVB...
<input type="checkbox"/> svboln05	Заява-розрахунок з додатками (з 2018 року)(паперовий лікарняний)	xls		funds:SVB...
<input type="checkbox"/> svboln05e	Заява-розрахунок з додатками (з 2018 року)(е-лікарняний)	xls		funds:SVB...

Мал. 6.25

Для друку протоколу засідання комісії із соціального страхування оберіть форму svboln05 та вкажіть членів комісії (див. малюнок 6.26). Приклад сформованого файлу зображено на малюнку 6.27

Введіть дані для відбору інформації

Голова комісії:  Особа 12

Заступник голови:  Особа 18

Члени комісії:

Особа 21

Особа 22

Для всіх

Зберегти Скасувати

Мал. 6.26

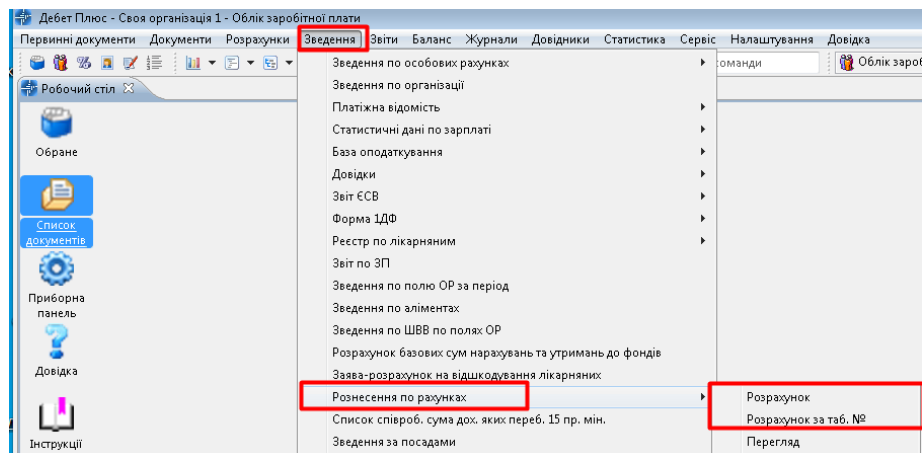
№ з/п	Види матеріального забезпечення та виплат потерпілим на виробництві	Кількість днів для п.1, 2, 2.1, 4, 5 Кількість осіб для п.3, 6	Сума (в грн. з коп.)	Примітка
1	Допомога по тимчасовій непрацездатності	28	8624.14	в Додаток 1.1
1.1	У тому числі виплата за пільгами постраждалим внаслідок ЧАЕС	0	0.00	
2	Допомога по вагітності та пологах	14	3905.76	в Додаток 1.1
2.1	У тому числі виплата за пільгами постраждалим внаслідок ЧАЕС	0	0.00	
3	Допомога на поховання	0	0.00	в Додаток 1.2
4	Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок нещасного випадку або профзаболювання	28	8624.14	в Додаток 1.3
5	Виплата у разі переведення потерпілого на легшу, нижчеоплачувану роботу	0	0.00	в Додаток 1.4
6	Відшкодування вартості поховання потерпілого та пов'язаних з цим ритуальних послуг	0	0.00	в Додаток 1.5
	<b>ВСЬОГО</b>	<b>X</b>	<b>12529.90</b>	

Мал. 6.27

## 6.11. Формування бухгалтерських проводок по ЗП

Рознесення по рахунках можна виконувати як в цілому так і за певним табельним номером (див. малюнок 6.28)

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



Мал. 6.28

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 необхідності програма запитає користувача про подальші дії. У такому випадку скасуйте розрахунок, зазначте ШВВ працівникам у наказах, повторно розрахуйте ЗП, а вже потім виконайте повторно рознесення по рахунках.

Після виконання розрахунку буде відображено список з проводками (див. малюнок 6.29).

Дата	Зміст операції (підстава)	Дебет						Кредит										
		Рах.	С/рах.	Ст.	Ан.1	Ан.2	Ан.3	Ан.4	Ан.5	Ан.6	Рах.	С/рах.	Ст.	Ан.1	Ан.2	Ан.3	Ан.4	
31.07.2019	військовий збір	66	661	1	97	1	0	0	0	0	64	642	2	1	0	0	0	0
31.07.2019	військовий збір	66	661	1	311	1	0	0	0	0	64	642	2	1	0	0	0	0
31.07.2019	Донарахув. ЄСВ на суму різ...	91	0	0	2120	1	1051	0	0	0	65	651	7	1	0	0	0	0
31.07.2019	Донарахув. ЄСВ на суму різ...	92	0	0	2120	1	0	0	0	0	65	651	7	1	0	0	0	0
31.07.2019	за вилучення	91	0	0	2111	1	1051	0	0	0	66	661	1	311	1	0	0	0
31.07.2019	за вилучення	92	0	0	2111	1	0	0	0	0	66	661	1	97	1	0	0	0
31.07.2019	Нарахування ЄСВ (осн.)	91	0	0	2120	1	1051	0	0	0	65	651	11	1	0	0	0	0
31.07.2019	Нарахування ЄСВ (осн.)	92	0	0	2120	1	0	0	0	0	65	651	11	1	0	0	0	0
31.07.2019	оклад	91	0	0	2111	1	1051	0	0	0	66	661	1	311	1	0	0	0
31.07.2019	оклад	92	0	0	2111	1	0	0	0	0	66	661	1	97	1	0	0	0
31.07.2019	профнески 100%	66	661	1	97	1	0	0	0	0	68	685	3	123	2111	1	0	0
31.07.2019	профнески 100%	66	661	1	311	1	0	0	0	0	68	685	3	123	2111	1	0	0
31.07.2019	профнески 65%	66	661	1	97	1	0	0	0	0	68	685	3	124	2111	1	0	0
31.07.2019	профнески 65%	66	661	1	311	1	0	0	0	0	68	685	3	124	2111	1	0	0
31.07.2019	стorno профнески 65%	66	661	1	97	1	0	0	0	0	68	685	3	123	2111	1	0	0
31.07.2019	стorno профнески 65%	66	661	1	311	1	0	0	0	0	68	685	3	123	2111	1	0	0

