



Зміст

1.1 2.1 Налантувания. 2.1.1. Види оплат. 2.1.2. Фонди. 2.1.3. Перерахувания. 2.1.4. Довідники. 2.1.5. Таблиці. 2.1.6. Параметри. 2.1.7. Константи. 2.1.8. Табель. 2.1.9. Види стажів. 2.1.10. Особонії рахунок. 2.1.11.10. Особонії рахунок. 2.1.12. Автомитичі документи. 2.1.13. Проводки. 2.1.14. Корсепонденнія рахунків. 2.1.15. Звітність. 2.1.16. Ухурнали. 2.1.17. ДФ та ЕКВ. 2.1.18. Віддалений доступ. 2.1.19. Нумрація. 2.1.2. Окалькуляція. 2.1.2.3 майцан. 2.1.2.2.3 майца. 2.1.2.3 майца. 2.1.2.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.		
12. 2.1. Налантурання. 2.1.1. Види оплат. 2.1.2. Фокди 2.1.3. Перерахурапия. 2.1.4. Докілники. 2.1.5. Таблиці. 2.1.6. Параметри. 2.1.7. Константи. 2.1.8. Табель. 2.1.9. Види стажів. 2.1.10. Особолий рахунок. 2.1.11. Постійні Ірахурання та Постійні Утримання. 2.1.12. Актоматичні документи 2.1.13. Переводки. 2.1.14. Кореспонденція рахунків. 2.1.15. Звітність. 2.1.16. Курнали. 2.1.17. ДФ та FKB. 2.1.18. Віддаленнії доступ. 2.1.19. Нумерація. 2.1.2. Кылькуляція. 2.1.2.11. Шереміцення працівників. 2.1.2.2. Заміня. 2.1.2.3. Докідник тарифик сток. 2.3. Докідник тарифик сток. 2.4. Докідник тарифик сток. 2.5. Таблица прехитквого мінікуму. 2.9. Таблица практивного мінікуму. 2.9. Таблица практивного мінікуму. 2.9. Таблица пракитьної зарплати. 2.1.1. Таблица неккі малюзбезцечності. 2.1.1.3. Карина пракизнаного зарплати. 2.1.1.1.3. Таблица неккі малюзбезцечності.		
2.1. Налаштування. 2.1.1. Види оплат. 2.1.2. Фонди. 2.1.3. Перерахувания. 2.1.4. Допідники. 2.1.5. Таблиці. 2.1.6. Параметри. 2.1.7. Константи. 2.1.8. Табель. 2.1.9. Види стаків. 2.1.0. Сосбовній рахунок. 2.1.11. Постійні Нарахування та Постійні Утримання. 2.1.2. Ангоматичні документи. 2.1.13. Проводки. 2.1.14. Кореспонденція рахунків. 2.1.15. Звітність. 2.1.14. Кореспонденція рахунків. 2.1.15. Звітність. 2.1.14. Кореспонденція рахунків. 2.1.15. Докомини документи. 2.1.16. Журнали. 2.1.17. До та ККВ. 2.1.18. Віддалений доступ. 2.1.19. Нумерація. 2.1.20. Калькуляція. 2.1.21. Переміцення працівникія. 2.1.22. Заміна. 2.2.2. Керувания доступом. 2.3. Довідник тарификх сіток. 2.4. Довідник тарификх сіток. 2.5. Довідник тарификх сіток. 2.6. Сдина тарификх сіток. 2.7. Операційно-трудові нормативи. 2.8. Таблиця накеку малозабелюченості. 2.9. Таблиця накек		
21. Налантурання. 2.1.1. Види оплат		••••••
2.1.1. Види отлат	. Налаштування	
2.1.2. Фоцли	2.1.1. Види оплат	
2.1.3. Перерахування. 2.1.4. Довідники. 2.1.5. Таблиці. 2.1.6. Параметри. 2.1.7. Константи. 2.1.8. Табель. 2.1.9. Види стажів. 2.1.10. Особовий рахунок. 2.1.11. Постійні Нарахування та Постійні Утримання. 2.1.12. Ангоматичні документи. 2.1.13. Проводки. 2.1.14. Кореспонденція рахунків. 2.1.15. Звітність. 2.1.16. Журнали. 2.1.17. ДФ та ЕКВ. 2.1.18. Відалений доступ. 2.1.19. Нумерація. 2.1.20. Калькузація. 2.1.21. Переміщення працівників. 2.1.22. Заміна. 2.2.22. Заміна. 2.2.3. Довідник трафіків і режимів роботи. 2.4. Довідник трафіків і режимів роботи. 2.4. Довідник трафіків і режимів роботи. 2.4. Довідник трафіких ставок. 2.6. Сприа цярфан сітка. 2.7. Операційного мілімуму. 2.9. Таблиця макі малозабсянеченості. 2.1.1. Таблиця икакамального заридати. 2.1.2. Таблиця макі малозабсянеченості. 2.1.3. Відпаустки. 3.1.4. Лікарняні листи. 3.1.5. Прудові роговрад. 3.1.3. Відпустки.	2.1.2. Фонди	•••••
2.1.4. Довілники 2.1.5. Таблиці 2.1.6. Параметри. 2.1.7. Константи 2.1.8. Табель. 2.1.9. Види стажів. 2.1.10. Особовий рахувок. 2.1.11. Постійні Нарахування та Постійні Утримання. 2.1.12. Автоматичні документи. 2.1.13. Проводки. 2.1.14. Кореспонденція рахувків. 2.1.15. Звітність. 2.1.16. Журнали. 2.1.17. ДФ та ЕКВ. 2.1.18. Відпаленнії доступ. 2.1.19. Нумерація. 2.1.20. Калькуляція. 2.1.21. Ісреміщення працівників. 2.1.22. Заміна. 2.1.23. Довідник тарифних сток. 2.3. Довідник тарифних сток. 2.4. Довідник тарифних сток. 2.5. Довідник тарифних ставок. 2.6. Сдина тарифна ставок. 2.7. Операційно-трудові нормативи. 2.8. Таблиця мікальної зарплати. 2.10. Таблиця маканального опідікиків. 2.11. Таблиця маканального опідікиванного доходу. 3.1.13. Відпустки. 3.1.3. Відпустки. 3.1.3. Відпустки. 3.1.4. Лікарияні писти. 3.1.5. Відрядження. 3.1.6. Трудові доковри. <td>2.1.3. Перерахування</td> <td></td>	2.1.3. Перерахування	
2.1.5. Таблиці. 2.1.6. Парамстри. 2.1.7. Константи. 2.1.8. Табель. 2.1.9. Види стажів. 2.1.10. Особовий рахунок. 2.1.11. Постійні Нарахування та Постійні Утримання. 2.1.12. Автоматичні документи. 2.1.13. Проводки. 2.1.14. Кореспонденція рахунків. 2.1.15. Заїтність. 2.1.16. Журнали. 2.1.17. ДФ та ЕКВ. 2.1.18. Відсалений доступ. 2.1.19. Нумерація. 2.1.21. Переміщення працівників. 2.1.22. Заміна. 2.2. Керування доступом. 2.3. Довідник графіків і режимів роботи. 2.4. Осідник графіків і режимів роботи. 2.4. Орвідник тарифних сіток. 2.5. Довідник тарифних сіток. 2.6. Сцина тарифних сіток. 2.7. Операційно-грудові нормативи. 2.8. Таблиця прожиткового мінімуму 2.9. Таблиця макі малозабезнеченості. 2.11. Таблиця макі малозабезнеченості. 2.11. Таблиця макі малозабезнеченості. 2.11. Таблиця макі малозабезнеченості. 2.11. Таблиця максимального оподаткованого доходу 3.1. Особові рахунки працівників. 3.1.1. Загальні відомості. <	2.1.4. Довідники	
 2.1.6. Параметри. 2.1.7. Константи. 2.1.8. Табсль. 2.1.9. Види стажів. 2.1.10. Особовий рахунок. 2.1.11. Постійні Нарахування та Постійні Утримання. 2.1.12. Автоматичні документи. 2.1.13. Проводик. 2.1.14. Кореспонденція рахунків. 2.1.15. Звітність. 2.1.16. Журиали. 2.1.17. ДФ та ЕКВ. 2.1.18. Віддалений доступ. 2.1.19. Нумерація. 2.1.20. Калькуляція. 2.1.21.11. Переміщення працівників. 2.1.22. Заміна. 2.2.22. Заміна. 2.2.22. Заміна. 2.3.23. Стаблиця тарифних стакок. 2.4. Седина тарифних стакок. 2.6. Сдина тарифна сітка. 2.7. Операйно-трудові нормативи. 2.8. Таблиця мінімальної зарплати. 2.10. Таблиця макі малозабезпеченості. 2.11. Загальні відомості	2.1.5. Таблиці	•••••
2.1.7. Константи. 2.1.8. Табель. 2.1.9. Види стажів. 2.1.10. Особовий рахунок. 2.1.11. Постійні Нарахування та Постійні Утримання. 2.1.12. Автоматичні документи. 2.1.13. Проводки. 2.1.14. Кореспонденція рахунків. 2.1.15. Звітність. 2.1.16. Журнали. 2.1.17. ДФ та ЕКВ. 2.1.18. Бідлалений доступ. 2.1.19. Нумерація. 2.1.2. Халькуляція. 2.1.2. Заміна. 2.1.2. Керування доступом. 2.2. Керування доступом. 2.3. Довідник графіків і режників роботи. 2.4. Довідник трафіки сіток. 2.5. Довідник трафиних сіток. 2.5. Довідник трафина сітка. 2.7. Операційно-трудові нормативи. 2.8. Таблиця прожиткового мінімуму 2.9. Таблиця максимальної зарпати. 2.10. Таблиця максимальної зарпати. 2.11. Таблиця максимального оподаткованого доходу. 3.1. Загальні відомості. 3.1. З Відлядськими. 3.1. Загальні відомості. 3.1. З. Відлядськими. 3.1. Загальні відомості. 3.1. Загальні відомості. 3.1. Загальні відомості. 3	2.1.6. Параметри	
2.1.8. Табель. 2.1.9. Види стажів. 2.1.10. Особовий рахунок	2.1.7. Константи	
 2.1.9. Види стажів. 2.1.10. Особовий рахунок. 2.1.11. Постійні Нарахування та Постійні Утримання. 2.1.12. Автоматичні документи. 2.1.12. Автоматичні документи. 2.1.13. Проводки. 2.1.14. Кореспонденція рахунків. 2.1.15. Звітність. 2.1.16. Журнали. 2.1.17. ДФ та ЕКВ. 2.1.18. Віддалений доступ. 2.1.19. Нумерація. 2.1.20. Калькуляція. 2.1.21. Переміщення працівників. 2.1.22. Заміна. 2.1.23. Довідник гарифних сіток. 24. Довідник гарифних сіток. 25. Довідник тарифних ставок. 26. Сдина тарифна сітка. 27. Операційно-трудові нормативи. 29. Таблиця прожнткового мінімуму. 29. Таблиця пражнької зарплати. 21.11. Таблиця межі малозабезпеченості. 21.11. Таблиця межі малозабезпеченості. 21.11. Загальні відомості. 3.1.3. Відпулски. 3.1.4. Лікарняні листи. 3.1.5. Відрядження. 3.1.6. Трудові договори. 	2.1.8. Табель	
2.1.10. Особовий рахунок	2.1.9. Види стажів	
2.1.11. Постійні Нарахування та Постійні Утримання. 2.1.12. Автоматичні документи. 2.1.13. Проводки. 2.1.14. Кореспонденція рахунків. 2.1.15. Звітність. 2.1.16. Журнали. 2.1.17. ДФ та ЕКВ. 2.1.18. Віддалений доступ. 2.1.19. Нумерація. 2.1.20. Калькуляція. 2.1.21. Переміщення працівників. 2.1.22. Заміна. 2.1.22. Заміна. 2.2. Керування доступом. 2.3. Довідник графіків і режимів роботи. 2.4. Довідник тарифних сіток. 2.5. Довідник тарифних сіток. 2.6. Єдина тарифна сітка. 2.7. Операційно-трудові нормативи. 2.8. Таблиця мікімальної зарплати. 2.10. Таблиця мікімальної зарплати. 2.11. Таблиця мікімальної зарплати. 2.11. Таблиця мікімальної зарплати. 2.11. Таблиця мікімальної оподаткованого доходу. 2.12. Таблиця максимального оподаткованого доходу. 3.1.1. Загальні відомості. 3.1.3. Відпустки. 3.1.4. Лікарняні листи. 3.1.5. Відряджения 3.1.6. Трудові договори.	2.1.10. Особовий рахунок	
2.1.12. Автоматичні документи. 2.1.13. Проводки. 2.1.14. Кореспонденція рахунків. 2.1.15. Звітність. 2.1.16. Журнали. 2.1.17. ДФ та ЕКВ. 2.1.18. Відцалений доступ. 2.1.19. Нумерація. 2.1.20. Калькуляція 2.1.21. Переміціення працівників. 2.1.22. Заміна. 2.2. Керування доступом. 2.3. Довідник графіків і режимів роботи. 2.4. Довідник тарифних сіток. 2.5. Довідник тарифних сіток. 2.6. Єдина тарифна сітка. 2.7. Операційно-трудові нормативи. 2.8. Таблиця межі малозабезпеченості. 2.1.11. Таблиця максимального оподаткованого доходу. 2.12. Таблиця працівників. 3.1.1. Загальні відомості. 3.1.3. Відпустки. 3.1.4. Лікарняні листи. 3.1.5. Відрядження. 3.1.6. Трудові договори.	2.1.11. Постійні Нарахування та Постійні Утримання	
2.1.13. Проводки	2.1.12. Автоматичні документи	
2.1.14. Кореспонденція рахунків. 2.1.15. Звітність. 2.1.16. Журнали. 2.1.17. ДФ та ЕКВ. 2.1.18. Віддалений доступ. 2.1.19. Нумерація. 2.1.20. Калькуляція. 2.1.21. Переміщения працівників. 2.1.22. Заміна. 22. Керування доступом. 23. Довідник графіків і режимів роботи. 24. Довідник тарифних сіток. 25. Довідник тарифних сіток. 26. Єдина тарифна сітка. 27. Операційно-трудові нормативи. 28. Таблиця прожиткового мінімуму. 29. Таблиця межі малозабезпеченості. 21.11. Таблиця максимального оподаткованого доходу. 3.1. Особові рахунки працівників. 3.1.1. Загальні відомості 3.1.2. Призначення і переміщення. 3.1.3. Відпустки. 3.1.4. Лікарняні листи. 3.1.5. Відрядження. 3.1.6. Трудові договори.	2.1.13. Проводки	
 2.1.15. Звітність 2.1.16. Журнали 2.1.17. ДФ та ЕКВ 2.1.18. Віддалений доступ 2.1.19. Нумерація. 2.1.20. Калькуляція. 2.1.21. Переміщення працівників 2.1.22. Заміна. 2.2. Керування доступом. 2.3. Довідник графіків і режимів роботи 2.4. Довідник тарифних сіток. 2.5. Довідник тарифних сіток. 2.6. Єдина тарифна сітка. 2.7. Операційно-трудові нормативи 2.8. Таблиця працівникового мінімуму 2.9. Таблиця межі малозабезпеченості. 2.10. Таблиця максимального оподаткованого доходу 3.1.0. Сосбові рахунки працівників. 3.1.1. Загальні відомості. 3.1.2. Призначення і переміщення. 3.1.3. Відпустки. 3.1.4. Лікарняні листи. 3.1.6. Трудові договори 	2.1.14. Кореспонденція рахунків	
2.1.16. Журнали 2.1.17. ДФ та ЕКВ 2.1.18. Віддалений доступ 2.1.19. Нумерація. 2.1.20. Калькуляція. 2.1.21. Переміщення працівників. 2.1.22. Заміна. 2.2. Керування доступом 2.3. Довідник графіків і режимів роботи. 2.4. Довідник тарифних сіток. 2.5. Довідник тарифних ставок. 2.6. Єдина тарифна сітка. 2.7. Операційно-трудові нормативи. 2.8. Таблиця прожиткового мінімуму. 2.9. Таблиця межі малозабезпеченості. 2.10. Таблиця масимальної зарплати. 2.11. Таблиця масимального оподаткованого доходу. 3.1. Особові рахунки працівників. 3.1.1. Загальні відомості. 3.1.3. Відпустки. 3.1.4. Лікарияні листи. 3.1.5. Відрядження. 3.1.6. Трудові договори.	2.1.15. Звітність	
 2.1.17. ДФ та ЕКВ	2.1.16. Журнали	
 2.1.18. Віддалений доступ	2.1.17. ДФ та ЕКВ	
2.1.19. Нумерація. 2.1.20. Калькуляція. 2.1.21. Переміщення працівників. 2.1.22. Заміна. 2.2. Керування доступом. 2.3. Довідник графіків і режимів роботи. 2.4. Довідник тарифних сіток. 2.5. Довідник тарифних сіток. 2.6. Єдина тарифна сітка. 2.7. Операційно-трудові нормативи. 2.8. Таблиця прожиткового мінімуму. 2.9. Таблиця межі малозабезпеченості. 2.10. Таблиця межі малозабезпеченості. 2.11. Таблиця максимального оподаткованого доходу. 3.1. Особові рахунки працівників. 3.1.1. Загальні відомості. 3.1.2. Призначення і переміщення. 3.1.3. Відпустки. 3.1.4. Лікарняні листи. 3.1.5. Відрядження. 3.1.6. Трудові договори.	2.1.18. Віддалений доступ	
2.1.20. Калькуляція. 2.1.21. Переміщення працівників. 2.1.22. Заміна. 2.2. Керування доступом. 2.3. Довідник графіків і режимів роботи. 2.4. Довідник тарифних сіток. 2.5. Довідник тарифних сіток. 2.6. Єдина тарифна сітка. 2.7. Операційно-трудові нормативи. 2.8. Таблиця прожиткового мінімуму. 2.9. Таблиця межі малозабезпеченості. 2.10. Таблиця індексу споживчих цін. 2.12. Таблиця максимального оподаткованого доходу. 3.1. Особові рахунки працівників. 3.1.1. Загальні відомості. 3.1.2. Призначення і переміщення. 3.1.3. Відпустки 3.1.4. Лікарняні листи. 3.1.5. Відрядження. 3.1.6. Трудові договори.	2.1.19. Нумерація	
 2.1.21. Переміщення працівників	2.1.20. Калькуляція	
2.1.22. Заміна	2.1.21. Переміщення працівників	
 2.2. Керування доступом	2.1.22. Заміна	
 2.3. Довідник графіків і режимів роботи	. Керування доступом	
 2.4. Довідник тарифних сіток	. Довідник графіків і режимів роботи	
2.5. Довідник тарифних ставок	. Довідник тарифних сіток	
 2.6. Єдина тарифна сітка	. Довідник тарифних ставок	
 2.7. Операційно-трудові нормативи	. Єдина тарифна сітка	
 2.8. Таблиця прожиткового мінімуму	. Операційно-трудові нормативи	
 2.9. Таблиця мінімальної зарплати	. Таблиця прожиткового мінімуму	
 2.10. Таблиця межі малозабезпеченості. 2.11. Таблиця індексу споживчих цін. 2.12. Таблиця максимального оподаткованого доходу. 3.1. Сособові рахунки працівників. 3.1.1. Загальні відомості. 3.1.2. Призначення і переміщення. 3.1.3. Відпустки. 3.1.4. Лікарняні листи. 3.1.5. Відрядження. 3.1.6. Трудові договори. 	. Таблиця мінімальної зарплати	
 2.11. Таблиця індексу споживчих цін	0. Таблиця межі малозабезпеченості	
 2.12. Таблиця максимального оподаткованого доходу	1. Таблиця індексу споживчих цін	
3.1. Особові рахунки працівників	2. Таблиця максимального оподаткованого доходу	
 3.1. Особові рахунки працівників		•••••
 3.1.1. Загальні відомості	. Особові рахунки працівників	
 3.1.2. Призначення і переміщення. 3.1.3. Відпустки. 3.1.4. Лікарняні листи. 3.1.5. Відрядження. 3.1.6. Трудові договори. 	3.1.1. Загальні відомості	
 3.1.3. Відпустки. 3.1.4. Лікарняні листи. 3.1.5. Відрядження. 3.1.6. Трудові договори. 	3.1.2. Призначення і переміщення	
3.1.4. Лікарняні листи	3.1.3. Відпустки	
3.1.5. Відрядження3.1.6. Трудові договори	3.1.4. Лікарняні листи	
3.1.6. Трудові договори	3.1.5. Відрядження	
	3.1.6. Трудові договори	

3.1.9. Рорахунконі листи. 1 3.1.10. Освіта		3.1.8. Стаж	. 145
3.1.10. Освіта 1 3.1.11. Нагороди. 1 3.1.12. Дисципліни, що викладаються. 1 3.1.13. Підинщення коаліфікації. 1 3.1.14. Карооній регера 1 3.1.15. Військовий облік. 1 3.1.16. Договір ЦПХ. 1 3.1.16. Договір ЦПХ. 1 3.1.17. Афілійовані особи. 1 3.1.18. Ноля върступача. 1 3.1.19. Вільсяення. 1 3.1.20. Допуск до державної таємниці. 1 3.1.21. Конкурс на замішення вакансії. 1 3.1.22. Спецперевірка. 1 3.1.23. Депутатська діяльність. 1 3.1.24. Громадська діяльність. 1 3.1.25. Найт годин дов постчикія. 1 3.1.26. Окларованки / Помічники. 1 3.1.27. Облік допорських, робіт в вихідні/святькові дині. 1 3.1.29. Керівники / Помічники. 1 3.1.30. Акторомицьі. 1 3.1.31. Попноваження. 1 3.1.32. Допуск до роботи. 1 3.1.33. Цитатий кобліке прадівника. 1 3.1.34. Гронацики ваблікет прадівника. 1 3.1.35. Д		3.1.9. Розрахункові листи	147
3.1.11. Нагороди. 1 3.1.12. Дисципліня, що викладноться. 1 3.1.13. Піданщення коаліфікації. 1 3.1.14. Кадровий ресірел. 1 3.1.15. Військовий общік. 1 3.1.16. Договір ЦПХ. 1 3.1.16. Договір ЦПХ. 1 3.1.17. Афлійовані особи. 1 3.1.19. Військовий общік. 1 3.1.19. Військовий общік. 1 3.1.19. Військовий тасминці. 1 3.1.20. Допуск до державної тасминці. 1 3.1.21. Конкурс на замінення вакансії. 1 3.1.22. Спецперевірка. 1 3.1.22. Партутаська діяльність. 1 3.1.23. Депутаська діяльність. 1 3.1.24. Громадська діяльність. 1 3.1.25. Пайт гоцин для постчиків. 1 3.1.26. Додаткові відомості пераклужбовця. 1 3.1.20. Обтік допорських, робт в вихідці/овткові діц. 1 3.1.25. Обтік допорських, робто вихідці/овткові діц. 1 3.1.20. Авторозподі. 1 3.1.31. Повновиження. 1 3.1.32. Доруск до реботн. 1 3.1.33. Кримінпльна відовіст працівника. <t< td=""><td></td><td>3.1.10. Освіта</td><td> 148</td></t<>		3.1.10. Освіта	148
3.1.12. Дисципліни, що викладаються. 1 3.1.13. Пілинщения каліфікації. 1 3.1.14. Карюовий резеря. 1 3.1.15. Військовнії облік. 1 3.1.16. Договір ЦПХ. 1 3.1.17. Афілійовані особік. 1 3.1.18. Військовнії облік. 1 3.1.19. Виладення. 1 3.1.20. Допуск до державної тасыниці. 1 3.1.20. Допуск до державної тасыниці. 1 3.1.22. Силисревіра. 1 3.1.22. Полуск до державної тасыниці. 1 3.1.22. Полуск до державної тасыниці. 1 3.1.22. Полуск до державної тасыниці. 1 3.1.24. Громадська діяльність. 1 3.1.25. Полугатська діяльність. 1 3.1.26. Дорагкові відомості держелужбовця. 1 3.1.27. Облік доворекьких, робіт в вихідні/евгихові дні. 1 3.1.28. Отишення влади. 1 3.1.29. Керівники / Повічники. 1 3.1.20. Дорукк до роботи. 1 3.1.31. Повноваження. 1 3.1.32. Допуск до роботи. 1 3.1.33. Ципондиники. 1 3.4.1. Попередні налаштування. 1 <td></td> <td>3.1.11. Нагороди</td> <td> 149</td>		3.1.11. Нагороди	149
3.1.13. Підлянцення калліфікації. 1 3.1.14. Каровий резеря. 1 3.1.15. Війсковий облік. 1 3.1.19. Вільцення. 1 3.1.19. Вільцення. 1 3.1.20. Допуск до державної тасминці. 1 3.1.21. Конкурс на заміщення ваклисії. 1 3.1.22. Спецперевряза. 1 3.1.23. Цонутаська діяльність. 1 3.1.24. Громадська діяльність. 1 3.1.25. Одиткові відомості держалужбовця. 1 3.1.26. Доагкові відомості держалужбовця. 1 3.1.29. Керівники / Помітники 1 3.1.29. Корівники / Помітники 1 3.1.30. Авторохоціл. 1 3.1.31. Изовновження. 1 3.1.32. Кромінальня відцовідиьність. 1 3.1.33. Кромінальня відцовідиьність. 1 3.1.34. Повокоження. 1 3.1.11 Попередиї палантування. 1 3.4.1. Попередиї п		3.1.12. Дисципліни, що викладаються	149
3.1.14. Кадовинії резеря		3.1.13. Підвищення кваліфікації.	149
3.1.15. Військовнії облік. 1 3.1.16. Договір ЦПХ 1 3.1.17. Афілійовані особи. 1 3.1.19. Вкладення. 1 3.1.19. Вкладення. 1 3.1.20. Допуск до державної твемниці. 1 3.1.21. Конкурс на заміщення викансії. 1 3.1.22. Спецтерелірка. 1 3.1.23. Депутатська діяльність. 1 3.1.24. Гормадська діяльність. 1 3.1.25. Наліт годин для дьогчиків. 1 3.1.26. Долякові відкомсті адержаружбовця. 1 3.1.27. Облік донорських, робіт в вихілні/святкові дикі. 1 3.1.28. Очищення владчи. 1 3.1.29. Керіалики / Помічпики. 1 3.1.20. Долуск до роботи. 1 3.1.31. Повноважсним. 1 3.1.32. Долуск до роботи. 1 3.1.33. Кримінальна відповідальність. 1 3.1.34. Попередні налантуванисть. 1 3.4. Попередні налантувания. 1 3.4. Попередні налантувания. 1 3.4. Персональний кожливості. 1 3.4. Перемії, відпустки, лікарняні, матеріальна допомога, оплата за середнім заробітком, ін нарадуми. 1 <tr< td=""><td></td><td>3.1.14. Кадровий резерв</td><td> 150</td></tr<>		3.1.14. Кадровий резерв	150
3.1.16. Договір ЦПХ		3.1.15. Військовий облік	. 150
3.1.17. Афілійовані особи		3.1.16. Договір ЦПХ	151
3.1.18. Поля користувача		3.1.17. Афілійовані особи.	. 151
3.1.19. Вкладения. 1 3.1.20. Допуск до державної таємниці. 1 3.1.21. Конкурс на заміщения вакансії. 1 3.1.22. Спецперевірка. 1 3.1.23. Депутатська діяльність. 1 3.1.24. Громадська діяльність. 1 3.1.25. Наліт годин для льотчиків. 1 3.1.26. Дораткові підомості держлужбовця. 1 3.1.27. Облік допорських, робіт в вихідні/святкові дці. 1 3.1.26. Дораткові підомості держлужбовця. 1 3.1.27. Облік допорських, робіт в вихідні/святкові дці. 1 3.1.29. Керівникк / Помічники. 1 3.1.30. Авторозподіл. 1 3.1.31. Повноважения. 1 3.1.33. Кримінальна відповідальність. 1 3.1.33. Кримінальна відповідальність. 1 3.1.33. Кримінальна відповідальність. 1 3.1.33. Кримінальна відповідальність. 1 3.1.34. Понгередні налантування. 1 3.4 Нерсональний кабінет працівника. 1 3.4.1. Попередні налантування. 1 3.4.2. Функціональні можливості. 1 3.5. Заявки на надання довідокого часу. 1 4.1. Табель		3.1.18. Поля користувача	151
3.1.20. Допуск до державної тасмниці. 1 3.1.21. Конкурс на заміщення ваканей. 1 3.1.22. Спецперевірка. 1 3.1.23. Депутатська діяльність. 1 3.1.24. Громадська діяльність. 1 3.1.25. Наліт годин для восчиків. 1 3.1.26. Додаткові відомості держелужбовця. 1 3.1.27. Облік допорських, робіт в вихідні/святкові дні. 1 3.1.28. Очицення влади. 1 3.1.29. Креївники / Помічники. 1 3.1.29. Керівники / Помічники. 1 3.1.30. Авторозводіл. 1 3.1.31. Повноваження. 1 3.1.32. Креївники / Помічники. 1 3.1.33. Кримінальна відповідальність. 1 3.1.31. Повноваження. 1 3.1.32. Допуск до роботи. 1 3.1.33. Кримінальна відповідальність. 1 3.1.34. Попередий налания доповідальність. 1 3.4. Роукцональні кабінет працівника. 1 3.4.1. Попередий надання допуск. 1 3.5. Заявки на надання допуск. 1 4.1. Табель обліку робочого часу. 1 4.2. Доруміцальні наради. 1 4.2.		3.1.19. Вкладення	151
3.1.21. Конкурс на заміщення вакансії. 1 3.1.22. Спецперевірка. 1 3.1.23. Депутатська діяльність. 1 3.1.24. Громадська діяльність. 1 3.1.25. Наліт годин для льотчиків. 1 3.1.26. Додаткові відомості держелужбовця. 1 3.1.26. Додаткові відомості держелужбовця. 1 3.1.27. Облік донорських, робіт в вихідні/святкові дні. 1 3.1.28. Очищення влади. 1 3.1.29. Керівники / Помічники. 1 3.1.31. Пошоваження. 1 3.1.32. Допуск до роботи. 1 3.1.33. Кримінальна відповідальність. 1 3.1.34. Попоредні палантування. 1 3.3.34. Попередні палантування. 1 3.4.1. Попередні палантування. 1 3.4.2. Функціональні можливості. 1 3.5. Заявки на надання донідок. 1 4.2.1. Премії, відпустки, лікарняні, матеріальна дономога, оплата за середнім заробітком, ін парахування. 1 4.2.1. Поремії, відпустки, лікарняні, матеріальна дономога, оплата за середнім заробітком, ін парахування. 1 4.2.1. Премії, відпустки, лікарняні, матеріальна дономога, оплата за середнім заробітком, ін парахування. 1 4.2.1. Премії, відпуст		3.1.20. Допуск до державної таємниці	152
3.1.22. Специеревірка. 1 3.1.23. Депутатська діяльність. 1 3.1.24. Громадська діяльність. 1 3.1.25. Наліт годин для лютчиків. 1 3.1.26. Додаткові відомості держлужбовця. 1 3.1.27. Облік доворських, робіт в вихідні/святкові дні. 1 3.1.28. Очицення влади. 1 3.1.29. Керівники / Помічники. 1 3.1.30. Авторознодія. 1 3.1.31. Повноваження. 1 3.1.32. Допуск до роботи. 1 3.1.33. Кримінальна відповідальність. 1 3.1.31. Повноваження. 1 3.1.32. Допуск до роботи. 1 3.1.33. Кримінальна відповідальність. 1 3.1.34. Повноваження. 1 3.1.35. Урикціональна відповідальність. 1 3.3. Цитатний рояклад (спрощений). 1 3.4. Персональний кабінет працівника. 1 3.4.1. Попередні палаштування. 1 3.4.2. Функціональні можливості 1 3.5. Заявки на надання довідок. 1 4.2. Премії, відпустки, лікарнані, матеріальна допомога, оплата за середнім заробітком, ін нарахування, інші утримания. 1 4.2.1. Премії, відпустки		3121 Конкурс на замішення вакансії	152
3.1.23. Депутатська діяльність		31.22. Спецперевірка	
3.1.24. Громадська діяльність. 1 3.1.25. Наліт годин для лютчиків. 1 3.1.26. Додаткові відомості держлужбовця. 1 3.1.27. Облік допорських, робіт в вихідпі/святкові длі. 1 3.1.27. Облік допорських, робіт в вихідпі/святкові длі. 1 3.1.27. Облік допорських, робіт в вихідпі/святкові длі. 1 3.1.28. Очищения влади. 1 3.1.29. Керівники / Помічники. 1 3.1.31. Повноважения. 1 3.1.32. Допуск до роботи. 1 3.1.33. Кримінальна відповідальність. 1 3.1.34. Повноважения. 1 3.3.17. Повноважения. 1 3.4.1. Попередиі налаштування. 1 3.4.1. Попередиі налаштування. 1 3.4.1. Попередиі налаштування. 1 3.4.2. Функціональни кобінет працівника. 1 3.4.1. Побередиї налаштування. 1 4.1. Табель обліку робочго часу. 1 4.2. Локументи. 1 4.2.1. Премії, відпустки, лікарняні, матеріальна допомога, оплата за середнім заробітком, іп нарадия. 1 4.2.2. Індивідуальні паряди. 1 4.2.3. Індивідуальні паряди. 1 4.2.4.		3123 Лепутатська ліяльність	152
3.1.25. Наліт годин для дьотчиків. 1 3.1.26. Долаткові відомості держлужбовця 1 3.1.27. Облік донорських, робіт в вихідні/святкові дні. 1 3.1.28. Очищення влади. 1 3.1.29. Керівники / Помічники. 1 3.1.30. Авторозподіл. 1 3.1.31. Повноваження 1 3.1.32. Допуск до роботи. 1 3.1.33. Кримінальна відповідальність. 1 3.1.34. Попередні налаштування. 1 3.4.1. Попередні налаштування. 1 3.4.2. Функціональні можливості. 1 3.4. Попередні налаштування. 1 3.4. 1. Табель обліку робочого часу. 1 4.1. Табель обліку робочого часу. 1 4.2. Документи. 1 4.2.1. Премій, відпустки, лікарняні, матеріальна допомога, оплата за середнім заробітком, іп нарахирамання. 1 4.2.2. Індивідуальні паряди. 1 4.2.3. Індивідуальні наряди. 1 4.2.4. Індивідуальні наряди. 1 4.2.5. Наряди 5. 1 4.2.6. Наряди 7. 1 4.2.7. Наряди 8. 1 4.2.8. Наряди 9. 1 4.2.9. Чаряди 10. <td></td> <td>3124 Громадська діяльність</td> <td>152</td>		3124 Громадська діяльність	152
3.1.26. Додаткові відомості держелужбовця. 1 3.1.27. Облік донорських, робіт в вихідні/святкові дні. 1 3.1.28. Очищення влади. 1 3.1.29. Керівники / Помічники. 1 3.1.30. Авторозподіл. 1 3.1.31. Повноваження. 1 3.1.32. Допуск до роботи. 1 3.1.33. Кримінальна відповідальність. 1 3.1.34. Повноваження. 1 3.1.35. Кримінальна відповідальність. 1 3.3. Штатний розклад (спрощений). 1 3.4. Порсональний кабінет працівника. 1 3.4.1. Попередні налаштування. 1 3.4.2. Функціональні можливості 1 3.5. Заявки на надання довідок. 1		3125 Напіт голин пля пьотників	153
3.1.27. Облік донорських, робіт в вихідні/святкові дні. 1 3.1.28. Очищення влади. 1 3.1.29. Керівники / Помічники. 1 3.1.30. Авторозподіл. 1 3.1.31. Повноваження. 1 3.1.32. Допуск до роботи. 1 3.1.33. Кримінальна відповідальність. 1 3.1.34. Повноваження. 1 3.1.35. Кримінальна відповідальність. 1 3.1.34. Поверозподіл. 1 3.1.35. Кримінальна відповідальність. 1 3.1.37. Поверодні налацтування. 1 3.1.1. Попередні налацтування. 1 3.4.1. Попередні налацтування. 1 3.4.2. Функціональні можливості 1 3.4.2. Функціональні можливості 1 3.5. Заявки на надання довідок. 1 4.2. Документи. 1 4.2.1. Премії, відпустки, лікарияні, матеріальна допомога, оплата за середнім заробітком, ін нарахування, інші утримання. 1 4.2.1. Премії, відпустки, лікарияці наряди. 1 4.2.2. Індивідуальні паряди 1 4.2.3. Індивідуальні паряди 1 4.2.4. Індивідуальні паряди 1 4.2.5. Наряди 5. 1 <td></td> <td>3 1 26 JOHATKORI RIJOMOCTI JEDWCJWWOORLIN</td> <td>153</td>		3 1 26 JOHATKORI RIJOMOCTI JEDWCJWWOORLIN	153
3.1.28. Осищения влади. 1 3.1.29. Керіяники / Помічники. 1 3.1.30. Авторозподіл. 1 3.1.30. Авторозподіл. 1 3.1.31. Повноваження. 1 3.1.32. Допуск до роботи. 1 3.1.33. Кримінальна відповідальність. 1 3.1.34. Повноваження. 1 3.1.35. Кримінальна відповідальність. 1 3.1.31. Повноваження. 1 3.1.32. Допуск до роботи. 1 3.1.33. Кримінальна відповідальність. 1 3.1.34. Повередні налацітуванніст. 1 3.4.1. Попередні налацітування. 1 3.4.2. Функціональні можливості. 1 3.4.2. Функціональні можливості. 1 3.5. Заявки на надання довідок 1 4.2. Покументи. 1 4.2.1. Премії, відпустки, лікарняні, матеріальна допомога, оплата за середнім заробітком, ін нарахування, інші утримання. 1 4.2.1. Премії, відпустки, лікарняні, матеріальна допомога, оплата за середнім заробітком, ін нарахування. 1 4.2.1. Премії, відпустки, лікарняці наряди. 1 4.2.2. Індивідуальні наряди 1 4.2.3. Індивідуальні наряди 1 4.			153
3.1.29. Керівники / Помічники. 1 3.1.30. Авторозподіл. 1 3.1.31. Повноваження. 1 3.1.32. Допуск до роботи. 1 3.1.33. Кримінальна відповідальність. 1 3.1.31. Повноваження. 1 3.1.32. Допуск до роботи. 1 3.1.33. Кримінальна відповідальність. 1 3.1.34. Породахунковий лист. 1 3.1.35. Повноваження. 1 3.1.36. Породахунковий лист. 1 3.1.37. Попередні налаштування. 1 3.4.1. Попередні налаштування. 1 3.4.2. Функціональні можливості. 1 3.5. Заявки на надання довідок. 1 4.1. Табель обліку робочого часу. 1 4.2.1. Премії, відпустки, лікарняні, матеріальна допомога, оплата за середнім заробітком, іп 1 4.2.2. Індивідуальні наряди. 1 4.2.3. Індивідуальні наряди. 1 4.2.4. Індивідуальні наряди. 1 4.2.5. Наряди 5. 1 4.2.6. Наряди 7. 1 4.2.7. Наряди 8. 1 4.2.8. Наряди 9. 1 4.2.9. Наряди 10. 1 4.2.11		3.1.28. Онишения влали	154
3.1.2.7. Керлянки / Помтчики		3.1.20. Счищения влади	154
3.1.30. Княровлюдня		3.1.29. Керівники / Помічники.	154
3.1.32. Допуск до роботи		2 1 21 Пориорахения	155
3.1.32. Допуск до роботи		2.1.22. Почноваження.	155
3.1.25. Кримнальна відповідальність		2.1.22. Krunducz we pieropiecz wierz	155
3.2. Розрахунковий лист	~ ~	3.1.33. Кримінальна відповідальність	. 155
3.3. Штатний розклад (спрощении)	3.2. 2.2	Розрахунковии лист	155
3.4. Персональнии каонет прациника. 1 3.4.1. Попередні налаштування. 1 3.4.2. Функціональні можливості. 1 3.5. Заявки на надання довідок. 1	3.3. 2.4	штатнии розклад (спрощении)	160
3.4.1. Попередні налаштування	3.4.	Персональнии кабінет працівника	160
3.4.2. Функцюнальні можливості. 1 3.5. Заявки на надання довідок. 1 4.1. Табель обліку робочого часу. 1 4.2. Документи. 1 4.2. Документи. 1 4.2. Документи. 1 4.2.1. Премії, відпустки, лікарняні, матеріальна допомога, оплата за середнім заробітком, ін нарахування, інші утримання. 1 4.2.2. Індивідуальні та бригадні наряди. 1 4.2.3. Індивідуальні наряди. 1 4.2.4. Індивідуальні наряди. 1 4.2.5. Наряди 5. 1 4.2.6. Наряди 7. 1 4.2.7. Наряди 8. 1 4.2.8. Наряди 9. 1 4.2.9. Наряди 10. 1 4.2.10. Робочі пистки. 1 4.2.11. Розрахунковий табель. 1 4.2.12. Бригадні наряди 1 4.2.13. Бригадні наряди 1 4.2.14. Наряди 2. 1		3.4.1. Попередні налаштування	161
3.5. Заявки на надання довідок. 1 4.1. Табель обліку робочого часу. 1 4.2. Документи. 1 4.2. Нарахування, інші утримання. 1 4.2. Наряди 5. 1 4.2. Наряди 5. 1 4.2. Наряди 7. 1 4.2. Наряди 7. 1 4.2. Наряди 8. 1 4.2. 10. Робочі листки. 1 4.2. 10. Робочі листки. 1 4.2. 11. Розрахунковий табель. 1		3.4.2. Функціональні можливості	162
4.1. Табель обліку робочого часу	3.5.	Заявки на надання довідок	163
4.1. Табель обліку робочого часу			165
4.2. Документи. 1 4.2.1. Премії, відпустки, лікарняні, матеріальна допомога, оплата за середнім заробітком, ін нарахування, інші утримання. 1 4.2.2. Індивідуальні та бригадні наряди. 1 4.2.3. Індивідуальні наряди 1 4.2.4. Індивідуальні наряди 1 4.2.5. Наряди 5. 1 4.2.6. Наряди 7. 1 4.2.7. Наряди 8. 1 4.2.8. Наряди 9. 1 4.2.9. Наряди 10. 1 4.2.10. Робочі листки. 1 4.2.12. Бригадні наряди. 1 4.2.13. Бригадні наряди 1 4.2.14. Наряди 2. 1	4.1.	Табель обліку робочого часу	165
4.2.1. Премії, відпустки, лікарняні, матеріальна допомога, оплата за середнім заробітком, ін нарахування, інші утримання. 1 4.2.2. Індивідуальні та бригадні наряди. 1 4.2.3. Індивідуальні наряди 1 4.2.4. Індивідуальні наряди 1 4.2.5. Наряди 5. 1 4.2.6. Наряди 7. 1 4.2.7. Наряди 8. 1 4.2.8. Наряди 9. 1 4.2.9. Наряди 10. 1 4.2.10. Робочі листки. 1 4.2.11. Розрахунковий табель. 1 4.2.13. Бригадні наряди 1. 1 4.2.14. Наряди 2. 1	4.2.	Документи	. 167
4.2.2. Індивідуальні та бригадні наряди. 1 4.2.3. Індивідуальні наряди 1 4.2.4. Індивідуальні наряди 1 4.2.5. Наряди 5. 1 4.2.6. Наряди 7. 1 4.2.7. Наряди 8. 1 4.2.8. Наряди 9. 1 4.2.9. Наряди 10. 1 4.2.10. Робочі листки. 1 4.2.11. Розрахунковий табель. 1 4.2.13. Бригадні наряди 1 4.2.14. Наряди 2. 1		4.2.1. Премії, відпустки, лікарняні, матеріальна допомога, оплата за середнім заробітком, нарахування, інші утримання.	інші 168
4.2.3. Індивідуальні наряди. 1 4.2.4. Індивідуальні наряди 1 1 4.2.5. Наряди 5 1 4.2.6. Наряди 7 1 4.2.7. Наряди 8 1 4.2.8. Наряди 9 1 4.2.9. Наряди 10 1 4.2.10. Робочі листки 1 4.2.12. Бригадні наряди 1 4.2.13. Бригадні наряди 1 1 4.2.14. Наряди 2 1		4.2.2. Індивідуальні та бригадні наряди	169
4.2.4. Індивідуальні наряди 1		4.2.3. Індивідуальні наряди	. 170
4.2.5. Наряди 5		4.2.4. Індивідуальні наряди 1	170
4.2.6. Наряди 7		4.2.5. Наряди 5	171
4.2.7. Наряди 8		4.2.6. Наряди 7	172
4.2.8. Наряди 9		4.2.7. Наряди 8	172
4.2.9. Наряди 10		4.2.8. Наряди 9	173
4.2.10. Робочі листки. 1 4.2.11. Розрахунковий табель. 1 4.2.12. Бригадні наряди. 1 4.2.13. Бригадні наряди 1. 1 4.2.14. Наряди 2. 1		4.2.9. Наряди 10	173
 4.2.11. Розрахунковий табель		4.2.10. Робочі листки	174
 4.2.12. Бригадні наряди		4.2.11. Розрахунковий табель	174
4.2.13. Бригадні наряди 1		4.2.12. Бригадні наряди	175
4.2.14. Наряди 2 1		4.2.13. Бригадні наряди 1	. 175
		4.2.14. Наряди 2	177

4.

	4.2.15. Паряди 4	
	4.2.16. Наряд 11	
	4.2.17. Наряд 16	
	4.2.18. Наряд 17	
	4.2.19. Наряд 30	
4.3	. Універсальний документ	
	4.3.1. Налаштування програми розрахунку запису документа	
	4.3.2. Вибір з розрахункового листа	
	4.3.3. Розподіл між співробітниками певної суми	
	4.3.4. Використання додаткових можливостей при закритті документа	
	4.3.5. Нарахування премій	
	4.3.6. Значення за замовчуванням	
	4.3.7. Зміна значення для перерахунку рядків в документі	
	4.3.8. Вибір працівників за списком	
	4.3.9. Оновлення коду підрозділу	
	4.3.10. Експорт/імпорт даних при формуванні документа	
	4.3.11. Долавання вілпусток у документ	
	4.3.12. Додавання лікарняних у документ	
	4.3.13. Нарахування резерву вілпусток	
	4 3 14 Розрахунок днів оплати відрядження	191
44	Тарифікація навчальних заклалів 1	191
4 5	Барифікація навчальних закладів ?	191
1.5	451 Напантування необхілні пля роботи з молупем	191
	4.5.2. Внесення ланих в Особові рахунки працівників	
	4.5.2. Direcentry gamma b occords parytike inpudits in the particular sector in the sector sector is a sector in the sector sector is the sector sector in the sector sector is a sector in the sector sector sector is a sector in the sector se	103
	4.5.2. Початок росоти з модулем Тарифікація навчальних закладів	
16	ч. э. торифисија мединици матонов	
4.0	. тарифікація медичних установ	
51		107
5.1		
3.2	. Списки на перерахування	
<i>C</i> 1	·······	
6.1	. Зведении реєстр документів	
6.2	. Аналітична розрахункова відомість	
6.3	. Форма IДФ	
6.4	. Єдинии соціальнии внесок	
6.5	. Статистична звітність	
	6.5.1. Формування звітів	
	6.5.2. Друк звітів	
6.6	о. Об'єднана звітність	
	6.6.1. Створення та робота зі звітом	
6.7	. Централізований розрахунок зарплати	
6.8	3. Звіти	
6.9	. Е-лікарняні	
	6.9.1. Налаштування	
	6.9.2. Імпорт даних	
		238

1. Загальна характеристика системи

Підсистема

забезпечує виконання таких функцій:

- розрахунок різних видів нарахувань і утримань із заробітної плати та відрахувань до фондів;
- можливість налаштування алгоритму користувача для розрахунку суми по виду оплати або нарахування до фонду;
- ведення особових рахунків співробітників;
- зберігання наказів по призначеннях і переміщеннях працівників;
- зберігання архіву розрахункових листів працівників до 3-х років;
- підтримка довільної кількості різних графіків роботи;
- ведення табельного обліку по днях або у підсумку за місяць;
- можливість автоматичного перерахунку сум видів оплати і нарахувань до фондів за закриті періоди в разі змін законодавства або виявлення помилок;
- використання даних наказів при перерахунках закритих періодів;
- підтримка обліку внутрішнього сумісництва;
- підтримка обліку декількох систем оплати за один день;
- можливість ведення позамовного обліку;
- можливість обробки і зберігання первинних документів у вигляді пачок (тек);
- обробка індивідуальних і бригадних нарядів;
- формування платіжних відомостей, взаємозв'язок з касою;
- можливість виплати заробітної плати та аліментів через касу, банк, ощадбанк або через пошту;
- можливість формування платіжних доручень на перерахування податків і внесків до бюджету і позабюджетні фонди при формуванні платіжних відомостей;
- формування списків на перерахування. Взаємозв'язок з банком;
- можливість формування проводок і передачі їх в підсистему
- формування звітів за видами оплати, замовленнями, бухгалтерськими рахунками, нарахуваннях до фондів та ін. Звіти формуються по підприємству і по підрозділах;
- можливість формування звітів за поточний період, за закриті періоди;
- формування довідок і звітів з податку на доходи;
- можливість експорту даних в систему М.Е.Doc. для підготовки довідок про доходи на магнітному носії;
- можливість підготовки даних для персоніфікованого обліку внесків до Пенсійного фонду (ЄСВ).

Note:

Робота з підсистемою

можлива у поєднанні з використанням підсистеми

, що спрощує окремі процедури та налаштування за рахунок використання наказів. У випадку окремого (ізольованого) використання підсистеми внесення даних щодо наказів та персональної інформації необхідної для обліку виконується через ручне введення записів.

Структура підсистеми

ієрархічна, включає шість груп модулів:

• Група	, що включає модулі:
0	(на стор. 8),
0	(на стор. 126),
0	(на стор. 127)
0	(на стор. 132),
0	(на стор. 133),
0	(на стор. 133),
0	- (на стор. 133),
0	(на стор. 134),
0	(на стор. 135),
0	(на стор. 135),
0	(на стор. 135),
0	(на стор. 135);
• Група	, що включає модулі:
0	(на стор. 136),
0	(на стор. 155),
0	() <i>(на стор. 160)</i> ,
0	(на стор. 160),
0	(на стор. 163);
• Група	, що включає модулі:
0	(на стор. 165)
0	(на стор. 167)
0	(на стор. 179)
0	1 (на стор. 191)
0	(на стор. 194);
• Група	, що включа ϵ модулі:

Облік праці та заробітної плати



Нижче представлені основні терміни, що використовуються при роботі з підсистемою:

- місяць і рік, за який проводиться розрахунок виду оплати;
 місяць і рік, в якому проводиться розрахунок виду оплати;
 спосіб обліку відпрацьованого часу, при якому відомо, де знаходився працівник у кожен з днів, в яку зміну і скільки годин він відпрацював;
 спосіб обліку відпрацьованого часу, при якому відома загальна кількість відпрацьованого часу, коли по днях протабельовано частину місяця, а для іншої частини відома загальна кількість відпрацьованого часу. Наприклад, для робочого з відрядною
- оплатою праці в документі на наряд введена оплата за 10 днів без зазначення відпрацьованого часу в конкретних днях, а в розрахунковий лист введений лікарняний за 5 днів із зазначенням дат початку і кінця його дії;
- код виробничого замовлення, аналітичний код номенклатурної позиції або номенклатурної групи, або код наукової теми, на який відносяться витрати по заробітній платі;
 - вид нарахування, утримання або виплати;
- визначає призначення, властивості, поведінку і алгоритм розрахунку виду оплати;
- бухгалтерська правка записів нарахувань і утримань, здійснених в закритих періодах.
 Сторнування проводиться, наприклад, при збігу днів хвороби згідно з лікарняним листком з днями закритого періоду, зазначеними в табелі як робочі;
 - підрозділ, в якому значиться працівник;
- підрозділ, в якому працівник фактично виконував роботу, і на яке списується відповідна частина ФОП;
- () комбінація коду підрозділу фінансування, номера балансового рахунку та коду замовлення.

Related information Відеоурок: Управління персоналом (на стор.

)

2. Параметри

2.1. Налаштування

Перед початком роботи необхідно налаштувати підсистему, для цього призначений модуль

```
:
Функціонал модулю доступний для роботи через тонкий клієнт (десктопна версія).
```

представлена у вигляді

Уся інформація в модулі підсистеми ієрархічного списку з такими пунктами:

```
(на стор. 10) – налаштовується перелік нарахувань, що використовуються, утримань і
виплат, які об'єднані в групи:
                        (на стор. 11),
     0
     0
                              (на стор. 32),
     0
              (на стор. 55),
                  (на стор. 63),
                  (на стор. 68),
                               (на стор. 74),
                                     (на стор. 77),
                            (на стор. 80),
                          (на стор. 81),
                (на стор. 82),
                         (на стор. 90),
                 (на стор. 93),
              (на стор. 100),
               (на стор. 100),
               (на стор. 102),
                        (на стор. 102).
```

Для кожної групи застосовується певний перелік методів розрахунку. Для кожного методу визначені параметри налаштування. З використанням різних параметрів одного і того ж методу розрахунку налаштовується кілька видів оплати (до 1000 видів оплати);

(на стор. 103) – налаштовується перелік нарахувань на заробітну плату в бюджет і позабюджетні фонди, задаються алгоритми розрахунку сум відрахувань до фондів;

(на стор. 108) – налаштовується список перерахувань до бюджету і позабюджетні фонди для автоматичного формування платіжних доручень;

```
° , ,
° , ,
° ( ),
° , ;
```



(па стор. 144 – джерела финансувания на скономичи класифик

По пункту меню / (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – користувач може створити записи у описаних вище пунктах ієрархічного списку модуля .

По пункту меню / будуть відображатися видалені записи з пунктів.

Згідно з позицією меню / на циклічність зроблених налаштувань видів оплат.

(комбінація клавіш Ctrl+P) проводиться контроль

8.00.003.999 Увага! Виявлено невідповідність у налаштуванні розподілу фондів по ІФ/ЕКР. У таких видах оплат: 01. ЄСВ Заробітна плата 02. ЄСВ Заробітна плата інваліди - 03. ЄСВ ЦПХ 04. ЄСВ Лікарняні 05. ЄСВ Лікарняні (інваліди) 06. ЄСВ Лікарняні ДПП - 07. ЄСВ Лікарняні ДПП (інваліди) - 08. ЄСВ Відпустки - 09. ЄСВ Відпустка (інваліди) Виправити? OK Відміна Копіювати

Рис. 2. Контроль налаштування

2.1.1. Види оплат

У групі налаштовуються види нарахувань і утримань, які необхідні для розрахунку зарплати. Вони об'єднані у функціональні групи відповідно до їх призначення і застосування. Перелік груп і стандартних методів розрахунку фіксований і не доповнюється користувачем.

Група містить такі види нарахувань і утримань:



У правій верхній частині вікна модуля [з переліком видів оплат].

групи

знаходиться таблиця



У нижній частині вікна модуля

розміщені вкладки:

 – заповнюється автоматично при налаштуванні виду оплат, в залежності від обраного виду оплат. Відображає входження в інші види оплат, фонди, тощо;

групи

- перелік посад, для яких доступний обраний вид оплати;
- використовується при веденні централізованого обліку. Якщо вид оплат вказаний, то він буде використовуватися у зазначених
 , для всіх інших – ні.

Для розрахунку нарахувань і утримань використовуються відповідні методи розрахунку.

2.1.1.1. Система оплати

У пункті визначається основна система оплати праці працівника і обов'язково вказується в його особовому рахунку.

Для налаштування системи оплати використовуються такі методи розрахунку:

• 1	(на стор. 12);
• 2	(на стор. 21);
• 3	(на стор. 21);
• 76	1 (на стор. 22);
• 77	1 (<i>на стор. 23</i>);
• 91	(на стор. 24);
• 92	(на стор. 24);
• 93	1 (<i>Ha cmop. 24</i>);
• 94	2 (на стор. 24);
• 97	4 (на стор. 26);
• 102	5 (на стор. 26);
• 103	7 (на стор. 26);
• 104	8 (<i>Ha cmop. 26</i>);
• 107	9 (на стор. 26);
• 108	10 (на стор. 26);
• 119	11 (на стор. 26);
• 201	(на стор. 27);
• 206	16 (на стор. 27);
• 211	17 (на стор. 27);
• 212	18 (на стор. 27);
• 222	(на стор. 27);
• 223	/ (на стор. 28);
• 224	(на стор. 28);
• 225	/ (на стор. 28);
• 226	(на стор. 28);

• 227	(на стор. 28);
• 230	(на стор. 28);
• 234	(на стор. 28);
• 239	(на стор. 28);
• 275	30 (<i>Ha cmop. 28</i>);
• 254	(на стор. 29);
• 255	(на стор. 29);
• 256	(на стор. 29);
• 257	(на стор. 29);
• 258	(на стор. 29);
• 260	(на стор. 29);
• 265	- (на стор. 29);
• 270	(на стор. 31);
• та ін.	

I

Відображення методів розрахунків в полі методів розрахунку на вкладці 1

залежить від встановлених параметрів

.



2.1.1.1.1. Метод розрахунку Відрядна

Метод передбачає використання відрядної форм оплати праці.

Для його використання необхідно виконати ряд налаштувань:

• у модулі встановити відмітку –	обрати пункт ієрархічного списку — / ;	
Види оплат	🔺 Параметри [Методи розрахунку]	
Фонди	Найменування	1
Перерахування	Основні	
Довідники	Для промислових підприємств	
Таблиці	Для бюджетних організацій	
⊿ Параметри	Для військових організацій	
Методи розрахунку 🦯	Для прокуратур	
Зв'язок з іншими підсистемами	🔲 Для міліції	
Виплати		
. 5.		

• за потреби, можна налаштувати формування проводок по виплаті заробітної плати. Це виконується у , в пункті ієрархічного списку – модулі встановлюються значення 1 для параметрів i . Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр

), за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати. (у пункті

Параметри	Підтверджувати коригування постійних ут	римань Ні	
Методи розрахунку	Перерозраховувати фонди і проводки	Hi	
Зв'язок з іншими підсистемами	Перерахування і проводки при випла	ті	
Виплати	Формувати перерахування	Hi	
Управління розрахунком Зворотний розрахунок зародати	Формувати проводки	> Hi	•
Локументи	Спосіб розрахунку суми	Hi	
Зміщений період розрахунку	Включати працівників з погашеною забор	гованістю Так	
Аналітика	Погашати заборгованість частинами	Hi	
	. 6.		
Параметр (8.00	може викликати конфлікт, як) – у цьому випадку не т Конфлікт параметрв Ввімкнено параметр "Розрахунок проводок по обл У цьому випадку не можна фо при виплаті зарплати.	кщо задано па можна формул іковому період ормувати прове	раметр — вати проводки при виплаті зарплати. Х у". одки
_	.7.	ОК Копію	ати
 При встановленні значенн і коригування параметрів ві Якщо необхідно врахува необхідно в пункті групи для послідовного р оплат з'являться додаткові визначається спосіб їх завд 	я для параметрів відсутня мо кна ати зарплату за джерелами фін (модуля озрахунку сум податків і нара пункти цання.	жливість кор ансування/екс) встановит ахувань до ф ,	при виплаті: игування, відновлення даних та ономічним класифікатором витрат, и відповідні позначки і створити ондів. Після цього в даному виді ,в яких
Створення нового виду оплати	виконується в групі	1	по пункту меню /
(по клавіші Ins або за методу розрахунку, номенклатур Для методу розрахунку номенклатура параметрів налашту	допомогою іконки на панелі а параметрів налаштування у , в залежності від обраного ування теж буде різною.	інструментів 7 вікні значення пол	– Ъ). У залежності від обраного – змінюється. я
У вікні вікна заповнюються поля:	інформація представлена у г	зигляді комбін	юваного реєстру. У верхній частині
 вводиться алфавітно вказуєть по натискання на кнопку зі строплати праці –). 	-цифровий код системи оплати ся повне найменування систем пункту меню / рілкою (–)) вибирається метод	и; ии оплати; црозрахунку с	(по клавіші F3 або шляхом истеми оплати (для відрядної форм
У лівій центральній частині ві , за розширених нала	кна аштувань (пункт меню /	дані по виду	оплати праці згруповані на вкладці) доступні додатково
вкладки:	, , ,	,	,

Ресстр Правка Вид Сервіс ? Види оллат Надбавки та доллати Пренії Види усики Паркуки Паркуки Паркуки Паркуки Паркуки Паркуки Паркуки Види оллата (систе Види оллата (систе Види оллата (систе Види оллата за середіні Паркуки Виконавчі листи Виконавчі листи Виконавчи листи Викон	🚯 8.00. [Налаштування заробітної плати]	_ 0 🔀
Вили слинани нарахузания Податки Вили слинани Вили слинани Парвания Вили слинани Вили слини Вили слини слини слини	Реєстр Правка Вид Сервіс ?	
Види оплати Падманичувания Порині Падукримні Порині Падукримні Порині Падикачувания Податки Виконаваї исти Виконава С пакска визначасться ка визначасться ка визначається ка виз	* <u>)</u> * 1 d * 5 🖟 🗎 2 🎾 🗖 🗠	0
ОК Скасувати	 Види оплати Систена оплати Надбавки та доплати Премії Відпустки Лікарняні Пісарити Лікарняні Полата за середнім Інші нарахування Оплата за середнім Інші нарахування Податки Види оплати 01 °Ок Позики Види оплати Перерахування Оплата за середнім Інші нарахування Податки Видиоплати Збори Позики Внески Інші утримання Фонди Перерахування Фонди Позики Внески Інші утримання Фонди Таблиці Р. Параметри Константи Константи Таблиці Табли	 Створення виду оплати Ресстр Правка Сервіс ? Са Сервіс ? Код 14 Найменування: Відрядна Відрядна Відрядна Відрядна Відрядна Вастивості Проводки Додаткові параметри Програма користувача Кожного графіка Загального за місяць Не відключає автоматичне табелювання Не відключає автоматичне табелювання Не відключає автоматичне табелювання При сторнуванні не зменшувати суму Контролювати відповідність періоду акту виконаних робіт періоду договору ЦПХ
	9	ОК Скасувати

На вкладці

вікна

вносяться такі дані:

• встановлюється перемикач значень для поля

:

- дозволяє при розрахунку кожної частини місяця (відповідно до і після зміни графіка роботи) розраховувати планову кількість часу по кожному з графіків в цілому за місяць. У цьому разі кожна частина місяця розраховується виходячи з планового часу відповідного графіка; – розрахунок проводиться від сумарного планового часу двох графіків, кожен з яких формується за відповідну частину місяця; – по пункту меню 1 (по клавіші F3 або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (•)) вибирається один із варіантів: (на стор. 18); (на стор. 18); (на стор. 19); (на стор. 19); відмічаються параметри, за необхідності: - параметр використовується при поєднанні декількох систем оплати одночасно. При відміченому параметрі, у табелі обліку робочого часу поєднуватиметься дана система оплати з іншими системами оплати в рамках одного дня (за умови, що для цих систем оплати даний параметр також увімкнений). Години з додатковою системою оплати враховуються в плані, а години по основній системі оплати доповнюються до повного плану, на цей день формується табель. Якщо даний параметр невідмічений, табель відсутній, то додаткова система оплати враховується без основної; – параметр використовується у випадку, коли не потрібно враховувати роботи, виконані за обраним видом виду оплати, у фонд фактично відпрацьованого часу; - за обраного параметра, кількість ставок, визначена в особових рахунках співробітників, носить номінальний характер і не впливає на суму нарахованої зарплати; - при відміченому параметрі розрахунок суми додаткового запису автоматично не проводиться, сума нарахованої системи оплати не змінюється. При коригуванні користувачем суми додаткового запису ця сума входить у підсумок нарахувань по заробітній платі, не змінюючи суму системи оплати. Якщо параметр не відмічено, тоді при додаванні в розрахункові листи записи, що зменшують суму нарахування по даній системі оплати (відпустка або лікарняний), сторнування відповідної частини системи оплати проводиться автоматично; параметр обирається за необхідності. Якщо параметр включений, то відбувається контроль дати початку і кінця договору при створенні виду оплати з методом розрахунку . Якщо параметр вимкнений, то дані, введені на вкладці . не враховуються при створенні виду оплати з методом розрахунку

Реєстр Правн	a	Сервіс	?			
5 6 6 6 6]} 💾		0			
бод						
айменування: Від	рядна					
1етод розрахунку: 1	Від	ірядна				
Властивості		Джерело фі	нансуван	ня		
Джерело фінансува	яння	Спосіб визн	ачення:	Не визначений	-	
Економічний класи	фікат			Не визначений		
Проводки				Визначений явно		
Додаткові параметр	-ue Nu			3 Особового рахунку		
програма користур	940			Відповідно коду підрозділу		
				Видновідно коду замовлення		
				По таблиці коефіціентів розподілу сум		
					OK	Скасуват

Якщо на підприємстві налаштований облік в рамках джерел фінансування та ЕКВ (див. розділ *(на стор. 124)*), на вкладках та передбачені такі : , , , , , , , ,

На вкладці налаштовується , який призначений для налаштування проводки по кожному виду оплати. Спосіб завдання проводок може бути: , або

Ресстр Правка 10 10 10 10 10 10 Код Найменування: Відрядна Метод розрахунку: 1 Віді	Сервіс ?					
Властивості Джерело фінансування Економічний класифікат Проводки	Спосіб задання проведені Дебет	ь: Стандартний Стандартний Табличний Програмний	Сума			•
циальсы паралелул	Калаштуван Дебет: Кредит: Суна: Суна: Коментар: Аналітика Рахунок	ня проводки 	Рівень 2 Рівень	СКасуеати ОК Скасуеати	Рівень 7	Piser A
	. 10.				ОК	Скасувати
ібільш простим віші Ins або за до аметри проводки	при формува опомогою ікон 1:	нні проводок є нки на панелі інстр	спосіб рументів – 🏠 у	. По пункту меню вікні	/	задают

- , дебетовий і кредитовий рахунок;
 поле задається автоматично, розрахунок за формулою суми (S = S_OPR);
- до проводки, вказується за потреби;

,

- у табличній частині
 - у полі вказується номер рахунку з вікна
 - у полі **1** вносяться дані з вікна
 - заповнення полів **2** та інших аналогічне.

При формуванні проводок способом визначається дебетовий і кредитовий рахунок, коментар задається формулою, за якою розраховується сума проводки.

Проводки, задані способом, формуються програмою користувача з використанням функцій генерації проводок. При відміченому параметрі

(), не вимагається обов'язкове заповнення поля витрат для запису виду оплати. Значення рахунку береться відповідно з другої сторінки пункту з поля для певного співробітника з модуля або у полі вікна , яке з'являється за комбінацією клавіш Alt+S у вікні для певного співробітника в модулі при закритому періоді.

При існуванні на рахунку аналітики (аналітичної картки) задаються аналітичні коди цього рахунку при формуванні проводки. Порядок складання проводки такий: опис аналітичного коду, потім – опис проводки. При формуванні проводки використовується або , який задає аналітику цього рахунку. Відповідно до значення рахунків, вказаними в полях і , формуються проводки для передачі в підсистему .

При формуванні проводок і способами за видами оплати, що належать до нарахувань по зарплаті, для дебетової частини проводки використовується параметр **\$ RLSCH.** У цьому разі значення рахунку береться із запису розрахункового листа. А саме: з модуля для певного співробітника. По клавіші **Enter**чи за допомогою подвійного натискання лівої клавіші миші на рядку із записом у вікні з'являється вікно . На другій сторінці пункту у полі вказується номер рахунку.

На вкладці налаштовуються:

 поле – визначається порядок округлення нарахованої суми по даному виду оплати. Винятки – види оплати з групи і . На порядок округлення суми впливає налаштування платіжної відомості і округлення суми поштового переказу при перерахуванні грошових коштів поштою. Доступні варіанти:

- ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;<
- параметри:

, – процедура перерахунку враховується, наприклад, при внесенні змін наказом після закриття періоду. При цьому перераховується і змінюється сума нарахувань і утримань із заробітної плати за закритий період. Суми змін відображаються в поточному обліковому періоді. Процедура перерахунку зарплати проводиться в модулі (на стор. 136), в реєстрі особових рахунків.

Види оплати, у налаштуванні яких встановлюється позначка

, у перерахунку участі не беруть;

 при установці даної позначки запис в розрахунковий лист співробітника створюється користувачем в розрахунковому листі співробітника або в документі підсистеми;

– налаштовуються записи, що беруть участь у перерахунку. Ручні записи – це записи, створені користувачем в розрахунковому листі або в документі підсистеми. При установці позначки дані записи беруть участь у перерахунку. Дія даної позначки поширюється на записи, в яких коригується довільне поле, крім поля

при заповненні користувачем розрахункового листа сума запису не перераховується при зміні сум за видами оплати, взаємопов'язаних з даним записом. При установці позначки , при зміні вихідних даних відбувається автоматичний перерахунок записів, введених або відкоригованих користувачем. Дія даної позначки поширюється на всі записи, в яких коригується поле, крім поля . Поєднання параметрів , і і , перерахунок поширюється на записи, в яких коригується

поле

;

– для багатьох видів оплати вказується необхідність включення в загальну суму нарахованої зарплати працівника. Для виду оплати з

 методом розрахунку
 він не входить в суму нарахованої зарплати працівника.

 Даний параметр встановлюється для нарахувань, які відображаються в розрахунковому листі, але не входять у суму
 , а необхідні для цілей оподаткування (подарунки, путівки). При установці параметра

 в налаштуванні і збереженні виду оплати в довіднику доступ до подальшого коригування цього параметра відсутній;
 – у розрахунковому листі співробітника для кожного рядка є роз'яснення, яке знаходиться в вікні модуля

архівних даних, для деяких видів оплати доцільно встановлювати дану позначку; – параметр передбачає, що імпортовані записи нарахувань

та утримань заробітної плати із зовнішніх прикладних програм забороняє зміну імпортованих записів при перерахунках;

Реєстр Правка Сервіс ? Код Соринански суму: Соринански суми: Соринански	Створення виду оплати					_ 🗆 📘
Властивості Джерело фінансування Економічний класифікат Проводки Додаткові параметри Програма користувача Перераховувати з Перераховувати з Перераховувати з Перераховувати з До десяти перераховити з До десяти перераховити з До десяти перераховити з До десяти перераховувати з До ста тисяч До мільйона При закритті періоду розжителних розрохунку не воерносться Не перераховувати імпортовані записи Після звільнення автоматично не розраховується і не перераховується	Реєстр Правка Сод Пайменування: Відрядна Метод розрахунку: 1 Відя	Сервіс ?				
	Властивості Джерело фінансування Економічний класифікат Проводки Додаткові параметри Програма користувача	Округлювати суну: Запис, розрахован Автоматичний розр Перераховувати з Перераховувати з Перераховувати з Перераховувати з Перераховувати з Перераховувати з Перераховувати з Перераховувати з Перераховувати з При закритті періої Не перераховувати Після звільнення а	До копійок До десятків копійок До десятків копійок До одного До десяти До ста До тисячі До ста тисяч До ста тисяч До мільйона ду роз яснення розрахунку и імпортовані записи втоматично не розраховуєт	я перерали	раховано ментів ховується	

. 11.

На вкладці

налаштовуються види оплати за алгоритмами розрахунку.

Для налаштування встановлюється параметр

алгоритм розрахунку має пріоритет над методом, але спочатку виконується розрахунок по системному методу, а після цього запускається програма користувача, що дозволяє використовувати при написанні цієї програми деякі системні змінні, які вже були розраховані і заповнені на попередньому етапі. Зміни здійснюються по пункту меню / (клавіша F4 чи за допомогою

іконки на панелі інструментів – 🖆) у вікні . Опис роботи в редакторі програм див. розділ

Програма користувача залежно від обраного параметра налаштування може змінювати

(у програмі користувача задається формула для розрахунку суми по виду оплати, інші реквізити задаються способом), або . Поле заповнюється користувачем.

🔅 Створення виду оплати		_ 🗆 💌
Реєстр Правка	Сервіс ?	
ቴ ቴ ቴ ር ው 🗎		
Код		
Найменування: Відрядна		
Метод розрахунку: 1 Від	арядна	*
Властивості Джерело фінансування	Виконувати програму користувача	
Економічний класифікат		
Проводки		
Додаткові параметри		
Програма користувача		
	Програма може змінювати	
	Лише фактичну суму	
	Коментар	
	ОК	Скасувати

2.1.1.1.1.1. Тарифна ставка: Сума безпосередньо

При роботі з відрядною заробітною платою в , вкладка , поле При виборі варіанту тарифної ставки модулі (група модулів необхідно обрати відповідну тарифну ставку (вікно).

сума задається окладом або тарифом за годину в) у полі / .

2.1.1.1.2. Тарифна ставка: Коефіцієнт від суми по таблиці

Варіант визначення тарифної ставки використовується при встановленні окладу співробітника згідно коефіцієнту, що застосовується до даних нарахувань в таблиці. При нарахуванні зарплати проводиться перерахунок суми згідно вказаного коефіцієнта.

За використання даної схеми, у лівій центральній частині вікна буде виведено додаткову вкладку – .

5 Створення виду	оплати									_ 🗆 💌
Реєстр Пр	равка		Сервіс	6	?					
6 8 6 0	□}	-	-	\square	0					
бод										
айменування:	Відрядн	a								
Метод розрахунку:	1	Відр	ядна							•
Властивості			Таблиц	IN BH	ідних сух	i				
Вихідна суна			Лата Сума Тноексанія				^			
Джерело фінан	сування		30/03/	/2022	1.2400					
Економічний кл	асифікат						Hi			
Додаткові пара	метри						Так			
Програна корис	тувача									
		_								~
									ок	Скасувати
			. 13	3.			_	/		

На вкладці у задається таблиця коефіцієнтів для перерахунку зарплати:

- вказується дата розрахунку;
- вводяться коефіцієнти для перерахунку зарплати;

• – вказується необхідність (/) індексування окладу або ставки при розрахунку середнього заробітку.



На вкладці

вносяться дані у поля:

... . – призначено для визначення періоду збору заробітку;

• налаштовуються параметри:

 – працівник є внутрішнім сумісником, при обліку параметра в розрахунок входять дані за основною посадою і за сумісництвом;

враховуючи параметр за середнім заробітком, нараховується премія за минулий рік;

 при установці даної позначки розрахована сума середнього заробітку округляється з точністю до копійок;

установка даної позначки при визначенні фактично відпрацьованого часу за попередній період виключає неявки;

– можливе включення користувачем при зміні заробітку протягом року у працівника. При установці позначки індексація середнього заробітку проводиться на підставі даних таблиці індексації, визначеної в особовому рахунку працівника. Таблиця формується в пункті модуля даної підсистеми;

– відмітка стає доступною після активізації позначки

. Індексація проводиться на підставі даних про зміни окладу/тарифу працівника;

, – відмітка встановлюється при
 розрахунку середнього заробітку для виду нарахування
 ; – відмітка застосовується при розрахунку

заробітку для виду нарахування ; • у полі , – вказується кількість

місяців.

🕼 Створення виду оплати	-							
Реєстр Правка	Сервіс ?							
* * * ሶ 🕑 💾								
Код								
Найменування: Відрядна								
Метод розрахунку: 1 Від	рядна	*						
Властивості	Середній заробіток обчислюється з розрахунку: міс.							
Вихідна сума								
Середній заробіток	🗌 Включати заробіток внутрішнього сунісника							
Джерело фінансування Економічний класифікат	🗌 Включати премію за підсумками року, нараховану торік							
Проводки	Округлювати середній заробіток							
Додаткові параметри	Le pasyoevaru vasiaspeura							
Програма користувача								
	По зинам окладу/тарифу							
	_ окконувани пошук місяців, що місяль відпрацьовані дні							
	_ Не включати в розрахунок заробіток за настання події							
	Максимальна кількість місяців що містять премію за підсумками року:							
		асурати						
	. 16. – /							

2.1.1.1.2. Метод розрахунку Погодинна за тарифною ставкою

Метод передбачає використання погодинної оплати праці за тарифною ставкою, обирається у полі вікна

🗴 Створення виду оплати	_ 🗆 📈				
Реєстр Правка	Сервіс ?				
ቴ ኈ ኈ ቆ 🗗 🕒					
Код 3 Найменування: Погодинна Метод розрахунку: 2 Пор	за тарифною ставкою				
Властивості Джерело фінансування Економічний класифікат Проводки Додаткові параметри Програма користувача	Нараховується пропорційно Дням Годинам Місячний оклад визначається: Сума безпосередньо При зміні графіку в середині місяця розрахунок виконується від планового часу Кожного графіка Загального за місяць 				
	 Не відключає автоматичне табелювання Не входить у фактично відпрацьований час Не залежить від кількості ставок працівника 				
	 при сторнуваны не зменшувати суму Розрахунок пропорційно годинам при наявності відхилень в робочому часі 				
	ОК Скасувати				
17					

Створення та налаштування методу розрахунку розрахунку *(на стор. 12)*.

аналогічне методу

На вкладці вікна перемикач :

вказується порядок розрахунку системи оплати –

;

2.1.1.1.3. Метод розрахунку Погодинна за окладом

Метод передбачає використання погодинної оплати праці за окладом, обирається у полі вікна

] нна за окладом Погодинна за окладом					
Нараховується пропорційно Дням Годинам 					
Місячний оклад визначається: Сума безпосередньо 🔻					
При зміні графіку в середині місяця розрахунок виконується від планового часу О Кожного графіка • Загального за місяць					
Не відключає автоматичне табелювання					
П Не входить у фактично відпрацьований час					
П Не залежить від кількості ставок працівника					
При сторнуванні не зменшувати суму					
✓ Розрахунок пропорційно годинам при наявності відхилень в робочому часі					
ОК Скасуват					

Створення та налаштування методу розрахунку аналогічне методу розрахунку *(на стор. 12).*

При необхідності вибирається параметр

.

2.1.1.1.4. Метод розрахунку Індивідуальні наряди 1

Метод розрах	унку	1 використовується для параметрів промислового підприємства
(модуль	, вкладка	/ , встановлюється позначка
).		
У полі	вікна	вибирається метод розрахунку
1.		
Створення та	налаштування методу ј	озрахунку 1 аналогічне методу розрахунку
(на ст	op. 12).	

🥵 Створення виду оплати	_ 0 🔀
Реестр Правка 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	Сервіс ?
Найменування: Індивідуал	ьні наряди 1
Метод розрахунку: 76 Інд	ивідуальні наряди 1 🔹
Властивості Проводки Додаткові параметри Програма користувача	Тарифна ставка визначається: Сума безпосередньо ▼ При зміні графіку в середині місяця розрахунок виконується від планового часу Кожного графіка Загального за місяць Не відключає автоматичне табелювання Не входить у фактично відпрацьований час При сторнуванні не зменшувати суму Не передавати відпрацьований час з документа в розрахунковий лист
	ОК Скасувати
. 19.	- 1

При необхідності вибирається параметр

2.1.1.1.5. Метод розрахунку Бригадні наряди 1

Метод розрахунку	1 використовується для параметрів промислового підприємства (модуль
, вкладка	/ , встановлюється позначка
).	

У полі

.

вибирається метод розрахунку системи оплати 1.

Створення та налаштування методу розрахунку 1 аналогічне методу розрахунку (на стор. 12).

Створення виду оплати	_ 0 🔀
Реєстр Правка	Сервіс ?
ቴ ቴ ሾ ው 🕒 🗎	
Код	
Найменування: Бригадні на	аряди 1
Метод розрахунку: 77 Бри	гадні наряди 1 🔹
Властивості	Тарифна ставка визначаеться: Сума безпосередньо 👻
Проводки Додаткові паранетри Програна користувача	При зміні графіку в середині місяця розрахунок виконується від планового часу () Кожного графіка () Загального за місяць () Не відключає автоматичне табелювання () Не входить у фактично відпрацьований час () Не залежить від кількості ставок працівника
	 При сторнуванні не зменшувати суму ✓ Не передавати відпрацьований час з документа в розрахунковий лист При розподілі заробітку/приробітку НЕ враховувати Тариф
	ОК Скасувати

. 20.				-	1	
При	необхідності	вибираються	параметри:			
та				1		

2.1.1.1.6. Метод розрахунку Додатковий тариф

У полі

вибирається метод розрахунку системи оплати .

Створення та налаштування методу розрахунку

(на стор. 12).

аналогічне методу розрахунку

При необхідності вибирається параметр

🕼 Створення виду опл	лати _ 🗆 🔼
Реєстр Правк	жа Сервіс ? []] 💾 🖃 🖂 😧
Код Найменування: Дод Метод розрахунку: 91 Властивості Вихідна сума Середній заробіток Шифр витрат Проводки Додаткові параметр Програма користува	удатковий тариф Додатковий тариф Иараховується пропорційно К Нараховується пропорційно К При дням При зміні графіку в середині місяця розрахунок виконується від планового часу Кожного графіка Загального за місяць Не відключає автоматичне табелювання Не входить у фактично відпрацьований час Не залежить від кількості ставок працівника При сторнуванні не зменшувати суму Розрахунок пропорційно годинам при наявності відхилень в робочому часі
	ОК Скасувати

2.1.1.1.7. Метод розрахунку Додатковий оклад

У полі вибирається метод розрахунку системи оплати . Створення та налаштування методу розрахунку аналогічне методу розрахунку (*на стор. 12*).

При необхідності вибирається параметр

2.1.1.1.8. Метод розрахунку Робочі листки 1

У полі вибирається метод розрахунку системи оплати 1. Створення та налаштування методу розрахунку 1 аналогічне методу розрахунку *(на стор. 12)*.

При необхідності вибирається параметр

2.1.1.1.9. Метод розрахунку Наряди 2

Метод	розрахунку	2	використовується	для	параметрів	промислового	підприємства	(модуль
	, вкладка		/		, встанов	влюється познач	чка	
).							
У полі		вибир	ається метод розра	хунку	системи опл	ати 2.		
По пун	кту	вибирає	ться один з варіанті	в пер	емикача		:	

	Censic 2	
** ** Yo - 日 日		
Код		
Найменування: Наряди 2		
Метод розрахунку: 94	аряди 2	•
Властивості		
Види оплат		
Вихідна сума		
Середни зароблок Проводки		
Додаткові параметри	Скалендарні дні місяця	
Програма користувача	Тарифна ставка визначаеться: Коефіціент від середнього заробітку	~
	При зміні графіку в середині місяця розрахунок виконується від планового час	4
	 Кожного графіка 	
	○Загального за місяць	
	—————————————————————————————————————	
	П Не входить у фактично відпрацьований час	
	П Не залежить від кількості ставок працівника	
	ОКС	касувати
. 22.	- 2.	
На вкладці заповни	еться таблиця ,	– по пункту
меню / (клавіша] , в якому зазначають	F4 чи за допомогою іконки на панелі інструментів – 🏹 ся необхідні види виплат.), викликається вікно
У таблиці	в колониі	* по клавіші
вибирається метод розрахунку:		
. ''' 1 7 7		
• ;		
•		
У полі користувачем ви	бирається вид премії.	

