

# Облік та менеджмент персоналу



## Зміст

алаштування	6
1.1. Заповнення довідника Календар	6
1.2. Створення позмінного графіка роботи поденного типу	10
1.3. Налаштування Джерел фінансування в системі	22
1.4. Налаштування Джерела фінансування для видів оплат	41
1.5. Налаштування відомостей для розділення виплат співробітникам	51
1.6. Відрядна система оплати праці налаштування нарядів	57
1.6.1. Налаштування нарядів (метод 94 Наряд 2)	57
1.6.2. Налаштування нарядів (метод 77 Бригадні наряди 1)	
1.6.3. Операційно-трудові нормативи для підприємств, що надають комунальн послуги	ıi 61
1.6.4. Налаштування системи оплати типу Наряд працівникам комунальних підприємств	69
1.7. Попереднє налаштування для формування Статистичної звітності	78
1.8. Налаштування причин непрацездатності	90
1.9. Налаштування даних для ведення військового обліку	94
1.10. Проведення налаштувань для підсумованого обліку робочого часу	100
1.11. Налаштування резерву оплати невикористаних відпусток	115
1.12. Налаштування роздільного розрахунку оподаткованої та неоподаткованої ча медичного страхування	стин 118
1.13. Створення нової посади	130
1.14. Налаштування військового збору згідно змін чинного законодавства з 1 груд року	ня 2024 135
Робота в системі	
2.1. Менеджмент персоналу	148
2.2. Облік кадрів	148
2.2.1. Створення наказів	148
2.2.2. Заповнення картки співробітника	382

2.2.3. Формування особової картки державного службовця 4	488
2.2.4. Сповіщення про кадрові події	495
2.2.5. Графік відпусток	498
2.2.6. Створення штатного розпису	505
2.2.7. Зміна діючого штатного розпису (підрозділу)	514
2.2.8. Зміна діючого штатного розпису (штатні позиції)	523
2.2.9. Зміна окладу через штатний розпис	536
2.2.10. Формування повідомлення про прийняття працівника на роботу/укладення гіг-	547
. Облік заробітної плати	557
2.3.1. Налаштування аліментів на 2-х дітей	557
2.3.2. Налаштування аліментів на 4-х дітей різним дружинам	565
2.3.3. Налаштування періодів перебування в зоні бойових дій для виконання перерахуні утримань військового збору та автоматичного нарахування надбавки	ків 579
2.3.4. Внесення інформації про донорські дні в Особовий рахунок працівника без використання наказу	603
2.3.5. Виконання наказів розрахунковим відділом зарплати	609
2.3.6. Формування постійних нарахувань	617
2.3.7. Формування постійних утримань	625
2.3.8. Особливості формування постійних утримань типу Виплати	632
2.3.9. Розрахунок лікарняного листа при використанні Протоколу ФСС 6	643
2.3.10. Розрахунок лікарняних	652
2.3.11. Формування Заяви-розрахунку до ФСС	664
2.3.12. Розрахунок відпускних з використанням наказів	675
2.3.13. Розрахунок відрядження без використання наказу	685
2.3.14. Розрахунок оплати по середньому: Державні обов'язки	701
2.3.15. Нарахування премії з використанням наказів	714
2.3.16. Нарахування премії без використання наказу	721
2.3.17. Відрядна система оплати праці	729
2.3.18. Простої не з вини працівника	819

	2.3.19. Робота з виконавчими листами	832
	2.3.20. Шлях до виправлення помилки в універсальних документах по причині ручног коригування запису в розрахунковому листі працівника	o 840
	2.3.21. Шлях до виправлення помилки в універсальних документах по причині поруши послідовності закриття/ відкриття документів	ення 848
	2.3.22. Шлях до виправлення помилки в універсальних документах по причині перети	іну 855
	2.3.23. Погашення позики.	
	2.3.24. Створення Фактичного табеля в Універсальному локументі	878
	2.3.25. Створення Планового табеля через Універсальний документ	891
	2.3.26. Виправлення помилки Не сформована аналітика по рахунку	901
	2.3.27. Внесення даних для розрахунку середнього заробітку при відсутності можливо імпорту архіву розрахункових листів	ості 905
	2.3.28. Договір ЦПХ	917
	2.3.29. Виплати грошових коштів	938
	2.3.30. Розрахунок Аналітичної розрахункової відомості	1027
	2.3.31. Закриття періоду	1038
2.4.	Створення протоколу комісії із соцстрахування	1040
2.5. еле	Формування файлу експорту в форматі JSON для вивантаження на вебпортал ктронних послуг Пенсійного фонду України	1047
2.6. час	Формування для окремого підрозділу звіту Табель обліку використання робочого у	1050
2.7.	Формування переліку військовозобов'язаних з даними про військовий облік	1059
2.8.	Створення документу резерву відпусток	1064
2.9.	Створення документу Інвентаризація резерву відпусток	1068
2.10	О. Звіти	1072
	2.10.1. Формування звіту Табель обліку використання робочого часу	1072
	2.10.2. Формування звіту Відпускна записка з урахуванням коефіцієнту підвищення	1082
	2.10.3. Формування звіту Розрахунок лікарняного	1088
	2.10.4. Формування звітності ЄСВ (застаріла)	1094

2.10.5. Створення об'єднаної звітності з типом Довідковий11	114
2.10.6. Формування звіту Зведена відомість по видам оплат11	120
2.10.7. +/-Формування звіту Меморіальний ордер №511	126
2.10.8. Формування звіту Розрахункові листи за рік11	137
2.10.9. Формування звіту Розрахунковий лист (з розсилкою по e-mail) 11	144
2.10.10. Формування звіту (КСДС) та біографічної довідки11	153
2.10.11. Формування Звіту про здійснені відрахування та виплати аліментів11	164
<ul><li>2.10.12. Формування Звіту про заборгованість з оплати праці Форма №3-борг (місячна)</li></ul>	171
2.10.13. (Звіт скасовано Закон № 2682-IX) Формування Звіту про зайнятість і	
працевлаштування осіб з інвалідністю Форма №10-ПОІ (річна)11	178
2.10.14. Формування Довідки про доходи для субсидії11	192
2.10.15. Створення звіту Форма №1-ДФ з розподіленням на порції в залежності від	
районних податкових (на даний час не використовується)11	198
2.10.16. +/-Налаштування меню звітів	201

## 1. Налаштування

### 1.1. Заповнення довідника Календар

Налаштування довідника Календар проводиться у системі Загальні довідники в модулі Календар.



У довіднику **Календар** налаштовується табель-календар відповідно до директивних документів та рекомендацій. Результати цього налаштування в подальшому використовуються при налаштуванні графіків робіт, формування табелю обліку робочого часу та розрахунків заробітної плати.

Для заповнення довідника необхідно зробити наступні дії:

На закладці Свята для святкових днів вказується:

- День
- Місяць місяць обрати зі списку по клавіші F3
- Найменування свята.

Для святкових днів, дата яких змінюється з року в рік, або для разових свят необхідно крім числа і місяця вказати значення року.

У разі, якщо в передсвятковий день час роботи скорочується, кількість годин скорочення робочого дня вказується в полі **Скорочення** рядка відповідного свята.