Мал. 6.29. Список з проводками для рознесення по рахунках

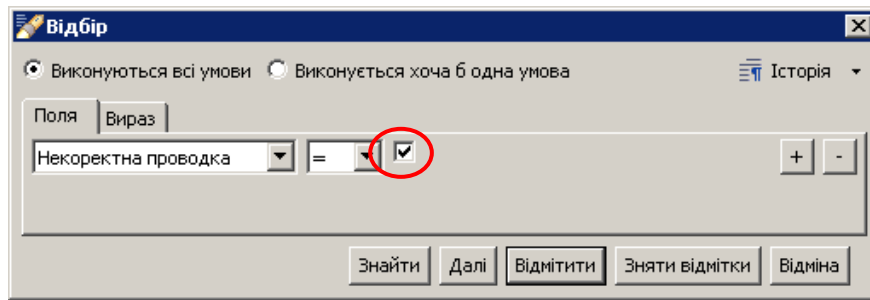
При розрахунку за табельним номером, оберіть особу зі списку та натисніть «Зберегти» для розрахунку (див. малюнок 6.30).

Мал. 6.30

При розрахунку за штатним розписом, оберіть осіб із штатного розпису та натисніть «Зберегти» для розрахунку (див. малюнок 6.31)

Мал. 6.31

Для пошуку (відбору) некоректних проводок натисніть клавішу [\*] на цифровій клавіатурі та активуйте поле «Некоректна проводка» (див. малюнок 6.32).



Мал. 6.32. Відбір некоректних проводок

Натисніть кнопку «Відмітити».

Якщо є некоректні проводки, то їх потрібно виправити, інакше вони не перенесуться в баланс, і обороти за рахунком 661 не відповідатимуть дійсності.

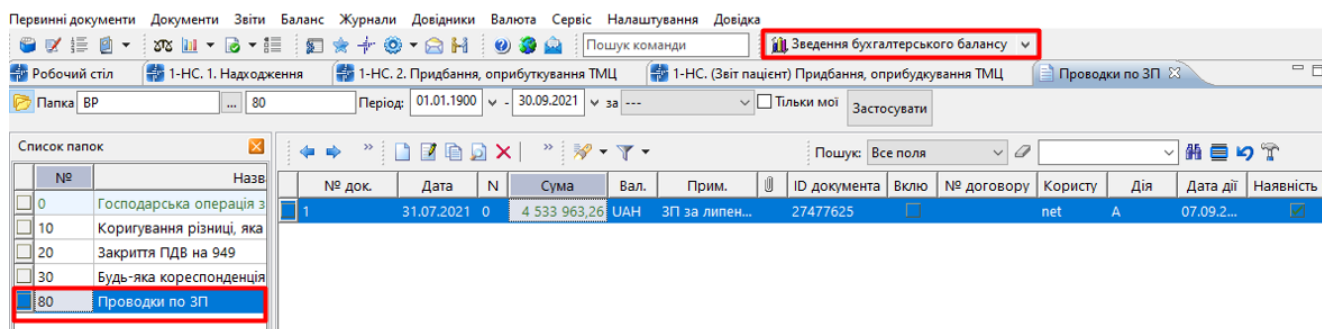
### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

*За наявності «червоних» проводок, необхідно визначити причину їх виникнення. Якщо Ви самостійно не можете визначити причини виникнення такої ситуації, будь ласка, зверніться до служби підтримки.*

Для перевірки оборотів за рахунком 661 натисніть **ПКМ** → *Перевірка оборотів по рах. 66/661* → порівняйте дебетові та кредитові обороти по рахунку з сумами, зазначеними у зведенні по особових рахунках (див. пункт 6.2 цієї Інструкції). Кредитові обороти рахунку 661 мають дорівнювати сумі «Всього нараховано» + «лікарняні соц.» + «декретні». Дебетові обороти дорівнюють «Всього утримано» – «Аванс» – «Виплата зарплати» – «Поточна каса».

Після того, як звірено Дт 661 та Кт 661 рахунку → **ПКМ** → *Перенести проводки в баланс*.

При виконанні цієї дії створюється документ ВР 80 «Проводки по ЗП». Для перегляду в підсистемі «Зведення бухгалтерського балансу» *Документи* → *Господарська операція з рядками* → *Проводки по ЗП* (див. малюнок 6.33).



Мал. 6.33.

Приклад сформованих проводок зображено на малюнку 6.34.