вибором одного з варіантів зі списку.

•

•

; ;

Подальше налаштування методу розрахунку 2 аналогічне методу розрахунку (на стор. *12*).

🔅 Створення виду оплати		_ 🛛 💌
Реєстр Правка	Сервіс ?	
ቴ ኄ ኄ ሶ ው 🕒		
Код		
Найменування: Наряди 2		
Метод розрахунку: 94 На	ади 2	•
Властивості		
Види оплат	падовки гдоплати, що розраховуються у парядг	
Вихідна сума	Код Найменування Розраховується*	<u> </u>
Середній заробіток	104 Надбавка за оперативне втручання від відрядного заробітку	
Проводки		
Додаткові параметри		
Програма користувача		
		~
	" * клавіша ""Пропуск"" перемикає спосіб розрахунку	
	Премія: Премія щомісячна 👻	
	OK	Скасувати
23	2	

2.1.1.1.10. Методи розрахунку Наряди 4, Наряди 5, Наряди 7, Наряди 8, Наряди 9, Наряди 10

4,	5	7,	8,	9,	10 використовую	ться для
ого підприєме	гва (модуль	,	, BKJ	тадка	/	,
ка).				
вибира	еться відпон	зідний мето	од розраху	нку системи опла	ати 4,	5,
9,	10.			•		
ання цих мето,	дів розрахун	нку аналогі	чне методу	у розрахунку	(на стор.	<i>12</i>).
у має свій алго	оритм розра	хунку, який	й виконуєті	ься в модулі	(на стор.	. 167).
	4, ого підприємс ка вибира 9, ання цих мето, у має свій алго	4, 5 ого підприємства (модуль ка вибирається відпон 9, 10. ання цих методів розрахун у має свій алгоритм розра	4, 5 7, ого підприємства (модуль (модуль ка). вибирається відповідний мето 9, 10. ання цих методів розрахунку аналогі ку має свій алгоритм розрахунку, який	4, 5 7, 8, ого підприємства (модуль , вкл. ка). вибирається відповідний метод розрахун 9, 10. ання цих методів розрахунку аналогічне методу гу має свій алгоритм розрахунку, який виконуєтн	4, 5 7, 8, 9, ого підприємства (модуль , вкладка ка). вибирається відповідний метод розрахунку системи опла 9, 10. ання цих методів розрахунку аналогічне методу розрахунку ку має свій алгоритм розрахунку, який виконується в модулі	4, 5 7, 8, 9, 10 використовую ого підприємства (модуль , вкладка / ка). вибирається відповідний метод розрахунку системи оплати 4, 9, 10. иния цих методів розрахунку аналогічне методу розрахунку (на стор. ку має свій алгоритм розрахунку, який виконується в модулі (на стор.

2.1.1.1.11. Метод розрахунку Наряди 11

Метод розрахунку , вкладка). 11 використовується для параметрів промислового підприємства (модуль , встановлюється позначка

У полі

вибирається метод розрахунку системи оплати 11.

🤔 Створення виду оплати		_ 0 🗙
Реєстр Правка *1 *2 *2 Код Найменування: Наряди 11 Метод розрахунку: 119 Нар	Сервіс ?	
Властивості Види оплат Проводки Додаткові параметри Програма користувача	Тарифна ставка визначається: Сума безпосередньо Не відключає автоматичне табелювання Не входить у фактично відпрацьований час Не залежить від кількості ставок працівника При сторнуванні не зменшувати суму	•
		ОК Скасувати

	. 24.		11	
На вкладці	заповнюється таблиця	,		– по пункту
меню /	(клавіша F4 чи за допомого в якому зазначаються необхідні	ю іконки на панел: види виплати.	і інструментів	– ``), викликається вікно
Подальше налаштув	ання цих методів розрахунку ан	алогічне методу ро	эзрахунку	(на стор. 12).
2.1.1.1.12. Mer	соди розрахунку Розрах	унковий табе.	ль, Наряди	и 16, Наряди 17
Методи розрахун промислового підпр позначка	нку , иємства (модуль).	16 , , вкладка	17 викорис /	стовуються для параметрів , встановлюється
У полі 17.	вибирається відповід	ний метод розраху	унку:	, 16,
На вкладці ,	заповнюється таблиця ;	, ,	1	() – по пункту меню
/ (к (лавіша F4 чи за допомогою ікон), в якому зазначаються	ки на панелі інстр необхідні види виг	ументів – 🛍 плат чи доплат), викликається вікно
Подальше налаш	гування цих методів розрахунку	аналогічне методу	розрахунку	(на стор. 12).
2.1.1.1.13. Mer	од розрахунку Наряд 1	8 Локомотивн	ні бригади	
Для використанн:) пункту	я в роботі методу розрахунку 7 групи	18 модуля	у та	аблиці (встановлюється позначка
У полі	вибирається метод роз	рахунку системи о	плати 1	
На вкладці	заповнюється таблиця	,	4-	– по пункту меню
/ (к , в якому заз	лавіша F4 чи за допомогою ікон начаються необхідні види оплат	ки на панелі інстр и.	ументів – 🎦), викликається вікно
Подальше налаш	тування цих методів розрахунку	аналогічне методу	у розрахунку	(на стор. 12).
2.1.1.1.14. Mer	од розрахунку Наряд р	емонтників		
У полі	вибирається метод роз	рахунку системи о	плати	
На вкладці ,	заповнюється таблиця) – по пункту меню /	, (клавіша	а F4 чи за до	(, опомогою іконки на панелі
інструментів – 🎦), викликається вікно ;	, в якому зазна	ачаються необ відзначаю	хідні види оплати. У полях оться необхідні види оплати.
За використання додаткову вкладку - праці (у відсотках).	даної схеми, у лівій централь , тут вказ	ній частині вікна вуються розміри оп	ілати надбавкі	буде виведено и за шкідливі і важкі умови

🥵 Створення виду	оплати									_ 0	X
Реєстр Пр	равка	Сервіс	?								
<u>ኈኈ</u> ሶ	[]} 💾		0								
Код	16										
Найменування:	Наряд ремо	нтників									
Метод розрахунку:	222 Hap	яд ремонтни	сів								-
Властивості Види оплат Оплата шкідлив Проводки Додаткові пара Програма корис	зості метри стувача	Розміри опла	эти над лати	абавки з	за шкідл	ивііва)	жкі умові	и праці		13.00	~
									ОК	Скасув	ати

. 25.

Налаштування параметрів на інших вкладках аналогічне описаному в методі розрахунку 12).

2.1.1.1.15. Методи розрахунку: Оплата за роботу у вихідні/святкові дні, Оплата за роботу понаднормово, Робота у вихідні/святкові дні за відгул, Відгул, Вихідний

2.1.1.1.16. Метод розрахунку Акордний наряд з табелем

 У полі
 вибирається метод розрахунку системи оплати
 .

 На вкладці
 заповнюється таблиця ,) – по пункту меню
 , (, , (клавіша F4 чи за допомогою іконки на панелі

 інструментів – ;
 , в якому зазначаються необхідні види оплати. У полях ;
 , в якому зазначаються необхідні види оплати. У полях відзначаються

За використання даної схеми, у лівій центральній частині вікна буде виведено додаткову вкладку – , тут вказуються розміри оплати надбавки за шкідливі і важкі умови праці (у відсотках).

Налаштування параметрів на інших вкладках аналогічне описаному в методі розрахунку *(на стор.* 12).

2.1.1.1.17. Метод розрахунку Оплата за договором ЦПХ

У полі

вибирається метод розрахунку системи оплати

При необхідності вибирається параметр

Створення та налаштування методу розрахунку аналогічне методу розрахунку *(на стор. 12)*.

2.1.1.1.18. Метод розрахунку Стипендія

У полі вибирається метод розрахунку системи оплати . Створення та налаштування методу розрахунку аналогічне методу розрахунку *(на стор. 12)*.

2.1.1.1.19. Метод розрахунку Наряди 30

 Метод розрахунку , вкладка).
 30 використовується для параметрів промислового підприємства (модуль , встановлюється позначка).

 У полі
 вибирається метод розрахунку системи оплати вибирається один з варіантів перемикача
 30.

- ;
- •

Подальше налаштування методу розрахунку **30** аналогічне методу розрахунку *(на стор.* 12).

2.1.1.1.20. Методи розрахунку: Наряд прибирання ліфтів, Наряд прибирання бюветів, Прибирання території, Прибирання ліфтів, Прибирання бюветів, Бригадний наряд ремонтної групи ЖКГ, 265 Наряд-завдання ЖКГ

Для використання пункту	в роботі зазначени групи	х методів розрахун модуля	іку, в таблі в	щі (становлюється позначка) -
У полі	вибирають	ся потрібний метод	розрахунку	/ системи оплати:	
,	,		,	,	,
		, -	•		
У пункті	, за потреби, вста	новлюються:			
• перемикач			– шляхом	вибору одного з варіантів:	
• відмічається па	, . раметр				;
• поле	– вибирається	необхідний графік	роботи;		

• поле - вводиться кількість днів. Якщо значення не вказане, в розрахунку використовується кількість днів за графіком роботи.

Налаштування інших параметрів методів розрахунку для ЖКГ аналогічне методу розрахунку (на *cmop.* 12).

Реєстр Правка	Сервіс ?
ቴ ቴ ቴ ቆ 🔂 🛛	
Код 14	
Найменування: Наряд-за	авдання ЖКГ
Метод розрахунку: 254	Наряд прибирання ліфтів 🔹 👻
Властивості	Розраховувати місячний заробіток від:
Операції	• Тарифів довідника ЖКГ
Додаткові параметри Програма користувача	О Розцінки робіт
	Не відключае автоматичне табелювання
	Не входить у фактично відпрацьований час
	П Не залежить від кількості ставок працівника
	При сторнуванні не зменшувати суму
	Не передавати відпрацьований час з документа в розрахунковий лист
	Графік роботи: 4 Графік чергувань 👻
	Середньомісячна кількість робочих днів: 26
	якщо не вказано, в розрахунку використовується кількість днів за графіком роботи
	ОК Скасувати
. 26.	_

інструментів – 🛛) з опираються групи та операцій до даного виду оплати. Це здійснюється по пункту меню 1 , по клавіші Ins або за допомогою іконки на панелі інструментів –

1

- для створення групи обирається пункт
- для створення операції обирається пункт

При створенні групи операцій, у вікні

, заповнюються поля:

- вказується довільний номер;
 - довільне найменування групи операцій; обирається одне зі значень:
- перемикач

або

29

, якщо розцінка буде визначатись сумарно;
 , якщо розцінка буде

• поле

- , якщо розцінка буде визначатись згідно коефіцієнта до базової суми;
- доступне для введення за умови встановлення перемикача в позицію

При створенні операції, у вікні

заповнюються поля:

- довільний код операції, унікальний в довіднику;
- зазначається у разі потреби;
- довільне найменування операції.
- вводиться коефіцієнт для операцій, створених в групі з обраним перемикачем у значенні
 ;
- вказується сума для операцій, створених в групі з обраним перемикачем у значенні
 ;
- сума нормативної розцінки на операцію, вводиться вручну або розраховується автоматично (у разі визначення розцінки коефіцієнтом від базової суми);
- − по пункту меню / (по клавіші F3 або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається з ;
- , норматив часу в годинах, для якого визначена розцінка;
- по пункту меню / (по клавіші F3 або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼)) вибирається з
- довільний числовий параметр, що визначає ступінь кваліфікації працівника, необхідної для виконання операції;
- – по пункту меню / (по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (¬)) вибирається з ;
- – заповнюється автоматично на підставі з урахуванням зазначеного розряду. Якщо даний довідник не підтримується, то значення тарифу вводиться вручну;

– найменування програми розрахунку значень полів. Як приклад наводиться програма для заповнення поля на підставі значення полів і :

PAYOTN_RSC_NEW = PAYOTN_TAR * PAYOTN_NV

- водиться користувачем за потреби;
- – водиться користувачем за потреби.

Про особливості створення виробничих операцій написано у розділі - (на стор. 133).

🕼 Створення виду оплати _ 🗆 🚺
Реєстр Правка Сервіс ?
™™™ ♂ ᠿ 🕒 🗉 🛛 🚱
Код 14
🤔 Довідник операційно-трудових нормативів 📃 🗆 🚺
Реєстр Правка Вид Сервіс ?
1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
Найменувалия Дод. код л
Створити
Код операції
Дод. код
Найменування
Коефіціент Базова сума
Розцінка Од.вим
Норма часу, годин
трофесія
Розряд
Тарифна сітка
. Тарифна ставка
Програма розрахунку
Коментар
Опис
касувати
. 27.

2.1.1.1.21. Метод розрахунку Тарифікація навчальних закладів

Для використання в роботі методу розрахунку у таблиці () пункту групи модуля встановлюється позначка .

У полі вибирається метод розрахунку системи оплати При необхідності вибирається параметр

.

🤔 Створення виду	оплати													_		×
Реєстр Пр *12 *2 *15 🗗 Код Найменування:	равка] []} !! 42 Тарифікаці	Сервіс	?	дів												
Метод розрахунку:	270 Tap	рифікація нав	чальні	их за	аклад	ців										-
Властивості Проводки Додаткові пара Програма корис	метри стувача	Нараховує Дням Година 	њся пр М	опо	рційно	0										
		🖌 Розраху	юк пре	опор	рційно	о годи	нам пр	ри ная	внос	ті відхі	илень	в робоч	чому ч	aci		
												(ок	Cr	асув	эти
. 28.			_									•				

Налаштування параметрів по пунктах ; ; аналогічна відповідним вкладкам методу розрахунку

; (на стор. 12).

;

2.1.1.2. Надбавки і доплати

– у групі представлені найбільш часто використовувані надбавки і доплати. Основний принцип налаштування видів оплати цієї групи – можливість визначити сукупність нарахувань, від суми яких розраховується надбавка. Для налаштування видів оплати цієї групи використовуються такі :

• 008	(на стор. 33);
• 009	(на стор. 36);
• 010	(на стор. 36);
• 011	(на стор. 36);
• 012	(на стор. 36);
• 013	(на стор. 36);
• 014	(на стор. 38);
• 036 <i>(Hd</i>	и стор. 40);
• 037 <i>(на с</i>	<i>cmop.</i> 48);
• 038 (на сто	<i>p.</i> 43);
• 051 (на с	<i>mop.</i> 48);
• 052 (H	a cmop. 48);
• 070	(на стор. 40);
• 071	(на стор. 40);
• 090	(на стор. 43);
• 109	(на стор. 45);
• 110	(на стор. 45);
• 216	(на стор. 49);
• 237	(на стор. 50);
• 259 <i>(H</i>	a cmop. 51);
• 262 (на	<i>cmop.</i> 52);
• 266	(на стор. 53);
• 267 <i>(Hd</i>	a cmop. 51);
• 268	(на стор. 51);
• 269	<i>(на стор. 51)</i> а;
• 273	<i>(на стор. 55)</i> .

Доплати та надбавки створюються та налаштовуються в модулі *(на стор. 8)* (група модулів , підсистема). У залежності від потреб організації, використання та подальше налаштування методів розрахунку доплат та надбавок може здійснюватись:

• в цілому по підприємству (модуль	(на	cmop.	8)	групи	модулів	,
підсистема);						
• по кожному окремому працівнику (модуль				(на сп	<i>юр. 136)</i> гј	рупи модулів
, підсистеми).					

У групі об'єднані методи розрахунку додаткової оплати праці працівників.

В.00 [Налаштування заробітно	ії плати]					_ 0 🔀
Реєстр Правка Вид	Cepsic ?					
™> ℃ ⊡ 🛯 ଓ 🕒 🗎	р 🎾 🗉					
▲ Види оплат	^ Види оплат [Надбавки та доплат	и]			
Система оплати	Кол Найме	нування	Метод розрахунку	Група	Округлення	Pos' A
Надбавки та доплати	100 Надба	вка за завідування	Постійна надбавка	Надбавки і доплати	Δο κοπίйοκ	36e
RipeMII Riserver	101 Hag6	A.			K	36e
Відпустки	103 Hagt	Створення виду о	плати		_ 🗆 💌 🧒	36e
	104 Над(Реєстр Пра	авка Сервіс ?		ĸ	36e
Компенсаційні нарахування	105 Над(#** *** X** -51			ĸ	36e
Оплата за середнім	106 Над(ĸ	36e
Інші нарахування	107 Над(Kon			к	36e
Податки	108 Покл				к	36e
Виконавчі листи	109 Заміі	Найменування:			ĸ	36e
Виплати	110 Різня	Метод розрахунку:			×	36e
Збори	112 Допл		8 Доплата за заміщення		A K	36e
Позики	114 Допл	Властивості	9 За роботу у вечірний час		ĸ	36e
Внески	115 Над(10 За роботу в нічний час		ĸ	36e
Інші утримання	116 Доп <i>і</i>		11 За наднормову роботу		ĸ	36e
Фонди	117 Допл		12 За роботу в святковии день		ĸ	36e
Перерахування	118 Над(13 За росоту у вихідний день		ĸ	36e
Довідники	119 Доп/		36 Постійна надбавка		к	36e
таблиці			38 Вислуга років		~ I	
⊿ Параметри						
Методи розрахунку						× *
Зв'язок з іншими підсистемами						,
Виплати	Таблиця					
Управління розрахунком						
Зворотний розрахунок зарплати	(вид оплат					
Документи	Найме					
Зміщений період розрахунку	🔳 🕨 Ha					
Аналітика	🔳 🕨 Ут					
IHUI	□⊳пд					
Константи	🔳 🕨 Φο					
P rood/ib Bugu gravie	□ ▷ Cn					
Особовий разучнок	🗆 🕨 Ста					
Постійні нарахування	<					>
				OF	Скасувати	
🎒 (7) КНП Стоматклініка				маденністратор		М ПК
		. 29.				

Розрахунок надбавок і доплат виконується згідно пріоритету:

- 1. розраховуються доплати, визначені в списку постійних нарахувань пункту модуля (на стор. 136); вкладці
- 2. розраховуються доплати, визначені в списку постійних нарахувань по підприємству (на стор. 119) модуля (на стор. 8);
- 3. при визначенні однієї і тієї ж доплати в обох списках (п. 1 та п. 2) розраховується доплата зі списку модуля (на стор. 136).

2.1.1.2.1. Метод розрахунку Доплата за заміщення

можливо використовувати тільки по окремим працівникам, по Метод розрахунку підприємству цей вид оплати не створюється.

Існує кілька можливостей використання даного методу розрахунку для працівника:

- внесення запису в список постійних нарахувань модуля (на стор. 136)), на вкладці (група модулів (на стор. *142*);
- створення даного виду нарахування в модулі (на стор. 155) (група модулів). Вказується табельний номер співробітника якого заміщують, після чого проводиться автоматичний розрахунок з можливістю коригування користувачем розрахованих даних.

Доплата за заміщення розраховується від планової суми, отже, автоматичний розрахунок проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

Створення даного виду доплати виконується в групі

P

1

1

по пункту меню

на

(по клавіші Ins або за допомогою іконки на панелі інструментів -

Реєстр	Правка	Сервіс ?		
ቴ ነ ሽ	0 0 D			
Код	65			
Найменування	я: Доплата за	заміщення		
Метод розрах	унку: 8 До	плата за заміщення	▼	
Властиво	ості	Нараховується		
Оплачува	аний час	 Різниця заробітку відсутнього і заміщаючого працівників 		
Зарабітон Заробітон	к заміщуючого к відсутнього	О Відсоток від заробітку відсутнього працівника		
Джерело	фінансування	 Відсоток від заробітку заміщаючого працівника Використовувати плановий час відсутнього працівника Контроль перевищення заробітку відсутнього працівника 		
Економіч	ний класифікат			
Проводкі Додатков	и ві параметри			
Програма	а користувача			
		Не враховувати індивідуальне табелювання відсутнього		
		Виконувати розрахунок на: 1 місяць пізніше		
	20		ОК Скасувати	
	. 30.			
ля методу ро	озрахунку	, у вікні і	нформація представлена	
яді ком'інов	аного реєстру.	У верхнии частині вікна заповнюються поля:		
• – BBO	литься алфавіт	но-пифровий код доплати:		
•	– вказує	гься повне найменування доплати;		
• натисканн	– п ня на кнопку зі	о пункту меню / (пс стрілкою (¬)) вибирається метод розрахунку –	» клавіші F3 або шлях).	
лівій цент	ральній частин	і вікна дані по виду допи	иат і налбавок згрупов	
вкладці	, 3a	розширених налаштувань (пункт меню /	iur i nudoubok srpynob	
упні додат	ково вкладки	, , ,		

На вкладці	вікна	вносяться такі дані:

• для перемикача

вибирається один із запропонованих варіантів:

 – розмір доплати визначається як добуток різниці між заробітком відсутнього працівника і заробітком працівника, який заміщує, та відношення фактичної кількості відпрацьованих днів або годин до планової кількості днів або годин:

$$P_{\text{big/bam}} = \left(3\Pi_{\text{big}} - 3\Pi_{\text{bam}}\right) \times \frac{\Phi}{\pi};$$

- розмір доплати визначається як добуток добутку

заробітку відсутнього працівника на відсоток, вказаний при реєстрації доплати на вкладці в модулі *(на стор. 136)*, для працівника, якого заміщують, та відношення фактичної кількості відпрацьованих днів або годин до планової кількості днів або годин:

$$\mathscr{M}_{\text{big}} = (3\Pi_{\text{big}} \times \mathscr{M}_{\text{dong}}) \times \frac{\Phi}{\pi};$$

– розмір доплати визначається як добуток добутку заробітку працівника, який заміщує, на відсоток, вказаний при реєстрації доплати на вкладці в модулі *(на стор. 136)*, для працівника, який заміщує, та відношення фактичної кількості відпрацьованих днів або годин до планової кількості днів або годин:

$$\mathscr{M}_{\mathtt{JAM}} = (\Im\Pi_{\mathtt{JAM}} \times \mathscr{M}_{\mathtt{JOHA}}) \times \frac{\Phi}{\pi}.$$

• далі визначаються такі параметри:

– включений параметр дозволяє при розрахунку доплати пропорційно відпрацьованому часу використовувати плановий час графіка роботи з модуля (на стор. 136) для відсутнього працівника (в по клавіші F3 у полі вкладки);
 – використовується у випадках, коли необхідно контролювати (не допускати) ситуацію перевищення суми доплати щодо планового заробітку відсутнього працівника (для випадків, коли функції відсутнього виконує працівник з вищім рівнем оплати). Параметр стає доступним при нарахуванні доплати у спосіб ;
 – при включеному параметрі не враховуються дані про скорочення робочого часу або заміщення планових робочих днів, зазначені

на вкладці особового рахунку відсутнього працівника; • поле — вказується період розрахунку надбавки щодо нарахованої заробітної плати в місцях.

На вкладці по пункту меню / (клавіша **F4** чи за допомогою іконки на панелі інструментів –) у вікні , визначаються види надбавок й доплат, що відповідають помісячним нарахуванням або носять одноразовий характер – група . При необхідності, можна додавати пункти з доступних груп оплат: , , ,

На вкладці , у табличній частині регулюється допустимість розрахунку надбавки при роботі за різними системами оплати.

34

🥵 Зміна виду оплати		_ 🗆 🗙
Реєстр Правка Сод СБ Найменування: Доплата за за Метод розрахунку: Допл	Сервіс ? Т М О	
Властивості Оплачуваний час Зарабіток заміщуючого Заробіток відсутнього Джерело фінансування	Нараховується за час відпрацьований по видам оплат Код Найменування Нараховується на час відпрацьован. за ви П X	^
економічний класифікат Проводки Додаткові параметри Програма користувача	 Иадбавки і доплати 112 Доплата за нічні 116 Доплата за роботу у вихідний день 117 Доплата за роботу у святковий день № Відпустки ▶ Лікарняні ▶ Оплата за середнім заробітком 	
. 31.	ОК Скасувати	

На вкладці по пункту меню / (клавіша **F4** чи за допомогою іконки на

панелі інструментів – ப) у вікні , вказуються види оплати, які беруть участь у розрахунку планового заробітку цього працівника. Ці види оплати представлені групами та . Налаштування застосовується при розрахунку надбавки, виходячи або з різниці заробітків відсутнього працівника та працівника, який заміщує, або відсотка від заробітку працівника, який заміщує.



На вкладці

(клавіша F4 чи за допомогою іконки

на панелі інструментів — ப) у вікні вказуються види оплати, які беруть участь у розрахунку планового заробітку відсутнього працівника. Налаштування застосовується при розрахунку надбавки, виходячи або з різниці заробітків відсутнього працівника та працівника, який заміщує, або відсотка від заробітку відсутнього працівника.

1

по пункту меню

Рестр Правка Сервіс ? Код 65 Код 65 Найменування: Доплата за заміщення Метод розрахунку: Доплата за заміщення Метод розрахунку: Доплата за заміщення Властивості Оллачуваний час Заробіток відсутнього працівника Оллачуваний час Заробіток відсутнього працівника Оллачуваний час заробіток відсутнього працівника Оллачувания час заробіток відсутнього працівника Порачісна 100 Надбавка за завідування 104 Надбавка за сперативне втручання 105 Надбавка за наукови досягнення в праці 106 Надбавка за наукови досягнення в праці 106 Надбавка за науковий стрлінь 107 Надбавка за науковий стрлінь 107 Надбавка за науковий стрлінь 108 Надбавка за науковий стрлінь 109 Надбавка за розору у святковий день 119 Доплата за ненорнований робочий день 119 Доплата за ненорнований робочий день	🥵 Зміна виду оплати	🗆 🗖 🔣
Код 65 Найменування: Доплата за заміщення Метод розрахунку: Доплата за заміщення Метод розрахунку: Доплата за заміщення Властивості Види оплат, складові заробіток відсутнього працівника Оплачуваний час Заробіток відсутнього працівника Оплачуваний час Заробіток відсутнього працівника Проченство Состема розпахи. Состема риска Проченство Проченство Проченство Проченство Проченство Проченство Проченство Проченство Проченство Проченство Проченство Проченство Прику Чарновично состема рискования Проченство Пр	Реєстр Правка Сервіс	?
Код 65 Найменування: Доплата за заміщення Метод розрахунку: Доплата за заміщення Метод розрахунку: Доплата за заміщення Властивості Оллаууваний час Заробіток відсутнього працівника Оллаууваний час Заробіток відсутнього працівника Оллауувания Оститичного працівника Оститичного працівника Паропата за ненориований робочий день Оститичного працівника Оститичного працівника Паропата за ненориований робочий день Паропата за ненориований робочий день Оститичного працівника Оститичного працівника Оститичности правовани пра	*1 🔁 🏠 🗗 🗘 🗎 🖻 🗠 (0
Найменування: Доплата за заміщення Метод розрахунку: Доплата за заміщення Властивості Оплачуваний час зарабіток заміщуючого Зарабіток заміщуючого Зарабіток відсутнього працівника Система оплати. Система оплати. Прочота разлачні на сисоні парачори Прочота разлачоні парачори Прочота 100 Надбавка за оперативне втручання 101 Надбавка за оперативне втручання 103 Надбавка за класність 104 Надбавка за оперативне втручання 105 Надбавка за оперативне втручання 106 Надбавка за оперативне втручання 107 Надбавка за инековність 112 Доплата за мічні 114 Доплата за роботу у святковий день 116 Доплата за роботу у святковий день 117 Доплата за роботу у святковий день 118 Надбавка за роботу у святковий день 119 Доплата за ненорнований робочий день 119 Доплата за ненорнований робочий день	Код 65	
Метод розрахунку: Доплата за заніщення Властивості Оплачуваний час Зарабіток відсутнього працівника Оплачуваний час Зарабіток відсутнього працівника Оплачуваний час Зарабіток відсутнього Варобіток відсутнього працівника Составла	Найменування: Доплата за заміщення	
Властивості Оплачуваний час Зарабіток заніщуючого Заробіток відсутнього працівника Ситема.орлати	Метод розрахунку: 8 Доплата за заміще	ння 🗸
Заробіток відсутнього // ст. (п. облада салания) П. соцонісний симанфісали. Про котоля / облада наражстри Про котоля / облада наражстри Про раж. сорикахована Про раж. сорикахована Про раж. сорикахована Про раж. сорикахована ПОН Надбавка за профизійства ПОН Надбавка за сисокі досягнення в праці ПОН Надбавка за науковий ступінь ПОН Надбавка за нічні ПОН Надбавка за нічні ПОН Надбавка за нічні ПОН Надбавка за ничкі ПОН Надбавка за нічні ПОН Надбавка за ничкі ПОН Надбавка за роботу у святковий день ПІ Доплата за роботу у святковий день ПІ Доплата за ненормований робочий день ПОН Надбавка за ничкі Касувати ОК Скасувати ОК	Властивості Оплачуваний час Зарабіток заміщуючого 🔅 Заробіт	жладові заробіток відсутнього працівника ток відсутнього працівника _ 🔲 🔀
касувати ОК Скасувати ОК	Заробіток відсутнього / - строчістикі силанці сало строчістикі силанці сало 	 Стема. орлати ▲ Пас богом і у столим 100 Надбавка за завідування 101 Надбавка за профмайстерність 103 Надбавка за оперативне втручання 105 Надбавка за високі досягнення в праці 106 Надбавка за високі досягнення в праці 106 Надбавка за науковий ступінь 107 Надбавка за нічні 112 Доплата за нічні 115 Надбавка за шкідливість 116 Доплата за роботу у вихідний день 117 Доплата за роботу у святковий день 118 Надбавка за розширену зону обслуговування
	касувати	ОК Скасувати ОК

Налаштування параметрів по пунктах

аналогічні відповідним вкладкам методу розрахунку

(на стор. 12).

2.1.1.2.2. Методи розрахунку: За роботу у вечірній час, За роботу у нічний час, За понаднормову роботу, За роботу в святковий день, За роботу у вихідний день

Вказані методи розрахунку можуть відображатись:

 в цілому по підприємству – в модулі (на стор. 165). Розрахунок здійснюється автоматично при введенні відповідного запису в перелік постійних нарахувань (пункт (на стор. 119), модуль (на стор. 8));
 по працівнику – в модулі (на стор. 136) (пункт (на стор. 142)).

Розрахунок здійснюється згідно , описаного в пункті (на стор. 32).

Доплати не розраховуються автоматично при підсумованому обліку робочого часу, тому що провідна система оплати містить інформацію про загальну кількість фактично відпрацьованих днів/годин за місяць, без деталізації в який день, скільки годин, в яку зміну відробив працівник.

 Основна система оплати вказується в полі
 пункту
 для певного

 співробітника в модулі
 (на стор. 136).
 Включення або відключення

 автоматичного розрахунку доплат виконується для кожного графіка окремо.
 Створення зазначених видів доплат виконується в групі
 /
 по пункту меню

/ (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів –
Реєстр П	равка		Серві	С	?	
b b t o	[]}	•		\square	0	
бод	444					
айменування:	За роб	оту у	вечірн	ий час	2	
1етод розрахунку:	9	За р	оботу у	у вечі	рний ч	ac
Властивості Вихідна сума			Роз	рахов	уетьс	а від окладу/тарифу з Особового рахунку
Оплачуваний ч Джерело фінан	ас сування		He He	нарах пере	овует рви ог	ыся, якщо фактична сума системи оплати дорівнює нулю ілачується
економічний кл Проводки Додаткові пара Програма корис		Нараховується за відпрацьований час По кожному виду оплати окремо Загальне за місяць 				
			При зи () Ко () За	иіні гра ожного агальн	афіку 5 граф юго за	в середині місяця розрахунок виконується від планового часу іка місяць
			Викон	увати	розра	хунок на: місяць пізніше
						ОК Скасув

залежать від особливостей обраного методу, зазначеного у полі Параметри на вкладці вікна , доступні для налаштовання:

 / параметр призначений для розрахунку надбавки від окладу/тарифу з модуля (на стор. 136). Надбавка розраховується при введенні у вікні таблиці кількості днів і годин для здійснення нарахування. У вихідну (планову) суму надбавки входить оклад/тариф провідної системи оплати. Інформація про провідну систему оплати знаходиться в полі вкладки певного співробітника модуля (на стор. 136)
або в розрахунковому листі певного співробітника в певний період, який вибирається на вкладці (вікно , поле). Можливе коригування цього окладу/
тарифу користувачем і його невідповідність окладу/тарифу в полі вкладки
; ииоцалбариз
розраховується від планової суми, то фактична сума не дорівнює нулю, за умови, що фактично відпрацьований час не дорівнює нулю. У разі, якщо по провідній системі оплати (поле
вкладки модуля (на стор. 136)) є відпрацьований
час, але з якихось причин фактична сума дорівнює нулю – надоавка не розраховується; •
параметр не використовується;
 – параметр визначається користувачем, обирається одне або кілька значень
(доступний для методу розрахунку):
 – за умови виконання трудових обов'язків у вихіднии день, згідно із затвершженим графіком робіт;
\sim — нараховується за роботу в суботу, навіть за умови, що згілно графіку роботи субота є
робочим днем;
 – нараховується за роботу в неділю, навіть за умови, що згідно графіку роботи неділя є робочим лисм;
• перемикач – обирається олне із лоступних значень:
• — в розрахунковому листі працівника по даній надбавці
формується окремий запис для кожного інтервалу зміни особового рахунку (наприклад, у середині
місяця відбулася зміна графіка роботи, введена користувачем, табелювання та ін.), розрахунок
надоавок проводиться окремо для кожної системи оплати;
• — розрахунок проводиться за загальнии час, відпрацьовании за всіма системами
оплати одним записом;
- перемикач –
обирається одно із доступних значень. – при розрахунку кожного періоду місяця (відповідно до і після зміни графіка
роботи) розраховується планова кількість часу по кожному з графіків в пілому за місяць і кожний
період місяця розраховується, виходячи з планового часу відповідного графіка. Записів шоло
надбавки буде стільки, скільки змін у графіку роботи. Вибір графіка здійснюється в молулі
<i>(на стор. 136)</i> (вкладка , поле);

- розрахунок проводиться від сумарного планового часу двох графіків, кожен з яких формується за відповідний період місяця. Плановий час буде взято зі синтетичного графіка (сформованого шляхом об'єднання планових робочих днів і годин кожного інтервалу, в якому діяв відповідний графік). Запис щодо надбавки буде один;
- перемикач обирається одне із доступних значень (доступний для методу розрахунку):

 – розрахунок виконується щоденно при перевищенні кількості відпрацьованих годин встановлених норм робочого часу;

- –розрахунок виконується раз на місяць при перевищенні кількості відпрацьованих годин встановлених норм робочого часу (сумарно);
- поле ... визначає період розрахунку надбавки щодо нарахованої заробітної плати в місцях.

На вкладці

виконується формування доплати у вигляді відсотку. У табличній частині реєстру по пункту меню / (клавіша **F4** чи за допомогою іконки на

панелі інструментів – ப) вказується перелік видів оплати, за якими формується початкова сума для розрахунку доплати. Вибір позицій здійснюється у вікні датованого списку видів оплати, де задається , починаючи з якого вид оплати враховується в розрахунку доплати. Далі вибирається список , представлений групами оплати , (видами надбавок і доплат, що носять одноразовий характер).



Інші налаштування методів розрахунків

методу

(на стор. 33).

виконується аналогічно відповідним вкладкам

Налаштування параметрів по пунктах

(на стор. 12).

аналогічні відповідним вкладкам методу розрахунку

2.1.1.2.3. Метод розрахунку Пільгові години підліткам

Для даного методу розрахунку доплати можуть відображатись:

 в цілому по підприємству – в модулі (на стор. 165). Розрахунок здійснюється автоматично при введенні відповідного запису в перелік постійних нарахувань (пункт (на стор. 119), модуль (на стор. 8));
 по працівнику – в модулі (на стор. 136) (пункт (на стор. 142)).

Розрахунок здійснюється згідно

, описаного в пункті

по пункту меню

Створення зазначених видів доплат виконується в групі

1

(по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів –

Створення виду оплати Реєстр Правка Сервіс እከቆወይሬ Код 221 Найменування: Пільгові години підліткам Метод розрахунку: 14 Пільгові години підліткам Властивості до 18 років: Робочий день для підлітків: ло 16 поків: Вихідна сума Сколочення: Оплачуваний час Обмеження тривалості: 5.00 3.00 Джерело фінансування Економічний класифікат.. Проводки Розраховуеться від окладу/тарифу з Особового рахунку Додаткові параметри Не нараховуеться, якщо фактична сума системи оплати дорівнює нулю Програма користувача Нараховується за відпрацьований час • По кожному виду оплати окремо О Загальне за місяць При зміні графіку в середині місяця розрахунок виконується від планового часу О Кожного графіка • Загального за місяц Виконувати розрахунок на: місяць пізніше ок Скасувати

. 36.

На вкладці

доступні для налаштовання дані:

вказується тривалість робочого дня для підлітків різних вікових категорій:
 вказується кількість годин, на яку скорочується кожен робочий день. Від залишку розраховується система оплати, а за кількість годин, що недопрацьовані, проводиться доплата. Кількість годин вказується окремо для працівників:

• 16 • 18

 вказується тривалість робочого дня у годинах, на які нараховується система оплати. На інші години розраховується доплата. Обмеження тривалості вказується для працівників:

1618

Допускається використання обох способів зменшення кількості робочих годин, при цьому кількість годин скороченого робочого дня вибирається з того способу, в якому робочих годин менше. При відпрацюванні працівником меншої кількості годин, ніж розраховано для скороченого робочого дня, доплата не нараховується. При відпрацюванні працівником більшої кількості годин, ніж розраховано для скороченого робочого дня, доплата нараховується на перероблені години – доплата за понаднормові.

При наявності даного виду надбавки в пункті на вкладці модуля *(на стор. 136)* для певного працівника програма автоматично прослідковує вік співробітника на підставі дати народження, зазначеної на вкладці у полі . При неперевищенні віку співробітника 16 років (або 18 років), зазначені обмеження автоматично фіксуються в табелі обліку робочого часу за умови, що в пункті для даного працівника встановлена позначка (). Перехід працівника в статус до 18

i 18 в середині місяця відстежується;

• інші поля та інші параметри цієї вкладки описані в методі розрахунку *(на стор. 36)*.

На в	вкладці	, у табличній частині реєстру	, по пункту
меню	1	(клавіша F4 чи за допомогою іконки на панелі інструмен	тів – 🍋 вілкривається
вікно	7	. У цьому вікні вказується	починаючи з якого вид
оплати	враховується	в розрахунку надбавки та налаштовується перелік видів доплат	(таблична частина вікна

по клавіші **F4**. Перелік видів оплати, представлений групами оплати (видами надбавок і доплат, що носять одноразовий характер)).



Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методів розрахунку (на стор. 33), (на стор. 12).

2.1.1.2.4. Методи розрахунку: Постійна надбавка, Надбавка за шкідливість, Надбавка за розширену зону обслуговування

Види надоавок ,		,		
розраховуються автоматичн	о при введенні відповід	них записів	з у перелік пост	ійних нарахувань:
• в цілому по підприємству (пункт <i>стор. 8)</i>);	(1	на стор. 1	<i>19)</i> , модуль	(на
• по окремому працівнику (пункт <i>(на стор. 136)</i>).		(на стор.	<i>142)</i> , модуль	
Розрахунок здійснюється згідно	, описаного в пункті		(на	cmop. 32).
Завдання розміру надбавки можливе:				
 шляхом введення розміру відсотку від або шляхом безпосереднього введення 	суми; а суми.			
Створення зазначених видів доплат викону	еться в групі	/	*	по пункту меню
/ (по клавіші Ins або за дог	юмогою іконки на пане.	лі інструме	нтів – 🍋).	

🔅 Створення виду оплати	_ 0 🔀
Реєстр Правка	Сервіс ?
뿹 🚡 🗗 🗗 💾	
Код 221 Найменування: Пільгові го. Метод розрахунку: 36 По Властивості Додатково Вихідна сума Оплачуваний час Джерело фінансування Економічний класифікат Проводки	дини підліткам стійна надбавка ▼ Вихідна сума ⊙ Планова ○ Фактична Розраховується ☑ Пропорційно часу
Додаткові параметри Програма користувача	 Що не перевищує план за місяць ☑ Від окладу/тарифу з Особового рахунку Нараховується за відпрацьований час ○ Загальне за місяць ④ По кожному виду оплати окремо Виконувати розрахунок на:
	ОК Скасувати
. 38.	

Параметри на вкладці залежать від особливостей обраного методу, зазначеного у полі вікна , доступні для налаштовання:

- перемикач регулює вихідну суму, яка може складатися з планових або фактичних сум видів оплати. Вибирається одне із доступних значень:
 - 。; 。;

• обираються параметри розрахунку –

- при включенні параметра встановлюється позначка, розмір надбавки визначається пропорційно співвідношенню кількості фактично відпрацьованого часу до планового часу. За відсутності відмітки надбавка розраховується виходячи з планової суми зазначених видів оплати;
- відмітка встановлюється при активізації першого параметра (), а сума надбавки розраховується пропорційно відпрацьованому часу та не може перевищувати свого номінального значення;
- / відмітка встановлюється при розрахунку суми надбавки пропорційно окладу/тарифу працівника, зазначеного в модулі
 (на стор. 136) (вкладка , поле /) для певного співробітника;
- перемикач обирається одне із доступних значень:

 –розрахунок проводиться за загальний час, відпрацьований за всіма системами оплати одним записом;
 –в розрахунковому листі працівника по даній надбавці формується окремий запис для кожного інтервалу зміни особового рахунку (наприклад, у середині
 - місяця відбулася зміна графіка роботи, введена користувачем, табелювання та ін.), розрахунок надбавок проводиться окремо для кожної системи оплати;
- поле ... визначається період розрахунку надбавки щодо нарахованої заробітної плати в місяцях;
- параметр
 - , , зазначається при необхідності.

На вкладці присутні додаткові параметри в підпункті

• перемикач

-обирається одне із доступних значень:

 –розрахунок проводиться від сумарного планового часу двох графіків, кожен з яких формується за відповідний період місяця. Плановий час буде взято зі синтетичного графіка (сформованого шляхом об'єднання планових робочих днів і годин кожного інтервалу, в якому діяв відповідний графік). Запис щодо надбавки буде один;

:

\sim	~ ·			<i></i>		10.1		
U	0Л1	к пр	аці т	а заробії	ноі пла	ати 2.1	- Налашту	ування

 при розрахунку кожного періоду місяця (відповідно до і після зміни графіка роботи) розраховується планова кількість часу по кожному з графіків в цілому за місяць, і кожний період місяця розраховується, виходячи з планового часу відповідного графіка. Записів щодо надбавки буде стільки, скільки змін у графіку роботи. Вибір графіка здійснюється в модулі (на стор. 136) (вкладка . поле): • обираються параметри: - відмітка встановлюється при можливості протягом облікового періоду оплачувати працю співробітника за різними тарифними ставками або окладами. При перевищенні в результаті розрахунку фактичної суми надбавки над плановою, фактична сума прирівняється до планової, при цьому можливе перевищення фактичного часу над плановим. Використовуватися в поєднанні із значенням перемикача . Сума нарахувань задається сумою за місяць у списку постійних нарахувань; – при встановленні відмітки доплата не розраховується, якщо по провідній системі оплати наявний відпрацьований час, а фактична сума дорівнює нулю. При відсутності відмітки можлива виплата за умови, що за відпрацьований час фактична сума системи оплати дорівнює нулю. У цьому випадку надбавка розраховується від планової суми; - встановлюється для надбавок, які розраховуються від планового заробітку. На вкладці виконується формування надбавки від та суми (перемикач вкладки). У табличній частині реєстру по пункту меню 1 (клавіша F4 чи за допомогою іконки на панелі інструментів – 🏼 вказується перелік видів оплати, за якими формується початкова сума для розрахунку надбавки. Вибір позицій здійснюється у вікні датованого списку видів , починаючи з якого вид оплати враховується в розрахунку надбавки. Далі вибирається оплати, де задається

• при визначенні для розрахунку надбавки вихідної суми від суми, цей перелік представлений

при визначенні для розрахунку надбавки вихідної суми від суми, у табличній частині реєстру доступні види оплати груп:



Вихідна сума складається із сум записів видів оплати, які знаходяться в на момент виконання розрахунку. Формування проводиться за тими видами оплати, які входять в список

42

список

групами оплати:

постійних нарахувань працівника й відображені в табличній частині реєстру

При наявності в постійних нарахуваннях двох надбавок від фактичної суми і якщо перша надбавка розраховується від надбавки другої, то в списку постійних нарахувань надбавка друга розташовується вище першої, інакше в момент розрахунку першої надбавки в розрахунковому листі відсутній запис по другій надбавці та її сума не входить у вихідну суму першої надбавки (порядок розрахунку постійних нарахувань регулюється переміщенням видів оплат в списку відносно одна одної по комбінації клавіш Ctrl+Page Up, Ctrl+Page Down).

Надбавки від суми пропорційно відпрацьованому часу не розраховуються, тому що вихідна (фактична) сума розраховується з урахуванням відпрацьованого часу. Значення планових і фактичних днів і годин для цих надбавок аналогічні встановленим у провідній системі оплати.

При визначенні вихідної суми надбавки від

j

налаштовуються кілька додаткових параметрів:

- налбавки віл суми розраховуються пропорційно відпрацьованому часу за алгоритмом: відношення добутку вихідної суми на фактичну кількість днів або годин до планової кількості днів або годин;
- розрахунок від днів або від годин регулюється налаштуваннями провідної системи оплати підприємства). Якщо налаштуваннями системи оплати праці (параметр : 1 допускається відхилення фактичних годин від планових, розрахунок надбавок проводиться в годинах, навіть, якщо в параметрах вказано (оскільки, кількість днів може : залишитись незмінною, а кількість годин - буде змінюватись).

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методів розрахунку (на стор. 33), (на стор. 12).

2.1.1.2.5. Методи розрахунку: Вислуга років, Прокурорська вислуга слідчим

Алгоритм розрахуни	у методів ,	призначений для обліку
надбавки за вислугу ро	ків, яка нараховується щомісячно.	
Метод розрахунку		використовується для параметрів окремих категорій
організацій (модуль	, вкладка	/ , встановлюється позначка
або).	

Перераховані види надбавок розраховуються автоматично при визначенні в списку постійних нарахувань:

- в цілому по підприємству (пункт (на стор. 119), модуль (на стор. 8)). При введенні надбавки до списку постійних нарахувань по підприємству вказується код шкали стажу і вид стажу (загальний, безперервний, на підприємстві та ін.), розмір якого визначає відповідний відсоток надбавки;
- (на стор. 142), модуль • по окремому працівнику (пункт (на стор. 136)). При введенні надбавки до списку постійних нарахувань модуля

вказується код шкали стажу, дата початку стажу, по якій щомісяця підраховується розмір стажу для визначення відповідного відсотка. У списку постійних нарахувань в особовому рахунку працівника для надбавки при зазначенні у полі дати після закінчення стажу розмір стажу не збільшується, а надбавка продовжує нараховуватися до встановлення дати закінчення надбавки, що викликано специфікою її нарахування слідчим, які перейшли на посаду прокурора. В такому випадку, нарахування працівнику за зберігаються, але так як він не працює слідчим, стаж слідчого припиняється, починаючи з дати переходу на нову посаду.

При внесенні надбавки в список постійних нарахувань сума не задається, а відсоток визначається за шкалою стажу працівника (державного службовця).

Розрахунок здійснюється згідно	, описаного в п	ункті	(на стор. 32).
Створення даного виду доплати вико	онується в групі	/	по пункту меню
/ (по клавіші Ins або з	а допомогою іконки н	а панелі інструмен	нтів – ТО).

(по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – **Ш**).

Реєстр П	равка	Сервіс	?		
ზ ზ ზ ნ] []}		⊴ 0		
Код	221				
Найменування:	Вислуга р	оків			
Метод розрахунку:	38 B	ислуга рокі	в		▼
 Властивості Вихідна сума Оплачуваний ч Шкала стажу Входження в с Джерело фінан Економічний кл Проводки Додаткові пара 	нас ередній ісування пасифікат аметри 	Вихідна Пла Фак Розрахо Про Що Від 	сума нова тична вується порційно ч не переви окладу/та	асу щує план за місяць рифу з Особового рахунку	
арацьований час оплати окремо ик на: міс: ги до заробітку міся середнього заробітк	яць пізніше ця, в якому у	а у вона нара	хована пр	и розрахунку	Нараховується за в ○ Загальне за міс: ④ По кожному вид Виконувати розраху □ Надбавку відно податків, фонді
		[ОК	Скасувати	

Параметри вкладок, описані в методі розрахунку(на стор.40), вкладки– в методі розрахунку(на стор. 33).На вкладціналаштовуються параметри впливу стажу на розмір надбавки, в табличній частині

реєстру (по пункту меню / (по клавіші **Ins**або за допомогою іконки на панелі інструментів –). У вікні вводяться дані:

• у верхній частині:

вводиться алфавітно-цифровий код стажу;

– вказується найменування стажу;

• у нижній частині:

- колонка (,,) вводиться число, яке позначає розмір стажу. Розмір стажу задається в форматі РР.ММ, де РР кількість років, ММ кількість місяців;
- колонка вказується числом відсоток надбавки.

🔅 Створення виду оплати		_ 🗆 🔀
Реєстр Правка Сервіс	?	
Код 221 Найменування: Вислуга років Метод розрахунку: З Вислуга рок Вислуга років Матод розрахунку: Вислуга рок Вислуга років Код Вихідна сума Оплачуваний час	ів впливу стажу на розмір надбавки С Шкала впливу стажу на розмір надбавки	- • ×
 Шкала стажу Розрахунок стажу Входження в середній Джерело фінансування Економічний класифікат Проводки Додаткові параметри Програма користувача 	Код 1 Найменування: стаж 10 років Стаж (років.місяців) 10.00	Відсоток 15.00 ~ ~ ОК Скасувати зати
. 41.		

На вкладці

присутні додаткові параметри в підпункті

- допускається створення декількох

:

- шкал стажу для однієї надбавки, при цьому кожна шкала має свій код і найменування. Розмір стажу (на стор. 136) для певного співробітника на вкладці задається в модулі (на стор. 3);
- перемикач

– застосовується при зміні розміру стажу в середині місяця, який приводить до переходу на наступний відсоток надбавки. Обирається одне із доступних значень:

- розрахунок за новим відсотком надбавки буде здійснюватись з початку наступного місяця;
- формується два записи надбавки, кожен з яких розраховується з використанням відсотка, що відповідає розміру стажу до і після його зміни.

- зазначається при необхідності;

).

- максимально можливий відсоток виплати надбавки за вислугу • поле років. При розрахунку працівнику декількох надбавок за вислугу років загальний відсоток надбавок за вислугу можливо обмежити. При розрахунку кожної надбавки за вислугу років проводиться контроль раніше застосованих відсотків з урахуванням відсотка поточної вислуги, що розраховується, на предмет перевищення граничного відсотка. При перевищенні відсоток поточної вислуги – коригується. Якщо значення обмежувального відсотка дорівнює 0, обмеження не виконується;

На вкладці (

міститься параметр

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку (на стор. *12*).

2.1.1.2.6. Методи розрахунку: Доплата до середнього заробітку, Надбавка від середнього заробітку

Створе	ення даних	видів доплат та надбавок виконується в групі	/		по пункту
меню	/	(по клавіші Ins або за допомогою іконки на п	анелі інструмен	птів — 🏝).	

🔅 Створення виду	оплати			×				
Реєстр Пр	авка	Сервіс ?						
ቴ ቴ ቴ ዐ	[]} Ц							
Код	321							
Найменування:	Надбавка в	іід середнього заробітку						
Метод розрахунку:	109 Ha,	збавка від середнього заробітку		-				
Властивості		Розраховуеться						
Оплачуваний ча	ас	Пропорційно часу						
Бихідна сума Середній зароб	itor	Шо не перевищує план за місяць						
Джерело фінано	сування							
Економічний кл	асифікат							
Проводки		Нараховується за відпрацьований час						
Додаткові пара	метри	🖲 Загальне за місяць						
Програма корис	тувача	🔘 По кожному виду оплати окремо						
		При зміні графіку в середині місяця розрахунок виконується від планового ча	су					
		🖲 Загального за місяць						
		🔘 Кожного графіка						
		Виконувати розрахунок на: 1 місяць пізніше						
		ок	Скасун	зати				
	•	42. –						

Для методів розрахунку , , у вікні інформація представлена у вигляді комбінованого реєстру. Дані по виду доплат і надбавок згруповані на вкладках , , , , ,

На вкладці вікна вносяться такі дані:

• обираються параметри розрахунку –

 – при включенні параметра встановлюється позначка, розмір надбавки визначається пропорційно співвідношенню кількості фактично відпрацьованого часу до планового часу. За відсутності відмітки надбавка розраховується виходячи з планової суми зазначених видів оплати;

٠

- відмітка встановлюється при активізації першого параметра (), а сума надбавки розраховується пропорційно відпрацьованому часу та не може перевищувати свого номінального значення;
- / відмітка встановлюється при розрахунку суми надбавки пропорційно окладу/тарифу працівника, зазначеного в модулі (на стор. 136) (вкладка , поле /) для певного співробітника;
- - оплати одним записом;
 –в розрахунковому листі працівника по даній надбавці формується окремий запис для кожного інтервалу зміни особового рахунку (наприклад, у середині місяця відбулася зміна графіка роботи, введена користувачем, табелювання та ін.), розрахунок
 - надбавок проводиться окремо для кожної системи оплати;
- перемикач
 - -обирається одне із доступних значень:
 - –розрахунок проводиться від сумарного планового часу двох графіків, кожен з яких формується за відповідний період місяця. Плановий час буде взято зі синтетичного графіка (сформованого шляхом об'єднання планових робочих днів і годин кожного інтервалу, в якому діяв відповідний графік). Запис щодо надбавки буде один;
 - при розрахунку кожного періоду місяця (відповідно до і після зміни графіка роботи) розраховується планова кількість часу по кожному з графіків в цілому за місяць, і кожний період місяця розраховується, виходячи з планового часу відповідного графіка. Записів щодо надбавки буде стільки, скільки змін у графіку роботи. Вибір графіка здійснюється в модулі (на стор. 136) (вкладка , поле);

 поле — визначається період розрахунку надбавки або доплати щодо нарахованої заробітної плати в місяцях.

На вкладці , у табл

, у табличній частині реєстру

, по пункту

меню / (клавіша F4 чи за допомогою іконки на панелі інструментів – D) вказується перелік видів оплати, за якими формується початкова сума для розрахунку надбавки. Вибір позицій здійснюється у вікні датованого списку видів оплати, де задається , починаючи з якого вид оплати враховується в розрахунку надбавки. Далі вибирається перелік

Створення в	иду оплати								
Реєстр	Правка	Сервіс	?						
<u> </u>			V ПО ВИЛАХ	виплат					
Код	Pasias:	Course					_ U		
Найменування:	11еріод: 05/22	Код	Наймену	вання			^		
метод розрахун				🤔 Вид	и виплат			_ 0	1 🗙 🗋
Властивост Вихідна су Оплачуван Вихідна су		no f	F4		Система оплат Надбавки і до 65 Доплата	и плати за заміщення	1		^
Середній з Джерело ф					100 надоав 101 надбав 103 надбав	зка за завідує зка за профма зка за класніс	зання эйстерність эть		
Економічни Проводки					104 Надбав	зка за операт	ивне втручан	ння	
Додаткові і					105 Надбав 106 Надбав	зка за високі, зка за науков	досягнення і ий ступінь	в праці	
Програма к					107 Надбав 108 Поклал	зка за інтесив зання обов'яз	ність ків (без опла	ати)	
					109 Заміще	ння посади %	6		
					110 Різниця 112 Доплат	я в посадових а за нічні	с окладах		
					114 Доплата	а до мінімалы	ної заробітно	й плати	
		¥			115 Надбав 116 Лоплат	зка за шкідли а за роботу у	вість вихілний ле	нь	
					117 Лоплот				~
I							OK	Скас	сувати
							01		
							OK		асувати
. 43.		_	-				•		
од розрахунку		а оплати	gri pr		містит	ъ два пун	ікти серелні	050 22	. Bif
: год розрахунку аштувати табл сення даних ан	у 1ицю видів 1алогічний	в оплати, описано	, які вк му вищ	лючаю е для в	містит ться в об ^и кладки	ъ два пун числення	нкти середнь	юго за	. Він аробітку.
: ход розрахунку аштувати табл сення даних ан цці	у 1ицю видів налогічний в	в оплати, описано зносяться	, які вк му вищ 1 такі на	лючаю е для в алашту	містит ться в об кладки вання:	ь два пун числення	ікти середнь	ого за	. Віғ аробітку.
: год розрахунку аштувати табл сення даних ан цці	у 1ицю видів налогічний в	в оплати, сописано зносяться	, які вк му вищ 1 такі на	лючаю е для в алашту:	містит ться в об' кладки вання:	ь два пун числення – користу	нкти середнь ивачем вв	ого за водить	. Віғ аробітку. ся кількі
: тод розрахунку аштувати табл сення даних ан цці з кими буде вико жно віл ситуа	у 1ицю видін налогічний в риуватись ј пії налашта	в оплати, описано зносяться розрахун овуються	, які вк му вищ н такі на ок; такі ло	лючаю е для в алашту: латков	містит ться в об ^ю кладки вання: 	ь два пун числення – користу и:	нкти середнь /вачем вв	ього за водить	. Віғ аробітку. ся кількі
: ход розрахунку аштувати табл сення даних ан цці з кими буде вика жно від ситуа:	у 1ицю видів налогічний е онуватись ј ції налашто	в оплати, сописано зносяться розрахун- овуються	, які вк му вищ н такі на ок; такі до	лючаю е для в алашту даткові	містит ться в об' кладки вання: і параметр – вико	ь два пун числення – користу и: ористовує	нкти середнь ивачем вв	вого за водиты прація	. Віғ аробітку. ся кількіс вників –
: тод розрахунку аштувати табл сення даних ан цці э кими буде вико жно від ситуал сумісників.	у 1ицю видін налогічний е онуватись р ції налашто . Якщо пар	в оплати, описано вносяться розрахун- овуються аметр від	, які вк му вищ и такі на ок; такі до цмічени	лючаю е для в алашту даткові й, то в	містит ться в об кладки вання: і параметр – вико розрахуно	ь два пун числення – користу и: ористовує к заробіт	нкти середнь ивачем вв ться для ку такого	ого за юдиты праціі праці	. Віғ аробітку. ся кількі вників – івника вк
: тод розрахунку аштувати табл сення даних ан цці э кими буде вико жно від ситуа: сумісників. дані за осн	у 1ицю видін налогічний е онуватись ј ції налашто . Якщо пар овною поса	в оплати, описано вносяться розрахун- овуються аметр від адою і за	, які вк му вищ н такі на ок; такі до цмічени сумісні	лючаю е для в алашту даткові й, то в ицтвом	містит ться в об кладки вання: і параметр – вико розрахуно ;	ь два пун числення – користу и: эристовує к заробіт	нкти середнь увачем вв ться для ку такого	вого за водить прації прації	. Віғ аробітку. ся кількі вників – івника ви
: тод розрахунку аштувати табл сення даних ан цці е кими буде вика жно від ситуа: сумісників. дані за осна нарахуванн	у ицю видін налогічний е онуватись р ції налашто . Якщо пар овною поса ия річної пг	в оплати, описано вносяться розрахун- овуються аметр від адою і за ремії за си	, які вк му вищ а такі на ок; такі до цмічени сумісні ереднім	лючаю е для в алашту даткові й, то в ицтвом ,	містит ться в об' кладки вання: і параметр – вико розрахуно ; тком мину	ь два пун числення – користу и: ористовує к заробіт – пр лого року	нкти середнь /вачем вв ться для ку такого ои устано у;	оого за водить прації о прації овці по	. Він аробітку. ся кількі вників – івника вк означки в
: тод розрахунку аштувати табл сення даних ан цці е кими буде вика жно від ситуа: сумісників. дані за осна нарахуванн округляєть	у ицю видін налогічний е онуватись р ції налашто . Якщо пар овною поса ия річної пр ся з точніст	в оплати, описано вносяться розрахун- овуються аметр від адою і за ремії за со гю до ког	, які вк му вищ а такі на ок; такі до цмічени сумісні ереднім – при цйок:	лючаю е для в алаштур даткові й, то в ицтвом , заробі и устан	містит ться в об' кладки вання: і параметр – вико розрахуно ; тком мину овці позна	ь два пун числення – користу и: ористовує к заробіт – пр лого року чки розра	нкти середнь /вачем вв ться для ку такого ои устано у; ахована о	оого за юдить прації о прації овці по сума се	. Він аробітку. ся кількі вників – івника вк означки в ередньог
: год розрахунку аштувати табл сення даних ан цці а кими буде вика жно від ситуа: сумісників. дані за осно нарахуванн округляєтьо	у ицю видін налогічний е онуватись р ції налашто . Якщо пар овною поса ия річної пр ся з точніст,	в оплати, описано вносяться розрахун- овуються адою і за адою і за семії за со гю до ког	, які вк му вищ и такі на ок; такі до цмічени сумісні ереднім – при ійок; – при	лючаю е для в лашту датков й, то в ицтвом ; заробі г устано устано	містит ться в об' кладки вання: і параметр – вико розрахуно ; тком мину овці позна	ь два пун числення – користу и: ористовує к заробіт – пр лого року чки розра чки, визн	икти середнь увачем вв ться для ку такого ри устано у; ахована с ачення ф	ого за водить прації опрації овці по сума со рактич	. Віғ аробітку. ся кількі вників – івника вк означки в ередньог іно відпр
: год розрахунку аштувати табл сення даних ан цці е кими буде вика жно від ситуа: сумісників. дані за осно нарахуванн округляєть часу за поп	у ицю видін налогічний е онуватись р ції налашто . Якщо пар овною поса ия річної пр ся з точніст, кередній пе	в оплати, описано вносяться розрахун- овуються адою і за адою і за семії за со гю до ког ріод відб – доц	, які вк му вищ и такі на ок; такі до цмічени сумісні ереднім – при ійок; – при уваєтьс ільно в	лючаю е для в лашту даткові й, то в ицтвом , заробі и устано я за виї икорис	містит ться в об' кладки вання: 	ь два пун числення – користу и: ористовує к заробіт – пр лого року чки розра чки, визн и нез'явле при можл	икти середнь увачем вв ться для ку такого ои устано у; ахована о ачення ф ень; ивості з	ого за водить прації опрації овці по сума со рактич змін за	. Віғ аробітку. ся кількі вників – івника вк означки в ередньог но відпр аробітку
: год розрахунку аштувати табл сення даних ан аці а сиці сумісників. дані за осно- нарахуванн округляєть часу за поп протягом р даних табл формується	у ицю видін налогічний е онуватись р ції налашто . Якщо пар овною поса и річної пр ся з точніст иередній пе юку. При у лиці індек я в пункті	в оплати, описано вносяться розрахун- овуються адою і за ремії за со тю до ког ріод відб – доц 'становці сації, ви	, які вк му вищ а такі на ок; такі до сумічени сумісні ереднім – при ійок; – при уваєтьс ільно в познач	лючаю е для в алаштун даткові й, то в ицтвом , заробі и устано я за вин икорис ки інде ї в ос <i>р. 110</i>)	містит ться в об кладки вання: і параметр – викс розрахуно ; тком мину овці позна вці позна ключенням товувати п ексація сер собовому модуля	ь два пун числення – користу и: ористовує к заробіт – пр лого року чки розра чки, визн и нез'явле при можл реднього рахунку	нкти середнь увачем вв ться для ку такого ои устано у; ахована о ачення ф ень; ивості з заробітк працівні піл	ого за водиты прації о прації овці по сума со рактич вмін за у пров ика. Т систем	. Він аробітку. ся кількіч вників – івника вк означки в ередньог но відпр аробітку зодиться аблиця ми;
: год розрахунку аштувати табл сення даних ан цці е кими буде вика жно від ситуа: сумісників. дані за осно нарахуванн округляєтьо часу за поп протягом р даних табл формується	у пицю видін налогічний в онуватись ј ції налашто овною поса ия річної пр ся з точніст иередній пе юку. При у пиці індек я в пункті / Індексація	в оплати, описано вносяться овуються адою і за ремії за со гю до ког ріод відб – доц 'становці сації, ви	, які вк му вищ и такі на ок; такі до сумісни сумісни ереднім – при ійок; – при уваєтьс ільно в познач значено (на сто) відміт ться на	лючаю е для в алашту даткові й, то в ицтвом , заробі и устано я за ви икорис ки інде ї в ос <i>р. 110)</i> ка стає підстач	містит ться в об кладки вання: 	 ь два пунчислення – користу и: ористовуе к заробіт – пр того року чки розра нки, визни нез'явле при можлоседнього рахунку ою після ро зміни о 	икти середнь увачем вв ться для ку такого ои устано у; ахована с ачення ф ень; пивості з заробітку працівни під обрання оклалу/та	ого за водить працію о праці о праці овці по сума се рактич кмін за у пров ика. Т систем ика. Т	. Він аробітку. ся кількі вників – івника вк означки в ередньог но відпр аробітку водиться Габлиця ми; метру працівни
: тод розрахунку аштувати табл сення даних ан цці с кими буде вика жно від ситуа: сумісників. дані за осна нарахуванна округляєть часу за поп протягом р даних табл формується	у пицю видін налогічний в онуватись р ції налашто . Якщо пар овною поса ия річної пр ся з точніст и редній пе юку. При у лиці індек я в пункті / Індексація	в оплати, описано вносяться розрахун- овуються адою і за ремії за со гю до ког ріод відб – доц становці сації, ви (– проводи ,	, які вк му вищ а такі на ок; такі до сумісни сумісни – при ійок; – при уваєтьс ільно в познач значено (на сто) відміт ться на	слючаю е для в алашту даткові й, то в ицтвом , заробі и устано я за ви икорис ки інде л в ос <i>р. 110)</i> ка стає підстан	містит ться в об кладки вання: і параметр – вико розрахуно ; тком мину овці познач ключенням товувати п ексація сер хобовому модуля є доступно ві даних пр	ь два пун числення – користу и: ористовуе к заробіт – пр лого року чки розра нки, визн и нез'явле при можл осднього рахунку ою після ро зміни о	икти середнь увачем вв ться для ку такого ои устано у; ахована с ачення ф ень; пивості з заробітку працівни під обрання окладу/та – відм	ого за водить прація о праці овці по сума со рактич кмін за у пров ика. Т систем ика. Т систем пара арифу цітка в	. Він аробітку. ся кількі вників – івника вк означки в ередньог но відпр аробітку водиться Габлиця ми; метру працівни встановли
: тод розрахунку аштувати табл сення даних ан цці э кими буде вика жно від ситуа: сумісників. дані за осна нарахуванна округляєтьа часу за поп протягом р даних табл формується оснаних табл ораних табл ораних табл	у пицю видін налогічний в онуватись р ції налашто . Якщо пар овною поса ия річної пр ся з точніст и редній пе юку. При у лиці індек я в пункті / Індексація	в оплати, описано вносяться розрахун- овуються адою і за ремії за со тю до ког ріод відб – доц сації, ви проводи о заробіт	, які вк му вищ а такі на ок; такі до цмічени сумісни ереднім – при ійок; – при уваєтьс ільно в познач значено (<i>на сто</i> ку за по	лючаю е для в алаштун даткові й, то в ицтвом , заробі и устано я за вип икорис ки інде ої в ос <i>р. 110)</i> ка стає підстан отреби;	містит ться в об' кладки вання: і параметр – вико розрахуно ; тком мину овці позна овці познач ключенням товувати і ексація сер собовому модуля є доступно ві даних пр	 ь два пунчислення – користу и: ористовуе к заробіт – пр лого року чки розра чки, визни нез'явле при можлосднього рахунку ою після ро зміни о – відмі 	нкти середнь увачем вв ться для ку такого ои устано у; ахована о ачення ф ень; ивості з заробітк працівні під обрання окладу/та – відм	ого за прації опрації опрації овці по сума со рактич актич жиін за у пров ика. Т ісистем и пара арифу іїтка в	. Віғ аробітку. ся кількіч вників – івника вк означки в ередньог но відпр аробітку водиться Габлиця ми; метру працівни встановлі ться при

	_ U 🔼
Реєстр Правка (Сервіс ?
🏷 🏷 🖧 🔂	
Код 321 Найменування: Надбавка від Метод розрахунку: 110 Допла	а середнього заробітку ата до середнього заробітку 🔹
Властивості Вихідна сума Оплачуваний час Вихідна сума Середній заробіток Джерело фінансування Економічний класифікат Проводки Додаткові параметри Програма користувача	Середній заробіток обчислюється з розрахунку:міс. Включати заробіток внутрішнього сумісника Включати премію за підсумками року, нараховану торік Округлювати середній заробіток Не враховувати нез'явлення Пндексувати заробіток По змінам окладу/тарифу
	Виконувати пошук місяців, що містять відпрацьовані дні Не включати в розрахунок заробіток за настання події Максимальна кількість місяців що містять премію за підсумками року: 1
	ОК Скасувати

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методів розрахунку (*на стор. 33*), (*на стор. 12*).

Методи розрахунку розрахунку (*на стор. 40*) від планової суми. Тільки для методу вихідної сумою є відсоток від середнього заробітку. Алгоритм розрахунку: відношення добутку середнього заробітку, сотої настии відсотка і фактичної кількості днів або голин до планової кількості днів або

середнього заробітку, сотої частки відсотка і фактичної кількості днів або годин до планової кількості днів або годин:

Середній.заробіток×Процент×Фактична.кіл-ть.днів/годин

100×Планова.кіл-ть.днів/годин

Для методу розрахунку вихідною сумою є різниця середнього заробітку і фактичної суми за видами оплати. Алгоритм розрахунку: відношення добутку фактичної кількості днів або годин і різниці між середнім і фактичним заробітками до планової кількості днів або годин:

(Средній.зарабіток-Фактичний.заробіток)×Фактична.кіл-ть.днів/годин

Планова .кіл-ть.днів / годин

. Для методів розрахунку

додатково визначаються види оплати, які беруть участь при розрахунку середнього заробітку. (див. Системи оплати (*на стор. 11*)).

При обчисленні середньої заробітної плати за видами оплат з **110**, премії за **40** та **53** включаються в заробіток кожного з місяців розрахункового періоду, якщо премія була виплачена в одному з місяців розрахункового періоду, в частині, що відповідає кількості місяців у розрахунковому періоді при обчисленні премії.

2.1.1.2.7. Методи розрахунку: Надбавка за ранг, Надбавка за звання, Надбавка за чин

 Методи розрахунку
 ,
 використовуються для

 параметрів бюджетних організацій (модуль
 , вкладка
 /
 ,

 встановлюється позначка
).
 .
 .
 .

Дані надбавки розраховуються пропорційно відпрацьованому часу. Алгоритм розрахунку: відношення добутку на до

1

К Прикзана и колу полів	Облік праці та заробітної плати 2 С сонні до списку постійних нарахувань по підприємству надбавка розраховується з падки модуля <i>(на стор. 1</i>	.1 - Налаштування даних полів , 36) із зазначенням
Створени	ня даних видів надбавок виконується в групі	по пункту меню
/	(по клавіші Ins або за допомогою іконки на панелі інструментів – 🍋).	
	🚯 Створення виду оплати _ 🔲	
	asono Nosassa (Capalis / *a-*5-	
		Kata
	мануланана Нарбана за ран (05)	Най
	ен росункулкул (22 — Нарбаван соловин (114) — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	Man .
	Властивості Споннувалняй чара Азандічнана	
	. 45. – .	

У вікні інформація представлена у вигляді комбінованого реєстру. Дані по виду доплат і надбавок згруповані на вкладках , , , , , , , Мс

.

🥵 Створення виду оплати		_ 🗆 🗙
Реєстр Правка	Сервіс ?	
ቴ ቴ ቴ ቆ 🕒 🕒		
Код 113		
Найменування: Доплата за	суміщення	
Метод розрахунку: 216 Дог	плата за суміщення	•
Властивості Додатково Вихідна сума Оплачуваний час Джерело фінансування Економічний класифікат Проводки Додаткові параметри Програма користувача	Розраховується ☑ Пропорційно часу □ Що не перевищує план за місяць □ Від планового заробітку працівника Иараховується за відпрацьований час ○ Загальне за місяць ④ По кожному виду оплати окремо Виконувати розрахунок на:місяць пізніше	
. 46.	ок	Скасувати

Для методу розрахунку , у вікні інформація представлена у вигляді комбінованого реєстру. У лівій центральній частині вікна дані по виду доплат і надбавок згруповані на вкладках (), , , ,

На вкладці вікна відмічаються параметри, описані в методі розрахунку *(на стор. 40)*. Там само описані параметри підпункту вкладки .

i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		
Якщо не відзначений параметр	(вкладка), то
розрахунок буде виконуватись відносно планового заробіти	ку штатної позиції.	

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методів розрахунку (на стор. 33), (на стор. 12).

2.1.1.2.9. Метод розрахунку Доплата за вчену ступінь

Створення дан	ого виду доплати виконує	ться в групі	/		по пункту меню
/	(по клавіші Ins або за до	опомогою іконк	и на панелі інстру	ментів – 🍋).	
Для методу роз у вигляді комбіног	рахунку ваного реєстру. У лівій цен	, у вік тральній части	ні ні вікна	інформа дан	ція представлена ні по виду доплат
1 надоавок згрупо	вані на вкладках	,	,	,	,
	,	,	,		•
Робота з вклад (на стор. 33),	ками та опис їх полів опи <i>(на стор. 12)</i> .	саний в характо	еристиці методів	розрахунку	
На вкладці	, у табличній ч	астині реєстру	, I * ~	10 пункту меню	1
(по клавіші Ins аб	бо за допомогою іконки на	панелі інструм	ентів – 🔼 визі	начається датовани	й розмір оплати.
Для цього у вікні	вказується	(мм/рр)),	і даного нар	ахування.

😕 Створення виду	оплати		_ [3 🗙
Реєстр Пр	авка Сервіс	?		
<u>*)</u> * * 0		0		
Код	126			
Найменувания:	Доплата за суміщення			
Метод розрахунку:	237 Лоплата за вче	ну ступінь		-
		., .,		
Властивості	Розмір опла	эти		
Розмір оплати	Період:	Науковий ступінь	Сума	~
Оплачуваний ча	ac			
Джерело фінанс	ування			
Проводки				
	an hai an an a	Розмір оплати		
 h() 	or che l'or herse ada	1070 ···································	4/2022	
-			ana areta Tini menorini ingena verso mone-	
		2000 m (2000		
		and an	·	
				-VBATH
				-,
 * 				
сувати				ок
7.	-			

2.1.1.2.10. Методи розрахунку: Доплата викладача, Перевірка зошитів, Педагогічне навантаження, Адміністративна зарплата

1

Створення даних видів доплат виконується в групі

1

по пункту меню

	•	• •	•
$(\Pi \cap V \Pi \circ P \Pi \Pi \Pi \cap S \circ O \cap O \circ O$	TOTOMOTOD IVOUVU UP	INCOMPANY INCOMPANY	UTID _
	допомогою тконки на	, nanom morpywe	-nnb -
		1.	

S Створення виду	оплати								_ 🗆 💌
Реєстр Пр	авка о	Сервіс	?						
Код Найменування: Иетод розрахунку:	127 Доплата викл 259 Допла	падача ата виклада	ча						~
▲ Властивості Додатково Вихідна сума Тарифікація Оплачуваний ча Відсоток оплати Джерело фінано Економічний кл. Проводки Додаткові пара Програма корис	ас - гування асифікат тувача -	Вихідна сум ⊙ Планова ○ Фактичн Розраховуєт ☑ Пропорь □ Що не п □ Від окла Нараховуєти ○ Загальн ⊙ По кожн Виконувати □ Надбави податків	а на тъся ційно часу еревищує план з аду/тарифу з Осо ься за відпрацьо е за місяць юму виду оплати розрахунок на: су відносити до з 1, фондів, середн	за місяць обового ра ований час покремо заробітку и заробітку и	іхунку : місяць піз місяця, в я бітку	ніше кому вона н	нарахова	ана при	розрахунку
40								ок	Скасувати

Для методів розрахунку , у вікні , інформація представлена у вигляді комбінованого реєстру. У лівій центральній частині вікна дані по виду доплат і надбавок згруповані на вкладках (), , ,

,

Параметри налаштування на вкладках методі розрахунку: аналогічні описаним для методу розрахунку (на стор. 40). На вклалиі доступні до налаштування: – обирається одне із доступних значень: • перемикач при включеному параметрі • параметр результат множення суми по розряду на відсоток тарифу округляється до цілого значення. 🕼 Створення виду оплати Правка Сервіс Реєстр ዀወ Ш ን ነ Кол Найменування: Адміністративна зарплата Метод розрахунку: 269 Адміністративна зарплата Властивості Розрахунок в тарифікації виконується від суми Вихідна сума 🔘 Видів оплат за посадою Тарифікація ○ Тарифного окладу Оплачуваний час Відсоток оплати • Тарифного окладу з підвищенням Джерело фінансування Економічний класифікат... 🗹 Округляти суму після множення на відсоток тарифного окладу Проводки Додаткові параметри Програма користувача ок Скасувати . 49. На вкладці , у табличній частині реєстру , по пункту меню

(по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів –) заповнюється вікно У цьому вікні вказується:

доплати;

• поле – обирається необхідне значення (по клавіші F3 або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (¬)) із довідника, що заповнюються на вкладці в підсистемі ;

поле – обирається необхідне значення (по клавіші F3 або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (¬)) із довідника, що заповнюються на вкладці в підсистемі ;
 розмір – вводиться значення відсотку.

possinp beogliteen situ territe erdes ing.

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методів розрахунку (на стор. 33), (на стор. 12).

2.1.1.2.11. Метод розрахунку Заміна викладача

Створення даного виду доплати виконується в групі

1

по пункту меню

(по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – 🛽 🔒

1

A.					
Створення виду	оплати				
Реєстр Пр	равка	Сервіс ?			
<u>*) </u>					
Код	129				
Найменування:	Заміна ви	ладача			
Метод розрахунку:	262 3	міна викладача			•
Властивості		Нараховується пропорційно			
Оплачуваний ч Джерело фінан	ас сування	⊙ Дням			
Економічний кл	асифікат.	🔾 Годинам			
Проводки	метри	Нараховується з середньомісячно	ої норми		
Програма корис	стувача	Розрахунок для 6-ти денного роб	очого тижня		
				ОК	Скасувати
. 50.		_			

Для методу розрахунку , у вікні , інформація представлена у вигляді комбінованого реєстру. У лівій центральній частині вікна дані по виду доплат і надбавок згруповані на вкладках , , , , , ,

На вкладці вікна налаштовуються:

- перемикач обирається одне із доступних значень:
 ;
 .
- параметр ______ параметр відмічається за умови нарахування доплати відносно середньомісячної норми;
 параметр _______ параметр відмічається за умови організації роботи для 6 денного робочого тижня.
- Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методів розрахунку (на стор. 33), (на стор. 12).

2.1.1.2.12. Метод розрахунку Доплата до мінімальної зарплати

Метод розрахунку застосовується для розрахунку сум доплати до мінімальної зарплати згідно законодавства.



		U 🗾
Реєстр Правка	Сервіс ?	
<u>`````````</u>		
129		
йменування: Доплата Д	до мінімальної зарплати	
етод розрахунку: 266 Д	оплата до мінімальної зарплати	*
Властивості	Вихідна сума	
Вихідна сума Оплачуваний час	 Планова 	
Джерело фінансування Економічний класифікат	🔿 Фактична	
Проводки	Враховуючи дохід внутрішнього сумісника	
Додаткові параметри	Враховуючи кількість ставок внутрішнього сумісника	
. 51.		Скасувати

Для мето інформація представлен дані по виду доплат і надбавок згруповані на вкладках

На вкладці доступні для налаштовання:

- регулює вихідну суму, яка може складатися з планових або фактичних сум видів • перемикач оплати. Вибирається одне із доступних значень:

(на стор. 33),

- параметр використовується для працівників -• параметр внутрішніх сумісників; - параметр стає активним за умови
 - проставляння відмітки для параметра . Якщо цей параметр включений, то всі показники, пов'язані з відпрацьованим часом і еквівалентом повної зайнятості, будуть враховані з коефіцієнтом кількості ставок працівника;
- параметр використовується у разі, якщо • параметр доплата здійснюється без урахування коефіцієнта кількості ставок працівника.

На вкладці , по пункту меню 1 (клавіша F4 чи за допомогою іконки на панелі інструментів – 🗀), у табличній частині реєстру задаються види оплат, з урахуванням яких нараховується доплата. Для цього вказується , починаючи з якого вид оплати враховується в розрахунку доплати. Далі вибирається список , представлений групами оплати при проведенні документа тарифікації розраховується Метод розрахунку пропорційно відпрацьованому часу, тобто . Налаштування здійснюється , де задається перелік видів оплати, на підставі яких визначається час для розрахунку на вкладці (клавіша F4 чи за допомогою іконки на панелі інструментів – доплати (по пункту меню 1 Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методів розрахунку

(на стор. 12).

1

2.1.1.2.13. Метод розрахунку Підвищення посадового окладу

Створення даного виду доплати виконується в групі

1

по пункту меню

(по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – 🛽

Реєстр Правка	Сервіс ?			
ነ እ እ ወ 🗘				
юд 129]			
айменування: Підвище	ення посадового окладу			
етод розрахунку: 273	Підвищення посадового ок	паду		*
Відсоток оплати	Відсоток оплати			
Джерело фінансування	Період:	Відсоток оплати		^
Економічний класифікат	03/22		7.00	
Проводки Лодаткові параметри				
Програма користувана				
програма користувача				
				\sim
				¥

Для методу розрахунку , у вікні , інформація представлена у вигляді комбінованого реєстру. У лівій центральній частині вікна дані по виду доплат і надбавок згруповані на вкладках , ,

На вкладці , у табличній частині реєстру , по пункту меню / (по клавіші Ins або за допомогою іконки на панелі інструментів –) заповнюються дані вікна : доплати – вводиться значення відсотку;

доплати – вводиться значення відсотку;
 розмір – вводиться значення відсотку.

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методів розрахунку (на стор. 33), (на стор. 12).