IS-pro 7.11.047.999 -	[Календар]						_ 0	
єстр Правка Ви,	, Сервіс	?						
` 🏠 🖨 🔻 🕴	- 🛛 🔞							
44 4 7								-
() () Лютий 2023 Эн Вт Ср Чт Пт	C6 Hg	Кількість днів	у році	у міся	цi			
20 21 1 2 3	4 5	Календарних:	365	2	8			_
	+ J		200		~			
6 7 8 9 10	11 12	Святкових:	17		0			
13 14 15 16 1/	18 19	Вихідних:	105		8			
20 21 22 23 24	25 26	Неробочих:	115		8			
27 28 1 2 3	4 5	D-6	250					
6 7 8 9 10	11 12	Робочих:	250	2	0			
ьогодні:01.02.2023		Передсвяткових	: 9		0			
Свята Перен	сення дат							
Свята Перен	есення дат	▼ Рік по Ч	• Найменуванно •	Ckono 🔻	Рік закін	<b>v</b>		
Свята Перен Д • Місяць 1 січня	есення дат	₹ Pik no	<ul> <li>Найменування</li> <li>Новый рік</li> </ul>	Скоро т	Рік закін	•		
Свята Перен Д т Місяць 1 січня 7 січня	есення дат	₹ Рік по	<ul> <li>Найменування</li> <li>Новый рік</li> <li>Різдво Христове</li> </ul>	Скоро ▼ 1.00 1.00	Рік закін	<b>*</b>		•
Свята Перен 4 • Місяць 1 січня 7 січня 8 березня	есення дат	т Рік по т	<ul> <li>Найменування</li> <li>Новый рік</li> <li>Різдво Христове</li> <li>Міжнародний жіночий день</li> </ul>	Скоро ▼ 1.00 1.00 1.00	Рік закін	¥	ŕ	•
Свята Перен 4 т Місяць 1 січня 7 січня 8 березня 1 травня	есення дат	• Рік по	<ul> <li>Найменування</li> <li>Новый рік</li> <li>Різдво Христове</li> <li>Міжнародний жіночий день</li> <li>День міжнародної солідарності тр</li> </ul>	Скоро ▼ 1.00 1.00 1.00 . 1.00	Рік закін	·		4
Свята Перен Д  Місяць 1 січня 7 січня 8 березня 1 травня 9 травня	есення дат	• Pik no	<ul> <li>Найменування</li> <li>Новый рік</li> <li>Різдво Христове</li> <li>Міжнародний жіночий день</li> <li>День міжнародної солідарності тр</li> <li>День Перемоги</li> </ul>	Скоро ▼ 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	Рік закін	·	,	~
Свята Перен Д   Місяць 1 січня 7 січня 8 березня 1 травня 9 травня 28 червня	есення дат	• Pik no	<ul> <li>Найменування</li> <li>Новый рік</li> <li>Різдво Христове</li> <li>Міжнародний жіночий день</li> <li>День міжнародної солідарності тр</li> <li>День Перемоги</li> <li>День Конституції України</li> </ul>	Скоро ▼ 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	Рік закін	• 	,	~
Свята Перен Д У Місяць 1 січня 7 січня 8 березня 1 травня 9 травня 28 червня 24 серпня	есення дат	• Pik no	<ul> <li>Найменування</li> <li>Новый рік</li> <li>Різдво Христове</li> <li>Міжнародний жіночий день</li> <li>День міжнародної солідарності тр</li> <li>День Перемоги</li> <li>День Конституції України</li> <li>День Незалежності України</li> </ul>	Скоро ▼ 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	Рік закін	× 	,	~
Свята Перен 4 • Місяць 1 січня 7 січня 8 березня 1 травня 9 травня 28 червня 28 червня 24 серпня 14 жовтня	есення дат	• Pik no	<ul> <li>Найменування</li> <li>Новый рік</li> <li>Різдво Христове</li> <li>Міжнародний жіночий день</li> <li>День міжнародної солідарності тр</li> <li>День Перемоги</li> <li>День Конституції України</li> <li>День Незалежності України</li> <li>День захистника України</li> </ul>	Скоро ▼ 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	Рік закін		,	
Свята Перен 1 січня 1 січня 3 березня 1 травня 9 травня 28 червня 28 червня 24 серпня 14 жовтня Рядків: 17	есення дат	• Pik no	<ul> <li>Найменування</li> <li>Новый рік</li> <li>Різдво Христове</li> <li>Міжнародний жіночий день</li> <li>День міжнародної солідарності тр</li> <li>День Перемоги</li> <li>День Конституції України</li> <li>День Незалежності України</li> <li>День захистника України</li> </ul>	Скоро ▼ 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	Рік закін			
Свята Перен 1 січня 1 січня 3 березня 1 травня 9 травня 28 червня 28 червня 24 серпня 14 жовтня Рядків: 17	есення дат	• Pik no	<ul> <li>Найменування</li> <li>Новый рік</li> <li>Різдво Христове</li> <li>Міжнародний жіночий день</li> <li>День міжнародної солідарності тр</li> <li>День Перемоги</li> <li>День Конституції України</li> <li>День Незалежності України</li> <li>День захистника України</li> </ul>	Скоро ¥ 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	Рік закін			
Свята Перен 4 • Місяць 1 січня 7 січня 8 березня 1 травня 9 травня 28 червня 24 серпня 14 жовтня Рядків: 17	есення дат	Рік по	<ul> <li>Найменування</li> <li>Новый рік</li> <li>Різдво Христове</li> <li>Міжнародний жіночий день</li> <li>День міжнародної солідарності тр</li> <li>День Перемоги</li> <li>День Конституції України</li> <li>День Незалежності України</li> <li>День захистника України</li> </ul>	Скоро ▼ 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	Рік закін			

По пункту меню **Правка / Розставити перенесення свят** проводиться автоматичне перенесення свят, які потрапляють на вихідні дні. Зазначити рік на який пройде розставляння.

IS-pro 7.1	1.047.9	99 - [	Кален	ндар]								_ 🗆	
естр Пр	авка	Вид	Cep	рвіс	?								
1 1	Викл	ик до	овідн	ика		F3							
44 4	Poze	тарил		neuer									
и Н Вт - с	7050	пари		та	спня свят	в		у році	у міс	яці			
30 31	1 2	3	4	5	Кале	ндарних:		365		28			
6 7	3 9	10	11	12	CROT	KORUX!		17		0			
13 14 15 16 17 18 19			СБЯП	NUDHX.		17		0					
13 14 15 16 1/ 18 19 20 21 22 23 24 25 26 Вихід			Вихід	них:		105		8					
27 28	1 2	3	4	5	Hepol	бочих:		115		8			
6 7 1	3 0	10	11	12	Робоч	чих:		250		20			
ьоголні 01	102/203	23		**									
					nepe,	дсвятков	WIX.	2		•			
мі		-penc			<b>.</b>	Рік по	-	Найменування 🔻	Скоро	<ul> <li>Рік закін</li> </ul>		^	
1 di	ня							Новый рік	1.0	0			
7 ci4	ня							Різдво Христове	1.0	0			
8 6e	резня							Міжнародний жіночий день	1.0	0	1		
1 тр	авня							День міжнародної солідарності тр	. 1.0	0	1		
9 тр	авня							День Перемоги	1.0	0	]		
28 че	рвня							День Конституції України	1.0	0			
24 ce	рпня							День Незалежності України	1.0	0			
14 жо	втня							День захистника України	1.0	0			
Рядків: 1	7											~	
													1
(3) TOB "	ЛЕМО									des	 		Т

Якщо вже були внесені зміни щодо перенесення в календар, то при використанні даного пункту меню вони будуть замінені.

#### Увага:

Для використання даного пункту меню необхідно, щоб в довіднику був заповнений список святкових днів на закладці **Свята**.

🔄 IS-pro 7.11.047.999 - [Календар]					_ 🗆 🗙
Реєстр Правка Вид Сервіс ?					
ቴ ቴ ቴ 🖶 🖬 🗖 🖸 🙆					
<   <   Лютий 2023  >  ) > Пн Вт Ср Чт Пт Сб Нд	Кількість днів	у році	у місяці		
30 31 1 2 3 4 5	Календарних:	365	28		
6 7 8 9 10 11 12	C				
13 14 15 16 17 18 19	Святкових:	17			
20 21 22 23 24 25 26	Вихідних:	105	8		
27 28 1 2 3 4 5	🖪 Автоматичне перенесення дат	-	_ 🗆 🔀		
6 7 8 9 10 11 12				1	
Сьогодні:01/02/2023	Виконати автоматичне розставлення	перенесень дат	r		
	за 2023 рік				
	Vescal				
	2 Bard:				
Свята Перенесення дат	Всі, раніше вказані, перенесення да	т			
Л Т Місяць	за цей рік будуть видалені!			закін 🔻	<b>^</b>
1 січня					
7 січня		ОК	Скасувати		
8 березня					
1 травня	День міжнародної со	олідарності тр…	1.00		
9 травня	День Перемоги		1.00		
28 червня	День Конституції Ук	країни	1.00		
24 серпня	День Незалежності	України	1.00		
14 жовтня	День захистника Ук	країни	1.00		
Рядків: 17					*
👔 (3) ТОВ "ДЕМО"			🚨 adm	1	🖂 UK

На закладці **Перенесення дат** також налаштовуються перенесення святкових і вихідних днів конкретного року, що не розставилися автоматично або не затверджені на державному рівні, для цього необхідно:

- В полі **Перенести дату** вказати потрібну (вибрати з вікна **Календар**, що викликається по клавіші **F3** безпосередньо з даного поля, або набрати з клавіатури);
- В полі На дату вказати потрібну;
- Для завершення операції натиснути кнопку ОК .

Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.2 - Створення позмінного графіка роботи поденного типу | 10

IS-pro 7.11.047.999 - [Календар]				_ 🗆 📈
еєстр Правка Вид Сервіс	?			
o 🗞 🍋 🔻 🗖 🗹 🚱				
Щ ┨ Лютий 2023 Пн Вт Ср Чт Пт Сб Нд	Кількість днів	у році	у місяці	
30 31 1 2 3 4 5	Календарних:	365	28	
6 7 8 9 10 11 12	Святкових:	17	0	
13 14 15 16 17 18 19	Buyinday	105		
20 21 22 23 24 25 26	вихідних.	105	0	
27 28 1 2 3 4 5	Неробочих:	115	8	
6 7 8 9 10 11 12	Робочих:	250	20	
Сьогодні:01/02/2023	Передсвяткових:	9	0	
Свята Перенесення дат Перенести Трень тижня	На	ти дату: 28/01/2023 🔛		^
30/12/2019 (Понеділок)	2; На дату	: 30/01/2023		
31/12/2019 (Вівторок)	28		-	
01/01/2023 (Неділя)	02	ОК Скасувати		
07/01/2023 (Субота)	09			
08/04/2023 (Субота)	10/04/2023	(Понеділок)		
16/04/2023 (Неділя)	17/04/2023	(Понеділок)		
04/06/2023 (Leging)	29/05/2023	(Понеділок)		
14/10/2023 (Субота)	16/10/2023	(Понеділок)		
Рядків: 33				~
(3) ТОВ "ДЕМО"			🚨 adm	

## 1.2. Створення позмінного графіка роботи поденного типу

Створення позмінного графіка роботи проводиться у системі **Облік персоналу/Облік праці та заробітної плати** в групі **Параметри** у модулі **Довідник графіків і режимів роботи**.

Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.2 - Створення позмінного графіка роботи поденного типу | 11



До початку створення графіка необхідно перевірити заповнення довідника **Календар** (система **Загальні довідники**) на зазначення свят та перенесень дат на поточний рік.