Проводки по ЗП: редагування

Стр.1 Темі

Бухгалтерська довідка № 1 від 31.07.2021

Сума: 4533963.26 Валюта: UAH Курс: Нац. Банк

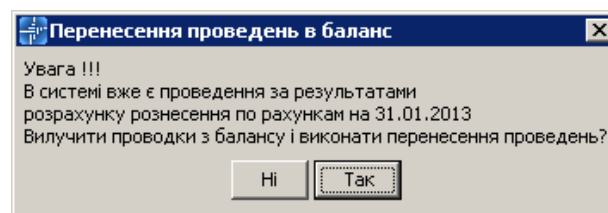
Примітка: ЗП за липень 2021

Содержание	Дебет			Кредит			Сумма	Вал.	Курс	Сумма в грн.	Довідково			
	рах.	с/рах.	ст.	рах.	с/рах.	ст.					назва	Сумма	Вал.	
(ЗП) прибуток.податок	66	661	1	Розрахунки із заробітної плати	64	641	11	утримання ПДФО з 3-ти та 5 днів д/л : НСЗУ	1 109,...	UAH	НБУ	1 109,49	0,00	UAH
(ЗП) відпустка	91	0	0	Загальновиборничі витрати : Заробітна плата : НСЗУ : Надходження від місцевого бюджету (крім надходжень на покриття вартості комунальних послуг та енергоно	66	661	1	Розрахунки із заробітної плати : Особа 82 : НСЗУ	8 849,...	UAH	НБУ	8 849,93	0,00	UAH
(ЗП) військовий збір	66	661	1	Розрахунки із заробітної плати : Особа 162 : НСЗУ	64	642	2	Військовий збір 1,5% : НСЗУ	45,12	UAH	НБУ	45,12	0,00	UAH
(ЗП) прибуток.податок	66	661	1	Розрахунки із заробітної плати : Особа 134 : НСЗУ	64	641	11	утримання ПДФО з 3-ти та 5 днів д/л : НСЗУ	1 193,...	UAH	НБУ	1 193,64	0,00	UAH
(ЗП) відпустка	91	0	0	Загальновиборничі витрати : Заробітна плата : НСЗУ : Надходження від місцевого бюджету (крім надходжень на покриття вартості комунальних послуг та енергоно	66	661	1	Розрахунки із заробітної плати : Особа 114 : НСЗУ	6 368,...	UAH	НБУ	6 368,89	0,00	UAH
(ЗП) оклад	91	0	0	Загальновиборничі витрати : Заробітна плата : НСЗУ : Надходження від місцевого бюджету (крім надходжень на покриття вартості комунальних послуг та енергоно	66	661	1	Розрахунки із заробітної плати : Особа 22 : НСЗУ	1 237,...	UAH	НБУ	1 237,84	0,00	UAH
(ЗП) оклад	91	0	0	Загальновиборничі витрати : Заробітна плата : НСЗУ : Надходження від місцевого бюджету (крім надходжень на покриття вартості комунальних послуг та енергоно	66	661	1	Розрахунки із заробітної плати : Особа 327 : НСЗУ	17 76,...	UAH	НБУ	17 766,23	0,00	UAH
	66	661	7		64	641	11							

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 6.34.

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 6.35).



Мал. 6.35. Попередження про наявність проводок при перенесенні в баланс

Натисніть кнопку «**Так**», щоб вилучити існуючі проводки по ЗП з балансу та виконати повторне перенесення проводок.

### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

*Для правильного відображення господарських операцій по ЗП у балансі, необхідно зробити рознесення по рахункам після **ОСТАННЬОГО** розрахунку ЗП.*

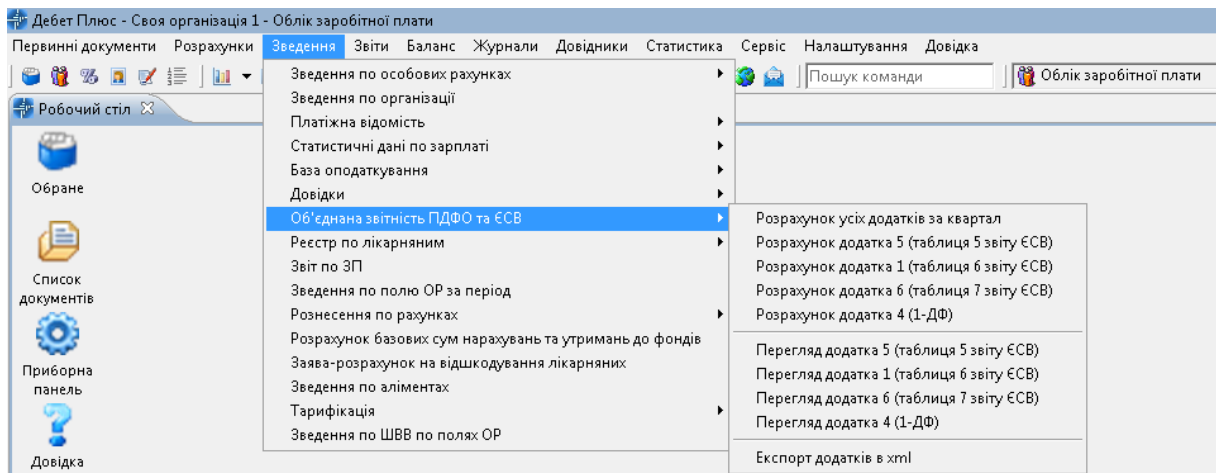
## 7. ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ ПДФО ТА ЄСВ

### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Перед розрахунком звіту необхідно розрахувати довідку 1-ДФ (див. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** цієї Інструкції).