2.1.1.3. Премії

У групі представлені види премій, що використовуються найчастіше:

- 039 (*Ha cmop. 56*);
- 040 *(на стор. 59)*;
- 041 (на стор. 60);
- 053 (*Ha cmop. 61*);

ß	Вибір методу розрахунку	_ 🗆 💌
	001 Система оплати 002 Надбавки і доплати 004 Премії 039 Щомісячна премія 040 Премія за період 041 Премія за підсумками року 053 Квартальна премія 062 Премія разова 005 Відпустки 006 Лікарняні 007 Матеріальна допомога 008 Компенсаційні нарахування 009 Оплата за середнім заробітком 127 Інші нарахування	
	. 53.	ОК Скасувати

2.1.1.3.1. Метод розрахунку Щомісячна премія

Метод розрахунку може бути постійним видом нарахування. Може налаштовуватись по окремому працівнику:

- шляхом внесення відповідного запису в список постійних нарахувань модуля *(на стор. 136)* (група модулів), на вкладці
- *(на стор. 142)).* В такому випадку, період нарахування заробітної плати та розрахунок суми премії збігається з розрахунковим періодом, за який нараховується премія;
- шляхом внесення відповідного запису в список постійних нарахувань модуля

1

(на стор. 179) (група модулів). В такому випадку, період нарахування заробітної плати визначається користувачем довільно. При цьому:

- якщо сума премії визначається за певним відсотком спочатку визначається середньомісячний заробіток (як відношення вихідної суми заробітку за період до кількості місяців, які беруть участь у розрахунку), а потім отриманий середньомісячний заробіток множиться на відсоток премії. Щомісячна премія включається в суму нарахувань у місяці, за який вона розраховується;
- якщо сума премії визначається за середнім заробітком щомісячна премія враховується в суму заробітку того місяця, в якому нараховується (незалежно від періоду збору заробітку, який визначається при її розрахунку). При нарахуванні премії із запізненням і обліку її в заробітку місяця, за який нараховується, використовується метод (на стор. 59).

Налаштування методу розрахунку Параметри) підсистеми

по пункту меню

відбувається у модулі (група модулів . Додавання даної премії виконується в групі (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі

інструментів – 🍋

🤔 Створення виду ог	плати						_ 🗆 💌
Реєстр Пран	вка (Сервіс ?					
Код 44 Найменування: Ш Метод розрахунку: 39	51 Цомісячна пр 9 Щоміс	ремія сячна премія					•
Вихідна сума Вихідна сума Входження в серк Шифр витрат Джерело фінансуз Економічний клас Проводки Додаткові параме Програма користу	едній вання сифікат втри ивача [Розраховуеться ⊙ Від фактично Окремо для і Виконувати розра: И Премію відноси податків, фон,	ого заробітку го заробітку кожного інтер хунок на: ти до заробітк дів, середньо	валу зміни Осо місяць су місяця, в яко го заробітку	бового рахунку пізніше му вона нарахов	ана при розр	ахунку
. 54.			_			ОК	Скасувати

Для методу розрахунку , у вікні інформація представлена у вигляді комбінованого реєстру. У верхній частині вікна заповнюються поля:

- вводиться алфавітно-цифровий код премії;
- вказується повне найменування премії;
- по пункту меню / (по клавіші F3 або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼)) вибирається метод розрахунку).

На вкладці вікна вносяться такі дані:

- обираються правила розрахунку . Перемикач регулює вихідну суму, яка складається з планових або фактичних сум видів оплати. При занесенні до списку постійних нарахувань премія задається відсотком від суми за списком видів оплати або сумою безпосередньо:
 - при розрахунку використовуються дані фактично отриманого заробітку за розрахунковий період;
 - визначається сума планового заробітку за розрахунковий період;
- параметр при установці позначки в розрахунковому листі працівника у вікні вкладки модуля *(на стор. 136)* формується окремий запис для кожного інтервалу зміни особового рахунку (при зміні окладу/тарифу або графіка роботи в середині місяця). При знятій позначці в розрахунковому листі формується загальний запис;
 поле визначається період відтермінування розрахунку премії щодо нарахованої заробітної плати в місяцях;
 параметр , встановлюється за потреби.

 На вкладці
 заповнюється таблична частина реєстру
 . По

 пункту меню
 /
 (клавіша F4 чи за допомогою іконки на панелі інструментів –) відкривається

 вікно
 , в якому вказується:

- поле місяць, починаючи з якого список видів оплати враховується в розрахунку премії;
- таблична частина по клавіші **F4** з'являється вікно , в якому вибирається перелік видів оплати, за якими формуватиметься початкова сума для розрахунку надбавки.

🔅 Створення виду оплати			0	X
Реєстр Правка Сервіс	?			
🏷 🏠 🗗 🔂 🔁 🖻 🕻	⊠ 0			
Код 451				
Найменування: Щомісячна премія				
Метод розрахунку: 39 Щомісячна г	премія			v
Властивості	Нараховується	на суму по вида	м оплат	
Вихідна сума	Кол Наймен		🔔 Види виплат	_ 🛛 📈
Входження в середній заробіто	Код Паимен	ування	÷	
Шифр витрат	🕼 Нараховуєтьс	я на суму по ви	🗋 🕨 Система оплати	^
Джерело фінансування			🔲 ▷ Надбавки і доплати	
Економічний класифікатор	Період: ^	Список видів	🔳 🔺 Премії	
Проводки	05/22 🔛	Кол Найм	423 Премія квартальна	
Додаткові параметри		ная	🗌 424 Премія разова	
Програма користувача			425 Премія за підсумками року	,
			426 Премія щомісячна	
		110 F4	□ ▷ Відпустки	
			🔲 🖂 Лікарняні	
			🔲 ▷ Матеріальна допомога	
			🔲 🗁 Компенсаційні нарахування	
			Оплата за середнім заробітком	
			🔲 🖂 Інші нарахування	
			🗋 🖂 Податки	
	~		— ∏	
			П ▷ Виплати	
			П ▷ Збори	
				*
				ОК Скасувати
. 55.		_		[

На вкладці налаштовуються параметри включення суми виду оплати в середній заробіток:

;;

 при встановленій позначці розрахована сума премії коригується з урахуванням фактично відпрацьованого часу в кожному конкретному місяці. При знятті позначки сума премії включається в заробіток. Доступні варіанти пропорційного розрахунку:

Реєстр Правка	Сервіс ?
<u>ኈኈኈዸው</u>	
Код 451	
Найменування: Щоміся	— ячна премія
Метод розрахунку: 39	Щомісячна премія
Властивості	Включення суми виду оплати в середній заробіток
Вихідна сума	Лідення пропорційно відпрацьованому часу
Входження в середній	й заробіток
Шифр витрат	💿 за графіком працівника
Джерело фінансування	я 🔘 по нормі робочого часу
Економічний класифіка	атор
Проводки	Пльки якщо премія нарахована за попередні місяці, інакше - повною
Додаткові параметри	
Додаткові параметри Програма користувача	3
Додаткові параметри Програма користувача	

По пункту налаштовуються шифри виробничих витрат. Необхідно обрати один із доступних варіантів перемикача :

– дані по шифрах отримуються з відомостей
 Особового рахунку працівника;

– використовується для нарахування зарплати у співробітників, що працюють на виробництві, і для списання собівартості.

0

0

Налаштування параметрів по пунктах

аналогічні відповідним вкладкам методу розрахунку

(на стор. 12).

0

2.1.1.3.2. Метод розрахунку Премія за період

Період обчислення заробітку для розрахунку премії згідно методу визначається користувачем довільно, безпосередньо при оформленні документа. Розрахунок суми премії здійснюється за формулою добутку середньомісячного заробітку (який визначається як відношення суми заробітку за період до кількості місяців, які беруть участь у розрахунку), і відсотка премії:

$$\sum \Pi = 3\Pi_{cep} \times \%_{\pi pem}.$$

При розрахунку середнього з які брали участь у формува нараховується. Додавання даної премії виконуєт	заробітку сума премії, нарахована за період, ділиться на кількість м нні заробітку, і включається в розмірі 1/n в заробіток тих місяців гься в групі / по пункту меню /	місяців, , за які (по
Клавіші Ins або за допомогою іконки Реєстр Правка То то	а на панелі інструментів — С). Сервіс ? Сервіс ? еріод	
Метод розрахунку: 40 Пре Властивості Вихідна сума Входження в середній Шифр витрат Джерело фінансування Економічний класифікат Проводки Додаткові параметри Програма користувача	 Розраховується Від фактичного заробітку Від планового заробітку Від середньоденного заробітку Розрахунок від суми За розрахунковий період За розрахунковий період За розрахунковий період Заробіток за період Середньомісячний Загальний (не ділиться на розмір періоду) Індексувати заробіток По змінам окладу/тарифу 	
57	☑ Премію відносити до заробітку місяця, в якому вона нарахована при розрахунку податків, фондів ОК Скасувати	
. 57. У лівій центральній частині вік , , ,	 сна дані по виду премії згруповані на п	вкладках ,
На вкладці вікна	, , , , . вносяться такі дані:	

- обираються правила розрахунку . Параметром регулюється вихідна сума, яка складається з планових або фактичних сум видів оплати. При занесенні до списку постійних нарахувань премія задається відсотком від суми за списком видів оплати або сумою безпосередньо:
 - при розрахунку використовуються дані фактично отриманого заробітку за розрахунковий період; 0
 - визначається сума планового заробітку за розрахунковий період;
 - розраховується середньоденний заробіток;

• перемикач період я розраху	 вибирається один з варіантів: у розрахунку премії беруть участь записи нарахувань, розра ких входить в діапазон місяців, зазначених для визначення розміру заробітку; у розрахунку премії беруть участь записи нарахувань по нкових періодах при нарахуванні їх в обліковому періоді, який входить до діапазон 	ахунковий довільних ау місяців,
зазначе	них для визначення розміру заробітку;	
• перемикач	 вибирається один з варіантів: 	
•	– розраховується як відношення суми за період (дохід) до кількост	ті робочих
місяців	на дании час;	
0	() – враховується сума (дохід) за період.	
 параметр проводиться н 	– при встановленій позначці індексація середнього а пілставі ланих таблиці інлексації, визначеної в молулі	заробітку
(група модулі	в) для певного працівника (на 2 стор. пункту). Таблиці індексації формуються в підпункті	у полі
пункту	модуля / ;	
• параметр	/ – доступний при установці позначки	
Індексація про	водиться на підставі даних про зміни окладу/тарифу працівника;	
• параметр	,	,
,	 встановлюється за потреби. 	

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методів розрахунку (на стор. 56), (на стор. 12).

2.1.1.3.3. Метод розрахунку Премія за підсумками року

Додавання даної премії викону	еться в групі / по пункту меню / (по
клавіші Ins або за допомогою ікон	ки на панелі інструментів – 🗳).
Створення виду оплати	_ 🗆 🔀
Реєстр Правка	Сервіс ?
ቴ ቴ ሶ ው 🕒	
Код	
Найменування: Премія за	а підсумками року
Метод розрахунку: 41 Г	Премія за підсумками року 🔹
Властивості	Розраховується
ыихідна сума ⊿ Шкала стажу	 Від фактичного заробітку
Розрахунок стажу	🔾 Від планового заробітку
Входження в середній	• О Від середньоденного заробітку
Шифр витрат Джерело фінансування	
Економічний класифікат.	
Проводки	—————————————————————————————————————
Додаткові параметри Програма користувача	Заробіток за період
	 Середньомісячний Загальний (не ділиться на розмір періоду)
	110 змінам окладу/тарифу
	Премію відносити до заробітку місяця, в якому вона нарахована при розрахунку податків фондів
	ОК Скасувати
. 58.	
	·
У лівій центральній частині в	ікна дані по виду премії згруповані на вкладках
, ,	(), ,
,	, , , ,
Параметри вкладок	і аналогічно з відповідними пунктами методу розрахунку
(на стор. 59)	

Вкладка містить налаштування таблиці впливу стажу на розмір премій. У табличній частині реєстру по пункту меню / (по клавіші **Ins** або за

допомогою іконки на панелі інструментів – 🏠 або шляхом прямого воду (для першого запису) вводяться:

- колонка (,,) вводиться число, яке позначає розмір стажу. Розмір стажу задається в форматі РР.ММ, де РР кількість років, ММ кількість місяців;
- колонка вказується числом відсоток премії.

🔅 Створення виду	/ оплати				_ 🗆 🔀
Реєстр П	равка	Сервіс ?			
*t) 🐄 🍾 G] []} 💾	⊡ ⊠ 0			
Код					
Найменування:	Премія за п	ідсумками року			
Метод розрахунку:	41 Пре	мія за підсумками	року		▼
Властивості		Шкала впливу ст	ажу на розмір пре	MÌÏ	
Вихідна сума		Стаж (років.міся	ців) Відсоток		^
⊿ Шкала стажу			5.50		3.20
Розрахунок	стажу		3.00		2.00
	-		-		
	=	(ele, o'l Hendysen dech Leni kracho			
		68.9			
	Alese	STRUE CEOSNETOX -			
	Ipo	грана користувача			
м	_				
*					
ОК Скасувати					
. 59.		-		•	
i	міститі	ься підпункт		, де в полі	визначаєт

На вкладці міститься підпункт вид стажу, що враховується при розрахунку премії:

> ; ; ; ; ;

Порядок включення премії за підсумками року в розрахунок середньомісячного заробітку наступний: період збору премій за підсумками року визначається з січня попереднього року по місяць, що передує початку події, що привела за собою необхідність розрахунку середньомісячного заробітку. У розрахунок включаються суми премій, нараховані за попередній рік (закінчення періоду збору заробітку, визначене в документах, не пізніше грудня попереднього року). Сума премії за підсумками року в розрахунку середнього заробітку в розмірі 1/12 суми нарахованої премії не залежить від періоду збору заробітку при розрахунку премії. При роботі співробітника не з початку попереднього року середньомісячна сума премій за підсумками року визначається пропорційно кількості відпрацьованих їм місяців з урахуванням неповного місяця.

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методів розрахунку (на стор. 56), (на стор. 12).

;

2.1.1.3.4. Метод розрахунку Квартальна премія

Додавання даної премії виконується в групі

/ по пункту меню

(по

1

клавіші Ins або за допомогою іконки на панелі інструментів – 🛽 🗌

Створення виду	оплати								_ 🗆 📘	×
Реєстр Пр	равка	Сервіс	?							
b 18 16 O			0							
од	541									_
айменування:	Квартальн	а премія								
іетод розрахунку:	53 Кв	артальна пре	эмія							٣
Властивості Вихідна сума Входження в се Шифр витрат Джерело фінани Економічний кл Проводки Додаткові пара Програма корис	ередній сування насифікат іметри стувача	Розрахову	етъся анового зароб анового зароб редньоденного к від суми рахунковий пе за період ньомісячний ивати заробіток ам окладу/тари відносити до за	5ітку тку э заробіт : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	тку) За обл Загальний у місяця, є	ліковий п і (не діли в якому в	еріод ться на роз она нарахо	мір періоду)	
. 60.		податкі	в, фондів					ОК	Скасуват	.и

: В алгоритмі методу розрахунку є особливість порядку включення премії до розрахунку середнього заробітку. При наявності в розрахунковому листі працівника кількох записів нарахувань квартальної премії до розрахунку включається один з них – максимальний. Сума квартальної премії включається в розмірі 1/3 за кожен місяць кварталу незалежно від періоду збору заробітку, зазначеному при розрахунку премії.

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методів розрахунку *(на стор. 56), (на стор. 12)*.

2.1.1.3.5. Метод розрахунку Премія разова

Метод розрахунку застосовується при нарахуванні разової премії співробітнику з приводу свята, ювілею або іншої події.

Додавання даної премії виконується в групі / по пункту меню / (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – 1).

1

Створення виду	оплати						_ 0	X
Реєстр Пг	равка	Сервіс	?					
ቴ ቴ ቴ ሶ			9					
Код	546							
Найменування:	Премія раз	ова						
Метод розрахунку:	62 Пр	емія разова						*
Властивості Вихідна сума Входження в се Шифр витрат Джерело фінанс Економічний кл Проводки Додаткові пара Програма корис	аредній сування асифікат метри тувача	Розраховуеть Від факти Від плано Від серед Розрахунок в За розрах Заробіток за п Середньо Індексуват По змінам о Премію від податків, о 	ся нчного заробітк ньоденного зі ід суми кунковий періо леріод жісячний ти заробіток жладу/тарифу носити до зар фондів	ку / аробітку ФД За обл Загальний , обітку місяця, в	іковий період (не ділиться на роз якому вона нарахо	мір періоду) Увана при розр	ахунку	
. 61.						ОК	Скасув	ати

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методів розрахунку (на стор. 59), (на стор. 56), (на стор. 12).

2.1.1.4. Відпустки

Налаштування методів розрахунку видів відпусток відповідає нормативним документам у сфері трудового права України.

Програма підтримує такі методи нарахування відпусток:

• 004	(на стор. 64);
• 006	(на стор. 65);
• 042	(на стор. 66);
• 043	(на стор. 66);
• 054	(на стор. 64);
• 055	(на стор. 64);
• 057	(на стор. 66);
• 088	(на стор. 66);
• 118	(на стор. 66);
• 240	(на стор. 67);
• 246	(на стор. 67);
• 247	(на стор. 66);
• 264	(на стор. 67);
• 276	(на стор. 68).

1

є додатковим видом оплати, не використовуються як основний.



: Використання методу розрахунку переміщення днів відпустки.

:

(на стор. 71) не є підставою для

2.1.1.4.1. Методи розрахунку: Відпустка, Навчальна відпустка, Додаткова відпустка на дітей

При формуванні даного методу розрахунку в верхній частині вікна задаються такі параметри:

• У полі в	казується код.			
• У полі	вказується повне	е найменування відпустки.		
• У полі	вибирається	метод розрахунку відповідно	;	або
	•			
По пункту	здійснюються такі н	налаштування:		
• Залежно від	с обраного користувачем з	вначення параметра	розрахунок опла	ги відпускних
проводиться				
	– за законодаветво	JM,		
•	,			
• Значення пај °	• раметра	вибирається з варіан – передбачає розрахунок за	нтів: а повністю відпрацьє	овані місяці за
періо відпр	д. При частковому відпраї ацьованих місяців. Період р	цюванні в розрахунку бере розрахунку визначається в пун	участь фактична кіл ікті	ькість повних параметром
	— BK.	лючений параметр передбачає	с розрахунок від плано	вого заробітку.
налаштовуєт	ъся, як додаткову відпустку	, у. Даний вид оплати вводити	, визначає в ся з тим же періодом	, що і основна
відпустка на	відміну налаштування прог	водок;	ia noonanya nopenfana	
лікарняного	в середині відпустки перера	- встановлен хунок частини відпустки, що	припадає на ці дні, в м	е при введенні 10дулі
•	,		– при табелюв	анні системою
оплати в се	редині відпустки виконуєт	ъся перерахунок днів відпу	стки, а сума оплати	перерахованої
відпустки не	зменшиться в модулі	;	, <u>,</u>	1 1
при нарахув	анні лікарняного в середин	і відпустки перерахунок днів	-встановлена познач відпустки, при яком	ка передбачає у сума оплати
• При встанов	відпустки не зменшиться в	модул	;	
nph beranob	озглялає святкові лні як вих	ілні.	,	
• Якщо включ	ено параметр	,	1-	,
і дата прийс вступу вклю	му працівника не 1-й кален чається при розрахунку сер-	ндарний день місяця, але пер еднього заробітку для відпуст	оший робочий по грас тки.	ріку, то місяць
По пункту	налаштовуються			– в режимі
редагування здіисні	оється зміна і вибір виду опл вибираєт	пати, на суму яких нараховуєт ться вид оплати. Середній зар	ься відпустка. У вікні робіток нараховується	и на датований
список видів оплаті	1, що входять у розрахунок	середнього, і вказується кільк	асть місяців зоору зар	ооптку.
У підпункті	пункту	_ (,).
Вкладка	містить такі па	араметри:		
• Поле		– вказується	кількість місяців дл	ля визначення
розрахунков • Параметр	ого періоду;	– для розрахунку середн	њого заробітку за ро	озрахунковими
періодами; • Параметр	- 3	астосовується для розрахунку	серелнього заробітку	за обліковими
періодами в	разі зміни законодавства;	dereebyerben dim poopanymy	eepedimere supcomity	Su comicibiliti
округляється	– при и з точністю до копійок. Сег	и установці даної позначки роз редньоденний/середньогодини	зрахована сума середн ний заробіток округля	ього заробітку ється до трьох
знаків після • Установкою	коми. При знятті даної позн параметра	ачки точність – шість знаків і , – невипр	після коми; авдані неявки викли	очаються при
визначенні ф завишуютьс	актично відпрацьованого ча я:	асу > за попередній період і се	редньоденна/средньог	одинна неявки
• При установ	ці параметра	індексація середньо	го заробітку проводит	ъся на підставі
даних табли полі	ці індексації, визначеної в вкладки	модулі	для певного	э працівника у

При установці параметра додається вкладка з таблицею . У таблиці в режимі редагування з'являється вікно , в якому по клавіші **F4** вибирається вид оплати;

,

• Параметр	/	– доступн	ий при встанов	зленій позначці	
Індексація і	проводиться на п	ідставі даних про	э зміни окладу	тарифу працівника.	Параметр таблиці
Параметр	вкладки н	с встановлюється,	D		
при періоді р	роботи співробітни	, ка менше року. Пр	– вс и періоді роботи	пеновлюється для ре попівробітника рік і б	ільше цей параметр
При включе	IDON,				NATOR OPTOMOTIVILO
• При включе				в записах відп	пусток автоматично
	прем поле	в значения	,	D DODDO	WHILE FORMER MILOCE
				– в розра	хунку осругь участь
дант за оснол	вною посадою і за	сумісництвом, якц	цо працівник є в	нутрішнім суміснико	JM.
V пілпункті	вклалки		визначаються та	акі параметри.	
5 mignymen	ылидин			iki nupumerpii.	
			•		
0			•		
• Пара	метр	,		•	i
впли	ває на розрахунок (серелнього заробіт	ку для вілпусткі	й.	-
•		•		- 1	три нарахуванні на
пілприємств	зі протягом року	шомісяня або час	тіше премії за	пілсумками минуло	ого року вказується
кількість мі заробітку. Кі	сяців, що містять ількість місяців вр	премії за підсуми	сами року, які (шя початку вілп	беруть участь в розр устки.	рахунку середнього
• Параметр	LIDRICID MICALID DP	anoby orben big mie.	щл по штку відп	який регулює облік	премій за період в
позрахунку (серелньої зарплати	залається олним	з варіантів.	mani per junce comm	npenni ou nepiog s
° o o b o o b o o o	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	, ouduersen odinin	– П r	ремія враховується п	ропорційно періолу
нарах	хування премії.		1		·····
o I	-J		– пре	иія враховується пов	ною сумою згілно з
латон	о розрахункового п	lepioлv.	np -	and spanos forson nos	noio of moio or adire e
Лля метолу роз	рахунку	на вклалиі		по клавіші F4 зап	ювнюється таблиця
Com mercel bool	. У вікні	виби	рається вид опл	ати. який знахолитьс	я в групі з основною
вілпусткою. Закінче	ення основної вілпу	истки є початком ло	латкової вілпус	гки № 1. Закінчення л	олаткової вілпустки
№ 1 є початком лол	аткової вілпустки	№ 2 та ін.	, and be biging o		,eganobor biging onthi
	,				

, який набуває одного із По пункту налаштовується параметр значень: або

. Використовується для віднесення даних нарахувань у співробітників, що працюють на виробництві, на певний шифр витрат при формуванні собівартості.

По пункту для основної відпустки потрібно вибрати види оплати з розділу

і вказати . Тоді залежно від зазначеної умови за допомогою комбінації клавіш Ctrl +D в універсальному документі або розрахунковому листі працівника виконується нарахування групи відпусток, для обраного співробітника автоматично виводиться вид оплати основної відпустки де у полі

з урахуванням умови застосування.

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку (на стор. *12*).

2.1.1.4.2. Метод розрахунку Компенсація відпустки

При формуванні даного методу розрахунку в верхній частині вікна задаються такі параметри:

- вказується код;
- вказується повне найменування відпустки;
 - вибирається метод розрахунку

- по клавіші F3 вибирається один з Вклалка містить параметр налаштованих видів оплати відпусток зі списку, на основі якого нараховується компенсація:

- Відпустка за відпрацьований час;
- Відпустка військових;
- Основна щорічна відпустка;
- Дод.відпустка на 2-дітей до 15 років;
- Навчальна відпустка;
- Відпустка ЧАЕС;
- Відпустка по кален.дням;
- Додаткова відпустка на дитину-інваліда;

- Відпустка учасникам бойових дій;
- Додаткова відпустка одинока мати/батько;
- Додаткова щорічна відпустка (за підсумками року);
- Додаткова щорічна відпустка (колдоговір);
- Додаткова відпустка (усиновлення дитини);
- Відпустка донорам;
- Резерв відпусток;
- Творча відпустка.

Ì

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методів розрахунку *(на стор. 64)*, *(на стор. 12)*.

2.1.1.4.3. Методу розрахунку Відпустка без збереження

Вид оплати з даним методом розрахунку використовується для табелювання виправданих неявок співробітників, відпусток тощо, не оплачуваних підприємством. Дані про час перебування в неоплачуваній відпустці заносяться на вкладці модуля або в розрахунковому листі певного співробітника вкладки модуля або в модулі по комбінації клавіш **Ctrl+T.**

: Відпустка без збереження – вид відпустки, який табелюється по комбінації клавіш Alt +A в перший день відпустки. Решта відпустки заносяться через або в

При формуванні даного методу розрахунку в верхній частині вікна задаються такі параметри:

- вказується код, зручний для роботи.
- вказується повне найменування відпустки.
 - вибирається метод розрахунку

По пункту налаштовується таблиця

• У цій таблиці зазначаються види виплат, з розрахунку яких виключаються дні відпустки без збереження. Якщо лікарняний потрапляє на неробочий день за індивідуальним табелюванням, такий день табелюється неоплачуваним днем лікарняного.

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку *(на стор. 12)*.

2.1.1.4.4. Методи розрахунку: Оплачувана і Неоплачувана післяпологова відпустка

При формуванні даного методу розрахунку в верхній частині вікна задаються такі параметри:

- вказується код, зручний для роботи.
 - вказується повне найменування відпустки.
 - вибирається метод розрахунку відповідно

Для методу розрахунку по пункту визначається датований розмір оплати: у таблиці вказується (мм/pp) і даного нарахування.

Записи про нарахування відпусток вводяться в пункті модуля , оскільки вони мають довготривалий характер і відображаються відповідно в кожному місяці періоду нарахування і відключають розрахунок основної системи оплати.

i

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку *(на стор.* 12).

2.1.1.4.5. Методи розрахунку: Відпустка військових, Відпустка суддям і Відпустка в рейсі

Дані методи розрахунку застосовуються при розрахунку відпустки військових і співробітників морських або річкових портів.

Для викори	истання даних методі	в в таблиці	() пункту	
групи	модуля	необхідно	встановити познач	іки	,
i		•			
Параметри	пунктів даних методі	в аналогічні.			
При форму	ванні даного методу р	озрахунку в верхн	ій частині вікна зад	аються такі параметри:	
• – F	вказується код, зручни – вказується – вибира	ий для роботи; и повне найменуван сться відповідний і	ня податку; метод розрахунку.		
Далі в табл клавіші F4 від	пиці цкривається вікно		пункту	вводяться ви, , в якому зазначаються в	ди оплати. По необхідні види
оплати.					
За потреби	встановлюється пара	метр			
Робота з іні 12).	шими вкладками та оп	ис їх полів описани	ий в характеристиці	методу розрахунку	(на стор.

2.1.1.4.6. Метод розрахунку Академічна відпустка

При формуванні даного методу розрахунку в верхній частині вікна задаються такі параметри:

```
    – вказується код.
    – вказується повне найменування відпустки.
    – вибирається метод розрахунку
```

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку *(на стор. 12)*.

>

2.1.1.4.7. Метод розрахунку Резерв оплати невикористаних відпусток

При формуванні даного методу розрахунку в верхній частині вікна задаються такі параметри:

- вказується код;
- вказується повне найменування відпустки;
 - вибирається метод розрахунку

По пункту заповнюється поле шляхом вибору одного з варіантів зі списку. Розрахунок суми резерву виконується для зазначеного основної відпустки і всіх її додаткових відпусток. Розрахунок суми резерву виконується по налаштуванню зазначеної відпустки.

Розрахунок невикористаних днів відпустки за алгоритмом:

- Резерв відпусток (план на дату, факт на дату, відпустки, що переходять через розр. дату повністю);
- Надані відпустки або компенсація (план на дату, факт повністю);
- Графік відпусток (план на дату, факт на дату, відпустки, що переходять через розр. дату розрахункової);
- Не враховувати фактичні відпустки (план на дату);
- Інвентаризація відпусток.

По пункту	вносяться види оплати відпусток, які беруть уч	асть у формуванні резерву.
По пункту	налаштовується параметр	, який набуває одного із
значень:	ac	, 0 ,
	. Використовується для віднесення даних нарах	увань у співробітників, що працюють на
виробництві, на пе	вний шифр витрат при формуванні собівартості.	

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку *(на стор.* 12).

2.1.1.4.8. Метод розрахунку Відпустка за невідпрацьований час

При формуванні даного методу розрахунку в верхній частині вікна задаються такі параметри:

• У полі	вказується код.
• У полі	вказується повне найменування відпустки.
• У полі	вибирається метод розрахунку відповідно

здійснюються такі налаштування:



Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методів розрахунку (на стор. 67), (на стор. 12).

2.1.1.4.9. Метод розрахунку Додаткова відпустка суддів

При формуванні даного методу розрахунку в верхній частині вікна задаються такі параметри:

• У полі	вказується код.	
• У полі	вказується повне найменування відпустки.	
• У полі	вибирається метод розрахунку відповідно	

По пункту знаходиться таблиця , яка заповнюється по клавіші F4 зі списку видів оплати вікна . Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку *(на стор.* 12).

2.1.1.5. Лікарняні

Налаштування методів розрахунку різних видів лікарняних відповідає вимогам нормативних документів. Системою підтримуються такі методи нарахування лікарняних:

• 005	(на стор. 68);
• 058	(на стор. 71);
• 059	(на стор. 71);
• 217	(на стор. 72);
• 221	(на стор. 72);
• 245	(на стор. 74).

,

2.1.1.5.1. Метод розрахунку Лікарняний при захворюванні

При формуванні даного методу розрахунку в верхній частині вікна задаються такі параметри:

:

- вказується код, зручний для роботи;
 вказується повне найменування лікарняного;
 вибирається метод розрахунку
 далі по пункту
 вибирається один з варіантів параметра
 розраховується середньоденний заробіток і множиться на оплачувану кількість днів хвороби.
 - розраховується середньогодинний заробіток і множиться на оплачувану кількість годин за період хвороби.

Параметр

- для налаштування алгоритму розрахунку допомоги по тимчасовій непрацездатності, що обчислюється виходячи із середнього заробітку працівника за два останні календарні місяці, що передують першому числу місяця, в якому настала непрацездатність, з додаванням до заробітку кожного місяця середньомісячної суми премій. Даний алгоритм розрахунку зазвичай використовується для співробітників, що працюють за відрядною системою оплати праці, і співробітників, які працюють за погодинною системою оплати праці з щомісячною виплатою премії разом із заробітною платою даного місяця. У цьому разі додатково налаштовуються дані для розрахунку середнього заробітку на вкладці

– розрахунок проводиться виходячи з суми > планового заробітку з урахуванням середньомісячної суми премій.

Параметр

застосовується у разі, коли необхідно за період лікарняного нарахувати додаткові суми з інших джерел фінансування (не з Соцстраху). Нараховується ще один вид оплати за той же період, що і основний лікарняний.

Параметр 100%(включені параметра

) стає активним при

При необхідності встановлюють параметр

Вид оплати, визначений як додатковий, не можна використовувати як основний вид оплати для нарахування лікарняного.

Пункт визначає розмір допомоги залежно від стажу.

У таблиці 1 встановлюється залежність відсотка виплати допомоги по тимчасовій непрацездатності від стажу працівника. У стандартному варіанті шкала налаштовується згідно с 1 (станом на 2018 рік):

1 –

()	
До 3	50 %
Від 3 до 5	60 %
Від 5 до 8	70 %
Понад 8	100 %

При розрахунку допомоги параметром

вказується зі списку, який стаж враховується:

•	 вибирається за законодавством;
•	;
•	;
•	;
•	;
•	;
•	•

Дані про стаж певного працівника містяться в пункті модуля

Дані для розрахунку середнього заробітку визначаються в пункті . У таблиці здійснюється вибір і зміна видів оплати, на суму яких нараховується лікарняний. По клавіші F4 відкривається вікно . в якому вибирається вид оплати.

Якщо в розділ з 01/01/10 був включений вид оплати з методом розрахунку 98 , а в списку видів оплати з 01/01/11 його виключили, то при розрахунку середнього дані по виду оплати з методом розрахунку 98 будуть враховуватися згідно з датою списку видів оплати пункту

містить вкладки для налаштування нарахувань: Пункт У підпункті , в таблиці обираються по клавіші F4 Код і найменування оплат. У підпункті , в таблиці, по клавіші F4 обираються види оплат У підпункті , по клавіші F4 обираються У підпункті вибором параметра: . По або

клавіші **F4** обирається Код і Найменування виду виплат, що не входить у відпрацьований час.

* У більшості випадків достатньо автоматичного визначення відпрацьованого часу. Якщо види оплат групи системи оплати використовуються для специфічних нарахувань, сума яких не включається до середнього заробітку, а час потрібно враховувати, тощо, використовуйте наявну вказівку списку видів оплат, час яких потрібно виключити з відпрацьованого часу.

По пункту у таблиці здійснюється вибір необхідних видів оплати по клавіші **F4.**

Пункт містить такі параметри:

Поле – вказується кількість місяців для визначення розрахункового періоду для розрахунку лікарняного. Після вказівки кількості місяців з'являються додаткові сторінки налаштування і стає доступною відмітка .

Параметр для розрахунку середнього заробітку за розрахунковими періодами.

Установки застосовується для розрахунку середнього заробітку за обліковими періодами в разі зміни законодавства. Якщо Ви увімкнули параметр , то додається параметр .

Параметр - () 04/07/2015 1266, .32 06/11/2015 24-15-1787.

При установці параметра розрахована сума середнього заробітку округляється з точністю до копійок. Середньоденний/середньогодинний заробіток округляється до трьох знаків після коми. Інакше точність – шість знаків після коми.

При установці параметра 'невиправдані неявки виключаються при визначенні фактично відпрацьованого часу за попередній період і середньоденна/середньогодинна неявки завищуються.

При установці параметра індексація середнього заробітку проводиться на підставі даних таблиці індексації, визначеної в модулі у полі . Таблиця даного модуля. індексація середнього заробітку проводиться на підставі для певного працівника на вкладці формується на вкладці вкладки

Параметр / доступна тільки при встановленій позначці . Індексація проводиться на підставі даних про зміни окладу/тарифу працівника.

Параметр – при виявленні даних про нараховані раніше суми за лікарняним листом, дата закінчення якого межує з датою початку лікарняного листа, що оформлюється, при встановленій позначці для розрахунку використовується період збору заробітку попереднього лікарняного.

При встановленому параметрі в розрахунку

беруть участь дані за основною посадою і за сумісництвом, якщо працівник є внутрішнім сумісником.

При встановленому параметрі () здійснюється роздільний розрахунок лікарняних за основним місцем роботи та за сумісництвом (при розрахунку середнього заробітку за сумісництвом дохід за сумісництвом ділиться на час за основним місцем роботи).

У підпункті на вкладці налаштовуються такі параметри:

 при установці позначки можливе нарахування суми лікарняних листів за дні, що табелюються системою оплати, без зменшення фактично відпрацьованої кількості часу і суми оплати за ці дні;

 – застосовується користувачем при розрахунку лікарняного;

– для розрахунку лікарняного не враховуються дні місяця, в якому співробітник на лікарняному;

– застосовується при розрахунку середнього

, встановлюється за потреби

- заробітку; • Параметр
- враховувати премію минулого року при розрахунку лікарняного; при нарахуванні на

підприємстві протягом року щомісяця або частіше премії за підсумками минулого року в даному полі вказується кількість місяців, що містять премії за підсумками року, які беруть участь в розрахунку середнього заробітку. Кількість місяців враховується від місяця початку відпустки.

Одноразові нарахування при розрахунку середньоденної суми лікарняного враховуються з урахуванням коригувань фактичного табелю на відміну обліку при розрахунку середнього заробітку.

На вкладці налаштовується:

Визначається :
(не використовується в даний час у зв'язку зі зміною законодавства).

 – заповнюється значеннями датованих максимальних величин, з яких сплачуються страхові внески. У таблиці вказується дата і сума.

5

На вкладці встановлюється зв'язок даного лікарняного (основного) з усіма додатковими лікарняними. По клавіші F4 відкривається вікно , з якого вибираються необхідні види оплати.

Далі, у полі , вказується максимальна кількість календарних або оплачуваних днів основного лікарняного:

– 5 днів за чинним законодавством;

При підключенні в картці налаштування до основного лікарняного додаткових лікарняних, при додаванні в розрахунковий лист працівника групи лікарняних вказана в налаштуванні кількість днів розраховується за алгоритмом налаштування основного лікарняного, інші – за алгоритмом налаштування додаткового.

По пункту налаштовується параметр , який набуває одного із значень: або ,

. Використовується для віднесення даних нарахувань у співробітників, що працюють на виробництві, на певний шифр витрат при формуванні собівартості.

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку *(на стор.* 12).

() потрібно налаштовувати з пустим списком вхідних видів оплат.

2.1.1.5.2. Метод розрахунку Лікарняний по догляду

Для даного виду оплати налаштовуються такі параметри:

- вказується код;
- вказується повне найменування лікарняного листа;
 - вибирається метод розрахунку

Нарахування проводиться виходячи параметрів пункти, аналогічних методу розрахунку

Параметри пунктів (з'являється, якщо в пункті вказаний параметр i), аналогічні описаним для методу розрахунку заповнюється таблиця У На вкладці таблиці встановлюється залежність виплати допомоги від перебування на лікарняному. Для кожного рядка таблиці при розрахунку суми допомоги вказується можливість обліку працівника, визначеного в налаштуванні для даного методу розрахунку. заповнюється таблиця Додаткові лікарняні по клавіші F4 і зазначається На вкладці кількість днів основного лікарняного в або днях. На вкладці зазначаються параметри: або

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку *(на стор.* 12).

•

Якщо співробітника протабельовано основною відпусткою (до неї можуть додаватися дні за шкідливі умови праці, особливий характер роботи та ненормований робочий день), то лікарняний по догляду за дитиною, який припадає на дні основної відпустки, не табелюється і не оплачується.

Якщо співробітника протабельовано учбовою, чорнобильською відпусткою, відпусткою без збереження, додатковою відпусткою на дітей і на ці дні припадають дні будь-якого лікарняного, то дні лікарняного, що збігаються з перерахованими відпустками, не табелюються і не оплачуються.

2.1.1.5.3. Метод розрахунку Лікарняний по вагітності

Для даного виду оплати у верхній частині вікна налаштовуються такі параметри:

- вказується код;
 - вказується повне найменування лікарняного листа;
 - вибирається метод розрахунку

Пункти	,	,			,	i		
,	аналогічні відп	ювідним пунк	там ме	тоду розрах	унку			(на
стор. 68).								
При встановл	леному параметрі					в підпункті		пункту
	дозволяється	нараховувати	суми	лікарняних	на дні,	що табелюються	як	фактично
відпрацьовані, б	без зменшення факти	чно відпрацьо	ваного	кількості ча	су і суми	оплати за ці дні.		
Робота з інши	ими вклалками та опи	с їх полів опис	саний в	характерис	тині мето	лу розрахунку		(на стор.

12).

2.1.1.5.4. Метод розрахунку Лікарняний військовим

Для даного виду оплати у верхній частині вікна налаштовуються такі параметри:

- вказується код;
- вказується повне найменування лікарняного листа;
 - вибирається метод розрахунку

. У таблиці Дані для розрахунку середнього розміру лікарняних визначаються в пункті здійснюється вибір і зміна видів оплати, на суму яких нараховується лікарняний. По клавіші F4 відкривається вікно , в якому вибирається вид оплати.

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку (на стор. *12*).

2.1.1.5.5. Метод розрахунку Лікарняний по травматизму

При формуванні даного методу розрахунку в верхній частині вікна задаються такі параметри:

 вказується код, зручний для роботи; - вказується повне найменування лікарняного; - вибирається метод розрахунку Далі по пункту вибирається один з варіантів параметра :

- розраховується середньоденний заробіток і множиться на оплачувану кількість днів хвороби;

- розраховується середньогодинний заробіток і множиться на оплачувану кількість годин за період > хвороби.

Параметр :

– для налаштування алгоритму розрахунку допомоги по тимчасовій непрацездатності, що обчислюється, виходячи із середнього заробітку працівника за два останні календарні місяці, які передують першому числу місяця, в якому настала непрацездатність, з додаванням до заробітку кожного місяця середньомісячної суми премій. Даний алгоритм розрахунку зазвичай використовується для співробітників, що працюють за відрядною системою оплати праці, і співробітників, які працюють за погодинною системою оплати праці з щомісячною виплатою премії разом із заробітною платою даного місяця. У цьому разі додатково налаштовуються дані для розрахунку середнього заробітку в пункті

- розрахунок проводиться, виходячи з суми планового заробітку з урахуванням середньомісячної суми > премій.

Параметр

, застосовується за потреби нарахувати на період лікарняного додаткові суми з інших джерел фінансування (не з Соцстраху). Нараховується ще один вид оплати за той же період, що і основний лікарняний.

100%() стає активним при Параметр включені параметра

При необхідності встановлюють параметр

Вклалка

визначає розмір допомоги залежно від стажу.

У таблиці

по травматизму від стажу працівника.

встановлюється залежність відсотка виплати допомоги

При розрахунку допомоги параметром
• ; • ;	;			
• ;	;			
• •	<i>,</i>			
•	;			
•		;		
• •				

Дані про стаж певного працівника містяться в пункті модуля

Дані для розрахунку середнього заробітку визначаються в пункті . У таблиці здійснюється вибір і зміна видів оплати, на суму яких нараховується лікарняний. По клавіші F4 відкривається вікно , в якому вказується . У полі , в якому вибирається вид оплати.

У підпункті по клавіші F4 відкривається вікно , в якому вибираються види оплати, які включаються до розрахунку середнього заробітку пропорційно відпрацьованому часу.

Підпункт використовується в разі розрахунку від планового заробітку, включаються в заробіток фактичні нараховані суми видів оплати (тільки в місяці зміни структури зарплати).

У підпункті в таблиці здійснюється вибір і зміна видів оплати, на суму яких нараховується лікарняний. По клавіші **F4** відкривається вікно , в якому вказується .У полі , в якому вибирається вид оплати.

У підпункті визначається двома способами:

· , , ; ; >

Для розрахунку відпрацьованого часу за замовчуванням використовується час всіх записів видів оплати групи , крім видів оплати, для яких включений параметр

Даний параметр дає можливість вказати список видів оплати, час яких не входить до відпрацьованого часу при розрахунку середнього заробітку. Даний параметр актуальний для налаштування лікарняного на підприємствах, де здійснюється оплата простою. Простій не входить до відпрацьованого часу, проте при розрахунку лікарняного цей час необхідно враховувати при обчисленні середнього заробітку.

По пункту у таблиці

здійснюється вибір необхідних видів оплати по клавіші F4.

Пункт містить такі параметри:

Поле ... – вказується кількість місяців для визначення розрахункового періоду для розрахунку лікарняного. Після вказівки кількості місяців з'являються додаткові сторінки налаштування і стає доступною відмітка .

Параметр для розрахунку середнього заробітку за розрахунковими періодами.

Установка застосовується для розрахунку середнього заробітку за обліковими періодами в разі зміни законодавства. При необхідності відзначається параметр

Параметр - () 04/07/2015 1266, .32

При установці параметра розрахована сума середнього заробітку округлюється з точністю до копійок. Середньоденний/середньогодинний заробіток округляється до трьох знаків після коми. Інакше точність – шість знаків після коми.

При установці параметра 'невиправдані неявки виключаються при визначенні фактично відпрацьованого часу за попередній період і середньоденна/середньогодинна неявки завищуються.

При установці параметра індексація середнього заробітку проводиться на підставі даних таблиці індексації, визначеної в модулі для певного працівника на вкладці у полі . Таблиця формується на вкладці вкладки даного модуля.

Параметр / доступна тільки при встановленій позначці Індексація проводиться на підставі даних про зміни окладу/тарифу працівника.

Параметр – при виявленні даних про нараховані раніше суми за лікарняним листом, дата закінчення якого межує з датою початку лікарняного, що оформлюється, при встановленій позначці для розрахунку використовується період збору заробітку попереднього лікарняного.

При встановленому параметрі

беруть участь дані за основною посадою і за сумісництвом, якщо працівник є внутрішнім сумісником.

в розрахунку

При встановленому параметрі

(

)

здійснюється роздільний розрахунок лікарняних за основним місцем роботи та за сумісництвом (при розрахунку середнього заробітку за сумісництвом дохід за сумісництвом ділиться на час за основним місцем роботи).

У підпункті налаштовуються такі параметри:

- при установці > позначки можливе нарахування суми лікарняних листів за дні, що > табелюються системою оплати, без зменшення фактично > відпрацьованого кількості часу і суми оплати за ці дні;
 - > застосовується користувачем при розрахунку

лікарняного;

Системою підтримуються такі методи нарахування матеріальної допомоги:

- 031 *(на стор. 75)*;
- 032 (*Ha cmop. 76*); • 089 (*Ha cmop. 76*).

2.1.1.6.1. Метод розрахунку Матеріальна допомога

Представлений метод розрахунку , на підставі якого нараховується Якщо матеріальна допомога (метод розрахунку 31) налаштована від планового заробітку, то усі складові (оклад+надбавки) враховуються заокругленими до копійок. Для даного виду оплати у верхній частині вікна налаштовуються такі параметри: - вказується код. - вказується повне найменування матеріальної допомоги. - вибирається метод розрахунку Пункт : • Параметр визначається вибором одного з варіантів: - при розрахунку використовуються дані фактично отриманого заробітку за розрахунковий період; - розрахунок ведеться від суми планового заробітку за розрахунковий період; ведеться від суми середнього заробітку;

При включеному параметрі , для працівників, за якими недостатньо даних для розрахунку середнього заробітку, розрахунок проводиться від: окладу, якщо він не менший мінімальної зарплати, або від мінімальної зарплати.

- Параметр визначається вибором одного з варіантів:
- розрахунок проводиться від суми видів оплат, нарахованих за періоди, включені в період збору заробітку в документі.
- розрахунок ведеться від суми видів оплат, нарахованих у періоді, що визначений для збору заробітку.
- Параметр стає активним при виборі параметру матеріальна допомога
 - і визначається вибором одного з варіантів:
 - розрахунок проводиться від середньоденного заробітку;
 - розрахунок проводиться від середньогодинного заробітку.
- Параметр стає активним при виборі параметру матеріальна допомога . При установці параметру індексація середнього заробітку проводиться на підставі даних таблиці індексації, визначеної в модулі для певного працівника на вкладці у полі . Таблиця формується на вкладці вкладки даного модуля.
- Параметр / доступний при встановленій позначці
- Індексація проводиться на підставі даних про зміни окладу/тарифу працівника.

• Параметр доступний тільки у разі налаштування розрахунку матеріальної допомоги <u>від планового заробітку</u>. Якщо цей параметр увімкнено, то розрахунок матеріальної допомоги проводиться на внесену дату початку від планових сум оплат, зазначених на вкладці

. Період збору заробітку для такої матеріальної допомоги буде завжди дорівнює періоду від дати початку.

По пункту

у задаються такі параметри:

• Таблиця , в якій встановлюється залежність виплати матеріальної допомоги від працівника.

Вид стажу для розрахунку матеріальної допомоги встановлюється параметром

вибирається за законодавством;
 ;
 ;
 ;
 ;
 ;

:

•	;	
•	•	
За чинним законодав модуля	ством вибирається параметр •	. Дані про стаж працівника знаходяться на вкладці
По пункту	налаштовується параметр	, який набуває одного із
значень:		
•		;
•	,	
Використовується дл шифр витрат при форму	я віднесення даних нарахувань у спів /ванні собівартості.	робітників, що працюють на виробництві, на певний
По пункту клавіші F4 зі списку вид	знаходиться таблиця ців оплати вікна	, яка заповнюється по
Робота з іншими вкла <i>12)</i> .	адками та опис їх полів описаний в ха	рактеристиці методу розрахунку <i>(на стор.</i>

2.1.1.6.2. Метод розрахунку Матдопомога до відпустки

Для даного виду оплати у верхній частині вікна налаштовуються такі параметри:

• – вказуе	еться код.				
•	– вказується повн	не найменун	вання матеріальн	ої допомоги.	
•	– вибирається	метод розр	ахунку		•
По пункту	знаходяться т	акі налашт	ування:		
По клавіші F3 п	араметр	визначає	ться вибором одн	юго із варіантів.	
 Вибирається Середньомія Середньодея Середньогоя 	я один з варіантів пара сячного заробітку; нного заробітку; цинного заробітку.	аметра	від:		
При установці і даних таблиці інде даного модуля.	параметру ксації, визначеної в мо у полі . Т	одулі аблиця	індексація сер формуєт	еднього заробітку про для певного і ься на вкладці	оводиться на підставі працівника на вкладці вкладки
 Параметр Індексація п За потреби 	/ проводиться на підстан встановлюється пара	дост зі даних про метр ,	упний при встан о зміни окладу/та ,	ювленій позначці рифу працівника. > •	•
По пункту редагування (по кл вказується , полі оплати, за якими ф	заповнюєтьс авіші F4) відкриваєть починаючи з якого сп в режимі редаг ормується початкова о	я таблиця ся вікно іисок видів ування з'яв сума для ро	оплати враховує ляється вікно зрахунку матеріа.	гься в розрахунку мате , в якому виби льної допомоги.	. У режимі , в якому сріальної допомоги. У прається перелік видів
По підпункту	знаход	иться табли	иця (). У режимі
редагування (по кл вказується , полі оплати, за якими ф	авіші F4) відкриваєт починаючи з якого сг в режимі редаг ормується початкова о	ься вікно ві писок видів ування з'яв сума для ро	кна оплати враховує ляється вікно зрахунку матеріа.	гься в розрахунку мате , в якому виби льної допомоги.	, в якому еріальної допомоги. У арається перелік видів
Пункти	;	анал	огічні відповідни	м пунктам методу розр	рахунку
• Робота з іншими	вкладками та опис їх	полів описа	ний в характерис	стиці методу розрахунн	ку <i>(на стор.</i>

2.1.1.6.3. Метод розрахунку Матдопомога до відпустки військовим

Метод розрахунку			доступний при устано	вці позначки
	у таблиці	() пункту	групи
модуля	•			

12).

Для даного виду оплати у верхній частині вікна налаштовуються такі параметри:

- вказується код.
- вказується повне найменування матеріальної допомоги.
- вибирається метод розрахунку

По пункту знаходяться такі налаштування:

- По клавіші **F3** параметр визначається вибором одного із варіантів.
- При установці параметру індексація середнього заробітку проводиться на підставі даних таблиці індексації, визначеної в модулі вкладці у полі . Таблиця формується на вкладці вкладки даного модуля.
- Параметр / доступний при встановленій позначці
- Індексація проводиться на підставі даних про зміни окладу/тарифу працівника.
- За потреби встановлюється параметр

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку *(на стор.* 12).

2.1.1.7. Компенсаційні нарахування

Передбачена можливість налаштування розрахунку нарахувань, які визначаються фіксованою сумою. Група представлена такими методами розрахунку:

• 072	(на стор. 77);
• 073	(на стор. 77);
• 074	(на стор. 78);
• 085	(на стор. 77);
• 113	(на стор. 78);
• 200	(на стор. 79);
• 208	(на стор. 79);
• 209	(на стор. 79);
• 215	(на стор. 79);
• 231	(на стор. 79).

2.1.1.7.1. Метод розрахунку Допомога на дитину працюючим жінкам

Спочатку визначаються такі параметри:

• – вказуєт	ъся код.		
•	 вказується повне наймену 	ування компенсаційного нарах	ування.
•	 вибирається метод роз 	зрахунку	•
 У таблиці допомоги. 	вкладки	вказується	нарахування і

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку *(на стор.* 12).

2.1.1.7.2. Методи розрахунку: Індексація доходу, Індексація державної допомоги

у верхни части	ні вікна	визначаються такі параметри:	
• — вказу	ється код.		
•	 вказується повне най 	менування компенсаційного нарахування	Ι.
•	 вибирається 	метод розрахунку ,	
	•		
По пункту	за потреби зазна . У налаштуванні виду	чається параметр эплати індексації для військових або міліг	ції цей параметр включати
не потрібно.			
Поле залежно від чинно	пункту го законодавства.	(для методу розрахунку) заповнюється
Параметр	обирається один з	варіантів або	

За потреби зазначається параметр

_ _

• • •

Облік праці та заробітної плати | 2.1 - Налаштування и пасентиного нарахувани К пасентиного нарахувани поста описати и кака поста по поста и поста по поста по поста по поста по поста по пост (HE EMOD #Pu W`Ð Потрубну странции снатисни унаниналки встановлення параметру дає можливість автоматичного визначення базового місяця при збільшенні планового заробітку. Якщо Ви увімкнули) і у працівника зазначено 0,5 ставки, то розрахунок планового заробітку для визначення базового місяця буде виконуватися від повної ставки, тобто від 1.0. Якщо Ви увімкнули , то в розрахунок планового заробітку для визначення базового місяця буде включатися плановий заробіток з особових рахунків внутрішнього сумісництва. Якщо необхідно, відзначається параметр Програма з розрахунку індексації завжди самостійно визначає базовий місяць при зміні відсотка вислуги в середині місяця. Іноді не визначається базовий місяць, якщо оклад змінився з 1-го числа, а надбавка збільшилася з 10-го. Для цього служить параметр 1-). Параметр 2012 служить для повного автоматичного визначення базового місяця. 2012 Параметр 2012 служить для фіксації суми індексації на рівні травня. 01/06/12 При включенні параметра 20/06/12 () все підвищення планового заробітку з 01.06.12 по 20.06.12 будуть враховані при розрахунку індексації за старим алгоритмом, тобто НЕ будуть відніматися, при розрахунку індексації, а підвищення з 21.06.2012 будуть відніматися при розрахунку індексації та фіксованої величини індексації для майбутніх місяців. Далі на вкладці визначається із таблиці , який дає параметр можливість вибору видів оплат, що входять в плановий заробіток. У вікні що викликається по клавіші F4, проводиться вибір виду оплати. визначається По пункту На вкладці налаштовується параметр , який набуває одного із значень: або . Використовується для віднесення даних нарахувань у співробітників, що працюють на виробництві, на певний шифр витрат при формуванні собівартості.

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку *(на стор.* 12).

2.1.1.7.3. Метод розрахунку Іондексацій ядоходу на осфовшого училісці роботи

К _ У верхній частині вікна

визначаються такі параметри:

- вказується

2.1.1.7.5. Методи розрахунку: Компенсація податку оподаткована й неоподаткована Визначаються такі параметри: вказується код; - вказується повне найменування компенсаційного нарахування; - вибирається метод розрахунку або в пункті в таблиці Для методу розрахунку по клавіші F4 відкривається вікно , в якому вибирається вид оплати. Для методу розрахунку на вкладці обирається параметр 1), в таблиці по клавіші F4 відкривається вікно , в якому вибирається вид оплати. Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку (на стор. 12). 2.1.1.7.6. Метод розрахунку Компенсація переробітку Визначаються такі параметри: вказується код; - вказується повне найменування компенсаційного > нарахування; – вибирається метод розрахунку Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку (на стор. 12). 2.1.1.7.7. Індексація соціальної допомоги Спочатку визначаються такі параметри: - вказується код. - вказується повне найменування компенсаційного нарахування. - вибирається метод розрахунку Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методів розрахунку (на стор. 77), (на стор. 12). 2.1.1.7.8. Метод розрахунку Компенсація податку суддям) у пункті Для розрахунку за цим методом у таблиці (встановлюються позначки i групи модуля У верхній частині вікна визначаються такі параметри: вказується код; - вказується повне найменування компенсаційного нарахування; - вибирається метод розрахунку По пункту в таблиці , по клавіші F4 відкривається вікно, в якому вибирається вид оплати. в таблиці По пункту по клавіші F4 відкривається вікно , в якому вибирається вид оплати. По пункту в таблиці по клавіші F4 викликається датоване вікно , в якому вибираються період та види оплати.

По пункту встановлюються наступні параметри:

Параметр – якщо працівник є внутрішнім сумісником, то при встановленій позначці в розрахунок включаються дані як за основною посадою, так і за сумісництвом.

Параметр

необхідно враховувати премію минулого року при розрахунку лікарняного.

Параметр – при установці позначки розрахована сума середнього заробітку округляється з точністю до копійок. Середньоденний/середньогодинний заробіток округляється до трьох знаків після коми. При знятті позначки точність шість знаків після коми.

- при установці позначки невиправдані неявки виключаються Параметр при визначенні фактично відпрацьованого часу за попередній період і середньоденна/середньогодинна неявки завищуються.

- при установці позначки індексація середнього заробітку проводиться на Параметр підставі даних таблиці індексації, визначеної в модулі для певного працівника на . Таблиця вклалиі формуються на вкладці вклалки у полі даного модуля.)

Параметр (доступна при встановленні позначки параметру 1 індексація проводиться на підставі даних про зміни окладу /тарифу працівника.

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку (на стор. 12).

2.1.1.8. Оплата за середнім

Передбачається можливість налаштувати розрахунок середньомісячного заробітку за певний період від деякої суми нарахувань методами:

• 105	;
• 117	;
• 228	, ,
• 249	;
• 274	•

У відповідності до п.10 Порядку №100 для метода розрахунку 105 , у випадку зміни окладу в зв'язку зі зміною посади в середині місяця, а потім підвищення окладу без зміни посади, індексується тільки сума після зміни посади.

При нарахуванні працівникові виду оплат з методом розрахунку 117 в документах модуля , якщо у працівника з дати надходження немає двох, , або у модулі повністю відпрацьованих місяців, то при розрахунку оплати днів відрядження, тепер враховується заробіток за фактично відпрацьований час до дати початку відрядження.

При обчисленні середньої заробітної плати за видами оплат з 117 228 249 , 274 дні 40) включаються в заробіток згідно законодавства, (а саме в частині, що відповідає кількості місяців у розрахунковому періоді.

Для даного методу розрахунку визначаються такі параметри :

- - вказується код.
- вказується повне найменування оплати за середнім.
- вибирається метод розрахунку

По пункту визначається вибором варіанту параметр залежно від виплати заробітної плати:

Параметр

) для методу розрахунку

- користувач встановлює позначку, якщо

Для методу розрахунку по пункту визначається параметр шляхом вибору одного з параметрів:

(програма визначає від якого заробітку проводяться розрахунки в момент розрахунку); : проводиться розрахунок тільки від середнього заробітку.

(

При створенні запису для розрахунку оплати днів відрядження в модулях або працівника для розрахунку відрядження додані параметри, шляхом вибору одного з них визначається параметр виконання розрахунку оплати днів відрядження :

: проводиться розрахунок тільки від середнього заробітку. включені параметри перерахунку, то Якщо в налаштуванні по пункту сума донарахувань (доутримань) буде розрахована відповідно до налаштування () не залежно від змін розрахунку користувачем. По пункту у вікні визначаються види оплати, які беруть участь при розрахунку середнього заробітку – здійснюється зміна і вибір видів оплати, сума яких оплачується за середнім. По клавіші F4 відкривається вікно в якому зазначаються види оплати. Пункт для методу розрахунку : В таблиці по клавіші F4 відкривається вікно , в якому вибирається Період і із таблиці Список видів оплат по клавіші F4 відкривається вікно, в якому зазначаються види оплати. В підпункті по клавіші F4 відкривається вікно , в якому зазначаються види оплат. В підпункті в таблиці по клавіші F4 відкривається вікно в якому зазначаються види оплат. Середній заробіток нараховується на датований список видів оплати, що входять в розрахунок середнього, і вказується кількість місяців збору заробітку. Для виду оплати з методом розрахунку в розділі використовується параметр . Для автоматичного розрахунку даних в і модулі реалізований алгоритм аналізу продовження відрядження. По пункту v полі . вказується кількість місяців для визначення розрахункового періоду. Налаштування інших параметрів даного пункту див. Опис відповідного пункту методу розрахунку , який набуває одного із По пункту налаштовується параметр значень: або . Використовується для віднесення даних нарахувань у співробітників, що працюють на

: проводиться розрахунок тільки від планового заробітку.

виробництві, на певний шифр витрат при формуванні собівартості.

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку *(на стор.* 12).

2.1.1.9. Інші нарахування

У групі зібрані методи розрахунку, які застосовуються для налаштування видів доходу:

• 015	(на стор. 81);	
• 034	(на стор. 81);	
• 047	(на стор. 81);	
• 048	(<i>Ha cmop.</i> 81);	
• 049	(на стор. 81);	
• 050	, (на стор. 81);	
• 111	(на стор. 82);	
• 235	() (на стор. 81);	
• 236		(на стор. 81);
• 248	(на стор. 81).	

2.1.1.9.1. Методи розрахунку: Разове нарахування; Прибуток за основним місцем роботи; Дивіденди; Призи; Подарунки; Харчування, проїзд; Повернення у касу (нарахування); Перенесення заборгованості внутрішнього сумісника; Погашення позики через касу

Налаштуванн	ія виду н	арахуванн	ня для методів	розрахунку	r		;		
;	;,	;	;	,	;		();	
			;				однотипне	– в першом	у пункті
налаштування в	казуєтьс	я один з п	ерерахованих	методів ро	зрахунку	у.			
По пункту		нал	паштовується	параметр			, я	кий набуває о	одного із
значень:						або			•
Використовуєть	ся для в	іднесення	даних нараху	увань у спін	вробітни	ків, що праці	юють на ві	иробництві, на	а певний
шифр витрат пр	и форму	ванні соб	івартості.	-	-	-		-	

Параметри пунктів , , , ,		та	аналогічні
відповідним параметрам пунктів методу розрахунку	/		
У методах розрахунку ; ; ; визначає облік підсумкової суми нарахувань співробітника.	,	і для інших мето	дів розрахунку користувач
Параметр після збереження налаштування не доступний для коригуван	ня.	визначений первісн	о у вигляді нарахування та

2.1.1.9.2. Метод розрахунку Постійне нарахування

Тривале датоване нарахування повторюється з місяця в місяць. Здається в пункті особового рахунку у вигляді суми або відсотка від списку видів оплат.

Для методу нарахування		визначаються такі параметри:
• Поле	– вказується код.	
•	 вказується повне н 	айменування нарахування.
•	– вибирається ме	тод розрахунку
По пункту	встановлюються	наступні параметри:
Параметр	здійснюєтьс	я вибором варіанта:
•	– розрах	кунок проводиться від суми видів оплат, нарахованих за періоди,
включені	в період збору заробітку в	> документі.
•	– розрахунок в	едеться від суми видів оплат, нарахованих у період, визначений для
збору зар	обітку.	
• Параметр)	– якщо працівник є внутрішнім

 Параметр – якщо працівник є внутрішнім сумісником, при встановленій позначці в розрахунок включаються дані як за основною посадою, так і за сумісництвом.

- Параметр при установці розрахунок > ведеться пропорційно фактичним робочим дням в місяці.
 - взаємопов'язаний з відміткою

За потреби розрахунку постійного нарахування залежно від календарних днів (а не робітників) встановлюється ця позначка.
 Параметр – при установці позначки розрахунок припиняється при

наявності дати кінця нарахування в Особовому рахунку.

Пункт містить таблицю

По клавіші F4 відкривається вікно , в якому вказується , починаючи з якого список видів оплати враховується в розрахунку нарахування. У полі по клавіші F4 відкривається вікно, в якому вибираються види оплати, за якими формується початкова сума для розрахунку нарахування.

По пункту налаштовується параметр , який набуває одного із значень: або , . Використовується для віднесення даних нарахувань у співробітників, що працюють на

виробництві, на певний шифр витрат при формуванні собівартості.

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку *(на стор.* 12).

2.1.1.10. Податки

• Параметр

Пункт передбачає налаштування таких алгоритмів розрахунку:

• 017	(на стор. 83);
• 018	(на стор. 84);
• 063	(на стор. 84);
• 079	(на стор. 86);
• 080	(на стор. 86);
• 081	(на стор. 86);
• 115	(на стор. 84);
• 116	(на стор. 86);
• 207	2004 (на стор. 87);
• 241	(на стор. 88);
• 250	(на стор. 89).

Податки налаштовуються після налаштування інших видів нарахувань і утримань. При додаванні нових видів оплати в процесі роботи вносяться відповідні доповнення в налаштування податків.

2.1.1.10.1. Метод розрахунку Прибутковий податок

:			
На даний час цей метод	д розрахунку не використо	овуються через зміни за	конодавства.

У верхній частині вікна визначається значення параметрів:

- вказується код;
- вказується повне найменування податку;
 - вибирається метод розрахунку 17

Параметр

визначається вибором варіанта:

, (вказується місяць).

По пункту параметр використовується для завдання розрахунку податків з/без пільгами по нарахуваннях майбутнього періоду (відпустка). Параметр визначається установкою/ зняттям позначок:

; ; ;

До інших пільг належить додаткова пільга на трьох і більше дітей. При розрахунку за майбутній період розраховується податок з урахуванням пільги на дітей і 50% за трьох дітей, то встановлюються одночасно дві позначки:

Параметр

тт

Параметр

- У підпункті вкладки проводиться налаштування параметра в кожному місяці протягом року:
 - ;
 - ; (доступна при установці позначки
 -); • 31 – при встановленій позначці працівники, звільнені в зазначеному проміжку часу, входять в річний перерахунок прибуткового податку;

На вкладці визначаються види оплати, які . У таблиці по клавіші F4 відкривається вікно , в якому вказується , починаючи з якого види оплати враховуються у сукупний оподатковуваний дохід. У полі по клавіші F4 з'являється вікно, в якому визначається перелік видів оплати, що включаються в цей дохід.

на вкладці	у шднункті	визначається параметр
		. У таблиці по клавіші F4 3'являється вікно
	, в якому вказується	, починаючи з якого види оплати враховуються
до сукупного о	оподатковуваного доходу. У полі	по клавіші F4 з'являється вікно, в
якому формуєти	ься перелік видів оплати, які підлягают	гь обкладенню прибутковим податком
	(матеріальна допомога понад прожитково	ого мінімуму).

У підпункті . По клавіші F4 в таблиці визначається параметр відкривається вікно , в якому формується перелік видів оплати, нарахування за якими відбувається у валюті. Параметр вказується в процентах. У підпункті . У таблиці по клавіші F4 визначається параметр з'являється вікно , в якому вибирається вид оплати в натуральній формі. На вкладці параметр визначаються види оплати, на суму яких зменшується сукупний оподатковуваний дохід відповідно до законодавства. У таблиці по

оплати, на суму яких зменшується сукупний оподатковуваний дохід відповідно до законодавства. У таолиці по клавіші **F4** з'являється вікно , в якому вказується , починаючи з якого види оплати зменшують сукупний оподатковуваний дохід. У полі по клавіші **F4** з'являється вікно, в якому визначається перелік видів оплати.

У підпункті	вкладки	визначається параметр	
	Γ	ю клавіші F4 з'являється вікно	, в якому

вказується , починаючи з якого види оплат зменшують оподатковуваний дохід в межах неоподатковуваної суми за рік. У полі по клавіші F4 з'являється вікно , в якому формується перелік видів оплати.

На вклалиі визначається параметр . Полаток на доходи налаштовується після закінчення налаштування всіх інших видів нарахувань і утримань, оскільки при налаштуванні податку на доходи визначається до якого коду (виду доходу) відноситься кожен вид оплати. У разі додавання нових видів оплати в процесі роботи вносяться відповідні доповнення в налаштування податку на доходи. Новий вид оплати в таблиці створюється за пунктом меню , а зміни виконуються за 1 пунктом меню 1 . У вікні вказується місяць, шкала, відсоток і розмір податку. У полі вказується процентна ставка для сумісників. У підпункті вкладки визначаються У підпункті визначається параметр . У таблиці по клавіші **F4** відкривається вікно , в якому вибирається вид оплати. У полі вводиться значення фіксованої ставки.

На вкладці в таблиці створюється пільга, вказується її , і кількість дітей. У колонці :

 при значення
 в розрахунку податку здійснюється контроль перевищення 10 мінімальних зарплат;
 при значення мінімумів.
 в розрахунку податку здійснюється контроль перевищення 10 неоподатковуваних

Параметр , 15 , встановлюється при відпрацюванні працівником менше 15 днів.

На вкладці визначається спосіб розрахунку податку за ДФ та ЕКВ – або .

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку *(на стор.* 12).

2.1.1.10.2. Методи розрахунку: Пенсійний фонд, Страхування на випадок безробіття, Соціальний податок

На даний час ці методи не використовуються через зміни законодавства.

У верхній частині вікна визначається значення параметрів:

- вказується код.
- вказується повне найменування податку.
 - вибирається метод розрахунок відповідно

По пункту

визначається параметр

•

Э. Якщо параметр включений, то у вихідну суму види оплати включаються за таким правилом:
 ВІДПУСТКА І ЛІКАРНЯНИЙ – за розрахунковий період;

• ІНШІ ВИДИ оплати – за обліковий період.

При установці параметра наступний місяць.

виконуються нарахування на

:

наступний місяць.

При установці параметра нарахування по роботі за сумісництвом виконуються окремо.

При установці параметра

буде враховуватися дохід за основним особовим рахунку.

За потреби у підпункті Додатково вкладки Властивості зазначається параметр

При зміні ставки в середині місяця і виконанні розрахунку оподатковуваного доходу пропорційно робочим дням кількість робочих днів визначається:

включити, то

включений, то

доцільно,

- без урахування сторно, якщо параметр вимкнений;
- з урахуванням сторно, якщо параметр включений.

Наприклад:

У січні відпрацьовано 20 днів, у лютому ввели лікарняний за січень на 3 робочих дня. При перерахунку січня:

- параметр вимкнений робочих днів 20;
- параметр увімкнений робочих днів 17.

```
Якщо параметр
```

сторно буде виконуватися за ставкою, що діє в обліковому періоді сторнування.

1	:	
	Може виникнути ситуація, коли сума сторно більше суми запису, що сторнується.	

: Працівнику протабельовано весь січень – 20 робочих днів, дохід 1000,00 грн. Утриманий податок до фонду безробіття за 5 днів 1,25 грн. (ставка 0,5) і за 15 днів 4,50 грн. У лютому ввели лікарняний на весь січень.

Якщо параметр вимкнений, то сторно утримання за 5 днів -1,25 грн. (ставка 0,5) і за 15 днів – 4,50 грн.

Якщо параметр

сторно утримання за 5 днів -1,5 !!! грн. (ставка 0,6 !!!) і за 15 днів – 4,50 грн.

Включати параметр

коли розрахунок і перерахунок потрібно виконувати за новою ставкою у всіх наступних після її зміни періодах, щоб ставка, що діяла раніше, не застосовувалася в результаті перерахунку.

При зміні ставки в середині місяця і виконанні перерахунку оподатковуваного доходу пропорційно робочим дням, відпустка, нарахована у грудні за січень:

увімкнений.

При зміні ставки в середині місяця і виконанні розрахунку оподатковуваного доходу пропорційно робочим дням, для видів оплати, які за своїм характером нараховані за результатами роботи за місяць або введені в розрахунковий лист довільної сумою, або не містять інформацію про дні, за які сума нарахована, кількість робочих днів визначається:

• за всіма видами оплати, якщо параметр (,) вимкнений;

• тільки за тими видами оплати, на які нараховується нарахування, якщо параметр

увімкнений.

: визначення кількості днів для запису "індексація доходу":

У січні відпрацьовано 15 днів, відпустка 5 днів:

• параметр вимкнений – робочих днів 20 (відпустка+оклад);

)

• параметр увімкнений – робочих днів 15 (тільки оклад).

Реалізовано для видів оплати з методами розрахунку. Методи розрахунку, для яких маска днів визначається по вхідних видах оплати:

- Матеріальна допомога;
- Індексація доходу;
- Індексація державної матдопомоги;
- Компенсація податку оподатковувана;
- Індексація соціальних неоподатковувана;
- Постійне нарахування.

Методи розрахунку, у яких немає вхідних видів оплати – маска днів визначається за системою оплати (оплата за окладом, оплата за тарифом):

- Індексація доходу сумісника;
- Компенсація невиплаченої зарплат;
- Компенсація переробки;
- Разове нарахування;
- Дохід сумісника;
- Призи;
- Подарунки;
- Харчування, проїзд;
- Ливіленли.

По пункту визначається параметр залежно від i . Згідно з позицією меню 1 в таблиці з'являється вікно , в якому визначається та зазначаються види оплати, з яких утримується даний збір.

- У підпункті вкладки
 - визначаються такі параметри:
 - визначається вибором > варіанта, відповідно до законодавства: ; визначається вибором варіанта, > відповідно до законодавства:

(' На вкладці 1 вказаний параметр) в таблиці вводиться і максимальна , на яку розраховуються страхові внески.

Далі визначається параметр вибором варіанта, відповідно до законодавства:

На вкладці визначається параметр утримання. При створенні залежно від та вказується нової ставки в вікні ставки. вибором одного з варіантів:

Визначається параметр

.

Між ставками пенсійного фонду для державних службовців та інших працівників існують відмінності. Для державних службовців створюється (1-5%), для всіх інших створюється не прогресивна шкала зі ставками (1-2%).

Для прогресивної шкали існує можливість встановити параметр

В таблиці заповнюються суми	,	та	•
На вкладці		визначаєт	ься спосіб розрахунку податку за ДФ та ЕКВ -

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку (на стор. 12).

2.1.1.10.3. Методи розрахунку: Прибутковий податок сумісника, Пенсійний фонд сумісника, Соціальний податок сумісника, Страхування безробіття сумісника

На даний час дані методи розрахунку не використовуються через зміни законодавства.

Дані методи розрахунку застосовуються при розрахунку податків із співробітника, який працює на підприємстві за сумісництвом. Параметри пунктів для всіх методів розрахунку аналогічні.

- вказується код;
 - вказується повне найменування податку;

– вибирається необхідний метод розрахунку.

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку *(на стор.* 12).

2.1.1.10.4. Метод розрахунку ПДФО 2004

У верхній частині вікна визначається значення параметрів:

- вказується код.
- вказується повне найменування податку.
 - вибирається метод розрахунку

Параметр

визначається вибором варіанта:

2004.

- ;
- (вказується порядковий номер місяця);
- ,

Параметр

визначається вибором варіанта:

- ;
- () лікарняні та відпустка розраховуються за розрахунковим періодом, всі інші види оплати за обліковим.

Параметр

визначається вибором варіанта:

- ;
- Параметр використовується для завдання розрахунку податків з/без пільгами

по нарахуваннях майбутнього періоду (відпустка):

•	 враховується пр 	ои виплаті за майбутн	ій місяць.	
•	– за законо	давством.		
Параметр	4661-17	24.04.2012 ()(28.04.2012)

• 2012; • 2012.

За замовчанням встановлено

На вкладці налаштовується перелік видів оплати оподатковуваного доходу і розмір ставки податку по роках. У таблиці за пунктом меню відкривається вікно 1 по клавіші F4 відкривається вікно . На вкладці , в , починаючи з якого список видів оплати оподатковується. У полі якому вказується по клавіші F4 відкривається вікно, в якому вибирається перелік видів оплати для включення в оподатковуваний лохіл. На вклалиі вказується рік і розмір ставки податку. На вкладці користувачем вказується параметр , що зменшує суму прибуткового податку.

У підпункті 1 вкладки – в таблиці ,

) по клавіші F4 відкривається вікно починаючи з якого оподатковуються види оплати. У полі якому вибирається перелік видів оплати, сума яких обкладається. Далі користувачем заповнюються поля і таблиці.

У підпункті 2 вкладки – в таблиці

, .) по клавіші F4 відкривається вікно . У цьому вікні вказується , починаючи з якого обкладаються види оплат. У полі по клавіші F4 з'являється вікно, в якому вибирається перелік видів оплати, сума яких обкладається. Далі заповнюються поля і таблиці.

Облік праці та заробітної плати | 2.1 - Налаштування У підпункті 3 пункту – в таблиці 2 () по клавіші F4 відкривається вікно . У цьому вікні вказується починаючи з якого обкладаються види оплати. У полі по клавіші F4 з'являється вікно, в якому зазначається перелік видів оплати, сума яких обкладається. Далі заповнюються поля i таблиці. У підпункті пункту а потреби заповнюється таблиця . По клавіші F4 відкривається вікно , в якому в режимі редагування виконується вибір елемента. Сума подарунку вводиться в розрахунковому листі. Оподатковувана сума подарунку обчислюється при розрахунку прибуткового податку і в розрахунку форми 1-ДФ. Розрахунок оподатковуваного суми виконується за формулою: * 100/(100-) – відношення добутку суми подарунка на 100 до різниці 100 до ставки податку. У підпункті здійснюється налаштування для розрахунку пункту ПДФО нерезидентам України. Необхідно у полі проставити рік і вказати . Для працівників з резидентським (2 i 4) буде використана введена ставка ПДФО. У пілпункті пункту в таблиці для шахтарів необхідно створити запис з датою введення в дію і відсотком ставки 10. налаштовується розмір соціальної пільги працівникам 100%, 150%, 200%, визначені На вкладці законодавством. У таблиці за пунктом меню відкривається вікно 1 , в якому заповнюються поля , заповнюється поле . На кожну дитину) і, при установці позначки встановлюється пільга і її граничний розмір згідно із законодавством одним з варіантів: вказується пільга і кількість дітей – в особовому рахунку працівника на вкладці вказується одна пільга на дітей і одна пільга на працівника; • вказується пільга на одну дитину і встановлюється кількість пільг, що відповідає кількості дітей – в створюється кількість записів пільг на особовому рахунку працівника на вкладці дітей дорівнює кількості дітей у працівника і одна пільга на працівника. Вкладка містить таблицю). По клавіші **F4** відкривається вікно , в якому вказується , починаючи з якого враховуються

відрахування. У полі по клавіші **F4** відкривається вікно, в якому зазначаються види оплати, на які зменшується прибутковий податок (соц. податки або утримання в пенсійний фонд, аліменти). Утримання, що віднімаються, розраховуються до розрахунку прибуткового податку. Послідовність розрахунку визначається в списку постійних утримань пункту

Вкладка

містить налаштування способу розрахунку податку за Д
Ф та ЕКВ — . При послідовному розрахунку за Д
Ф і ЕКВ визначаються застування пільг —

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку *(на стор. 12)*.

2.1.1.10.5. Єдиний соціальний внесок

або

: Утримання

з 2016 року не проводиться.

Утримання із заробітної плати з методом Ставка цього внеску також визначається за законом. здійснюється на підставі законодавства.

Для фізичних осіб утримання – єдиний соціальний внесок.

Розрахунок утримань і фондів виконується по розрахунково-обліковому періоду – відпустки і лікарняні по розрахунковому періоду, інші нарахування по обліковому періоду.

У верхній частині вікна визначається значення полів:

- вказується код.
- вказується повне найменування податку.
- вибирається метод розрахунок

По пункту визначаються такі параметри:

		Облік п	іраці та заробітн	юї плати 2.1 - Налаштуванн
 Застосування лікарняні, тоб використовуєт При установці 	максимальної величини опод го спочатку за максимальною ься параметр параметра	атковуваного до о ставкою, потім ;	ходу виконуєть за ставками в по	ся в порядку: зарплата, ЦПХ орядку зменшення. Для цьог виконуються нарахування н
наступний міс	яць;			
• При установц	і параметра			(20) (0)
• При установи	і параметра	за сумісницівом	виконуються он	кремо,
	буде враховувати	іся дохід за основ	зним особовим ј	рахунком.
Обирається значен	ня утримання на дохід після	звільнення в по	лі	
• По плинети	DUDUOCTI OR TOFUUR			
F4 з'являється вікно	визначається таолиця	В	якому зазначаєт	, в яки по клавш ъся вил оплати, який вхолит
в розрахунок.		, 5	showing submunicer	
На вкладці		('	,	1
	вказаний параметр)
таблиці заповнюють	ся максимальні суми для нара вибором варіанта, віді	хувань до фондів повідного до зако	за датами їх змі рнодавства:	н. Далі визначається парамет
	:			
•	•			
За потреби встано	THOSTICS HADAMATD			
	вноствея нараметр			•
На вкладці нової ставки в вікні	визначається параметр вказується	залежно від	та ставки.	утримання. При створенн
Визначається пара	метр	вибо	ором одного з ва	ріантів:
•	;			
•	,			
Між ставками пен державних службовц шкала зі ставками (1-	сійного фонду для державни ів створюється 2%).	х службовців та (1-5%),	інших працівни для всіх інших	иків існують відмінності. Дл створюється не прогресивн
В таблицю заносят	ъся суми, та			
Лля прогресивної	шкали існує можливість вст	гановити параме	Th	
	linkalin tenge mendinbierb be	iunopinin nupuno	'P	
По пункту проводки по кожном	налаштовується ну виду оплати. Спосіб зав	дання проводок	, який прі може бути	изначений для налаштуванн , аб
Робота з іншими вн <i>12)</i> .	хладками та опис їх полів опис	саний в характер	истиці методу ро	озрахунку <i>(на стор</i>
2.1.1.10.6. Мето	од розрахунку Військ	овий збір		
У верхній частині	вікна визначається значення і	параметрів:		
BHADLOT	CI KOT			
- – вказуєть •	– вказується повне наймену	ування полатку		
•	 вибирається метод роз 	зрахунку		
	BUDININA OF TAKE	Metrui		
по пункту	визпачаються такі пара	мстри.		

• параметр	визначається вибором варіанту:
0	;
•	(при установці параметра виконуються нарахування на
•	(при

установці параметра нарахування по роботі за сумісництвом виконуються окремо).

, в якій по клавіші , в якому зазначається вид оплати, який входить По пункту визначається таблиця F4 з'являється вікно в розрахунок.

По пункту визначається параметр утримання. При створенні залежно від та нової ставки по клавіші F4 в вікні вказується ставки. Визначається параметр вибором одного з варіантів: Існує можливість вибору параметру , тоді стає активним параметр В таблицю заносяться суми ставки. та По пункту вибирається (при виборі даного способу реалізовано послідовний розрахунок по джерелах фінансування. Для цього в налаштуванні заробітної плати по пункту ДФ/ЕКВ необхідно створити групи ДФ/ЕКВ в потрібній послідовності). В таблицю заносяться суми ставки. та

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку *(на стор. 12)*.

2.1.1.11. Виконавчі листи

У цій групі видів оплат налаштовуються утримання з працівників за виконавчими листами. Група представлена такими методами розрахунку:

• 019 (на стор. 90); • 021 (на стор. 92).