Створення графіка проводиться табличній частині пункту **Графіки роботи** по клавіші **Insert** або пункту меню **Реєстр /Створити.** 

Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.2 - Створення позмінного графіка роботи поденного типу | 12

S I Pee	S-pro 7.11.049.999 стр Правка Ви	-[Графіки робо 1д Звіт Сер	ти] віс ?						_ 0	×
*o	Створити	Ins		0						
6	Змінити	F4			Графіки роботи					
⊁	Видалити	F8				-				
	Відновити				Код Наименування	Ти	п графіка		Табелюв	3 ^
'n	Копіювати	F5			2 39-годинний робочий тижд	ень По	денний		Автомат	1
_	-				3 38,5-годиннии ровочии тих	(день По	деннии		Автомат	1
	Заявка	•				ень По	денний		Автомат	
ð	Оновити	Ctrl+F2			5 33-годинний робочий тижд	ень По	денний		ABTOMAT	
_	-				6 ЗОЧ ОДИННИИ росочии тижд	ень по	деннии		ABTOMAT	•
	Друк	F9			<				>	
	Зберігати познач	чені звіти			Норма робочого часу			2023	рік	Ŧ
	друк без вибору				Період	Днів	Годин	Норма (днів)	Норма (годи	1 ^
	Вихід	Esc			Січень	20	144.00			
					Лютий	20	144.00			
					Березень	22	158.40			
					1 квартал	62	446.40			
					Квітень	16	115.20			
					Травень	19	136.80			
					Червень	19	136.80			_
					2 квартал	54	388.80			_
					1 півріччя	116	835.20			_
					Липень	21	151.20			
					Серпень	22	158.40			-
					Вересень	21	151.20			-
					3 квартал	64	460.80			~
				_					>	_
4.	3) ТОВ "ЛЕМО"									

Заповнити наступні поля:

- Код.
- Найменування.
- Тип графіка: поденний.
- Робочий час визначається: зміною;

Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.2 - Створення позмінного графіка роботи поденного типу | 13

ц: іменування: Г	б								
графіка: Г	Іоденний	-	Робочий	час виз	значається:	• Зміною	ОРеж	имом робот	ги
Денні норми	Період графіка	а Т	ривалість змі	н	Табелювання	і розрахунок	Пар	аметри	
2023 рік 💌	• •								
Місяць		Дні	Години	C6	Нд	Пн	Вт	Ср	^
	<b>.</b>	*	*	1	2	3	4	5	
лютий		20	160.00	1	1	1			_
березень		22	174.25	1	1	1			_
квітень		16	128.25			1	1	1	_
травень		19	150.75			1	1	1	_
червень		19	150.75	1	1				- 64
липень		21	168.25			1	1	1	
серпень		22	175.50	1	1	1	1		_
вересень		21	167.00	1			1	1	_
жовтень		21	167.25		1	1	1	1	_
листопад		22	176.50	1	1	1			_
грудень		20	158.75	1			1	1	_
Рядків: 12 <									> ~

На закладці **Період графіка** у полі **Початок періоду** встановити дату початку відліку циклів. Обов'язково для коректного завдання циклу вказується будь-який понеділок до дати початку розрахунків (наприклад, 03/07/23).

При створенні нового графіка в системі за замовчуванням пропонується встановити час для п'ятиденного 40-годинного робочого тижня. Необхідно наявні дані скоригувати під необхідний графік. Розглянемо створення графіку доба через троє (частіше за все використовується для співробітників охорони).

По днях тижня заповнити поля **Години, Зміна** (к-ть годин, зміна), визначається період (цикл) графіка. Проставити у понеділок 24 години та 1 зміну, наступні три дні вихідні – не заповнюємо. Лишні рядки видаляємо клавішею **F8**. Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.2 - Створення позмінного графіка роботи поденного типу | 14

🖪 Створення графіку роботи Реєстр Правка Вид Сервіс ? ┓┓┓ ┛ 🖬 💾 🖸 🖂 🚱 Код: 56 Найменування: Графік тест Робочий час визначається: Тип графіка: Поденний • Зміною О Режимом роботи Ŧ Період графіка Денні норми Тривалість змін Табелювання і розрахунок Параметри Початок періоду: 03/07/2023 День Години Зміна ۸ 1 Пн 24.00 Вτ Вплив неробочих днів на період: Ср Суботи: Ігноруються Чт Неділі: Ігноруються Πт 24.00 1 C6 Свята: Ігноруються Ηд Передсвяткові: Ігноруються Тривалість робочого дня в: Суботу: Неділю: Свято: Рядків: 7 ¥ OK Скасувати

Проставити в групі Вплив неробочих днів (Суботи, Неділі,Свята, Передсвяткові) -Ігноруються.

При виборі **Поденного типу** графіка на закладці **Денні норми** відобразиться маска робочих днів, яка налаштована на закладці **Період графіка**.

Для коректного розрахунку в графі **Години** необхідно проставити норми тривалості робочого часу для кожного місяця на відповідний рік відповідно до чинного законодавства України. Це буде потрібно робити кожного року один раз. Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.2 - Створення позмінного графіка роботи поденного типу | 15

д: 56 йменування: Гр	ј рафік тест											
п графіка: По Денні норми	оденний Період графіка	• a 1	Робочий	час ви: н	значает: Табел	ься: пювання	• Змін і розрах	ою унок	О Режи Пара	мом робо метри	ти	
2023 рік 🔻 🖣	•		-					-				
Місяць		Дні	Години	C6	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	
	~		·	1	2	3	4	5	6	7	8	1
лютий		8	193.00			1			1			
березень		9	186.00			1			1			-
квітень		8	176.00			1				1		
травень		9	186.00	1				1			1	
червень		9	168.00		1			1				
липень		9	172.00			1				1		
серпень		8	192.00				1			1		
вересень		9	216.00	1			1				1	
жовтень		9	215.00		1				1			
4		8	192.00			1			1			
листопад			216.00	1			1				1	

На закладці Тривалість змін для позмінних графіків заповнити поля :

- Початок зміни
- Тривалість зміни.

Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.2 - Створення позмінного графіка роботи поденного типу | 16

🖪 Створення граф	фіку роботи			_ 🗆 🔀
Реєстр Правка	Вид Сервіс ?			
1 1 1 1 1	⊡ ⊠ 0			
Код:	56			
Найменування:	Графік тест			
Тип графіка:	Поденний	<ul> <li>Робочий час в</li> </ul>	изначається: • Зміною	О Режимом роботи
Денні норми	Період графіка	Тривалість змін	Табелювання і розрахунок	Параметри
Зміна:	Перша	Друга	Третя	
Початок зміни:	08:00	00:00	00:00	
Тривалість:	24.00			
Точаток переры	и: 00:00	00:00	00:00	
тривалість.				
				ОК Скасувати

На закладці Табелювання і розрахунок потрібно поставити необхідні позначки :

**Автоматичне табелювання** для поденного обліку. (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. При відсутності даної позначки автоматичне формування фактичного табелю відключається).

Для налаштування параметра **Автоматичний розрахунок доплат за роботу** - необхідно встановити необхідні позначки:

- У вихідний по графіку;
- У святковий день;
- У вечірній час;
- У нічний час;

Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.2 - Створення позмінного графіка роботи поденного типу | 17

- Понаднормово;
- Підліткам (пільгові години).

🔄 Створення графіку роботи	_ 0 🔀
Реєстр Правка Вид Сервіс ?	
Код: 56 Найменування: Графік тест	
Тип графіка: Поденний 👻 Робочий час визначається: • Зміною	О Режимом роботи
Денні норми Період графіка Тривалість змін <b>Табелювання і розрахунок</b>	Параметри
Автоматичне табелювання	
Автоматичний розрахунок доплат за роботу:	_
✓ У вихідний по графіку	
У суботу	
Унеділю	
У святковии день У вечірний час	
✓ У нічний час	
Понаднормово	
Підліткам (пільгові години)	
Оплачувати час скорочення передсвяткового дня як понаднормову роботу	-
	ОК Скасувати

Для надбавок і доплат, які розраховуються за таку роботу, налаштовуються відповідні алгоритми розрахунку в модулі **Налаштування** у пункті **Види оплати**.

Для автоматичного розрахунку таких надбавок і доплат вказуються в пункті **Постійні нарахування** в модулі **Налаштування.** В такому випадку такі види оплат будуть розраховуватися для всіх співробітників, які по графіку будуть працювати у відповідні дні або години. Або в модулі **Особові рахунки працівників** для певного співробітника в пункт **Постійні нарахування** треба внести відповідний вид оплати.

Рекомендуємо використовувати перший варіант – постійні нарахування для всього підприємства чи установи. Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.2 - Створення позмінного графіка роботи поденного типу | 18

Для графіка роботи на закладці **Параметри** виставляються необхідні параметри:

У разі потреби:

- Річна норма понаднормових годин працівника, в межах якої можуть бути оформлені накази про роботу понаднормово(ставиться у разі потреби);
- У полі Дводенна норма понаднормових вказується норма понаднормових годин працівника, в межах якої можуть бути оформлені накази про роботу понаднормово протягом двох днів підряд(ставиться у разі потреби).

Обов'язково:

У полі Денний вказується час доби, в який починається денний час зміни;

У полі **Вечірній** вказується час доби, в який починається вечірній час зміни. Для розрахунку годин доплати за роботу у вечірній час;

У полі **Нічний** вказується час доби, в який починається нічний час зміни. Для розрахунку годин доплати за роботу в нічний час.

У полі **Час зміни, що переходить на наступну добу**, для змін, які переходять через північ, вказується, як розділяти час зміни: відносити весь час зміни до доби, в якій зміна починається або закінчується, або розподіляти час зміни між двома добами;

На малюнку зазначено мінімально необхідні значення параметрів для розрахунку надбавок и коректного розрахунку годин.

Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.2 - Створення позмінного графіка роботи поденного типу | 19

д: йменування:	56 Графік тест						
п графіка:	Поденний	-	Робочий час в	изначається:	• Зміною	О Режимом робот	ги
Денні норми	Період граф	ка Три	валість змін	Табелюванн	я і розрахунок	Параметри	
Норма робоч	ого часу						
Графік роботи							
Скорочений ро	бочий тиждень	Hi					
Підсумований о	блік	Hi					
Річна норма пон	наднормових						
Дводенна норм	а понаднормових						
Час, що сплач	чується: Денний	, Вечірній, Ні	чний				
Денний		06:00					
Вечірній		18:00					
Нічний		22					
Час зміни, що	переходить на	наступну д	обу				
Відноситься / д	ілиться	Відноситься	до доби початн	ку зміни			
Кількість ставо	к працівника	Не враховує	ться при форму	ванні планового	табеля		~
<b>Нічний</b> Час доби, в як	ий починається ніч	ний час зміни	. Для розрахун	ку годин доплат	ги за роботу в ніч	чний час.	