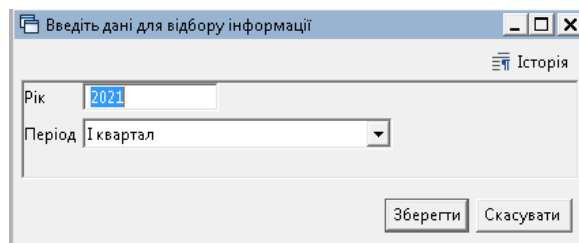
### 7.1. Розрахунок додатків звіту

Зведення → Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ → Розрахунок усіх додатків за квартал (див. малюнок 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. малюнок 7.2).

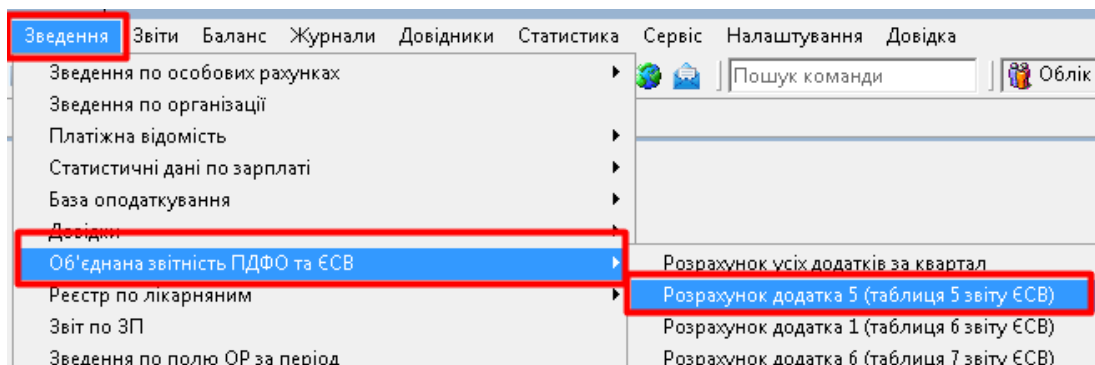


Мал. 7.2.

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 ЄСВ) (див. малюнок 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 ЄСВ* → *Перегляд додатка 5 (таблиця 5 звіту ЄСВ)*. Приклад сформованого розрахунку додатка 5 відображено на малюнку 7.5.

Таб.№	Ідент-й №	ПІБ	Г...	...	...	дата поч.	дата кінця	Категорія осіб	Причина звільнення	дата нов.р.м.	Професійна назва роботи	Код класифікації професії	Посада у трудовій кни...
								Код	Назва				
99	000000039	Особа 99	1	0	1	0	01.01.2021	1	Наймани працівники (трудова книж...		Начальник (завідувач, керівник) с...	1229.5	Посада 21
73	000000073	Особа 73	1	0	0	1	09.01.2021	1	Наймани працівники (трудова книж...		Лікар-рентенолог	2229.2	Посада 67
94	000000094	Особа 94	1	0	0	1	01.01.2021	1	Наймани працівники (трудова книж...		Сестра медична (брат медичний) с...	3231	Посада 32
94	000000094	Особа 94	1	0	1	0	04.01.2021	1	Наймани працівники (трудова книж...		Сестра медична (брат медичний) с...	3231	Посада 23
99	000000099	Особа 99	1	0	1	0	04.01.2021	1	Наймани працівники (трудова книж...		Рентенолаборант	3229	Посада 69
100	000000100	Особа 100	1	0	0	0	15.03.2021	1	Наймани працівники (трудова книж...	Розторнення безстраково...	Сестра медична (брат медичний) с...	3231	Посада 63
107	000000107	Особа 107	1	0	1	0	04.01.2021	1	Наймани працівники (трудова книж...		Сестра медична (брат медичний) с...	3231	Посада 23
112	000000112	Особа 112	1	0	0	1	01.01.2021	1	Наймани працівники (трудова книж...		Сестра медична (брат медичний) с...	3231	Посада 32

Мал. 7.5.

### 7.1.2. Формування додатка 1

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

Мал. 7.6.

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

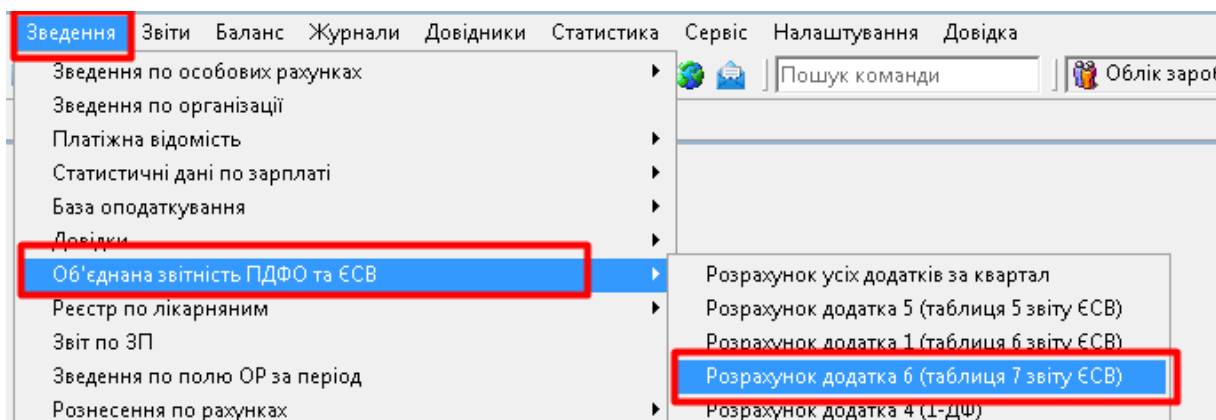
Мал. 7.7.