При налаштуванні вказується вид збору за перерахування. Якщо аліменти надсилатимуться вам, налаштовуються реквізити платіжних доручень для пошти, банку і ощадбанк, автоматичне заповнення поля для платіжних доручень або при виплаті аліментів через касу, за видатковими ордерами.

Для внесення в модулі групи модулів вибираються , , . Для певного регіону країни (наприклад, країна Україна, регіон Київ) вказується сума і відсоток збору. Порядок округлення сум збору вибирається в полі .

)

Відеоурок: Робота з виконавчими листами (на стор.

2.1.1.11.1. Метод розрахунку Аліменти

У верхній частині вікна визначається значення параметрів:

- вказується код;
- вказується повне найменування методу розрахунку;
 - вибирається метод розрахунок

По пункту визначається параметр , який передбачає (за законодавством) вибір варіанта:

;

На даній вкладці також визначається відсоток утримання із заробітної плати параметром

:...%, в якому встановлюється максимальний відсоток від суми заробітку, в межах якого розраховується утримання. При перевищенні розрахованої суми над розрахованою межею залишок записується в заборгованість і переноситься на наступний місяць. Сума утримання не перевищує зазначеного відсотка від заробітку.

При установці параметра порівнює суму у відомості з сальдо розрахункового листка і не дозволяє виплатити більше. При завданні даного параметра сума утримання резервується і за відсутності боргу підприємства.

Параметр для працівника, який працює за сумісництвом, при установці даної позначки в розрахунок включаються дані за основною посадою і за сумісництвом. При встановленому параметрі , ПДФО для аліментів розраховується із зазначених в таблиці аліментів видів оплати, тому що існують види оплати, з яких ПДФО береться, а аліменти на них не розраховуються (відрядження понад добової норми). дозволяє погашати заборгованість по аліментах без Установка параметра розрахунку аліментів від суми заробітку за місяць. Розмір заборгованості вказується при введенні запису в пункті для певного співробітника. Застосовується для утримання за модуля позовом. Розрахунок утримання складається з погашення заборгованості. Параметр встановлюється для контролю боргу вихідного залишку за працівником. 30% Параметр 8/7/2017-50%. . 97 – У підпункті пункту параметр вибором одного з варіантів: - сума перерахування розраховується від суми зазначених видів оплати; - сума перерахування розраховується, виходячи з прожиткового мінімуму відповідного віку дитини. У підпункті користувачем визначається параметр Πνηκτν який регламентує створення платіжних доручень по даному виду утримання: ; Параметр впливає на формування реквізитів платіжного доручення і визначається вибором одного з варіантів: – при роботі на одному підприємстві одержувача і платника аліментів. По пункту визначається таблиця , в якій по клавіші , в якому зазначається вид оплати, який входить в F4 з'являється вікно розрахунок аліментів. При вказівці в переліку виду утримання (ПДФО), ця сума вираховується з базової суми при розрахунку аліментів. У підпункті пункту визначається: • Параметр - визначається вибором варіанта, відповідно до законодавства: ; Параметр визначається вибором варіанта, відповідно до законодавства: ; По пункту виконується налаштування параметра із зазначенням полів: вибирається контрагент. Поля i - 3 заповнюються автоматично. виконується вибір контрагента. Поля i - 3 заповнюються автоматично. • У полі вказується призначення платежу. По клавіші F4 , в якому вказується призначення. По клавіші F3 в цьому вікні з'являється вікно , в якому вибирається елемент програми для призначення. з'являється вікно • За потреби встановлюється позначка По пункту виконується налаштування параметра i3 зазначенням відділення ощадбанку, через яке перераховується даний вид утримання.

Поле – виконується вибір контрагента з . Поля і заповнюються автоматично.

Облік праці та заро	ботнот плати 2.1 - Налаштування	
Параметр	визначається вибором варіан	тів:
• ; •	;	
У необхідному , в я – ,	вам призначенні для платіжного доручення по клавіші F4 з' кому вказується призначення. По клавіші F3 в цьому вікні з'я в якому вибирається елемент програми для призначення.	являється вікно являється вікно
По пункту банку, через яке заповнюється авто	визначається параметр перераховується даний вид утримання. Поля , і матично.	із зазначенням відділення
У підпункті параметра) і вибором	визначається 1 варіантів:	із зазначенням (
• ; •	;	
Поля заповнюю	ться аналогічно із заповненням відповідних полів пункту	•
У підпункті параметра вибором варіантів:	визнача∈ться	із зазначенням () та
• ; •	;	
Поля заповнюю	ться аналогічно із заповненням відповідних полів пункту	
По пункту	визначається	за допомогою параметра
. В серед в якому вказується вибирається елеме	, що має вкладки цині необхідного варіанту призначення по клавіші F4 з'являється вік призначення. По клавіші F3 в цьому вікні відкривається вікно нт програми для призначення.	но , в якому
Робота з іншими <i>12)</i> .	и вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розр	рахунку <i>(на стор.</i>

Для індексації аліментів, визначених у твердому грошовому вираженні, які призначені до червня 2016 року, обчислення індексу споживчих цін здійснюється з червня 2016 року.

2.1.1.11.2. Метод розрахунку Утримання штрафів і нарахувань

Метод застосовується для штрафів за виконавчими листами та нарахувань, що зараховуються на користь підприємства або перераховуються сторонній організації.

У верхній частині вікна визначається значення параметрів:

- вказується найменування, зручне користувачеві для роботи.
- вказується повне найменування методу розрахунку.
- вибирається метод розрахунок

По пункту визначаються параметри вибором варіанта: - при утриманні на користь самого підприємства. - при утриманні за виконавчим листом на користь іншої організації.

У полі ...% встановлюється максимальний відсоток від суми заробітку, в межах якого розраховується утримання. При перевищенні розрахованої суми над зазначеною межею залишок записується в заборгованість і переноситься на наступний місяць. Сума утримання не перевищує зазначеного відсотка від заробітку.

який регламентує формування

При установці параметра , порівнює суму у відомості з сальдо розрахункового листка і не дозволяє виплатити більше. Також при установці даної позначки сума утримання резервується і за відсутності боргу підприємства.

У підпункті		пункту	параметр	вибором одного з варіантів:
•			– сума перерахування розрахс	вується від суми зазначених видів оплати;
•	"	'' – сума пе	рерахування розраховується, в	виходячи з сальдо розрахункового листка.

Параметр

платіжних доручень по даному виду утримання:

```
• ;
```

 По пункту
 визначається таблиця
 , в якій по клавіші

 F4 з'являється вікно
 , де вибирається вид оплати, на який виконується

 утримання (ПДФО), ці суми віднімаються з базової суми при розрахунку аліментів.

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку *(на стор.* 12).

2.1.1.12. Виплати

– утримання, налаштовані в цій групі, застосовуються для виплати працівникам готівки на руки або депонування всієї або частини заробітної плати. Якщо виплати проводяться не через касу підприємства, можна налаштувати реквізити платіжних доручень для пошти, банку і ощадбанку для всіх видів виплат, крім депонента. Група представлена такими методами:

• 033	(на стор. 93);
• 035	(на стор. 95);
• 060	(на стор. 93);
• 061	(на стор. 96);
• 098	(на стор. 98);
• 099	(на стор. 99);
• 100	- (на стор. 99);
• 101	(на стор. 98).
AVA .	(nu emop. 70).

2.1.1.12.1. Метод розрахунку Депонована сума

У верхній частині сторінки налаштування визначається значення параметрів:

```
    – вказується код.
```

вказується повне найменування методу розрахунку.

вибирається метод розрахунок

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку *(на стор. 12)*.

: При використанні на підприємстві депонування зарплати цей вид оплати обов'язково налаштовується для відображення сум депонентів в

;

2.1.1.12.2. Метод розрахунку Виплата зарплати

У верхній частині сторінки налаштування визначається значення параметрів:

- вказується код.
- вказується повне найменування методу розрахунку.
- вибирається метод розрахунок

По пункту користувач визначає параметр

регламентує формування платіжних доручень по даному виду утримання:

, який

.

впливає на формування реквізитів платіжного доручення і Параметр визначається вибором одного з варіантів:

– при роботі на одному підприємстві одержувача і платника.

При установці параметра порівнює суму у відомості з сальдо розрахункового листка і не дозволяє виплатити більше. При завданні даного параметра, сума утримання резервується і при відсутності боргу підприємства.

Параметр

встановлюється для контролю боргу вихідного залишку за працівником.

У пункті виконується налаштування параметра із зазначенням полів:

- вибирається контрагент. Поля i - 3 заповнюються автоматично. виконується вибір контрагента. Поля i - 3 заповнюються автоматично.
- У полі вказується призначення платежу. По клавіші F4 з'являється вікно , в якому вказується призначення. По клавіші F3 в цьому вікні з'являється вікно , в якому вибирається елемент програми для призначення.
- За потреби встановлюється позначка

За потреби платник визначається за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат установкою параметра . Після цього вибирається таблиця для визначення платника в . Таблиця налаштовується в пункті полі

У пункті виконується налаштування параметра із зазначенням відділення ощадбанку, через яке перераховується даний вид утримання.

Поле - виконується вибір контрагента з . Поля i заповнюються автоматично.

Параметр

визначається вибором варіантів:

; ;

У необхідному призначення по клавіші F4 з'являється вікно , в якому вказується призначення. По клавіші F3 в цьому вікні з'являється вікно , в якому вибирається елемент програми для призначення.

За потреби платник визначається за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат установкою параметра . Після цього вибирається таблиця для визначення платника в полі . Таблиця налаштовується в пункті

У пункті визначається параметр із зазначенням відділення банку, через яке перераховується даний вид утримання. Поля i заповнюється автоматично.

У підпункті визначається із зазначенням параметра () і вибором варіантів:

- ; ;
- Поля заповнюються аналогічно із заповненням відповідних полів пункту

У підпункті	визначається	із зазначенням
параметра		() та
вибором варіантів:		
• •		

- ;

Поля заповнюються аналогічно із заповненням відповідних полів пункту

Г

;

У пункті	визначається		за допомогою параметра
		, що має вкладки	та
, де по кла	віші F4 з'являється вікно	, в я	кому вказується призначення. По
клавіші F3 в цьому він	сні відкривається вікно	, в якому в	ибирається елемент програми для
призначення.			

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку *(на стор.* 12).

2.1.1.12.3. Метод розрахунку Виплата у міжрозрахунковий період

У верхній частині сторінки налаштування визначається значення параметрів:

- вказується код;
- вказується повне найменування методу розрахунку;
- вибирається метод розрахунок

По пункту користувач визначає параметр регламентує формування платіжних доручень по даному виду утримання:

, який

- - .

Параметр впливає на формування реквізитів платіжного доручення і визначається вибором одного з варіантів:

;
 – при роботі на одному підприємстві одержувача і платника.

При установці параметра порівнює суму у відомості з сальдо розрахункового листка і не дозволяє виплатити більше. При завданні даного параметра, сума утримання резервується і за відсутності боргу підприємства.

По пункту виконується налаштування параметра із зазначенням полів:

• – з вибирається контрагент. Поля і заповнюються автоматично;

– з виконується вибір контрагента. Поля і заповнюються автоматично;

- У полі вказується призначення платежу. По клавіші F4 з'являється вікно з'являється вікно , в якому вказується призначення. По клавіші F3 в цьому вікні , в якому вибирається елемент програми для призначення;
- За потреби встановлюється параметр

За потреби платник визначається за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат установкою параметра . Після цього вибирається таблиця для визначення платника в полі . Таблиця налаштовується на вкладці .

По пункту виконується налаштування параметра зазначенням відділення ощадбанку, через яке перераховується даний вид утримання.

Поле – виконується вибір контрагента з . Поля і заповнюються автоматично.

Параметр визначається вибором варіантів:

;

- ;

У необхідному призначення по клавіші **F4** з'являється вікно , в якому вказується призначення. По клавіші **F3** в цьому вікні з'являється вікно , в якому вибирається елемент програми для призначення.

За потреби платник визначається за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат установкою параметра . Після цього вибирається таблиця для визначення платника в полі . Таблиця налаштовується на вкладці .

По пункту визначається параметр банку, через яке перераховується даний вид утримання. із зазначенням відділення

із

- виконується вибір контрагента з

Поле

заповнюються автоматично. У підпункті визначається із зазначенням параметра () і вибором варіантів: ; Поля заповнюються аналогічно із заповненням відповідних полів вкладки визначається У підпункті із зазначенням параметра) та вибором варіантів: Поля заповнюються аналогічно із заповненням відповідних полів пункту визначається По пункту за допомогою параметра - по клавіші F4 з'являється вікно

. Поля

в якому вказується призначення. По клавіші **F3** в цьому вікні відкривається вікно , в якому вибирається елемент програми для призначення.

По пункту налаштовуються види оплат утримань. В таблиці по клавіші F4 відкривається вікно . У цьому вікні і задається список видів утримань, які будуть задіяні при формуванні документа на міжрозрахункову виплату за умови, що увімкнено параметр

Якщо у розділі включені види оплат утримань, яке можуть приймати від'ємне значення, то при формуванні відомостей на виплату на підставі документів нарахування, тепер від'ємна сума враховується у розрахунку. Даний режим призначений для формування виплати в модулів / по виду оплат з методом розрахунку 035 з параметром форми

при створенні відомості Виплата сум за зазначеними нарахуваннями.

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку *(на стор. 12)*.

2.1.1.12.4. Метод розрахунку Аванс

У верхній частині вікна визначається значення параметрів:

- вказується код;
- вказується повне найменування методу розрахунку;
 - вибирається метод розрахунок

По пункту визначається параметр

аналогічний з відповідним параметром методу розрахунку .

Параметр впливає на формування реквізитів платіжного доручення і визначається вибором одного з варіантів:

,
 – при роботі на одному підприємстві одержувача і платника.

При установці параметра порівнює суму у відомості з сальдо розрахункового листа і не дозволяє виплатити більше. При завданні даного параметра, сума утримання резервується і за відсутності боргу підприємства.

При установці параметра (= * – (*)) податки віднімаються після виконання контролю. А саме: в алгоритм розрахунку суми авансу додана процедура розрахунку суми оплати за фактично відпрацьований час з першого числа місяця по день виплати авансу включно. Якщо початкова сума авансу менше, до розрахунку береться сума заробітку за першу половину місяця. Час виправданих неявок (відпустка, лікарняний) і невиправданих неявок виключається з розрахунку.

»).

Параметр

23.09.10 2559 VI («

, який

. 101 –

;

По пункту визначається параметр F4 відкривається вікно з суми яких нараховується Аванс. в таблиці по клавіші
 У цьому вікні задається список видів оплати,

Порядок розрахунку авансу для різних систем оплати визначається установкою параметрів:

• – ; • – ;

Для параметра якщо включений параметр ' і якщо в першій половині місяця є неявки – розрахунок від заробітку до дня виплати авансу в розмірі 100%, інакше – розрахунок від заробітку за місяць в розмірі, зазначеному в особовому рахунку.

По пункту визначається параметр , ... – поле заповнюється цифровим значенням.

Встановлюється контроль мінімальної суми авансу. Якщо в розрахунковому листі працівника є фактично відпрацьований час за системою оплати або відрядження за період з першого числа місяця до дня виплати авансу, то розраховується планова сума по системі оплати, яка діє на день виплати авансу, і отримана сума порівнюється з сумою авансу.

Якщо плановий оклад (тариф) за якихось причин не може бути розрахований на день виплати авансу, контроль мінімальної суми авансу не виконується.

Причини, через які не виконується контроль:

- не вказано день виплати авансу в налаштуванні виду оплати "аванс";
- відсутні відомості про систему оплати або графік роботи в особовому рахунку;
- не вказано систему оплати на день виплати авансу;
- немає відпрацьованого часу до дня виплати авансу;
- підсумований графік роботи (не плутати з підсумованим обліком робочого часу);
- розрахована сума окладу (тарифу) на день виплати авансу дорівнює нулю.

Далі визначається параметр

– в таблиці по клавіші F4 з'являється вікно			. У цьому	
вікні задається с	писок видів оплат з груп	;	;	•
По пункту	виконується налаштуванн	ня параметр	oa	із зазначенням
полів:				

- з вибирається контрагент. Поля і заповнюються автоматично.
 з виконується вибір контрагента. Поля і
- заповнюються автоматично. • У полі вказується призначення платежу. По клавіші F4 з'являється вікно , в якому вказується призначення. По клавіші F3 в цьому вікні з 'являється вікно , в якому вибирається елемент програми для призначення.
- За потреби встановлюється параметр

За потреби платник визначається за дж	ерелами фінансування/економічним	класифікатором витра	г установкою
параметра	. Після цього вибирається	таблиця для визначенн	я платника в
полі	. Таблиця налаштовується в пункті	•	

По пункту	виконується налаштування параметра
зазначенням відділення	ощадбанку, через яке перераховується даний вид утримання.

Поле – виконується вибір контрагента з . Поля і заповнюються автоматично.

Параметр

визначається вибором варіантів:

- ;
- •

У необхідному призначення по клавіші **F4** з'являється вікно призначення. По клавіші **F3** в цьому вікні з'являється вікно програми для призначення. , в якому вказується , в якому вибирається елемент

iз

За потреби платник визначається за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат установкою параметра . Після цього вибирається таблиця для визначення платника в полі . Таблиця налаштовується в пункті із зазначенням відділення По пункту визначається параметр банку, через яке перераховується даний вид утримання. - виконується вибір контрагента з . Поля i Поле заповнюються автоматично. У підпункті із зазначенням визначається параметра () і вибором варіантів: ; ; Поля заповнюються аналогічно із заповненням відповідних полів вкладки У підпункті визначається із зазначенням параметра) та (вибором варіантів: ; ; Поля заповнюються аналогічно із заповненням відповідних полів вкладки По пункту визначається за допомогою параметра - по клавіші F4 з'являється вікно в якому вказується призначення. По клавіші F3 в цьому вікні відкривається вікно , в якому вибирається елемент програми для призначення.

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку (на стор. *12*).

2.1.1.12.5. Методи розрахунку: Перерахування частини зарплати, Перерахування до відомчого фонду

У верхній частині вікна визначається значення параметрів:

• — вказуєтьс •	ся код. – вказується повне найменування методу розрахунку. – вибирається метод розрахунок	або
По пункту	налаштовується параметр	:
• «	 – сума перерахування розраховується від » – сума перерахування розраховується виходячи з са 	суми зазначених видів оплати; альдо розрахункового листка.
Далі вибором варіа	нту вказується параметр :	
• /	; ;	
При установці пара фактичним робочим , я	аметра постійне утриманн дням у місяці та стає доступний параметр який враховується за потреби розрахунку постійного утрим	ня розраховується пропорційно ання залежно від календарних,
а не робочих днів.		
При установці пара розрахункового листка	аметра порів а і не дозволяє виплатити більше. Крім того, при установці	нює суму у відомості з сальдо даної позначки сума утримання

резервується і за відсутності боргу підприємства. При установці параметра якщо працівник є внутрішнім сумісником, в розрахунок включаються дані за основною посадою і за сумісництвом.

При установці параметра в модулі y розрахунковому листку працівника враховується можливість заборгованості підприємства перед співробітником.

У підпункті максимальний відсоток із з	визначається парам заробітної плати для ф	етр ормування даного утримання.	% – вказується
Далі визначаються пара	метри кі аналогічні відповідн	им параметрам методу розрахун	, і кv .
По пункту клавіші F4 з'являється вікі	визначається параме но	тр , в якому	, в таблиці якого по виконується вибір.
По пункту визнач банку, через яке перерахо аналогічні відповідним пај	аеться параметр овується даний вид у раметрам методу розра	тримання. Поля , хунку .	із зазначенням відділення і
У підпункті	визначаються :	параметри	
. По кл призначення. По клавіші н програми для призначення	авіші F4 в таблиці від ⁷ 3 в цьому вікні з'явля 1.	цкривається вікно ється вікно	, в якому вказується , в якому вибирається елемент
Робота з іншими вкладк <i>12)</i> .	ами та опис їх полів оп	исаний в характеристиці методу	розрахунку <i>(на стор</i> .
2.1.1.12.6. Методі	и розрахунку:	Житлово-комунальні	послуги, Плата за
	DUDUOUOCTI OG DUDUOUUU	unnovernin.	
у верхни частині вікна	визначається значення	параметрів.	
 – вказується ко – в 	д. казується повне найме – вибирається мето	нування методу розрахунку. д розрахунок -	або
Далі по пункту	налаштовується і	араметр	:
• «	– сума пе » – сума перерахуван	рерахування розраховується від ня розраховується виходячи з са	суми зазначених видів оплати. альдо розрахункового листка.
Далі вибором варіанту в	зказується параметр	:	
• /	;	•	
•	•	,	
При установці парамет фактичним робочим дням , яка враховується за і	ра у місяці та стає доступі потреби розрахунку по	постійне утриман на відмітка стійного утримання залежно від	ня розраховується пропорційно календарних, а не робочих днів.
При установці парамет розрахункового листка і не резервується і за відсутнос	ра 2 дозволяє виплатити б 2 ті боргу підприємства	, порін ільше. Крім того, при установці	внює суму у відомості з сальдо даної позначки сума утримання
При установці параме сумісником, в розрахунок	тра включаються дані за ос	сновною посадою і за сумісницт	нкщо працівник є внутрішнім вом.
При установці параме розрахунковому листку пра	тра ацівника враховується	в модулі можливість заборгованості підп	у риємства перед співробітником
У підпункті максимальний відсоток із з	визначається парам заробітної плати для ф	етр ормування даного утримання.	% – вказується
Визначається параметр варіантів:		,	вибором одного з
•		;	
Визначається параметр		вибором одного	з варіантів:
;			
•			
			~ ·

По пункту визначається параметр клавіші **F4** з'являється вікно

, в таблиці якого по , в якому виконується вибір.

Облік праці та заробітної і	плати 2.1 - Налаштування		
По пункту визна	чається параметр		із зазначенням відділення
банку, через яке перерах	овується даний вид утримання. Поля	,	i
аналогічні відповідним па	раметрам методу розрахунку	•	
У підпункті	визначаються параметри		

i

. По клавіші F4 в таблиці відкривається вікно , в якому вказується призначення. По клавіші F3 в цьому вікні з'являється вікно , в якому вибирається елемент програми для призначення.

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку *(на стор.* 12).

2.1.1.13. Збори

У цій групі налаштовуються види утримань для різних видів зборів за послуг пошти і банку з переказу грошей. Тут же налаштовуються утримання по ПДВ, що справляється з поштових зборів. Використовуються такі методи:

- 028 ;
- 029 ;
- 030 ;
- 082 . ;
- 084

Розмір поштових зборів для кожного регіону вказується в довіднику країн і регіонів, розмір зборів за послуги банків - в довіднику банків.

За потреб	би формування проводок при виплаті зарплати в пункті	групи	встановлюються
значення	для параметрів	:	i

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр ,

, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

: При встановленні значення	для параметрів			:		
i	відсутня	можливість	коригування,	відновлення	даних	та
коригування параметрів вікна						

У верхній частині вікна визначається значення параметрів:

- вказується код;
- вказується повне найменування методу розрахунку;
 - користувачем вибирається один з методів розрахунку.

Для методів розрахунку		;	;
по пункту	у полі	виб	бирається один з методів відповідно:
	,		,

Для методів розрахунку , у полі вказується значення ставки.

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку *(на стор.* 12).

2.1.1.14. Позики

У даній групі налаштовуються утримання в рахунок погашення позики або кредиту, наданих банком або підприємством, і оплати відсотків за використання позики або кредиту. Група представлена методами:

• 024 (на стор. 100); • 025 (на стор. 101).

2.1.1.14.1. Метод розрахунку Погашення позик

У верхній частині вікна визначається значення параметрів:

2.1.1.15. Внески

У даній групі налаштовуються утримання в профспілку. Група представлена методами:

• 023

У цій групі налаштовуються утримання, що стягуються з працівників в громадські організації. Група представлена методом розрахунку **023**. Всі види утримань у цій групі розраховуються аналогічно з цим методом розрахунку.

Опис параметрів закладок аналогічний з методом розрахунку (на стор. 84).

2.1.1.16. Інші утримання

У цьому пункті зібрані утримання, що не мають певної специфіки. Методи розрахунку цієї групи застосовуються для налаштування утримань, відповідних відрахуванням з прибуткового податку, так як є можливість налаштувати параметр . Під час налаштування використовуються такі методи:

• 016	;			
• 064	;			
• 065	•			
• 078		;		
• 112	;			
• 214			/	;
• 238	•			

У полі вказується один з перерахованих методів.

Параметри пунктів , та аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку / .

Налаштування виду утримання з методом розрахунку складається з п'яти пунктів. По пункту визначаються такі параметри:

- розрахунок проводиться від суми видів оплат, нарахованих за періоди, що включені в період збору заробітку в документі.
- - розрахунок ведеться від суми видів оплат, нарахованих у період, визначений для збору заробітку.

При встановленому параметрі , якщо працівник є внутрішнім сумісником, в розрахунок включаються дані за основною посадою і за сумісництвом.

Параметр - при установці постійне утримання розраховується пропорційно фактичним робочим дням у місяці.

За потреби розрахунку постійного утримання залежно від календарних, а не робочих днів, встановлюється параметр

При установці параметра розрахунок припиняється при наявності дати кінця нарахування в

 Пункт
 містить параметр
 , в таблиці якого по клавіші

 F4 відкривається вікно
 , в якому вказується
 , починаючи з якого по клавіші

 список видів оплати враховується в розрахунку утримання. У полі
 по клавіші F4 з'являється

 вікно, в якому вказується дата і вид оплати, з суми якої обчислюється постійне утримання.
 утримання.

- це метод розрахунку, застосовуваний для налаштування утримань, що мають довгостроковий характер, але не є виплатою або перерахуванням коштів. Вид оплати з цим методом заповнюється на закладці модуля
- Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти , в яких визначається спосіб їх завдання.

Робота з іншими вкладками та опис їх полів описаний в характеристиці методу розрахунку 12).

(на стор.

, вибирається

:

2.1.2. Фонди

У групі налаштовується список позабюджетних фондів, на які проводиться нарахування податків. Для кожного фонду налаштовуються дані для розрахунку суми.

При створенні фонду в верхній частині вікна вводиться ,

 метод розрахунку призначений для налаштування нарахування до фонду, внесків зі страхування від нещасних випадків і професійних захворювань. -: при виборі програмного способу розрахунку весь алгоритм розрахунку, а також порядок формування базової суми для нарахування до фонду визначаються програмою – застарілий; застарілий: застарілий; застарілий; застарілий; - застарілий: - фонд, що розраховується на основі інших фондів; ; При виборі методу розрахунку налаштовуються пункти: По пункту при установці параметра нарахування проводяться на заробітну плату всіх співробітників підприємства і в налаштуванні фонду з'являється додатковий пункт, в якому вказується дата початку та дата закінчення розрахунків для даного фонду. Далі користувачем визначається параметр вибором варіанта: При установці параметра виконуються нарахування на наступний місяць. Установка параметра дозволяє нарахувати фонд до дати початку дії фонду. Установка параметра , дозволяє застосувати обмеження вихідної суми, що діяла до дати початку дії фонду. Установка параметра – фонди розраховуються по кожній картці співробітника окремо, а не в основному рахунку.

Вкладка заповнюється відповідно до законодавства.

Пункт містить параметр , в таблиці якого по клавіші **Insert** відкривається вікно оплати, з суми якої формуються фонди.

На вкладці визначається

Параметр визначається вибором варіанта, відповідно до законодавства:

- ;
- •

Параметр визначається вибором варіанта, відповідно до законодавства:

;

По пункту

вибором одного з варіантів визначається

- ;
- •

Найбільш простим при формуванні проводок є спосіб. По клавіші **Enter** виконується перехід у вікно, де вказується дебетовий і кредитовий рахунок, суми і аналітика за рахунком при існуванні такої і за потреби коментар до проводки. Згідно з позицією меню / задаються проводки у вікні

з .У полі вказується інформація користувачем. По клавіші Enter у разі переходу в поле , в якому вказується номер рахунку з вікна . По клавіші Enter у разі переходу в

:

поле **1**, в яке заносяться дані з вікна **.** Заповнення полів **2** та інших аналогічне. Формула задається автоматично (формування проводки виконується за формулою **S** = **S OPR**).

При формуванні проводок способом визначається дебетовий і кредитовий рахунок, коментар задається формулою, за якою розраховується сума проводки.

Проводки, задані способом, формуються програмою користувача з використанням функцій генерації проводок.

Також як і при формуванні проводок по нарахуванню зарплати, для дебетової частини проводки використовується параметр \$ RLSCH. У разі використання цього параметра для фондів визначається джерело заповнення цього поля, для чого в підпункті вибирається один з варіантів параметра « (RLSCH) :

- значення рахунку визначається із запису нарахування, для якого формується проводка фонду і збігається зі значенням змінної VO_SCH.
 - значення рахунків по нарахуванню в цьому разі береться з проводок, сформованих за записом нарахування. Таке налаштування встановлюється частіше, оскільки змінна VO_SCH в запису виду оплати в розрахунковому листі за замовчуванням заповнюється рахунком із вкладки модуля

виду оплати можливий інший рахунок і вказано явно.

По пункту налаштовуються такі параметри:

Параметр , визначає порядок перерахунку суми нарахування до фонду в закритому обліковому періоді.

Параметр використовується для фондів, налаштованих методом для виключення розрахунку суми фондів в певних місцях року.

Поле – використовується для фонду, з методом розрахунку . Здійснюється можливість перерахунку нарахувань по фонду із зазначеного періоду. Неможливо включити параметр при включеному параметрі , , .

За потреби заповнюється поле

При виборі методу розрахунку налаштовуються п'ять пунктів. Пункти аналогічні способу ; ; ; 1 По пункту вводиться . У таблиці по пункту меню з'являється вікно (див.). : або

Вибирається параметр : або

При виборі методу розрахунку налаштовуються шість пунктів. Пункти

аналогічні способу

 По пункту
 може відзначатися додатковий параметр

 . А на вкладці
 може відзначатися додатковий параметр

При виборі способу розрахунку налаштовуються шість пунктів.

Вкладки , , , аналогічні способу .Однак на вкладці є додаткові параметри:

При установці параметра нарахування проводяться на зароблену плату всіх працівників підприємства і в налаштуванні фонду з'являється додатковий пункт, в якому вказується дата початку та дата закінчення розрахунків для даного фонду.

При установці параметра виконуються нарахування на наступний місяць.

Параметр розраховується за розрахунково-обліковим періодом (відпустка, лікарняний – по розрахунковому періоду, решта – по обліковому).

Параметр

При зміні ставки в середині місяця і виконанні розрахунку оподатковуваного доходу пропорційно робочим дням кількість робочих днів визначається:

- <u>без урахування сторно</u> якщо параметр вимкнений;
- <u>з урахуванням сторно</u>, якщо параметр увімкнений.

У січні відпрацьовано 20 днів, у лютому ввели лікарняний за січень на 3 робочих дня. При перерахунку січня:

При зміні ставки в середині місяця і виконанні перерахунку оподатковуваного доходу пропорційно робочим дням відпустка, нарахована у грудні за січень:

- оподатковується за ставкою, що діяла в грудні, якщо параметр
- () вимкнений; • у грудні оподатковується за ставкою, що діяла в грудні, в січні перераховується за ставками, діючими в січні, якщо параметр ()

включений.

Параметр (,)

При зміні ставки в середині місяця і виконанні розрахунку оподатковуваного доходу пропорційно робочим дням для видів оплати, які за своїм характером нараховані за результатами роботи за місяць або введені в розрахунковий лист довільною сумою або не містять інформацію про дні, за які сума нарахована, кількість робочих днів визначається:

за всіма видами оплати, якщо параметр
тільки за тими видами оплати, на які нараховується нарахування, якщо п

, вимкнений;

(

)

увімкнений.

Приклад:

Визначення кількості днів для запису «індексація доходу»:

- У січні відпрацьовано 15 днів, відпустка 5 днів:
 - параметр вимкнений робочих днів 20 (відпустка+оклад);
 - параметр увімкнений робочих днів 15 (тільки оклад).

Реалізовано для видів оплати з методами розрахунку. Методи розрахунку, для яких маска днів визначається по вхідних видах оплати:

- Матеріальна допомога;
- Індексація доходу;
- Індексація держ. матдопомоги;
- Компенсація податку оподаткована;
- Індексація соціальних допомог;
- Постійне нарахування.

Методи розрахунку, у яких немає вхідних видів оплати – маска днів визначається за системою оплати (оплата за окладом, оплата за тарифом):

- Індексація доходу сумісника;
- Компенсація невиплаченої зарплати;
- Компенсація переробки;
- Разове нарахування;
- Дохід сумісника;
- Призи;
- Подарунки;
- Харчування, проїзд;
- Дивіденди.

Для методів розрахунку Фонд соціального страхування, Фонд страхування на випадок безробіття, Фонд страхування від нещасних випадків аналогічні способу Пенсійний фонд (на даний час згідно законодавства не використовуються).

:

Налаштування для методу розрахунку

По пункту при установці параметра нарахування проводяться на заробітну плату всіх співробітників підприємства і в налаштуванні фонду з'являється додатковий пункт, в якому вказується дата початку та дата закінчення розрахунків для даного фонду.

При установці параметра наступний місяць.

виконуються нарахування на

Установка параметра

- фонди розраховуються по кожній картці співробітника окремо, а не в основному рахунку.

визначається параметр

Додатково для методу розрахунку

 виконується в порядку: зарплата, ЦПХ, лікарняні. Також вказується Фонд, який буде нараховуватися (обирається значення зі списку):

• ЄСВ ЗП 22%;

- ЄСВ ЗП інваліди 8,41 %;
- ЄСВ з угоди ЦПХ 22%;
- ЄСВ з лікарн підпр 33,2%;
- ЄСВ з лікарн підпр 8,41%;
- ЄСВ з лікарн ФСС 33,2 (22)%;
- ЄСВ з лікарн ФСС 8,41%;
- ЄСВ відп. 36,92 (22)%;
- ЄСВ відп. 8,41 (22)%;
- ЄСВ з лікарн по вагіт;
- ЄСВ 8,41% з лікарн по вагіт.

З 2015 року в зв'язку зі зміною законодавства відзначаються параметри:

•	, 2015 .	
•		;
•	, 2015 .	

Якщо необхідно використовувати пільги для інвалідів, в такому разі налаштовуються два окремих фонду:

 у першому випадку
 у другому випадку
 у другому випадку
 в фонд відповідно законодавства, до фонду з урахуванням пільги для інвалідів.
 Після включення параметра з'являється . Після включення параметра з'являється онарахування, якщо він не вказаний, то донарахування виконується на перший діючий в розрахунковому періоді фонд єдиного соціального внеску. Ці параметри потрібно включати для фондів, при розрахунку яких потрібно розрахувати фонд ЄСВ без збільшення бази нарахувань до мінімальної зарплати, наприклад «Додаткова чорнобильська відпустка», так як Чорнобильський фонд не відшкодовує донарахування до мінімальної заробітної плати.

Розрахунок проводиться при заповненні поля

в особовому рахунку працівника.

Пункт заповнюється відповідно до законодавства (на даний час відсоток нарахувань становить 22% для роботодавців і 8,41% для працюючих інвалідів).

Пункт	містить таблицю	по клавіші F4 з'являється вікно
	, де вказується дата і вид оплати і в якому по клавіші F4 з'ян , де вибирається вид оплати, з суми якої формуються фон	зляється вікно ди.
В пункті /	задається :	
:		
По пункту	вибором одного з варіантів визначається	:
•	;;	
В підпункті » (RLSCH)	• вибирається один з варіантів параметра « :	
формуєтьс з проводок	 – значення рахунку визначається із я проводка фонду і збігається зі значенням змінної VO_SCH. – значення рахунків по на с, сформованих за записом нарахування. Таке налаштування в 	запису нарахування, для якого рахуванню в цьому разі береться становлюється частіше, оскільки

;

змінна VO SCH в запису виду оплати в розрахунковому листі за замовчуванням заповнюється рахунком із модуля або з документа, а в проводці з цього вклалки виду оплати можливий інший рахунок і вказано явно.

По пункту

налаштовуються такі параметри:

- Параметр визначає порядок перерахунку суми нарахування до фонду в закритому обліковому періоді. • Параметр використовується для фондів, налаштованих
- методом для виключення розрахунку суми фондів в певних місцях року. • Поле - використовується для фонду, з методом розрахунку . Здійснюється
- можливість перерахунку нарахувань по фонду із зазначеного періоду. Неможливо включити параметр при включеному параметрі
- За потреби заповнюється поле

Метол використовується, якщо необхідно розрахувати фонд, що залежить від інших фондів. Налаштування фонду аналогічне налаштуванню методу розрахунку. Додатково налаштовується пункт . По клавіші **F4** у вікні відзначаються необхідні фонди.

Метод розрахунку

при установці параметра У пункті нарахування проводяться на зарплату всіх працівників підприємства і в налаштуванні властивостей з'являється додатковий пункт, в якому вказується дата початку та дата закінчення розрахунків для даного фонду. За потреби встановлюється параметр

Додатково обирається параметр :

•	;					
•	1952	•		1956		
•	1953	1966	•	1957	1966	;
•	1967			;		
•	1966			•		

За потреби встановлюється параметр

У пункті

встановлюються такі параметри:

- Додатковий тариф;
- Територіальні умови;
- Особливі умови праці;
- Право на пільгове пенсійне забезпечення;
- Підстава для обчислення страхового стажу;
- Суспільно-корисна діяльність;
- Умови для дострокового призначення пенсії.

Коефіцієнт робочого часу з особливими умовами праці розраховується пропорційно

або

:

в таблиці по клавіші F4 відзначаються

У підпункті

в кожній з таблиць по клавіші F4 відзначаються необхідні коди особливих умов праці/підкласів небезпеки.

У підпункті в таблиці по клавіші F4 відзначаються необхідні коди особливих умов праці.

У підпункті

необхідні коди особливих умов праці.

У пункті в таблиці по клавіші F4 відзначаються необхідні коди видів оплати, час яких враховується в періодах роботи з особливими умовами праці.

У пункті в у верхній частині таблиці вказується види доходу, а в нижній частині таблиці – пільги інвалідам.

Пункти аналогічні пунктам попередніх методів розрахунку.

крім параметрів, аналогічних параметрам попередніх методів розрахунку, У пункті (із зазначенням типу округлення) і параметр відзначаються параметри

- У пункті
 -) у вікні
- (з'являється у разі встановлення параметра по клавіші F4 у вікні

доступно

написання програми особливих умов оплати праці з фондів.

Налаштування фонду з методами розрахунку налаштуванню методу розрахунку

Якщо для методу розрахунку в пункті / встановлений спосіб розрахунку , то донарахування до мінімальної зарплати фондів розподіляється пропорційно джерелам фонлу фінансування видів оплат, які входять до розрахунку.

налаштовуються шість пунктів.

аналогічне

Якщо для методів розрахунку фондів в пункті / встановлений спосіб розрахунку фонду ; зарплати на вкладці / групи створені в потрібній послідовності, на вкладці в –включити параметр

в

. При такому налаштуванні у разі перевищення максимального оподаткованого доходу працівника суми для фондів будуть додаватися в послідовності встановленої по групам ДФ. В разі донарахування фонду до мінімальної зарплати, донарахування також проводиться в заданій послідовності. По усіх фондах при розподілі вихідних сум по ДФ в першу чергу враховується послідовність ДФ, а потім черговість в налаштуванні фонду.

Якщо в налаштуванні фондів Єдиного соціального внеску в розділі джерел фінансування встановлено розрахунок, то донарахування до мінімальної зарплати фонд розподіляється пропорційна джерелам фінансування видів оплат, які входять до розрахунку.

2.1.3. Перерахування

У даному пункті формується перелік перерахувань до бюджету та фондів.

У верхній частині вікна користувачем заповнюється поле . Для кожного перерахування налаштовуються реквізити платіжного доручення.

Вибирається	abo	метод алгоритму розрахунку суми перерахування.
По пункту	користувач встан	овлює параметр

За потреби платник визначається за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат установкою . Після цього вибирається таблиця для визначення платника в полі параметра 1 . Таблиця налаштовується по пункту у пункті

По пункту налаштовуються параметри залежно від методу розрахунку.

При виборі методу визначається у таблиці в режимі редагування з'являється вікно , в якому по клавіші Enter вибираються види оплати та параметр - вказується числове значення.

При виборі методу алгоритм розрахунку суми перерахування и перелік видів виплат визначається програмою. У пункті в таблиці в режимі редагування (по клавіші F4) з'являється вікно (лив.), в якому задається алгоритм розрахунку.

визначається параметр По пункту . У таблиці в режимі редагування (клавіша F4) з'являється вікно , в якому вибирається фонд, в який здійснюється перерахування.

По пункту визначається параметр). У таблиці в режимі редагування (клавіша F4) з'являється вікно в , в якому по клавіші вибирається вид оплати, за яким

здійснюється нарахування.

При виборі методу алгоритм розрахунку суми перерахування і перелік видів виплат визначаються програмою. По пункту в режимі редагування з'являється вікно , в якому задається алгоритм розрахунку.

По пункту виконується вибір. Поля i в полі з заповнюються автоматично.

У полі виконується вибір контрагента. Поля 3 i заповнюються автоматично.

У полі по клавіші F4 відкривається вікно , в якому вказується текст призначення.

Налаштування для автоматичного заповнення поля платіжного доручення здійснюється в таблиці. У режимі редагування з'являється вікно . Незмінна частина призначення платіжного доручення зазначається користувачем. Для автоматичного заповнення періоду оплати по клавіші F3 з'являється вікно . Далі з поля додаються поля PCL_DAT_MON i PCL_DAT_YEAR -

По пункту визначається параметр

У	таблиці в режимі редагування	(по клавіші	F4) з'являється	вікно	(див.
), в якому задається умова фільтрації.					
2.1.4. Довідники

У групі модуля заповнюються і коригуються довідники, що використовуються при для певного співробітника.

8.00 [Налаштування заробітної г Розсия	лати]	_ 0 💌
▲ Довідники ^	Довідники [Обліковий склад]	
Обліковий склад	Код Найменування	Вид
Категорії персоналу	1 Постійний	Постійний
Групи категорій персоналу	2 Сумісник	Сумісник
Підстава прийому	3 Позасписковий	Позасписковий
Підстави звільнення	5 Договір ЦПХ	Договір ЦПХ
Чини	6 Тимчасовий	Тимчасовий
Ранги	7 на період відпустки по догляду за дитиною	Тимчасовий
Звання	10 Студенти	Постійний
Види посвідчень		
Види додаткових адрес		
Причини непрацездатності		
Відомості		
Страховий збір		
Транзитні рахунки проводок		
Списки видів оплат		
Списки датованих величин		
Види трудової діяльності		
Науковий ступінь		
Вчене звання		
Предмети (дисципліни)		~
Категорії учнів	Permission (Permission)	
Підвищення тарифу	Примітка: Податок з прибутку утримується як із	
Кваліфікаційні категорії	cynonina -	
👌 Таблиці 🗸 🗸		
Заклад вищої освіти	🛔 Адміністратор	
	=	

Пункт обов'язкова для заповнення, оскільки обліковий склад вказується при заповненні особових рахунків працівників. Для кожного рядка вказується , і . Поле набуває одного з таких значень: , , , , , , ,

, , , . Створення облікового складу відбувається по клавіші **Ins**.

Пункт – вказується і . Створення категорії персоналу відбувається по клавіші **Ins**.

Пункт – категорії довільним чином об'єднуються в групи. У вікні в водиться і групи. А також відзначаються категорії, що входять в кожну групу. Кожна категорія відноситься до однієї з груп. Створення групи категорії персоналу відбувається по клавіші Ins.

Пункт – довідник причин надходження. Заповнюються поля , і , і , яка обирається зі списку (на підставі заяви, по переводу, на конкурсній основі).

 Пункт
 – довідник причин звільнення. Заповнюються поля , , , , , , , , , , , , звільнення, і . Поле може набувати значення: , , . Для відповідності причин звільнення в і М.Е.Дос необхідно для кожного підстави звільнення вибрати відповідне значення у полі вибирається стаття закону з довідника підстав звільнень ПФУ, якщо заповнене відповідність. Інакше в це поле виводиться назва підстави звільнення з довідника.

Пункт – для кожного рядка довідника вказується і . Довідник використовується при заповненні особових рахунків працівників.

Пункт – для кожного рядка довідника вказується і . Довідник використовується при заповненні особових рахунків працівників.

Пункт – для кожного рядка довідника вказується і . Довідник використовується при заповненні особових рахунків працівників.

Пункт	– вказується і		користувачем.
Пункт	– i		вказується користувачем.
Пункт	— вказуєть	ся і	користувачем.

Пункт – довідник заповнюється при довільному принципі розподілу на підприємстві співробітників за відомостями. Відомості формуються не за підрозділами і не в цілому по підприємству. Заповнюються поля , . Код відповідної відомості вказується в подальшому в особовому рахунку співробітника. У полі викликається вікно , в якому обирається працівник. Можливе формування загальної відомості з кількома підрозділами або завдання програмної умови вибору працівників. У полі по клавіші F4 з'являється вікно , в якому вибирається підрозділ. У полі

по клавіші F4 відкривається вікно : (див.

), в якому вказується умова вибору.

 Пункт
 – вказується і
 . Довідник використовується при заповненні особових рахунків працівників.

 Пункт
 – довідник призначений для формування проводок за і . Рахунки вибираються з плану рахунків, поле заповнюється користувачем.

 Пункт
 – довідник призначений для об'єднання кількох видів оплати під одним кодом і найменуванням та подальшого використання списків при формуванні проводок і програм користувача. Згідно з

позицією меню / в таблиці () відкривається вікно , в якому вказується , : по клавіші F4 у вікні « » відзначаються необхідні.

Пункт – довідник призначений для введення величин, що змінюють значення залежно від дати. Списки датованих величин призначені для формування проводок і програм користувача. Згідно з позицією меню / в таблиці () відкривається вікно , в якому заповнюються поля і , після чого вказується

Пункт – вказується і . Довідник використовується при заповненні особових рахунків працівників.

Пункт – вказується і . Довідник використовується при заповненні особових рахунків працівників.

Пункт – вказується і . Довідник використовується при заповненні особових рахунків працівників.

Пункт () – вказується і .Довідник використовується при заповненні особових рахунків працівників.

Пункт – вказується і . Довідник використовується при заповненні особових рахунків працівників.

Пункт – вказується і . Довідник використовується при заповненні особових рахунків працівників.

Пункт – вказується і . Для кожного значення підвищення тарифу в нижній таблиці зазначаються посади, де таке підвищення може використовуватися. Довідник використовується при заповненні тарифікації педагогічних працівників.

Пункт – вказується і . Довідник використовується при заповненні особових рахунків працівників.

Довідники , та аналогічні довідникам підсистеми .

2.1.5. Таблиці

i

Пункт - встановлюється дата введення в дію і розмір мінімальної заробітної плати. Додавання запису до таблиці виконується по пункту меню / або клавішею **Ins**.

 Пункт
 - встановлюється дата введення в дію та сума прожиткового мінімуму (

 6
 ;
 18
 ;
).

Пункт - встановлюється дата введення в дію і гранична сума для розрахунку допомоги по малозабезпеченості.

Пункт - відображаються індекси споживчих цін, що використовуються для розрахунку індексації грошових доходів населення. Заповнюються поля: ; ; .

Пункт - налаштовується довільна кількість таблиць індексації сум, що входять до середнього заробітку для розрахунку оплати за середнім. При створенні нової таблиці заповнюються поля і . Далі заповнюється таблиця із зазначенням та індексації. Коефіцієнт індексації визначається для підприємства або групи працівників. Для певного працівника розрахунок проводиться на підставі таблиці, яка визначається у полі пункту

модуля . Індексація проводиться на підставі коефіцієнта місяця, в якому відбувається нарахування. Місяць, в якому відбувається зміна окладу (в наказах встановлено параметр, що місяць є базовим), є базовим та індексація для нього не розраховується. Починаючи з наступного місяця, індекс споживчих цін розраховується наростаючим підсумком для подальшої індексації.

На закладці заповнюється таблиця

, які необхідні для регулювання розміру індексації при використанні індивідуальних коефіцієнтів індексації. Цей механізм використовується на підприємствах, де застосовується часткова індексація заробітку. У налаштуванні виду оплати з методом розрахунку необхідно включити параметри індексації середнього заробітку:

;

Після чого в таблиці

вказати відсоток.

,

У пункті () реалізована єдина таблиця максимально оподатковуваного доходу та налаштовуються параметри максимального оподатковуваного доходу.

Вказується принцип розрахунку максимальної суми оподатковуваного доходу:

;

При використанні єдиної таблиці для всіх фондів вноситься дата і сума. При зміні максимальної суми оподатковуваного доходу в таблицю додаються нові рядки із зазначенням періоду початку дії змін.

Також встановлюються параметри розрахунку:

- · · · · ·
 - Після відніманням суми утримань;
- Перед відніманням суми утримань.
- - при такому налаштуванні у разі перевищення максимального оподаткованого доходу в РЛ працівника, суми для фондів будуть додаватися в послідовності встановленій по групам ДФ. В разі донарахування фонду до мінімальної зарплати, донарахування теж проводиться в заданій послідовності. По всіх фондам при розподілі вихідних сум по ДФ в першу чергу враховується послідовність ДФ, а потім черговість в налаштуванні фонду.

•

Пункт містить таблицю нарахувань дивідендів робітникам. Додавання запису до таблиці виконується по пункту меню / або клавішею **Ins**. У вікні вказується нарахування, , яким нараховано дивіденди, в окремому полі зазначаються та , що отримала дивіденди.

2.1.6. Параметри

У групі налаштовуються технічні параметри підсистеми.



На початку роботи з підсистемою встановлюється період, з якого починається розрахунок заробітної плати співробітників, заповнюється поле . Період змінюється до закриття облікового періоду в . Надалі в цьому вікні відображається період, який в даний момент є поточним обліковим в підсистемі.

Далі визначається параметр . Архівні записи з датами, що виходять за межі цього терміну, автоматично видаляються. Термін зберігання архіву:

- () визначається в кількість років.
 - () визначається в місяцях.
- () визначається в місяцях.

Далі налаштовується параметр

- - значення використовується за умовчанням, якщо в документі виплати не визначений інший порядок округлення.
- - значення використовується за замовчанням, якщо в документі виплати не визначений інший порядок округлення.

Параметр

визначається реквізитами:

- основний банківський рахунок підприємства.
- основний банківський рахунок підприємства.

У полі викликається вікно , в якому вибирається номер рахунку. Поле заповнюється автоматично.

По пункту меню / (за замовчуванням – відключений) в групі Параметри стають доступні додаткові параметри налаштування у пунктах: , '

, , , . Пункт містить список доступних метолів розрахун

Пункт містить список доступних методів розрахунку нарахувань і утримань. За замовчуванням пропонуються методи розрахунків, застосування яких можливо на всіх підприємствах незалежно від сфери діяльності. Розширюється перелік доступних методів розрахунку залежно від сфери діяльності підприємства:



Пункт ' містить такі параметри:

- " " передавати платіжні відомості в підсистему , де оформлюються документи фактичної виплати або депонування. Інакше закриття платіжної відомості автоматично створює записи виплати в розрахункових листах працівників;
- " передавати платіжні доручення в підсистему
- , де оформлюються документи на перерахування. Інакше закриття платіжних документів автоматично створює записи виплати в розрахункових листах працівників;
 - " застосовується при роботі з підсистемою
 - . У разі, якщо інші підсистеми не встановлюються у користувача, вказується значення , і проводки не передаються в підсистему ;
- " допускати зміни (коригування) нарядів, переданих з підсистеми , недоступне;
- Якщо параметр відключений, з наказів передаються тільки операції призначення, переміщення, звільнення;
 роздільне проведення
- наказів. Увімкнувши цей параметр, проведення наказів по особових рахунках вимагає підтвердження;
- накази, проведені в підсистемі
 необхідно буде виконувати в підсистемі
 ;
- документи будуть реєструватися в системі
 документи будуть реєструватися в системі
- . Кнопка служить для налаштування зв'язку з системою ;

•	*		» - нала	аштовується	можливість
реєстрації співробітників в web - сис	темі ();		-	
• IP PORT - зазначаються адреса та н	порт для зв'язку з	з web - систе	смою ().	
• — увім	лкнувши цей пар	аметр, можу	уть бути допуще	ені відхилен	ня в табелі з
системи WEB-кадри;					
•	– відповідає за	а формуванн	ія документів з	протоколу Ф	ОСС, замість
реєстру Е-лікарняних. Якщо встанов	лено значення	, дані з мод	уля -	(на стор. 2	35) напряму
вносяться в модуль	(на	<i>cmop.</i> 179).	Якщо встановл	лено значени	ія , дані
спочатку вносяться в модуль		•	(на стор	.) (гр	упа модулів
, підсистема) і тільки з ньог	го переносят	ъся в модуль		
(на стор. 179).					

ß	8.00	[Ha	лаштув	вання	зароб	бітної і	плати]						_ 0	×
P	еєстр	Прав	зка	В	ид	(Сервіс	?						
*b	<u>`</u> a '`a	D .	থ (ຽ []}	1	Q \$2		\square	0				
⊳	Види опла	эт					Параме	три [3	в'язо	кзін	шими підсистемами]			
	Фонди	Rauud					Kaca							
⊳	Довідники	1					Переда	вати пл	патіжн	і відо	мості в "Касу"	Hi		
⊳	Таблиці						Банк							
4	Параметри	1					Переда	вати пл	патіжні	і дору	чення в "Банк"	Hi		
	Методи	1 розрах	унку				Головн	а кни	га					
	Зв'язон	с з іншим	ии підс	истема	ами		Переда	вати п	оводн	си в "	Головну книгу"	Так		
	Виплат	и					Виробн	ицтво)					
	Управл Зворот	ння роз ний розг	зрахун				Допуска	ати змін	ну нар	ядів '	Виробництва"	Hi		
	Докуме	нии розр анти	baxyno	ik bapi	in a fui		Накази							
	Зміщен	ий періо	од розр	рахуни	ку		Переда	Передавати дані наказів в Табель. Документи і Розрахункові листи						
	Аналіті	ика					Безпосе	Безпосередне проведення наказів по розрахункових листах працівників				Hi		
	Інші			Табелю	Табелювати відпустку, відрядження, роботу у вихідний або святковий день				Hi					
	Константи			Відпуст	Відпустка без збереження утримання проводити через Універсальний документ				Так					
	> Табель			Викона	Виконання наказів Розрахунковим відділом Зарплати				Так					
	Особовий		~				Параме	три				Налаш	тування	
	Постійні н	арахува	ння				Персон	нальни	ий каб	інет				
⊳	Постійні у	триманн	я				Реєстра	ція пр	ацівни	кав	базі даних "Працівники підприємства"	Hi		
	Автоматич	ні доку	менти				ip	ів						
	Проводки						nort							
	Кореспон,	денція р	ахункі	ів			Табели	облі	av nof	iouor				
	Звітність						Прийом	вілхиг	ень та	- 6ena		Hi		
	лурнали Лф та ЕКР						Проток		мисси	ипо				
	ДФ 18 ЕКВ Віддалений доступ			Формув	Формувати документи з протоколу ФСС, замість реестру е-лікарняних									
	Калькуло													
	Переміщеі Заміна	ння праг	цівникі	в			Перед Перед докум відомо	цавати авати п енти ф есті авт	плат платіж актичн оматич	іжні ні від юї виі іно ст	відомості в "Касу" омості в підсистему "Грошові кошти", де оформляються лати або депонування. Інакше, закриття платіжної ворює записи виплати в розрахункових листах			
4											🛔 Адміністратор			ОК
	6	4									1			

Пункт

містить такі параметри:

- при встановленні значення дозволяє не враховувати заборгованості по заробітній платі по архівних місяцях (використовується при введенні архіву даних в розрахункові листи при існуванні заборгованості по заробітній платі);
- при встановленні значення виконується контроль наявності запису в одній відомості, щоб уникнути дублювання запису в інший відомості;
- дозволяє автоматично створювати в
- записи виплат при формуванні платіжних відомостей;

при встановленні значення
 у всіх типах
 і
 (). При коригуванні реквізитів постійного утримання з'являється запит на збереження;

 застосовується при зміні номера рахунку в проводках всередині року і дозволяє перераховувати нарахування фондів попередніх періодів.

налаштовуються в таких пунктах:

формувати платіжні доручення на перерахування для кожної виплати окремо. Інакше платіжні доручення формуються за місяць.
 формувати проводки для кожної виплати окремо. Інакше проводки формуються за місяць.
 вибирається спосіб розрахунку сум перерахувань і проводок при виплаті.
 вибирається спосіб розрахунку сум перерахувань і проводок при виплаті.
 вибирається спосіб розрахунку сум перерахувань і проводок при виплаті.
 вибирається спосіб розрахунку сум перерахувань і проводок при виплаті.
 вибирається спосіб розрахунку сум перерахувань і проводок при виплаті.
 вибирається спосіб розрахунку сум перерахувань і проводок при виплаті.
 при включеному параметрі в документ на виплату зарплати будуть включені працівники з повністю погашеною заборгованістю для остаточного розрахунку проводок і перерахувань. У друковану форму документа такі працівники включені не будуть.
 допускати можливість погашення заборгованість по штрафах і позиках частинами, кілька разів на місяць.
 при включеному параметрі звіти будуть формуватися на дату виплати, інакше звіти відображають дані лише за весь місяць.

- при включеному параметрі забороняється відкривати документи на виплату з датою закриття, відмінною від поточної дати. Використовується, щоб уникнути відкриття документів не в хронологічному порядку.
- для розрахунку фондів і формування проводок при виплаті авансу враховувати попередні виплати, а також нарахування та утримання за минулі та майбутні періоди.

Пункт

містить такі параметри:

- вказується число місяця, до якого проводиться розрахунок зарплати.
- при встановленні значення перерахунок кількості фактично відпрацьованих годин (днів) при коригуванні користувачем записів про кількість фактично відпрацьованих годин (днів) не проводиться.
- визначається вибором варіанта, відповідного до чинного законодавства:
 - формуються проводки на податки з урахуванням утримань, які зменшують податок і проводки на суми цих утримань.
 - проводка по податках формується на суму без урахування сум тривалих утримань.
- формує фонди для картки внутрішнього сумісника і контролює на неперевищення максимальної величини фактичних витрат на оплату праці згідно із законодавством. Для внутрішніх сумісників розрахунок фондів проводиться в особовому рахунку внутрішнього сумісника з подальшим перерахунком в основному особовому рахунку. Інакше фонди розраховуються в основному особовому рахунку від загального доходу;
- вказується відповідна кількість доплат, розрахованих за один день. Доплати застосовуються в тому порядку, в якому вони розташовані у пункті модуля
- застосовується при використанні мережевої версії. Паралельний розрахунок зарплати на кількох станціях призначений для прискорення отримання результатів розрахунку, особливо на підприємствах з великою чисельністю працівників. Паралельний розрахунок ініціюється автоматично, якщо працює мережевий варіант, і з розрахунком заробітної плати можуть працювати більше однієї станції. Якщо кількість особових рахунків розраховуються працівників перевищує 5000, рекомендується включати режим паралельного розрахунку, навіть якщо в розрахунку буде брати участь тільки одна станція. У режимі паралельного розрахунку виключено переповнення пам'яті робочої станції при великій кількості працівників.

Паралельний розрахунок проводитися за такою схемою:

;

Список працівників ділиться на інтервали по 200 записів. Кожна робоча станція, яка бере участь у паралельному розрахунку, виконує розрахунок доступного інтервалу (який не розраховується іншими станціями), зберігає результати розрахунку і переходить до розрахунку наступного доступного інтервалу.

Тепер розрахунок зарплати виконується в послідовності « *завантаження вихідних даних в пам'ять* → *розрахунок з накопиченням результатів в пам'яті* → *збереження результатів розрахунку на сервері* ». У разі паралельного розрахунку така послідовність виконується для кожного інтервалу. Таким чином, після закінчення розрахунку інтервалу пам'ять звільняється і знову заповнюється при розрахунку наступного інтервалу.

Установка значення параметра не впливає на отримання оновленого звіту. Перед формуванням звіту або розрахункової відомості, якщо розрахунок зроблений, Вам буде запропоновано використання розрахованих даних або повторного розрахунку.

 виконувати розрахунок тільки працівників, яких надано доступ. Все підприємство розраховує користувач, якому надано доступ до всіх ;
 повне очищення результату

розрахунку зарплати, фондів і проводок в поточному обліковому періоді. Кнопка

При натисканні на кнопку видаляються проміжні результати розрахунку, а саме: розраховані планові суми, які зберігаються в спеціальних таблицях. Це негативно позначається на швидкості розрахунку зарплати.

 параметр з'являється тільки для централізованого обліку. Дозволяє очистити результати розрахунку зарплати, фондів і проводок в поточному обліковому періоді по структурній одиниці. При натисканні на кнопку видаляються проміжні результати розрахунку.
 автоматично виконувати упорядкування індексів таблиць після виконання процедур розрахунку та закриття документів.
 за допомогою кнопки виконується процедура упорядкування індексів таблиць зараз.
 включати дату перерахунку при зміні особового рахунку автоматично.

- при закритті періоду

використовується розрахунок, виконаний в аналітичній розрахункової відомості.

- Вивантажувати табель;
- Вивантажувати баланс вілпусток:
- Зміщення дати розрахунку балансу відпусток;
- Вивантажувати стаж;
- Зберегти роз'яснення розрахунку.

використовуються для відстеження способу виплати заробітної плати для підприємств з великим числом працівників.

По пункту налаштовуються параметри, що впливають на порядок розрахунку зарплати. Налаштування зворотного розрахунку зарплати призначене для розрахунку нарахувань по заробітній платі від суми, яку працівник отримує на руки. При зворотному розрахунку змінюється сума запису нарахування в розрахунковому листі. При налаштуванні визначається запис, що перераховується. За замовчуванням змінюється вид нарахування, що є системою оплати певного співробітника.

Закладка містить такі параметри:

- « » вводиться в валюта:
 - вибирається з довідника.
- - сума " "розраховується пропорційно відпрацьованому часу, при не повністю відпрацьованому місяці, перед виконанням зворотного розрахунку.
- зворотний розрахунок зарплати виконується за рахунок підбору суми запису системи оплати або зазначеного виду оплати.

Пункт містить такі параметри:

 при встановленні значення додається додатковий запит на видалення рядків документа.
 при встановленні значення виводиться повідомлення про невдалі блокування Особового рахунку при відкритті/

закритті документів.



Для контролю помилок, що виникають (конфлікти табеля), до закриття потрібних документів встановлюється значення . При закритті, документи, в яких знаходяться помилки, виділяються в реєстрі червоним рядком. У самому документі червоним рядком у списку виділяються співробітники, у яких існують конфлікти табеля. Рядки з помилками для таких параметрів в розрахунковий лист при закритті документа не передаються.

За потреби по клавіші F4 заповнюється таблиця

Пункт_ зарплати містить такі параметри:

- Параметр встановлюється в тому разі, якщо зміщений період зарплати використовується для всього підприємства. Тоді вказується період розрахунку:
- Параметр встановлюється в тому разі, якщо для різних підрозділів підприємства використовуються різні періоди тоді випадку для кожного підрозділу вказується:
 - о :

;

•

;

- •
- o _

...

Додавання працівників вказаних підрозділів виконується в табличній частині по клавіші F4. У вікні обирається необхідний та вказується період ...

Пункт служить для налаштування параметрів, необхідних для ведення обліку нарахувань, утримань, виплат, фондів у розрізі аналітичних карток.

У верхній частині вікна вказуються такі параметри:

спри створенні первинних документів буде доступне поле для розподілу розрахованих сум по замовленнях;
 « » - для заповнення поля використовується аналітичний довідник при створенні первинних документів;
 « » - визначається аналітичний довідник для заповнення поля Замовлення при створенні первинних документів.
 ():
 при створенні первинних документів буде доступне поле для розподілу розрахованих сум по МВВ.

У розділі вибирається аналітична картотека. Налаштування аналітичних карток виконується в модулі на закладці . У підсистемі в модулі 1 в розділі визначається аналітика. Далі в підсистемі з'являється можливість роботи , на якій з аналітикою. У налаштуванні видів оплати для нарахувань додається закладка вказується відповідний вид оплати. У вказується . У модулі результаті виходить розрахунок даних в з урахуванням аналітичної картотеки. При цьому відбувається розрахунок утримань від аналітичних карток з урахуванням видів оплати

Пункт містить такі параметри:

- " " " у процедурі закриття облікового періоду автоматично працівника при наявності у нього «відкритого» (без зазначення дати кінця) запису табелювання;
- при включеному параметрі контролюється перевищення кількості календарних днів місяця при введенні кількості робочих днів і годин в табелі, розрахунковому листі, документах;
- " використовується в платіжних відомостях і платіжних дорученнях.

:

Параметр

- стан протоколу коригування особових рахунків працівників (або);
 • Кнопка ;

Параметр

- стан протоколу коригування табеля (або);
- Кнопка ;
 () вказується кількість місяців зберігання протоколу коригування особових рахунків працівників.

Відеоурок: Виконання наказів розрахунковим відділом зарплати (на стор.) Відеоурок: Налаштування причин непрацездатності (на стор.) Відеоурок: Попереднє налаштування для формування Статистичної звітності (на стор.)

2.1.7. Константи

Створюються змінні, які можуть використовуватися в програмах проводок та ін.

2.1.8. Табель

У пункті задаються умовні позначення в табелі. Вказуються позначення для неробочих і робочих днів, а також неоплачуваних днів. У таблиці для видів оплати встановлюється і (для зручності).

При використанні змін в графіках роботи встановлюється відповідність змін до часу доби, наприклад: 1 зміна – денна, 2 зміна – вечірня, 3 зміна – нічна. Під таблицею проставляється 1-ої зміни, 2-ої зміни та 3-ої зміни.

Пункт призначений для фіксації постійних відхилень в табелі для всіх або частини співробітників на певний період. У цьому разі змінюється не планова, а фактична кількість відпрацьованих годин.

Згідно з позицією меню / відкривається вікно

Заповнюються параметри:

- і дати початку і кінця табелювання, вибираються у вікні , що викликається по клавіші **F3.**
- У полі по клавіші F3 відкривається вікно , в якому вибирається або створюється наказ.

По пункту параметр визначається вибором варіанта:

певну кількість .
 При обранні даного варіанту стає активною вкладка .У цьому разі вводиться значення (), якщо зміни в табелі носять циклічний характер (повторюються щотижня), або розписується поденно весь період, якщо табелювання для кожного дня періоду своє. Для кожного дня можлива зміна тривалості робочого дня, зміни і системи оплати параметром

• ;

•

По клавіші **F3** з'являється перелік видів оплати, з якого вибирається певний вид оплати. При внесенні змін в окремі дні, незаповнені дні табелюються, як і раніше. У полях і вказуються необхідні значення.

На вкладці в полях і вказуються необхідні значення.

По пункту визначається умова відбору для табелювання частини співробітників. При незаповнені поля табелювання відноситься до всіх співробітників. По клавіші F4 відкривається вікно

, в якому вказується умова вибору. Крім того, пункт Індивідуальне табелювання є в модулі для кожного співробітника. Даний пункт використовують при індивідуальному коригуванні табеля. Відхилення в Табелюванні визначаються для робітників дні циклу. Можливість замінювати вихідні дні робочими в параметрі Табелювання відсутня.

За потреби фіксації постійних відхилень для певного співробітника відповідний пункт заповнюється безпосередньо в модулі для певного співробітника.

2.1.9. Види стажів

У даній групі проводиться налаштування розрахунку стажу. Користувачем визначається параметр

;;;;

За потреби визначаються параметри . Згідно з позицією меню / з'являється вікно , в якому заповнюються поля і та налаштування на вкладках

За потреби розрахунку стажу для всіх працівників підприємства, незалежно від того, запроваджений цей стаж в чи ні, на вкладці встановлюється позначка , після чого встановлюються:

- дата початку розрахунку стажу по підприємству (замінюється при розрахунку датою надходження працівника, якщо остання більше).
- дата кінця розрахунку стажу по підприємству (замінюється при розрахунку датою надходження працівника, якщо остання більше).
- Параметр при розрахунку стажу використовується програма (яка зазначається на вкладці). При зазначені даного параметру параметри груп та зникають.
 Встановлюється ().

Група , містить параметри – при розрахунку стажу не враховуються періоди перебування у позасписковому складі та , – лі стажу виключаються дні, зайняті нез'явленнями (параметр доступний тільки при відключеному наступному параметрі).

Група	, параметр	() – стаж складається тільки з
днів, які прот	абельовано визначеними на вкладці	або	(коли останні йдуть за

).

). У разі, якщо цей параметр не встановлено, вкладки і недоступні, стаж формується за весь період, заданий датами початку і кінця, крім днів, які протабельовано видами оплати з вкладки

Група , параметр – при зазначеному параметрі вихідні та святкові дні включаються або виключаються з стажу аналогічно дню, що передує вихідному, святковому дню або їх групі. Параметр – включає період трудової діяльності робітника (даний параметр активується при встановленні параметру

На вкладці вказуються види оплат, час яких включається в розрахунок стажу. Види оплат вказуються по клавіші F4 і у вікні , обираються необхідні види оплат.

На вкладці вказуються види оплат, час яких виключається з розрахунку стажу. Види оплат вказуються по клавіші F4 і у вікні , обираються необхідні види оплат.

На вкладці вказуються види оплат, час яких продовжує стаж. Види оплат вказуються по клавіші **F4** і у вікні обираються необхідні види оплат.

На вкладці доступно написання програми розрахунку розміру стажу по інтервалах трудової діяльності, державної служби, загальних відомостей. Програма розрахунку розміру стажу створюється по клавіші **F4** і у вікні пишеться текст програми.

Список додаткового стажу, що розраховуються для працівника, виводиться в і в на вкладці / .Стаж, розрахований на основі налаштування виділяється чорним кольором і коригуванню не підлягає (клавіша перегляду – F3). Розрахунок такого стажу можна відмінити по клавіші (такі стажі виділяються сірим кольором). Крім того, можливо перевизначення інтервалів розрахунку стажу , створенням стажу з цим же кодом безпосередньо на вкладці (такі стаж виділяються синім кольором).

Кожен стаж складається з частини до надходження на дане підприємство (визначений датами надходження і звільнення на вкладці) і частини, сформованої за час роботи на поточному підприємстві.

2.1.10. Особовий рахунок

Пункт визначає набір полів вкладки модуля та містить такі параметри:

Склад реквізитів особового рахунку розширюється шляхом додавання до основних реквізитів додаткових полів залежно від сфери діяльності підприємства:

•	– додається поле		•				
•	 додаються поля 	,	,	,	•		
•	– додаються поля		,	,		,	•
•	– додається корпор	атив	вний т	абельний	номер,	за яким	виконується
пошук.							
•	 додається додаткове поле в графі 		•				
•							
•							
•	_						

У таблиці можуть відзначатися необхідні для відображення розділи і задаватися альтернативна назва (за потреби). При перегляді особового рахунку назви розділів відображаються з відповідного налаштування. Якщо альтернативне найменування не заповнено – відображається стандартне.

У налаштуванні для розділу передбачається можливість вказати поля рекомендовані для заповнення і обов'язкові для заповнення. У вікні необхідно кліком мишки виділити розділ , потім в правій частині вікна 'клавішею F4 (або правою клавішею миші в контекстному меню вибрати команду), викликати вікно . Далі відзначити в списку необхідні реквізити. Після збереження у вікні 'будуть реквізити, рекомендовані для заповнення, необхідно відзначити їх в списку.

Для обліку працівників на підставі договорів цивільно-правового характеру необхідно у секції вибрати параметр

В поля рекомендованих реквізитів будуть підсвічені синім кольором. А поля обов'язкових реквізитів будуть відзначені жовтим кольором.

Якщо дані реквізити загальних відомостей у користувача не відображаються з доступу (згідно шаблонів доступу), то заповнення обов'язкових полів для обмежених реквізитів ігнорується.

2.1.11. Постійні Нарахування та Постійні Утримання

призначені для реєстрації видів оплати, що діють на Групи та підприємстві, або певної групи працівників із зазначенням умов відбору. Для кожного нарахування або утримання визначається період їх дії із зазначенням дати початку та кінця: поля , i Згідно з позицією меню 1 з'являється вікно 1 з полем , в якому викликається вікно і виконується вибір елемента. Після цього з'являються такі поля для заповнення: Поле викликається вікно , в якому створюється і вибирається наказ. Поля - заповнюються користувачем. – поля заповнюються за потреби вести облік за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат. Ці поля з'являються, якщо в пункті встановити позначки Поле викликається , в якому виконується вибір елемента.

 Поле
 - викликається
 , в якому виконується вибір елемента.

 Поле
 - по клавіші F4 з'являється вікно
 , в якому вказується умова

 вибору.
 - по клавіші F4 з'являється вікно
 , в якому вказується умова

Для кожного виду оплати заповнюється перелік полів, необхідних для застосування і розрахунку. Кількість полів змінюється залежно від методу розрахунку виду оплати. Таким чином, вводяться такі види оплати, як i . При незаповнені поля вид оплати нараховується всім співробітникам. При застосуванні виду оплати для певних груп співробітників у цьому полі програмним способом визначається умова застосування.

У підпункті пункту заповнюються такі поля:

•		 вибирається з 		;					
•		 – підтягується автоматично при виб 	орі к	онтрагента;					
•	/	 підтягується автоматично пр 	иви	борі контрагента;					
•	/	– підтягується автоматично при виборі > контрагента.							
•		:							
•		 вибирається у вікні 	:	;					
•		 вибирається у вікні 	;						
•		– вибирається у вікні							
•			:						
•		 вибирається у вікні 		;					
•		– вибирається у вікні	;						
•		– вибирається у вікні		•					
•		:							
•		 вибирається у вікні 	;						
•		– вибирається у вікні		•					

2.1.12. Автоматичні документи

На даній вкладці налаштовуються документи, що створюються автоматично при введенні записів в розрахунковий лист.

За кнопкою створюється перелік документів:

- Премії;
- Відпустки;
- Лікарняні;
- Матеріальна допомога;
- Компенсаційні нарахування;
- Оплата за середнім заробітком;
- Інші нарахування;
- Інші утримання.

Для кожного документа можна вказати шаблон параметрів універсального документа і вказати список видів оплати, які беруть участь в розрахунку.

Створення	автомати	чного до	окумента	виконує	ться п	о пункту	меню	/		a60	клав1Ш1	Ins.
Заповнюється	поля:	,	,		,	і дода	ються		•			

2.1.13. Проводки

Пункт

призначений для налаштування параметрів розрахунку проводок. Вказується

- вказується найменування типової господарської операції, яка об'єднує проводки за всіма нарахованими сумами;
- вказується найменування типової господарської операції, яка об'єднує проводки за всіма утриманими сумами.

•

:

Користувачем визначається параметр

- проводки формуються і зберігаються для кожного запису виду оплати і фонду розрахункового листа працівника;
 - зберігаються тільки підсумкові проводки по підприємству;
- проведення формуються за підсумковими сумами видів оплати і фондів, розрахованих по підприємству за місяць або при виплаті з використанням аналітичних показників. При виборі даного пункту в таблиці вказуються реквізити аналітики, які використовуються при формуванні проводок окремо по видах оплати і окремо по фондах.

 Якщо встановлено значення
 , стає доступною

 таблиця
 , яка знаходиться в нижньому

 правому куті вікна. У даній таблиці потрібно відзначити ті реквізити, які використовуються в програмах
 формування проводок за видами оплати і фондами. Якщо якийсь реквізит не відзначений і він використовується

 в програмі, в процедурі розрахунку зарплати модуля
 , буде видано повідомлення. Якщо

 в програмі формування проводок використовується реквізит, який не може бути використаний в процедурі розрахунку зарплати модуля

Також в пункті здійснюється вибір методу

- з перерахунком кореспонденції і аналітики;
().

Визначається параметр при формуванні проводок.

Якщо встановлено значення , стає доступним параметр – при перерахунку відносити на витрати майбутніх періодів суми і суми .В іншому разі на витрати майбутніх періодів відносяться тільки суми .

2.1.14. Кореспонденція рахунків

Пункт використовується для формування резерву відпусток для Ощадбанку України і передачі проводок в систему « i i ». По клавіші **Insert** створюється запис по кореспонденції рахунків для кожного відокремленого підрозділу.

Здається:

; (вибирається відокремлений підрозділ); (вибирається значення зі списку нарахування, утримання, фонди); ; (вибирається по клавіші F4); ; / – по клавіші F3 вказуються балансові рахунки. – довільний текст.

Формуються записи для виду оплати

та

2.1.15. Звітність

Пункт призначений для налаштування параметрів наступних звітів:



2.1.15.1. Розрахунок чисельності

виконується по кнопці

🔅 8.00 [Налаштування заробітної пла	ати]	_ 0	X
Реєстр Правка Вид Сер	рвіс ?		
ቴ ኳ ዄ ቆ 🖾 🗿 🕒 🔎) 🎾 🖸 🗹 🚱		
Вили оплат 2	nimien		
Фонли			
Перерахування	Розрахунок чисельності	Налаштування	
Довідники	Форма № 4-ФСС		
👌 Таблиці		излаштування розрахунку чисельност 🤟 🔤 🔼	
Параметри		Реєстр Правка Сервіс ?	
Константи		ዀዀዀ 🕒 🖻 🗹 🚱	
Табель			
види стажів		⊿ Облікова Облікова чисельність	
Постійні нарахування		Обліковий склад	
Постійні утримання		Умова день нісяця, на якия проводиться розрахунок. 31	
Автоматичні документи		Середньоолікова Враховувати в розрахунку: Обліковий всяза	
Проводки		Умова	
Кореспонденція рахунків		Види оплат 🗸 День звільнення	
Звітність		Простій підприємства	
Журнали		▲ Еквівалент повної зайнятості	
ДФ та ЕКВ		Обліковий склад	
Віддалений доступ		Умова	
Калькуляція		Види оплат	
Переміщення працівників		Прости підприемства	
Заміна		Скорочении ров. день	
		Розміри зарплати	
Г			
	Налаштування розрахунк	ку показників "Облікова чисельність",	
	"Середньооблікова чисе: використовуються у стат	льність" та інших показників чисельності працівників, які истичній звітності.	
	encepheropylorbox y clain		
a			ПК
. 66.		•	

1

У інструкції Держстату зі статистики кількості працівників введено 3 поняття чисельності:

чисельність штатних працівників – усі працівники, які уклали трудовий договір. Ця чисельність визначається на певну дату періоду (останнє число місяця), включаючи прийнятих працівників і виключаючи тих, що вибули в цей день. Не включаються: прийняті на роботу за сумісництвом з інших підприємств, залучені до виконання робіт за цивільно-правовими договорами. Працівник, який отримує на одному підприємстві більше однієї ставки, має

внутрішнє сумісництво, внутрішній договір ЦПХ, в обліковій кількості враховується як одна людина. Налаштування цієї чисельності зображено вище;

(або Середня) чисельність працівників – сума показників (середньооблікова чисельність штатних працівників, середня кількість зовнішніх сумісників, середня кількість працюючих за цивільно-правовими договорами). Середньооблікова чисельність штатних працівників за місяць обчислюється шляхом підсумовування кількості штатних працівників облікового складу за кожний календарний день звітного місяця і ділення одержаної суми на число календарних днів місяця.

– в еквіваленті повної зайнятості перераховується весь персонал, який залучався до роботи у звітному періоді. Загальна кількість людино-годин робочого часу (відпрацьовано, відпустки) ділиться на табельний фонд робочого часу. Час, відпрацьований понаднормово, не враховується при обчисленні цього показника. У той же час при заповненні форм, час, відпрацьований понаднормово, враховується в загальній кількості відпрацьованого часу. У разі, коли в особовому рахунку працівника введено скорочений графік, показник еквівалента повної зайнятості буде розраховуватися як частка від ділення відпрацьованого часу на повну норму годин. Якщо графік не буде скорочений, то еквівалент розрахується як частка від ділення відпрацьованого часу на норму за графіком.

У вікні

виконується налаштування показників, що

використовуються в статистичній звітності :

 користувачем зазначається число; параметри групи)-налаштовуються (правила врахування днів у розрахунках чисельності; - відображаються дані, налаштовані у довіднику • вкладка (на *стор.* 109) (модуля заробітної плати); • вкладка (за потреби): встановляється відмітка параметра та у полі для вводу (по пункту меню 1 , по клавіші F4 або за допомогою іконки на панелі інструментів – 🖆) у вікні редактора зазначається умова (програма) включення працівників в розрахунок чисельності; • параметри групи)-налаштовуються правила врахування днів у розрахунках чисельності; • перемикач – обирається одне із значень: • вкладки - заповнюються аналогічно, які й для (описано вище): • вкладка – зазначаються види оплат, час яких виключається з розрахунку, заповнюється з довідника ; вклалка – вносяться періоди (та), у які підприємство не працювало (знаходилося в простої); - дані вносяться аналогічно, як для (описано вище): - налаштовуються графіки роботи, що визначають скорочену • вкладка тривалість робочого дня. У табличній частині виводиться загальний перелік налаштованих графіків (у Довіднику графіків і режимів роботи (на стор. 127)), у стовпці

встановлюється налаштування, шляхом вибору значень: (обраний графік буде вважатись скороченим) чи (обраний графік не буде вважатись скороченим). У стовпці

– вводиться кількість годин тривалості робочого дня за обраним графіком;

Налаштування розрахунку чисе.	льност	i			_ 🗆 📈
Реєстр Правка Се	ервіс	?			
`≥ `6 🔂 🖸 🖂 🛛	9				
Облікова	Еквів	алент повної зайнятості			
Обліковий склад					
Умова	Графін	ки роботи, що визначають скорочену тривалість робочого дня:			
Середньоблікова	Код	Найменування	Скорочений	г	ривалість робочого дня 🔺
Обліковий склад	1	40-годинний робочий тиждень	Hi		8.00
Умова	2	39-годинний робочий тиждень	Hi		
Види оплат	3	38,5-годинний робочий тиждень	Hi		
Простій підприємства	4	36-годинний робочий тиждень	Hi		
Еквівалент повної зайнятості	5	33-годинний робочий тиждень	Hi		
Обліковий склад	6	30-годинний робочий тиждень	Hi		
Умова	7	25-годинний робочий тиждень	Hi		
Види оплат	8	24-годинний робочий тиждень	Hi	~	
Простій підприємства	9	20-годинний робочий тиждень	Hi		
Скорочений роб. день	10	18-годинний робочий тиждень	Так		
					×
		. 67.			

• – налаштовується таблиця діапазонів сум заробітної плати для розподілу працівників за розміром заробітної плати.