#### Натиснути кнопку ОК

Для коректного розрахунку годин необхідно, щоб система оплати працівників с таким графіком роботу розраховувалась від «годин». Перевірити це можна в модулі **Налаштування** підсистеми **Облік праці та заробітної плати.** Відкрити систему оплати:

- У полі **Метод розрахунку** повинен бути метод розрахунку системи оплати **Погодинна за** окладом.
- Відмічено параметр **Розрахунок пропорційно, годинам при наявності відхилень в робочому часі,** який регулює розрахунок системи оплати по годинах
- Місячний оклад визначається : Сума безпосередньо

Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.2 - Створення позмінного графіка роботи поденного типу | 20

🖪 Зміна виду оплати				_ 0	X
Реєстр Правка Сервіс ? 🐂 🐂 🗗 💾 🖽 🗹 😧					
Код: 10 Найменування: Оклад Метод розрахунку: 3 Пог	одинна за окладом				•
Властивості Джерело фінансування Проводки Додаткові параметри Програма користувача	Нараховується пропорційно	Сума безпосередньо ця розрахунок виконується в абелювання рацьований час авок працівника ати суму инам при наявності відхилень	зід планового ча в робочому часі	су I	
			ОК	Скасув	ати

Для кожного співробітника необхідно в модулі **Особові рахунки працівників** проставити фази графіка.

🖹 Головне меню _ 🗆 🔣	🚹 Обране	
▷ 📕 Бухгалтерський та податковий облік	^	
▷ 📕 Керування фінансовими розрахунками		
Облік основних засобів		
🗅 📕 Логістика		
Облік речового забезпечення		
🖌 듴 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		
Періоди		
🕨 📕 Облік кадрів		
▷ 📕 Електронна прохідна		
▷ 📁 Управління студентами		
▷ 📁 Облік автотранспорту		
▷ 💼 Облік виробництва		
▷ 🛑 Фінансове планування й аналіз		
Документообіг та управління процесами	×	
11 (3) ТОВ "ДЕМО"		🚨 adm 🛛 🕅 UK

Наприклад, для чотирьох співробітників, які працюють за графіком з циклом:

- 1 день 24.00;
- 2 день 0.00;
- 3 день 0.00.
- 4 день 0.00.

Встановити фази графіка відповідно **0**, **1**, **2**, **3**, то перший співробітник почне табелюватися з даного графіку з понеділка, другий - з вівторка, третій - з середи, а четвертий з четверга тобто за графіком роботи ці співробітники постійно чергуються.

IS-pro 7.11.049.999 - [Особовий ра чесстр Правка Вид Сервіс	ахунок. Таб.№ 135 Черговен ?	нко Тихон Сергій	ович. Підрозділ 0103010503. Липень'23]	
🖢 🐂 🗗 🗰 👂 🎾 🗖 ፡	☑ 😧			
Загальні відомості				
Призначення і переміщення	Табельний номер	135		^
Відпустки	Прізвище І.Б.	Черговенко Т	ихон Сергійович	
Лікарняні листи	Місце приписки			
Відрядження	Підрозділ	0103010503	Господарська група	
Трудові договори	Посада	122	Черговий по гуртожитку	
Військовий облік	Професія			
Договори ЦПХ	Розряд			
Конкурс на заміщення вак	Тарифна сітка			
Спецперевірка	Обліковий склад і кате	горія персона	nv	
Депутатська діяльність	Обліковий склад	1	Постійний	
Громадська діяльність	Категорія	7	Φαχίει μ	
Додаткові відомості держс	Група персоналу	5	(Davieni	
Оолік донорських, рооіт в	Кваліфікаційна категорія	5		
Керівники/Помічники	Paur			
Авторозподіл	Line			-1
Повноваження	202000			_
Допуск до роботи			I	
	Графік роботи і систем	аоплати	Pro Alto and	-
	Графік ровоти	50	Графік тест	-1
	Фаза	1		-
	Система оплати	1233	Чергування 1/3	_
	Оклад:	7500		_
	Кількість ставок	1.000		_
	Прийом			~
L.			Сторінка 1 з 3	< I
(3) ТОВ "ЛЕМО"			• adm	

### 1.3. Налаштування Джерел фінансування в системі

На підприємствах, діяльність яких фінансується з багатьох різних джерел фінансування (ДФ) / економічних класифікаторів витрат (ЕКВ) необхідно виконати певні налаштування.

В системі передбачено налаштування параметрів, що дозволяють вести облік окремо по джерелам фінансування, окремо по економічній класифікації витрат, та одночасно по обом напрямкам.

Для налаштування перейти відповідно в модуль **Джерела фінансування** та модуль **Економічний класифікатор витрат** системи **Загальні довідники**, які призначені для створення переліку джерел фінансування підприємства та економічних класифікаторів витрат.



Для коректної роботи виконати налаштування довідника **Джерела фінансування**, який містить список всіх джерел фінансування організації та має ієрархічну структуру.

По пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** вибрати **Запис поточного рівня** або **Запис підлеглого рівня** для створення нового джерела фінансування.

У вікні Створення запису заповнити поля:

• Поле Класифікатор заповнюється шляхом вибору запису із довідника

Кодів доходів бюджету по клавіші F3 (може не заповнюватися).

Обов'язкові до заповнення поля:

- Код.
- Найменування.

По необхідності вказуються:

- Термін дії запису.
- Тип запису (Доходи; Фінансування; З/П).

Для збереження натиснути кнопку ОК.

🕼 IS-pro 7.11.040.999 - [Джерел	а фінансування]					_ 🛛 🗙
* * X П 6 V 0						
Джерело фінансування		Дата початку дії	Допустимі кореспо	онденції з	економічними клас	ифікаторами вит
0000002 Загальний фонд	місцевого бюджету	^	Kon		Наймения	
0000003 Безоплатно отри	Creaner and annual		КОД		Паимену	
00000004 Депоненти	створення запису					
0000005 Депозити	Класифікатор:					<b>–</b>
0000006 Надлишки, вияв	Kaas					
11010100 Податок на дохи	код:	0000001				
11010200 Податок на дох	Найменування:	Загальний фонд держа	авного бюджету			^
11011000 Військовий збір						
203400 Фінансування за ра						
205000 Фінансування за ра						
205320 Передача коштів із						
205330 Передача коштів із						
208320 Передача коштів із						
208330 Передача коштів із						
24060000 Інші надходжені						
25000000 Власні надходже	Договір:					*
25010100 Плата за послуг	Topuiu aiu		4			
25010200 Надходження б	термін дії; з					
25010300 Плата за оренду	Тип запису	Доходи	Фінансування	□ 3/⊓		
25010400 Надходження б						
25020100 Благодійні внеск				[	01	
<					Ска	сувати
(6) (6) Типова конфістори	ia		. A putition			

Для підприємств державного сектору виконується налаштування довідника **Економічні класифікатори витрат**, який містить список економічних класифікаторів витрат та має ієрархічну структуру.

По пункту меню **Ресстр / Створити** або по клавіші **Insert** вибрати вид створення запису **Поточного рівня** або **Підлеглого рівня** для створення нового економічного класифікатора витрат.

У вікні Створення запису заповнити поля:

• Поле Класифікатор заповнюється шляхом вибору запису із довідника Кодів ЕКВ по клавіші F3.

Заповнити поля:

- Код.
- Найменування.
- Термін дії запису.
- Тип запису (Підсумковий, Скорочений, Детальний, Кредити надання, Кредити повернення).

По клавіші **F3** заповнити поля:

- Підсумковий КЕКВ.
- Скорочений КЕКВ.

Для збереження натиснути кнопку ОК.

🖾 IS-pro 7.11.040.999 - [Економічні класифікатори вит	рат]	_ 🛛 🗙
Реєстр Правка Вид Сервіс ?		
🐮 🚡 🖶 ຽ 🗙 🔎 🕽 📕 🗖 🖌 🚱		
Економічний класифікатор витрат Дата поча	тку дії Дата Допустимі кореспонденції з джерелами фінансування	
2120 Нарахування на оплату праці 01/01/201	3 •	
2200 Використання товарі Створення запису		×
2210 Предмети, матеріали		
2220 Медикаменти та пер	2111 Заробітна плата	
2230 Продукти харчуванн Код:	2111	
2240 Оплата послуг (крім Найменування:	Заробітна плата	
2250 Видатки на відрядже		
2260 Видатки та заходи с		
2270 Оплата комунальних		
2271 Оплата теплопостач		
2272 Оплата водопостача		
22/3 Оплата електроенер		
2274 Оплата природного і		
		¥
2276 Оплата енергосервіс	01/01/2013 📖 no	
2280 дослідження і розрої ( Comin dani S		
2201 дослідження грозростип запису:	🗌 Підсумковий 📃 Скорочений 🗹 Детальний	
2400 Обсаусовуванна бор	Кредити надання	
	2110 Oppara poauj	<b>_</b>
2420 Обслуговування вну Підсунковий КЕКВ:		
Скорочений КЕКВ:	2110 рплата праці	<b>–</b>
<		¥
(1) (1) (1) Turner undirung	ОК Скас	/вати
📖 (о) (о) типова конфігурат		UK

Подальші налаштування відбуваються в модулі **Налаштування** підсистеми **Облік праці й заробітної плати**.



Перейти до розділу Джерела фінансування та Економічні класифікатори витрат.

Для підтримки **Джерел фінансування** та/або **Економічних класифікаторів витрат** налаштування починається з встановлення параметрів:

#### • Використовувати джерела фінансування

та/або

#### • Використовувати економічні класифікатори витрат.

Для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів у потрібній послідовності створюються **Групи ДФ/ЕКВ** (заповнюється закладка **Групи**).

Встановити курсор на рядок в табличній частині (активувавши його).

По пункту меню Ресстр / Створити або клавіші Insert викликати вікно Створення групи ДФ/ЕКВ.

Заповнити поля :

• Код.

• Найменування групи.

По клавіші F4 із відповідних довідників заповнити:

- Джерела фінансування.
- Економічні класифікатори витрат.