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

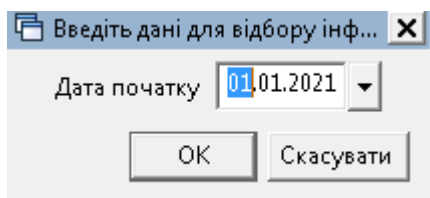
### 7.1.3. Формування додатка 6

*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 7.7).



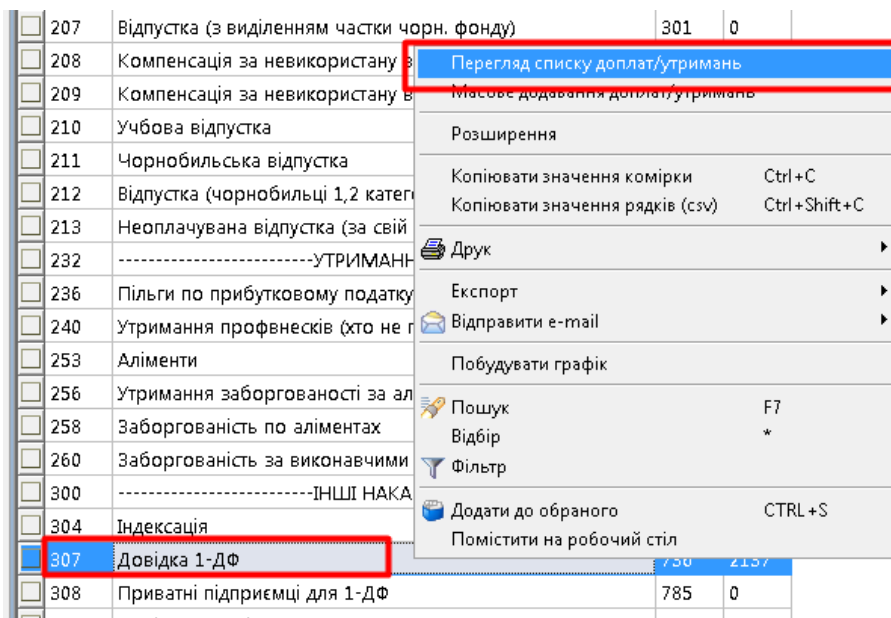
Мал. 7.9.

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)

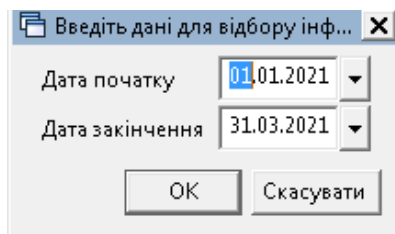
До початку розрахунку додатка в формуванні переліку доплат/утримань повинні бути створені відповідні накази 1-ДФ по співробітникам та за необхідністю приватним підприємцям.

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



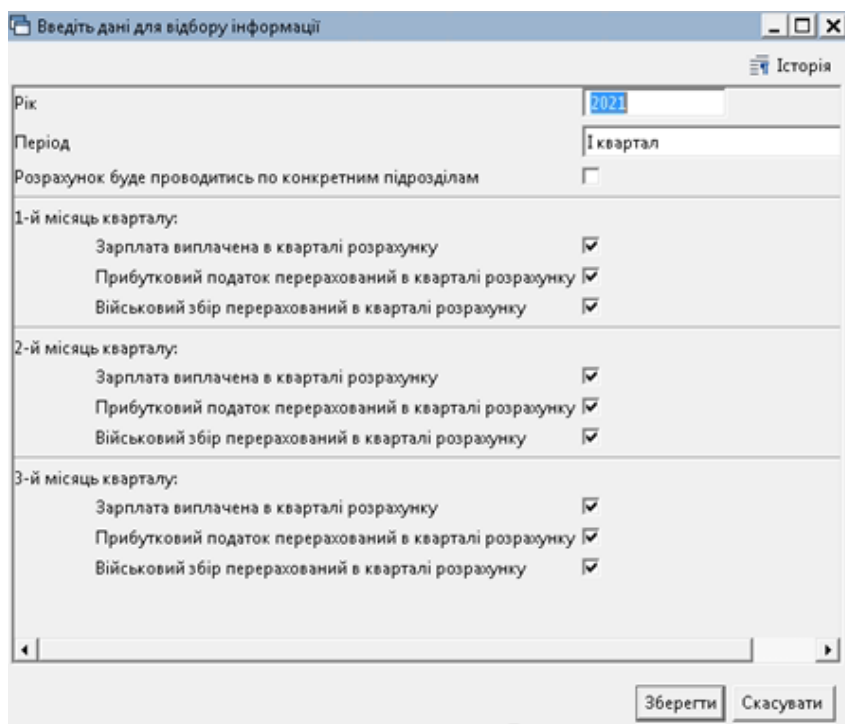
Мал. 7.10.

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*.