1

2.1.15.2. Форма № 4-ФСС

ß

*t

4

4

Налаштування параметрів звіту 4- (тимчасова непрацездатність) виконується по кнопці .

У вікні **4** - () параметри налаштувань містяться на вкладках: , , , , .

	🤔 Дані для форм	и Ф4 - ФСС	(тимчасова непр	рацездатність)		_ 🗆 📈							
	Параметри	Фонди	Утримання	Нарахування									
	Збір нарахувань	,											
	 по розраху 	💿 по розрахунковому періоду											
	🔾 за обліков	ий період											
	Включати л	ише платник	ів внесків										
	Перерозрах	овувати опо	датковуваний д	охід імпортованих	сзаписів								
	Відсоток утрим	ання за зам	овчуванням, які	цо не вказано у з	апису розрахункового листа:	*							
						ОК Скасувати							
_			. 68.		•		-						
				4									
Іа вкладці	на	лаштову	иться:										
• переми	икач		– обирає	ться один із	варіантів нарахувань:		або						
		;											
• параме	етр			;									
• параме	erp					,	– поле стає						
активн Вказує	им при увім сться відсото	икненом к утрима	у параметр ання (0,25 %	ои %, 0,5%, 0,0	1).								
la вкладці	налашт	овуютьс	я дані про	- <i>i</i>	для відповідних відсо	откових знань	. Внесення						
аних можли	во по кнопці	F4 або 1	то клавіші І	Enter.									
На вкладці	i	налашт	говуються з	аписи для	звіту.								

На вкладці налаштовуються записи для V звіту.

2.1.16. Журнали

Згідно з пунктом меню / з'являється група можуть бути створені журнали документів на нарахування і виплати.

, в якій користувачем

Група містить види журналів документів:

- Платіжна відомість (Облік зарплати);
- Список на перерахування (Облік зарплати);
- Універсальний документ;
- Документ на нарахування;

• €CB;

- ЕСВТ1 ЄСВ.Табл.1.Нарахування єдиного внеску;
- ЕСВТ2 ЄСВ.Табл.2.Нарах. ЄСВ за деякі категорії застрахованих осіб;
- ЕСВТЗ ЄСВ.Табл.З.Нарах.ЄСВ за осіб, що проходять військову службу;
- ЕСВТ4 ЄСВ. Табл. 4. Нарах. ЄСВ на суми грошового забезпечення;
- ЕСВТ5 ЄСВ. Табл. 5. Від-ті про трудові відносини застрахованих осіб;
- ЕСВТ6 ЄСВ. Табл. 6. Від-ті про нарах. зарплати застрахованим особам;
- ЕСВТ7 ЄСВ. Табл. 7. Підстави для обліку стажу окремим особам;
- ЕСВТ8 ЄСВ. Табл. 8. Від-ті про осіб, що доглядають за дитиною;
- ЕСВТ9 ЄСВ.Табл.9.Від-ті про осіб, що проходять військову службу;
- Тарифікація навчальних закладів 2.
- Тарифікація медичних закладів.
- Довідка 1 ДФ.
- 1ПВ Статистична звітність.
- ФНД Налаштування. Фонди.
- СПС Налаштування. Списковий склад.
- ВО Налаштування. Види оплат.
- Персоніфікація та ін.

По клавіші Insert, користувач може створити будь-який журнал в розрізі вищеперерахованих видів.

2.1.17. ДФ та ЕКВ

Група та () використовується на підприємствах, діяльність яких фінансується з багатьох різних джерел фінансування/економічних класифікаторів витрат. Таке підприємство може мати декілька розрахункових рахунків. На кожен рахунок перераховуються кошти відповідного джерела фінансування/економічного класифікатора витрат.

 Налаштування
 і
 починається з встановлення

 параметру
 і/або

 . При цьому виконується підтримка джерел фінансування та/або економічних класифікаторів витрат.

 Далі на закладці
 заповнюється таблиця
 /

. Для розрахунку фондів по джерелам фінансування необхідно створити групи 1 в потрібній послідовності. Згідно з позицією меню відкривається вікно 1 , в якому заповнюється поля i групи. Таблиці заповнюються клавішею F4 з довідників та (на стор.) та), які заповнюються в (на стор. підсистемі

Після цього в розділах

, , додаються додаткові пункти і , в яких встановлюється спосіб визначення, що набуває одного з варіантів:

- не визначене джерело фінансування, економічний класифікатор витрат (за замовчуванням);

- вибирається по клавіші **F3** з вікна

;

- спосіб визначення задається для кожного співробітника в в пункті модуля
 - в режимі редагування у полі , що входять в розрахунок окривунок у вдак

- спосіб визначення такий же, як і у замовлення, над яким працюють співробітники. Таблиця відповідності задається в довіднику / ; - в режимі редагування у полі в створюється програма способу визначення / ; - вибирається варіант визначення таблиці:

- вибирається таблиця, яка налаштована на закладці ; - таблиця вибирається в модулі для кожного співробітника;

 Далі на закладці
 заповнюються
 / . Згідно з позицією

 меню
 / відкривається вікно
 , в якому заповнюються поля:
 ,

 , заповнюється таблична частина, в яку входять:
 дії,
 ,
 і
 розподілу.

 Після цього на закладці
 заповнюється таблиця
 заповнюється таблиця
 саловнюється таблиця
 саловнюється таблиця

 /
 . Згідно з позицією меню
 /
 відкривається вікно

 , в якому заповнюються поля:
 ,
 , заповнюється таблична частина, в яку входять:

 ,
 ,
 , вибираються
 ,

 кожного платника.
 ,
 ,
 ,

Відеоурок: Налаштування Джерел фінансування для видів оплат (на стор.)

2.1.18. Віддалений доступ

Пункт використовується для передачі табелів від віддаленого територіально підрозділу в центр.

Для використовування режиму віддаленого доступу по пункту встановлюється позначка

У таблиці

по клавіші F4 зазначаються види оплати для підсумованого табелювання.

2.1.19. Нумерація

Пункт використовується для налаштування нумерації платіжних відомостей і списків на перерахування. Нумерація здійснюється користувачем при введенні документа або встановлюється автоматична нумерація документа. Нумерується кожен створений документ відповідно до тих параметрів, які задані в даному розділі. Основні принципи нумерації документів в описані у розділі *(на стор.)*.

2.1.20. Калькуляція

Калькуляція дозволяє розрахувати значення будь-якого доступного реквізиту документа залежно від параметрів.

По клавіші **F4** в будь-якому з поданих документів в виконується виконується , , , .

2.1.21. Переміщення працівників

По пункту задаються параметри використання заробітку до переміщення для нарахувань, які формуються після переміщення. Задається, що використовується для нарахування:

• ; • ; • .

2.1.22. Заміна

По пункту задаються параметри заміни кодів / , з вказаної дати. По пункту меню / або клавіші **Ins** вказується код, який змінюється, і код, на який відбувається заміна.

2.2. Керування доступом

Модуль призначений для обмеження прав доступу до даних.

Користувачі, які відображаються в даному модулі, можуть бути показані всі або ті, яким налаштований доступ до конкретної підсистемі (налаштування головного меню в ролі). Відображення регулюється відміткою в пункті меню Alt + 1).

Налаштування модуля складається з закладок: (при нецентралізованому обліку),

На закладці для обраного користувача визначається право доступу до таких дій: Група

 При установці позначки в молулі , в якому вибирається період, за який будуть відображатися стає активним поле особові рахунки працівників;

Група

- за відсутності відмітки не можна переглядати розрахункових листів в таких модулях:
 - Модуль у пункті меню 1 1
 - Модуль в пункті меню
 - Модуль для певного співробітника в вікні В пункті меню 1
 - Модулі при виборі одного з елементів для певного співробітника в вікні в пункті меню
 - А також відсутня можливість коригування даних розрахункових листів, тому що параметр НЕ активується.
- доступна за наявності відмітки . За відсутності відмітки розрахункові листи поточного облікового періоду доступні тільки для перегляду.) - забороняє доступ до архіву (
- розрахункових листів для введення і коригування даних.

При використанні параметра можлива невідповідність даних зарплати з даними бух. обліку. Після внесення змін до архіву даний параметр обов'язково відключається, інакше при сторнуванні і перерахунку записи в розрахункових листах формуються некоректно. При установці не повинні працювати інші користувачі і по закінченні коригування обов'язково даного параметра в встановлювати заборону. Після цього можлива подальша робота.

• При установці позначки в реєстрі особових рахунків ... " стане недоступний (сірого кольору). пункт меню

Група

:

:

- установкою даної позначки обраному користувачу 1 дозволяється відкриття і закриття документів на нарахування;
- установкою даної позначки обраному користувачу дозволяється відкриття і закриття документів на виплату;
- " надає доступ до зміни виду реєстру вказаному користувачеві; при установці даної позначки для перегляду
- доступні документи, створені користувачем, під паролем якого виконується вхід в - при установці даної позначки для універсальних документів можна налаштовувати шаблони параметрів по пункту меню
- при установці даної позначки для універсальних документів можна налаштовувати /змінювати види реєстру.

Група

- при установці позначки здійснюється розрахунок зарплати по підприємству для формування звітів.

".

Група

"1-

:

- 126

Група :

.

На закладці визначається право доступу до корегування по табелю в модулі . Коригування табеля дозволяє:

•	- дозволяє коригування даних по табелю в модулі	. За відсутності
вi	ідмітки наступні пункти (крім пункту) не активні;	
•	- дозволяє коригування планових днів і годин	за місяць;
•	 дозволяє коригування факти 	ично відпрацьованих днів
iт	годин за місяць;	
•	- за відсутності даної позначки заклад	цка в
M	одулі доступна тільки для перегляду;	
•	, ;	
•	 дозволяє коригування даних закритих періодів. 	

На закладці відображається для обраного користувача. Якщо список не заповнений, значить для обраного в лівій панелі користувача доступні всі наявні підрозділи. Обмеження доступних підрозділів виконується в підсистемі в модулі закладка

На закладці наводиться перелік структурних одиниць, з якими користувачеві, який виділений курсором, дозволено працювати (якщо не заповнено - доступні всі). Обмеження доступних структурних одиниць виконується в підсистемі в модулі закладка

На закладці визначається для обраного користувача. Якщо список не заповнений, значить для обраного в лівій панелі користувача доступні всі табельні номери. Згідно з позицією меню / відкривається вікно , в якому заповнюються поля і .

На закладці визначається доступ до журналів, як заданих , так і створених користувачем. Доступ дається на створення, коригування або знищення наказів у журналах.

На закладці визначаються категорії таємності даного користувача для можливості перегляду або змін по розділах і реквізитах . У таблиці вибираються налаштовані категорії таємності. Для категорії таємності у полі вибирається шаблон або відзначається

За замовчуванням у для користувачів встановлені параметри

Після визначення категорій таємності необхідно в кожній особовій справі призначити категорію таємності співробітника. Особисту справу такого співробітника зможе побачити або редагувати (залежно від налаштування) тільки співробітник з такою категорією таємності.

При формуванні деяких видів наказів (наприклад, прийом і переведення) також вказується категорія таємності.

За потреби видалити категорію таємності у полі шаблону доступу необхідно внести значення **0** (нуль), у полі шаблону вказується

Якщо для співробітника дана одна категорія таємності - необхідно в рядку у полі по клавіші **F3** вибрати один з налаштованих шаблонів доступу.

На закладці визначається режим доступу користувачів до розділів модуля підсистеми . Здійснюється налаштування режиму доступу користувачів до даних підсистеми з можливістю операцій над документами: перегляд і зміна.

На вкладеній закладці відображається список ролей, призначених даному користувачеві. Ролі призначаються користувачеві в розрізі підприємств (баз даних). Налаштування ролей див. в

Налаштування категорій таємності виконується в пункті

При створенні шаблону категорій таємності задається код і найменування категорії. За потреби встановлюється параметр (не визначається по при призначенні працівника на посаду, вводиться в).

При створені шаблону доступу (по клавіші **Ins**) задається перелік і даних про співробітника, які бачить і/або змінює даний користувач.

2.3. Довідник графіків і режимів роботи

Модуль призначений для створення довільної кількості графіків і режимів роботи, які використовуються на підприємстві і визначають плановий фонд робочого часу.

i

Облік праці та заробітної плати | 2.3 - Довідник графіків і режимів роботи

У пункті відображаються графіки роботи і річна норма робочого часу (кількість планових робочих днів і годин, а також кількість святкових, вихідних і неробочих днів), з розбивкою по місяцях і кварталах.

При формуванні графіка по пункту меню / (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів –) заповнюються поля , і встановлюється значення параметра вибором варіанта:

;

Встановлюється значення параметра

вибором варіанта:

при створенні планового табеля:

• ;

При виборі типу графіка на закладці відображається маска робочих днів, налаштована на закладці .

На закладці надається можливість коригування планового табеля по днях – поля (к-ть годин, зміна), визначається період (цикл) графіка.

Період графіка – послідовність робочих і вихідних днів, яка повторюється, починаючи з дати, зазначеної у полі . Дозволяє створити плановий табель на довільний місяць до і після дати поля

У полі встановлюється дата початку відліку циклів (для коректного завдання циклу вказується будь-який понеділок). При створенні нового графіка в за замовчуванням пропонується встановити час для п'ятиденного 40-годинного робочого тижня. За потреби наявні дані коригуються або створюються нові рядки. При налаштуванні позмінного графіка роботи вказуються номера змін графіка (зміни встановлюються або змінюються по клавішах 1, 2, 3).

За потреби налаштовуються фази для графіка роботи. Фази графіка встановлюються в модулі

Наприклад, якщо для трьох співробітників, які працюють за графіком з циклом:

1 день – 12.00
2 день – 0.00
3 день – 0.00

Встановити фази графіка відповідно 0, 1 і 2, то перший співробітник почне табелюватися з даного графіку з понеділка, другий – з вівторка, а третій – з середи, тобто за графіком роботи ці співробітники постійно чергуються.

На цій же закладці визначається параметр

• ; • ;

Обирається один з варіантів впливу:

- призначений для графіків робіт на безперервному виробництві і не впливає на послідовність днів періоду.
- при припаданні робочого дня на вихідний робочий день заміщається вихідним і графік не зміщується.
- при припаданні робочого дня на вихідний цей день стає неробочим, а робочий день за графіком переноситься на наступний день, тобто графік зміщується.

•

Обирається один з варіантів впливу:

- призначений для графіків робіт на безперервному виробництві і не впливає на послідовність днів періоду;
- ;

Для випадків, коли робочий день припадає на суботу, неділю або святковий день, параметр ... задається:

- ;
- ;
- •

^{II} За замовчуванням тривалість дня аналугічна звичайному робочому дню. Для установки іншої тривалості дня встановлюється відмітка у відповідному полі із зазначенням кількості годин. Змінюються значення полів і

Для графіка роботи на закладці надається можливість коригування планового табеля загальною кількістю днів і годин за місяць – поля , (перехід на підсумований облік робочого часу).

Після заповнення цієї закладки на закладці відображається план графіка. За потреби на закладці вносяться зміни в графік, для кожного робочого дня індивідуально - налаштовується кількість відпрацьованого часу. Встановивши курсор на поле певного дня, по клавіші **F4** з'являється вікно , в якому коригуються поля і . Введення додаткового робочого дня в графік або скасування робочого дня виконується по клавіші **Insert**.

При коригуванні користувачем в поденному графіку загальної кількості робочих днів і годин за місяць робочі дні в табелі заповнюються на підставі поденної маски днів графіка, і зміни впливають на розрахунок фактичної суми оплати за місяць.

На закладці для позмінних графіків визначається поля і для кожної і . Дані використовуються для розрахунку надбавок і доплат за роботу у вечірній і нічний час.

Параметр розташовується для поденного обліку на закладці , а для підсумованого обліку на закладці . При установці позначки в даному параметрі у всіх співробітників, що працюють за цим графіком, при відкритті нового облікового періоду дані про фактично відпрацьований час заповнюються на підставі планового часу. Робота табельника зводиться до внесення фактичних відхилень у табель. При відсутності даної позначки автоматичне формування фактичного

Облік праці та заробітної плати | 2.3 - Довідник графіків і режимів роботи

- У полі , для змін, які переходять через північ, вказується, як або .
- У полі визначається автоматичний перенос вихідного, що збігається зі святом, на наступний за вихідними робочий день.

Для графіків з обліком робочого часу норма часу визначається в цілому за місяць.

На закладці визначається період (цикл) графіка, але на відміну від поденного графіка не вказується номер зміни. Інші параметри даної закладки аналогічні відповідним параметрам для поденного графіка.

Для підсумованого графіка роботи на закладці коригується загальна кількість днів і годин за місяць. Доплати за табелем (вечірні, нічні, вихідні, святкові) автоматично не розраховуються, тому що відсутня інформація про кількість днів/годин, відпрацьованих у 2 і 3 зміни, у вихідні та святкові дні. На підставі певного періоду графіка відбивається норма часу в днях і годинах за кожен місяць року.

Для графіка роботи на закладці визначаються такі параметри:

- для визначення планової норми робочого часу. Планова норма робочого часу використовується для контролю перевищення норми робочого часу, надання вихідних або грошової компенсації.
 - робочого часу. Для працівників, які працюють за графіком з підсумованим обліком робочого часу, виконується розрахунок переробки понад норму робочого часу.
 - годин працівника, в межах якої можуть бути оформлені накази про роботу понаднормово.
 - У полі вказується норма понаднормових годин працівника, в межах якої можуть бути оформлені накази про роботу понаднормово протягом двох днів поспіль.
- У полі визначається автоматичний перенос вихідного, що збігається зі святом, на наступний за вихідними робочий день.

У довіднику графіків робіт реалізований механізм логічного видалення, тобто при видаленні запису з довідника запис фізично не видаляється, хоча візуально він відсутній. Це зроблено для збереження цілісності даних. Для відновлення графіка роботи створюється новий графік з кодом раніше видаленого.

На підприємствах зустрічаються графіки режиму роботи, де неможливо реалізувати циклічність через період графіка, або режим роботи. Для реалізації поденного обліку та розрахунку оплати нічного та вечірнього часу таких режимів роботи необхідно на закладці для графіків, для яких робочий час визначається по , на закладці вибирати режим роботи для кожного з днів календаря. Механізм вибору режиму роботи:

• Стоячи курсором на обраному дні календаря, за допомогою клавіші **F4** відкрити вікно , у полі вибрати зі списку режим роботи за день.

Крім вищезазначених параметрів, для робочого часу, визначеного зміною, для робочого часу, визначеного , додаються такі параметри:

• Час зміни, що переходить на наступну добу:

Для змін, які проходять через північ, вказується як розділяти час зміни.

- Відноситься до доби початку зміни.
- Ділиться між обома добами.
- Режими роботи для робочих днів, початок яких потрапляє на:
 - Понеділок неділя.
 - Свято.

•

• Передсвятковий день.

Якщо не вказується, то режим роботи визначається за періодом графіка роботи.

- Режим роботи для робочих днів, початок яких потрапляє на неробочі дні, за вказаним графіком роботи:
 - Графік роботи;
 - Режим роботи.
- Режим роботи для неробочих за графіком днів (понаднормовий вихід на роботу):
 - Вихідних;
 - Святкових.

Використовується тільки для електронної прохідної, для реєстрації несанкціонованого відвідування або порушення режиму роботи.

- інше:
 - Перенесення вихідного.

Автоматичне перенесення вихідного, що збігається зі святом, на наступний за вихідним робочий день.

У даному вікні заповнюються такі поля:

• , - викликається , в якому вибирається дата.

Параметр встановлюється в разі, якщо період роботи за скороченим графіком встановлюється для всіх працівників. У цьому разі пункти , , , , , недоступні для заповнення.

При роботі за скороченим графіком частини підприємства по пункту в режимі редагування (клавіша F4) або по пункту меню / відкривається вікно , в якому зазначаються необхідні підрозділи.

Далі на закладці у вікні вибирається графік.

Пункт за пунктом меню / відкривається вікно , в якому задається умова застосування.

 Пункт
 - визначається середньомісячний фонд робочого часу. Згідно з позицією меню

 /
 відкривається вікно
 , в якому заповнюються поля:

- ;
- Пункт призначений для створення режимів роботи. Режим роботи описує час роботи співробітника на підприємстві. Визначено два типи часу: обов'язковий і необов'язковий для відвідування. До обов'язкового належить час обов'язкового перебування в офісі. До необов'язкового відносяться (час, відведений співробітнику для приходу на робоче місце), (час, відведений співробітнику для виходу з робочого місця), і (час перерви).

Існує ряд обмежень:

- Режим роботи повинен бути без розривів.
- Сума часу не повинна перевищувати 24 години.
- Послідовність типів часу повинна бути такою:
- Допускається пропуск будь-якого типу, але не зміна послідовності.

Створення запису в довіднику здійснюється за допомогою пункту меню / або по клавіші **Insert.** Проводиться заповнення полів і режиму, - символ для відображення в табелі налаштування графіка. Потім для кожного рядка таблиці у створеному по клавіші **Insert** або по клавіші **F4** вікні заповнюються або редагуються такі поля:

• Тип	 вибирається по клавіші 	F3 з таких значень:	,	,	,	•
•	періоду.					
•	періоду.					
•	періоду.					
• •	- вибирається по клавіші F3 із	з значень: або.				
•	- вибирається по клавіші F3	із значень: або				
У нижній	частині вікна закладки	показується	I		для	даного режиму.
Для поділ	у часу між двома добами нео	бхідно виконати таке н	алаштува	ння графіків по		:
• на зан	кладці - нала	штувати режим роботи	відповід	но до графіка;		
• на зан	сладці в налац	ітуванні графіка:				
	 включити параметр 	-		;		
	• налаштувати закладку	по режимах	роботи;			

- налаштувати закладку по режимах росоти,
- на закладці з'явиться параметр
- виконати інші налаштування графіка.

Облік праці та заробітної плати | 2.4 - Довідник тарифних сіток

Пункт - ведеться підсумований облік робочого часу. - спосіб обліку відпрацьованого часу, при якому відома загальна кількість відпрацьованого часу за місяць без розбивки по днях.

Вказується робочого часу. Визначається параметр (, ,) шляхом вибору одного з варіантів:

• • ;

Якщо параметр включений, то при розрахунку понаднормових годин години, відпрацьовані у святкові дні за графіком, виключаються.

Заповнюється таблиця - і Н^{2шн}

По пункту меню	/	(або по комбінації клавіш Shift+Ins) створюється зміна
тарифної сітки		
п	,	· · ·

По пункту меню / задається мінімальна зарплата на , вводиться параметр встановлюється у разі потреби округлювати і в полі

вказується До копійок, До десятків копійок, До одного, До десяти, До ста, до тисячі, До десяти тисяч, До ста тисяч, До мільйона, До десяти мільйонів, До ста мільйонів.

По пункту меню / виводить повідомлення і проводиться коригування довідника операційно-трудових нормативів згідно поточного стану довідника «Тарифних сіток».

2.5. Довідник тарифних ставок

Довідник тарифних ставок призначений для введення інформації про тарифні ставки працівників залежно від їх кваліфікації та з урахуванням професій працівників і підрозділів, в яких вони знаходяться. У довіднику тарифних ставок для кожної професії по певному підрозділу формується окрема шкала тарифних ставок.

Вибір певного підрозділу здійснюється по клавіші F3 у відповідному полі

Вікно розділено на дві частини. У лівій частині задається список професій, що мають відношення до заданої підрозділу, а в правій частині вводяться тарифні ставки для кожної професії. Вибравши певний підрозділ, курсор встановлюється в лівій частині вікна. По клавіші **F3** відкривається вікно

, в якому вибирається професія. Пропонований перелік професій містить дані, введені в довіднику професій системи .Потім в правій частині вікна вводиться шкала тарифних ставок з урахуванням розрядів робітників даної професії.

При заповненні особового рахунку на підставі зазначеного підрозділу, професії і розряду працівника видається додатковий запит, в якому вказується передбачувана ставка працівника даного розряду згідно з довідником тарифних ставок. При підтвердженні цей результат автоматично переноситься у поле / пункту модуля . У разі відмови дане поле заповнюється довільним

значенням.

Згідно з позицією меню / працівників вносяться зміни в довідник тарифних ставок, задіяних в особових рахунках працівників. Заповнення вікна аналогічне заповненню подібного вікна модуля *(на стор. 132)*.

2.6. Єдина тарифна сітка

Модуль призначений для введення інформації про тарифні розряди працівників та схеми окладів залежно від їх кваліфікації та з урахуванням професій та посад працівників і підрозділів, в яких вони числяться. У довіднику тарифних ставок для кожної професії формується окрема шкала тарифних ставок.

Єдина тарифна сітка розділений на дві частини. У лівій частині знаходиться список сформованих єдина тарифна сітка, а в правій частині відображається інформація про поточну єдину тарифну сітку.

Для створення нової тарифної сітки курсор встановлюється в ліву частину довідника на вкладку Тарифні розряди. Згідно з позицією меню / з'являється вікно , в якому заповнюються поля: , , . У правій частині вікна на вкладці заповнюються поля і тарифної сітки. На підставі введеної інформації про тарифні розряди і коефіцієнт автоматично розраховуються , як добуток тарифної сітки певного розряду та розрахункової величини.

 Далі на вкладці
 згідно з позицією меню
 / з'являється вікно

 . По клавіші F3 у полі
 відкривається вікно
 , в якому вибирається посада.

 Пропонований перелік посад містить дані, введені в довіднику посад системи
 . В полі

 ... В табличній частині вибираємо
 , напроти якої в полі

 вказуємо розряд, після чого автоматично підтягується
 . Потім в правій частині вікна

вводиться шкала тарифних ставок з урахуванням розрядів робітників даної професії.

Створена єдина тарифна сітка має статус

2.7. Операційно-трудові нормативи

Довідник - призначений для внесення інформації про операції та операційнотрудові нормативи, має ієрархічну структуру і дозволяє довільним чином групувати виробничі операції. Нормативи потім використовуються в нарядах.

Створюється нова група по клавіші Insert і вибирається в меню пункт

. Заповнюються поля:

- код групи, унікальний у довіднику.
 - довільне найменування групи.

Облік праці та заробітної плати | 2.8 - Таблиця прожиткового мінімуму

- - поле активується при другому способі завдання розцінок.

При зміні базової суми проводиться перерахунок поля для підлеглих операцій. Обробка підлеглих груп проводиться при включенні відповідного режиму.

Довідник має складну ієрархію з великим ступенем вкладеності підгруп. Створюється підлеглий рівень по клавіші **Insert** на необхідній групі/підгрупі. У меню вибирається пункт /

і заповнюються запропоновані поля за аналогією з вищеописаними.

- Виробнича операція створюється по клавіші **Insert** в необхідній групі/підгрупі. У меню вибирається пункт і вводяться запропоновані поля:
 - довільний код операції, унікальний в довіднику.
 - додатковий код.
 - довільне найменування операції.
 - сума нормативної розцінки на операцію, вводиться вручну або розраховується автоматично (у разі визначення розцінки коефіцієнтом від базової суми).
 - норматив часу в годинах, для якого визначена розцінка.
 - вибирається з довідника професій.
 - довільний числовий параметр, що визначає ступінь кваліфікації працівника, необхідної для виконання операції.
 - значення вибирається з
 -). - заповнюється автоматично на підставі з урахуванням зазначеного розряду. Якщо даний довідник не підтримується, то значення тарифу вводиться вручну. У разі, коли дані довідника - використовуються при розрахунку планової собівартості продукції або в технологічних картах, поле є обов'язковим для заповнення.
 - поле активується при другому способі завдання розцінок.
 - одиниця виміру продукції, вибирається з довідника одиниць виміру.
 - найменування програми розрахунку значень полів. Як приклад наводиться програма для заповнення поля на підставі значення полів і :

PAYOTN_RSC_NEW = PAYOTN_TAR * PAYOTN_NV

У результаті виконання даної програми у полі буде проставлено значення поля помножена на значення поля .

Вибір програми здійснюється з довідника, що викликається по клавіші **F3.** Редагується програма розрахунку по клавіші **F4**, нова створюється по клавіші **Insert**, у вікні у полі по клавіші **F4** викликається . Робота з вбудованим редактором програм детально описана в

- довільний текст.
- довільний текст опису операції.

Згідно з позицією меню

встановлюються призначені для користувача налаштування:

;

(підсистеми

- Параметр
- Параметр
- Якщо параметр

відключений, то при створенні підгрупи доступ до неї отримує тільки користувач, який її створив; якщо параметр включений - доступ отримують всі користувачі, у яких є доступ до батьківської групи даної підгрупи.

Групова обробка операцій (розрахунку програм) проводиться для обраних операцій по пункту меню / або по комбінації клавіш Alt + G. Вибирається принцип :

, вибирається

За комбінацією клавіш Shift + Ins або за пунктом меню / виконується переміщення операційно-трудових нормативів з групи в групу.

2.8. Таблиця прожиткового мінімуму

Довідник призначений для ведення термінів дії прожиткового мінімуму і встановленої суми за даний період.

Створення запису нового рівня прожиткового мінімуму здійснюється по клавіші **Insert** і заповнюються такі поля:

```
    Дітям до 6 років;
    Дітям до 18 років;
    Працюючим.
```

2.9. Таблиця мінімальної зарплати

:

Довідник призначений для відображення термінів дії і суми мінімальної заробітної плати за певний період.

Створення запису нового рівня мінімальної заробітної плати здійснюється по клавіші **Insert** і заповнюються такі поля:

•

2.10. Таблиця межі малозабезпеченості

Довідник призначений для відображення термінів дії і межі малозабезпеченості за певний період. Створення запису нової межі малозабезпеченості здійснюється по клавіші **Insert** і заповнюються такі поля:

•

2.11. Таблиця індексу споживчих цін

У довіднику відображаються індекси споживчих цін, що використовуються для розрахунку індексації грошових доходів населення.

Заповнення довідника відбувається при створенні запису по клавіші Insert. Заповнюються поля:

2.12. Таблиця максимального оподаткованого доходу

Довідник призначений для відображення термінів дії і суми максимального оподаткованого доходу за певний період.

Заповнення довідника відбувається при створенні запису по клавіші Insert. Заповнюються поля:

Далі обирається значення перемикача законодавства: шляхом вибору варіанта, відповідно до

```
•
```

•

За потреби встановлюється параметр Далі обирається значення перемикача

 при такому налаштуванні у разі перевищення максимального оподаткованого доходу в працівника, суми для фондів будуть додаватися в послідовності встановленій по групам. У разі донарахування фонду до мінімальної зарплати, донарахування теж проводиться в заданій послідовності. По всіх фондам при розподілі вихідних сум по в першу чергу враховується послідовність, а потім черговість в налаштуванні фонду.

3. Картотека

3.1. Особові рахунки працівників

аний на противности и Противни противности и прот

- в ньому здійснюється оперативний облік заробітної плати на рівні певного співробітника. У даному модулі можливе введення нового співробітника і частини кадрової інформації по ньому, що впливає на розрахунок його зарплати, вводяться постійні нарахування та утримання певного співробітника, а також контролюється правильність розрахунку всіх сум розрахункового листка співробітника. Введення нових співробітників в даній підсистемі рекомендується, якщо не використовується підсистема

У даному модулі ведеться/відображається кадровий облік з погляду заробітної плати, перевірки правильності розрахунків по конкретному співробітнику, а також зберігання вихідних даних для розрахунку.

Реєстр особових рахунків співробітників подається одним із видів:

- Без відображення підрозділів.
- З відображенням (навігатором) підрозділів.

Згідно з позицією меню / налаштовується вид реєстру особових рахунків з довільним розташуванням і заповненням колонок таблиці (створено новий системний вид реєстру « »). Різні види відображення даних за реєстром співробітників налаштовуються за допомогою пунктів меню /

Також на панелі інструментів можна використовувати перемикачі показувати

У полі відображається поточний або інший обраний місяць.

3 реєстру особових рахунків (вікно) виконуються такі стандартні дії:

• створенцииюволовокобовопоуразуйцун (шунканиетно Твусскся ірвтрация)дово ацовся полирикрімнику в назві колонки

- перегляд поточного овобового рахунку (пункт меню ; 3/ +); & " AD+
- редагуваннялотонного особовотограхункуі (шункатменюцтрдатуванняноту колонку ресстр, за значенням якої уде

За замовчанням параметри		увімкнені. Параметри
можна редагувати у вікні	•	
Згідно з позицією меню / інформацією про переміщення працівників.	/	відкривається вікно з
Пункт меню / / працівників з однієї структурної одиниці в іл працівника створюється новий особовий раху	ншу. У підрозділі, куд нок, пов'язаний з наяві	використовується при переміщенні и переміщуються працівники, для кожного ними особовим рахунком.
Згідно з позицією меню / в якому відображається історія переміщення скасування переміщення.	/ підрозділів, що викор	відкривається вікно, истовується для переміщення працівників і
Згідно з позицією меню / розрахунковий листок поточного співробітник	або 1 а;	комбінація клавіш Alt + F3 відкривається
Згідно з позицією меню / Детально робота з наказами описана в	(комбінація клавіш л •	Alt + P) відкривається реєстр всіх наказів.
Згідно з позицією меню	відкривається ре	єстр наказів по зазначеному співробітнику.
Згідно з позицією меню / історії просування по державній службі (істор	(ком ія рангів/чинів/звань)	ибінація клавіш Alt + G) відкривається вікно зазначеного співробітника.
За комбінації клавіш Alt + відкриває здійснюється налаштування відображатися в оповіщенні та той період, за я	ться вікно оповіщень. У вікні на кий вони повинні бул	, в якому за пунктом меню / лаштування відзначаються події, які будуть и відбутися.
У реєстрі особових рахунків за пунктом + L) блокується відкликання наказу про при користувач отримує повідомлення . Якщо встановлена позначка, то блоку	/ йом на роботу; при с ивання включене, інак	(комбінація клавіш Ctrl пробі відкликання наказу про надходження сше - відключене. За потреби здійснюється
Згідно з позицією меню / особових рахунків.	(комбінація клавіш	Ctrl + F2) проводиться оновлення реєстру
Друк реєстру співробітників (пункт меню фізичної особи, Податкова картка та ін. (пункт	/ або клав меню /	іша F9) або документа - Довідка про доходи або комбінація клавіш Ctrl + F9).
За комбінації клавіш Shift + Ctrl + C або , в якому вибирається в	за пунктом меню ид даних для проведеі	/ відкривається вікно ння аналізу.
За комбінації клавіш Shift + Ctrl + E або за здійснюється експорт відібраних в поточному спільно з пунктом / для с отримання одноразових запитів за даними.	тунктом меню вигляді записів у фор отримання даних, яки	/ мат Excel. Рекомендується використовувати х немає в стандартних звітах і за потреби
Протокол змін формується за пунктом менн	o /	або по комбінації клавіш Alt + F10.
Протокол змін запису формується за пункто + F10.	м меню /	або комбінації клавіш Shift
У модулі п картки основного і автоматично створення в на підставі даних за основним працівнико картки основного працівника програма видає ? При позитивній відповіді ці дан	ри створенні внутріш постійних утримання м. При створенні ка запит і успадковуються в кар	нього сумісника, відбувається копіювання з к виплати авансу, зарплати і міжрозрахунку ртки внутрішнього сумісника на підставі ртці внутрішнього сумісника.
Вся інформація особового рахунку співроб пункти. Далі розглядається кожен з пунктів о але може заповняться і з даної підсистеми.	і́тника в підсистемі собового рахунку. Час	розбита на тина пунктів заповнюється відділом кадрів,
, Відеоурок: Коригування даних в Особових	рахунках та Особових	х картках <i>(на стор.)</i>

3.1.1. Загальні відомості

Пункт містить основні дані, які відповідають затвердженій формі особового рахунку.

Обов'язковими для заповнення є поля i . Без заповнення даних полів пункти особового рахунку, які відповідають за нарахування та розрахунок зарплати, залишаються неактивними.

Видимість полів	,	,	,	,	,	,	та
доповнюється і виключається	в модулі		пункті		в таблиц	(i	

Більшість полів пункту заповнюються даними з відповідних довідників, поповнення яких можливо при роботі в особовому рахунку при установці доступу до даних в режимі первинного введення (пункт головного меню

Оолік праці та	а зарооттної плати 5	.1 - Особові ра	ахунки працівни	K1B				
	/		закладка		/пункт 2), аб	о в модул	i	
Поля		i			з'являютьс	я, якщо	в	модулі
	в пункті	встановлені	відповідні позна	ачки.				
На першій о	сторінці пункту		містяться такі	дані:				
•	співроб	бітника,	,			(для корп	орат	ивних
організ	ации); (пілрозлі)	п. посала. про	фесія, розрял, та	рифна сітка	. позиційний рів	ень):		
•		(графік	(обліковий скла с роботи, фаза, си	д, кваліфіка истема оплат	ційна категорія, ги, тариф/оклад,	ранг, чин кількість	, зва стан	ння); зок);
При оформ відповідно, як	иленні співробітник що у працівника одн	а на половин на ставка, в по	ну ставки у пол лі вказується 1 та	ц а ін.	вказу	сться зна	ченн	ня 0,5 ,
•	(дата і підстава на	дходження на	роботу);					
Поле	прийому - виби	рається з довід	дника					
•	(дата і підстава	а звільнення).						
Поле	звільнення - з до	овідника		вибираєтьс	я причина звілы	нення спів	робі	тника.
На другій с	торінці пункту		містяться такі д	цані:				
	:							
• працівн доходи	- заповнюєтьс ник за замовчування , при заповненні под	я даними з доі ім вважається аткової карткі	відника (значення резидентом. Ці и та довідки про	я обирається дані врахон доходи.	я зі списку). При вуються при роз	незаповн зрахунку	еном пода	иу полі тку на
• HOBIHOL			,		- поля, необх	сідні при ф	юрм	уванні
•	с про доходи стврое	- за замовчу	ванням значенн	я в цьому	полі дорівнює	нулю, ц	ю о	значає
« • Вказуст	(- ви гься обов'язково для	». Для шах)» і при збер бирається тип розрахунку Є	ктарів потрібно в реженні зміни вк п страхового збо СВ.	казати значе азати дату н ру (стандар	ення 1 « пабрання нею чи тний, інваліди, ,	, нності. договір Ц	ПХ '	та ін.).
•		- вказуєтн	ься № страхового	о свідоцтва (ФСС.			
•	- вказується	/ іюється корис	контраген тувачем із зазнач	та з довідни енням його	іка. і .			
•	- вказуєтн	ься	i j bu tem 15 Sustiu I		•			-
містять	ь номери балансови	х рахунків, я	кі використовую	оться при ф	рормуванні авто	матичних	зап	исів у
• викори взаємоз	- п стовується як ана зв'язок цього поля з	ідставляється літико-утворн з довідником	за умовчання оючого параме виробничих зам	м при фој гра при о иовлень (рмуванні автом формуванні пр	атичних оводок. /	зап Мож	исів і сливий
DUDUQU),			підсистеми			або
визнача	аствел довільним чи	nom.						
У перших з реквізитів а і тому ж зам записів через чином аналіти аналітичної ка модуль	двох випадках в о аналітики присутній ювленні доцільніше документи або безп ичний довідник і в артки відповідного пункт	структурі ана і реквізит с дане поле в осередньо в р казується йон синтетичного /	літичної картки . При не заповнювати, юзрахунковому л го найменування рахунку (парамет парамет	відповідно непостійні а номери писті. В оста я як один з етр р	ого синтетичног й роботі співро замовлень вказ анньому разі фо з реквізитів ана	о рахунк обітника увати прі ормується алітики в	у як на о 4 вв дові стр).	с один одному еденні ільним уктурі –
•		заповнюєтьс	я з довідника		;			
•	38	повнюється з	довідника		;			
Викори	стовується в бюдже	за гних організаі	шовнюється з д ціях;	овідника				•
•		. /	- вибирається	я спосіб в	изначення табл	иці розп	оділ	у, яка
налашт	овується в пункті - вик	моду. ористовується	ля 1 в бюджетних о	; організаціях	к для звітів по	персонал	у К	1 i K2
(форму	вання фактичних да	них); - викорис	товується в бюл:	жетних орга	анізаціях, запові	нюється з	дов	ідника
		;	2	1	. ,	-		

		Облік праці та заробітної пла	ати 3.1 - Особові рахунки п	грацівників
• працівник	вказується - і ків у разі відсутності архін	 ці поля використовуються д. ву наказів про призначення - пер 	, а також ля заповнення даних по інд еміщення;	ексації для
:				
ень при р / друковані сортуванн в платіжн	- поле викори розрахунку лікарняного. У ій формі платіжної відомо ня співробітників за алфа них відомостях на видачу	стовується для приведення план Якщо поле не заповнене, беретьс задає певне значення порядковс ості. Заповнюється в разі, якщо авітом у платіжних відомостях. зарплати розташовується під н	ової суми годинного тарифу я час за графіком; ого номера для даного співр користувача не влаштовує У цьому разі прізвище спі омером, вказаним в полі	[,] до суми за робітника в стандартне вробітника /
співробіті модуля	; " заповнк ника при індексації середн . А також ві заповнюється	оється при зворотному розрахун - вказується таблиця інд нього заробітку. Таблиці індексац казується я шляхом вибору з довідника.	ку заробітної плати; цексації, яка застосовується ії налаштовуються в пункті	для даного ;

На третій сторінці пункту містяться такі дані:

- , . Поле заповнюється і розраховується автоматично на основі дати народження;
- - поля доступні тільки на перегляд і заповнюються через накази;
- Дані про ;
- Дані про (заповнюються з довідника), ;
 Дані для (працевлаштуванні) та
 (заповнюються з довідника), ;
 категорії громадян, які мають додаткові гарантії у працевлаштуванні) та

3.1.1.1. Посвідчення

У пункті міститься інформація про вид документа, що посвідчує особу. відповідного довідника (заповнюється на закладці модуля). Далі заповнюються поля і цього

документа. Вказується

А також вводиться інформація про . Додаткові посвідчення додаються в таблицю по пункту меню / або клавішею **Ins** заповнюються відповідні поля. В нижній частині таблиці, в полях і відображається інформація по виділеному запису.

3.1.1.2. Адреси та телефони



При створенні адреси кнопка дозволяє вносити нові дані безпосередньо в системний довідник, після чого в довідниках полів з'являються додані записи.

А також вказуються (,,,,), e-mail i (за потреби). Електронна адреса використовується при роботі з підсистемою Взаємовідносини з клієнтами (події, завдання та ін.).

Також вказується . Дана дата також відображається в посвідченнях.

На сторінці, за потреби, по пункту меню / або по клавіші **Іл**я вносяться . Вказується і безпосередньо додаткова .

3.1.1.3. Сімейний стан

У полі вказується сімейний стан співробітника (обирається зі списку).

Таблиця 'заповнюється по пункту меню / або по клавіші Ins. Інформація вводиться за допомогою довідника, і список членів його сім'ї із зазначенням

кожного з них.

3.1.1.4. Інвалідність

),

Дані цього пункту спільно з установкою в загальних відомостях в пункті ЄСВ інвалідів дозволяє розраховувати автоматично ЄСВ.

3.1.1.5. Фотографія

У даному пункті можливе додавання фотографії співробітника по пункту меню / .Згідно з позицією меню / фотографію можна видалити з бази. Згідно з позицією меню / ... фотографію можна зберегти на жорсткий диск. Фотографії можуть зберігається в базі або в окремому каталозі в системній частини (залежить від налаштування підсистеми).

3.1.1.6. Автобіографія

У даному пункті можливе написання автобіографії співробітника шляхом простого введення даних за допомогою клавіатури.

3.1.1.7. Коментар

Вводиться довільна текстова інформація по даному співробітнику, аналогічно як і в пункті *(на стор. 140)*.

3.1.1.8. Додаткові гарантії у працевлаштуванні

3.1.1.9. Написання ПІБ на іншій мові

У даному пункті записуються ПІБ співробітника на іноземних мовах. Вказується (по клавіші **F3**), - співробітника і - співробітника ,

3.1.2. Призначення і переміщення

Пункт відображає реєстр наказів по працівнику і дозволяє створювати новий наказ, змінити дані в наказі або видалити наявний.

B3 .

Реєстр Правка		Вид		Серві	с	?				294 Ipno		2				
뿹 🐚 🏠 🗗 🖶	[]}	ρ	2	Y			9									
Загальні відомості	^															
Призначення і пере		Нака	аз/Река	візит				Код		Найменування						
Постійні нарахув		Þ	01/09/	/2015	НАКА	3 Nº 12	222 B	Д 31/01/	2019	"Скасування	наказу	,u				
Постійні утримання		▶ (01/04/	/2019	нака	3 Nº 12	222 B	Д 31/01/	2019	"Скасування	наказу	," ''				
Заохочення)1/04/2	019 H	AKA3 N	9 00001	1224 E	IД 01/04/2	019 "B	Введення в дію і	штатног	о розпису	/" "Введе	ення в дію Ш	гатний р	озп
Стягнення	MI.	XFIO	31 Y				сян	ідна	ущ	Į –						
Сумісництво																
Індивідуальне та																
Наставництво																
Підсумований об																_
Відпустки		<														>
Лікарняні листи			nekcve:	ати за	побіток	вілпов	зілно	о зміни ок	nanv/1	тарифу						
Відрядження				6		- Digitob				uii sevesu						
Трудові договори			зцые	Uasub	им для	визнач	ення	идсотка інд	цекса	ції доходу						
Будинки на обслуго		Птн	юруват	ги при	значен	ня при ј	розра	сунку індеі	ксаци	доходу						
👌 Стаж		⊔Ви	конанн	я обо	в'язків											
Розрахункові листи		Змі	іна окл	аду з	а посад	юю (се	редніі	заробіток	до зм	чіни посади не ін	дексуе	ться)				
Освіта		🗌 Ти	мчасов	е приз	значенн	я										
Нагороди																
Дисципліни, що вик		Дата	розпор	рядчо	го доку	менту	Hai	менування	розпо	орядчого докум	енту					^
Підвищення кваліфі																
Кадровий резерв																
Військовий облік																
Договори ЦПХ																
Афілійовані особи		Dee														
Вкладення		Ряд	KIB: U													~
Доступ до державн		`														
Конкурс на заміщен	L													Croniuro 1		
Cooupopopipico														Сторінка 1	2 1	
Спецперевірка	Y															

Накази розміщуються в хронологічному порядку. При розгортанні (шляхом натискання на іконку запису) даних по наказу на екран виводяться значення тих полів особового рахунку, що змінюються даним наказом.

При використанні підсистеми *(на стор.)* накази створюються в модулі *(на стор.)* й відображаються в даному реєстрі. Якщо підсистема не використовується, то після внесення дати звільнення працівника в особовому рахунку програма видає вікно для внесення та збереження номеру та дати наказу про звільнення, а ще можливо створювати наказ прямо в картці співробітника.

Новий наказ створюється по пункту меню / (клавіша**Ins** або за допомогою іконки на панелі

інструментів –). У вікні вказуються нові значення для одного або декількох полів зі списку (1 та ін.). Для незаповнених полів зберігаються старі значення. Додано поле . Після вказівки нових значень у полі вказується дата вступу в силу внесених змін. При формуванні нового наказу вказуються його і найменування. 1.2 N1 1 ١ Параметр 1 дозволяє задати індексацію заробітку,

якщо в наказі був змінений оклад або тариф. За потреби вказується параметр

1

У модулі в наборі полів розділу загальних відомостей коригування картотеки при табличному способі коригування необхідно заповнювати поле У вікні збереження змін особового рахунку є поле У розділі особового рахунку працівника присутній параметр). При включеному параметрі коефіцієнти індексації, розраховані до зміни посади, не застосовуватимуться при обчисленні середньої заробітної плати для оплати відпустки. У разі наступного підвищення окладу працівника, за умови що включений параметр , коефіцієнт індексації середнього заробітку буде 1 застосований починаючи з дати переводу на нову посаду. Ці налаштування алгоритму розрахунку індексації середнього заробітку необхідні при розрахунку для випадків, коли оклад працівникові підвищено у зв'язку зі зміною посади. По окремому наказу можна додати та На другій сторінці групи вказується інформація про Зміну Прізвища І.П. Запис про зміну прізвища виконується в таблиці по пункту меню або по клавіші Ins і вказується: 1 (заповнюється з Наказів), прізвище у називному, родовому, давальному, знахідному і орудному відмінках, прізвище у називному, родовому, давальному, знахідному і орудному відмінках.

У полі вказується У полі i) вказується , що присвоїла спеціальне звання.

3.1.2.1. Постійні нарахування та утримання

Сик икі є ризьрання внязначання за праводо прородо от наводина в праводина в постійними шара Сунаннями для даного співробітника на певний термін (понад один місяць). У пункті наводиться список постійних утримань для даного співробітника. Введення видів оплати, які є постійними для всіх або більшості працівників підприємства, здійснюється в пунктах та пілсистеми. Ввелені в молулі лані автоматично модуля потрапляють в однойменні пункти особових рахунків співробітників і відображаються чорним кольором. à€ KIND HI DO

5 внювидние ро никаз п



3.1.2.3. Сумісництво

Даний пункт дозволяє вести облік внутрішнього сумісництва співробітника на даному підприємстві. У разі, якщо співробітник на одному підприємстві обіймає одночасно декілька посад і по кожній посаді ведеться табель обліку робочого часу без обліку того, що співробітник працює на іншій посаді, він є внутрішнім сумісником.

Для внутрішнього сумісника відкривається кількість особових карток, що дорівнює кількості посад, які суміщаються. Кожна картка характеризується своїм табельним номером і своїм особовим рахунком. Нарахування зарплати і розрахунок ПДФО на кожній картці суміщення ведеться автономно і без урахування відрахувань. При розрахунку ПДФО на головній картці співробітника враховується сукупний дохід за всіма картками і загальна сума відрахувань і пільг, тобто, на головній картці робиться повний перерахунок ПДФО.

При створенні запису по пункту меню	/	відкривається вікно	
, в якому заповнюються поля		, під яким співробітник працює як сум	існик,

, і (наказ). Решта інформації заповнюється в створеному особовому рахунку сумісника. На сформованому рядку пункту по клавіші **Enter** здійснюється перехід до особового рахунку сумісника. Як картка суміщення вибирається довільний особовий рахунок з існуючих в реєстрі при вказівці у полі такого особового рахунку.

При створенні картки сумісника на підставі картки основного працівника автоматично копіюються дані виплат з картки основного працівника в картку внутрішнього сумісника.

Термін дії картки суміщення визначається датою прийому на роботу і датою звільнення, зазначеними в особовій картці сумісника.

Згідно з позицією меню / в пункті видаляється особовий рахунок сумісника або посилання на сумісника (створений особовий рахунок сумісника існує незалежно).

3.1.2.4. Індивідуальне табелювання

Пункт дозволяє зафіксувати на певний період відхилення в табелі співробітника. У цей пункт також потрапляють дані пункту модуля .

Згідно з позицією меню / відкривається вікно , в якому заповнюються поля , . Далі вибирається наказ у полі . Параметр налаштовується вибором варіанта:

```
• ( ).
```

При виборі цього варіанту вказується (): циклу, якщо зміни в табелі носять циклічний характер (повторюються щотижня), або щодня весь період, якщо табелювання для кожного дня окреме. Для кожного дня налаштовується тривалість роботи, зміна і система оплати. В періоді вносяться зміни в окремі дні, а незаповнені дні табелюються як і раніше. Години і зміни в періоді змінюються по клавіші .

Вказуються

3.1.2.5. Наставництво

Даний пункт заповнюється для підопічного.

Згідно з позицією меню / відкри

відкривається вікно

1

, в якому заповнюються поля:

```
;
;
(обирається з реєстру працівників);
(обирається з реєстру наказів);
;
```

3.1.2.6. Підсумований облік

Робота із закладкою можлива тільки при проведенні налаштування підсумовуваного обліку.

На даній закладці налаштовується підсумовуваний облік робочого часу співробітника.

Для ведення підсумовуваного обліку та обліку понаднормового часу використовуються накази, що інтегруються і з табельним обліком і нарахуванням зарплати:

- Переведення на підсумовуваний облік (призначення/переміщення).
- Переведення з підсумовуваного обліку (призначення/переміщення).
- Надання додаткового вихідного дня.
- Робота понаднормово.
- Робота у вихідний/святковий день.
- Надання відгулу.

Для контролю ведення підсумовуваного обліку та обліку понаднормового часу використовуються звіти:

- Відомість контролю понаднормових годин по річній нормі.
- Відомість контролю понаднормових годин по дводенній нормі.
- Відомість контролю норм робочого часу.
- Надання вихідних днів працівнику.

В особовому рахунку працівника доступний розділ « », в якому відображається:

- Періоди підсумовуваного обліку робочого часу закладка
- Надані додаткові вихідні закладка
- Компенсація переробки закладка
- Баланс переробки закладка

3.1.3. Відпустки

У даному пункті міститься інформація про відпустки співробітника. Інформація надається на закладках , , , , , . . Пункт аналогічний відповідному пункту особової картки співробітника в підсистемі

При невикористанні підсистеми на закладках і відображаються тільки надані відпустки з розрахунків по заробітній платі.

При використанні підсистеми на закладці також відображаються планові відпустки по співробітнику з модуля підсистеми .

За потреби можливе введення інформації про відпустку в даному пункті особового рахунку. При формуванні запису по плановій відпустці вказується , по пункту меню / відкривається вікно , в якому заповнюються поля періоду, за який надається відпустка

(і), вибирається , вводиться , , ,

, параметр . Якщо відпустка є навчальною, тоді у

вказуються , . . , .

На закладці можна переглянути кілька видів подання інформації і у:

- Надання відпустки або компенсація (план на дату, факт повністю).
- Резерв відпусток (план на дату, факт на дату, відпустки, що переходять через розрахункову дату повністю).
- Резерв відпусток (план на дату, факт на дату, відпустки, що переходять через розрахункову дату до розрахункової дати).

Для визначення дати необхідно відзначити параметр і вказати необхідну розрахункову дату.

На закладці вносяться наявні пільги по відпустках, наприклад, додаткової відпустки на дітей. Вказується та і .

попереднього місця роботи, працівника, що прийнятий на нову роботу за переводом, вказуються суми заробітку:

- Середньомісячна;
- Середньоденна;
- Середньогодинна;
- Місяців збору заробітку.

Закладка відображає дані заповненого графіка на вказаний рік у відповідному модулі . Записи доступні тільки на перегляд, коригування даних, як і раніше,

3.1.4. Лікарняні листи

Пункт містить закладку . Інформація в пункт потрапляє при проведенні лікарняних листів в
На закладці відображаються лікарняні листи співробітника, які внесені/розраховані за вказаний період (поле ...).

3.1.5. Відрядження

У пункті містяться дані про відрядження співробітника. Інформація в пункт потрапляє при проведенні відповідних наказів.

При роботі в системі без використання наказів створення запису по відрядженню робітника виконується по пункту меню / або по клавіші **Ins** і заповнюються такі поля: ,

У нижній частині вікна відображаються

3.1.6. Трудові договори

У пункті відображаються дані про трудовий договір співробітника і внесені зміни до трудового договору. Дані потрапляють з наказів по операціях Прийом (001), Повторний прийом (044) і Продовження трудового договору (076).

Наявні такі поля:



У таблицю - дані потрапляють на підставі наказів Призначення/переміщення (002), Призначення надбавки (004), Призначення надбавки за заміщення (022), Призначення надбавки за суміщення (023), Продовження трудового договору (076).

Наявні такі поля:

•	;	
•	;	
•	();
•	;	
•		

Закладка необхідна для зручності відстеження всіх трудових договорів і продовжень по співробітнику.

3.1.7. Будинки на обслуговуванні

Даний пункт активується, використовується в модулі в пункті / в таблиці () відзначений пункт -

. По клавіші Insert додаються дані про будинки, які обслуговує даний співробітник. Вказується

(вибір з довідника), вказується обслуговування. відображається із загальних відомостей, вибирається з довідника.

3.1.8. Стаж

Пункт відображає дані по стажу, які ведуться при обліку кадрів в підсистемі . При невикористанні обліку кадрів в системі стаж можна заносити у даному пункті.

У пункті містяться дані про стаж співробітника за станом на дату, зазначену у полі (...) : Пункт стаж представлений у вигляді двох закладок:

. На даній закладці ведеться облік таких видів стажу:

, і . Для всіх видів стажу по клавіші **F3** значення задається як за допомогою вказівки дати початку відліку для поточного стажу, так і за допомогою введення кількості днів, місяців і років у даній стажу. За потреби додаються додаткові стажі.



Облік праці та заробітної плати | 3.1 - Особові рахунки працівників

При ств	оренні додаткових с	стажів (по пункту	меню	/	або по клавіші Ins) вибирається
вид	і вказуються		Fâ		

підсистеми



3.1.8.3. Історія призначення спецзвань

У пункті зберігаються записи створені в пункті Трудова діяльність за попереднім місцем роботи, а також створені автоматично записи про присвоєння / / в організації.

Всі записи, створені за попереднім місцем роботи відповідно мають ознаку , а записи про присвоєння звань в поточній організації – ознаку .

3.1.9. Розрахункові листи

У даному пункті містяться розрахункові листи співробітника., за який доступний перегляд розрахункових листків, визначається датою надходження співробітника і налаштованим терміном зберігання архівів у параметрі пункту модуля . У реєстрі розрахункових листів для кожного виводиться інформація про підсумкові суми і , а також сума на кінець кожного місяця. Вихідне сальдо попереднього місяця є вхідним сальдо наступного місяця.

По кнопці продивляється реєстр розрахункових листків у вигляді, аналогічному описаному вище, з додаванням інформації про плановий і фактичний відпрацьований часу співробітника в цьому періоді.

3.1.9.1. Відомості для розрахунку середнього заробітку

Налаштування даного пункту здійснюється в модулі

Даний пункт використовується для випадків, коли з яких-небудь причин не можуть бути імпортовані архіви розрахункових листів і зміни окладу. Дані для розрахунку середнього заробітку за видами оплат із груп, необхідно вносити на відповідну закладку.

Дані для розрахунку середнього заробітку, внесені в редакторі запису видів оплат, відображаються в розділі / , і

навпаки, дані для розрахунку середнього заробітку, внесені в розділі / , будуть відображені в редакторі запису видів оплат. Коефіцієнт індексації середнього заробітку необхідно вносити в останньому місяці його застосування, тобто коефіцієнт індексації середнього заробітку буде застосований до всіх попередніх періодів, включаючи період його введення.

Дані до таблиці безпосередньо вводяться в комірку таблиці, попередньо виділивши її.

3.1.9.2. Податок на дохід

У даному пункті по клавіші **Insert** вносяться пільги з ПДФО. Вказується вид і дати і застосування пільги. Якщо пільга безстрокова, то дата закінчення не проставляється.

Параметри сторінок цього пункту залежать від значення поля на закладці особового рахунку певного працівника.

 Працівника прийнято на роботу 1 січня поточного року. На закладці
 є три сторінки. На сторінці

 2004.
 перераховуються згідно з наявними у працівника стандартними відрахуваннями з податку на доходи на підставі даних довідника, що визначаються в налаштуванні виду оплати 2004. Згідно з позицією меню
 /
 з'являється в налаштуванні виду оплати , з'являється в казується період її дії (
 і
). При введенні пільги , якщо у працівника кілька дітей, даний рядок вводиться кілька разів. За потреби вказуються терміни дії пільг. За відсутності терміну дії пільга діє безстроково.

Облік праці та заробітної плати | 3.1 - Особові рахунки працівників

Параметри сторінки **2003.** налаштовуються аналогічно до сторінки.

На сторінці 2003. . Згідно з позицією меню / з'являється нове вікно, у полі вибирається елемент і визначається період його дії (i).

При прийомі працівника на роботу після 1 січня поточного року на сторінці закладки з'являється додатковий параметр 2004 (), в якому зазначаються дані про доходи працівника з попереднього місця роботи за поточний рік загальними сумами за будь-який місяць, або помісячно. Виводиться довідкова інформація по накопичених на поточний обліковий період сумах сукупного , і

Дані на закладці використовуються для контролю за наданням стандартних утримань. У перерахунку вони не беруть участі.

Згідно з позицією меню / / / 2004. модуля виконується зіставлення пільг 2003р. з новими пільгами 2004 року - одночасно з конвертацією пільг визначається пільга по всіх працівниках, наприклад, 100%. За наявності у працівника в модулі одночасно двох пільг для розрахунку береться максимальна за розміром.

3.1.9.3. Фонди

У даному пункті відображаються всі фонди, при формуванні яких (пункт модуля) встановлено відмітку . За потреби відключається розрахунок фондів, введених в модулі . Зміни в ці записи вносяться додаванням нового запису (по пункту меню /) для того ж фонду зі зміненими значеннями полів (, i). При збереженні запис, введений з модуля , замінюється новим записом, введеним користувачем. Ця можливість використовується при розрахунку суми нарахувань в стандартні фонди не по всіх працівниках підприємства. Можливе додавання в список фондів, розрахунок для яких здійснюються індивідуально для певного працівника (фонд зі списку пункту модуля), або відключення розрахунку стандартних фондів по клавіші .

3.1.10. Освіта

Пункт відображає дані по освіті, які ведуться при обліку кадрів в підсистемі . При невикористанні обліку кадрів в системі стаж можна заносити у даному пункті.

Пункт містить відомості про освіту співробітника.

параметри

3.1.10.1. Науковий ступінь

Облік наукових ступенів який ведеться в кадровому обліку. При відсутності ведення кадрів запис можна створювати у даному пункті.

3.1.10.2. Вчене звання

Облік вчених звань ведеться в кадровому обліку. При відсутності ведення кадрів запис можна створювати у даному пункті. який ведеться в кадровому обліку. У пункті відбивається історія присвоєння співробітнику вченого звання. По пункту меню / вказується та співробітника, ; диплому і присвоєння наукового звання.

3.1.10.3. Наукові праці

Облік наукових праць який ведеться в кадровому обліку. При відсутності ведення кадрів запис можна створювати у даному пункті. Пункт містить список наукових праць і винаходів працівника. При створенні запису по пункту меню / заповнюються поля і наукової праці, винахід.

3.1.10.4. Володіння мовами

Дані щодо володіння мовами ведеться в кадровому обліку. При відсутності ведення кадрів запис можна створювати у даному пункті. Пункт містить список , якими володіє співробітник, і іноземними мовами, , . . Список заповнюється по пункту меню / на підставі довідників мов і ступенів їх володіння.

3.1.10.5. Підвищення тарифу

У пункті відбивається історія підвищень тарифів співробітника. По пункту меню / вказується , , для педагогічного звання співробітника, про підвищення тарифу.

3.1.11. Нагороди

3.1.12. Дисципліни, що викладаються

У пункті , по пункту меню / вказується список (/ / (), що викладається співробітником. Використовується для навчальних закладів.

3.1.12.1. Начитка лекцій

У пункті	пункті		ункті		по пункту меню		вказується	та
	,	,	,	,	, ,	,		
	Т	a						

3.1.13. Підвищення кваліфікації

Дані про підвищення кваліфікації ведеться в кадровому обліку. При відсутності ведення кадрів запис можна створювати у даному пункті.

У даному пункті відображається відомості про проходження співробітником навчання з підвищення кваліфікації із зазначенням:

•	();		
•	підвищення кваліфікації (обирається з довідника):			
	 найменування 	, в якій проводилося навчання;		
	• (0	бирається з довідника);		
	0	(обирається з довідника);		
	 Найменування 	навчання (обирається з довідника);		
	• та			
	0	(обирається з довідника);		
	0	(обирається з довідника).		
•	(обираєт	ъся зі списку);		
•	(обир	ається зі списку);		
•	;			
•	();		
•	:			
	•			
	•			
	• дип	лома;		
	0	диплома.		
•	:			

Облік праці та заробітної плати | 3.1 - Особові рахунки працівників



3.1.13.1. Атестація

3.1.13.2. Щорічна оцінка

Дані щодо щорічної оцінки ведеться в кадровому обліку. При відсутності ведення кадрів запис можна створювати у даному пункті. У пункті по пункту меню / вказується проведення оцінки, або для даного співробітника,

3.1.13.3. Відомості про оцінювання результатів службової діяльності

Оцінювання ведеться в кадровому обліку. При відсутності ведення кадрів запис можна створювати у даному пункті.

,

,

У пункті по пункту меню / вказується оцінювання результатів службової діяльності.

3.1.14. Кадровий резерв

листика рили БОшС вкаюя 1,

На закладці вказуються дані про участь співробітника у бойових діях. Вказується

3.1.16. Договір ЦПХ

Пункт містить відомості про договори цивільно-правового характеру. Договір додається по пункту меню або клавішею Ins. Вікно містить дві закладки та На закладці заповнюються обов'язкові поля та і обирається). Інші поля договору) та виконані та (для заповнення договору можна додати по натисканні на кнопку , де вмикаються параметри . При увімкненні параметра стає доступним (поля). реалізований вид реєстру 48 У модулі Вибрати його можна з головного меню пункту 1 Після вибору реєстру 48 з'являється можливість створювати договір ЦПХ безпосередньо з реєстру при натисканні на клавішу **Insert.** При цьому створений запис автоматично потрапляє в особовий рахунок на закладку При виборі реквізиту у налаштуванні виду вікна створення договору і після заповнення полів розділу відбувається автоматичне заповнення полів акту за відповідними полями договору ЦПХ.

Внаслідок у автоматично створюється запис нарахування по виду оплати з методом розрахунку 234 .

Відеоурок: Договір ЦПХ – Нарахування *(на стор.)* Відеоурок: Договір ЦПХ – створення картки співробітника *(на стор.)*

3.1.17. Афілійовані особи

табличній частині, заповнюється поля у вікні

Пунктмістить параметрі у разівідмови у наданні такої інформації відзначається параметр і створення записів блокується.При наданні інформації працівником про афілейтів по пункту меню/або клавішою Ins в

3.1.18. Поля користувача

У даному пункті визначаються додаткові поля, що характеризують співробітників, і вказується список можливих значень цих полів. Перелік полів користувача та їх налаштування виконується в системі

3.1.19. Вкладення

У даному пункті можуть бути додані будь-які файли по даному співробітнику. Вкладення у документи (на стор.)

Додавання файлів виконується по пункту меню / .Згідно з позицією меню / файл можна видалити з бази. Згідно з позицією меню / ... файл можна зберегти на жорсткий диск. Файли можуть зберігається в базі або в окремому каталозі в системній частини (залежить від налаштування підсистеми).

3.1.20. Допуск до державної таємниці

Пункт відображає дані по обліку допусків, які ведуться при обліку кадрів в підсистемі . При невикористанні обліку кадрів в системі стаж можна заносити у даному пункті.

У даному пункті заповнюється інформація щодо допуску до державної таємниці. По пункту меню / або клавішею **Ins** заповнюються поля:

```
;
;
;
;
```

3.1.21. Конкурс на заміщення вакансії

Пункт відображає дані по конкурсу на заміщення вакансії, які ведуться при обліку кадрів в підсистемі . При невикористанні обліку кадрів в системі стаж можна заносити у даному пункті.

У даному пункті заповнюється інформація за конкурсом на заміщення вакантної посади. По пункту меню / або клавішею **Ins** заповнюються поля:

•	;			
•				;
•		;		
•			;	
•			•	

3.1.22. Спецперевірка

Пункт відображає дані по результатах спецперевірки, які ведуться при обліку кадрів в підсистемі При невикористанні обліку кадрів в системі стаж можна заносити у даному пункті.

У даному пункті заповнюється інформація за результатами спецперевірки. По пункту меню / або клавішею **Ins** заповнюються поля:

```
;
;
;
```

3.1.23. Депутатська діяльність

Пункт відображає дані по депутатській діяльності, які ведуться при обліку кадрів в підсистемі При невикористанні обліку кадрів в системі стаж можна заносити у даному пункті.

У даному пункті заповнюється інформація про депутатську діяльність співробітника. По пункту меню або клавішею **Ins** заповнюються поля:

1

•	;	
•	;	
•	;	
•	,	(заповнюється з довідника);
• ;		
• Параметр	;	
•	– поле доступн	е для введення при умові, що відмічено параметр

3.1.24. Громадська діяльність

Пункт відображає дані по громадській діяльності, які ведуться при обліку кадрів в підсистемі При невикористанні обліку кадрів в системі стаж можна заносити у даному пункті.

У даному пункті заповнюється відомості про громадську діяльність працівника. По пункту меню / або клавішею **Ins** заповнюються поля:

```
;
;
;
```

3.1.25. Наліт годин для льотчиків

У даному пункті заповнюється інформація про наліт-години для льотчиків. По пункту меню або клавішею **Ins** заповнюються поля:

1

```
;
;
;
;
;
```

3.1.26. Додаткові відомості держслужбовця

У даному пункті заповнюються відомості, представлені претендентом на посаду за його власним бажанням.

Пункт відображає дані, які ведуться при обліку кадрів в підсистемі . При невикористанні обліку кадрів в системі стаж можна заносити у даному пункті.

3.1.26.1. Пільги

У даному пункті заповнюється інформація про наявність пільг держелужбовця. По пункту меню / або клавішею **Ins** заповнюються поля:

•		та	пільги;
•		;	
•		:	
	0	;	
	0	;	
	0	;	
	0		

3.1.27. Облік донорських, робіт в вихідні/святкові дні

Даний розділ призначений для обліку донорських днів, робіт в вихідні/святкові дні і надання додаткових днів відпочинку працівнику. В даному розділі, крім донорських днів, можна вести облік робіт у вихідний, святковий день, надання додаткових вихідних днів і відгулів за такі роботи. Дані до цього розділу потрапляють з наказів, при відсутності обліку кадрів можна вносити вручну, створюючи записи. Для відображення розділу / в модулі підсистеми

необхідно проставити відповідну позначку в таблиці

Для внесення запису про донорські дні по пункту	,	1	в верхній
частині по клавіші Insert (або меню /) викликається вікно	
, по комбінації клавіш Shift + Insert (або меню	/		
) викликається вікно /		. Можливо правою к	нопкою мишки

викликати контекстне меню та обрати необхідну позицію.

Необхідно заповнювати обов'язкові поля:

- (після введення дати програма розрахує
 Даний період становить календарний рік з дати здачі крові і визначить граничні терміни, коли працівнику може бути надано додатковий день (дні) відпочинку;
- вказати створений заздалегідь в налаштуваннях заробітної плати вид оплати за методом розрахунку
 274;
- вибір однієї з пільг, яка дає право працівнику на додатковий день (дні) відпочинку. Довідник пільг заповнений наступними видами згідно законодавства:
 - 1. якщо працівник здав кров в робочий день і був звільнений від роботи в цей день, то працівник має право на 1 додатковий день відпочинку;
 - , + 2 якщо працівник здав кров в робочий день і в цей день був на роботі відповідно до свого графіку, то працівник має право на 2 додаткових дні відпочинку;
 - 3. // / + 1 якщо працівник здав кров у вихідний / святковий / неробочий день, то працівник має право на 1 додатковий день відпочинку.
 4. + 2 якщо працівник здав кров в день своєї відпустки, то
 - працівник має право на 2 додаткових дні відпочинку. - залежно від вказаної пільги, буде автоматично заповнено
- поле кількістю днів;
- вказати номер довідки про здачу крові, яку надав працівник;
- дата відповідної довідки;
- буде заповнюватися автоматично після проведення відповідного наказу.

Облік праці та заробітної плати | 3.1 - Особові рахунки працівників

Після збереження запису буде відображено облік додаткових днів відпочинку, які належить надати, вже використаних днів і залишок. Для надання додаткового дня (днів) відпочинку необхідно курсор встановити на запис про здачу крові, в нижній частині розділу по клавіші по **Insert** (або правою кнопкою мишки) відкрити вікно заповнення дат . В даному полі існує контроль – дні відпочинку повинні надаватися в діапазоні періоду, а також контроль кількості днів відпочинку. Заповнюються поля: і , , , .

Відеоурок: Внесення інформації про донорські дні в Особовий рахунок без використання наказу *(на стор.)*

3.1.28. Очищення влади

У даному пункті заповнюється інформація про перевірку держелужбовця відповідно до законодавства. По пункту меню / або клавішею **Ins** заповнюються поля:

• ; • ; • ;

3.1.29. Керівники / Помічники

У даному пункті заповнюється інформація про перевірку держелужбовця відповідно до законодавства. По пункту меню / або клавішею **Ins** заповнюються поля:

- ; ; ; ;
- (викликається вікно , обирається необхідний вид реєстру і обирається особовий рахунок керівника);
- (заповнюється з картки особового рахунка працівника вказаного в полі).

3.1.30. Авторозподіл

Для відображення пункту в Особовому рахунку працівника в модулі підсистеми необхідно проставити відповідну відмітку в таблиці . () В даному пункті створюється інформація про адмінфункції (адмінпосади). Для внесення запису по клавіші Insert (або меню /) відкривається вікно в якому і вибирається (), вказується і . . .

В даному пункті створюється інформація про спеціалізацію (категорії). Для внесення запису по клавіші **Insert** (або меню /) відкривається вікно в якому і вибирається (). Реалізована можливість вказувати згідно:

· · ·).

В даному пункті створюється інформація про колегії/палати і заповняються закладки:

 (для внесення запису по клавіші Insert (або меню /) відкривається вікно в якому вибирається и вибирається : або).
 (в полі обирається палата з і виконується вибір об'єднаних палат з ' в полі '

3.1.31. Повноваження

Для відображення пункту в в модулі підсистеми необхідно проставити відповідну відмітку в таблиці

Визначається

3.1.32. Допуск до роботи

Пункт відображає дані, які ведуться при обліку кадрів в підсистемі . При невикористанні обліку кадрів в системі можна заносити у даному пункті.

Для відображення пункту в в модулі підсистеми необхідно проставити відповідну відмітку в таблиці

В даному пункті заповнюється інформація про надання допуску до роботи. Для внесення запису по клавіші **Insert** (або меню /) відкривається вікно в якому вказується:

).

```
;
;
(заповнюється з довідника
```

3.1.33. Кримінальна відповідальність

Пункт відображає дані, які ведуться при обліку кадрів в підсистемі . При невикористанні обліку кадрів в системі можна заносити у даному пункті.

У даному пункті заповнюються поля у вікні по клавіші **Insert** (або меню /):

•			;		
•			;		
•				;	
•	;				
•	(за	повнюється з);

3.2. Розрахунковий лист

Розрахунок заробітної плати співробітників починається з періоду, встановленого на момент початку роботи з підсистемою у полі на закладці модуля . Цей період стає першим поточним обліковим періодом в підсистемі.

Розрахунковий лист співробітника призначений для зберігання інформації про нарахування та утримання за архівні періоди і відображення результатів розрахунків за поточний обліковий період. Розрахунковий лист співробітника відкривається і на відповідній закладці особового рахунку співробітника.

За комбінацією клавіш Alt + F3 розрахунковий лист співробітника також відкривається за поточний обліковий період:

Облік праці та заробітної плати | 3.2 - Розрахунковий лист

• У вікні

в пункті

також відображаються періоди, що передували першому обліковому періоду в підсистемі, за поточний і попередній рік:

- У документі зі статусом
- У модулі

Перехід до інших облікових періодах здійснюється вибором необхідного періоду в полі, розташованому в правому верхньому куті екрану.

Розрахунковий лист містить інформацію на поточний момент часу, що відповідає даним особового рахунку, наказів, закритих документів, платіжних відомостей та списків на перерахування. Кожен раз при вході в розрахунковий листок дані розрахунків оновлюються відповідно до внесених змін, тому спеціальний режим перерахунку даних за поточний період не передбачений.

Розрахунковий лист має кілька видів відображення залежно від обраної закладки або по пункту меню

- (комбінація клавіш Alt + 1). У цьому виді розрахункового листка в лівій частині екрана відображаються нарахування, а в правій частині - утримання. Редагування даних за певним видом оплати здійснюється в вікні, яке з'являється за пунктом меню / . Такий вид розрахункового листка зручний для перегляду.
- (комбінація клавіш Alt + 2). У цьому виді розрахункового листа види оплати розташовуються в єдиній таблиці, і редагування даних за видами оплати здійснюється в рядку таблиці по пункту меню
 / . Такий вид розрахункового листка зручний для первинного введення архівних даних в
- (комбінація клавіш Alt + 3). Тут відбивається список фондів, в які здійснюються відрахування від сум заробітку певного співробітника із зазначенням певної суми по кожному фонду з розбивкою цієї суми за розрахунковими періодами і видами оплати.
- (комбінація клавіш Alt + 4). Цей вид розрахункового листа дозволяє переглянути інформацію по проводках, сформованих за даними нарахувань і утримань певного співробітника з розбивкою цих сум по періодах і видах оплати.

Рядок виду оплати в розрахунковому листку зазначається різними кольорами залежно від свого статусу:

- Сума розрахована автоматично. Зміна суми можлива тільки при зміні даних, що породили дану суму.
- – Вид оплати потрапив в розрахунковий лист з документа, списку на перерахування або відомості при їх закритті. Зміна проводиться у вихідному документі.
 - Вид оплати введений користувачем безпосередньо в розрахунковому листі.
 - Сторнуючий запис. Розраховується автоматично залежно від налаштувань.
- Відображення запису тривалого утримання.
- Сума даного виду оплати не входить в підсумкову суму нарахувань або утримань. Можливо в двох випадках:

Види оплати є записами розрахункового листа внутрішнього сумісника, вони передаються в розрахунковий лист основного працівника для коректного розрахунку ПДФО;

Вид оплати являє собою специфічне нарахування або утримання, сума якого використовується в алгоритмах розрахунку інших нарахувань або утримань, але не впливає на суми, що видаються співробітнику на руки (матеріальна вигода).

Для внесення безпосередньо в розрахунковому листі сум по клавіші **Insert** або пункту меню / додається необхідний вид оплати.

При додаванні нового запису в розрахунковий листок в стандартному вигляді курсор встановлюється в відповідну частину або . Згідно з позицією меню з'являється вікно 1 , у полі якого по клавіші F3 викликається вікно , в якому вибирається . Далі (а потреби) і заповнюються поля: (набір полів залежить від типу виду оплати). При використанні кнопки з'являється вікно в якому заповнюються поля . У табличному вигляді при додаванні нового запису пропонується весь список видів оплати, що включає нарахування та утримання. Після завершення введення рядка запис автоматично поміщається до відповідної частини таблиці.

За потреби видаляється існуючий вид оплати (клавіша **F8**, пункт меню /). Види оплати можуть видалятися безпосередньо в розрахунковому листі для записів, які введені в розрахунковий лист користувачем. Видалення записів, розрахованих в автоматично або сформованих на підставі документів, відомостей або списків на перерахування неможливо і проводиться з відповідних документів.

При встановленні курсору на один з видів оплати по комбінації клавіш Ctrl + F1 виводяться

за поточним записом. Роз'яснення розрахунку включає вихідні дані для розрахунку, порядок розрахунку, формули, що застосовуються при розрахунку, проміжні обчислення і кінцевий результат, який за потреби роздруковується.

Можна проводити редагування поточного виду оплати (клавіша F4, пункт меню /).

При невірній сумі по виду оплати в сформованому автоматично записі виявляється джерело помилки (відкривається роз'яснення розрахунку, і виправляється налаштування або дані в особовому рахунку

співробітника, тобто усуваються причини, а не наслідок). Коригування користувачем суми за видом оплати замінює дані автоматичного розрахунку, і запис змінює статус на запис, відкоригований користувачем (стає зеленого кольору). Щоб повернутися до результатів автоматичного розрахунку, видаляється ручний запис, замість нього знову з'являється запис, сформований автоматично.

При редагуванні планового і фактично відпрацьованого часу користувачем в записі нарахування, що є системою оплати для даного співробітника, запис переходить в підсумований облік і не зберігає поденної маски табеля. Тому редагування даних в цьому разі проводиться не в розрахунковому листі працівника, а в табелі обліку відпрацьованого часу.

При виявленні помилки в архівних даних коригування цих даних проводиться у відповідному закритому місяці по комбінації клавіш Alt + S або пункту меню 1 , однак виправлення (сторнуючий запис) відображаються в поточному обліковому періоді.

За потреби сторнувати запис системи оплати доцільніше користуватися табелем, переводячи його в закритий період і коригуючи. Для інших записів при виборі даної команди у вікні в полі вказується сума, яка повинна вийти після сторнування запису (при сторнуванні запису на повну суму в полі вказується 0). У розрахунковому листі поточного періоду з'являються два записи - сторно (червоного кольору) на повну суму і ручний запис донарахування з правильною сумою (зеленого кольору).

Навігація по розрахункових листах співробітників проводиться по стрілках у полі або по комбінації клавіш , попередній - комбінація клавіш Shift + PgUp, пункт Shift + PgDown, пункт меню 1 1 меню 1 1

Навігація по періодах співробітника проводиться по стрілках у полі або по комбінації клавіш Alt + PgUp, / / , наступний - комбінація клавіш Alt + PgDown, пункт меню пункт меню 1 , поточний - комбінація клавіш Alt + , пункт меню 1

Кожен запис розрахункового листка співробітника зберігає період, за який він розраховується (розрахунковий період). Обліковий період розрахункового листа відрізняється від розрахункового періоду запису цього розрахункового листа.

(комбінація клавіш Alt + V) здійснюється швидкий перехід між Згідно з позицією меню 1 картками основного і внутрішнього сумісника.

В архівний місяць вносяться зміни, якщо зробити архівний період обліковим. Для цього в модулі

виконується відкриття відповідного періоду, після чого вносяться зміни. Коригування розрахункових листів у такий спосіб виконується у виняткових випадках. Необхідно розуміти, що відкриваючи закриті періоди і змінюючи дані, при закритті таких періодів дані можуть зміниться. При цьому можливе порушення відповідності документів підсистеми з документами підсистем

. Для виправлення даних за закриті періоди досить сторнувати результати неправильних нарахувань у поточному обліковому періоді. Таке сторнування та перерахунок даних за попередні періоди виконується в автоматичному режимі.

Перегляд і, за потреби, редагування даних табеля обліку робочого часу певного співробітника проводиться по комбінації клавіш Alt + , пункт меню

Коригування даних табеля можливе для поточного і довільного періоду з попередніх або майбутніх періодів. Коригування табеля за попередній період необхідно проводити в поточному періоді. Для цього необхідно в розрахунковому листі поточного періоду відкрити табель за попередній період і там провести зміни. У результаті такого коригування в розрахунковому листі поточного облікового періоду створюється запис, що відображає зміни в табелі. У цьому разі дані в табелі відображаються залежно від того, з розрахункового листа якого періоду він відкривається.

У розрахунковому листі є табелювання певного співробітника декількома системами оплати в один день (комбінація клавіш Ctrl + , пункт меню 1 або комбінація клавіш Ctrl + T). Записи в поденному табелі в модулі додаткового табелювання вводяться аналогічно виду

. Табелювання можливе для поточного періоду. У поля i вводяться дати початку і закінчення табелювання цього рядка, значення у полі вибирається з налаштованих в

. Аналогічно заповнюється поле i на основі наявних в

. При цьому дні з додатковим Табелювання відображаються із зірочкою (*).