Для збереження натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.040.999 - [Налаштування заробітньої пл	ати]			_ 🗆 💌
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?				
* ` * ` 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0				
Види оплат	Джерела о	рінансування та економічні кла	асифікатори витрат	
Фонди	И Використ	овувати джерела фінансування		
Перерахування	Використ	овувати економічні класифікатори	витрат	
⊳ довідники				
	Групи	Коефіцієнти Платники		
Константи	Fourse Ref.		com no nativini u provincium, no theunin	
⊳ Табель	трупи дф	/ ЕКБ для послідовної о розрахунку	суп податків і парахувань до фондів	
Види стажів	× H	айменування		<b>*</b> A
Особовий рахунок		Створения соули ЛФ/ЕКВ		
Постійні нарахування		2 створения групи долеко		
Постійні утримання	1	Nº 3/⊓: 2		
Автоматичні документи		Найменування: Лф		
Проводки		A4		
Кореспонденця рахунків		Джерела фінансування	Економічні класифікатори витрат	
Журнали				
ДФ та ЕКВ		Код	Найменування	<b>^</b>
Віддалений доступ		0000001	Загальний фонд державного бюджету	
Нумерація				
Калькуляція				
Переміщення працівників				
Заміна				
		Рядків: 1		~ I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
	Ряді			- ·
			ОК Скасив	ати
🛍 (6) (6) Типова конфігурація				

На закладці Коефіцієнти створюється таблиця Коефіцієнтів розподілу сум по ДФ/ ЕКВ.

#### Увага:

**Звертаємо увагу!** Заповнювати таблицю необхідно, якщо вибраний спосіб визначення ДФ та ЕКВ **По таблиці коефіцієнтів розподілу сум.** 

Створюється необхідна кількість таблиць з відповідними пропорціями, але завжди сума коефіцієнтів дорівнює **1**. Ще створюється таблиця, в якій буде значення **Джерела фінансування** з коефіцієнтом **1** (на випадок відсутності розподілу).

Встановити курсор на рядок в табличній частині (активувавши його).

По пункту меню Реєстр / Створити або клавіші Insert викликати вікно Створення таблиці коефіцієнтів.

Заповнити поля:

- Код.
- Найменування.

По клавіші F3 заповнити табличну частину:

- Задати Період дії.
- Вибрати Джерело фінансування.
- Визначити Економічний класифікатор витрат.
- Проставити Коефіцієнт розподілу(сума коефіцієнтів повинна
- дорівнювати 1).

Для збереження натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.040.999 - [Налаштування заробітньої пла	ти]				_ 🗆 📈
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?					
* * * * * * * * * * * * * *					
<ul> <li>Види оплат</li> <li>Фонди</li> <li>Перерахування</li> <li>Довідники</li> <li>Таблиці</li> <li>Параметри</li> </ul>	Джерела ф ✓ Використо Використо Групи	инансування та овувати джерела овувати економічн Коефіцієнти	е економічні класифікатори витр фінансування ні класифікатори витрат Платники	ат	
<ul> <li>Константи</li> <li>Табель</li> <li>Види стажів</li> <li>Особовий рахунок</li> <li>Постійні нарахування</li> </ul>	Коефіціе К 🔻	Створення та Код: Найменування:	блиці коефіціентів 3 80x20		_ 🗆 🔀
<ul> <li>Постійні утримання</li> <li>Автоматичні документи</li> <li>Проводки</li> <li>Кореспонденція рахунків</li> <li>Звітність</li> <li>Журнали</li> <li>До та ЕКВ</li> <li>Віддалений доступ</li> <li>Нумерація</li> <li>Калькуляція</li> <li>Перемішення праціяників</li> </ul>		Період т А 03/21 📷	ДФ Вагальний фонд державного бк ▼ Плата за послуги, що надаються	ЕКВ Не визначений Не визначений	Коефіціент <b>х</b>
Заміна	Рядкіе	Рядків:0 ∨	Рядків: 2		1.0000 ОК Скасувати Ж

При необхідності на закладці **Платники** заповнити таблицю **Визначення платника для перерахувань по ДФ/ЕКВ**.

Встановити курсор на рядок в табличній частині (активувавши його).

По пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіші **Insert** викликати вікно **Створення таблиці** визначення платника.

Заповнити поля:

- Код.
- Найменування.

Заповнити табличну частину, в яку входять:

- Платник.
- Номер рахунку.
- Банк.

Вибрати для кожного платника:

- Джерела фінансування.
- Економічні класифікатори витрат.

Для збереження натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.040.999 - [Налаштування заробітньої пл	ати]		_ 9	
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?				
*> * * # * * # * * 0 @		🖪 Створення таблиці визначення платника	×	
<ul> <li>Види оплат</li> <li>Фонди</li> <li>Перерахування</li> <li>Довідники</li> <li>Таблиці</li> </ul>	Джерела фінансування та економічні класа ✓ Використовувати джерела фінансування Використовувати економічні класифікатори виг Груги Коефіціенти Платники	Ресстр Правка Сервіс ? <b>111</b> 11 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12		
<ul> <li>Параметри</li> <li>Константи</li> <li>Табель</li> </ul>	Визначення платника для перерахувань по ДФ,	Платник Номер рахунку Банк	^	
Види стажів Особовий рахунок Постійні нарахування ▷ Постійні утримання Автоматичні документи Проводки Кореспонденція рахунків Звітність Журнали ДФ ть ЕКВ Віддалений доступ Нумерація Калькуляція Переміщення працівників	Н * Найменування	Рядків: 0 Джерела фінансування Екононічні класифікатори витрат Код Найменування	*	^
Заміна	Рядків: 0	Рядків: 0	✓	~
📶 (6) (6) Типова конфігурація		🔮 Адміністратор		UK

Для подальшого налаштування перейти до розділу Види оплат.

Відповідно в пунктах Система оплати, Надбавки та доплати, Премії, Відпустки, Лікарняні, Матеріальна допомога, Компенсаційні нарахування, Оплата за середнім, Інші нарахування для кожного виду оплати, що обліковується в розрізі ДФ/ЕКВ, додаються додаткові пункти Джерело фінансування та Економічний класифікатор витрат, в яких по клавіші F3 встановлюється Спосіб визначення, що набуває одного із варіантів:

- Не визначений не визначене джерело фінансування, економічний класифікатор витрат (за замовчуванням);
- Визначений явно вибирається по клавіші F3 із довідників Джерела фінансування / Економічні класифікатори витрат;
- З Особового рахунку спосіб визначення задається для кожного співробітника в Особовому рахунку - в пункті Загальні відомості модуля Особові рахунки працівників;
- Із записів вхідних видів виплат в режимі редагування у полі Перелік ДФ, що входять в розрахунок (якщо не вказано, то все) / Перелік ЕКВ, що входять в розрахунок (якщо не вказано, то все) вибираються Джерела фінансування/Економічні класифікатори витрат; 3 провідною системи оплати - спосіб визначення такий же, як і у провідної системи оплати співробітника;
- Відповідно коду підрозділу спосіб визначення такий же, як і у підрозділі, в якому працюють співробітники. Таблиця відповідності задається в довіднику Джерела фінансування/Економічні класифікатори витрат;
- Відповідно коду замовлення спосіб визначення такий же, як і у замовлення, над яким працюють співробітники. Таблиця відповідності задається в довіднику Джерела фінансування/Економічні класифікатори витрат;
- Визначається програмно в режимі редагування у полі Програма визначення в редакторі програм створюється програма способу визначення Джерела фінансування/Економічного класифікатора витрат;

🖪 Зміна виду оплати				_ 🗆 🔀
Реєстр Правка Се	ервіс ? 🗉 🗹 😧			
Код: Найменування: Метод розрахунку:	10 Оклад 3 Пог	одинна за окладом		,
Властивості Джерело фінансу Економічний клас Проводки Додаткові парами Програма корист	вання ифікатор етри увача	Джерело фінансуванн Спосіб визначення:	19 3 Особового рахунку Не визначений Визначений явно 3 Особового рахунку Відповідно коду підрозділу Відповідно коду замовлення Визначається програмно По таблиці коефіцієнтів розподілу	сум
				ОК Скасувати

• По таблиці коефіцієнтів розподілу сум - вибирається варіант визначення таблиці.

При виборі параметру **Таблиця визначається** – **В налаштуванні виду оплати** обирається створена раніше таблиця.

S IS-pro 7.11.040.999 - [Налаштування	а заробітньої плати]				_ 🗆 📕
еєстр Правка Вид Звіт Серв	ic ?				
ዕ 🖻 🏷 🗗 🕭 🖶 🔳 🔎 🞾					
Види оплат	Види оплат	т [Система оплати]			
Система оплати	Код Най	йменування	Метод розрахунку	Група	
падоавки та доплати					
Pinpucticu	🕒 зміна виду оплати				_ U 🔼
Бідпустки	Реєстр Правка Сер	вic ?			
Латеріальна допомога	🖢 🐂 🗗 🗗 🔛 🖻	] 🗹 😮			
Компенсаційні нарахування					
Оплата за середнім	Код: 1	10			
Інші нарахування	Найменування:	Эклад			
Податки	Метол позрахунку:		214		
Виконавчі листи	пстод розрахунку.				
Виплати					
Збори	Властивості	Джерело фінан	сування		
Позики	Джерело фінансува	спосіб визначе	ння: По таблиці коефіцієнт	ів розподілу сум	*
Внески	Економічнии класиф	рікатор			
Інші утримання	Проводки	Таблиця визна	чається:		
Фонди	додаткові парамет				
Перерахування	Програма користув	• В налашту	ванні виду оплати		
Довідники		🔾 У "Загалы	них відомостях" Особового рах	унку	
▷ Таблиці			)		
Параметри					
Константи		T-6			
🗁 Табель		Таолиця: 3	80x20		*
Види стажів					
Особовий рахунок					
Постійні нарахування					
Постійні утримання					
Автоматичні документи					
Проводки					
Кореспонденція рахунків		L			
Звітність				OK	Скасувати
Журнали				UK	Скасурати
(6) (6) Типова конфігурація	7		💄 Адміністратор		

Також при налаштуванні Системи оплати можна вибрати параметр Таблиця визначається – У «Загальних відомостях» Особового рахунку.