---

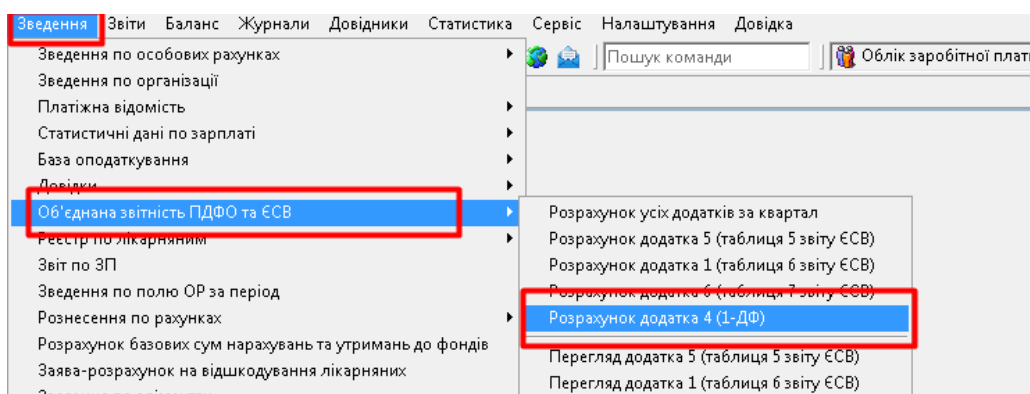
### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

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

---

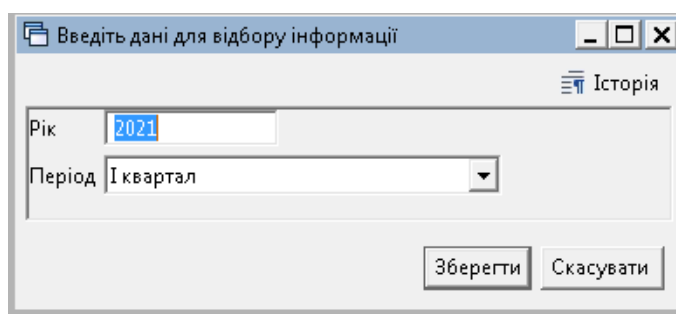
Для розрахунку додатка 4 виконайте

*Зведення* → *Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ* → *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).

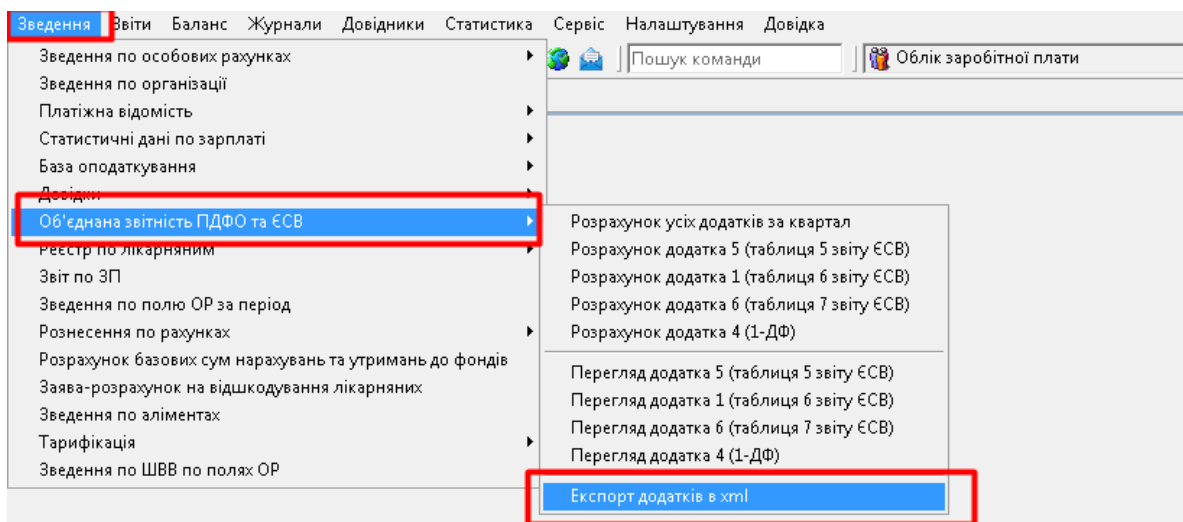
Назва	Дата створення	Дата ліквідації
Підрозділ 1	01.07.2020	
Підрозділ 2	01.07.2020	
Підрозділ 4	01.07.2020	
Розрахунок додатка 4 (1-ДФ)		
Підрозділ 6	01.07.2020	
Підрозділ 8	01.07.2020	
Підрозділ 10	01.07.2020	

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 ЄСВ* → *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 однаковими назвами, сприймаючи їх за один і той же файл.

Введіть дані для відбору інформації

Звіт ЄСВ

Рік: 2021

Квартал: I квартал

Стан документа:

Відмітка про ознаку платника єдиного внеску:

Додаток 1 (таблиця 6 звіту ЄСВ)

Додаток 4 (1-ДФ)

Додаток 5 (таблиця 5 звіту ЄСВ)

Додаток 6 (таблиця 7 звіту ЄСВ)

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

Зберегти Скасувати

Мал. 7.17.