передбачається попереднє налаштування, що дозволяє: У вікні

> - при створенні нового запису даного модуля.

заповнюються відповідні поля аналогічно з закладкою

У процесі табелювання по комбінації клавіш Shift + Insert створюються записи додаткового табелювання з розширеним списком полів.

налаштування даного параметра в поліГо що вого таб кг. ньдповідні поля^{я є оля}

- залежно від

Облік праці та заробітної плати | 3.2 - Розрахунковий лист

Процедура перерахунку виконується при коригуванні налаштувань зарплати або особового рахунку для автоматичного виконання перерахунку відповідно до змін вихідних даних: наприклад, якщо наказ про призначення надбавки співробітнику вийшов на два місяці пізніше дати призначення надбавки. Після внесення змін до особового рахунка працівника із зазначенням дати початку дії цих змін запускається режим перерахунку зарплати, для якого потрібно встановити дату початку перерахунку. Результати перерахунку за минулі періоди відображаються в розрахунковому листі поточного облікового періоду. При закритті періоду дата перерахунку зарплати певного працівника обнуляється.

Згідно з позицією меню / (або по комбінації клавіш Alt +) можна виконувати розрахунок зарплати, виходячи з тієї суми, яку співробітник повинен отримати на руки (комбінація клавіш Alt + I), вказавши відповідну суму у полі . При зворотному розрахунку за замовчуванням перераховується сума нарахування, яка є системою оплати певного співробітника. Під час налаштування підсистеми (модуль закладка /) вказується інший вид нарахування, який перераховується.

За потреби можна зафіксувати поточний стан розрахункового листа (комбінація клавіш Alt + F, пункт меню /). При фіксації поточних даних в розрахунковому листі до початку коригування даних, що вносяться, зміни не тягнуть за собою зміни інших записів. При скасування фіксації (комбінація клавіш Alt + U, пункт меню /) відбувається автоматичний перерахунок всіх взаємопов'язаних записів на підставі внесених змін.

Для внесення лікарняних і відпусток рекомендується використовувати модуль . Але за потреби внесення даних видів оплати можливе безпосередньо в розрахунковому листі.

 Якщо в налаштуванні видів оплати налаштовані основні відпустки (з непорожнім набором додаткових відпусток), то за пунктом меню
 /
 або по комбінації клавіш Alt + D

 додаються відпустки: основна і за потреби всі її додаткові. Видалення відпустки виконується по пункту меню
 /
 лотреби всі її додаткові. Видалення відпустки виконується по пункту меню

 /
 /
 /
 або по комбінації клавіш Ctrl + D. За потреби по пунктах (комбінації клавіш Alt +) або

 виконуються відповідні операції.
 виконуються відповідні операції.

Якщо в налаштуванні видів оплати налаштовані основні лікарняні (з непорожнім набором додаткових лікарняних), то за пунктом меню / / або за комбінацією клавіш Alt + В вносяться лікарняні: основний і за потреби всі його додаткові. Видалення лікарняного виконується по пункту меню / / або за комбінацією клавіш Ctrl + В.

У вікні заповнюються поля:

•	 вибирається співробітник для розрахунку лікарняного листа; автоматично підставляється основний лікарняний; 	
•	 заповнюється дата початку лікарняного листа; 	
•	- заповнюється дата закінчення лікарняного листа;	
•	 заповнюється кількість оплачуваних днів; 	
•	 заповнюється кількість оплачуваних годин; 	
•	- заповнюється кількість оплачуваних днів;	
•	(;);	
•	- заповнюється відсоток оплати лікарняного листа4	
• Параметр	100% ();
•	- вибирається по клавіші F3 вид заробітку -	
•	номер - заповнюється номер лікарняного;	
•	- заповнюється дата видачі лікарняного листа;	
•	– заповнюється з довідника;	
•		

У табличній частині автоматично лікарняний розбивається на 2 частини: за рахунок фонду соціального страхування та за рахунок підприємства.

;

За кнопкою або по комбінації клавіш **Alt** + відкривається вікно для редагування оплачуваних днів/годин по місяцях.

За пунктом меню / / / або при переході на відповідні закладки розрахунковий лист відображає дані відповідно до назви закладки.

За пунктом меню / або за комбінацією клавіш **Alt** + **5** розрахунковий лист відображається без додаткових даних, наприклад ДФ або ЕКВ.

За пунктом меню / / або у відповідних полях розрахункового листа проводиться перехід на /

За пунктом меню / або за комбінацією клавіш Alt + V проводиться відображення даних за сумісництвом, якщо такі є.

За пунктом меню / або за комбінацією клавіш Alt + J налаштовується порядок об'єднання записів в розрахунковому листі. Записи нарахувань і утримань об'єднуються за кодом виду оплати по розрахункових періодах. Записи виплат об'єднуються за кодом виду оплати. Якщо первісне налаштування об'єднання вже виконане, включається режим об'єднання по пункту меню /

• При включеному об'єднанні записів роз'яснення розрахунку не формується і неможливе коригування записів.

За пунктом меню / в розрахунковому листі відображається всю інформація про тривалі утримання (позики, штрафи та ін.). Записи відображаються коричневим кольором, враховуються в підсумках розрахункового листа і дозволяють врахувати суму такого утримання при формуванні суми виплати в поточному обліковому періоді. При фактичному закритті документа на погашення позики, ці записи замінюються записами з документа. Після закриття періоду ці записи не зберігаються.

За пунктом пункту меню / або по комбінації клавіш Alt + Q в розрахунковому листі поточного облікового періоду відображаються записи з інших облікових періодів, розрахунковий період яких збігається з поточним.

За пунктом пункту меню / « » - дозволяє вивести на екран повний запис сторно.

За пунктом меню / виводиться на екран суми з точністю шість знаків після коми. Доступна при виборі виду і .

За пунктом меню / виводяться суми з незакритих документів. На сальдо така сума не впливає і відображається темно-червоним кольором.

За пунктом меню / або по пункту меню Alt + N на закладці замість виводиться найменування виду оплати, за яким сформована сума проводки.

Можуть виникнути ситуації, коли необхідно внести архівні дані або зміни в архівні дані. Для цього необхідно виключити параметр () у модулі

. Дані в архівні періоди вводяться в обліковому періоді, до якого вони належать. У цьому режимі при коригуванні записів довільного облікового періоду сторнуючі записи не створюються, а зміни вносяться безпосередньо в архів. Ці записи мають статус і стають зеленого кольору.

• Після закінчення коригування ' вмикати параметр () у модулі .

При отриманні доступу до коригування даних в розрахунковому листі в лівій частині відображається червоний запис . Для проведення операцій над архівом використовуються також група пунктів меню (комбінація клавіш Alt + R):

 (комбінація клавіш Ctrl + S) - по пункту меню коригується, вхідне і вихідне сальдо по і
 Вихідне сальдо попереднього місяця;

• (комбінація клавіш **Ctrl** + **P**) - за пунктом меню переносяться в розрахунковий лист працівника робочого архівного періоду всі дані про нарахування, утримання та виплати з попереднього архівного періоду;

- (комбінація клавіш Ctrl + А);
- (комбінація клавіш Ctrl + N);
 - (комбінація клавіш Ctrl + U);
- (комбінація клавіш Ctrl + Y).

При виборі цих пунктів меню розрахунок проводиться на підставі поточних даних основних відомостей особового рахунку співробітника і наказів (у пункті особових рахунків також вводиться інформація про рух персоналу, що відноситься до періодів, що передують першому поточному періоду в підсистемі). За потреби дані, розраховані таким способом, коригуються (клавіша **F4**).

- при включенні параметра до початку розрахунків (у цьому разі в меню навпроти даного параметра з'являється позначка) для кожного рядка розрахункового листа за комбінацією клавіш Ctrl + F1 можливо отримати роз'яснення розрахунку.
- при включенні параметра при повторному включенні розрахунку
 видає попередження про те, що архів за даний період сформований і робить запит на переформування архіву. Рішення про переформування архіву приймає користувач.
- при включенні параметра розрахунок виплат проводиться з урахуванням вхідного сальдо періоду.
- при включенні параметра зміни сум нарахувань і утримань не впливають на розраховані суми відрахувань до фондів і сформовані проводки. Оновлення даних у цьому разі здійснюється за ініціативою користувача по пункту меню
- при включенні параметра при внесенні змін до табель обліку робочого часу перерахунок сум нарахувань і утримань проводиться автоматично.
- при включенні параметра проводки і фонди розраховуються і приводяться у відповідність до змінених даних в розрахунковому листі.

При створенні запису для розрахунку оплати днів додані параметри в поле , шляхом вибору одного з них визначається параметр виконання розрахунку оплати днів відрядження: Облік праці та заробітної плати | 3.3 - Штатний розклад (спрощений)

серения		: порівнюється середні	й заробіток з плановим і вибирається більше
есредне. •	:п :г	роводиться розрахунок тільки ві проводиться розрахунок тільки в	д планового заробітку. ід середнього заробітку.
По пункту меню	/	(комбінація клавіш А	lt + F) виконується фіксується розрахунковий
лист. Зняття фіксації ви	іконується п	ю пункту меню /	(комбінація клавіш Alt + U).

Відеоурок: Внесення даних в Розрахунковий лист для розрахунку середнього заробітку при відсутності

можливості імпорту архіву розрахункових листів (на стор.

Відеоурок: Формування звіту Розрахункові листи за рік (на стор.)

Відеоурок: Формування Звіту Розрахунковий лист (з розсилкою по e-mail) (на стор.)

3.3. Штатний розклад (спрощений)

Даний модуль підсистеми дозволяє формувати спрощений штатний розпис. Використовується при відсутності підсистеми .

Для створення штатного розпису необхідно по пункту меню / відзначити , і необхідні , які будуть формувати фонд оплати праці в штатному розпису. Перед створенням штатного розпису в вже повинен бути заповнений (підсистема). Згідно з позицією / за допомогою комбінації клавіш **Ctrl** + вказується послідовність посад в штатному розписі.

Створення штатного розпису проводиться по клавіші Insert і вводиться його , формування, , За потреби встановлюється параметр ,

У модулі в лівій частині вікна відображається реєстр штатних розписів, а в правій вказуються:

•	штатного розпису;
•	, на яку сформовано штатний розпис;
•	штатного розпису;
•	;
•	;
•	;
•	;
•	;
•	і співробітника, який створив штатний розпис;
•	і співробітника, який змінив штатний розпис.

При створенні штатного розпису формується список підрозділів відповідно до довідника підрозділів. Для включення працівника або вакансії в штатний розпис необхідно відкрити підрозділ (клавіша Enter), далі в підрозділі по клавіші Insert, додається новий запис по співробітнику або вакансії.

У реєстрі штатних розписів за допомогою клавіші **F5** на поточну дату створюється копія штатного розпису з можливістю змінювати дату штатного розпису, коригувати кількість ставок, оклад, додавати і видаляти надбавки.

3.4. Персональний кабінет працівника

Модуль знаходиться на етапі розробки.

	, групи модулів	відноситься до системи	, підсистеми	
>	: Робота з модулем	здійснюєть	ся через веб-кліснт	ISpro

Облік праці та заробітної плати | 3.4 - Персональний кабінет працівника

← → C						Обновить :
Сервисы					 -	Ш Список для чтения
Сервіс ? Історія					В системі	• PO buh
0						
Бухгалтерський та податковий облік	O					
Керування фінансовими розрахунками	20	2				
• Облік основних засобів	Користувачі і ролі [Адміністратор	Оновлення довідників [Сервіс]	Запуск програми M.E.Doc (Cepaic)			
) Погістика	L					
Облік речового забезпечення						
🛨 🥁 Облік персоналу						
👻 🥌 Облік праці й заробітної плати						
Параметри						
🚽 🚄 Картотека						
Особові рахунки працівників	\$ •					
Розрахунковий лист	\$					
Штатний розпис (спрощений)	\$					
Персональний кабінет працівника	\$					
Заявки на надання довідок	\$					
Документи						
відомості на виплату						
Результати розрахунку						

– модуль, призначений для доступу та перегляду співробітником власної

особової інфор

Після установки необхідно розрахувати аналітичну розрахункову відомість (розрахунок заробітної плати). Після налаштувань і розрахунку дані будуть доступні через web-iнтерфейс у

6	8.00.001.555 - [Налаштування заробітньо	плати]	_ 🗆 💌					
	Реєстр Правка Вид	Сервіс ?						
*	ነ ፝፝፝ ነ ነ በ 🖄 🕹 🕒 💾							
	Види оплат	Параметри [Управління розрахунком]						
	Фонди	Розраховувати тривалі утримання перед податками	^					
	Перерахування	Розраховувати фонди внутрішнім сумісникам Так						
	Довідники табачий	Максимальна кількість доплат Не обмежено						
	 Гаолиці Параметри 	Використовувати паралельний розрахунок зарплати						
	Методи розрахунку	Використовувати налаштування доступу при розрахунку Ні						
	Зв'язок з іншими підсистемами							
	Виплати							
	Управління розрахунком	Реіндексація таблиць після розрахунку Ні						
	Зворотний розрахунок зарплати	Реіндексувати таблиці зараз Реін	дексувати					
	Документи	Включати дату перерахунку автоматично Ні						
	Зміщений період розрахунку	Використовувати кеш розрахунку зарплати при закритті періоду Ні						
	Аналітика	Використовувати розрахунок планового фонду оплати праці Ні						
	Тнші	Заповнення таблиць для додатку "Особистий кабінет працівника"						
	> Табель	Вивантажувати табель Так						
	Види стажів	Вивантажувати баланс відпусток Так						
	Особовий рахунок	Зміщення дати розрахунку балансу відпусток Не зміщувати						
	Постійні нарахування	Вивантажувати стаж Так						
	Постійні утримання	Зберегти роз'яснення розрахунку Ні	v					
	Автоматичні документи	Використовувати парадельний розрахунок зародати						
	Проводки	Використовувати паралельний розрахунок зарплати на кількох станціях.						
	Кореспонденція рахунків							
	Журнали							
	ЛФ та ЕКВ	Програми ініціалізації і завершення розрахунку зарплати						
	Віддалений доступ							
	Нумерація	лицалізація Завершення						
	Калькуляція							
	Переміщення працівників							
	Заміна 🗸 🗸							
æ								
	аклад вищогосвти	М Розумна вероніка вікторівна						
		72						

3.4.2. Функціональні можливості

Вікно містить загальну інформацію про працівника, що розмішена у його верхній частині (фото, ПІБ, посада (професія), підрозділ, категорія, дата прийняття на посаду, дата народження, вік, контакти (телефони, е-mail) і завантажуються з **ISpro** (з картотек, довідників та відомостей підсистем , ,). У нижній частині вікна кадрова інформація представлена за вкладками:

- містить інформацію про вид трудового робочого тижня, кількість запланованих, фактично відпрацьованих робочих днів / годин, дані про лікарняні, відпустки, відрядження;
- містить інформацію про розмір трудових доходів працівника, нараховану заробітну плату;
- містить інформацію про трудовий стаж та місця роботи працівника з трудової книжки;
- містить інформацію про перелік додаткових нарахувань на користь працівника, окрім заробітної плати та її індексації;
- містить інформацію про перелік статей, за якими відбувається утримання з доходів працівника, дату початку та закінчення утримань за цими статтями;
- містить інформацію у розрізі: призначень і переміщень, заохочень і стягнень, що стосується працівника протягом його трудової кар'єри;
- містить уточнюючі персональні дані працівника, зокрема: інформацію про наявні посвідчення, у т.ч. чорнобильське, пенсійне; дані платника податків;
- , містить персональні дані членів родини працівника, адресні дані (місця народження, реєстрації, фактичного проживання), контакти (номери телефонів, факс, e-mail);
- містить загальну інформацію про наявність освіти у працівника, навчальний заклад, роки навчання тощо.

Облік праці та заробітної плати | 3.5 - Заявки на надання довідок

į	Брго		Ресстр Правка В	Вид ? Історія							В системі	- 👳	buh
Y	. 🖶 🤅	5 🕱	⊕ ⊞										
		2	Кадровий Степ Посада (професія) Підроздія Категорія Дата прийняття	ан Кирилович Начальник відділу кадрів Відділ кадрів і архівної справи Керівники 01/09/2015	Дата народження Вік Телефон робочий Телефон мобільний ЕтайІ	31/12/1876 0							
F	обочий	час	Дохід Т	рудова діяльність Нарахуванн	я Утримання	Призначення	Персональні дані	Сім'я та контакти О	світа	1			
., ,		is Records	nakiy y	period : Date and manager	ai lang Manuna	and mark 285 RMI. years		gove consume your Firggmant	nn. 1. Binguerreg.	Magazon II.	et i Binnew	ouna w New March	mi
_	= 1	۵.	¥(2019)).	40-годинний робочий тиждень 01	1	0.00 250		1993.00(012		06	_
			Січень	40 conversion problem in transmission and a		-000 1-0 0		158:00 0		04.		00	
			(13120)	-Oliverand probabilities and the		0.01; 21:		16002. 00		0×			
			Березень	40 коронный робочий такурых — 0		000-20		159.00.0		ō		0;,	
_		Шļ	Rollinger ::	(Barmannflögdendersammer 8-		003 20.:		19303		-90		<u>0</u>	
			Telesian -	and the second statement of the second statement of the second statement of the second statement of the second		00022;		17600 - 00) (a:		0)) :	
			The second se	Chicanal (Schultureger: 1)		.0000; 1061)		11507 MILL		i)		0)) -	
			Diriche war			0000.; 9883		152001. (D)))		T		0111	
		U	Cippins	4960 manifest Statistican		000. 2 01		17707 . D		0 ::		Q.:	
			Editorium) >>	- (Mittannil);;;Ejmitraeraer		000:		12500: 00 E		ա.		0 11 🖂	
			acarry .	Chickman Statistics of A		007° 28°		18530. 30 -		- <u>0</u> 1			
			Interdenter :	(Rivigund Bellindages) (B)		0101:-91		12301° 30 ()		0011		M L (
			. 73.				•						

Облік праці та заробітної плати | 3.5 - Заявки на надання довідок

У модулі відображаються заявки на формування довідок. Після обробки або відхилення заявка змінює статус. Реєстр містить інформацію про

•••,

.

4. Документи

4.1. Табель обліку робочого часу

Модуль призначений для введення даних табельного обліку. Заповнення табеля здійснюється автоматично за даними з графіків робіт кожного конкретного співробітника (за умови, що в налаштуванні цих графіків робіт встановлено відмітку). Також на заповнення табеля впливають внесені лікарняні листи, відпустки, відрядження. При закритті документів, сформованих за видам оплати, що табелюються (зв'язок визначається методом розрахунку виду оплати , та ін.), записи потрапляють в розрахункові листи співробітників, автоматично змінюючи табельні дані.

За потреби планові дані коригуються користувачем.

Облік відпрацьованого співробітником часу у ведеться двома способами:

- відпрацьовані, пропущені через хворобу та ін.
 При використанні даного способу обліку запам'ятовує інформацію по кожному відпрацьованому дню місяця. Такий спосіб обліку дозволяє правильно і точно розрахувати суми за відпускними та лікарняними, так як має повну інформацію про робочий час співробітника.
- При використанні даного способу облік відпрацьованого часу проводиться тільки в сумовому вираженні, підсумком за весь місяць.
 не має інформації про те, які числа місяця співробітником

Вибір способу обліку виконується в налаштуванні графіка роботи співробітника.

У полі виконується вибір розрахункового періоду.

У полі виконується вибір конкретного підрозділу або всіх підрозділів з довідника.

Перегляд розрахункового листа співробітника виконується по пункту меню / або за комбінацією клавіш Alt + F3.

Згідно з	позиці	єю меню	/		або за	і комб	бінацією	клавіш	Ctrl ·	+ T	відкри	вається	вікно
	спі	вробітника,	в якому	зазначаються:		,		,		((),	,	,
, 3	,	,	,	,	,	•	,	•	,		/	, %	,
,		,	,	•									

За кнопкою налаштовується відображення полів таблиці табелювання:

• :

Для новоствореного користувача в за замовчуванням встановлюється даний параметр.

•

Вибирається довідник для вибору професії (/). Ці ж параметри налаштовуються по пункту меню / .

Відкликання співробітника з відпустки виконується по пункту меню / (комбінація клавіш Ctrl +), скасування відкликання співробітника з відпустки виконується по пункту меню / (комбінація клавіш Ctrl +).

Згідно з позицією меню / (комбінація клавіш Alt +) відкривається вікно , в якому представлена інформація за видами оплати для всіх протабельованих співробітників підприємства.

Згідно з позицією меню / (комбінація клавіш Ctrl + K) проводиться розрахунок підсумків табеля і відображення даних в розрізі категорій персоналу по тарифікатору, фактичному табелю та штатному розпису. Розраховуються відхилення. За кнопкою вказуються види оплати для контролю табелювання (система оплат, лікарняні, відпустки, інші види за середнім заробітком).

Згідно з позицією меню / здійснюється робота з даними підсистеми . Отримання даних з електронної прохідної проводиться за пунктом меню / . За потреби видалення прийнятих даних проводиться за пунктом меню

Згідно з меню проводиться зміна відображення даних в табелі по таких пунктах:

•	/	(комбінація клавіш Alt + 1);
•	/	(комбінація клавіш $Alt + 2$);
•	/	(комбінація клавіш Alt + 3);
•	/	(комбінація клавіш Alt + 4).
•	/	(комбінація клавіш Alt + 5);

165

1

Облік праці та заробітної плати | 4.1 - Табель обліку робочого часу

За потреби встановлюється ширина колонок по пункту потреби видимість позначення встановлюється за пунктом (комбінація клавіш Alt + 7).

(комбінація клавіш Alt + 6). За

(комбінація клавіш Ctrl + P) відображаються

По пункту меню 1 співробітники по підлеглим підрозділам.

містить сім закладок:

. Це основна закладка, що дозволяє табелювати співробітника з точністю до сотих часток Закладка години. Табелювання на закладці можливо тільки в разі, якщо графік співробітника в даному місяці має поденний облік часу. У табелі для кожного дня місяця визначається вид дня (робочий день, вихідний, свято, невиправданий пропуск та ін.). Для кожного робочого дня вказується система оплати, за якою працівник працював в цей день. Якщо при поденному обліку користувач змінює загальну кількість фактично відпрацьованих днів або годин, запис системи оплати переводиться в підсумовуваний облік і не зберігає поденної маски днів, але сам табель при цьому залишається поденним.

На заклалиі для кожного співробітника відводиться рядок, де вказується планова і фактично відпрацьована кількість днів і годин та умовні позначення для видів оплати в кожен з днів (якщо в один із днів співробітника протабельовано двома або кількома видами оплати, цей день в табелі зазначається символом *). Для робочого дня коригується кількість відпрацьованих годин, змінюється система оплати, відзначається невиправдана неявка або додатковий робочий день.

призначена для швидкого табелювання видів оплат, що залежать від годин. У Заклалка лівій частині екрана розташований реєстр співробітників: . У правій частині ••• відображаються дані відпрацьованого часу по календарю обраного співробітника згідно графіку. Табель має вигляд календаря, де для кожного дня місяця відводиться окрема графа. Залежно від обраного виду подання в кожній графі відображається кількість відпрацьованих годин за кожен з днів (пункт меню /), умовне позначення системи оплати (пункт меню /), код виду оплати (пункт меню 1) або виконується відображення зміни (пункт меню). Внизу календаря відображається 1 рядок кількості відпрацьованих годин i по

На цій же закладці для будь-якого співробітника вводяться дані про тимчасове переведення на іншу систему оплати, графік робіт та ін. (або поєднання). Для цього у вікні, розташованому в нижній частині закладки, вказується дата та дата переведення (числа поточного місяця).), (роботи, скільки годин на день співробітник працює за іншою системою оплати (іншим тарифом та ін.) – та інші параметри. При включеному параметрі « при закритті **»** періоду запис автоматично створює наказ зміни Особового рахунку на підставі відкритого запису табелювання (Пілсистема модуль 1). Зміни поширяться і 1 на наступні облікові періоди до тих пір, поки буде введена дата закінчення.

Для того, щоб в один день могли поєднуватися дві або декілька систем оплати, в налаштуванні для даних систем оплат (Підсистема закладка модуль пункт

) встановлюється параметр . Якщо в один день поєднуються дві або декілька систем оплати, цей день в табелі буде відзначений символом *.

продивляється й коригується фактично відпрацьована кожним На заклалиі співробітником кількість днів і годин за кожним видом оплати. За бажанням користувача обмежується перелік видів оплати, за якими ведеться облік фактично відпрацьованого часу (пункт меню 1 та

. Перелік встановлюється у вікні

нарахування працівника виконуються так само, як це робиться На закладці в розрахункових листах. Загальний вигляд виведення інформації аналогічний розрахунковому листу, однак працювати на цій закладці можна тільки з тими видами нарахувань, які відносяться до систем оплати, надбавок і доплат, пов'язаних з табелем, і премією. Ця закладка використовується при табелюванні співробітника з підсумовуваним обліком робочого часу. Але при наявності в підсумовуваному табелі відхилень від планового часу (відпустка, лікарняний) запис системи оплати формується автоматично, а сума в ньому не розраховується, оскільки фактичний час в цьому разі вказується користувачем.

Закладка . Відображаються дані особових рахунків співробітників, які необхідні для табелювання або впливають на нього.

На заклалиі відображаються дані по планових і фактичних тимчасових (дні, години) показниках. Фактичні дані за потреби коригуються. Використовується для економістів планового відділу. Змінені дані в розрахункових листах не зберігаються.

- відображаються дані особових рахунків співробітників, необхідні для Закладка економістів планового відділу. Дані відображаються в розрізі підрозділів і категорій персоналу. Фактичні дані за потреби коригуються. Змінені дані в розрахункових листах не зберігаються.

Відеоурок: Створення планового і фактичного табелів по працівникам (на стор.

Відеоурок: Формування звіту Табель обліку використання робочого часу (на стор.

Відеоурок: Формування для окремого підрозділу звіту табель обліку використання робочого часу (на стор.

4.2. Документи

 Модуль
 підсистеми
 призначений для масового введення даних

 за окремими видами нарахувань і утримань. У розрахунковій частині бухгалтерії такі документи називають
 .Деякі види оплати, наприклад, наряди, а також деякі види премій доцільно нараховувати в цьому модулі.

 Для більшості ж видів нарахувань і утримань рекомендується використовувати модуль
 .

Кожен документ зберігається в реєстрі того місяця, в якому він створений. Для роботи з реєстром документів обирається та документів.

Кожен документ пов'язаний з певним видом оплати та характеризується певним статусом: або . Документи зі статусом редагуються і видаляються. Після закриття документа (пункт меню /) його дані потрапляють в розрахункові листи співробітників і зміна інформації в документі забороняється. Для виправлення допущених помилок спочатку даний документ відкликається з розрахункових листів працівників (пункт меню /), після чого виправляються допущені помилки і документ знову закривається. Якщо після помилкового документа були створені інші документи, які торкалися співробітників, що поміщені в помилковому документі, необхідно відкрити всі документи в порядку, зворотному їх закриттю.

Ì

Якщо при закритті документа в ньому виявлені логічні помилки, то документу присвоюється статус , але рядки з помилками не передаються в розрахункові листи. Для виправлення помилки документ спочатку відкривається, потім редагується і знову закривається.

Помилки виникають і при відкритті документа, якщо запис в розрахунковому листі, сформований на підставі цього документа, сторнувався через виникнення конфлікту в табелі. У цьому разі документ залишається в статусі до ліквідації конфлікту записів.

При закритті документа можливий контроль наявності помилок. Для цього на етапі налаштування підсистеми в модулі налаштовуються параметри розділу

(закладка /). При включеному контролі документи, в яких виявлено помилки, при закритті виділяються в реєстрі червоним рядком. У самому документі червоним рядком у списку виділяються співробітники, у яких виявлені конфлікти табеля. Рядки з помилками при врахуванні даного параметра в розрахунковий лист при закритті документа не передаються. У роз'ясненні розрахунку кожного запису виводиться причина помилки (комбінація клавіш **Ctrl** + **F1**).

Операції відкриття і закриття виконуються з документом в цілому, а не з окремими рядками документа. Зміна статусу, друк і видалення проводиться над групою документів. Виділення документів в групу проводитися за пунктом меню / , / , / .

Реєстр документів має два види подання:

- . У цьому виді реєстр являє собою таблицю документів, в колонках якої виводиться інформація про документів, їх і . Перехід в цей вид здійснюється по пункту меню / .
- . У цьому виді екран розділений на дві частини. У лівій частині екрана представлений реєстр документів із зазначенням їх . У правій частині екрана відображається повна інформація по поточному реєстру документа, що включає в себе:
 - за цим документом.
 - Загальна документа.
 - Кількість співробітників, задіяних в документі.
 - документа.
 - Ознака наявності
 - , в якому знаходиться документ.
 - , та ... оператора, який виконав документа.
 - , та ... оператора, який виконав
 в документ.
 , та ... оператора, який виконав
 документа.

Перехід в цей вид здійснюється по пункту меню /

Кожен документ зберігається в реєстрі того періоду, в якому він сформований. Архів документів зберігається стільки місяців, скільки вказано в розділі пункту модуля . Документ із закритого періоду тільки передивляється. Документ, що знаходиться в архіві, може перебувати у відкритому стані, тобто як чернетка, так як закриття всіх документів при закритті періоду не є обов'язковим. Можливо видалення такого документа/архіву. Можливо видалення відкритих документів при закритті періоду. Для цього перед початком процедури закриття в модулі ставиться відмітка

Згідно з позицією меню / (комбінація клавіш Alt +) зазначені документи можна перемістити в інші журнали. Журнали попередньо повинні бути створені і доступні користувачеві.

Згідно з позицією меню / або по комбінації клавіш Alt + можна подивитися накази.

Згідно з позицією меню / або по комбінації клавіш Alt + F6 можна сформувати наказ на підставі чернетки документа (наприклад, на премію). Згідно з позицією меню / можна відкликати вже затверджений наказ.

Після відкриття документа можливий перегляд ' суми кожного рядка по комбінації клавіш **Ctrl** + **F1.** Ці роз'яснення аналогічні роз'ясненням з розрахунку рядків розрахункового листа співробітника.

Вікно документа стандартного виду являє собою таблицю, в рядках якої наводиться список співробітників, задіяних в документі, та інформація, яка відповідає виду оплати, пов'язаного з цим документом. У документі присутній табельний номер співробітника, його прізвище і сума виду оплати та інші параметри.

Формування рядків документа виконується за пунктом меню / шляхом вибору з довідника табельного номера або прізвища співробітника. Для деяких видів оплати (наряди, премії та ін.) вибір співробітників здійснюється за пунктом меню / . У цьому разі в списку відзначаються працівники, які включаються в документ, що формується. При виборі можливе використання функцій пошуку, фільтрації, сортування.

Згідно з позицією меню / здійснюється вибір даних для розрахунку за обраним методом розрахунку та встановлення параметрів та % (–). В середині документу по пункту меню / або по комбінації клавіш **Ctrl** + надається

иформація по виділеному співробітнику , , , . В середині документу по пункту меню / ... можна змінити позицію встановлення

курсора при створенні запису:

4.2.1. Премії, відпустки, лікарняні, матеріальна допомога, оплата за середнім заробітком, інші нарахування, інші утримання

У документах, що виконують розрахунок сум нарахувань , кожному співробітнику вказується дата початку та дата закінчення відпустки. Автоматично заповнюється кількість днів відпустки у полі і автоматично розраховується сума відпускних і заповнюється поле за даними з архіву розрахункових листів відповідно до налаштування виду оплати модуль . Для визначення і використовуються дані пункту модуля , де вводиться і формація (по клавіші F3 у полі) про планову відпустку.

При формуванні документа на відпустку у вікні 1 (пункт меню або по комбінація клавіш Ctrl + R) за потреби змінюється значення параметра). При закритті документа в розрахункові або (листи співробітників потрапляє частина суми нарахованих відпускних, яка відноситься до поточного періоду, також в розрахунку податку на доходи бере участь сума, що потрапила в розрахунковий лист. У цьому разі документ копіюється в наступний обліковий період з реєстру документів по клавіші F5. У наступному обліковому періоді скопійований документ закривається повторно, при цьому в розрахункові листи співробітників потрапить частина суми нарахованих відпускних, що відноситься до поточного облікового періоду. Вибирається для передачі в Розрахунковий лист, витрат, i . За кнопкою 1 у вікні 1 , заповнюються дані по i

Аналогічним чином формується документ на розрахунок оплати . У документах по кожному співробітнику вказується дата та дата терміну дії листка непрацездатності. Автоматично визначається кількість , оплати лікарняного залежно від стажу роботи і автоматично розраховується на підставі даних з архіву розрахункових листів відповідно до налаштування (група модуля).

При формуванні документа розрахунок лікарняного у вікні (пункт меню / для передачі в Розрахунковий лист, витрат, , . За кнопкою / у вікні / , що входять в документ, заповнюються дані по і .

Заповнення рядків документів на відпустку і лікарняний здійснюється вибором певного співробітника з довідника, в колонці

При закритті документів на відпустку і лікарняний лист дані автоматично передаються в табель обліку робочого часу і в розрахункові листи співробітників.

Для документів по відпустках і лікарняних передбачено три можливих види подання:

частині - вихідні дані для розрахунку і сума документа по поточному співробітнику (пункт меню /

). При установці відповідних параметрів у пункті модуля додаються поля і . Рекомендується використовувати для видів оплати, розрахованих за середнім.

При формуванні документів на вибір співробітників здійснюється зі списку (вікно . що викликається по пункту меню або по комбінація клавіш Ctrl + S). Після вибору співробітників заповнюється вікно (пункт меню або по комбінація клавіш Ctrl + R). Обов'язковими для заповнення є поля i . Заповнюються за потреби поля: для передачі в . Встановлюється необхідне значення (чи) для наступних пунктів): розділу (вікно . Нарахування однакового відсотка премії (або однакової суми) для всіх співробітників виконується по пункту меню 1 , вказавши у вікні значення або С . Розрахунок виконується для зазначених співробітників по пункту меню . За кнопкою у вікні 1 1 , заповнюються дані по 1 , що входять в документ.

Склад полів вікна (пункт меню /) при формуванні документів на виплату обраний метод розрахунку , то це такі поля: , , , , , для , ,

. Вид реєстру має два види: і . При формуванні документів на (Вихідна допомога) вікно (пункт меню / або по комбінація клавіш Ctrl + R) має вигляд: , , , , , для передачі в . Для відрядження в вікні додається параметр , який може набувати значення і

. За кнопкою / у вікні , , , заповнюються дані по

Для оплати за середнім передбачено два види реєстру: і

При формуванні документів на			вікно				(пункт меню			
	або по	комбінація	клавіш	Ctrl +	+ R) міст	ить такі по	ля:		,	,
	,				,	,	,	,	,	
для				•						

За кнопкою / вікні / ,що входять в документ, заповнюються дані по

При формуванні 🛛	документів на	вікно	(пункт меню	1
	або по комбінація кл	авіш Ctrl + R) містить такі поля:	,	,
,	,	ЛЯ		
- ,	•			

)

Відеоурок: Створення наказу на преміювання (на стор.

4.2.2. Індивідуальні та бригадні наряди

Дані документи дозволяють ввести дані . Залежно від обраного методу розрахунку ці документи поділяються на індивідуальні наряди і бригадні наряди.

В вказується інформація про працівника і про виконані ним роботи, у результаті чого визначається сума заробітку працівника.

У вказується інформація про працівників бригади і про виконані бригадою роботи. Сума, зароблена бригадою за виконані роботи (заробіток бригади), розподіляється певним чином між працівниками бригади. При розподілі заробітку враховується працівника, відпрацьованого ним та (коефіцієнт трудової участі) працівника.

Залежно від обраного методу розрахунку документи створюються з поденним урахуванням робіт або з підсумованим.

Запропоновані в методи розрахунку представлені в таблиці:

Індивідуальні наряди 1	індивідуальні	підсумований	премія
наряди 5	індивідуальні	підсумований	премія

наряди 7	індивідуальні	поденний	— Преміні і і_Па

Реєстр робіт також має 2 види:

(Alt+2) – у лівій частині ведеться реєстр робіт. Введення даних про виконані роботи здійснюється в правій частині екрана, де для введення пропонуються такі поля: , , ,

(Alt+1) – таблиця з колонками. При роботі зі стандартним видом реєстру робіт набір полів визначає користувач за пунктом меню / або по комбінації клавіш Alt+0. Список полів фіксований (ті ж поля, що і в комбінованому виді). Під час налаштування реєстру визначається набір полів по клавіші і порядок проходження полів (клавіші Ctrl+Up і Ctrl+Down). У реєстрі обов'язково присутні поля , , (або і).

При введенні робіт заповнення поля здійснюється з по клавіші **F3.** Поля і заповнюються автоматично в тому виразі, якщо ці дані були введені в довіднику / - . Після заповнення поля сума розраховується автоматично (як добуток кількості на розцінку) і автоматично розраховуються нормогодини (кількість виконаних виробів на норму часу). Поля і заповнюються і редагуються користувачем. За потреби поле заповнюється користувачем без вказівки кількості і розцінок за виконані вироби.

Повернення до реєстру працівників здійснюється за пунктом меню або по клавіші **Esc.**

У тому разі, якщо працівникам нараховується премія, у вікні , що викликається по комбінації клавіш **Ctrl+R**, необхідно вказати вид премії. Ці дані будуть використані при формуванні записів в розрахункові листи співробітників. Сума премії для кожного працівника розраховується як відсоток від заробітку. Відсоток премії для кожного співробітника вводиться безпосередньо в реєстрі. Введення або зміна відсотка премії кільком працівникам одночасно здійснюється у вікні , що викликається по комбінації клавіш **Ctrl+V.**

Вид оплати для передачі в розрахунковий лист за замовчуванням відповідає виду оплати, встановленому при формуванні документа. За потреби він змінюється як для всього документа (у вікні , що викликається за допомогою клавіш Ctrl+R), так і для кожного рядка документа (у комбінованому вигляді реєстру працівників). Встановлюються позначки:

За комбінацією клавіш Ctrl+U виконується оновлення днів/годин з табеля.

За комбінацією клавіш Ctrl+L виконується підстанова значень з

За комбінацією клавіш Ctrl+F5 виконується вибір робіт для співробітника.

За комбінацією клавіш Alt+F3 відкривається співробітника.

И виконується налаштування позиціонування курсору при створенні запису:
 , , , , . .

4.2.5. Наряди 5

У документах з методом розрахунку 5 повинен бути список співробітників. Тариф береться з модуля

Реєстр працівників має вигляд:

По пункту меню / - (комбінація клавіш Alt+1) – таблиця з колонками:

- – у лівій частині екрана представлений список працівників, а в правій відображаються дані по поточному співробітнику. До полів стандартного виду додаються поля ,

(сума заробітку по роботах+сума премії).

Поле у реєстрі співробітників заповнюється автоматично після введення даних про виконані роботи. Реєстр робіт для кожного співробітника відкривається по клавіші **Enter** на кожного співробітника.

Реєстр робіт має 3 види:

– , - , – , – таблиця з колонками:

Повернення до реєстру працівників здійснюється за командою меню або по клавіші Еsc.

У тому разі, якщо працівникам нараховується премія, у вікні , що викликається по комбінації клавіш **Ctrl+R**, необхідно вказати вид премії. Ці дані будуть використані при формуванні записів у розрахункові листки співробітників. Сума премії для кожного працівника розраховується як відсоток від заробітку. Відсоток премії для кожного співробітника вводиться безпосередньо в реєстрі. Введення або зміна відсотка премії кільком працівникам одночасно здійснюється у вікні , що викликається по комбінації клавіш **Ctrl+V**.

Вид оплати для передачі в розрахунковий лист за замовчуванням відповідає виду оплати, встановленому при формуванні документа. За потреби він змінюється як для всього документа (у вікні , що викликається по комбінації клавіш **Ctrl+R**), так і для кожного рядка документа (у комбінованому виді реєстру працівників). Встановлюються позначки:

або

;

співробітника.

За комбінацією клавіш Ctrl+U виконується оновлення днів/годин з табеля.

За комбінацією клавіш Ctrl+L виконується підстанова значень з

За комбінацією клавіш Ctrl+F5 виконується вибір робіт для співробітника.

За комбінацією клавіш Alt+F3 відкривається

Згідно з позицією меню / виконується налаштування позиціонування курсору при створенні запису: , .

4.2.6. Наряди 7

Документи з методом розрахунку 7 пропонують додаткові можливості. Це, по-перше, поденний облік робочого часу, а по-друге, можливість урахування надбавок за роботу в святкові і вихідні дні, а також надбавок за заміщення. У даних для розрахунку вказуються розрахунковий період, вид оплати для премій, вихідних, заміщень і свят, а також вид оплати для передачі в співробітника.

Після введення списку співробітників (введення здійснюється таким же чином, як і в документах з методом розрахунку Індивідуальні наряди) за комбінацією клавіш **Enter** або пункт меню / на конкретному співробітнику відкриваються дві вкладки – і .

Вкладка представлена у вигляді таблиці з колонками , , , , , . , , . Тут вводиться перелік виконаних співробітником робіт. Введення решти даних здійснюється на вкладці .

Вкладка представлена у вигляді таблиці. Стовпці таблиці відображають коди операцій, введених на вкладці . У рядках таблиці вказуються дні місяця, в які працівник працював за даним нарядом (поле), кількість відпрацьованих ним годин в кожен з днів (поле), а на перетині кожного рядка за допомогою стовпців вводиться кількість виконаних виробів по кожній операції у відповідний день. У нижній частині вікна відображається найменування поточної операції.

На підставі введених даних розраховується загальна кількість виконаних виробів за кожною операцією. Вкладка має два варіанти подання: – і – .Вид реєстру впливає тільки на відображення даних в підсумкових рядках: відповідно, за кількістю виконаних виробів або за їх вартістю.

У тому разі, якщо працівникам нараховуються надбавки за роботу у вихідні та святкові дні, у вікні

, що викликається після натискання клавіш Ctrl+R, необхідно вказати види оплати для свят і для вихідних. Це можуть бути тільки види оплат з відповідними методами розрахунків: для свят – За роботу в святковий день, для вихідних – За роботу у вихідний день.

Тип дня (звичайний, вихідний або свято) вказується в спеціально відведеному полі на вкладці для кожного рядка. Суми надбавок визначаються в автоматично з розрахунку подвійного розміру оплати праці за роботу в святкові та вихідні дні.

Повернення до реєстру працівників здійснюється за командою меню або по клавіші Esc. Реєстр працівників має (комбінація клавіш Alt+1) або (комбінація клавіш Alt+2) вид.

вид відображає більш детальну інформацію про працівника і більш зручний для введення даних і містить додатково такі поля:

, %

Нарахування премії відбувається таким же чином, як і в 1 (див. вище). Різниця полягає лише в тому, що для документів з методом розрахунку 7 встановлюється ставка відсотка для премії, яка використовується за замовчуванням. Ця ставка вводиться в вікні , що викликається по пункту меню / / , де необхідно поставити позначку в полі

, після чого ввести значення відсотка.

У 7 вид оплати для передачі в розрахунковий лист змінюється тільки для всього документа (вікно).

Для урахування надбавок за заміщення в документі для співробітника оформляється окремий наряд з видом , а у вікні вказується вид оплати для заміщення (вид оплати з методом розрахунку Доплата за заміщення). Введення решти даних здійснюється аналогічно основному наряду.

4.2.7. Наряди 8

Документи з методом розрахунку **8** пропонують додаткові можливості. Розцінка робіт співробітника залежить від його розряду і не залежить від відпрацьованих годин і днів. У цьому поданні не заповнюється список робіт.

У тому разі, якщо працівникам нараховуються надбавки за роботу у вихідні та святкові дні, у вікні

, що викликається по комбінації клавіш Ctrl+R, необхідно вказати види оплати для простою і для вибою, вид оплати для передачі в Розрахункові листки.

Ресстр працівників може мати вигляд:

– таблиця з колонками:

– – в лівій частині екрана представлений список працівників, а в правій відображаються дані по поточному співробітнику. До полів додаються поля , , , ,

Заповнюються простої працівника (комбінація клавіш Alt+P) і бригади (комбінація клавіш Ctrl+P).

За комбінацією клавіш **Ctrl+V** виконується підставляння виробітку в вибій.

Згідно з позицією меню / виконується видалення простоїв працівника.

У **8** вид оплати для передачі в розрахунковий лист змінюється тільки для всього документа (вікно).

4.2.8. Наряди 9

У документах з методом розрахунку **9** повинен бути список співробітників, де по кожному співробітнику вказується кількість відпрацьованих тариф.

Реєстр працівників має вигляд:

- складається з двох вкладок:

– у лівій частині екрана представлений список працівників, а в правій відображаються дані по поточному співробітнику. До полів стандартного виду додаються поля , , , (сума заробітку по роботах+сума премії) і

При введенні робіт заповнення поля здійснюється з

У тому разі, якщо працівникам нараховується премія, у вікні , що викликається по комбінації клавіш **Ctrl+R**, необхідно вказати вид премії,% премії, вид оплати для надбавок за вечірній, нічний, понаднормований, вихідний, святковий час. Ці дані будуть використані при формуванні записів в розрахункові листи співробітників.

За комбінацією клавіш Alt+F3 відкривається співробітника.

Згідно з позицією меню / виконується налаштування позиціонування курсору при створенні запису: , , .

4.2.9. Наряди 10

Документи з методом розрахунку 10 мають дві вкладки – і

На вкладці наводиться повний список працівників із зазначенням їх індивідуальних даних, необхідних для розподілу суми всіх виконаних робіт – відпрацьований час, тариф і КТУ (коефіцієнт трудової участі).

Вкладка може бути представлена в 5 видах:

- – таблиця з колонками: , , , , , ,

- – в лівій частині екрана представлений список працівників, а в правій відображаються дані про того співробітника, на якому в лівій частині екрана встановлений курсор. До полів стандартного виду додаються поля , •
- – таблиця з колонками:

На вкладці вводиться інформація про закриті наряди.

Реєстр робіт також може мати два види:

- таблиця з колонками. При роботі зі стандартним видом реєстру робіт набір полів визначає користувач, використовуючи для цього пункт меню / . Список полів фіксований (ті ж поля, що і в комбінованому виді). Під час налаштування реєстру визначається набір полів і порядок їх проходження (клавіші Ctrl+Up i Ctrl+Down). У реєстрі обов'язково повинні бути присутніми поля , (або і). У нижній частині вікна вказуються дані про надбавки: вид оплати, підрозділ, рахунок, замовлення, сума.

По кожному поряд вказується його ШВВ (підрозділ фінансування, рахунок і номер замовлення). Поле заповнюється на підставі даних - . Після вибору операції поля і заповнюються автоматично, якщо дані були введені в довіднику операційнотрудових нормативів. Після заповнення поля автоматично визначається сума (як добуток кількості та розцінки) і нормогодини (кількість на норму часу). Поля і можуть бути заповнені або виправлені користувачем. Також користувачем за потреби можна заповнити поле обез вказівки кількості і розцінок по виконаних виробах.

	Н	0	% 3B À9 ∜ ∰ à	,°H 2166 Đ	18.1	1	13
"II YA H I BCA CV W DIHOBAI II CICC IED OL (ITHU # D LO CEDED D	"Ы	∰a b)⊅(©% "%	£‰à	dB € Dd), 31	Ð,	d ⊞a ∖d⊾

; 1

,G Ð ð 1...% - ₩

При закритті документа не враховуються автоматичні записи мультитабелювання, тільки у тому разі, якщо для даного виду оплати модуля не встановлена позначка в модулі для даного виду оплати. У вікні , що викликається по комбінації клавіш **Ctrl+R**, на вкладці встановлюються: , , , , ,

За комбінацією клавіш Alt+F3 відкривається співробітника. На вкладці встановлюються: % (-).

За комбінацією клавіш Ctrl+ відкривається вікно з контрольними сумами.

За комбінацією клавіш Ctrl+F3 виконується розрахунок працівника.

За комбінацією клавіш Shift+F3 виконується розрахунок документа.

За комбінацією клавіш Alt+F3 відкривається працівника.

За комбінацією клавіш Ctrl+W виконується потокове введення документів.

4.2.12. Бригадні наряди

Документ на бригадний наряд оформляється, коли наряд закривається цілком на бригаду працівників. Найбільш поширеними і широко використовуваними методами розрахунку бригадних нарядів є методи 1 (на стор. 175) і 2 (на стор. 177).

4.2.13. Бригадні наряди 1

Документи з методом розрахунку 1 мають дві вкладки – і .

На вкладці наводиться повний список працівників, із зазначенням їх індивідуальних даних, необхідних для розподілу суми всіх виконаних робіт – відпрацьований час, тариф і КТУ (коефіцієнт трудової участі).

Вкладка має один з 3 видів, що змінюється по пункту меню :

	(комбінація клавіш Alt+1) – таблиця з колонками:					,	,	
	,	•						
(ко	мбінація клавіі	и Alt+2) – таблиця з колонками:	,	,				, %

(комбінація клавіш Alt+3) – у лівій частині екрана представлений список працівників, а в правій відображаються дані про того співробітника, на якому в лівій частині екрана встановлений курсор. До полів стандартного виду додаються поля , , , , , , , , , , , , , , , , ,

, (, , , (сума заробітку по роботах+сума премії),

На вкладці вводиться інформація про закриті наряди.

Реєстр робіт має два види:

По кожному наряду вказується його ШВВ (, , i). Поле заповнюється на підставі даних Довідника операційно-трудових нормативів. Після вибору операції поля i заповнюються автоматично, якщо дані були введені в довіднику операційнотрудових нормативів. Після заповнення поля автоматично визначається сума (як добуток кількості та розцінки) і нормогодини (кількість на норму часу). Поля і заповнюються або виправляються користувачем. Також користувач за потреби заповнює поле без вказівки кількості і розцінок по виконаних виробах.

По закінченні введення списку бригади і списку закритих нарядів визначаються дані, необхідні для розподілу суми заробітку за виконаними роботами між працівниками бригади. У вікні , що викликається після натискання клавіш Ctrl+R, визначається розподіл заробітку або приробітку бригади, що враховується при розподілі тарифу і відпрацьованого часу працівників. У тому разі, якщо працівникам нараховується премія, необхідно також вказати вид премії. При закритті документа:

. При створенні запису робіт:

Розрахунок відрядного заробітку кожного працівника проводиться за пунктом меню /

. Якщо поле не заповнене, значення КТУ для всіх працівників за замовчуванням прирівнюється до одиниці.

Для бригадних нарядів існує два способи розподілу: розподіл заробітку і розподіл приробітку. Розподіл заробітку полягає в розподілі між працівниками бригади всієї суми по документу пропорційно тарифу, відпрацьованому часу і КТУ. Розподіл приробітку може проводитися в тому разі, коли сума заробітку бригади перевищує суму заробітків всіх працівників за тарифом: працівникам оплачується за тарифом відпрацьований час, а сума, що залишилася (сума приробітку), розподіляється між працівниками бригади пропорційно тарифу, відпрацьованому часу і КТУ.

Розподілу заробітку і приробітку між працівниками бригади в здійснюється на підставі наведених нижче алгоритмів:

РОЗПОДІЛ ЗАРОБІТКУ ПО КТУ:

1. Для кожного працівника – члена бригади обчислюється базова сума:

= ()* *

1. Підраховується підсумкова базова сума по всіх працівниках бригади.

2. Обчислюється коефіцієнт розподілу:

3. Для кожного працівника – члена бригади обчислюється сума заробітку:

=

ВИВЕДЕННЯ КТУ ПО СУМІ ЗАРОБІТКУ:

1. Підраховується підсумкова сума заробітку по всіх працівниках – членах бригади.

2. Підраховується підсумкова сума відпрацьованого часу по всіх працівниках – членах бригади.

3. Для кожного працівника – члена бригади обчислюється КТУ:

Після виведення КТУ проводиться розподіл заробітку бригади по виведених КТУ і обчислення нових сум заробітку.

РОЗПОДІЛ приробітку ПО КТУ

1. Для кожного працівника бригади обчислюється заробіток за тарифом:

= ×

- 1. Підраховується підсумкова сума заробітку за тарифом по всіх працівниках бригади.
- 2. Обчислюється сума відрядного приробітку:

=

• Для кожного працівника бригади обчислюється базова суму:

=

1. Підраховується підсумкова базова сума по всіх працівниках бригади.

2. Обчислюється коефіцієнт розподілу:

(

• Для кожного працівника – члена бригади обчислюється сума приробітку:

)×

х

= ×

• та заробітку:

ВИВЕДЕННЯ КТУ ПО СУМІ приробітку:

1. Підраховується підсумкова сума приробітку по всіх працівниках – членах бригади.

+

- 2. Підраховується підсумкова сума відпрацьованого часу по всіх працівниках членах бригади.
- 3. Для кожного працівника-члена бригади обчислюється КТУ:

Якщо сума приробітку працівника <0, то для працівника встановлюється КТУ = 0.

Після виведення КТУ проводиться розподіл приробітку бригади по виведених КТУ і обчислення нових сум заробітку.

дозволяє також розрахувати значення КТУ кожного члена бригади по заданих сумами заробітку. У цьому разі сума у полі всім працівникам проставляється довільним чином, а по команді меню / (або за допомогою комбінації клавіш Shift+F3) проводиться розрахунок КТУ для кожного працівника.

Вид оплати для передачі в розрахунковий лист за замовчуванням відповідає виду оплати, встановленому при формуванні документа. За потреби його можна змінити як для всього документа (у вікні , що викликається за допомогою клавіш Ctrl+R), так і для кожного працівника в комбінованому виді реєстру працівників.

Сума премії кожного працівника розраховується як відсоток від заробітку. Відсоток премії встановлюється для всіх співробітників у вікні по пункту меню / , що викликається за допомогою комбінації клавіш **Ctrl+V**, або безпосередньо для кожного співробітника в комбінованому виді реєстру працівників.

Переглянути розрахунковий лист по робітнику можна по пункту меню / (комбінація клавіш Alt+F3).

У разі необхідності можна оновити дні/години з табеля робітника по пункту меню / / / (комбінація клавіш **Ctrl+U**).

4.2.14. Наряди 2

Документи з методом розрахунку **2** надають можливість вести поденний облік відпрацьованого часу та навіть вести облік надбавок, перелік яких задає користувач у налаштуванні виду оплати.

При відкритті створеного документа пропонується для заповнення вікно , де на вкладці необхідно відзначити дні, в які бригада працювала за даним нарядом (для обліку в табелі) на вкладці Параметри.

У документах з методом розрахунку 2 крім вкладок і додана вкладка .Вкладка стає активною після введення співробітників. На цій вкладці для кожного виду оплати (системи оплати і надбавок, зазначених у налаштуванні) необхідно вказати фактично відпрацьований час по днях або сумою за місяць. Розрахунок надбавок може виконуватися від тарифної ставки з особового рахунку співробітника або від тарифної ставки, розрахованої як відношення відрядного заробітку з наряду до фактичного часу, відпрацьованому за нарядом.

Вкладка має 4 види, що встановлюються по пункту меню :

;

•	(комбіна	ція клавіі	ш Alt+1) – 1	вид докумен	та – т	аблиця	і з колон	ками				,	,
	,	,	,	,	,	,	, %						
•	(комбінація	я клавіш	Alt+2) – таб	блиця з поля	МИ			,	,	,	,	,	%

• (комбінація клавіш Alt+3) – найбільш детальна інформація про співробітника. Екран розбивається на дві частини: в правій – список співробітників, а в лівій до перерахованих вище полів додаються поля, вид оплати.

 (комбінація клавіш Alt+4) – зазначаються загальна кількість відпрацьованих годин, підсумкові суми, отримані працівниками відрядно і за видами доплат.

Вкладка заповнюється таким же чином і має такі ж види подання, як і в документах з методом розрахунку 1. На цій вкладці вказується кількість щодня відпрацьованих годин по виду оплати і надбавок. У 22 1 8.22; Ме 5 Р.о

> 2 присутній запис суміщення професій, враховується параметр Поєднання відбивається як вид оплати , з якої цей рядок поміщається в

дозволяє також розрахувати значення КТУ кожного члена бригади по заданих сумами заробітку. У цьому разі сума у полі меню / (або по комбінації клавіш Shift+F3) проводиться розрахунок КТУ для кожного працівника.

Вид оплати для передачі в розрахунковий лист за замовчуванням відповідає виду оплати, встановленому при

що викликається по камбінації клавіш Ctrl+), так і для кожного працівника в комбінованому виді реєстру працівників.

Крім	того,	у	вікніа	на	вкладці		встановлюються	такі	параметри:
				– заробіток, приробіток;			– тариф,	віді	трацьований
час;						;			

;

;

;

1

На вкладці встановлюються параметри робочих днів роботи бригади. Кнопка встановлює параметри на всі дні вказаного періоду в полі . Кнопка встановлює параметри на всі робочі дні окрім вихідних вказаного періоду в полі . Кнопка знімає всі відмітки з днів вказаного періоду в полі .

По пункту меню / (комбінація клавіш Alt+) виконується актуалізація розцінок.

4.2.15. Наряди 4

Документи з методом розрахунку **4** надають можливість вести поденний облік відпрацьованого часу, а також вести облік надбавок, перелік яких задається користувачем у налаштуванні виду оплати.

Погодинна оплата задається в налаштуванні документа. Спочатку заноситься день і зміна. Після цього заносяться працівники бригади. Вказується індивідуальний час роботи, потім заносяться роботи. У по комбінації клавіш Ctrl+R вказуються:

На вкладці	вказуються:	,	,	,		,	,	,	,
На вкладці	(комбінація	• ,	,	,	•				
За комбінацією кл	співроб	бітника	a.						

За комбінацією клавіш Ctrl+F3 виконується розподіл.

4.2.16. Наряд 11

Даний документ веде поденний облік роботи бригад. У реєстрі роботи за день вказується: номер бригади, підрозділ, рахунок, замовлення, зміна. По клавіші Enter на рядку реєстру робіт бригад відкривається реєстр роботи бригади. Для кожної бригади вказується: співробітника, який працює в бригаді; , %, . У вікні , що викликається по комбінації клавіш Ctrl+R, визначається : Система оплати з Особового рахунку; Визначається користувачем. Даний параметр використовується для налаштування відображення у розрахунковому листку найменування виду оплати, який розраховується в документі. При завданні даного параметра необхідно, щоб . При виборі перемикач був на позиції по клавіші F3 з довідника вибирається необхілний вил параметра оплати, наприклад, оклад і сума, розрахована в документі в розрахунковому листі відобразиться – оклад. Якщо даний параметр не вказано, то записи поміщаються в розрахунковий лист з виду оплати даного документа.

За комбінацією клавіш Alt+F3 відкривається

співробітника.

За комбінацією клавіш Ctrl+F3 виконується перерахунок документів.

4.2.17. Наряд 16

Даний вид документа використовується при нарахуванні зарплати акордною сумою. У реєстрі вказується відсоток оплати. По пункту меню або по комбінації клавіш Ctrl+Enter на рядку реєстру 1 відкривається реєстр роботи бригади, який складається з двох вкладок. На вкладці відображаються дані: операції (заповнюється з довідника операцій), . Ha i , ... робітника, вкладці заповнюються дані:), . Працівника можна обрати зі списку скориставшись командою (або по комбінації клавіш Ctrl+S.

Згідно з позицією меню / або по комбінації клавіш Shift+F3 виконується розрахунок документа.

У вікні ,що викликається по пункту меню / або по комбінації клавіш Ctrl+R, необхідно визначити , по клавіші на вкладці вказуються види надбавок, які включаються до розрахунку відрядної зарплати. На вкладці по клавіші відзначаються способи розрахунку доплат.

Згідно з позицією меню / або по комбінації клавіш Alt+F3 відкривається співробітника.

За комбінацією клавіш Ctrl+ виконується перевірка контрольних сум.

4.2.18. Наряд 17

По пункту меню / або по комбінації клавіш **Ctrl+Enter** на рядку реєстру відкривається реєстр роботи бригади, який складається з двох вкладок: та .

У нижній частині вікна вказуються надбавки, доплати, премії по кожному співробітнику із зазначенням і .

На вкладці вводиться інформація про закриті наряди. Список робіт вводиться за пунктом меню / . Заповнюються: , , , .

У вікні , що викликається по пункту меню / комбінації клавіш Ctrl+R, визначається .

За комбінацією клавіш Shift+F3 або по пункту меню / виконується розрахунок документа.

За комбінацією клавіш Alt+F3 відкривається

ривається співробітника.

За комбінацією клавіш Ctrl+S виконується вибір співробітників зі списку.

За комбінацією клавіш **Ctrl**+V у вікні декільком працівникам одночасно виконується зміна по вкладкам , , . Зміна значень виконується за записами бригади поточного наряду або зазначених нарядів. При цьому обробляються тільки ті записи, реквізити яких відповідають заповненим в таблицях коригуванням (Таб. №, Тариф...). Якщо якийсь із реквізитів не заповнений, він не бере участі в фільтрації.

4.2.19. Наряд 30

Перед роботою з документом **30** необхідно перейти у підсистему / / / і заповнити довідник - . Обов'язковими для заповнення є поля , , . У підсистемі // / по клавіші **Ins** створюємо документ зазначивши

У верхній частині вікна в полі MBB (місце виникнення витрат) по клавіші **F3** обирається центр витрат з довідника центрів витрат. В одному документі можна вибрати лише одне місце виникнення витрат. Після закриття документа MBB (місце виникнення витрат) потрапляє в розрахунковий лист працівника по виду оплати з методом розрахунку **30**.

На вкладці по клавіші **Ins** створюється запис і по клавіші **F3** з довідника

вибираються необхідні роботи (може бути додано кілька робіт в одному документі). Поля і підтягуються з довідника - . . На цій же вкладці заповнюється

«План-кількість» і «Факт-кількість».

Поля розраховуються наступнім чином:

Поле «Розцінка» = «Тариф» * «Норма часу»;

• Поле «Години» = «Норма часу» * «План-кількість» * «Факт-кількість»;

• Поле «Сума» = «Розцінка» * «План-кількість» * «Факт-кількість».

На вкладці , по клавіші Ins створюються записи і по клавіші F3 додаються працівники бригади.

На вкладці в нижній частині екрана вручну заповнюємо відпрацьовані години в розрізі працівників по кожній роботі. У Верхній частині екрану в розрізі працівників проставляється загальна кількість днів і годин, які були відпрацьовані по всіх роботах.

На вкладці через меню / працівникові встановлюється години за графіком і після цього ручна правка скасовується.

На вкладці проводиться безпосередній розрахунок наряду. По кожному працівникові в нижній частині вікна проводиться розрахунок в розрізі робіт.

Поле розраховуються наступнім чином:

Приведений заробіток = «Тариф» * «Години» (фактично відпрацьовані години з вкладки поле «Години за графіком»).

Поле у верхній частині вікна – це сума значень з графи « » в нижній частині вікна в розрізі робіт.

На вкладці значення в графах «КТУ» та «% премії» користувач встановлює вручну.

Після закриття документа по пункту меню / або по комбінації клавіш Alt+F5 в Розрахунковий лист працівника потрапляє вид оплати Наряд 30 із значенням з графи «Загальний заробіток» і відпрацьовані години.

4.3. Універсальний документ

 це документ зарплати, рядки якого можуть містити різні види оплати. Поряд зі стандартними властивостями реєстру документів, реєстр універсальних документів має ряд додаткових можливостей:

Облік праці та заробітної плати | 4.3 - Універсальний документ

- вбудований імпорт/експорт універсальних документів;
- можливість копіювання тільки налаштувань документу чи незакритих рядків частково закритого документу;
- форма звіту, що збирає дані працівників по всіх документах реєстру.

Сам універсальний документ в порівнянні зі звичайним документом також має ряд додаткових властивостей:

- набір додаткових полів (полів розширень), які можуть використовуватися в програмах користувача;
- набір додаткових полів (полів підсумків), які можуть використовуватися в програмах користувача;
- можливість розрахунку рядків документа як автоматично, так і з використанням програми користувача;
- можливість розподілу заданої суми по рядках документа з використанням програми користувача;
- можливість закриття документа з використанням програми користувача;
- можливість введення групи лікарняних чи групи відпусток;
- та ряд додаткових функцій:
 - вибір даних з розрахункових листів працівників;
 - підстанова значень за замовчуванням при створенні рядка документу;
 - зміна значень рядків документу;
 - перерахунок рядків документу.

Реєстр універсальних документів має два можливих види подання:

- встановлюється по пункту меню / (комбінація клавіш Alt+1). У цьому виді документи представлені у вигляді таблиці, у стовпцях якої вказано , , кількість в документі, , (відкритий/закритий), ;
- встановлюється по пункту меню (комбінація клавіш Alt+2). У цьому виді екран розділений на дві частини. У лівій частині екрана представлений реєстр документів із зазначенням їх номерів і найменувань. У правій частині екрана відображається більш повна інформація по локумента: загальна сума поточному документу даного реєстру, що включає в себе: сум по документу; загальна сума сум по документу; підсумкова : документа; ознака наявності . . оператора, який документ; ; та . . оператора, який створив та в документ; та . •
 - . оператора, який документ.

5 8.00		[Уніве	рсальн	і доку	менти]														>
Реєстр		Правка	1	Вид	3	віт	C	ервіс	?										
) 🏷	×	0 ð		\Diamond	٩ <u>x</u> [۲ [[p B	T		0								
еріод:	Квітен	ь'22 (пот	очний)	•	• •									Журнал:	Док	ументи	без журн	налу	
юмер .	▼ Найм	енуванн	я			₹ F	Ps ∧	Докум	ент										Π
	рп							Тип		Стандартн	ний								-
	рп						_	Нарахо	вано										-
								Утриман	10										-
								Сума											-
								Рядків											-
								Статус		Відкритий									-
								Помило	к	Немає									-
								Журнал	1	Документи	1 без жу	рналу							-
								Створе	ння										_
								Дата		23/05/202	2								-
								Час		15:08									-
								П.І.Б.		Адміністра	тор								-
								Останн	я мо	ифікація									_
								Дата		23/05/202	2								_
								Час		15:08									_
								П.І.Б.		Адміністра	тор								
ид: Унів С	версал	тьнии до	окумен	HT P	ядків:	2 Віді Э	M V	Закрит	тя										
											•								Т
🖹 (1) КН		матилін	IVA									Алміни	CTRATOR						

Подання у вигляді та представлення в модулі можливо, як на рівні реєстрів, що описано вище, так і на рівні документів реєстру. У режимі роботи з універсальним документом, вид подання встановлюється:

• по пункту меню / (комбінація клавіш Alt+1) – для виду . У цьому виді документи мають вигляд таблиці, в рядках якої знаходиться список співробітників, задіяних в документі, та інформація, яка відповідає виду оплати, пов'язаному з цим документом. При коригуванні запису доступні
тільки поля, специфічні для поточного виду оплати. Поля розширень доступні завжди. Крім того, будь-яке поле рядка документа можна змінити програмно;

• по пункту меню / (комбінація клавіш Alt+2) – для виду . У цьому виді, в правій частині екрану відображається деталізована інформація по рядках таблиць. Редагувати дані документа можна в правій частині екрану.

Незалежно від виду подання, в універсальному документі завжди наявні поля: . співробітника, . . і виду оплати.

У реєстрі універсальних документів доступні ті ж дії, що і для стандартних документів. Крім того, при копіюванні універсального документа задається , , , можна включити параметр

У реєстрі документів по пункту меню / або по клавіші F11 з'являється вікно , в якому можна встановити відповідні параметри для відображення документів, в яких присутні записи по співробітниках, доступних даному користувачеві.

Згідно з позицією меню / / (комбінація клавіш Alt+N) відкривається вікно , в якому:

- по пункту меню / (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів Ц) створюється шаблон документів;
- по пункту меню / (клавіша **F5** чи за допомогою іконки на панелі інструментів копіюється вже створений шаблон документів.

Згідно з позицією меню / … / (комбінація клавіш Ctrl+F3) відкривається вікно . При включенні цього параметра виконуватиметься розрахунок (з виконанням програми розрахунку документа) записів, для яких встановлена ознака

В універсальному документі, якщо обраний пункт меню / , користувач по пункту меню

/ (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – **D**) може додати працівника в середині списку і при цьому збережеться порядок розташування працівників у списку.

можуть виконуватись такі дії:

• налаштування програми розрахунку запису документа (на стор. 184);

- вибір з розрахункового листа (на стор. 184);
- розподіл між співробітниками певної суми (на стор. 186);
- використання додаткових можливостей при закритті документа (на стор. 186);

• нарахування премій (на стор. 187);

В

- встановлення значень за замовчуванням (на стор. 188);
- зміна значення для перерахунку рядків в документі (на стор. 189);
- вибір працівників за списком (на стор. 189);
- оновлення коду підрозділу (на стор. 189);
- експорт/імпорт даних при формуванні документа (на стор. 189);
- додавання групи відпусток у документ (на стор. 190);
- додавання групи лікарняних у документ (на стор. 190);
- налаштування резерву відпусток (на стор. 191);
- розрахунок днів оплати відрядження (на стор. 191).

По пункту меню / **Excel** у реєстрі документів здійснюється експорт відмічених в поточному вигляді записів у формат Excel, в самому документі по вказаному пункту меню виконується експорт поточного представлення всього документу.

В універсальних документах є можливість формувати документи на основі наказів відділу кадрів (на премію, відпустки, тощо). Правила формування документів наступні:

- при вході користувача до реєстру універсальних документів перевіряється наявність наказів, для яких можуть бути сформовані документи, і виводиться сповіщення;
- по пункту меню / або за комбінацією клавіш Ctrl+D в реєстрі універсальних документів виводиться вікно зі списком наказів, в якому потрібно зазначити накази, на підставі яких формуються документи;
- с можливість сформувати окремі документи для кожного наказу, або один документ на всі зазначені накази;
 документи формуються в поточному журналі. Якщо обрані , то функція
- недоступна;
- при затвердженні та проведенні наказів документи ____

Облік праці та заробітної плати | 4.3 - Універсальний документ

В універсальних документах на підставі документа можна провести нарахування страхових виплат або створити документ із реєстру є-лікарняних. У залежності від налаштувань в підсистемі / / / / / / / / / (*на створ. 113*) в універсальних документах в

меню реєстр будуть доступні пункти:

	вказується період та обиран відмічені протоколи вклю контроль відсотка оплати працівника, при невідповід	 (комбінація клавіш Ctrl+L); (комбінація клавіш Ctrl+F). У вікні реєстру протоко ються потрібні документи та натиснути кнопку. В залежності від парамет або очаються в універсальний документ. При розрахунку документа виконуєт и, вказаного в , та розрахованого на підставі страхового ста дності відсотка видається попередження.
	: Якщо у полі в меню модуля - ; ;	, - (підсистем / / / / / . (на стор. 113)) встановлено значення , то буде доступним пункт меню якщо встановлено значення – буде доступним пункт меню
У м іконки	иодулі 1 на панелі інструментів — ;	, по пункту меню / (по клавіші Ins або за допомог), можливе створення документів з типом:
	Створення	
	номер:	5
	паименування:	
	Тип документу:	Фактичний табель
		Стандартний табель
	шаолон параметрів:	Плановий табель
	Підрозділ:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Вид оплати:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Розрахунковий період:	Квітень'22 (поточний) 🔻
	Документ заповнюет	ться вручну
	🗹 Враховувати індивід	дуальне табелювання
		ОК Скасувати
	. 75.	
Таб	бель	не призначений для щоденного заповнення явок працівників, він н

не призначении для щоденного заповнення явок працівників, він не є електронною заміною пустографки, яку повністю заповнює табельник. Табель слід створювати в кінці місяця, коли пройшли всі накази по персоналу. Якщо потрібно внести коригування табеля, категорично не рекомендується відкликати (відкривати) документ. Рекомендується створити ще один документ та при створенні включити параметр , додати в нього працівників, внести відхилення і провести коригувальний документ.

При створенні універсального документу в полі обирається формується з фактичним часом на підставі планового часу введеного в документі . Заборонено змінювати фактичні години і види оплати, розраховані раніше через інші документи. У за пунктом меню відбувається виключення з фактичного 1 і планового табеля працівників, які перебувають у декретній відпустці. При формуванні є можливість формування документа за 1-шу та 2-гу половину місяця на підставі планового часу введеного . Для цього в документі в документі служить пункт меню 1 , де необхідно вказати дату початку і кінця періоду місяця.

У документі за пунктом меню / або за комбінацією клавіш **Ctrl+F9** заповнюється табель тим працівникам, у яких за замовчуванням вказаний графік роботи, що автоматично НЕ табелюється. У і здійснюється вибір працівників на подальшого друку звітів (Звіти 191 FR «Плановий табель» і 192 FR «Фактичний табель») по зазначених працівниках. Якщо зазначених працівників немає, звіти друкуються згідно з фільтром за обраним підрозділом або по підприємству.

Якщо в довіднику видів оплати є вид оплати з методом розрахунку 245, то при закритті в режимі / створюються записи з . Інакше, як і раніше, в табелі створюються невиправдані неявки.

У і по пункту меню / (клавіша **F8**) виконується видалення відхилень, у разі наявності таких.

З універсальних документів по пункту меню / (по клавіші **F9**або за допомогою іконки на панелі інструментів – 🖶) є можливість друку звітів.

Для формування протоколу по лікарняним листам, номер яких починається с цифри (електронні лікарняні) необхідно використовувати новий звіт – звіт R917_016.RPF FR , для формування протоколу по лікарняним листам, номер яких

починається не з цифри («паперові» лікарняні) – звіт R917_015.RPF FR

При формуванні регламенту роботи користувачів з

, необхідно враховувати наступні особливості:

- проект документа зберігає тільки відхилення від графіка роботи, зазначеного в
 При цьому:
- ∘ якщо створити табель, а потім внести зміну графіка в – табель в документі буде змінено автоматично, при цьому будуть
 - виконаний автоматичний розрахунок:
 - планових днів та годин за місяць;
 - фактичних днів та годин за місяць;
 - змін і годин по днях;
 - при внесенні змін у по днях зберігаються відхилення табеля зміна і години відкоригованих днів, якщо вони не збігаються з графіком з . Якщо в подальшому внести зміни в або в табель в документі буде
 - змінений автоматично. При цьому автоматично будуть розраховані:
 - планові дні та години за місяць;
 - фактичні дні та години за місяць з урахуванням відхилень;
 - зміни і години по днях з урахуванням відхилень;
- закритий документ будуть внесені зміни в модуля

фіксується при проведенні (закритті) документу, тобто навіть якщо або налаштування «заднім» числом, документ залишиться незмінним;

 : Якщо після проведення (закриття) табеля внесені зміни в або налаштування «заднім» числом, розрахунок системи оплати буде виконаний з урахуванням внесених змін. При цьому в розрахунковому листі й табелі розрахункового листа фактичний час може не збігатися з фактичним часом табеля

скасування проведення (відкриття)
 знімає фіксацію. Це означає, що табель знову буде відображатися з урахуванням змін
 та налаштування
 . І якщо в період часу від закриття табеля до його відкриття зміни
 відбувалися, після відкриття табель буде іншим.

Відеоурок: Внесення даних в Універсальному документі для розрахунку середнього заробітку при відсутності можливості імпорту архіву розрахункових листів (на стор.) Відеоурок: Нарахування премії без використання наказу (на стор.) Відеоурок: Нарахування премії з використанням наказу (на стор.) Відеоурок: Розрахунок оплати по середньому - Державні обов'язки (на стор.) Відеоурок: Розрахунок відпускних з використанням наказів (на стор.) Відеоурок: Розрахунок відпускних з використанням наказів (на стор.) Відеоурок: Розрахунок відрядження без використання наказу (на стор.) Відеоурок: Розрахунок відрядження без використання Протоколу ФСС (на стор.) Відеоурок: Формування заяви-розрахунку для ФСС (на стор.) Відеоурок: Формування звіту Розрахунок лікарняного (на стор.) Відеоурок: Шлях до виправлення помилки в універсальних документах по причині ручного коригування запису в розрахунковому листі працівника (на стор.) Облік праці та заробітної плати | 4.3 - Універсальний документ

Відеоурок: Шлях до виправлення помилки в універсальних документах по причині перетину дат (на стор.

Відеоурок: Шлях до виправлення помилки в універсальних документах по причині порушення послідовності закриття / відкриття документів (на стор.)

4.3.1. Налаштування програми розрахунку запису документа

Налаштування програми розрахунку запису в універсальному документі виконується в пункті (по пункту меню (комбінація клавіш Alt+N) / комбінація клавіш Alt+A)).

Розр В Рибі	ахунок	Розрахунок		
р Вио Розг Закр	рзел юділ риття	Виконувати автоматичний розрахунок: 🗹 При створенні запису 🗹 При модифікації запису		
		Виконувати програму розрахунку: При створенні запису При модифікації запису При копіюванні запису При видаленні запису При коригуванні таб.номера При коригуваннії виду оплати		
		. 76.	ОК Ск	зсуват
ıi		зазначаються наступні параметри:		
•		:		

Редагування програми розрахунку виконується в підпункті виконується по клавіші F4.Запуск програми проводиться при створенні, копіюванні, видаленні та модифікації запису документа (залежно від налаштування документа). При цьому встановлюються відповідні значення програмних полів з набору.

4.3.2. Вибір з розрахункового листа

Вибір з розрахункового листа виконується у пункті (по пункту меню 1 (комбінація клавіш Alt+N) / комбінація клавіш Alt+A)) вносяться дані для вибору записів з розрахункових листів.

	Розрахунок Програма	Вибір з РЛ					
	ДФ/ЕКВ	Виконувати вибір з розрахунка	ового листа				
4	Вибір з РЛ	Підсумовувати записи РЛ					
	Биди оплат Умова	Виключати нарахування без з	апису провідної	системи оплат	и		
	Розподіл						
	Закриття	Розрахунковий період, початок:	03/12	Закінчення:	03/12		
		Обліковий період, початок:	4	Закінчення:		<u>iiii</u>	
		Включати записи:					
		🗸 розраховані автоматично					
		введені вручну					
		введені в документах					
		імпортовані ззовні					
		Коригування архіву					
				Γ			
					OK	Скасувати	
		. 77.					I
IKT1	встано	овлюються такі параметри:					
		;					
		,		– при во	становле	еній позначц	і викону
б'єднанн	ня сум за розр	ахунковими періодами;		-			-
		, ();					
anaMerni	, и групи	();					
°	птрупи	;					
o		;					
0		;					
0		;					
0		;					
0		•					

У підпункті F4. Якщо реквізит (пункт) з розрахункового листа вибираються види оплати по клавіші не вказано, то записи розрахункового листа будуть згортатися по розрахункових періодах з видом оплати за замовчанням.

Ì

Ì

) по клавіші F4 відкривається вікно У підпункті , в якому (пункт створюється програма умови вибору записів з розрахункового листа. Умови заповнення для реквізитів програми такі ж, як і у програмі розрахунку запису документа;

4.3.3. Розподіл між співробітниками певної суми

Розподіл між співробітниками певної суми виконується у пункті (по пункту меню / (комбінація клавіш Alt+N) / комбінація клавіш Alt+A)) виконується налаштування або коригування розподілу.

 Розрахунок Вибір з РЛ 	Розподіл	
Розподіл Закриття	№ Виконувати розподіл Сума для розподілу: Програма розподілу:	
	OK	Скасу
	. 78.	

• вказується

У вікні

• створюється , в якій доступний весь набір полів і функцій універсального документа, в тому числі функції проходу по записах універсального документа і функція збереження запису універсального документа (редагування програми розподілу виконується по клавіші **F4**.

Розподіл виконується по пункту меню / / або по комбінації клавіш Shift+F4. Розподіл проводиться за всіма записами, крім зазначених.

4.3.4. Використання додаткових можливостей при закритті документа

Використання додаткових можливостей при закритті документа визначається у пункті (по пункту меню / (комбінація клавіш Alt+N) / комбінація клавіш Alt+A)).

٢	Параметри докуме	ента	_ C	X
	Параметри докуме Розрахунок Вибір з РЛ Розподіл Закриття	Закриття документа Об'єднувати записи з однаковим кодом і періодом Не передавати записи з порожніми днями, годинами і сумами Формувати поденний табель по незайнятих днях Не передавати відпрацьований час Поміщати в РЛ відпустку і відрядження лише поточного місяця Закриття документа виконується програмою користувача:		
		ОК	Скас	увати

. 79.

Тут встановлюються параметри закриття документа:

об'єднуються записи з однаковим видом оплати та розрахунковим періодом: складаються фактичні суми, години і дні, інші реквізити обнуляються;
 , – записи з нульовою сумою і з нульовою кількістю днів і годин в розрахунковий лист не передаються;

 на підставі загальної кількості днів і годин за місяць проводиться спроба сформувати поденний табель по днях, які не зайняті в розрахунковому листі працівника іншими системами оплати. У в разі невдачі генерується відповідна помилка закриття документа;

відпрацьовані дні та години не передаються в розрахунковий лист;
 призначення

цього параметра аналогічно параметру, що використовується при формуванні документа на відпустку (відрядження) стандартного виду;

– всі попередні параметри при закритті ігноруються, а закриття документа виконується програмою користувача;

4.3.5. Нарахування премій

У пункті **КРІ** (по пункту меню / (комбінація клавіш Alt+N)) задаються правила нарахування премій.

Облік праці та заробітної плати | 4.3 - Універсальний документ

	треми по кРІ				
Сума премії:	6'773'090.80				
Вид оплати:	426	Премія щомісячна			*
За період з:	Квітень'22 🔹 🔻	по: Квітень'22 🔹 🔻			
Групувати по:	замовленням 🔻				
Індикатор		Сума заробітку	Відсоток оплати	Сума премії	^
					~
۲					>
Заповнити				OK	Скасувати
	. 80.			KPI	
	КРІ кор	оистувач вносить дан	ii:		
;					
; .					
ається період –	 – обирається уг	; мова групування:			
	;	·····			
		юго варіанту групуі	зання, активує	ться кноп	ка
• • . У випад дозволяє вико	цку обрання дан мати імпорт зна	ачень з ресстру	, ,		(модуль

кнопка – натиснення викликає заповнення значення стовпця відповідно до налаштувань обраного виду оплати та розрахунок значення стовпця за такою формулою: Премія₁ = 3П₁*%₁*Загальна сума премії / Сума творів ЗП та %;

4.3.6. Значення за замовчуванням

Зазначення даних, які при формуванні документа будуть використовуватися за замовчуванням задається по пункту меню / (комбінація клавіш Alt+N) / комбінація клавіш Ctrl+U).

У

OK

Скасувати

Загальні	_		_
Вид оплати	426	Премія щомісячна	
Розрахунковий період	Квітень '	22 (поточний)	
Іланова сума 67845.00			
Відсоток	7.0000		
Фактичні дні	21		
Фактичні години	168.00		
Сума			
Рахунок			
Замовлення			
Підрозділ (фінансування)			
Місце виникнення витрат			
Джерело фінансування		Не визначений	
Економічний класифікатор		Не визначений	_
Розширення			

. 81.