У цьому разі для кожного співробітника в **Особовому рахунку працівника** на **2**-й сторінці розділу **Загальні відомості** задати **Джерело фінансування** у полі **Таблиця розподілу сум** додавши із запропонованого переліку посилання на таблицю (див. окрему нотатку).

	ана зароотньогнатиј					_ 0	×
Реєстр Правка Вид Звіт Се	ервіс ?						
ጜ ፝ እ 🖞 🗗 🔊 🖶 🔳 🔎	7 🗆 🗠 😧						
⊿ Види оплат	^ Види	оплат [Сис	тема оплати]				
Система оплати	Код	Найменув	зання	Метод розрахунку	Група		~
Надоавки та доплати							×
Віярустки							
Лікарнані	Реєстр Правка Се	рвіс ?	I.				
Матеріальна допомога		• • •					
Компенсаційні нарахуванн:	Код:	10					
Оплата за середнім	Найменування:	Оклал					_
Інші нарахування	Метод розрахучки	2 0					
Виконавчі листи	петод розрахунку.	5 110	л одинна за окладон				
Виплати	Berenie						_
Збори	Властивості		Джерело фінансуван	19			
Позики	Економічний клас	ифікатор	Спосіб визначення:	По таблиці коефіцієнтів роз	зподілу сум		-
Внески	Проволки	αφικά τορ					
Інші утримання	Додаткові параме	три	Таблиця визначаєтьс	ж:			
Фонди	Програма користу	вача	О В налаштуванні	вилу оплати			
Перерахування				10-6			
Довідники			• у загальних від	омостях Осорового рахунку			
👌 Таблиці			О Програмно				
Параметри							
Константи							
⊳ Табель							
види стажів							
Осооовии рахунок							
<ul> <li>Постійні итримання</li> </ul>							
Автоматичні документи							
Проводки							
Кореспонденція рахунків							
Звітність					OK	Current	
Журнали					OK	Скасува	ли
м (6) (6) Типова конфігурація			•	Алијијстратор			UK

🖪 IS-pro 7.11.040.999 - [Особовий ра	ахунок. Таб.№ 10 Кириченко Константин Кирилов	ич. Підрозділ 010101. Берез	ень'21]	_ 🛛 🗙	
Реєстр Правка Вид Сервіс	?				
🐂 🐂 🗗 🗰 👂 🎾 🗖 🖻	☑ 0				
🖂 Загальні відомості 🔥 🔺					
Призначення і переміще…	Платник податків			<u>^</u>	
Відпустки	Резидентство	1 Резидент (громадянин країни)			
Лікарняні листи	Податковий орган				
Відрядження	№ платника податків (ІПП)	3131313111			
Трудові договори		2121212111			
Будинки на обслуговув		5151515111			
Стажі		CT			
Розрахункові листи	Страховии зоір в ПФ				
Насороди	№ страхового свідоцтва ФСС	3131313111			
Пагороди	Контрагент				
<ul> <li>Дисципини, що виклад</li> <li>Пілвищення кваліфікації</li> </ul>	Код/Найменування				
Кадровий резерв	Договір (основний)				
<ul> <li>Військовий облік</li> </ul>	Дата				
Договори ЦПХ	Номер				
Афілійовані особи	Шифр витрат	1			
Вкладення	Рахунок бухгалтерського обліку	8011/01 Витрати на оплату праці ЗФ		ати на оплату праці 3Ф	
Доступ до державної т					
Конкурс на заміщення в		00000001			
Спецлеревірка	джерело фінансування	очичини Загальний фонд державного бюджету		Загальнии фонд державного оюджету	
Депутатська діяльність	Таблиця розподілу сум	8	80x20		
Громадська діяльність	Напрям діяльності				
Додаткові відомості де	Код бюджетної класифікації	2201150 Підготовка кадрів вищими навчальними закладами І і ІІ р		ка кадрів вищими навчальними закладами I і II р	
Облік донорських, робі	Індексація доходу				
Счищення влади	Базовий місяць індексації доходу до прийняття			V	
Авторозполія					
				Сторінка 2 з 3 🔍 🕨	
📶 (б) (б) Типова конфігурація 🗳 Адміністратор 🖂					

Для розділу **Податки** по пункту **Спосіб розрахунку податків** вибирається **Спосіб розрахунку** податку за джерелами фінансування та економічними класифікаторами витрат:

 Послідовний - 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).

#### • Пропорційний.

При послідовному способу розрахунку за ДФ і ЕКВ визначається метод застосування пільги:

• По наростаючому доходу

або

• По загальному доходу.

🖪 Зміна виду оплати	_ 🗆 📈
Реєстр Правка Сервіс ?	
Код: 715 Найменування: Податок з до Метод розрахунку: 207 ПД	рходів ФО 2004 року
Властивості ▷ Дохід та ставки Пільги ▷ Відрахування Спосіб розрахунку податків Проводки Додаткові параметри Програма користувача	Спосіб розрахунку податку за джерелами фінансування та економічним класифікаторами витрат <ul> <li>Послідовний</li> <li>Пропорційний</li> </ul> <li>При послідовному розрахунку за ДФ і ЕКР визначати застосування пільги: <ul> <li>По наростаючому доходу</li> <li>По загальному доходу</li> </ul> </li>
	ОК Скасувати

При необхідності в налаштуванні **Видів оплат** в пункті **Виплати** призначається платник по ДФ та ЕКВ для перерахувань **Поштою**, через **Ощадбанк** та через **Банк**. На відповідних закладках проставляються позначки **Платник визначається по ДФ і ЕКВ**.

🖪 Зміна виду оплати	_ 🗆 🕨	<
Реєстр Правка Сервіс ?		
Код:         810           Найменування:         Міжрозрах.ви           Метод розрахунку:         35	иплата ілата у міжрозрахунковий період	
Властивості Пошта Ощадбанк Þ Банк Видатковий ордер Проводки Додаткові параметри Програма користувача Утримання	Перерахування утримання поштою ✓ Платник визначається по ДФ і ЕКВ Таблиця для визначення платника: Одержувач: Банк: Розрах. рах.: Призначення для платіжного доручення: Призначення для платіжного доручення:	
	ОК Скасувати	

У групі **Фонди** модуля **Налаштування** для кожного з фондів визначається **Спосіб розрахунку фонду за джерелами фінансування та економічними класифікаторами витрат**.

• Послідовний

або

• Пропорційний.
Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.3 - Налаштування Джерел фінансування в системі | 37

🗾 IS-pro 7.11.040.999 - [Налаштування заробіт	тньої плати]		_ 🗆 🗙
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?			
** ** ** • • • • • • • • •	2 0		
⊿ Види оплат	^ Фонди		
Система оплати Надбавки та доплати	фонду		_ 🛛 💌
Премії Реєстр	Правка Сервіс ?		
Відпустки	ⓑ  💾 🗖 🖂 🔞		
Лікарняні			
Матеріальна допомога Код:	EC7		
Компенсаційні нарахуванн Найменув	вання: ЄСВ:ЦПХ		
Оплата за середнім Метод ро	зрахун Единий соціальний	внесок (UA)	
Інші нарахування			
Податки	стивості		
Виконавчі листи Відо	оток нарахування	класифікаторами витрат	
Збори Вихі	ідна сума		
Позики ДФ/	/EKB	ОПОСЛІДОВНИИ	
Внески 🛛 Про	водки	Пропорційний	
Інші утримання Умо	ва застосування		
Фонди Дод	аткові параметри		
Перерахування			
Довідники			
👌 Таблиці			
Параметри			
Константи			
🗅 Табель			
Види стажів			
Особовий рахунок			
Постійні нарахування			
Автоматичні документи			
		OK	Скасивати
(6) (6) Turnena Koudinunauin		OK	Скасувати
па (о) (о) типова конфігурація			

У групі **Перерахування** модуля **Налаштування** за потреби платник визначається за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат установкою параметра **Включати в суму перерахування лише суми по вказаних ДФ і ЕКВ.**  Обов'язково вказується отримувач перерахування.

🖪 IS-pro 7.11.040.999 - [Налаштува	ння заробітньої плати]		_ 🗆 📈
Реєстр Правка Вид Звіт Се	ервіс ?		
*> * * # > = # /	7 🗆 🛛 🚱		
Види оплат	^ Перерахування		
Система оплати Надбавки та доплати	<b>С</b> творення перерахування		_ 🗆 📈
Премії	Реєстр Правка Сервіс ?		
Відпустки	``````````````````````````````````````		
Лікарняні			
Матеріальна допомога	Найменування:		
Компенсаційні нарахування	Метод розрахун Табличний		<b>•</b>
Оплата за середнім			
Інші нарахування	Властивості		
Податки	Утримання	Включати в суму перерахування	я лише суми по вказаних ДФ і ЕКВ
Виконавчі листи	Фонди	Джерела фінансування	Економічні класифікатори витрат
Виплати	Нарахування		
Збори	ДФ/ЕКВ	Код	Найменування
Позики	Платіжне доручення	00000001	Загальний фонд державного бюджету
Внески	Умова		
Інші утримання			
Фонди			
Перерахування			
Довідники			
⊳Таолиц			
р Параметри			
Константи			
Особорий разунной			
Особовии рахунок			ОК Скасувати
📶 (6) (6) Типова конфігурація			



У табелі (підсистема **Облік праці й заробітної плати**, модуль **Документи/Табель обліку робочого часу,** закладка **Суми за видами оплат**) налаштування не проводиться. При додаванні/коригуванні виду оплати по працівнику вказується **ДФ** та **ЕКВ** в ручному режимі. Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.3 - Налаштування Джерел фінансування в системі | 39

🖪 Коригування			_ 🗆 📈
Вид оплати:	1þ	Оклад	*
Розрахунковий	період	03/21	
План			
• Дні		22	
• Години		176.00	
• Сума		21000.0000	)
Факт			
• Дні		22	
• Години		176.00	
• Сума		21000.00	
Джерело фінано	ув-я	00000013	агальний фонд державного бюджету
Економ. класиф	ік-р	2111 Зароб	ітна плата
Рахунок		8011/01	Витрати на оплату праці ЗФ
Підрозділ		0101	Адміністрація
ДФ/ЕКВ (Ctrl-S	)		ОК Скасувати

Налаштування **Виплат** по джерелам фінансування проводяться в модулі **Платіжні відомості** (для виплати через касу) та **Списки на перерахування** (для виплати через банк) групи модулів **Відомості на виплату.** На закладці **ДФ/ЕКВ/Аналітика** або при включеному параметрі **Використовувати табличний фільтр** на закладці **Табличний фільтр** визначаються коди **ДФ** та **ЕКВ** (див окрему нотатку).