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

Дебет плюс

Додатки ескортвано в директорію:  
C:\Users\OShumovska\Downloads

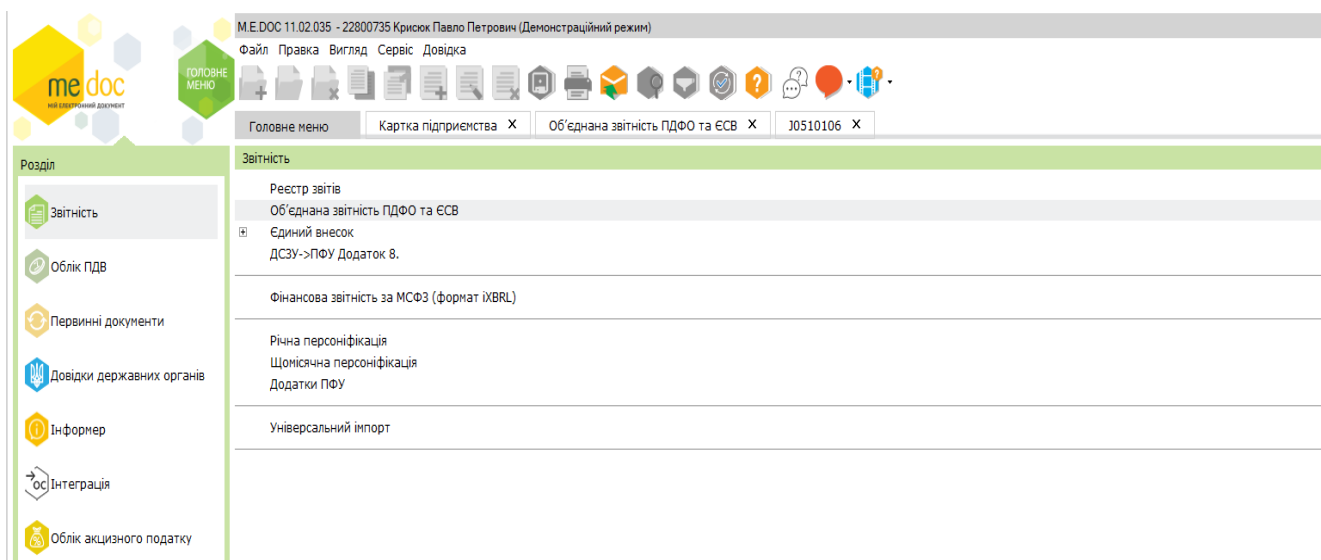
Додаток	Місяць	Статус
5	01-03/21	OK
1	01/21	OK
1	02/21	OK
1	03/21	OK
4	01/21	OK
4	02/21	OK
4	03/21	OK

OK

Мал. 7.18.

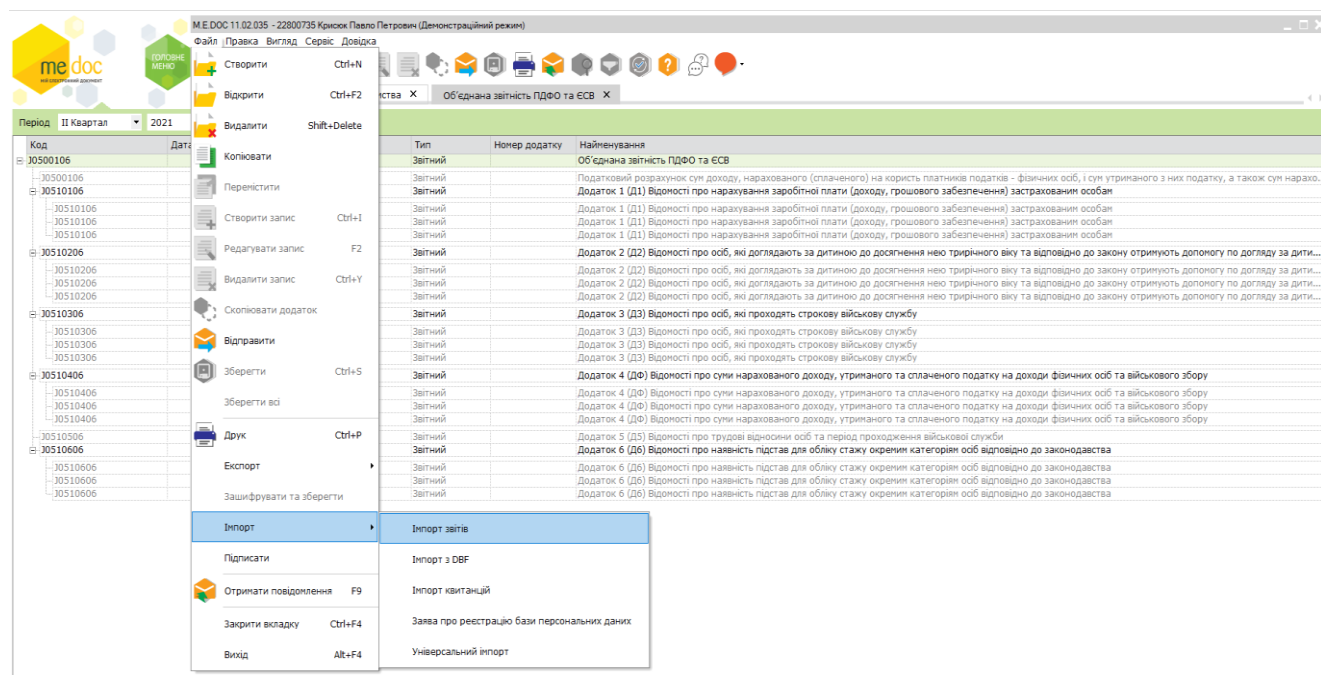
### 7.3. Завантаження звіту до програми «М.Е.Дос»