Дані за замовчуванням підставляються в поля запису документа при її створенні.

Вид вікна налаштовується залежно від обраного виду оплати. Рядки вікна активізуються при заповненні реквізитів. Якщо реквізит сірого, неактивного кольору, то він не підставляється в рядок документа при створенні, якщо чорного – то підставляється (навіть якщо він дорівнює нулю). По клавіші обнуляється поточний реквізит. Якщо відмітка

встановлена, то вікно виводиться автоматично для кожного новоствореного документа

4.3.7. Зміна значення для перерахунку рядків в документі

Зміна значення для перерахунку рядків в документі виконується по пункту меню / (комбінація клавіш **Ctrl**+)/ комбінація клавіш **Ctrl**+V).

У вікні, що відкрилось, пропонуються реквізити для зміни. Інтерфейс вікна аналогічний вікну

(на стор. 188). Якщо користувач підтвердив зміни, проводиться заміна по зазначених, а за відсутності зазначених – по поточному рядку документу всіх замінних реквізитів. Замінюються також тільки реквізити чорного кольору;

4.3.8. Вибір працівників за списком

Вибір працівників за списком доступний по пункту меню / (комбінація клавіш **Ctrl+S**).

У вікні користувач має можливість вибрати працівників зі списку для отримання даних з розрахункових листів або для створення записів універсального документа за замовчуванням. У вікні для вибору працівників використовуються фільтри, в тому числі й користувацькі. При завданні критеріїв вибору даних з розрахункових листів зі списку відзначених працівників у документ переносяться тільки ті записи, в розрахункових листах яких задовольняють заданим критеріям.

4.3.9. Оновлення коду підрозділу

(

Оновлення коду підрозділу виконується по пункту меню / . Дозволяє провести оновлення підрозділу приписки і прізвища працівників документа згідно з останнім інтервалом зміни особового рахунку

4.3.10. Експорт/імпорт даних при формуванні документа

Експорт/імпорт даних при формуванні документа виконується по пункту меню /

...) відповідно. При цьому користувач вибирає шаблон зі створених раніше або створює новий шаблон / і вказує каталог, що містить дані для /

Облік праці та заробітної плати | 4.3 - Універсальний документ

Експортуються дані зазначених універсальних документів, а в разі відсутності відміток у реєстрі – поточного документа. При цьому в зазначеному каталозі створюються файли, назви яких визначаються номером документа, а розширення – залежно від типу експортованого файлу в шаблоні експорту. Імпорт в поточний універсальний документ виконується в двох режимах – заміна (видалення всіх рядків) і додавання.

При імпорті даних, після задання шаблону і каталогу, необхідно відмітити ті файли в списку, які будуть імпортуватися. При успішному імпорті створюються нові універсальні документи, найменування яких складаються таким чином: Документ імпортовано з файлу+найменування файлу імпорту. За результатами імпорту створюється протокол, який відображає всі помилки, що виникли при імпорті документів. Імпорт універсального документа застосовується для того, щоб помістити в розрахункові листи записи нарахувань або утримань, розраховані в зовнішніх додатках. Крім того, універсальний документ використовується для імпорту даних поденного табеля.

Шаблони експорту/імпорту універсального документа коригуються, копіюються і видаляються з довідника, зберігаються і відновлюються з файлів. Виконується зміна формату шаблону. Формат шаблону складається з опису типу експортованого/імпортованого файлу:

- **DBF** (xBase сумісний);
- SDF (текстовий з фікс. розміром полів);
- DLM (текстовий з роздільниками);

та списку експортованих/імпортованих полів та їх аналогів. Для експорту/імпорту доступні такі секції програмних полів універсального документа:

- Ознаки; Ознака продовження запису (використовується при експорті/імпорті піднабору ШВВ, якщо в ньому більше одного запису); Загальні дані; Дані ШПЗ; Для понаднормових; Дані розширень; Підсумки; Поля користувача Реєстр працівників; Дані поденного обліку:
 - День 1 31 (ознака заповнювання дня).
 - Години Дня 1 31 (години, відпрацьовані по кожному дню).
 - Зміна Дня 1 31 (зміни по кожному дню).

У шаблон, так само, входить програма користувача, яка виконується під час експорту/імпорту документа, і додаткові налаштування:

- Формат дати (Число/Місяць/Рік);
- Роздільник у полі дати (/);
- Роздільник у полі часу (:).

4.3.11. Додавання відпусток у документ

Додавання відпустки виконується по пункту меню / / (комбінація клавіш Alt+D).

Якщо в налаштуванні видів оплати *(на стор. 10)* налаштовані основні відпустки (з непорожнім набором додаткових відпусток), то за пунктом меню / / / (комбінація клавіш Alt+D) додаються відпустки: основна і, за потреби, всі її додаткові.

Видалення відпустки виконується по пункту меню / / (комбінація клавіш **Ctrl+D**).

4.3.12. Додавання лікарняних у документ

Додавання лікарняних виконується по пункту меню / / (комбінація клавіш Alt+). Якщо в налаштуванні видів оплати (на стор. 10) налаштовані основні лікарняні (з непорожнім набором додаткових лікарняних), то додаються лікарняні: основний, і за потреби, всі його додаткові. При виконанні операції – заповнюються поля:

•	 вибирається співробітник для розрахунку лікарняного листа;
•	 автоматично підставляється основний лікарняний;
•	 – заповнюється дата початку лікарняного листа;
•	 – заповнюється дата закінчення лікарняного листа;
•	 – заповнюється кількість оплачуваних днів;
•	 – заповнюється кількість оплачуваних годин;
•	 – заповнюється кількість оплачуваних днів;
•	 – заповнюється відсоток оплати лікарняного листа;
•	– вибирається (по клавіші F3 або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (🔻)) вид заробітку
	 середньоденний, середньогодинний;
•	 – заповнюється номер лікарняного;
•	 заповнюється дата видачі лікарняного листа;
•	 заповнюється причина лікарняного;

Облік праці та заробітної плати | 4.4 - Тарифікація навчальних закладів 1

У табличній частині лікарняний автоматично розіб'ється на 2: за рахунок соцстраху та за рахунок підприємства. За комбінацією клавіш **Alt+M** відкривається вікно для редагування оплачуваних днів/годин по місяцях.

Видалення лікарняного виконується по пункту меню

Облік праці та заробітної плати | 4.5 - Тарифікація навчальних закладів 2

У модулі

2 виконуються розрахунки за вказаний період по педагогічному

навантаженню викладачів з урахуванням:

- Кваліфікації викладача;
- Посали:
- Прелмету:
- Категорії учнів;
- Тижневої норми годин;
- Педагогічного звання.

Документи тарифікації створюються на тривалий період, зазначений у відповідних законодавчих документах (накази, розпорядження та ін.).

4.5.1. Налаштування, необхідні для роботи з модулем

Для роботи з мо налаштування:	одулем			необхідно поперед	цььо виконати наступні
У розділі розрахунку		групи •	модуля	справа в	таблиці відмітити метод
У модулі	/	/ . Для цього і	в полі	створити види оплат з м ()	иетодом розрахунку 270 натиснути клавішу Ins і
перейти до заповнени	ня наступно	ого вікна		•	5 5
У модулі	/	/		: створити види оплат	
267	;				
268		;			
269		;			
259					
Лля вилів оплати з	метолом ро	озрахунку 268		пункт	при включеному

Для видів оплати з методом розрахунку **268**, пункт при включеному параметрі розраховується « » розрахунок виконується пропорційно дням.

Для видів оплати з методом розрахунку **269**, за потреби по пункту, налаштовується параметр, в такому випадку при множенні суми по розряду на відсоток тарифу добуток округляється до цілого значення.

Для розрахунку доплати викладача в межах однієї ставки, необхідно в модулі для виду оплати з методом розрахунку 259 необхідно відмітити в розділі параметр . Далі в модулі 2 • перед створенням документа необхідно здійснити налаштування шаблону за пунктом меню на вкладці 1 , в яких надана можливість), створення шаблонів (по пункту меню або клавішею Ins) для розрахунку за вказаними видами оплат, в межах ставки.

Суми надбавок, відкориговані вручну, при обмеженні в розрахунку не враховуються. Не можна додати один вид оплат кілька разів. Шаблон працює, коли активована відмітка поруч з назвою шаблону:

Після налаштування шаблону в створеному документі тарифікації розрахунок виду оплат з методом розрахунку 599 буде виконуватися в межах однієї ставки, на підставі видів оплат, вказаних в шаблоні.

Метод розрахунку **38** . За умови, коли в документі тарифікації працівника за посадою додаємо кілька записів педагогічного навантаження з різними категоріями учнів, а вислуга одна, і в ній не вказана категорія учнів, тоді в вихідну суму вислуги підсумовуються всі педагогічні навантаження без урахування категорії учнів, якщо вислуга одна але в ній вказана категорія учнів, тоді в підсумкову суму збираються види оплат з такою ж категорією, якщо записів вислуги кілька і в якійсь з них не вказана категорія – в вихідну суму цієї вислуги збираються види оплат хоча й там не вказана категорія учнів.

Метод розрахунку 36	включений для	розрахунку видів оплат з	в методом розрахунку 38
y	, за умови, що вид опл	ат з методом розрахунку	36 ε
в таблиці вкладеності виду оплат	з метод розрахунку	38 Вислуга років.	
При додаванні	в документ тарифікації з ме	тодом розрахунку 259	, 267
, 36	, 70	, 71	
, 237	проводит	ъся аналіз записів даних	видів оплат за посадою з
урахуванням коду виду оплат:			

- якщо працівнику на посаді додано один запис надбавки і в ній не зазначена категорія учнів, то у вихідну суму надбавки збираються всі види оплат, які є в таблиці вкладеності без урахування категорії учнів;

- якщо у працівника за посадою надбавка одна, але в ній зазначена категорія учнів, то для розрахунку у вихідну суму потрапляють види оплат з такою категорією учнів;

Облік праці та заробітної плати | 4.5 - Тарифікація навчальних закладів 2

- якщо працівнику на посаді додано надбавку більше однієї, розрахунок проводиться з урахуванням категорії учнів з тих видів оплат, які є в таблиці вкладеності цієї надбавки з такої ж категорії учнів.

Даний розрахунок проводиться автоматично, коли додаються в документ тарифікації працівникові за посадою із зазначеними методами розрахунку (ручне/автоматичне додавання), і при перерахунку раніше створених документів тарифікації.

У модулі		/	заповнюються такі дані:
•	();	
•	;	;	
•		•	

 У модулі
 в пункті
 для
 вказується пункт.

 У розділах
 відзначається пункт
 /
 .

 Для роботи необхідно заповнити дані в модулі
 .
 Заповнення можна провести вручну,

вибравши в модулі меню / . Обов'язково для створеної тарифної сітки встановити статус

Більш зручний і коректний спосіб оновлення через автоматичне . Для цього в системі необхідно запустити модуль і виконуючи вказівки програми встановити оновлення. Для оновленої статус буде встановлений автоматично.

У модулі / створюються необхідні журнали для роботи в модулі 2.

4.5.2. Внесення даних в Особові рахунки працівників

У пункті	особового рахунку поле	для педагогічних працівників необхідно
вказати вид оплати	з методом розрахунку 270	•
У розділі	особового рахунку поле	необхідно заповнити.

	: Розрахунок в модулі , в якій фігурують	+	виконується на підставі даних довідника + .	
У	робітника (/) в розділ /	

у робітника (/ ввести дані про підвищення тарифу працівника.

4.5.3. Початок роботи з модулем Тарифікація навчальних закладів

Після входу в модуль, перед створенням документа тарифікації, потрібно обрати види оплат, які братимуть участь в документі тарифікації. По пункту меню / , далі / (F4) обираємо потрібні види оплат.

При встановленні курсору на вид оплати з методом розрахунку , в нижній частині вікна активується кнопка , при виборі, якій вказується і , для розрахунку обраного виду оплати.

4.5.4. Робота з модулем Тарифікація навчальних закладів 2

Створення документа проводиться по клавіші **Ins** або пункту меню / Вказується режим створення тарифікації:

•	 створюється порожній документ і дані вносяться вручну; 						
•	– документ створюється на основі документа,						
•	– документ створюється на основі даних,						

внесених до особових рахунків співробітників.

За потреби можливо виконати коригування діючої тарифікації, для цього при створенні документу коригування діючої тарифікації встановлюємо параметр

У документі тарифікації по кожному пр	ацівнику відображаються	ι,	за цією посадою.
Під списком посад виводяться на перегляд	основні реквізити посади		

Облік праці та заробітної плати | 4.6 - Тарифікація медичних установ

Для додавання працівника в документ тарифікації курсор встановлюється у верхній таблиці і за пунктом меню / (клавіша **Ins**) вибирається працівник, вказується підвищення тарифу.

При натисканні кнопки виводиться перелік найменувань видів підвищення тарифів. Потрібно обрати та встановити відмітку на необхідний вид підвищення тарифу. Після натискання кнопки заповняться дані в полі « , %», « , », « ».

Після заповнення основних реквізитів (посади, виду оплати, предмета, категорії учнів) розрахунок виконується автоматично на основі введених даних.

При створенн	ні в розділі	виду оплат	з методом розрахунку	268			,
у вікні введення	и педагогічного н	авантаження з'являсті	ся поле			(),	, якщо
в Налаштування	ях видів оплат	методом розрахунку	267	на	а закладці	«Вихідна	сума»
вказаний вид ог	плати з методом	розрахунку 268		. В по	лі «		
()» вказуємо кілн	кість годин, після нат	искання на кнопку	, вид оп	ілати з мето	одом розра	ахунку
267	автомати	чно буде додано в роз	діл тарифікації		з урахува	нням зазна	чених
даних.							

Проведення документу тарифікації виконується в меню / або комбінацією клавіш Alt + P. Коригування записів в документі тарифікації зі статусом не допускається.

Якщо при проведенні у обраних працівників відсутнє навантаження або дорівнює нулю про це повідомиться у вікні і дані по таким працівника не будуть внесені в їх особові рахунки. Далі налаштовуються параметри проведення такого документу.

Після проведення документа тарифікації всі дані педагогічного навантаження відображаються в в розділ з датами і .

У розрахунковому листі викладача виконується автоматичне нарахування надбавок на підставі даних розділу особового рахунку працівника.

В розрахункових листах працівників до записів в дужках додаються по кожному виду оплат у розрізі посад.

Особовий рахунок працівника відкривається з документа тарифікації викладачів по комбінації клавіш Alt + F5, або пункту меню / . Розрахунковий лист працівника відкривається з документа тарифікації по комбінації клавіш Alt + F3 або пункту меню /

3 реєстру модуля

(комбінація клавіш Ctrl + F9):

формуються звіти по пункту меню /

• 18 FR		(R018_003.RPF);
• 18 FR	•	(R018_001.RPF);
• 18 FR	•	+ (R018_006.RPF);
• 18 FR	•	(R018_002.RPF);
• 18 FR	•	+ (R018_005.RPF);
• 18 FR		i (R018_004.RPF);
• 18 FR	•	i + (R018_007.RPF).
• 18 F K	•	$\mathbf{I} + (\mathbf{K}\mathbf{U}\mathbf{I}\mathbf{\delta}_{\mathbf{U}\mathbf{U}}).\mathbf{K}\mathbf{P}\mathbf{F}).$

4.6. Тарифікація медичних установ

Модуль призначений для формування документів по медичному навантаженню та розрахунку заробітної плати медичних працівників. Для тарифікації необхідно заповнити та ввести в дію довідник Єдиної тарифної сітки (ЄТС).

При вході в м	иодуль	виводиться	вікно в якому по п	ункту меню
- /	або клавішею F4 в	ідкривається вікно	, де ві	дзначаються
необхідні	та			
Модуль		підсистеми	дозволяє:	
• Вести		працівників меличних уста	нов з урахуванням усіх посад	по кожному

- Вести працівників медичних установ з урахуванням усіх посад по кожному працівнику;
 Вести працівників медичних установ до кожній посаді працівника включеном працівниках в ключеном працівних в кл
- Вести працівників медичних установ, по кожній посаді працівника, включаючи всі нарахування, за посадою з підвищенням посадового окладу надбавок / доплат;
- Вводити працівнику додатково посаду, що при проведенні документа тарифікації автоматично створить картку внутрішнього сумісника з відповідними нарахуваннями.
- Отримати штатний розпис безпосередньо в самому документі тарифікації;
- Вводити вакансії в штатний розпис в документі тарифікації медичних установ;

Облік праці та заробітної плати | 4.6 - Тарифікація медичних установ

- Вести облік перевитрати вакансій розпис в документі тарифікації медичних установ;
- Відстежувати всі зміни за наказами на дату в чинному документі тарифікації медичних установ;
- Виводити на друк тарифікаційний список працівників і штатний розпис.

У модулі підсистеми реалізована можливість вести штатний розклад з урахуванням наказів підсистеми .

В підсистемі в модулі на закладці / вибирається вид штатного розкладу в полі / і вказується . При проведенні наказів на , / , всі зміни відображаються в проведеному документі тарифікації медичних установ підсистеми , при обраному

в документі тарифікації виду реєстру **4.** (пункт меню /). За стандартними типовими операціями , та ін. проведення буде виконуватися по особовим рахункам та карткам працівників в звичайному режимі.

Модуль підсистеми в групі / для надбавок підвищення окладу необхідно створити вид оплати з методом розрахунку 273

Крім описаних вище надбавок в тарифікації медичних установ можна використовувати стандартні надбавки і доплату за вислугу років.

Заповнити дані в модулі . Обов'язково встановити статус сітки

Після входу в модуль, перед створенням документа тарифікації, потрібно обрати види оплат, які задіяні в документі тарифікації. При вході в модуль виводиться вікно в якому по пункту меню / , далі / або клавішею F4 відкривається вікно , де відзначаються необхідні та

При встановленні курсора на вид оплати з методом розрахунку , в нижній частині вікна активується кнопка , при виборі, якої вказується і , для розрахунку обраного виду оплати.

Створення документа проводиться по клавіші **Ins** або пункту меню / .

У документі тарифікації по кожному працівнику відображаються , . Під списком посад виводяться на перегляд основні реквізити посади.

При необхідності відображення співробітників по підрозділах вибирається пункт меню / (комбінація клавіш Ctrl + F11).

Для додавання працівника в документ тарифікації курсор встановлюється у верхній таблиці і за пунктом меню / (клавіша **Ins**) вибирається працівник, вказується розряд і підвищення тарифу.

При натисканні кнопки (F6) виводиться список видів оплат з методом розрахунку 273 . Потрібно обрати та встановити відмітку на необхідний вид оплати. Після натискання кнопки заповняться дані в полі « ,%», « , », « » та в розділі документа автоматично буде додано вид оплати, який виводиться сірим кольором і не входить в загальну суму в розділі

При натисканні кнопки (F7) виводяться всі види оплат надбавок понад оклад, які були вказані в параметрах перед створенням документа тарифікації. Потрібно обрати та встановити відмітку на необхідний вид оплати. Після натискання кнопки в розділі документа автоматично буде додано вид оплати обраної надбавки.

При додаванні посади в таблиці документа новий запис відображається курсивом. При проведенні документа тарифікації в реєстрі особових рахунків будуть автоматично створені особові рахунки внутрішніх сумісників.

Створення вакансії в документі виконується за п	унктом меню	/	(клавіша І	1s). Заповнюн	оться
поля, крім поля .					
В результаті буде створено запис шрифтом	кольору, а у	[,] стовпці	буд	е напис	
Для перегляду всіх вакансій необхідно вибрати п	тункт меню	/	/ 2	•	•

, що використовуються в документі тарифікації:

Облік праці та заробітної плати | 4.6 - Тарифікація медичних установ

- 1. Тарифікація;
- 2. Тарифікація. Вакансії;
- 3. Тарифікація. Працівники;
- 4. Штатний розпис;
- 5. Штатний розпис. Вакансії;
- 6. Штатний розпис. Працівники;
- 7. Штатний розпис. Перевитрата вакансій.

Для введення в дію документа тарифікації у реєстрі документів по пункту меню / (комбінація клавіш lt + P) потрібно вказати параметри, які надалі будуть встановлені в особових рахунках працівників для наказів, створених на підставі :

- Номер документа тарифікації;
- Дата документа тарифікації;
- Індексувати заробіток відповідно до зміни окладу / тарифу;
- Місяць є базовим для визначення відсотка індексації доходу;
- Базовий місяць індексації доходу, з введенням дати.

Після проведення документ змінює статус з на

Після проведення всі зміни по документу тарифікації будуть занесені в пункт особового рахунку працівника і на підставі даних виконується розрахунок в розрахунковому листі.

Друк документів тарифікації проводиться за пунктом меню / або по клавіші **F9**. Вибираються наступні звіти:

- 814 FR Тарифікаційний список працівників лікарні (R814_001.RPF)
- 814 FR Тарифікаційний список працівників (R814_004.RPF)
- 814 FR Планова тарифікація (R814_005.RPF)

. При налаштуванні видів оплат на формі звіту зверніть увагу на те, що групи входять до розділу звіту Підвищення посадового окладу і в них обираються види оплат :

- за кв. кат. завідування старшинство санітарний транспорт;
- за оперативні втручання;
- за диплом з відзнакою;
- у зв'язку зі шкідливими умовами, застосування дезінфікуючих засобів;

:

• інші (поліклініка).

В стандартній групі

I

- доплати, обов. хар. за наукову ступін, шкід. умови шеф-кухару;
- надбавки, обов. хар. за поч. зв. безпер. роб. класність, майстерн.:
 - 814 FR Штатний розпис тарифікації медичних установ (R814_002.RPF)

• 814 FR Тарифікаційний список працівників з загальним обсягом роботи за посадою (R814_003.RPF).

5. Відомості на виплату

5.1. Платіжні відомості

•

па лл

 Модуль
 – це документи, за якими здійснюються грошові розрахунки з працівниками.

 формуються в підсистемі
 . При цьому кожна платіжна

 відомість зв'язується з видом утримання, має один з методів розрахунку типу
 або
 .

Залежно від методу розрахунку, пов'язаного з видом оплати, всі відомості розподіляються на такі види:

- : • Відомості по – пов'язані з видачею заробітної плати співробітникам і формуються щомісяця;
 - Відомості по використовуються для виплат авансу співробітникам;
 - Відомості по виплаті в призначені для виплати грошей по нарахуваннях, сформованих в документах (відпускні, лікарняні, премії та ін.), а так само для виплати довільних сум в міжрозрахунковий період;
 - Відомості на оплату
 - Бідомості на оплату
 - Відомості на виплату
 - Відомості на виплату застосовуються для виплати аліментів на підприємстві через касу. Реєстр відомостей формується по розрахунковому періоду. Введені в реєстр відомості автоматично розподіляються за фіксованими групами, що відповідають групам видів оплати;
 Відомості на виплату (70%);

:

Відомості на виплату (70%);
Відомості на виплату (70%).

Групи відомостей в реєстрі формуються автоматично при завданні користувачем відповідного виду оплати в новій відомості. Кожен документ пов'язаний з певним видом оплати.

Створення нового документа виконується двома способами:

• з вибором	кожного співробітник	а. Створення	нового документа	ав	
виконуєтьс	я по пункту меню	/	(по клавіші Ins	або за допомогон	о іконки на панелі
	*				
інструмент	ів – 🗳), вказується	,	та	відомості.	Заповнення рядка
відомості в	иконується шляхом виб	ору кожного сі	іівробітника з відг	ювідного довідник	а, що викликається
по пункту	меню /		(по клавіші F3	або шляхом натис	кання на кнопку зі
стрілкою (¬)) у полі	(перед	цим потрібно що	об це поле стало	активним /
)	або за пунктом меню	/		(чи комбіна	ція клавіш Ctrl+S).
У цьому ра	зі у вікні	відзначан	оться працівники,	які включаються в	відомість;
• з груповим	вибором співробітникі	в. Створення н	ового документа н	зиконується по пун	кту меню /
	або за ко	мбінацією кла	віш Ctrl+D . У вік	Hİ	
у полі	вибирається в	ид оплати для	формування випл	ат. У полі	вказується
найменува	ня платіжної відомості.	. Перелік парам	етрів та вкладок за	алежить від зазначе	еного .
В полі	по пункту ме	ню /	(клавіш	а F4 чи за доп	омогою іконки на
	. 🦄 .			<u>بر</u>	
нелі інструмент	1B – Ш) відкриваєтьє	СЯ ВІКНО	, д	е ооирається неоо	хідний вид оплати
я формування	платіжної відомості. І	при висорі ві	ду оплати –	(, ,
(70 9() vo p	, (/0%),	(/0%),
(70%) Ha Br	ладці	містяться такі	параметри:	
•	п, [;] .				••••••
•	. При виоорі дан	ого варіанту а	ктивується вкладн	ка , на	якии відмічаються
необхідні п	пдрозділи підприємства	для якого оуде	застосовано обра	нии вид оплат;	
•параметр		; V no			
• параметр		• y pa	зі встановлення ві	дмпки активується	і вкладка
на яки відг	лічаються відомості,				
• параметр			, /	/ V	nazi встановления
вілмітки зі	THEVETLOG BUIGING		иа якій обира	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	ування покументу.
ыдынтки а	стивуствея вкладка	1	на яки обира	лься спосто форм	ування документу.
		7	,	/ Як	, шо така вілмітка не
встановлен	а активується вклалка	1 1	у полі зі ст	иском обирається	спосіб формування
локументу:	a antitiby of bon bioladia	, ,		intertoin compuciber	
denjmenij.			, ,		1 .
, Лалі обира	ається принцип формут	ання локумен [,]	гу по лжерелам (biнансування та к	олам економічного
класифікат	ора витрат шо будуть ви	користовувати	сь або	. a	бо . які
відображан	оться в таблиці нижче.	1 5		,	,

Облік праці та заробітної плати | 5.1 - Платіжні відомості

Якщо в модулі , в пункті встановлені позначки для розрахунку зарплати за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, то на вкладці параметри з'являється кнопка / , натиснувши на яку в вікні , , , заповнюються джерела фінансування/ Економічні класифікатори витрат, за якими фінансується підприємство.

При виборі виду оплати – на вкладці містяться такі параметри:

;
 . При виборі даного варіанту активується вкладка , на якій відмічаються необхідні підрозділи підприємства для якого буде застосовано обраний вид оплат;

;

- параметр
 параметр
 У разі встановлення відмітки активується вкладка
- на якій відмічаються відомості;
- параметр
- параметр

. L

Облік праці та заробітної плати | 5.1 - Платіжні відомості

раніше виплачені суми. Для документу з видом оплат встановлюється параметр - через F4 вибрати необхідний документ. При ; формуванні виплат по 35 при включеному параметрі в документ потрапляє сума боргу підприємства з розрахункового листа звільненого працівника.

На вкладці виконується вибір підрозділів для формування відомості.

вказуються відомості, за якими формуються виплати. На вкладиі

767 При виборі виду оплати – містяться такі параметри: на вкладці

- . При виборі даного варіанту активується вкладка , на якій відмічаються необхідні підрозділи підприємства для якого буде застосовано обраний вид оплат;
- параметр ; • параметр . У разі встановлення відмітки активується вкладка
- на якій відмічаються відомості; • параметр • параметр • параметр ;
- параметр ;
- параметр
- параметр
- . У разі встановлення • параметр відмітки активується вкладка на якій обирається спосіб формування документу: 1 . Якщо така відмітка не

;

встановлена активується вкладка у полі зі списком обирається спосіб формування документу: /

Далі обирається принцип формування документу по джерелам фінансування та кодам економічного класифікатора витрат що будуть використовуватись або або , які відображаються в таблиці нижче.

На вкладці для виплати зарплати встановлюються параметри:

: Зарплата розраховується – за повний місяць, за частину місяця (на число) – використовується в організаціях з щотижневою виплатою зарплати, у цьому разі при розрахунку суми до виплати в кожній наступній відомості розраховується сальдо по розрахунковому листу на зазначену дату і з нього віднімаються раніше виплачені суми. Для документу з видом оплат встановлюється параметр

У реєстрі відомостей є два види подання:

- (комбінація клавіш Alt+1). У цьому виді реєстр являє собою таблицю відомостей, згрупованих за видами оплати, в колонках якої виводиться інформація про номери відомостей, їх найменування, суми за відомостями та їх статуси. Перемикання в цей вид здійснюється за пунктом меню
- (комбінація клавіш Alt+2). Перемикання в цей вид здійснюється за пунктом меню 1 . У цьому виді в лівій частині екрана відображається реєстр відомостей із зазначенням їх номерів і найменувань, згрупований за видами оплати. А в правій частині екрана виводиться більш повна інформація по поточному документу з реєстру, яка включає в себе:
 - , на підставі якого сформована відомість; загальна сума за відомістю; сума за цією відомістю; сума; сума; кількість співробітників, задіяних у відомості; документа; ознака наявності ; документу; ... оператора, який виконав відомості; та ...оператора, який виконав в відомість: та та ...оператора, який виконав відомості (передав відомість в касу).

Редагування заголовку документа виконується в режимі редагування по пункту меню

(клавіша F4 чи за допомогою іконки на панелі інструментів –

1

Облік праці та заробітної плати | 5.1 - Платіжні відомості

Видалення документа виконується за пунктом меню	/	(клавіша F8 чи за допомогою іконки
на панелі інструментів – 🎦).		

Відкриття відомості для редагування або перегляду виконується по клавіші Enter або шляхом подвійного натискання лівої клавіші миші на рядку із записом.

Згідно з позицією меню виконується друк реєстру до	/ окумента.	(клавіша F9 чи за допомогою іконки на панелі інструментів – 🛄)
Згідно з позицією меню	/	(комбінація клавіш Ctrl+F9) друкується документ.
По пункту меню що задається. Також заповні	/ , юється	, , , або по клавіші F5 доступно , (з обранням рядків) в певний обліковий період та .
Згідно з позицією меню – Р) виконується пошук.	/	(клавіша F7 чи за допомогою іконки на панелі інструментів

Платіжні відомості формуються перед виплатою, якщо виплата здійснюється до кінця місяця, то відомість формується в поточному місяці. Якщо виплата здійснюється на початку наступного місяця – відомість формується після закриття місяця.

Платіжні відомості на видачу зарплати і на видачу аліментів рекомендується створювати після закриття того періоду, за який здійснюється виплата грошей. Дана рекомендація не обов'язкова, створюються платіжні відомості і в поточному розрахунковому періоді. Однак в цьому разі виникає ситуація, коли після формування Платіжної відомості сума нарахувань співробітника в розрахунковому листі зменшується і в результаті при закритті відомості у цього співробітника утворюється борг перед підприємством. Формування відомості за даними минулого періоду позбавить користувача від такої ситуації, так як за архівні періоди інформація в розрахунковому листі працівника не змінюється. Закриття відомості на видачу зарплати закриваються як з поточного, так і з минулого облікового періоду.

Міжрозрахункові та авансові платіжні відомості формуються і закриваються в поточному обліковому періоді. Платіжні відомості на виплату заробітної плати можуть формуватися в поточному періоді, а закриватися в залежності від дати виплати заробітної плати. При виплаті заробітної плати в кінці місяця платіжні відомості закриваються в поточному періоді. При виплаті заробітної плати на початку наступного місяця платіжні відомості закриваються в новому обліковому періоді та відображаються в розрахункових листах за місяць розрахунку заробітної плати.

Кожна відомість характеризується своїм . набуває трьох можливих значень: , та . Сформована в реєстрі відомість має статус . Редагування і видалення відомості виконується у відкритому стані.

Сформована відомість передається для подальшої роботи в касу або обробляється в реєстрі платіжних відомостей підсистеми .Це визначається за допомогою параметра « » в модулі / на вкладці '.

Якщо в даному параметрі встановлено , після проведення процедури закриття відомість отримує статус і подальша робота з цією платіжною відомістю здійснюється в модулі / // . Якщо встановлено в параметрі , то після проведення процедури закриття відомість отримує статус .

У підсистемі над платіжними відомостями можна виконувати такі дії:

• на видачу грошей, як по кожному запису відомості, так і по всій платіжній відомості в цілому;

• і для кожного співробітника з відомості, якщо за платіжною відомістю вже сформований видатковий ордер, то коригувати цю відомість програма не дозволяє.

 Якщо відкрити платіжну відомість зі статусом
 в модулі
 підсистеми

 , то можна використовувати пункти меню
 (комбінація клавіш

 Ctrl+F8),
 (комбінація клавіш Alt+F8) і
 (комбінація клавіш Shift+F8) для

 коригування сум фактично виданих співробітникам грошових коштів. Після оформлення видаткового касового ордера та його реєстрації в касовій книзі
 змінює статус на
 , а в розрахункових листах співробітників, включених у відомість, з'являється запис про відповідну виплату.

Коригування даних взі статусомвиконується, якщо попередньо скасуватиреєстрацію видаткового ордера ві вилучити даний видатковий ордер з каси (по комбінації клавішCtrl+F3 в модулі(система

1

	C	Облік праці та за	робітної плати 5.1 - Платіжні відомос
), після чого виконується пунк підсистеми	ст меню •	/	у модулі
При закритті	(за наявності	відповідного	налаштування—
« » в модул в даному параметрі встановлено – грошових коштів до бюджету і позабюд пропонується поточна, за потреби корис	/) автоматично жетні фонди. Да тувач змінює її.	на вкл формуються та формування	на перерахуванн за замовчування
Алгоритми розрахунку сум перераху	/вань задаються	на вкладці	в модулі
і передаються в модуль /	1	• (система).	формуються за статусо
При відкритті в системі	, /	автома	тично відкликаються. Після реєстран
иоб відкоригувати дані в	оручення зміню зі стат	є статус на усом	. Після цієї операції для тог слід попередньо скасувати реєстраці
у модулі підсистеми	, mena 401	го виконусться г	·
Якщо підсистема , рекомендується встановити для « безпосередньо в даному реєстрі підсист пункти меню / (співробітникам грошових коштів, відкр . Піс) дані з відомості записуються статус . Якщо необхідно відк . Формування платіжних дору фонди виконується з реєстру по пункту меню / за потреби відкликаються платіжні дору платіжні доручення в модулі пункту меню / (клавіша F9 на друк необхідно вказати дату формува доручення.	параметрів нала » значення семи , ивши платіжну в ля проведення в оригувати відом учень на перера /чення (/	використовує штування , тоді обробка) відомість по кл процедури зак ість, використо хування грошон на підставі по <i>(на</i> о іконки на пан-	ться без підсистеми « »т платіжних відомостей буде відбуватис . У цьому разі використовуються для коригування сум фактично видани авіші Enter безпосередньо в підсистем риття (пункт меню / , а отриму вусться пункт меню / вих коштів до бюджету і позабюджет гочної платіжної відомості зі статусо . У відкритій платіжній відомос рукуються стор. 207) із вкладки Перерахування п елі інструментів – . При виведення усться поточна дата) і номер платіжної
: Якщо при закритті платіжної ві одно змінюється. Це відбуваєть співробітників до появи помилки потім відредагувати її, після чого	домості програм ся тому, що час . Тому, щоб випр знову закрити.	иа виявила лог тина інформаці авити помилку,	чну помилку, то статус відомості все ї була записана в розрахункові листи необхідно спочатку відкрити відомість.
Якщо помилки виникають пр виправлення помилки.	эи відкритті доі	кумента, то він	залишається в статусі до
Якщо при відкритті або закри виділяються червоним кольором помилки.	гті 1, а в роз'яснен	виявле нні розрахунку	ні помилки, то такі записи в документі кожного запису виводиться причина
Статус н і в будь-якому архівному періоді.	а видачу зарпла	ти змінюється я	к в поточному обліковому періоді, так
Для відомостей на і сформовані.	на	статус змі	нюється в той період, в якому вони

Відомості на видачу аліментів закриваються за закриті облікові періоди, так як передбачається, що суми утримань – аліментів, за якими формується платіжна відомість, змінюється.

Зміна статусу, друк і видалення проводиться над документом у цілому або над групою документів. Виділення групи документів виконується за пунктом меню / ; 1 ; 1

Відомість являє собою таблицю з колонками ; i • • •; ; ; . Якщо йдеться про відомість на виплату зарплати, то додається колонка (відсоток виплати зарплати). Якщо йдеться про відомість на аванс, то додатково до цих колонок виводиться авансу або , відповідно сума до видачі розраховується як відсоток від суми заробітку або прирівнюється до зазначеної має вигляд, аналогічний виду суми. або . Заповнення рядків документа залежить від обраного методу формування відомості.

Якщо в налаштуванні авансу з методом розрахунку 61 не включено параметр і список утримань порожній, то після закриття списку в розрахунковому листі на дату виплати відображається чиста сума нарахувань авансу і сума утримань авансу без податків.

Аванс по внутрішньому суміснику нараховується з урахуванням фактично відпрацьованого часу по окладу внутрішнього сумісника.

При формуванні міжрозрахункових відомостей необхідно вказати, як розраховується сума до виплати. Згідно з позицією меню (комбінація клавіш Ctrl+D) Для цього на вкладці 1 вікні необхідно вибрати один із запропонованих варіантів – виплачується або виплата проводитиметься на підставі сформованих раніше . У першому випадку мається на увазі, що всім співробітникам, включеним у відомість, виплачується однакова фіксована сума. Сама сума вказується безпосередньо у полі на ланій вкладці. У другому випадку передбачається, що виплачується сума з поля розрахункових листів працівників. Якщо ж виплату передбачається проводити на підставі попередньо оформлених документів, необхідно встановити . У режимі редагування (клавіша F4) у вікні курсор у вікні, розташованому під рядком

відзначити ті документи, на підставі яких формується дана відомість. Документи відносяться до будь-якого періоду – поточного, закритого, майбутньому, але в рамках однієї міжрозрахункової відомості всі документи, включені в неї, належать до одного і того ж періоду. При цьому документам не обов'язково мати • Формування міжрозрахункової відомості можливе і на підставі відкритих документів. При статус формуванні міжрозрахункової відомості на вкладці при встановленому параметрі

при розрахунку суми до виплати з сум, нарахованих по документу, виключаються суми утримань. Тоді при розрахунку суми ПДФО, яку необхідно виключити з нарахованих по документу сум, враховуються всі стандартні відрахування (пільги), наявні у працівника. При формуванні міжрозрахункової відомості за потреби встановлюється параметр . Цей параметр доступний при формуванні відомості на підставі документів за видами оплати з методом розрахунку або будьяким методом розрахунку групи

У цьому разі після введення всієї необхідної інформації у вікні , вибір співробітників, яких слід включити в відомість, проводиться автоматично на підставі заданих критеріїв. При цьому за потреби, відкривши відомість, завжди можна скористатися командами меню 1 1 для додавання в неї або виключення конкретних ;

співробітників.

1

У по комбінації клавіш Ctrl+F1 переглядаються суми кожного рядка цього документа, аналогічні поясненням з розрахунку рядків розрахункового листа співробітника.

Якщо сума заробітної плати, що виплачується, складається із заборгованості декількох періодів, то при закритті платіжної відомості в розрахункових листах включаються відповідні записи за всі періоди, в яких була заборгованість, починаючи з першого. Якщо заборгованість попередніх періодів не включена в поточну відомість, то вона виплачується окремо за кожен з архівних місяців, формуючи і закриваючи відомості у відповідних періодах.

Записи платіжної відомості формуються на підставі записів постійних утримань на вкладці

в модулі . У цих записах для платіжної , а потреби вказується номер платіжної відомості з довідника відомості вказується спосіб перерахування –) для групування працівників за фіксованими відомостями в тому разі, відомостей (див. модуль якщо платіжні відомості на підприємстві формуються не за підрозділами, а по касирах.

, до початку формування платіжних відомостей немає Якщо утримання типу здійснюються необхідності попередньо робити будь-які записи на вкладці в модулі Наприклад, при створенні відповідний запис на вкладці в модулі формується автоматично. При видаленні рядка з

з'являється додатковий запит, де пропонується виконати видалення відповідного запису з вкладки . Користувач підтверджує це видалення або відмовляється модуля від нього. При підтвердженні видаляється не тільки запис в платіжній відомості, а й запис на вкладці . Аналогічний запит видається і при видаленні всієї модуля відомості цілком з реєстру . У разі видалення відповідного запису з модуля

за потреби включається даний співробітник в

Формування

виконується двома варіантами:

1. До початку формування відомості попередньо вводиться відповідний запис в модулі

у тих співробітників, яким виплачується аванс, із зазначенням конкретної суми або відсотка авансу. У цьому разі формування документа виконується по пункту меню

2. Створюється новий документ по пункту меню після чого заповнюється список співробітників у відомості по рядках або по пункту меню 1 ... Після цього по пункту меню (комбінація клавіш 1 Ctrl+V) та у вікні або . Якщо попередньо відзначити в вказується списку працівників по клавіші , введені значення поширюються тільки на цих працівників, інакше - на всіх, або в залається вил полання , а потім, по клавіші F4, користувач вводить відсоток або суму авансу кожному співробітнику. На підставі даних відомості в модулі

автоматично формуються записи, де відображаються відсоток або на вкладці сума авансу. Починаючи з наступного періоду, при формуванні відомості використовується пункт меню . Відбір співробітників у відомості і заповнення полів або в цьому разі

здійснюватиметься автоматично.

Платіжні відомості на виплату аліментів відрізняються від інших типів платіжних відомостей тим, що записи в таких відомостях створюються на основі вже існуючих в розрахункових листках постійних утримань (аліментів), і рядки відомості при друку формуються відповідно до списку одержувачів.

	мають два в	иди —		. I	Теремикання
видів проводиться за пунктом меню	/	/	/. У виді		відомість
являє собою реєстр, у правій частині	якого наводиться	список працівни	іків, з яких	утримують	ся аліменти,
а в лівій – відображається інформація	про поточного пр	ацівника – його		;	•••,
,	,		,	або ,	на підставі
яких розраховується сума утримання, с	ума до виплати,	;	;	;	;
; ; i	виписки виконав	чого листа; відом	юсті про од	ержувача	•••
. У виді	відомість являє со	бою таблицю з ко	лонками	• ;	• •;
; , ,	; ;	,	•		
При видаленні рядка в документі	на	а видачу аліменті	в програма в	идає додатко	эвий запит на

видалення відповідного постійного утримання, за яким формувався запис. Користувач підтверджує це видалення або відмовляється від нього. При підтвердженні видаляється не тільки запис в документі . а й запис про аліменти на вкладці в модулі . У цьому разі після виконання процедури видалення запису про аліменти з особового рахунку необхідно оновити підсумки. Для цього можна скористатися командою меню 1 в реєстрі особових рахунків

співробітників. При відмові від видалення запису з особового рахунку видаляється тільки запис у відомості.

За потреби запис про аліменти на вкладці модуля формується при створенні документа . Для цього в реєстрі Платіжні відомості створюється нова відомість з видом оплати – . У документі створюється новий рядок. При створенні нового рядка відомість автоматично набуває вигляду , в правій частині якої необхідно заповнити запропоновані поля. Вибір співробітника здійснюється по клавіші F3 з поля заповнюються автоматично при виборі співробітника зі списку. Потім вказується Поля . .i). Якщо термін дії не зазначений, утримання термін дії даного утримання (i , щоб при включенні процедури перерахунку не виникали вважається безстроковим. Вказується а потреби зазначається більш пізнім терміном. Вказується помилки. або виплати аліментів, За потреби заповнюються поля , вносяться дані про виконавчому та , а дані про одержувача – . При збереженні введена таким листу – i чином інформація відбивається на вкладці модуля

зберігається в реєстрі того періоду, в якому вона формується. Створений документ Відомість, що знаходиться в архіві, може залишатися в статусі , так як закриття всіх документів при закритті періоду не обов'язкове. Таку відкриту відомість дозволяється видалити із архіву. У тому разі, якщо це відомість на виплату зарплати або аліментів, можна змінити її статус.

Відомість на видачу зарплати створюється не тільки в поточному, а й у будь-якому архівному періоді, при цьому сума до виплати сформується на підставі непогашеної заборгованості цього періоду, а при закритті такої відомості записи поміщаються в поточний обліковий період з відповідною датою розрахункового періоду. У майбутньому обліковому періоді можливе створення тільки міжрозрахункових відомостей. При їх закритті запис виплати формується в розрахунковому листі майбутнього періоду.

Після формування документів на виплату виводиться протокол – список працівників, які не були включені в документи з можливістю друку.

Протокол формується:

:

- при пакетному формуванні документів;
- при виборі групи записів в документ.

Відеоурок: Формування виплат за листками непрацездатності ФСС (на стор. Відеоурок: Виплата за рахунок підприємства допомоги на поховання померлого працівника родичу (на cmon. Відеоурок: Виплата заробітної плати з урахування джерел фінансування (на стор.) Відеоурок: Виплата коштів наступного місяця (на стор. Відеоурок: Зміна сум до виплати в документі зі статусом Закритий (на стор.))

Відеоурок: Погашення позики (на стор.

5.2. Списки на перерахування

Модуль призначений для тих підприємств, які здійснюють перерахування грошових коштів працівників у відділення банку, ощадбанку або поштою. Це перерахування аліментів або штрафів працівників, які нараховуються за виконавчими листами, виплата заробітної плати, виплата в міжрозрахунковий період, авансові платежі працівникам підприємства, які виплачуються не через касу, а через банк або поштові відділення зв'язку.

У реєстру списку на перерахування є два можливих види подання:

- . У цьому виді реєстр являє собою таблицю списків на перерахування, що згруповані за видами оплати, в колонках якої виводиться інформація про номери, їх найменування, спосіб перерахування, суми за відомостями та їх статус. Перемикання в цей вид здійснюється за пунктом меню
- вяшу́щик у и у и вида и вида здійснюється за пунктом меню / . У цьому виді в лівій частині екрана відображається реєстр відомостей із зазначенням їх номерів і найменувань, згрупованих за видами оплати. А в правій частині екрана виводиться більш повна інформація по поточному докумянту з реєстру, яка включає в себе:
 - , на підставі якого формується список на перерахування;
 - виплати;

0

;QP[°]Yd™c@ •p `

Облік праці та заробітної плати | 5.2 - Списки на перерахування

Згідно з позицією меню /	(комбінація клавіш Ctrl + N) вказується призначення д	для
платіжного доручення на закладках:	,	,
. По кнопці	можна скопіювати текст призначення із настроювання.	
Новий список формується по пункту мени	ю / (опис модуля	

Облік праці та заробітної плати | 5.2 - Списки на перерахування

- ; із можливістю зазначення розміру . При включеному параметрі в документ потрапляє сума боргу підприємства з розрахункового листа звільненого працівника;
- зазначається
 - : - значення використовується за умовчанням, якщо в списках на перерахування не визначений інший порядок округлення;
 - значення використовується за замовчанням, якщо в списках на перерахування не визначений інший порядок округлення;
- параметр / / - у разі встановлення відмітки активується вкладка ;
- параметр

- якщо параметр увімкнений і в розрахунковому листі працівника поточного облікового періоду, що вже є у відкритому списку на перерахування лікарняних ФСС, додається ще декілька лікарняних, то при формуванні виплати кожного наступного лікарняного віднімаються дані нарахувань та утримань попереднього списку.

🤔 Формування сп	исків	на пере	рахува	ання						_ □	×
Правка І	Вид	Ce	ервіс	1	?						
<u>`````````````````````````````````````</u>	7 X		[]}		\square	8					
Вид оплати:		810	Міжр	юзрах.	виплата	a					-
Найменування:		Міжроз	рах.ви	плата							
Спосіб перерахува	ання:	Банк			-		Зиплата	а нарахувань ФСС			
Параметри	Вип	ілата	Відо	мості	ДФ,	/ЕКВ/Аналіти	ка	Табличний фільт	Hapaxy	вання	
• По підприємст	ву в ц	цілому				Включа	ги заро	біток з початку міся	аця		
○ По регіонах/б	анках					🗸 Виплата	сум за	вказаними нараху	ваннями		
🗌 На підставі до	відни	ка відом	юстей			🖌 Виключ	ити утр	имання з нарахова	ної суми		
						🖌 Врахову	вати в	сі види доходу у ре	озрахунку под	датків	
						Врахову	вати з	аборгованість мину.	лих періодів		
					1	🗌 Виплата	звільн	еним повністю			
						Відсоток в	иплати	: 100.00			
Порядок округле	ення в	зиплачув	ваних о	сум							
Працюючим:	До к	опійок			*]					
Звільненим:	До к	опійок			-						
Використовув	ати та	бличний	і фільт	р по Д	Ф / ЕКВ	/ Аналітика					
	нарах	ування	bCC ві	лкрити		ів на перера	ууван	45			
	hapax	y bannsi		дорин			, b an				
L									ок	Скасу	вати

. 82.

На вкладці

відмічаються усі види нарахувань, що мають потрапити до списків.

6. Результати розрахунку

6.1. Зведений ресстр документів

Модуль знаходиться на етапі розробки.

Модуль

містить усі документи створені в підсистемі

6.2. Аналітична розрахункова відомість

Модуль є підсумковим модулем роботи при розрахунку і нарахування зарплати за місяць. Тут виконується розрахунок підсумкових сум по виплаті зарплати кожного працівника окремо і в цілому по підприємству, розрахунок сум нарахувань і відображення інформації про перерахування грошових коштів до бюджету і позабюджетні фонди, формування проводок по зарплаті.

Для кожного облікового періоду формується своя розрахункова відомість. Редагування сум нарахувань і утримань проводиться в поточному періоді. Для закритих періодів ця відомість не підлягає виправленню. Вона зберігає остаточну підсумкову інформацію про закриті періоди. Результати розрахункової відомості поточного облікового періоду є попередніми і перераховуються при кожному подальшому вході в модуль.

При першому вході в розрахункову відомість поточного періоду проводиться розрахунок.

Розрахунок за Квітень'22		×
🖌 Зарплата		
Фонди		
Проводки		
Перерахування		
Додатково:		
Очистити результати попереднього	о розрахунку	
🗌 Заборона коригування картотеки	"Особові раху	ики"
Експорт розрахункових листів в Х	ML	Параметри
	ОК	Скасувати
. 83.		

У вікні користувачу пропонується провести первинний розрахунок та відзначити, які саме дані необхідно розрахувати:

•	– параметр є обов'язковим для вибору;
•	;
•	;
•	
	: За замовчуванням пропонується провести розрахунок всіх цих даних. Якщо розрахунок попередній, то для економії часу доцільно відключити деякі з цих складових.

У тому разі, якщо для розрахунку обрана одна компонента – , в розрахунковій відомості активна тільки закладка .

При повторному вході в даний модуль видає вікно з повідомленням, що розрахунок за поточний місяць був виконаний.

Облік праці та заробітної плати | 6.2 - Аналітична розрахункова відомість

Виконав:	Адміністратор						
Дата:	02/06/2022						
Час:	11:17						
Розрахова	но:	Перерахувати:					
🗸 Зарплат	а	🗸 Зарплату					
Фонди		🗸 Фонди					
Провод	ки	Проводки					
Перера»	кування	Перерахування					
Перерах Додатково Очистит Заборон Експорт	кування : и результати по на коригування н грозрахункових	Перерахування переднього розрахунку картотеки "Особові раху листів в XML	, /нки" Параметри				
Перерал Додатково Очистит Заборон Експорт	кування и результати по на коригування н грозрахункових	Перерахування переднього розрахунку картотеки "Особові раху листів в XML	, унки" Параметри				

При цьому вікно

містить інформацію про:

IP

- те, хто з користувачів і коли (дата і час) виконував розрахунок;
- які зі запропонованих даних були розраховані;
- додаткові налаштування:
 при установці параметра

– видаляються

FTP.

1

1

проводиться аналіз

- результати попереднього розрахунку; • відмітка – при установці параметра ніяка
- інша станція не може увійти в розрахунковий лист і занести корективи; • при установці параметра **XML** –активується кнопка
- яка викликає вікно експорту. Задається період формування розрахункових листів , , , , . При встановленні параметра

FTP по кнопці

 Розрахунок
 можна провести безпосередньо у відомості по пункту меню

 /
 або комбінацією клавіш Ctrl + R.

 Згідно з позицією меню
 /
 забороняється коригування даних, які змінюють

картотеку працівників. Параметр можна включити тільки тоді, коли немає станцій із завантаженими модулями, які працюють з картотекою працівників. Вимкнути даний параметр може тільки користувач, який його включив, або адміністратор.

FTP.

FTP

FTP та

 Згідно з позицією меню
 /
 ... забороняється автоматичний розрахунок

 і перерахунок видів оплати.
 Згідно з позицією меню
 /
 (комбінація клавіш Ctrl + U) та

 (комбінація клавіш Ctrl + A) проводиться перевірка формування проводок та
 Стравания проводок та

видаються її результати.

Згідно з позицією меню / результатів розрахунку видів оплат і фондів.

По пункту меню / виконується перерахунок зарплати вказавши Дата початку перерахунку.

Перегляд особового рахунку працівника виконується по пункту меню / або по комбінації клавіш Alt + F5.

Відкриття розрахункового листа по працівнику виконується по пункту меню

(комбінація клавіш Alt + F3 чи за допомогою іконки на панелі інструментів – 💷).

Перегляд наказів виконується по пункту меню / ... або по комбінації клавіш Alt + P.

Перегляд підтверджених наказів відділом зарплати виконується по пункту меню / ... або по комбінації клавіш Alt + .

(на стор. 209),

(на стор. 210),

(на стор. 209),

(на стор.

Згідно з позицією меню / (комбінація клавіш Alt +).	доступний перегляд сповіщень підсистеми
Налаштування виду	проводиться за пунктом меню /

(комбінація клавіш Alt + 0 чи за допомогою іконки на панелі інструментів – Ш) та використанням інших пунктів меню

•	(комбінація клавіі (комбінаі	(комбінація клавіш Ctrl + F11); (комбінація клавіш Ctrl + P);					
•	;	:					
•	; (комбінація к:	, лавіш Alt + U).					

Модуль представляє собою комбінований реєстр, зовнішній вигляд .

При роботі з модулем потрібно вказати:

– зазначається розрахунковий період відомості;
 перемикачами , , – задається порядок виведення інформації у відомості;
 поля , – регулюється вивчення даних у розрізі статей та .

Інформація у модулі згрупована на вкладках: (на стор. 210), (на стор. 210),

210).

14	[Аналітична розрахункова відомість]			_ 🗆 본
Реєстр	Правка Вид Звіт Се	рвіс ?		
當 🖩 🚍	🖏 🚯 🖓 🕀 🖽 🖓 🕈	1 🏦 🖻 🖂 🚱		
Період: Л	ипень'22 (поточний) 🔹 🔹 💿 Всі	О Без звільнених	О Тільки звільнені	
дФ:	Bci		•	
Працівник	ки Види оплат Фонди Рахунки	Проводки Перер	ахування	
Табельни.	🔻 Прізвище І.Б.	• Вхідний залишок 🔹	Вхідний залишок - борг підприєм 🔻 Вхідний залишо	к - борг роб 🔺
	1 Ректоров Василь Васильович	631291.38	631291.38	
	2 Перший Олег Романович	304327.33	304327.33	
	4 Проректорний Іван Іванович	206321.87	206321.87	
	5 Помічний Григорій Іванович	164796.37	164796.37	
	6 Вчений Назар Олегович	353543.83	353543.83	
	7 Методичний Єфім Іванович	338160.37	338160.37	
	8 Метода Ольга Григорівна	338160.37	338160.37	
	9 Директорна Валентина Іванівна	338160.37	338160.37	
	10 Заступна Наталія Петрівна	393608.77	393608.77	
	11 Секретарний Володимир Михайлович	338160.37	338160.37	
	12 Вищий Іван Іванович	338160.37	338160.37	
	13 Категорний Єгор Вініамінович	338160.37	338160.37	
	14 Другий Олег Іванович	338160.37	338160.37	
	15 Безвістний Петро Олегович	183138.28	183138.28	
	16 Провідний Анатолій Петрович	338160.37	338160.37	
	17 Фахівний Віктор Олександрович	309877.71	309877.71	
	18 Декан Антон Григорович	395676.70	395676.70	
Вид: Розрах <	ункова відомість Рядків: 235	58'225'202.14	58'225'202.14	>
1			Адміністратор	

На вкладці вікна аналітичної розрахункової відомості відображається реєстр працівників з відображенням наступних даних по кожному працівникові та в цілому по підприємству: ,

, , , , . Перегляд розрахункового листа поточного працівника з реєстру здійснюється по клавіші Enter.

На вкладці вікна розрахункової відомості відображається вхідний залишок та вихідний залишок в розрізі боргу підприємства та працівників. В таблиці відображаються суми нарахувань і утримань по кожному з видів оплати по підприємству в цілому. Облік праці та заробітної плати | 6.2 - Аналітична розрахункова відомість

8.00	[A+	налітична (розраху	ункова ві	домість]									_ 0	X
Реєстр	Пра	вка	Вид	Зві	іт (Сервіс		?							
	🗐 🏷	1	2		T AT	a [⊴ (3						
Період:	Липень'	22 (поточн	ний)		< → • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ici () Без	звільн	нених		0	Тільки звільнені			
ДΦ:	Bci	-								-					
Праці	івники 🚺	Види опла	т] Ф	онди	Рахунки	Пр	оводк	СИ	Перер	baxy	/вання				
Вхідний з	залишок:	58'22	5'202.1	4 6opr	підприємо	тва:	5	58'225'	202.14		борг	робітників:	0.00		
K T	Найменуван	ua			*	CVMa					· •	Найменуванно	T CVMa		•
10 0	Оклал					Cyna		57'75	50.70		715	Податок з доходів	Cynu	437'923.83	-
15	Посаловий (жлал						622'30	03.00	11	744	Військовий збір		36'493.52	
90 3	За високі до	сягнення						1'85	59.40		745	Військовий збір з лікарняних		41.71	
100 3	За важливу	роботу						92	29.70						
110 3	За складніст	гь робіт						1'85	59.40						
111 E	Вислуга рок	ів Наук. п	ед					2'78	39.10						
112 H	надбавка за	а почесне	звання	"Заслуж	ений"			1'85	59.47						
119 I	Індексація :	зарплати					1'	342'35	53.15						
160 H	Надбавка за	звання						3'06	58.01						
170 H	Надбавка за	а науковий	й ступін	ь				2'32	24.25						
273 Г	Підвищення	посадово	го окла	ду				92	21.00						
386 J	Доплата до	мінімально	ії зарп.	лати				394'89	92.30						
													1		
Panvie	. 12						2'	432'90	9.48		Panvi	a. 3		474'459.06	
Вихідний	і залишок:	60'1	183'652	.56 борг	підприємо	тва:	6	50'183'	652.56		борг	працівників:	0.00		*
•									-						
											Адміні	стратор		$[{ } { } { } { } { } { } { } { } { } { $	Ľ
		86													

На вкладці розрахункової відомості відображається суми нарахувань до фондів.

Вид вкладки розрахункової відомості аналогічний виду закладки . На відміну від закладки інформація на закладці пропонується з розбивкою не по видах оплати, а по рахунках, за якими розподіляються суми нарахувань (утримань) працівників в бухгалтерському обліку.

На вкладці розрахункової відомості формуються всі проводки по нарахуваннях і утриманнях зарплати, відрахувань у фонди поточного облікового періоду. Якщо деякі суми відображені червоним кольором, то це означає що проводка помилкова та не може бути сформована вірно за відсутності необхідних даних (наприклад, відсутність бухгалтерського рахунку в особовому рахунку працівника). Сформовані проводки передаються в підсистему при закритті періоду або з розрахункової відомості закритого облікового періоду по пункту меню / .За потреби з розрахункової відомості закритого облікового періоду виконується відкликання проводок з підсистеми по пункту меню / .

8.00	[Аналітична розра	ахункова відомість]				_ 0	×
Реєстр	Правка Вид	д Звіт Сервіс	?				
	🏷 🛍 🗗 🖉	P 🖩 🕇 🎜 🎒 E] []	9			
Період: Л	ипень'22 (поточний)	→ ↓ → ○ Bci ●	Без звіль	нених	🔾 Тільки звільнені		
ДΦ:	Плата за послуги,	що надаються бюджетними у	тановами	згідно з 🔻			
Працівник	и Види оплат	Фонди Рахунки Про	водки	Перерахуван	ня		
Бухгалтерська	а книга: Головна книг	а					
Дебет	Кредит	Коментар	Дата	Сума			
⊿ Нарахов	ана заробітна плат	ra		657'178.35			
8111	6511/02.01	Основний оклад		216'787.00			
8111	6511/02.01	Індексація зарплати		440'391.35			
⊿ Утриман	о із заробітної пла	ти		128'149.86			
6511/.	6311/02.01	ПДФО		118'292.15			
6511/.	6311/02.02	Військовий збір		9'857.71			
⊿ ЄСВ:зарг	илата (інваліди)			5'831.41			
8112	6313/02.04	ЄСВ:зарплата інваліди)		5'831.41			
Стан							
							11.
a				🛔 Адм	іністратор		υк
	. 87.						



На вкладці розрахункової відомості відображаються відомості про формування перерахувань грошових коштів до бюджету і фондів. Налаштування алгоритму розрахунку суми перерахування проводиться в пункті модуля . Самі платіжні доручення формуються в підсистемі

Облік праці та заробітної плати | 6.3 - Форма 1ДФ Інформацію для формування платіжних доручень в підсистему (на стор.) можна передати двома способами: • якщо під час налаштування перерахування для параметра , платіжні доручення формуються автоматично при встановлено значення закритті платіжної відомості або списку на перерахування: не встановлено, інформація передається з закладки • якщо значення за пунктом меню . Ця операція виконується з розрахункової відомості за закритий обліковий період. За потреби на вкладці відкликаються з підсистеми ті платіжні , або знову передаються в банк. Ці операції доручення, які ще не зареєстровані в модулі здійснюються за пунктами меню відповідно 1 i 1 . Ці операції виконуються з розрахункової відомості за закритий обліковий період. Якщо підсистема відсутня, платіжні доручення друкуються по пункту меню 1 (комбінація клавіш Ctrl+F9) з вкладки . При цьому необхідно вказати дату формування платіжного доручення (за замовчуванням пропонується поточна дата) і номер документа. Перевірка правильності формування проводок виконується по пункту меню 1 . У разі виявлення помилок виводить протокол розрахунку з переліком помилок та зазначенням їх джерела. Ì При коригуванні налаштування проводок після початку розрахунків в підсистемі проводки автоматично перераховуються за весь термін зберігання архіву. Зміна налаштувань призведе до того, що на всю суму раніше сформованої проводки створюється сторнуюча проводка з негативною сумою. Тому вносяться зміни в налаштування проводок датованим програмним способом (умова по полю VO DAT UP). Відеоурок: Розрахунок Аналітичної розрахункової відомості (на стор. Відеоурок: Виправлення помилки Не сформована аналітика по рахунку (на стор. Відеоурок: Формування звіту Зведена відомість по видам оплат (на стор. Відеоурок: Меморіальний ордер № 5 (на стор. 6.3. Форма 1ДФ На даний час модуль не використовується через зміни у законодавстві Створення звітної форми виконується за пунктом меню (по клавіші Ins або за допомогою

іконки на панелі інструментів –

У вікні , в полі вибирається **1** або , а також вид форми: , , . Також заповнюються такі параметри:

() – формується окрема довідка для кожної структурної одиниці);
 (включати підлеглі структурні одиниці);
 (окрема довідка для кожного податкового органу);
 (окрема довідка для кожної групи);

 Якщо параметр
 включений, то для кожної нової довідки номер порції збільшується на видно при формуванні довідки

 ;
 або

Якщо включений параметр , то аналізується ознака ФОП із і контрагенти з цією ознакою, у котрих у звітному періоді будуть нарахування, відображатимуться у Довідці "Форма 1ДФ".

• На закладці заповнюються такі дані: , , ; позначки:

- якщо були розбіжності;

;

Облік праці та заробітної плати | 6.3 - Форма 1ДФ Перемикач : Якщо увімкнути параметр , то активується закладка , на якій можна відзначити відомості з довідника відомостей, за якими потрібно сформувати довідки. У цьому режимі по кожній зазначеній відомості формується окрема довідка. Якщо потрібно змінити довідки, сформовані за відомостями, то це можна зробити тільки за кожною довідкою окремо. При обранні пункту активується параметр . При відміченому параметрі суми виплаченого військового збору відображаються у пропорції. Якщо обраний режим формування довідки . Коли на , то стає активною закладка для періоду вибраний параметр закладці в полях , враховується нарахований і виплачений дохід на основній карточці і на карточці внутрішнього сумісника. Пропорція розраховується наступним чином: = * /(-), : - Сума нарахованого доходу за вказаний місяць (по усіх картках) - Сума утримань (по усім карткам за виключенням виплат) - сума виплат (аванс, міжрозрахунок, заробітна плата по усіх картках) - сума виплаченого доходу в пропорції. Зазначається та встановлюється параметр , що викликається по клавіші Insert, заповнюються поля На закладці у вікні . У вікні по клавіші F4 вибираються види оплати які необхідно включити у відповідну групу доходів. За потреби дозволено включення одного виду оплати в різні групи доходу. На закладці відмічаються групи доходів, податок яких відбивається в рядку вигляду доходу. На закладці по клавіші **F4** вибираються види фондів. вказуються пільги по ПДФО. У вікні На заклалиі , що викликається по клавіші F4, вводяться пільги, які вибираються з налаштування ПДФО. Заповнюються поля: , параметр , у полі вибирається спосіб визначення пільги або Залежно від вибору варіанта визначення налаштовується таблична частина: по клавіші F4 в таблиці вибирається пільга або у вікні вибираються необхідні види оплати. При наявності у співробітника пільг з ознакою 04 і пільги на себе в довідці 1ДФ виводиться пільга з ознакою 04. Пільга 04 в налаштуванні податку на дохід 2004 році створюється з ознакою на дітей, і в особовому рахунку на закладці відображаються дві пільги - основна і на дітей. При наявності пільги не у всіх місяцях кварталу формуються два рядки в довідці. На закладці вказуються за періодами способи нарахувань/виплат доходів і податків. Якщо на підприємстві затримують виплати зарплати, потрібно використовувати режим формування довідки , тоді для кожного місяця на закладці можна вказати спосіб збору сум: ;

; ; У розмірі суми виплат « + »; У розмірі суми « - (+)».

На закладці , по клавіші **F4** викликається вікно і вказується умова для фільтрації працівників шляхом написання програми.

На закладці вказуються перерахування з ПДФО. Закладка активується при встановленні відмітки параметра на закладці .

На закладці розташовані такі параметри:

; ; , 2003 ;

212

;

Параметр служить для формування довідки 1- за з урахуванням . Параметр доступний, якщо заповнений довідник структурних одиниць і в модулі на закладці / включений параметр .

•		;

Параметр . Параметр

;

Виконується віднесення позаспискового складу до підрозділу. При формуванні довідки по підрозділах працівники із позаспискового складу відображаються в довідці відповідно до зазначеного підрозділу. Якщо у одного працівника на одному підприємстві дві різні картки з різними табельними номерами, то його дані групуються по ІПН і в звіт 1-ДФ потрапляють одним рядком.

Усередині довідки відображається інформація по співробітниках. У списку червоним кольором відображаються працівники, дані по ІПН яких відсутні.

Для кожного працівника інформація в довідці відображається в нижній таблиці. На закладці відображаються дані по доходу (нарахований, виплачений) і податку за кожен місяць (нарахований, перерахований), пільги і дати надходження, звільнення. На закладці відображається інформація по військовому збору за нарахованим/виплаченим доходом.

При формуванні довідки 1-ДФ за наявності джерел фінансування встановлено контроль на їх наявність при заповненні Вихідної суми на закладці

Для контролю даних довідки необхідно використовувати налаштовані види реєстрів по пункту меню /

- Дублювання ІПН.
- Порівняння з підсумками розрахункового листа.
- Підрозділи і посади.
- Підозрілі рядки.
- Додаткові рядки.
- Ручне коригування.
- Контроль розрахунку чисельності.
- Підсумки за видами доходу.
- Нарахований дохід не дорівнює виплаченому доходу.
- Військовий збір.
- Неспівпадіння бази для ПДФО і військового збору.

При формуванні довідок у працівників з обмеженим доступом є можливість відкриття реєстру довідки тільки по працівниках, до яких встановлено доступ в налаштуванні прав користувача. Після формування довідки з податкового органу користувач, який створив документ, має можливість бачити і редагувати створений документ.

У модулі 1 за пунктом меню / (комбінація клавіш Alt + I) здійснюється імпорт позаспискових працівників з сумами доходів і податків для довідок Форми № 1ДФ. У режимі перед імпортом видаляються раніше імпортовані записи.

- При формуванні довідки 1- відображаються оподаткована та неоподаткована суми матеріальної допомоги з накопиченням за рік, які містяться в розрахункових листах працівників під різними видами оплат.
- При формуванні довідки **1-** з параметром аналізується ознака із довідника контрагентів ФОП, поле Ptn_IsFOP. Контрагенти з цією ознакою, у яких в звітному кварталі є нарахування, будуть відображатись в 1-ДФ.

:

1)

Спочатку необхідно заповнити , який знаходиться в підсистемі . А також у довіднику заповнити поле для тих підрозділів, які є відокремленими.

При формуванні довідки 1 відкривається діалогове вікно з полем . Якщо поле не заповнене - в довідку включаються дані всіх працівників, якщо поле заповнене - в довідку включаються дані працівників, які на кінець звітного місяця значилися у зазначеній структурної одиниці.

Працівник у січні значився в структурній одиниці 1, в лютому і березні - в структурній одиниці 2. У довідку по структурній одиниці 1 потраплять дані працівника за січень, в довідку по структурній одиниці 2 потраплять дані працівника за лютий і березень.

Облік праці та заробітної плати | 6.4 - Єдиний соціальний внесок

Згідно з позицією меню або по комбінації клавіш Alt + F5 викликається 1 працівника безпосередньо з реєстру фізичних осіб. або по комбінації клавіш Alt + F3 викликається Згідно з позицією меню працівника безпосередньо з реєстру фізичних осіб. (комбінація клавіш Ctrl + F3) виконується розрахунок. Згідно з позицією меню Перевірку вихідних даних можна виконати по пункту меню і у вікні надається пояснення та опис перевірки. Якщо необхідно провести експорт даних в MS Excel, то це здійснюється за пунктом меню або за комбінацією клавіш Shift + Ctrl + E. XML або комбінації клавіш Ctrl + Е довідка Згілно з позицією меню вивантажується в ХМL форматі. У структурі файлу ХМL не передбачена передача даних у полі ПІБ співробітника, так як облік ведеться по ІПН. При формуванні файлу XML для експорту 1-ДФ за структурними одиницями є можливість отримувати два файли експорту у вигляді: перший - перші 4 символи і останні 4 символи заповнювати з картки підприємства; другий - перші 4 символи з картки структурної одиниці та останні 4 символи з картки підприємства.

Якщо довідка 1 сформована за структурною одиницею, то за пунктом меню / XML з'являється параметр

При включенні цього параметра останні 4 цифри імені файлу експорту заповнюються з картки підприємства, при виключенні - із структурної одиниці. Якщо необхідно отримати два файли експорту: один - з даних структурної одиниці, другий - останні 4 символи з картки підприємства, то експорт в XML потрібно виконати двічі: один раз не включаючи параметр , другий раз його потрібно включити.

За потреби можна встановити власний вид, в якому додається фільтр

1

Щоб роздрукувати форму 1ДФ, необхідно по пункту меню / вибрати форму з групи **1660**, а для декларації з групи **383**.

Відеоурок: Форма 1ДФ (на стор.

6.4. Єдиний соціальний внесок

На даний час модуль не використовується через зміни у законодавстві

Модуль створений для формування звітності по єдиному соціальному внеску.

Для правильної роботи модуля в повинні бути налаштовані нарахування фонду ЄСВ. Обов'язкове налаштування нарахувань роботодавцями 22% і нарахувань працюючим інвалідам 8,41%. При необхідності можливий розподіл нарахувань і від видів оплат (зарплати, відпускних, лікарняних, ЦПХ).

Створення відомості здійснюється за пунктом меню / (клавіша **Insert**). З'являється вікно налаштувань звітності :

При формуванні відомості по пункту з'являється параметр

. Якщо цей параметр включений, то відпускні додаються за минулі періоди до доходу за поточний місяць.

Якщо ведеться централізований облік, то після поля з'являються поля:

•	;					
•			();
•						
•			•			
У пункті	задається	,	, за який	формується звіт,	;	
У пункті	вибираються	види оплати	доходів,	єдиним соці	альним внеском.	
У пункті	заповнюємо	о види оплати	лікарняних окр	емо для кожної групи:		;
	;			;	. По кл	авіші F4
обираються вид	и оплат.					
У пункті	на заклад	ці		заповнюються н	зиди оплати відп	усток без
збереження (().	()

Облік праці та заробітної плати | 6.4 - Єдиний соціальний внесок

налаштований для можливості вибору виду оплати лікарняних без оплати, який відобразиться у графі табл. 6. На закладці **10 -** вносяться ті види оплати, які не належать

до групи відпусток, але мають бути показані по типу 10.

У пункті розташовані всі види утримань ЄСВ, створені для обліку ЄСВ.

Але далі описується спосіб роботи пункту : у колонку кожного утримання необхідно помістити код категорії застрахованої особи відповідно до «Таблиці відповідності кодів категорії застрахованої особи та кодів бази нарахування і

Всі види утримань, що використовуються, необхідно відзначити.

Після введення коду назва категорії застрахованої особи з'являється автоматично.

У пункті провести налаштування, аналогічне налаштуванню пункту

Якщо на підприємстві є працівники, у яких спеціальний стаж враховується при призначенні пенсії, необхідно заповнити пункт . По клавіш **Insert** заповнюються дані про стаж: ;

, , . При необхідності

вказується групування

».

Всі види спеціального стажу вибираються з довідника, наприклад:

У пункті можна занести працівників, за якими необхідно створити звіт. Якщо список не заповнений, звіт формується за всіма працівниками.

Для вибору працівників зі списку використовується кнопка (Ctrl + S) або комбінація клавіш Ctrl + S і клавішею відзначаються в списку необхідні працівники.

У пункті в разі потреби (погашення заборгованості по 65 рахунку -) вибираються зі списку рахунків рахунки 65 « », , . По клавіші **F3** обираються рахунки.

У пункті ' дані вносяться на закладки:

- по клавіші F3 вказуються категорії персоналу для військовозобов'язаних. Вибір звання можна обрати
 по клавіші F3 вказуються категорії персоналу для військовозобов'язаних. Вибір або з ;
- () по клавіші F4 обираються фонди ЄСВ з декретних лікарняних військовозобов'язаних;
 () по клавіші F4 обираються види утримання ЄСВ з декретних лікарняних військовозобов'язаних;

– по клавіші F3 вказуються категорії персоналу для призовників.

Пункт ' використовується для військової прокуратури, міліції.

У пункті по клавіші **Insert** створюється запис і по клавіші **F3** обираються і облікових складів для внутрішніх сумісників.

У пункті за потреби проставляється відмітка (для стажу "" буде заповнений ознака "". Якщо в звіті потрібно вказати . на іноземній мові, вибирається мова. Якщо вибрана мова, то необхідно, щоб поле . цією мовою було заповнене в особовому рахунку працівника. Якщо мова не обрана, дані беруться з особового рахунку.

У разі потреби далі налаштовуються параметри:



Не повний робочий час визначати:

- По графіку роботи з включеним параметром
- По розділу особових рахунків працівників;
- 1.00 (з врахуванням внутрішнього сумісництва);
- По заповненні всіх пунктів для формування звіту натискається кнопка

Облік праці та заробітної плати | 6.5 - Статистична звітність

Всі налаштування зберігаються для подальшого використання.

При розрахунку відомості ЄСВ в таблицю 4 потрапляють працівники, які мають категорію персоналу, зазначену на закладці / .

У таблицю 4 потрапляють всі фонди і утримання з методом розрахунку ЄСВ таких працівників, при цьому фонди з закладки () і утримання з закладки () потрапляють в Розділ 2 Таблиці 4, всі інші фонди і утримання потрапляють в розділ 1 Таблиці 4.

Всі розрахунки по таблиці 4 відображаються на закладці Підсумки - Таблиця 4 і на закладці - Вид реєстру 15 " 4

При експорті звіту необхідно встановити позначку 4 на формі експорту.

Вибір види реєстру виконується по пункту меню / або клавіші Alt + 0 на закладці

При відкритті відомості по клавіші **Enter** на екрані з'являється **1** (закладка). Це загальний звіт щодо сум нарахувань єдиного соціального внеску. Дані в цей звіт збираються з розрахункових листів працівників. В **4** (закладка) містить інформацію про нарахування єдиного соціального внеску на допомогу у зв'язку з вагітністю та пологами.

На закладці відображається таблиця 6 - дані по працівниках. У таблиці 6 після звільнення дані по співробітнику відображаються по розрахунковому періоду (для відпускних і лікарняних - за обліковим).

Детальна інструкція щодо заповнення цієї таблиці описана в законодавстві. Відзначимо тільки основні моменти:

- Всі розрахункові дані по працівниках поміщаються в цю таблицю (не створюється окрема таблиця за відпускними та лікарняними);
- По одному працівникові можна сформувати кілька рядків в таблиці в разі відхилення категорій застрахованих осіб (окремо дані по зарплаті і лікарняним), відмінності періоду розрахунку (відпускні майбутніх періодів, відпускні поточного періоду додаються до доходу поточного місяця);
- Поле заповнюється тільки в разі, якщо в звіті показані розрахунки за кілька місяців (ЦПХ), якщо проведені донарахування або доутримання внесків за попередні періоди, без донарахувань сум за минулі періоди або якщо змінилася ставка;
- Всі перерахунки за попередні періоди із зарплати (оклад, надбавки, індексація, премії та ін.) додаються до доходу поточного періоду;
- Допускаються від'ємні суми.

Для перегляду інших видів реєстрів використовується пункт меню /

5 - - дані про прийнятих, звільнених, тих, які змінили прізвище протягом звітного періоду, а також на осіб, яких було переведено на іншу посаду (роботу) у того самого страхувальника (запис виконується в такому самому порядку, як і про прийняття на роботу); якщо особа вперше вступила на військову службу або закінчила її проходження (із виключенням зі списків особового складу військової частини (військового учбового закладу, установи тощо); якщо особі надано відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами (у т.ч. особам із числа військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу).

 Найменування
 вибирається з відповідних
 і повинні відповідати запису

 в трудовій книжці і
 003:2010.
 1

Записи про причини звільнення виводяться за посиланням на відповідну статтю, пункт закону, для цього в модулі в довіднику повинне бути заповнене поле .

Поле заповнюється тільки для військових, для цього повинно бути заповнене поле пункту модуля .

Якщо працівника прийнято та звільнено в одному і тому ж місяці, то в таблиці 5 на закладці , по пункту меню / / 5. відомості єдиного соціального внеску відображається одним рядком.

У таблиці 7 у разі, якщо постійний працівник і його внутрішній сумісник працюють за однаковим спеціальним стажем, цей працівник відображається одним рядком. При об'єднані рядків проводиться контроль на спецстаж та ШН.

Реєстри 4 - 7 - арифметичний контроль даних звіту з розрахунковими листами.

6.5. Статистична звітність

Модуль служить для зручності налаштування і створення форм державного статистичного спостереження N 1-ПВ (місячна та квартальна) .
Облік праці та заробітної плати | 6.5 - Статистична звітність

Pee	естр		Пра	вка		Вид		Серя	віс	?							_
	* 2	2	×		\Diamond	٩X	ð	[]}	2		Ĵ	Y	4	-	\geq		
P.		Періо,	q: "	Код	стру	ктурно	ї од	-	трукту	/рна о	диниц	lя			Ŧ	Код групи структурних оди 🔻 Група структурних одиниць	^
] :	2017	01/01	/2017													0	
] :	2018	01/03	/2018													0	
]:	2018	01/11/	/2018													0	
1:	2018	01/12	/2018													0	
] :	2018	01/10	/2018													0	
ид:	Ресс	тр зв	ітів г	юста	атист	иці	Рядк	ів: 5									
•																7	
à.														1.2	Ал	аміністратор	U

Для роботи зі звітністю повинні бути налаштовані довідники *(на стор. 109)* і *(на стор. 109)* на закладці модуля .

Також має бути налагоджена відповідність облікових складів видам чисельності. Налаштування проводиться один раз з можливістю подальшого коригування в модулі у пункті / *(на стор. 121)*.

У модулі

виконується формування звіту з праці (на стор. 217).

6.5.1. Формування звітів

Створення звіту проводиться по пункту меню / (клавіша **Ins** або за допомогою іконки на

панелі інструментів – 🔟).

🚯 8.00 [Статистична звітність]	_ 🗆 🔀
Реєстр Правка Вид Сервіс ?	
🖆 🎦 🦄 🎦 🖶 💱 🛍 🕲 🕀 🔎 🎟 🖧 🝸 🏦 🗉 🖂 🕑	
Р т Геріод: т Код структурної од т Структурна одиниця Код групи структурних оди т Група ст	руктурних одиниць 🔺
🔲 🤔 Налаштування 📃 🗌 🔽	
Параметри Показники Обліковий склад Розділ IV Графіки Працівники Неповний ►	
Період: Грудень'18 (закритий) - Коментар:	
🔘 По підприємству	
За всіма доступними структурними одиницями (окрема довідка для кожної структурної одиниці)	
⊙ По вказаній структурній одиниці: 1 Заклад вищої освіти ▲	
Включати підлеглі структурні одиниці	
Включати час внутрішнього сумісника	
Враховувати коригування минулих місяців	
⊙ коригувати показники поточного періоду	
Окоригувати показники з початку року	
Враховувати кількість ставок	
Розраховувати дані квартального звіту в місяці, що не дорівнює кінця кварталу	
Ви	~
	>
	ИК
. 89.	

Відкривається вікно , у якому дані зосереджені на вкладках: *(на стор. 219)*, *(на стор. 219)*, *(на стор. 227)*, IV *(на стор. 228)*, *(на стор. 229)*, *(на стор. 230)*.

Облік праці та заробітної плати | 6.5 - Статистична звітність

Після налаштування показників відбувається формування звіту. При виконанні контролю налаштування всередині відомості по пункту меню / або комбінація клавіш **Ctrl** + виводиться протокол з помилковими даними.