#### Примітка:

**Звіти,** в назві яких присутні **ДФ/ЕКВ** формуються по всім або по окремим **Джерелам** фінансування/Економічним класифікаторам витрат. Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.3 - Налаштування Джерел фінансування в системі | 40

<b>5</b> Формування списків на	а перерахуван	ня			_ 🗆 🗙
Правка Вид Сервіс	?				
ʰʰ√√/∛		0			
Вид оплати:	850 Ви	плата зар	оплати		-
Найменування:	Виплата зарп	лати			
Спосіб перерахування:	Банк		<b>•</b>		
• Параметри Ви	плата Від	омості	ДФ/ЕКР/Аналітика	Табличний фільтр	Списки на пер 🕨
Формувати:	Окремий док	умент дл	я кожного ДФ		Ŧ
ДФ ЕКВ					
О Використовуват	ги всі ДФ				
• Використовуват	ги обрані ДФ				
Код		Джерел	ю фінансування		~ ^
0000001		Загалы	ний фонд державного бюд	жету	
Рядків: 1					~
				OK	Окасувати
				UK	Скасувати

Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.4 - Налаштування Джерела фінансування для видів оплат | 41

🖪 Формування списків н	а перераху	вання					_ 🗆 🗙
Правка Вид Сервіс	?						
Вид оплати:	850	Виплата зарп	лати				-
Найменування:	Виплата з	арплати					
Спосіб перерахування:	Банк		Ŧ				
Параметри Ви	плата	Відомості	ДФ/ЕКР/А	Аналітика	Таблични	й фільтр	Списки на пер 🕨
<ul> <li>По підприємству в і</li> </ul>	цілому			И Виключ	ити утриманн	ня з нарахова	аної суми
О По регіонах/банках	c			Врахову	ивати заборго	ованість мину	улих періодів
🗌 На підставі довідни	ка відомост	гей		Розраху	нок компенса	ації неоплаче	ної зарплати
Виплата лише звіль	неним			Виплата	а звільненим г	товністю	
3:	по	<u>i</u>		Відсоток ви	иплати: 1	00.00	
Порядок округлення в	зиплачуван	их сум					
Працюючим: Д	о копійок		-	]			
Звільненим: Д	(о копійок		*	]			
Ивикористовувати т	абличний ф	ы́льтр по ДФ /	ЕКВ / Аналіт	гика			
						ОК	Скасувати

# 1.4. Налаштування Джерела фінансування для видів оплат

Система дозволяє врахувати особливості розрахунку заробітної плати на підприємствах, що застосовують декілька **Джерел фінансування**.

Спочатку необхідно перевірити наявність інформації про **Джерела фінансування** в системі **Загальні довідники** в модулі **Джерела фінансування**.

Далі для створення таблиці розподілу коефіцієнтів по джерелам фінансування перейти в систему **Облік персоналу/ Облік праці й**  **IS-pro** 7.11.047.999 \_ 0 Меню Правка Вид Путівник Обране Сервіс ? E 🛨 📾 🖓 🗈 🛈 🏠 Обране 📄 Головне меню Бухгалтерський та податковий облік 🕨 🛑 Керування фінансовими розрахунками Облік основних засобів 🕨 💼 Логістика Облік речового забезпечення 🖌 🔙 Облік персоналу 🔺 🚄 Облік праці й заробітної плати 🖌 🖳 Параметри Налаштування Керування доступом [Параметри] Довідник графіків і режимів роботи Довідник тарифних сіток Довідник тарифних ставок Єдина тарифна сітка Операційно-трудові нормативи Таблиця прожиткового мінімуму Таблиця мінімальної зарплати Таблиця границі малозабезпеченості Таблиця індексу споживчих цін Таблиця максимального оподатков... 👂 📕 Картотека 🕨 📕 Документи Відомості на виплату 👂 📕 Результати розрахунку 👂 📕 Періоди 🚮 (3) ТОВ "ДЕМО"  $\square$ UK 💄 adm

заробітної плати в групу модулів Параметри в модуль Налаштування.

- Перейти у розділ Джерела фінансування та Економічні класифікатори витрат.
- Для виконання підтримки **Джерел фінансування** встановити параметр:
  - Використовувати джерела фінансування.
- На закладці **Коефіцієнти** активувати рядок.
- По меню Ресстр / Створити або по клавіші Insertвикликати для заповнення таблицю.

Заповнити поля:

- Код.
- Найменування.

Заповнити табличну частину:

- Задати Період.
- Вибрати **Джерело фінансування**.

• Проставити Коефіцієнт (сума коефіцієнтів повинна дорівнювати 1).

Для збереження натиснути кнопку ОК.

#### Примітка:

Створюється необхідна кількість таблиць з відповідними пропорціями, але завжди сума коефіцієнтів дорівнює **1**. Ще створюється таблиця, в якій буде значення Джерела фінансування з коефіцієнтом 1(на випадок відсутності розподілу).



Далі перейти у групу Види оплат в розділ Система оплати.

 У табличній частині вибрати і по клавіші F4 відкрити відповідний вид оплати (у нашому випадку – Посадовий оклад). Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.4 - Налаштування Джерела фінансування для видів оплат | 44

еєстр	о Ларавка Вид Звіт Сервіс ?	и пла	тиј			_ U	
1	* 0 5 <b>0 0 0 0 0</b>	0					-
		•					
⊿ B	иди оплат	^	Види о	оплат [Система оплати]			
	Система оплати		Код	Найменування	Метод розрахунку	Група	
	Надбавки та доплати		2	Оплата за договором ЦПХ без та	Оплата за договором ЦПХ	Система	5
	Премії		3	Відрядження держслужбовцям	Погодинна за окладом	Система	5
	Відпустки		4	Оплата по договору ЦПХ з табел	Погодинна за окладом	Система	5
	Лікарнян		10	Оклад	Погодинна за окладом	Система	a
	Матеріальна допомога		15	Посадовий оклад	Погодинна за окладом	Система	5
	Компенсаційні нарахування		19	Без стипендії	Стипендія	Система	5
	Оплата за середнім		20	Викладацький оклад (Тарифікаці	Тарифікація навчальних закладів	Система	5
	Інші нарахування		21	Стипендія академічна	Стипендія	Система	
	Податки		22	Стипендія академічна підвищена	Стипендія	Система	
	Виконавчі листи		23	Стипендія соціальна	Стипендія	Система	
	виплати		224	Оплата за роботу понаднормово	Оплата за роботу понаднормово	Система	
	звори		225	Робота у вихідні/святкові дні за в	Робота у вихідні/святкові дні за в	. Система	
	Позики		226	Відгул	Відгул	Система	
	внески		<			>	
	Інші утримання	1					-
4	юнди		Tat	посади			_
	ерерахування						
V A	овідники		(вид	оплати 15 посадовии оклад входит	ь у зазначені гаолиці)		
				Найменування	Код табли	щi	
	аралетри			Нарахування			
ν Γ	онстанти			Утримання			
				ПДФО 2004 року (UA)			
0	иди стажв			▷ Фонди			
	соосони рахупок			⊳ Стаж			
	остійні парахування		1				>
V 1	остили утриналия						1

- У пункті Джерело фінансування встановити спосіб визначення:
  - По таблиці коефіцієнтів розподілу сум.
- Вибрати параметр Таблиця визначається

### • У «Загальних відомостях» Особового рахунку.

• Для збереження натиснути кнопку ОК.

#### Примітка:

Для коректного нарахування заробітної плати для кожного **Виду оплат**, що обліковуються в розрізі **Джерел фінансування**, необхідно виконати налаштування. Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.4 - Налаштування Джерела фінансування для видів оплат | 45

🖪 Зміна виду оплати				_ [	
Реєстр Правка Се	рвіс ? 🗖 🖂 😧				
Код: Найменування: Метод розрахунку:	15 Посадовий о 3 Пог	клад одинна за окладом			<b>~</b>
Властивості		Джерело фінансування	I		
Джерело фінансув Проводки Додаткові параме Програма користу	вання етри /вача	Спосіб визначення: Таблиця визначається: ОВ налаштуванні ви ОУ "Загальних відої О Програмно	По таблиці коефіціентів розподілу сум : 1ду оплати мостях <sup>*</sup> Особового рахунку		
				ОК Ска	сувати

Для подальшого налаштування перейти в систему **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групу модулів **Картотека** в модуль **Особові рахунки працівників.** 

Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.4 - Налаштування Джерела фінансування для видів оплат | 46



У реєстрі Особових рахунків обрати працівника для внесення змін.