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



Мал. 7.19

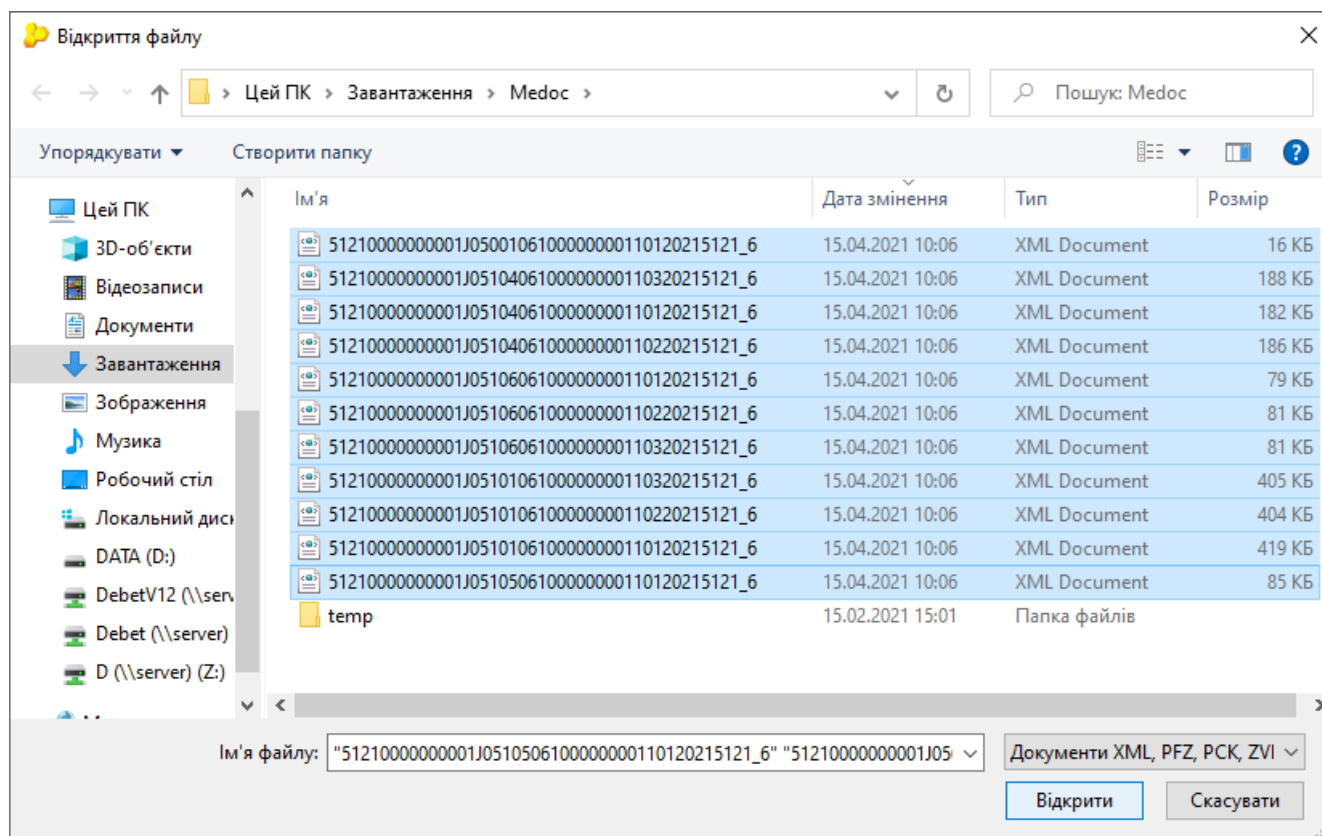
У розділі «Звітність» відкрийте модуль «Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ» → виконайте *Файл* → *Імпорт* → *Імпорт звітів* (див. малюнок 7.20).



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.

## ДОДАТОК А. ЗМІННІ ДЛЯ ФОРМ ДРУКУ ТА ЕКСПОРТУ

Найбільш вживані змінні при створенні форм друку та формату експорту.

RFTABN	Табельний №
RFTABN_ID	Код табельного №
RFFAM	Прізвище
RFNAME	Ім'я
RFVATE	По-батькові
RTABN.FTXT	Повністю ППП
RFTRDAT	Дата перерахування
RFTRSUM	Сума, що перераховується
RFSBSUM	Сума збору
RPLACE.FLICSCH	№ особового рахунку (вказується в довіднику місць перерахувань)
RPLACE.FZIP	Індекс (вказується в довіднику місць перерахувань)
RPLACE.FADDR	Адрес перерахування (вказується в довіднику місць перерахувань)
RPLACE.FFIO	ППП особи, якій перераховується сума (вказується в довіднику місць перерахувань)
RPLACE.FZIP	Індекс
RHOMO.FINDNUM	Ідентифікаційний код
RCAS.FNUM	Номер відділення з довідника «Відділення банків для переказу на карткові рахунки»
RCAS.FR_SCH	Розрахунковий рахунок у банку
RCAS.FOTD_BNK	Назва банку
RCAS.FMFO	МФО банку
RCAS.FOKPO	Код ОКПО банку
RTYPE.FTXT	Назва типу перерахувань
RTYPE.FTXTS	Скорочена назва типу перерахувань (ZP, ALIM)
TRHEADER	«Відомість №»
TR_TXT	Коментар ^HVD.HTXT
TRNAME	«витрати на відрядження»

**Примітка:** До таблиці перерахувань приєднуються такі таблиці:

- ✓ **WORK\_PERS** (alias WP);
- ✓ **CL\_TRPLACE** (alias PLACE);
- ✓ **CL\_SBCS** (alias CAS);
- ✓ **CL\_HOMO** (alias HOMO);
- ✓ *Довідники → Довідники аналітики → 270. Типи перерахувань* (alias TYPE).

Тому можна використовувати будь-яке поле з цих таблиць.