Переглянути вміст сформованого звіту можна по пункту меню / (клавіша Enter або за допомогою іконки на панелі інструментів –

Ресстр Правка Вид Сервіс ? Підсуния Працівники Звіт з праці за Липень 2022 р. по структурній одиниці 1 Показник КОД р * 1 2 3 Рядків: 0 / цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рестр Правка Вид Сервіс ? Практа Вид Сервіс ? © © Підсумки Працівники Image: Comparison of the comparison o	есстр Правка Вид Сервіс ? 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
Рядків: 0 / цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Радків: 0 Уща формі ви масте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. І дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	<u>*1 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12</u>	
Підсумки Працівники Звіт з праці за Липень 2022 р. по структурній одиниці 1 Показник <u>Код р та 2 3</u>	Підсумки Працівники віт з праці за Липень 2022 р. по структурній одиниці 1 Токазник <u>Код р 1 2 3</u>		
Звіт з праці за Липень 2022 р. по структурній одиниці 1 Показник	віт з праці за Липень 2022 р. по структурній одиниці 1 Показник <u>код р 1 2 3</u>	Підсумки Працівники	
Рядків: 0 / цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 / цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. і дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 / цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 Гцій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. І дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	зит з праці за Липень 2022 р. по структурній одиниці 1	
Рядків: 0 / цій формі ви масте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 Гцій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. І дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 / цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 Гцій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. І дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 / цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 / цій формі ви масте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. і дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 / цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 (цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ії дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 / цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 ⁷ цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ії дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 / цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 Гцій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 / цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 ⁷ цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ії дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 / цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 Гцій формі ви масте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 ′ цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 Гцій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 ′ цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. li дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 Гцій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. і дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. і дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 ′ цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 Гцій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 / цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 Гцій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 / цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 Гцій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 У цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 Гцій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 У цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 Гцій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 У цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 Гцій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 У цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 Гцій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 У цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 Гцій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 / цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 Гцій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 У цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 Гцій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 / цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 Гцій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 У цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 / цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 У цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 Гцій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 У цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 / цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 У цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 Гцій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 У цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 / цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 У цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 Гцій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 / цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 / цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 У цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 Гцій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 / цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 / цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 У цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 ′цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 У цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 / цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. li дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
Рядків: 0 У цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	Рядків: 0 Гцій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
У цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	глдкий, о Гцій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
У цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	′цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Іі дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.		
у ції формі ви маєте змої ў відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	ція формі ви масте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звіть, які були здані. Ії дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	'ядків: 0	
Ці дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	і дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	'ядків: 0	
		'ядків: 0 цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані.	
	00	^у ядків: 0 цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. і дані буле зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	
	00	'ядків: 0 цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. і дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	
	00	^у ядків: 0 цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. і дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	
	00	^у ядків: 0 цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. і дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	
	00	^у ядків: 0 цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. і дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	
	00	^у ядків: 0 цій формі ви маєте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. і дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	
		'ядків: 0 цій формі ви масте змогу відредагувати підсумкові показники згідно звітів, які були здані. і дані буде зафіксовано для використання у звітах за наступний період.	

У вікні

дані містяться на вкладках:

- відображаються всі підсумкові показники з округленням, виконаним на підставі законодавства України, зокрема в інструкціях зі статистики заробітної плати і чисельності працівників. Всі підсумкові показники зберігаються в базі даних для подальшого використання в звітах і при формуванні статистичної звітності за наступні періоди, так як через округлення суми з початку року не завжди дорівнювали сумам за всіма зданими звітами;
- всі показники деталізовані по працівниках.

Для зручності роботи користувачів, вибір виду реєстру проводиться за пунктом меню / (комбінація клавіш Alt + 0).

Дані реєстрів коригуванню не підлягають. Вони формуються тільки для контролю, можливого виявлення помилок в налаштуваннях або в базі даних. Якщо помилки виявлені, виправити їх можна тільки після зміни налаштувань або виправлення даних по працівнику і переформування звіту.

Дані, сформовані в реєстрах, представлені в розрізі працівників (табельних номерів) і дають можливість контролю кожного показника по кожному працівнику. Якщо у працівника значення всіх показників дорівнює 0, його дані не включаються до реєстру. Якщо в звіті виявлені помилки при заповненні даних працівника (наприклад працівникові не введена стать, або дата прийому-звільнення, або причина звільнення, або деякі види оплати не увійшли під час налаштування показників та ін.), то надається можливість переформування реєстрів після виправлення помилок. Для цього на сформованій довідці натискаємо клавішу **F4** і формуємо звіт заново.

Для перегляду даних по співробітнику з вікна реєстру за потреби відкривається особовий рахунок (комбінація клавіш Alt + F5) або розрахунковий лист (комбінація клавіш Alt + F3).

Сформований звіт, за потреби, можна роздрукувати (на стор. 230).

6.5.1.1. Вкладка Параметри

На вкладці

заповнюються поля:

- вибираємо період звітний місяць (по клавіші F3 або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (¬);
 - заповнюється користувачем за потреби;
 - для підприємств, що ведуть централізований облік, додатково відзначаються, за потреби:
 - перемикач:
- в цілому по підприємству;
 - окрема довідка для кожної структурної
- одиниці; – зазначається код та назва структурної одиниці (по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼);
 - параметр

• відзначаються параметри, за потреби:

 при включеному параметрі розрахунок показників відпрацьованого часу і еквівалента повної зайнятості включається час, відпрацьований за внутрішнім сумісництвом;

Ζ.

В інструкції зі статистики по кількості працівників є такі пункти:

«4.2. Кількість штатних працівників в еквіваленті повної зайнятості визначається в такому порядку. За кожною категорією штатних працівників, для яких встановлено робочий тиждень різної тривалості, визначається загальна кількість людино-годин робочого часу (відпрацьованого та невідпрацьованого), за який була нарахована заробітна плата. Загальна кількість людино-годин, за які була нарахована заробітна плата по кожній категорії працівників, ділиться на табельний фонд робочого часу, визначений з урахуванням тривалості робочого тижня, встановленої на підприємстві відповідно до законодавства або колективним договором».

Також там же є такий абзац: «При обчисленні середньої кількості штатних працівників в еквіваленті повної зайнятості не враховується час, відпрацьований понаднормово. Тобто штатний працівник, який працював у звітному місяці (періоді) понаднормово, в еквіваленті повної зайнятості враховується як одна фізична особа.»

У роз'яснили, що час внутрішнього сумісника потрібно враховувати при розрахунку чисельності в еквіваленті повної зайнятості. У той же час, якщо роботу за внутрішнім сумісництвом вважати як понаднормову, то цей час враховувати не потрібно. Тому створений такий параметр.

– параметр використовується для випадків, якщо при здачі статистичних звітів з праці (1-ПВ) органи статистики не приймають звіти зі скоригованими даними по відпрацьованому часу з початку року. Суть цього параметра полягає в тому, що коли в зданому звіті за перший місяць року виведені дані по відпрацьованому часу, а в наступних ці дані можуть бути змінені, наприклад, додаванням лікарняних за минулі періоди, або змінено налаштування будь-яких показників, то наступні звіти всі ці коригування відносять на поточний звітний період. Користувач може обрати один із варіантів розрахунку:

– при включеному параметрі всі показники, пов'язані з відпрацьованим часом і еквівалентом повної зайнятості, будуть враховані з коефіцієнтом кількості ставок працівника. Деякі підприємства табелюють працівників повним робочим днем, а в звітності хочуть отримати реальну картину відпрацьованого часу. У такому разі цей параметр повинен бути включений. Якщо в табелі відпрацьованого часу працівника вказані реально відпрацьовані години, то цей параметр включати не потрібно;

 кнопка – при натисканні на кнопку, поточне налаштування параметрів і показників (види оплати, списковий склад, межі для доходу) заповнюється відповідно до вимог інструкції по статистиці.

6.5.1.2. Вкладка Показники

На вкладці можна внести зміни або виконати налаштування самостійно по кожному рядку звіту. Загальний опис кожного рядку звіту описаний у п. () (*на стор. 221*).

Для кожного рядка у стовпці , при необхідності внесення змін, заповнюються дані на додаткових вкладках: (на стор. 220), (на стор. 221) (джерела

Облік праці та заробітної плати | 6.5 - Статистична звітність

фінансування), ' (на стор. 221). При переміщенні по показникам рядків активуються відповідні закладки. Назва показників розміщується над вкладками.



На вкладці

, додатковій вкладці

• при необхідності внесення змін у запис виду оплат, відкриття вікна виконується по клавіші **F4** або **Enter**;

:

• для відстеження сум заборгованості встановлюється параметр

і вказується кількість місяців для обліку заборгованості за невиплату заробітної плати. Мається на увазі кількість місяців, протягом якої виплачена зарплата вважається боргом. Наприклад, формується звіт за березень, а виплачена зарплата за січень. Якщо це вважається боргом, то ставиться значення параметра 1 місяць, якщо немає, то 2 місяці. Якщо у працівника

позитивна сума, то вона показується в звіті в разі, коли вона розрахована за період, заданий в параметрі. Не відноситься до заборгованості заробітна плата, яка своєчасно не отримана з вини працівника (депонована заробітна плата).

На вкладці , додаткова вкладка рядки показників, для яких необхідно налаштування таких даних. активується, якщо курсор встановлений на



На вкладці , додаткова вкладка активується, якщо курсор встановлений на рядки показників, для яких необхідно налаштування таких даних.

На вкладці , додаткова вкладка ' активується, якщо курсор встановлений на рядки показників, для яких необхідно налаштування таких даних. Тут можна відмітити параметр **4110**.

При натисканні на кнопку і показників (види оплати, списковий склад, межі для доходу) відповідно до вимог інструкції по статистиці.

6.5.1.2.1. Характеристика показників (рядків) звітності з праці

Рядки закладки для місячної форми звіту з праці мають наступну змістовну характеристику:

- у рядку 1020 відображається сума фонду оплати праці всіх працівників, визначена згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати. Показник включає дані по фонду оплати праці штатних працівників (рядок 1070), що працюють за сумісництвом; осіб, які виконують роботи за цивільно-правовими договорами; учнів і студентів, які проходять виробниче навчання та виробничу практику на підприємстві; та інших категорій працівників (у тому числі звільнених), яким здійснювалися нарахування з фонду оплати праці у звітному періоді. У цьому рядку також відображаються суми виплат за підсумками роботи за рік, заохочень та інших виплат, нарахованих штатним працівникам, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами або по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (крім допомоги, що надається за рахунок фондів державного соціального страхування). Суми нарахувань за час відпусток у фонді оплати праці відображаються пропорційно часу, що припадає на дні відпустки в звітному місяці (періоді). Необхідно включити всі види оплати, які входять до фонду оплати праці;
- у рядку 1030 відображається сума податку з доходів фізичних осіб (ПДФО), визначена з суми фонду оплати праці всіх працівників (рядок 1020). Цей показник розраховується шляхом множення частки фонду оплати праці в оподатковуваний дохід на суму податку з доходів фізичних осіб. Сума податку відображається пропорційно розміру фонду оплати праці, нарахованого за звітний місяць (період), при цьому перерахунок податку працівника за попередній рік в рядку 1030 не враховується. Тобто в графу не включається податок з доходів, не включається до ФОП (наприклад, лікарняні). Включаються види оплати ПДФО.

Ż

автоматично виконує пропорційний розподіл податку.

 У рядку 1040 відображається середньооблікова чисельність штатних працівників, розрахована відповідно до пункту 3.2 глави 3 Інструкції зі статистики кількості працівників. (Облік дат прийому та звільнення). При обчисленні зазначеного показника враховуються всі категорії штатних працівників, крім працівників, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами або по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Цей показник розраховується, виходячи із загальних налаштувань звітності.

- рядок 1060 містить дані про кількість фактично відпрацьованих штатними працівниками людино-годин, у тому числі у вихідні (за графіком), святкові та неробочі дні, період службових відряджень, надурочних робіт, а також час роботи надомників і тих, які працюють за сумісництвом на тому ж підприємстві, де й основне місце роботи (у повному обсязі). Тобто вибираємо види оплати, які враховують відпрацьований час (система оплати, святкові, нічні, відрядження, внутрішні трудові угоди та ін.);
- у рядку 1070 відображається сума фонду оплати праці, нарахованого штатним працівникам, які враховані в рядку 1040. Дані рядка 1070 повинні узгоджуватися з показником фонду оплати праці усіх працівників (рядок 1020) і можуть бути менше на суму нарахувань особам, які не враховуються в середньообліковій чисельності штатних. Вибираються види оплати ФОП штатних працівників. Суми доходу внутрішніх сумісників теж включаються в даний показник. Не потрібно включати ВО зовнішніх сумісників і договорів ЦПХ;
- у рядку 2010 відображається загальна сума невиплаченої працівникам заробітної плати, термін виплати якої минув до кінця звітного періоду: якщо звіт за формою N 1-ПВ (місячна) складається за грудень – січень, то цей розділ заповнюється станом на 1 січня наступного року і містить інформацію про суму повністю або частково не виплаченої працівникам заробітної плати, нарахованої за листопад – січень звітного року і попередні роки. Загальна сума заборгованості (рядок 2010) включає невиплачену заробітну плату усім категоріям працівників, а саме:
 - штатним працівникам;
 - працівникам, які працюють за сумісництвом;
 - особам, які працюють за цивільно-правовими договорами;
 - звільненим працівникам;
- у рядку 2020 відображається заборгованість з виплати заробітної плати, нарахованої за попередні роки.
 У звіті за січень (станом на перше лютого) сума в рядку 2010 повинна дорівнювати сумі в рядку 2020 унаслідок того, що термін виплати заробітної плати за січень ще не настав. У наступних звітах дані цього рядка зменшуються на суму, яка була виплачена у відповідному місяці звітного періоду в рахунок погашення заборгованості за попередні роки. Розраховується програмно за даними розрахункових листів;
- у рядку **2030** відображається кількість усіх працівників (штатних працівників, тих, які працюють за сумісництвом, за цивільно-правовими договорами, звільнених), яким не виплачено заробітну плату, термін виплати якої минув до кінця звітного періоду. Розраховується програмно;
- дані в рядках 2040 2070 в звіті не відображаються.

для квартальної форми звіту з праці мають наступну змістовну характеристику:

- у рядку **3020** відображається кількість працівників, які у звітному періоді прийняті на роботу наказом чи розпорядженням власника підприємства або уповноваженого ним органу. Дані збираються з особових рахунків;
- у рядку 3030 із загальної кількості прийнятих виділяються ті працівники, які прийняті на нові робочі місця, з'явилися: в результаті заснування нового підприємства або структурного підрозділу (в тому числі шляхом виділення окремих структурних підрозділів підприємства, його поділу або злиття) приєднання до діючого підприємства підрозділів іншого підприємства; здійснення відповідних технологічних, організаційних та інвестиційних заходів, спрямованих на впровадження або розширення видів виробництва (робіт, послуг) та зміну умов праці; збільшення штату або реорганізації бюджетної установи. До прийнятих на новостворені робочі місця відносяться працівники, які уклали трудовий договір на невизначений термін, прийняті за контрактом на певний термін, а також сезонні працівники;
- у рядку **3040** відображається кількість працівників, які у звітному періоді звільнені з роботи на цьому підприємстві в результаті припинення або розірвання трудового договору незалежно від причин звільнення. Дані збираються по особових рахунках. Причина звільнення в цьому показнику не аналізується;

Рядки закладки

 у рядку 3050 відображається кількість працівників, які звільнилися з підприємства у зв'язку з розірванням трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадках змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників. При налаштуванні цього показника вибрати , пов'язані зі звільненням внаслідок змін в організації виробництва. В обов'язкове:

особових картках працівників заповнення поля

- у рядку 3060 відображається кількість працівників, звільнених з підприємства. У зв'язку з розірванням трудового договору з ініціативи працівника за винятком випадків, коли заява про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу. При налаштуванні цього показника вибрати підстави, пов'язані зі звільненням за власним бажанням. Налаштування підстав звільнення для показників 3050 і 3060 має бути взаємовиключним. Відповідно до пункту 5.5 глави 5 Інструкції зі статистики кількості працівників працівник зараховується до числа звільнених з першого дня його виключення з обліку на підприємстві (перший робочий день після дати, зазначеної в заяві, наказі про звільнення). Для підприємств з безперервним циклом виробництва днем звільнення слід вважати наступний робочий день;
- у рядку 3070 відображається кількість штатних працівників, визначена на останню дату звітного періоду. Дані беруться з особових рахунків;
- у рядку 4080 відображається кількість людино-годин додаткових відпусток без збереження або з частковим збереженням заробітної плати, що надаються власником або уповноваженим ним органом самостійно, в межах своїх повноважень з незалежних від працівника причин, наприклад, на період припинення виконання робіт. При налаштуванні цього показника вибираються види оплати відпусток без збереження з вини адміністрації;
- у рядку 4090 відображається кількість людино-годин, не відпрацьованих працівниками (порівняно зі встановленою тривалістю робочого часу) у зв'язку з переведенням їх на роботу з неповним робочим днем (тижнем) з причин простою підприємства або скорочення обсягів робіт. Показник розраховується як сума людино-годин, не відпрацьованих працівниками у звітному періоді з вищезазначених причин. Визначення показника в рядку 4090 ведеться по днях можливої роботи (без щорічних, додаткових та інших відпусток, днів відсутності у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вихідних, святкових і неробочих днів та ін.). Показник 4090 заповнюється при виконанні таких умов:

• Графік, за яким	працює	працівник,	повинен	мати	ознаку	_	в налаштуванні
чисельності (/	/			(на стор.	<i>121) </i>
	1):			

- Цей графік повинен бути обраний в налаштуванні статистичної звітності на закладці 1 з економічних причин;
- Тривалість роботи по днях графіка повинна бути менше значення
- налаштуванні скороченого графіка в налаштуванні розрахунку чисельності. • у рядку 4100 відображається кількість невідпрацьованих людино-годин робочого часу працівників, які

відповідно до Закону України брали участь у колективних невиходах на роботу (страйках). При налаштуванні цього показника вибираються види оплати страйків, у разі, якщо такі дані відображені в розрахункових листах;

У графі 2 розділу II форми N 1-ПВ (квартальна) відображається кількість працівників, які були відсутні на роботі з причин, вказаних в рядках 4080-4100. Якщо протягом звітного періоду зафіксовано два і більше випадки відсутності, то працівника у відповідних рядках ураховують тільки один раз (як одну людину). У разі звільнення працівника дані про нього в звіті за формою N 1-ПВ (квартальна) враховуються до кінця звітного року;

- у рядку 5010 відображається фонд заробітної плати штатних працівників, нарахований за період з початку року, визначений згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати. У рядках 5020 – 5090 наводиться структура і складові;
- у рядку 5020 відображається фонд основної заробітної плати (винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці). При налаштуванні обираються види оплати основної заробітної плати (система оплати):
- у рядку 5030 відображається фонд додаткової заробітної плати (доплати, надбавки. Гарантійні і компенсаційні виплати, премії). При налаштуванні вибираємо види оплати додаткової заробітної плати (надбавки, премії, компенсаційні виплати);
- у рядку 5040 відображаються суми нарахованих надбавок та доплат до тарифних ставок і посадових окладів, передбачених чинним законодавством або колективним договором. При налаштуванні вибираємо види оплати додаткової заробітної плати (надбавки);
- у рядку 5050 відображаються суми нарахованих премій та винагород, що мають систематичний характер (щомісячні, щоквартальні). При налаштуванні вибираємо види оплати додаткової заробітної плати (премії):
- у рядку 5051 відображаються суми, пов'язані з індексацією заробітної плати. При налаштуванні вибираємо зазначені види оплати;

в

Облік праці та заробітної плати | 6.5 - Статистична звітність

- у рядку **5052** відображаються суми компенсації втрати частини заробітку у зв'язку з порушенням термінів її виплати. При налаштуванні вибираємо зазначені види оплати;
- у рядку 5060 відображаються суми заохочувальних та компенсаційних виплат. При налаштуванні вибираємо зазначені види оплати;
- у рядку 5070 відображаються суми нарахованої матеріальної допомоги. (Матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана всім або більшості працівників), у тому числі допомога в розмірах, передбачених чинним законодавством або визначених колективним договором, надається працівникам як за умови подання заяви, так і без неї. При налаштуванні цього показника вибираємо види оплати матеріальної допомоги, що мають систематичний характер (на оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом...). При налаштуванні вибираємо зазначені види оплати. Не включається до фонду оплати праці матеріальна допомога разового характеру, необхідність отримання якої виникла раптово (лікування, сімейні обставини тощо), за умови подання заяви і визначення розміру виплат адміністрацією підприємства;
- у рядку 5080 відображаються суми, пов'язані з наданням працівникам виплат соціального характеру, що мають індивідуальний характер:
 - витрати в розмірі страхових внесків підприємств (крім внесків підприємств згідно з договорами добровільного медичного та пенсійного страхування працівників і членів їх сімей);
 - · оплата або дотації на харчування працівників;
 - оплата за утримання дітей працівників в дошкільних установах;
 - вартість путівок працівникам та членам їх сімей на відпочинок, екскурсії, або суми компенсацій, видані замість путівок за рахунок коштів підприємства;
 - вартість проїзних квитків;
 - інші виплати (оплата квартири, товарів, груп здоров'я, передплати на газети, протезування, суми компенсації за пальне).

При налаштуванні вибираємо зазначені види оплати.

- у рядку **5090** відображаються суми оплати за невідпрацьований час, що входять до складу фонду додаткової заробітної плати (рядок **5030**) і заохочувальних та компенсаційних виплат (рядок **5060**):
 - оплата всіх видів відпусток;
 - суми компенсацій невикористаних відпусток;
 - суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи, на час навчання в підвищення кваліфікації;
 - оплата пільгового часу неповнолітнім;
 - оплата державних і громадських обов'язків;
 - оплата донорів;
 - оплата медичних обстежень;
 - нарахування за невідпрацьований час працівникам, які вимушено працювали за скороченим часом;
 - у відпустках з ініціативи адміністрації;
 - брали участь у страйках.

При налаштуванні вибираємо зазначені види оплати.

- у рядку 6010 відображаються дані про кількість штатних працівників, яким оплачено 50% і більше фонду робочого часу, встановленого на звітний місяць колективним договором підприємства і чинним законодавством. В їх кількості враховуються працівники, які перебували в оплачуваних відпустках, відрядженнях і були відсутні з інших причин зі збереженням середньої заробітної плати, крім випадків нарахувань за період тимчасової непрацездатності. Працівники, прийняті на половину ставки заробітної плати або тимчасово переведені на такий режим роботи, враховуються в рядку 6010 за умови відпрацювання не менше 50% фонду робочого часу, встановленого для працівника, зайнятого повний робочий день. Ці дані беруться з розрахункових листів;
- у рядках 6020-6110 здійснюється розподіл кількості працівників, зазначеної у рядку 6010, залежно від розмірів нарахованої їм заробітної плати. При цьому в заробітній платі не враховуються суми перерахунків, здійснені за попередні періоди, а суми, нараховані за період відпустки, враховуються тільки в тій частині, яка припадає на робочі дні звітного місяця. При заповненні форми N 1-ПВ (квартальна) межі інтервалів розподілу кількості працівників за розмірами заробітної плати встановлюються відповідно до розмірів мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму для працездатних осіб;
- у рядках **6130-6150** враховуються працівники, які були прийняті на умовах повного робочого дня (тижня) та перебували в обліковому складі працівників на кінець звітного періоду. Налаштування цих показників не здійснюється, дані вибираються з особових рахунків;
- у рядку 6130 відображається кількість штатних працівників, які відпрацювали 100% фонду робочого часу, встановленого законодавством на відповідний місяць, включаючи тих, які були у відрядженні. Налаштування цього показника не здійснюється, дані вибираються з особових рахунків;
- у рядку 6140 із рядка 6130 виділяється кількість штатних працівників, в яких нарахована заробітна плата за повний місяць була у межах (менше або дорівнює) мінімального розміру, встановленого законодавством у цьому періоді. Налаштування цього показника не здійснюється, дані вибираються з особових рахунків;
- у рядку 6150 відображається кількість працівників на кінець звітного місяця, яким тарифну ставку (посадовий оклад) встановлено нижче прожиткового мінімуму для працездатної особи, що діяв в цьому

періоді. Віднесення працівників, які працюють за відрядними розцінками, до цієї категорії здійснюється відповідно до встановленого окладу згідно з тарифним розрядом. До цього числа не включаються жінки, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. У той же час в цьому рядку може бути врахований тимчасово прийнятий на їхнє робоче місце (посаду) працівник відповідно до чинного законодавства;

- у рядку 7010 відображається середньооблікова кількість жінок штатних працівників. Дані вибираються з налаштувань показника 3010 (із встановленням фільтра «жінки»). До розрахунку не включаються жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. У графі 2 цього рядка відображається фонд оплати праці жінок, включених до середньооблікової чисельності штатних працівників (Налаштування – вибір всіх видів оплати, які входять до ФОП), а в графі 3 – відпрацьований ними час (Дані вибираються з налаштувань показника 4020 (з встановленням фільтра «жінки»);
- рядок 7020 заповнюють установи та організації розпорядники бюджетних коштів, які утримуються за рахунок державного або місцевого бюджету і є неприбутковими. У графі 1 відображається середньооблікова чисельність штатних працівників, оплата праці яких фінансується за рахунок коштів державного або місцевого бюджету. Дані вибираються з налаштувань вкладки ДФ та КЕКВ цієї форми. На цих вкладках необхідно вибрати ДФ та КЕКВ, які відносяться до державного бюджету. У графі 2 відображається відповідно сума нарахувань працівників тільки за рахунок видатків зазначених бюджетів;
- у рядку 7030 відображається середня кількість та фонд оплати праці зовнішніх сумісників. Для формування даних цього показника використовуються налаштування
 – сумісники – вибираємо зовнішніх сумісників;
- у рядку 7040 відображається середня кількість та фонд оплати працівників, які виконували роботи за цивільно-правовими договорами. До них відносяться фізичні особи (крім фізичних осіб підприємців), з якими укладені такі договори, за умови сплати страхових внесків до Пенсійного фонду України з суми оплати за виконані роботи. У рядку 7040 не враховуються штатні працівники підприємства, які одночасно уклали цивільно-правовий договір з цим підприємством. Середня кількість зовнішніх сумісників і працівників, які виконують роботи за цивільно-правовими договорами, визначається згідно з пунктом 3.3 глави 3 Інструкції зі статистики кількості працівників. Це означає, що вони враховуються на підставі щоденних даних згідно з датами прийому і звільнення. Для працівників, яким встановлено тип облікового складу 8 (договір ЦПХ) замість дат прийому та звільнення враховуються дати початку і закінчення робіт. У цьому разі можлива облікова кількість одного місяця, в якому проводилися розрахунки більше 1. При заповненні показника 7040 вибираємо вид оплати з методом розрахунку, тобто здійснення розрахунків за актом виконаних робіт;

1

Розділи VI і VII квартального звіту формуються тільки за грудень. Показники розділу VI (станом укладення колективних договорів (угод)) форми N 1-ПВ (квартальна) заповнюються в цілому по підприємству, включаючи найманих працівників структурних підрозділів незалежно від їх місцезнаходження. Цей розділ не заповнюється при автоматичному формуванні звіту . Тільки при формуванні звітів за грудень друкується порожня форма.

- у рядку 8010 відображається фактична кількість укладених на звітну дату колективних договорів (угод) підприємства, які були зареєстровані місцевими органами державної виконавчої влади відповідно до частини одинадцятої статті 9 Закону України "Про колективні договори й угоди";
- у рядку **8020** відображається кількість працівників, на яких поширюється дія укладених колективних договорів (угод), тобто всіх працівників, які включаються до облікової кількості штатних працівників підприємства відповідно до пунктів 2.4, 2.5 глави 2 Інструкції зі статистики кількості працівників;
- у рядку **8030** відображається відповідно до змісту укладених на підприємстві колективних договорів (угод) розмір мінімальної місячної тарифної ставки (посадового окладу);
- у рядку **8040** відображається розмір мінімальної місячної тарифної ставки (посадового окладу), визначений в галузевій угоді, в сфері дії якого знаходиться підприємство;

1

Показники розділу VII (щодо видатків на утримання робочої сили, що не входять до складу фонду оплати праці) форми N 1-ПВ (квартальна) відображають фактичні витрати підприємств, які здійснюють господарську діяльність з метою отримання прибутку, спрямованого на забезпечення соціальних, культурно побутових потреб працівників, а також інші витрати, пов'язані з утриманням робочої сили, незалежно від наявності укладеного колективного договору. Показники цього розділу заповнюються в цілому по підприємству (юридична особа, відокремлений підрозділ) і охоплюють період з 1 січня до 31 грудня попереднього року. До складу витрат, що відображаються в розділі VII, не включаються виплати, які входять до складу фонду оплати праці, визначається відповідно до Інструкції зі статистики заробітної плати, а також суми внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування та Пенсійного фонду України, інших нарахувань, податків і зборів на фонд оплати праці. До сум витрат,



пов'язаних з придбанням у інших організацій товарів та послуг для працівників, включаються суми податку на додану вартість.

- у рядку 9020 відображаються витрати підприємств на соціальне забезпечення працівників, зокрема:
 - страхові внески підприємств за договорами добровільного пенсійного страхування, укладеними з недержавними пенсійними фондами на користь працівників;
 - витрати на медичне страхування;
 - соціальні допомоги та виплати, здійснені за рахунок коштів підприємства по аналогії з передбаченими законодавством, працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, при народженні дитини, сім'ям з неповнолітніми дітьми;
 - суми допомоги колишнім працівникам підприємства;
 - одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію, згідно з чинним законодавством та колективними договорами (угодами);
 - суми вихідної допомоги при припиненні трудового договору у випадках, визначених законодавством;
 - суми, нараховані працівникам за час затримки розрахунку при звільненні згідно з чинним законодавством;
 - витрати підприємств на покриття витрат
 на виплату та доставку пільгових пенсій;
 - компенсація моральної шкоди працівникам за рахунок коштів підприємства, виплачується за рішенням суду;
 - витрати підприємств на оплату послуг з лікування працівників, проходження ними медичного обстеження, які були надані установами охорони здоров'я;
 - матеріальна допомога разового характеру, що надається підприємством працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, поховання, а також матеріальна допомога на оздоровлення дітей;
 - інші витрати на соціальний захист працівників;
- у рядок **9020** не включаються суми, нараховані працівникам за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, і оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві. Під час налаштування, вибираються відповідний вид оплати;
- у рядку 9030 відображаються витрати на культурно-побутове обслуговування працівників, укладених безпосередньо підприємством або перераховані виборчому органу первинної профспілкової організації (профспілковим представникам) або іншим громадським організаціям на ці цілі, зокрема:
 - утримання їдалень, профілакторіїв, санаторіїв, будинків і таборів відпочинку, медпунктів, бібліотек, клубів, спортивних споруд, дошкільних установ та ін., що знаходяться на балансі підприємств або фінансуються на умовах пайової участі;
 - придбання медикаментів для лікувально-профілактичних установ, що знаходяться на балансі підприємств або фінансуються на умовах пайової участі;
 - проведення культурно-масових, спортивних та інших громадських заходів, у тому числі на організацію гуртків, студій, придбання спортивної форми та інвентарю або оплату їхнього прокату, оренду приміщень для проведення зазначених заходів, оплату вартості подарунків до свят і квитків на видовищні заходи для дітей працівників і таке інше;
 - благоустрій садівничих товариств (будівництво доріг, енерго- і водопостачання, осушення та інші витрати загального характеру), будівництво гаражів для працівників;
 - інші витрати на культурно-побутове обслуговування працівників.

Цей показник не заповнюється автоматично;

- у рядку 9040 відображаються витрати підприємств на забезпечення працівників житлом, зокрема:
 - утримання житлового фонду, що знаходиться на балансі підприємства або фінансується за рахунок коштів підприємства, без урахування заробітної плати працівників, які здійснюють його обслуговування;
 - обудівництво житла для працівників, погашення позик, виданих на індивідуальне будівництво, що не підлягають поверненню, або відсотків за користування ними, видачу субсидій; вартість житла, переданого у власність працівника, тощо.

Цей показник не заповнюється автоматично;

- у рядку 9050 відображаються суми витрат на професійне навчання кадрів, пов'язане з виробничою необхідністю, що включають:
 - оплату за навчання працівників у вищих навчальних закладах та установах, підвищення кваліфікації, професійної підготовки та перепідготовки кадрів на підставі договорів між навчальними закладами та підприємством;
 - стипендії слухачам підготовчих відділень, студентам, аспірантам, які направлені підприємствами на навчання з відривом від виробництва у вищих навчальних закладах;
 - оплату проїзду до місця знаходження вищого навчального закладу та назад;

- витрати, пов'язані з організацією навчального процесу (придбання навчального матеріалу, утримання будівель і приміщень, призначених для навчання, оренда приміщень для проведення навчання);
- оплату праці викладачів, які не перебувають у штаті підприємства;
- витрати на оплату участі та організацію семінарів, тренінгів, курсів підвищення кваліфікації власних працівників підприємства;
- інші витрати з підготовки та підвищення кваліфікації кадрів.

Цей показник не заповнюється автоматично;

1

Якщо підприємство надавало інформаційно-консультаційні послуги працівникам інших організацій згідно з відповідними договорами між підприємствами, то в розділі VII такі витрати не враховуються.

- у рядку 9060 відображаються інші витрати на утримання робочої сили, зокрема:
 - витрати (включаючи добові в повному обсязі, вартість проїзду та проживання);
 - компенсаційні виплати та добові, які виплачуються при переїзді на роботу в іншу місцевість;
 - надбавки (польове забезпечення) до тарифних ставок і посадових окладів працівників, направлених для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, та працівників, робота яких виконується вахтовим методом, постійно проводиться в дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер;
 - витрати на колективне харчування плавскладу річкового, морського та рибопромислового флотів, а також харчування льотного складу цивільної авіації при виконанні завдань польоту, які можуть бути прирівняні до добових витрат, що виплачуються в період відрядження;
 - вартість виданого згідно з діючими нормами спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджувальних засобів, молока та лікувальнопрофілактичного харчування або відшкодування витрат працівникам за їх придбання в разі незабезпечення адміністрацією підприємства;
 - вартість придбаних підприємством проїзних квитків, які персонально не розподіляються між працівниками, а видаються їм у разі потреби для виконання виробничих завдань (у зв'язку зі специфікою роботи);
 - витрати на перевезення працівників до місця роботи як власним, так і орендованим транспортом (крім оплати праці водіїв);
 - витрати на оформлення закордонних паспортів і віз;
 - витрати на послуги з пошуку та підбору кадрів;
 - інші витрати (за винятком нарахувань податків і зборів на фонд оплати праці та інших видів податків і зборів).

Цей показник не заповнюється автоматично;

у рядку 9070 відображається середньооблікова чисельність штатних працівників підприємства за січень

 грудень попереднього року. Ця величина вибирається з особових карток працівників і не вимагає спеціальних налаштувань.

6.5.1.3. Вкладка Обліковий склад

На вкладці налаштовані в проводиться налаштування облікових складів, які використовуються у звіті та

Облік праці та заробітної плати | 6.5 - Статистична звітність

Паралегри	Показни	ики	Обліковий склад	Розділ IV	Графіки	Працівники	Неповний
Обліковий склад	T A	Штат звіту	гні працівники: рядки ,	1040-1070 міся	чного звіту;	Розділи I- IV ква	ртального
Штатні		Код	 Найменування 				T A
За договором			1 Постійний				
Сумісники			2 Сумісник				
Бюджетники			10 Студенти				
		Ряд	ків: 3 мова				¥
Рядків: 4	*						
			7			OK	Cranyon

представлені у формі комбінованого реєстру:

- ліворуч розміщено перелік , що налаштовані в
- праворуч перелік категорій персоналу, що входять до певного облікового складу. Зверху, над табличною частиною, наводиться коментар, що пояснює, де у використовуються дані по обраному обліковому складу.

;

За потреби, у нижній частині вікна вкладки , відмічається параметр (встановлюється відмітка 🗹) і у полі для введення, по клавіші F4 задається умова у вікні редактора.

При натисканні на кнопку поточне налаштування параметрів і показників (види оплати, списковий склад, межі для доходу) заповнюється відповідно до вимог інструкції по статистиці.

6.5.1.4. Вкладка Розділ IV

IV для форми N 1-ПВ (квартальна) дані заповнюються згідно з відомостями про нарахування На вкладці заробітної плати штатним працівникам за останній місяць кожного кварталу.

IV

_	Параметри Показ	ники Об	ліковий склад	Розділ IV	Графіки Працівники	Неповн	ний
	Розміри зарплати	Пока	* Big		Ло		~
	Зарплата працівник	ів <u>60</u>	20	0.01	A0	941.00	
	Виключення	60	30	941.01		1500.00	
		60	40	1500.01		2000.00	
		60	50	2000.01		2500.00	
		60	60	2500.01		3000.00	
		60	70	3000.01		3500.00	
		6080	3500.01		3750.00		
		60	90	3750.01		4000.00	
		61	00	4000.01		4500.00	
		61	10	4500.01		5000.00	
		61	20	5000.01		999999.00	
		Рядків	: 11				•

. 94.

На вкладці **IV** дані зосереджені на горизонтальних вкладках:

- у даному пункті користувачем можуть виконуватись коригування значень при зміні мінімальної зарплати. Загальний опис кожного рядку звіту розділу (рядки 6020-6120) описаний у п. (на стор. 221);) (
- вказуються види оплат, складових оплати працівників. Включаються всі види оплати, які входять до ФОП;
- налаштуються види оплати, що виключають працівника зі звіту.

При натисканні на кнопку виконується поточне налаштування параметрів і показників відповідно до вимог інструкції по статистиці.

6.5.1.5. Вкладки: Графіки, Працівники

відображаються дані по скорочених графіках роботи з економічних причин (рядок 1090). На вкладці Графік додається по клавіші Ins і по клавіші F4 обирається скорочений графік роботи.

На вкладці дані вносяться у тому випадку, якщо необхідно сформувати звіт по одному або декількох працівниках (у випадку, якщо таблична частина не заповнена, то до звіту включаються усі працівники). На вкладці представлені дві кнопки:

- (Ctrl-S) виконується вибір працівника із

- із табличної частини прибираються записи по працівниках.

Пока	азники	Обліковий склад	Розділ IV	Графіки	Працівники	Неповний р	обочий час
писо	к праці	вників (якщо не запов	нено - включа	ються всі прац	цівники)		
Габ. N	lō	різвище Ім'я По-батьков	si				^
	211 P	ахунок Ніна Юріївна					
уаск	ів: 1						
удк	ів: 1						
уядкі	:iв: 1						
уядк	ів: 1	Вибір працівник	is (CTRI-S)	Очистити	ансак		
удк	ів: 1	Вибір працівник	ів (CTRL-S)	Очистити	список		
ядк	ів: 1	Вибір працівник	ів (CTRL-S)	Очистити	список		
ядкі	ів: 1	Вибір працівник	ів (CTRL-S)	Очистити	список		
ядкі	i s: 1	Вибір працівник	ib (CTRL-S)	Очистити с	список		

При натисканні на кнопку

. 95.

виконується поточне налаштування параметрів

і показників відповідно до вимог інструкції по статистиці.

Облік праці та заробітної плати | 6.6 - Об'єднана звітність

6.5.1.6. Вкладка Неповний робочий час

На вкладці встановлюються параметри визначення неповного робочого часу:

•			*		»;
•	«		»	;	
•		().

При натисканні на кнопку

виконується поточне налаштування параметрів і показників відповідно до вимог інструкції по статистиці.

6.5.2. Друк звітів

Для друку сформованого звіту, необхідно встановити на ньому курсор та по пункту меню (по 1

клавіші **F9** або за допомогою іконки на панелі інструментів – 📛) виконати його друк.

Вибираються, із меню звітів, звіти групи 1-ПВ місячна – для друку місячного звіту, 1-ПВ квартальна – для друку квартального звіту.

При формуванні даних звітів за потреби проставляється параметр передачі даних в Бест-Звіт, або М.Е.Doc (необхідно у вікні задати шлях зберігання файлу для передачі).

6.6. Об'єднана звітність

використовується для роботи з єдиними звітами, що включають у себе звітність Модуль з ПДФО, ВЗ та ЄСВ. У модулі представлено реєстр об'єднаної звітності.

Створення нової звітності виконується у два етапи:

• налаштування документа;

• формування звітності.

Налаштування єдиного звіту виконується по пункту меню 1 (по клавіші Ins або за допомогою

іконки на панелі інструментів – 10.

Параметри	Види доходів Дода	ток 4ДФ	Доходи для ЄСВ	Пільги	Лікарняні	Відпустки	Фонди	Стаж	Військо
1окумент:	Об'єднана звітніст	ъ		•					
Зил повілки:	Звітний			•					
Теріод:	II, квартал 2022								
Коментар:									
Код УПФУ:				Дата фор	мування:	02/06/2022			
Порожній звіт									
) По підприемств) За всіма доступ) По вказаній стр Пв ключати	у іними структурними од іуктурній одиниці: підлеглі структурні од	аиницями (он	крема довідка для ко	жної структу 🔺	рної одиниці)				
) По підприємств) За всіма доступ) По вказаній стр Включати) За всіма доступ) По групі структ	у іними структурними од іуктурній одиниці: підлеглі структурні од іними групами структу урних одиниць:	аиницями (он аиниці рних одиниц	крема довідка для ко ць	жної структу	рної одиниці)				
) По підприємств) За всіма доступ) По вказаній стр) По вказаній стр Включати) За всіма доступ) По групі структ 	у іними структурними од іуктурній одиниці: підлеглі структурні од іними групами структу урних одиниць:	циницями (он диниці рних одиниц 0	крема довідка для ко Іь	жної структу ▲	рної одиниці)	*			
 По підприємств За всіма доступ По вказаній стр По вказаній стр Включати За всіма доступ По групі структ Додавати ФО 	у іними структурними од іуктурній одиниці: підлеглі структурні од іними групами структу урних одиниць:	циницями (он диниці рних одиниц 0	крема довідка для ко ць	жної структу	рної одиниці)	•			
 Опо підприємств За всіма доступ Опо вказаній стр Включати Включати За всіма доступ По групі структ Додавати ФО Додавати дан 	у іними структурними од іуктурній одиниці: підлеглі структурні од іними групами структу урних одиниць: П	иницями (он диниці рних одиниц 0	крема довідка для ко	жної структу ▲	рної одиниці)	*			
 По підприєнств За всіма доступ По вказаній стр Включати Включати За всіма доступ По групі структ Додавати ФО Додавати дан Виплата ФСС 	у іними структурними од іуктурній одиниці: підлеглі структурні од іними групами структу урних одиниць: П	иницями (он диниці рних одиниц 0	крема довідка для ко	жної структу 🔺	рної одиниці)	*			
) По підприенств) За всіма доступ) По вказаній стр Включати) За всіма доступ) За всіма доступ) По групі структ Додавати ФО Додавати дан Виплата ФСС Виплачений д 	у іними структурними од пуктурній одиниці: підлеглі структурні од іними групами структу урних одиниць: П п пі з накладних цохід та перерахованн	иницями (он циниці рних одиниц 0	крема довідка для ко ць пропорційно сумі вип	жної структу • лат у вказан	рної одиниці)	•			
 По підприємств За всіма достуг По вказаній стр Включати Включати За всіма достуг По групі структ Додавати ФО Додавати дан Виплата ФСС Виплачений д 	у іними структурними од куктурній одиниці: підлеглі структурні од іними групами структу урних одиниць: П ні з накладних дохід та перерахованн амовчуван	циницями (он диниці рних одиниц 0	крема довідка для ко ць пропорційно сумі вип	жної структу ▲ лат у вказан	рної одиниці)	A		OK	Скасув

формування звітності:

На вкладці

 обирається вид звітності: 	,	,	або	;	
• вказується ;	ŕ	,		-	
• зазначаються параметри для	формування	звітності:			
•	ормується за	гальна відомість,			
0			(
);				
0		;			
0		;			
0					
При створенні відомостей на або) для структ загальна відомість по всім структур	підприємства урної одиниї ним одиниця	ах без централіз ці, в налаштуванн м, Додаток 4 ДФ ;	ованого обліку (иях якої вказано цля кожної струк	з параметром , турної одиниці (формується экремо.
Для формування відомостей з	параметрами		-	,	
потрібно необхідно обрати пункт меню	заповнити д	ані по податкови (комбіна	м органам. Для щія клавіш Ctrl +	цього, у реєст _] -N), у вікні	рі відомостей
(вкладка) з'явит	ься список п	юдаткових органі	в вказаних в ос	обових рахунках	х працівників

в розділі 1 . Для кожного податкового органу потрібно заповнити та , вибір значення поля КАТОТТГ виконується з довідника. На вкладці вікна обертається

При створенні відомостей з даними параметрами формується загальна відомість для центрального податкового органу, для всіх інших податкових органів Додаток 4 ДФ. У випадку зміни податкового органу в звітному кварталі, дані по працівнику за кожен місяць кварталу відображаються у відомості, створеній по податковому органу, до якого відноситься працівник на останнє число місяця.

При створенні відомості з параметрами:

 в Додатку 4ДФ відображатимуться дані по ФОП, з якими були розрахунки в звітному періоді; — B

Додатку 4Д Φ відображатимуться суми нарахованого, виплаченого доходу та податків у звітному кварталі у відповідних графах.

У вікні	•	, на вкладці	4	по клавіші Insert створюється
вид доходу. У вікні		заповнюються поля:		

– код ознаки доходу для відображення в Додатку 4ДФ):

- заповнюються даними вкладки:
 - по клавіші Enter або подвійному натисканні лівої клавіші миші, додаються види оплат, які необхідно включити до відповідної ознаки доходів;
 - обираються відповідні групи доходів податку (з розділу виду оплати з методом розрахунку ПДФО 2004 року);
 - додаються фонди.

У вікні по клавіші F4 додаються види оплат, , на вкладці на які нараховується єдиний соціальний внесок.

У вікні , на вкладці , по клавіші Insert створюються пільги. У вікні Пільга заповнюються поля:

- код ознаки пільги для Додатку 4ДФ;
- параметр – обирається спосіб визначення пільги. Доступні варіанти: . Залежно від вибору варіанту визначення, налаштовується таблична частина.

У вікні , на вкладці додаються види оплат по лікарняним окремо для кожної групи:

На вкладці , інформація представлена на двох вкладках: вікна

- по клавіші Enter або подвійному натисканні лівої клавіші миші, додаються види оплат відпусток без збереження;
- додаються ті види оплат, які не належать до групи фондів 10 та будуть відображені у Додатку 1 з типом нарахувань 10.

або

Облік праці та заробітної плати | 6.6 - Об'єднана звітність

для фондів зазначається код категорії застрахованої На вкладці вікна особи відповідно до . Всі вили нарахувань, що використовуються, необхідно відзначити. Після введення коду назва категорії застрахованої особи з'являється автоматично. На вкладці вікна заповнюються дані про стаж:). 3a необхідності вказується групування по видах оплат. На вкладці вікна додаються категорії персоналу для військовозобов'язаних та обирається спосіб вибору звання: або) додаються фонди ЄСВ з декретних лікарняних військовозобов'язаних. . На закладці (На заклалиі додаються категорії призовників. зазначаються облікові склади для На вкладці вікна внутрішніх сумісників, дані по яким будуть виділені в Додатку 1 (при формуванні відомості з параметром 1). налаштовуються параметри формування відомості: На вкладиі 3 6 відображатиметься дата закінчення 5-у Додатку 5 в графі декретного лікарняного та відпустки по догляду від 3 до 6 років; 5 – у Додатку 5 буде відображено два записи з датою закінчення та датою початку трудових відносин; 6 – у Додатку 6 буде відображена інформація про спецстаж працівників, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною; 5-у Додатку 5 у графі відображатиметься повна назва посади з довідника посад (); 1-у Додатку 1 дані по внутрішнім сумісникам, облікові склади яких зазначені на закладці , будуть відображені окремо від даних основного працівника; 5 – при зміні розряду працівника в Додатку 5 відображатиметься два записи з датою закінчення розряду та датою початку нового, в полі назва посали і розряду; 5 – у Додатку 5 в графі відображатиметься назва посади та вся структура підрозділів; при формуванні відомості з даним параметром проставляється відмітка в рядку 092 Бюджетна установа для форми J0500107. Також, на вкладці визначається неповний робочий час: – у Додатку 1 в графі відображатиметься відмітка для працівників з графіком роботи, в налаштуванні якого вказана скорочена тривалість робочого дня (); – у Додатку 1 в відображатиметься відмітка для працівників, для яких застосовується Графі індивідуальне табелювання (<1.000 () – у Додатку 1 відображатиметься відмітка для працівників з кількістю ставок <1.000 в графі).

Після налаштування параметрів об'єднаної звітності переходять до її формування (створення (на стор. 232)).

6.6.1. Створення та робота зі звітом

Відкрити створену звітність можна пункту меню / (по клавіші **Enter** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ⁽¹⁾). Інформація звіту міститься на двох вкладках:

При відкритті звіту на закладці відображається загальний звіт, щодо сум нарахувань єдиного соціального внеску за кожен місяць звітного кварталу.

На вкладці представлено дані:

• , , – перелік працівників з деталізованими реєстрами для перегляду, редагування, введення нових даних по нарахованому доходу, ПДФО, Військовому збору, ЄСВ. Відредагувати створену відомість можна на закладках (Додаток 4ДФ), (Додаток 4ДФ),

(Додаток 1). Після збо	ереження відредагова	ні суми відобража	атимуться у від	повідних видах	с реєстру: 2.
4 ; 4.	1.	1	()		щоо
додати працівників, ви	користовується пунк	т меню /			(комбінація
клавіш Ctrl+S);					
• вкладка 4.	– містить дані по	видам доходів, П	ІДФО, Війської	зому збору за к	ожен місяць
звітного кварталу;					
• вкладка 5.			– містить дан	і про працівниї	ків, які були
прийняті, звільнені, зм	інили посаду чи підр	озділ, вперше вст	упили на військ	ову службу або	закінчили її
прохолження та яким	налано відпустку у з	в'язку з вагітністю	, о та пологами а	бо по догляду з	а дитиною в
звітному кварталі:		5			
• вклалка 1.		()		 – у реєстрі
відображені суми заро	бітної плати (лохолу	г грошового забез	печення) праців	вників розполіт	ені по КЗО
типам нарахувань в ро	зрізі кожного місяця	звітного кварталу.	пе теппи) прици	лики, розподи	ioni no noo,
• вклалка 6	эртэг кожпого мисяця	sbilliolo Rbupluily,		— віло	бражені лані
	wip p poppini kowuoro	Micquig apirtuoro re		ыдо	spaneni dani
	ків в розрізі кожного	місяця звітного ке	saprany,	MicT	
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		www.Weenserver		ить дант про
	рокову вписькову слуг	жоу у зороиних С	илах україни, і	нших утворени	х відповідно
до закону виськових ф	ормуваннях, Служої	оезпеки украіни та	а служоу в орга	нах і підрозділа:	х цивільного
захисту;					4
• вкладка 4.			– відображ	ені дані з Дода	гку 4 ДФ та
розрахункових листів	ю нарахованому, пер	ерахованому доход	ty та ПДФО для	порівняння.	
При формуванні відомос	гі з типом	, у сформова	ній відомості ч	у виді реєстру	1.
	(вкладка) додавання сп	івробітника ви	конується по п	ункту меню

/	(по клавіші Ins або за допомогою іконки на панелі інструментів – 🔟).
📁 Об'єднана зв	ітність II квартал 2022 р. Довідковий

Реєстр	Пра	вка	I	Вид		Ce	овіс	?															
נ* <mark>י</mark> א	۲	\Diamond	X	ð	[]}	8		ß	T	-	\leq	0											
Підсумки	Пр	ацівні	ки																				
Таб.№ ТПН т Прізвище Ім'я По-батькові Структурна одиниця т																							
																_							
			Д	одав	ання										X								
				П	раці	вник	K	онтраге	нт:	По	заспи	скови	ий										
				Табе	ельни	й ног	iep:		I			-											
				Пріз	вище	І.Б.:																	
				Іден	тифін	ацій	ний но	мер:															
				Підр	озділ																		
ОК Скасувати																							
Вид: Списо	к пра	цівни	ків П,	ДФО	, єсв	, B 3	Ряд	ків: 0														~	
ЄСВ (Д	одат	ок 1)]																				
Місяць	Ha	рахова	ни	Опо,	датко	ву	Сума	фонду	Тип	I		Озн	нака									^	
			0.00			0.00			нар	ахува	ань			0									
			0.00			0.00		0.0	0			U		U									
Рядків: 0)							07	7				•								 	~	
						- Г .	igui	U 91	•								•						

Наявна по співробітнику інформація відображатиметься у видах реєстру:

- 3. 5.
- 4. 1. • 5. 6.
- Якщо в особовому рахунку працівника вказана дата виходу на пенсію, то для призначення пенсії сформуються
 1,
 5 (за наявності інформації для даного додатку в поточному кварталі) та
 6 (за наявності даних по спецстажу в працівника). Для призначення соціальних виплат сформуються
 1 та

 5.

;

;

При формуванні відомості з типом , зазначається період квартал та місяць, інформація по якому уточнюється, а також обираються потрібні додатки. У сформованій відомості у виді реєстру **1.** , , додається співробітник (пункт меню / або

.

Облік праці та заробітної плати | 6.7 - Централізований розрахунок зарплати

по комбінації клавіш Ctrl+S). На вкладках відповідних додатків додається рядок та вказуються дані, які потрібно уточнити. При формуванні відомості з параметром в сформованій відомості у виді реєстру 1. додайте співробітників (пункт меню або по комбінації клавіш Ctrl+S). Вибір видів реєстру виконується по пункту меню 1 (комбінація клавіш Alt+0 або за допомогою іконки на панелі інструментів – 🖽). (клавіша **F9** або за допомогою іконки на панелі інструментів – По пункту меню 1 1 виконується виведення на друк об'єднаної звітності. XML (комбінація Експорт відомості в форматі XML виконується по пункту меню 1 клавіш Ctrl+E), вказується шлях для експорту, обирається форма експорту (наприклад, J0500107). Після виконання експорту виникає повідомлення, що у вказаному каталозі формуються файли по кількості заповнених таблиць по формам: J0500107, J0510107, J0510307, J0510407, J0510507, J0510607. При експорті з параметром в Додатку 1 (форма J0510107) будуть об'єднані дані по працівникам з однаковими ідентифікаційними кодами та категорією застрахованих осіб. При експорті в Додатку 4ДФ (форма J0510407) будуть відображені з параметром дані з Додатку 4ДФ по студентах (модуль).

 Note:
 XML

 У форматі експорту
 XML

 підприємства або, за умови централізованого обліку, з довідника структурних одиниць (у випадку, якщо для структурної одиниці поле не заповнене, тоді з картки підприємства).

Імпорт файлів в програму «М.е.Doc» виконується в середині **М.е.Doc**, по пункту меню / '

6.7. Централізований розрахунок зарплати

Модуль використовується при веденні централізованого обліку і значно прискорює розрахунок заробітної плати при великій кількості працівників на підприємства.

Дані розрахунку	представлені у	вигляді	реєстру	виконаних	розрахунків,	де	відображається	та
,	,		, кіль	кість	, ,		, ,	,

Згідно з позицією меню / або по комбінації клавіш **Ctrl** + виконується налаштування розрахунку.

В пункті визначається які параметри необхідно розрахувати: , ,

В пункті вказується і періоду для проведення розрахунку.

В полі вказується необхідна кількість екземплярів розрахунків.

В полі вказується час до якого необхідно завершити розрахунок. Якщо не вказано час – без обмежень.

В полі задається час, що буде витрачено на проведення розрахунків. Якщо не вказано час – без обмежень.

Далі налаштовуються параметри проведення розрахунку:

•	,		;	
•	,			;
•		();	
•				

Для додатку «Персональний кабінет працівника» встановлюються такі параметри:

•			;
•		;	
•	;		

* ∰iбы 13 Фозіхнею Феню > / розрах в^{33хувкм}

6.8. Звіти

Підсистема дає можливість формувати будь-які звіти по підрозділах, видах оплати, фондах та ін. Налаштування меню звітів описане в

Для отримання актуальних даних в звітах необхідно провести розрахунок і формувати звіти після завершення введення документів і коригування особових рахунків.

Для статистичних звітів під час налаштування штатних працівників надаються для вибору тільки спискові склади, що входять в середньоспискову чисельність.

6.9. Е-лікарняні

Модуль - призначений для ведення обліку електронних листків непрацездатності, виданих у відповідності до Наказів МОЗ України від 01.06.2021 № 1066 «Деякі питання формування медичних висновків про тимчасову непрацездатність та проведення їхньої перевірки» та від 28.09.2021 № 2086.

Взаємодія роботодавців із Електронним реєстром листків непрацездатності та отримання відомостей про своїх працівників, зокрема щодо видачі електронного листка непрацездатності, розміру заробітної плати для проведення розрахунків виплат за листками непрацездатності, а також отримання іншої корисної інформації, здійснюється через Електронний кабінет страхувальника (роботодавця) вебпорталу Електронних послуг Пенсійного фонду України. Для того, щоб стати користувачем е-кабінету роботодавця, потрібно увійти на вебпортал Електронних послуг Пенсійного фонду України за допомогою електронного підпису. Ознайомитися з детальною інструкцією щодо реєстрації можна за посиланням https://portal.pfu.gov.ua в інформаційному полі головного меню «Як зареєструватися».

У модулі - передбачено інтерфейс для імпорту даних із вказаного файлу в форматі XML експортованого з веб-порталу Електронних послуг Пенсійного фонду України. Усі успішно імпортовані дані по лікарняним працівників підприємства будуть зберігатися у реєстрі цього модуля з усіма даними і статусами.

Електронні лікарняні листи у модулі -

мають наступні статуси:

- ; • ;
- •

6.9.1. Налаштування

При першому вході у модуль - потрібно виконати налаштування, по пункту меню (комбінація клавіш Ctrl+N).

8.00	[Електронні листи непрацездатності]	_ 🛛 💌
Реєстр	Правка Вид Сервіс ?	
፝፞ኯ፞፞፞፞፞፝ቝ፟፟፟፟፟፟፟፟	S 🖄 🕀 🔉 🎾 🆽 🖧 🝸 🖉 🖾 😰 🖉	
Період: Липень	ь'22 (поточний) 🔻 ∢ ▶	
Ta6.№ ▼ ſ	ПІБ 🗾 Ідентифікаційний 🔻 Дата початку непрацездат 🔻 Дата закінчення непрацезд	дат 🔻 Ном 🔺
	Налаштування електронних листів непрацездатності	
	Страхувальник Види оплат Експорт	
	Найменування організації Заклад вищої освіти	
	Реєстраційний номер	
	Код підпорядкованості	
	Ресстраційний суб. номер	
	ПБ керівника Ректоров Василь Васильович	
	ПБ гол. бухгалтера Розумна Вероніка Вікторівна	
	KOD ELIPITOY	
Вид: Електро	ОК Скасувати	¥
<		>
a	🔓 Адміністратор	🖂 ик

1

Figure 98.

На вкладці відображаються дані поточного підприємства з картки підприємства або структурної одиниці. Наразі ці дані носять інформаційний характер і не використовуються.

На вкладці потрібно встановити зв'язок причини непрацездатності з видами оплат лікарняних, налаштованих на конкретній базі даних.

По пункту меню / (по клавіші Ins або за допомогою іконки на панелі інструментів –

) у полі вибирається причину з

, код причини встановлюється автоматично.

Для вибору виду оплати потрібно його обрати в полі . Код виду оплати буде проставлений автоматично.

У полі встановлюються значення:

- 1 для ВО лікарняних підприємства;
- 2 для лікарняних ФСС, які є продовженням лікарняних підприємства для правильного виділення днів лікарняних за рахунок підприємства при імпорті в модуль Універсальний документ. Зараз це 5 календарних днів.

Note:

Для лікарняних по догляду і по вагітності і пологам пріоритет встановлювати не потрібно.

Вкладка не використовується.

6.9.2. Імпорт даних

6.9.2.1.

На порталі ПФУ необхідно виконати експорт Е-лікарняних поточного підприємства у форматі ХМL.

Для імпорту необхідні листки зі статусами А – закритий та Р – готовий до сплати у полі WIC_STATUS.

Листки непрацездатності в Реєстрі можуть мати такі статуси:

• А – Закритий – у лікарняний вже внесені дані про дати початку і закінчення, але оплатити його можна лише через 7 днів після того, як він буде закритий;

Note:

Виняток становлять електронні лікарняні з причиною непрацездатності вважаються виданим через 7 днів після відкриття.

. Вони

- Р Готовий до сплати готовий до сплати лікарняний;
- Помилково оформлений;
- Недійсний;
- Оплачений.

По пункту меню / (комбінація клавіш – Alt+I) виконується завантаження електронних лікарняних листів в . Вказується шлях де збережено файлу імпорту, в форматі XML на робочому місті користувача, натискається кнопка . Відкривається таблиця з усіма даними імпортованого файлу. Записи в цій таблиці відображаються кольорами:

- Синій готова до імпорту (статус 1);
- Зелений вже імпортована (статус 2);
- Червоний помилкова (статус 3). Помилкові записи виникають, коли в базі даних не знайдено відповідностей (ідентифікаційного коду, ПІБ) до імпортованих записів.

Курсивом з відповідним кольором відображаються внутрішні сумісники.

За усіма полями імпортованої таблиці можна проводити сортування і встановлювати фільтри для встановлення відміток дозволу імпорту.

Для виконання імпорту потрібно встановити відмітки на записах, які потрібно імпортувати і натиснути кнопку . Відмічені вапины буду кы откорі говані, з'ян ічен

Note:

При виконанні імпорту встановлено контроль на дублювання по табельному номеру, ІНН, номеру лікарняного, дат початку і закінчення.

Після виконання імпорту відмічені записи додаються в реєстр Е-лікарняних зі статусом . Записи зі статусом можна видалити і імпортувати повторно, у разі необхідності. З цього реєстру можна проводити імпорт в універсальний документ.

У модуль *(на стор. 179)* будуть імпортуватися тільки затверджені записи. Для затвердження потрібно відмітити потрібні записи та обрати пункт меню / (комбінація клавіш – **Alt**+). Статус у записів зміниться на

У разі необхідності затвердження можна відмінити за допомогою пункту меню / (комбінація клавіш – **Alt+R**) по відміченим записам.

Note: Якщо в налаштуванні усіх видів оплат групи на вкладці включено параметр , то внутрішніх сумісників можна на відмічати у формі імпорту. Якщо вони відмічені, то імпортуються в реєстр Е-лікарняних зі своїми табельними номерами і відображаються курсивом.

6.9.2.2.

Імпорт виконується в підсистемі / / / (*на стор. 179*) по пункту меню / - (комбінація клавіш – **Ctrl+L**). У вікні модуля відображаються усі затверджені записи із реєстру Е-лікарняних.

За допомогою комбінації клавіш АLT+ відмічаються усі необхідні записи.

У нижній частині вікна відмічається значення перемикача

;

Розраховуються усі записи імпортовані з реєстру Е-лікарняних.

Розподілення по видам оплат і датам по лікарняним підприємства і лікарняним ФСС виконується автоматично. Дані по номерам лікарняних, номерам випадків непрацездатності, причинам непрацездатності, датам початку і закінчення використовуються з імпортованого реєстру. Дані про страховий стаж беруться з особового рахунку працівника. Розрахунок середнього заробітку виконується відповідно налаштуванням лікарняних. Все це відображено в комбінованому вигляді документа модулю (на стор. 179).

:

По одному працівнику може бути декілька записів в реєстрі. У разі, якщо номер випадку непрацездатності повторюється, то в наступному лікарняному встановлюється ознака продовження, навіть коли номери лікарняних відрізняються, але по датам початку і закінчення не має розривів.

До закриття документу модулю *(на стор. 179)* дані доступні до коригувань, зокрема коригування ознаки . Після закриття документу модулю *(на стор. 179)* дані відображаються в розрахунковому листі і в особовому рахунку працівника за закладці

В модулі - рядки по закритим документам модулю *(на стор. 179)* змінюють статус на і відображаються чорним кольором. При відкритті – статус змінюється на

7. Періоди

1

7.1. Керування періодами

Модуль

•

дозволяє управляти періодами всередині підсистеми.

У підсистемі існує поняття поточного облікового періоду. Тільки за поточний обліковий період формуються

і . Тільки дані поточного облікового періоду підлягають коригуванню в розрахункових листках працівників. При закритті періоду, всі дані записуються в архів і вважаються архівними. Дані закритих (архівних) періодів не підлягають зміні.

, і створені в архівних періодах і не закриті в них, змінюють свій статус (закриваються) і в поточному обліковому періоді. Однак, при цьому, вся інформація таких документів відбивається в розрахункових листках поточного облікового періоду.

Кожен запис розрахункового листка працівника зберігає період, за який вона розраховується (розрахунковий період). Обліковий період розрахункового листа може відрізнятися від розрахункового періоду запису цього розрахункового листа. Найпростіший приклад: у листопаді оформляється лікарняний лист за дні хвороби у вересні місяці. Розрахунковий період в даному випадку - вересень, а обліковий період запису розрахункового листа - листопад.

Закриття періоду виконується по кнопці цьому виконуються такі дії:

. Закривається тільки поточний обліковий період. При

:

- Проводиться розрахунок заробітної плати всіх працівників з формуванням роз'яснень з розрахунку кожної суми розрахункового листа.
- Зберігаються в архіві суми розрахованої зарплати, роз'яснення до розрахунку, суми нарахувань до фондів та перерахувань, а також проводки.
- Коригуються залишки сум за тривалим утриманням, що виплачуються частинами (штрафи, позики та ін.).
- Коригуються суми для аліментів у платіжних відомостях і списках на перерахування відповідно до знову розрахованих і поміщених в архів сум з розрахункових листків. У разі існування заборгованості по аліментах відбувається її погашення, на величину погашення за період, що закривається.
- Виконуються дії, що відповідають установленим користувачем в модулі
- параметрам: платіжні доручення, сформовані на підставі платіжних відомостей та списків на перерахування, передаються в банк; сформовані проводки передаються в підсистему ,
- документи зі статусом видаляються, роз'яснення розрахунків в розрахункових листках і/або документах також видаляються.
- У новому обліковому періоді в розрахунковому листі кожного працівника розраховуються суми і .

При закритті періоду в заробітній платі при передачі проводок в виконується перевірка: якщо дата проводки менше вступного балансу або потрапляє в закритий період , то операція переривається і видаються відповідні повідомлення.

Перед закриттям періоду за допомогою установки/зняття позначок визначаються дії

 – автоматично передає в підсистему в позабюджетні фонди та бюджет;

– встановлена позначка дозволяє при закритті періоду одночасно передати проводки в підсистему . Крім того, проводки передаються в

безпосередньо після закриття облікового періоду з архівного періоду. Якщо період закритий, то дана позначка не доступна;

• Параметр

 – служить для автоматичного переміщення незакритих виплат за лікарняними ФСС у новий обліковий період, що дозволяє уникнути формування сальдо по виплаті працівнику за минулий місяць без виконання додаткових операцій копіювання або переміщення;

– при закритті періоду автоматично видаляє відкриті документи, наявні в обліковому періоді. Дія цієї позначки поширюється і на реєстр ;

 при закритті періоду автоматично видаляються роз'яснення розрахунків в розрахункових листах, що дозволяє оптимізувати розмір бази даних за обліковий період, що закривається;

• « ».

При установці курсору на закриті періоди замість кнопки з'являється кнопка а також виводяться підсумки за обраним закритим періодом.

- це відновлення стану особових рахунків, розрахункових листів працівників і документів на момент закриття зазначеного облікового періоду. Відкривається тільки останній закритий період. Відкриття

або

.

Якщо виникає необхідність відкрити більш ранній обліковий період, необхідно послідовно виконати відкриття всіх попередніх облікових періодів.

: Процедура відкриття періоду виконується тільки в крайньому разі і являє собою дуже рідкісний випадок зміни даних, що залишилися в архіві. При виявленні помилок в розрахунку за минулі місяці краще користуватися стандартною процедурою сторнування та перерахунку даних, що виконується автоматично при введенні в розрахунковому листку будь-якого працівника даних, які відносяться до попередніх розрахунковим місяців. Відкриття періоду і відкликання проводок з неможливе, якщо відповідний період закритий в

При відкритті періоду виконується така послідовність дій:

- Видаляється архів облікового періоду, що відкривається.
- Коригуються залишки тривалих утримань, що виплачуються частинами (позики, штрафи та ін.).
- Розраховуються суми і за новий обліковий період, що відкривається.

Довідник працівників не блокується при закритті/відкритті періоду. Крім цього, вся картотека працівників доступна для читання. Блокується зміна записів у картотеку працівників. Блокування довідника працівників виконується тільки у фінальній фазі закриття/відкриття періоду, при цьому всі користувачі зобов'язані звільнити довідник працівників та інші картотеки, які обробляє Управління періодами. При невдалій спробі блокування виводиться повідомлення зі списком користувачів, які працюють з довідником працівників. При спробі скасувати закриття/відкриття періоду виводиться додаткове повідомлення з роз'ясненням наслідків скасування операції. Скасувати закриття/відкриття періоду у фінальній фазі по кнопці неможливо. Для цього необхідно встановити позначку / , яка знаходиться у вікні повідомлення. Цим виключається використання кнопки

)

Відеоурок: Закриття періоду (на стор.

Покажчик

Автобіографія. Облік праці та заробітної плати 140Автоматичні документи. Облік праці та заробітної плати 119 Авторозподіл. Облік праці та заробітної плати 154 Адреси та телефони. Облік праці та заробітної плати 139 Аналітична розрахункова відомість 207 Атестація 150 Афілійовані особи 151 Бригадні наряди 175 Бригадні наряди 1 175 Будинки на обслуговуванні. Облік праці та заробітної плати 145 Вибір з розрахункового листа 184 Вибір працівників за списком 189 Види оплат 10Види стажів. Облік праці та заробітної плати 117 Виконавчі листи. Облік праці та заробітної плати 90 Використання додаткових можливостей при закритті документа 186 Виплати. Облік праці та заробітної плати 93 Віддалений доступ. Облік праці та заробітної плати 125 Відомості для розрахунку середнього заробітку 147 Відомості про оцінювання результатів службової діяльності 150 Відпустки. Облік праці та заробітної плати 63, 144 Відрядження. Облік праці та заробітної плати 145 Військова служба 150 Військовий облік 150 Вкладення 151 Вкладка Неповний робочий час 230 Вкладка Обліковий склад 227 Вкладка Параметри 219 Вкладка Показники 219 Вкладка Розділ IV 228 Вкладки: Графіки, Працівники 229

Внесення даних в Особові рахунки працівників 193 Внески. Облік праці та заробітної плати 102Володіння мовами 149 Вчене звання 148 Громадська діяльність 152 Депутатська діяльність 152 Держслужба. Облік праці та заробітної плати 146 Дисципліни 149 Довідник графіків і режимів роботи 127Довідник тарифних сіток 132 Довідник тарифних ставок 133 Довідники. Облік праці та заробітної плати 109 Договір ЦПХ 151 Додавання групи відпусток у документ 190 Додавання групи лікарняних у документ 190 Додаткові відомості держслужбовця 153 Додаткові гарантії щодо працевлаштування 140 Документи. Облік праці та заробітної плати 167 Допуск до державної таємниці 152 Допуск до роботи. Облік праці та заробітної плати 155 Друк звітів 230 ДФ та ЕКВ. Облік праці та заробітної плати 124 Е-лікарняні 235 Експорт/імпорт даних при формуванні документа 189 Єдина тарифна сітка 133 Єдиний соціальний внесок 88, 214 Журнали. Облік праці та заробітної плати 124 Загальні відомості. Облік праці та заробітної плати 137 Заміна. Облік праці та заробітної плати 125 Заохочення, Стягнення. Облік праці та заробітної плати 142 Заявки на надання довідок 163

Збори. Облік праці та заробітної плати 100Зведений реєстр документів 207 Звіти. Облік праці та заробітної плати 235 Звітність. Облік праці та заробітної плати 120 Зміна значення для перерахунку рядків в документі 189 Значення за замовчуванням 188 Імпорт даних 236 Інвалідність. Облік праці та заробітної плати 140 Індексація соціальної допомоги 79 Облік Індивідуальне табелювання. праці та заробітної плати 143 Індивідуальні наряди 170 Індивідуальні наряди 1 170Індивідуальні та бригадні наряди 169 Інші нарахування. Облік праці та заробітної плати 81 Інші утримання. Облік праці та заробітної плати 102 Історія призначення спецзвань 147 Кадровий резерв 150 Калькуляція. Облік праці та заробітної плати 125 Керівники / Помічники. Облік праці та заробітної плати 154 Керування доступом. Облік праці та заробітної плати 126 Керування періодами. Облік праці та заробітної плати 238 Коментар. Облік праці та заробітної плати 140 Компенсаційні нарахування. Облік праці та заробітної плати 77 Конкурс на заміщення вакансії 152 Константи. Облік праці та заробітної плати 116 Кореспонденція рахунків. Облік праці та заробітної плати 120 Кримінальна відповідальність. Облік праці та заробітної плати 155 Лікарняні листи. Облік праці та заробітної плати 144 Лікарняні. Облік праці та заробітної плати 68 Матеріальна допомога. Облік праці та заробітної плати

74

Метод розрахунку Аванс 96 Метод розрахунку Академічна відпустка 67 Метод розрахунку Акордний наряд з табелем 28 Метод розрахунку Аліменти 90 Метод розрахунку Бригадні наряди 1 23 Метод розрахунку Виплата зарплати 93 Метод розрахунку Виплата у міжрозрахунковий період 95 Метод розрахунку Відпустка за невідпрацьований час 67 Метод розрахунку Відрядна 12 Метод розрахунку Військовий збір 89 Метод розрахунку Депонована сума 93 Метод розрахунку Додаткова відпустка суддів 68 Метод розрахунку Додатковий оклад 24 Метод розрахунку Додатковий тариф 24Метод розрахунку Доплата до мінімальної зарплати 53 Метод розрахунку Доплата за вчену ступінь 50 Метод розрахунку Доплата за заміщення Метод розрахунку Доплата за суміщення 49 Метод розрахунку Допомога на дитину працюючим жінкам 77 Метод розрахунку За користування позикою 101 Метод розрахунку Заміна викладача 52 Метод розрахунку Індексація доходу на основному місці роботи 78 Метод розрахунку Індивідуальні наряди 1 22 Метод розрахунку Квартальна премія 61 Метод розрахунку Компенсація відпустки 65 Метод невиплаченої розрахунку Компенсація зарплати 78 Метод розрахунку Компенсація переробітку 79 Метод розрахунку Компенсація податку суддям 79 Метод розрахунку Лікарняний військовим 72 Метод розрахунку Лікарняний по вагітності 71 Метод розрахунку Лікарняний по догляду 71 Метод розрахунку Лікарняний по травматизму 72 Метод розрахунку Лікарняний при захворюванні 68 Метод розрахунку Матдопомога до відпустки

76 Метод розрахунку Матдопомога до відпустки військовим 76 Метод розрахунку Матеріальна допомога 75 Метод розрахунку Наряд 18 Локомотивні бригади 27 Метод розрахунку Наряд ремонтників 27 Метод розрахунку Наряди 11 26 Метод розрахунку Наряди 2 24 Метод розрахунку Наряди 30 28 Метод розрахунку Непідтверджений лікарняний 74 Метод розрахунку Оплата за договором ЦПХ 28 Метод розрахунку ПДФО 2004 87 Метод розрахунку Підвищення посадового окладу 55 Метод розрахунку Пільгові години підліткам 38 Метод розрахунку Погашення позик 100Метод розрахунку Погодинна за окладом 21 Метод розрахунку Погодинна за тарифною ставкою 21 Метод розрахунку Постійне нарахування 82 Метод розрахунку Премія за період Метод розрахунку Премія за підсумками року Метод розрахунку Премія разова 62 Метод розрахунку Прибутковий податок 83 Метод розрахунку Резерв оплати невикористаних відпусток 67 Метод розрахунку Робочі листки 1 24 Метод розрахунку Стипендія 28 Метод розрахунку Тарифікація навчальних закладів 31 Метод розрахунку Утримання штрафів і нарахувань 92 Метод розрахунку Щомісячна премія 56 Методи розрахунку Наряди 4, Наряди 5, Наряди 7, Наряди 8, Наряди 9, Наряди 10 26 Методи розрахунку Розрахунковий табель, Наряди 16, Наряди 17 27 Методи розрахунку: Вислуга років, Прокурорська вислуга слідчим 43 Методи розрахунку: Відпустка військових, Відпустка суддям і Відпустка в рейсі 66 Методи розрахунку: Відпустка, Навчальна відпустка, Додаткова відпустка на дітей 64

Методи розрахунку: Доплата викладача, Перевірка зошитів, Педагогічне навантаження, Адміністративна зарплата 51 розрахунку: Доплата до Метоли серелнього заробітку, Надбавка від середнього заробітку 45 Методи розрахунку: Житлово-комунальні послуги, Плата за гуртожиток 99 Методи розрахунку: За роботу у вечірній час, За роботу у нічний час, За понаднормову роботу, За роботу в святковий день, За роботу у вихідний день 36 Методи розрахунку: Індексація доходу, Індексація державної допомоги $7\overline{7}$ Метоли розрахунку: Компенсація податку оподаткована й неоподаткована 79 Методи розрахунку: Надбавка за ранг, Надбавка за звання, Надбавка за чин 48 Методи розрахунку: Наряд прибирання ліфтів, Наряд прибирання бюветів, Прибирання території, Прибирання ліфтів, Прибирання бюветів, Бригадний наряд ремонтної групи ЖКГ, 265 Нарядзавдання ЖКГ 29 Методи розрахунку: Оплата за роботу у вихідні/ святкові дні, Оплата за роботу понаднормово, Робота у вихідні/святкові дні за відгул, Відгул, Вихілний 28 Методи розрахунку: Оплачувана і Неоплачувана післяпологова відпустка 66 Методи розрахунку: Пенсійний фонд, Страхування на випадок безробіття, Соціальний податок 84 Методи розрахунку: Перерахування частини зарплати, Перерахування до відомчого фонду 98 Методи розрахунку: Постійна надбавка, Надбавка за шкідливість, Надбавка за розширену зону обслуговування 40 Методи Прибутковий розрахунку: податок сумісника, Пенсійний фонд сумісника, Соціальний сумісника, Страхування безробіття податок сумісника 86 Методи розрахунку: Разове нарахування; Прибуток за основним місцем роботи; Дивіденди; Призи; Подарунки; Харчування, проїзд; Повернення у касу (нарахування); Перенесення заборгованості внутрішнього сумісника; Погашення позики через касу 81 Методу розрахунку Відпустка без збереження 66 Нагороди 149 Надбавки і доплати. Облік праці та заробітної плати 32 Налаштування 235 Налаштування програми розрахунку запису документа

184

Налаштування, необхідні для роботи з модулем

192 Налаштування. Облік праці та заробітної плати 8 Наліт годин для льотчиків 153 Написання ПІБ на іншій мові 140 Нарахування премій 187 Нарахування резерву відпусток 191 Наряд 16 178 Наряд 17 178 Наряд 30 179 Наряди 10 173 Наряди 11 178 Наряди 2 177 Наряди 4 178 Наряди 5 171 Наряди 7 172 Наряди 8 172 Наряди 9 173 Наставництво. Облік праці та заробітної плати 143 Науковий ступінь 148 Наукові праці 149 Начитка лекцій 149 Нумерація. Облік праці та заробітної плати 125 Об'єднана звітність 230 Облік донорських, робіт в вихідні/святкові дні 153 Оновлення коду підрозділу 189 Операційно-трудові нормативи 133 Оплата за середнім. Облік праці та заробітної плати 80 Освіта. Облік праці та заробітної плати 148 Особовий рахунок. Облік праці та заробітної плати 118 Особові рахунки 136 Очищення влади. Облік праці та заробітної плати 154 Параметри. Облік праці та заробітної плати 111 Переміщення працівників. Облік праці та заробітної плати 125 Перерахування. Облік праці та заробітної плати 108 Персональний кабінет працівника 160

Підвищення кваліфікації 149 Підвищення тарифу 149 Пілсистема Загальна характеристика Підсумований облік. Облік праці та заробітної плати 143 Пільги. Облік праці та заробітної плати 153 Платіжні відомості 197 Повноваження. Облік праці та заробітної плати 155 Податки. Облік праці та заробітної плати 82 Податок на дохід 147 Позики. Облік праці та заробітної плати 100 Поля користувача 151 Попередні налаштування 161 Посвідчення. Облік праці та заробітної плати 139 Постійні Нарахування та Постійні Утримання 119 Постійні нарахування та утримання 142 Початок роботи з модулем Тарифікація навчальних закладів 193 Премії, відпустки, лікарняні, матеріальна допомога, оплата за середнім заробітком, інші нарахування, інші утримання 168 Премії. Облік праці та заробітної плати 55 Призначення і переміщення 140 Проводки. Облік праці та заробітної плати 120 Робота з модулем Тарифікація навчальних закладів 2 193 Робочі листки 174 Розподіл між співробітниками певної суми 186 Розрахунковий лист 155 Розрахунковий табель 174 Розрахункові листи 147 Розрахунок днів оплати відрядження 191 Розрахунок чисельності 121 Система оплати. Облік праці та заробітної плати 11 Сімейний стан. Облік праці та заробітної плати 140 Спецперевірка 152 Списки на перерахування 204 Стаж. Облік праці та заробітної плати 145

Статистична звітність. Облік праці та заробітної плати 216 Створення та робота зі звітом 232 Сумісництво. Облік праці та заробітної плати 143 Табель обліку робочого часу 165 Табель. Облік праці та заробітної плати 116 Таблиці. Облік праці та заробітної плати 110 Таблиця індексу споживчих цін 135 Таблиця максимального оподаткованого доходу 135 Таблиця межі малозабезпеченості 135 Таблиця мінімальної зарплати 135 Таблиця прожиткового мінімуму 134 Тарифікація медичних установ 194 Тарифікація навчальних закладів 1 191 Тарифікація навчальних закладів 2 191 Тарифна ставка: Коефіцієнт від середнього заробітку. Метод розрахунку Відрядна 19 Тарифна ставка: Коефіцієнт від суми по підрозділу. Метод розрахунку Відрядна 19 Тарифна ставка: Коефіцієнт від суми по таблиці. Метод розрахунку Відрядна 18 Тарифна ставка: Сума безпосередньо. Метод розрахунку Відрядна 18 Трудова діяльність. Облік праці та заробітної плати 146 Трудові договори. Облік праці та заробітної плати 145 Універсальний документ 179 Фонди. Облік праці та заробітної плати 103, 148 Форма 1ДФ 211 Форма № 4-ФСС 123 Формування звітів. Облік праці та заробітної плати 217 Фотографія. Облік праці та заробітної плати 140 Функціональні можливості 162 Характеристика показників (рядків) звітності з праці 221 Централізований розрахунок зарплати 234 Штатний розклад (спрощений)

160

Щорічна оцінка

150