*n 🍾	• * • • •	33 III P	 ⊞д <b>т.⊺</b> Г⊠ 0					_
еріод:	Лютий'23	(поточний)		аз звільнених ОТільки звіль	нені			
Таб	ельн ▼ № к	артки	🔻 🔺 Прізвище Ім'я По-батькові 🔹	Підрозділ 👻	Посада	r Дата пр	<ul> <li>Дата звіль…</li> </ul>	
	84	0084	Абонент Демид Сергійович	Сектор абонентів	Головний бібліотекар	02/01/2004		
	83	0083	Абонентний Леонтій Аркадійович	Сектор абонентів	Завідувач сектору	27/06/1997		
	111	0111	Адміністратор Євгенія Романівна	Відділ інформаційних технологій	Адміністратор бази даних	15/05/2014		_
	63	0063	Акушер Лев Володимирович	Медичний центр	Лікар-акушер-гінеколог	01/09/2017		
	159	0159	Архіваріус Тамара Олександрівна	Відділ архівної справи	Архівіст	11/12/1999		
	158	0158	Архівна Людмила Іванівна	Відділ архівної справи	Завідувач архіву	25/11/2003		
	40	0040	Асистенко Тетяна Михайлівна	Кафедра аналізу та аудиту	Асистент	01/09/2014		
	145	0145	Аспірантний Глеб Антонович	Відділ аспірантури (докторантури)	Завідувач аспірантури (інтернату.	01/09/2000		
	112	0112	Базова Анастасія Олексіївна	Відділ інформаційних технологій	Адміністратор бази даних	03/09/2015		
	45	0045	Балетмейстер Інна Станіславівна	Центр культури та мистецтва	Головний балетмейстер	30/10/2004		
	15	0015	Безвістний Петро Олегович	Навчально-науковий інститут об	Методист	05/08/2014		
	95	0095	Бібліограф Анна Володимирівна	Відділ обробки документів та орг	Бібліограф	24/06/2013		
	104	0104	Бібліографенко Іларіон Едуардов	Сектор обліку електронних вида	Бібліограф	19/01/1999		
	103	0103	Бібліографічний Денис Романович	Сектор обліку електронних вида	Бібліограф	19/07/2004		
	85	0085	Бібліот Агата Серафімівна	Сектор абонентів	Бібліотекар	01/09/2002		
	92	0092	Бібліотекар Ганна Леонідівна	Сектор обліку документів та спис	Бібліотекар	28/11/2018		
	82	0082	Бібліотечко Софія Макарівна	Сектор читальних залів	Бібліотекар	19/11/1991		
	76	0076	Бібліотечна Домініка Едуардівна	Навчально-наукова бібліотека	Заступник директора бібліотеки	02/03/1996		
	200	0200	Бляхар Олексій Русланович	Сектор бідівництва і ремонту	Бляхар	23/12/2017		
	60	0060	Брошувальник Генадій Леонідович	Видавничо-поліграфічний центр	Брошурувальник	04/04/2004		
	108	0108	Брошура Сабіна Владиславівна	Сектор підтримки наукових дослі	Бібліограф	23/09/2007		
	196	0196	Будівненко Богдан Юрійович	Сектор бідівництва і ремонту	Провідний фахівець	18/07/2016		
	195	0195	Будівник Іван Тарасович	Сектор бідівництва і ремонту	Завідувач сектору	05/11/2005		
вид: Ре	естр особови	х рахунків	Рядків: 219					

• По меню Реєстр / Змінити або по клавіші Enter відкрити картку

працівника. 📾 (3) тов "демо"

• На 2-й сторінці розділу Загальні відомості задати Джерело фінансування у полі

Таблиця розподілу сум додавши із запропонованого переліку посилання на таблицю.

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Особовий ра	хунок. Таб.№ 83 Абонентний Леонтій Аркадійови	ч. Підрозділ 010301040403. Л	ютий'23]	_ 🗆 🗙
Реєстр Правка Вид Сервіс	?			
ት ት ት 🗇 🗰 👂 🎾 🗖 🛙	9			
Загальні відомості				
Призначення і переміщення	Платник податків			^
Відпустки	Резидентство	1	Резидент (громадянин країни)	
Лікарняні листи	Податковий орган			
Відрядження	№ платника податків (ІПП)	111111194		
Будинки на обслуговуванні	№ платника внесків в ПФ			
<ul> <li>Військовий облік</li> </ul>	Таблиця ставок ПДФО		Стандартна	
Договори ЦПХ	Страховий збір в ПФ	1	На загальних підставах	
Конкурс на заміщення вак	№ страхового свідоцтва ФСС	111194		
Спецперевірка	Контрагент			
Депутатська діяльність	Код/Найменування			
<ul> <li>Долаткові відомості держс</li> </ul>	Договір (основний)			
Облік донорських, робіт в	Дата			
Очищення влади	Номер			
Керівники/Помічники	Шифр витрат			
Авторозподіл	Рахунок бухгалтерського обліку	8011/01	Витрати на оплату праці ЗФ	
Повноваження	Рахунок податкового обліку			
donyck do podonu	Джерело фінансування	00000001	Загальний фонд державного бюдж	кету
	Таблиця розподілу сум	23	90/10	<b>~</b>
	Напрям діяльності	23	90/10	
	Код бюджетної класифікації	2201160	Підготовка кадрів вищими навчальними заклада	ми III і IV рівнів акр
	Індексація доходу			
	Базовий місяць індексації доходу до прийняття			
	Початкова фіксована величина - Дата			<b>~</b>
				Сторінка 2 з 3 🔹 🕨
🛍 (3) ТОВ "ДЕМО"			🔓 adm	⊠ UK

• Розподілені суми згідно виконаних налаштувань попадають в Розрахунковий листок

83	Абонент	гний Лео	нтій Аркадій	ович	• •	Люти	й'23 (поточний)	,
Підрозді Посада: Оплата: Пільги: К-ть ста	п: 0103010 29 Завід 15 Посад Відсутні вок: 1.000	40403 Се увач сект цовий окл	ктор А гору ад	3'784.00		Катего Графік План: Факт:	рія: 4 Бібліотекарі : 1 40-годинний робочий тиждень 20 160.00 20 160.00	
ДΦ:	Bci							
Ста	ндартний Т	абличний	Фонди	Проводки				
							Борг підприємств	sa: 37'5
Код	Нарахування	Дні	Години	Сума	^	Код	Утримання Су	ума
	Лютий'23						Лютий'23	
15	Посадовий окл.	20	160.00	3'405.	50	715	Податок з доходів	1'5
15	Посадовий окл.	20	160.00	378.	10	715	Податок з доходів	
119	Індексація зар			8'431.	12	715	Податок з доходів	
386	Доплата до мін.	20	160.00	389.	00	744	Військовий збір	
						744	Військовий збір	
						744	Військовий збір	
	зом нараховано			12'604.	2		Разом утримано:	2'4
						Ралк	is: 7	

• При виборі відповідного **Джерела фінансування** досить зручно провести звірку виконаних дій і отриманих

	🖪 Розр	ахунковий ли	ют. Ви	д: Стан,	дартний							_ 0	×
	Реєстр	Правка	Вид	Сервіс	? [] 🕑								
	83	Абон	нентн	ий Лео	нтій Аркадій	ович	▲ 4	Þ	Люти	й'23 (поточний)			Þ
	Підрозд Посада: Оплата: Пільги: К-ть ста	іл: 0103 293: 293 : 15П Відсу авок: 1.00	801040 Завідуя осадоі утні 0	1403 Сен зач сект вий окла	стор А гору ад		3'784.00		Катего Графік: План: Факт:	рія: 4 Бібліотекарі : 1 40-годинний робочий тиждень 20 160.00 20 160.00			
	ДΦ:	Зага	альний	і фонд д	ержавного бю	оджету							*
	Ста	андартний	Таб	іличний	Фонди	Пров	зодки						
										Борг підпри	мства:	37'503.1	6
	Код	Нарахуванн	я	Дні	Години	Сума		^	Код	Утримання	Сума		^
		Лютий'23								Лютий'23			
	119	Індексація з	sap		100.00		8'431.12		715	Податок з доходів		1'587.62	2
		зом нарахов	ано:				8'820.12			Разом утриманс		1'719.92	2
	Рядкі	јв: 3	ano.				0020.12	~	Рядкі	B: 3		1715.52	~
озрахунків.										Борг підпри	емства:	44'603.3	36

• У Розрахунковому листку працівника можна подивитися роз'яснення розрахунку відповідної позиції по нарахуванню або утриманню згідно джерел фінансування

<u> </u>		<u>م</u> ا						÷	$\square$	*	-	0		1	
83	A	бонент	ний Лео	нтій Аркадій	ович	X	Виріз	ати					Ctrl+X		-
Підрозд	іл: 0	1030104	10403 Cei	ктор А			Копін	овати					Ctrl+C		
Посада	: 2	9 Завід	увач сект	ору			Derror						Chrly V		
Оплата Пільги:	: 1 B	5 Посад лоутні	овии окла	эд	3784.0	נם	БСТАВ	зити					Ctri+v		
К-ть ста	авок: 1	.000				2	Відкр	оити/ви	брати				Ctrl+Enter		
ЛФ·		lei.				*5	Створ	рити					Ins	-	
H+.		<u> </u>				1	Змін	ити					F4	-	
Ста	андартни	й Та	абличний	Фонди	Проводки		Стор	нувати					Alt+S		
						×	Buan	nutu					ES	a:	37'50
Кол	Hanayye	анна	Лні	Голини	Сума		Бидал	лити					F0	Ma	
Код	Лютий	3	A	Години	Cynu		Tiepe	гляд					Alt+F3		
15	Посадов	- ий окл	. 20	160.00			Експо	орт пот	очного	предста	влення	Sh	ift+Ctrl+E		1'58
15	Посадов	ий окл	. 20	160.00			Друк.						F9		61
119	Індексац	ія зар…				0	2.4								68
386	Доплата	до мін	. 20	160.00		2	Знай	ти запи	c				F7		132
						2	Знай	ти далі					Alt+F7		51
							<u>S</u> QL p	редакто	р			Shift	+Ctrl+F12		:
	2014 14202	VORSHO!				F	Нота	тки					Alt+F1		2'457
Pane	ist 5	KUBAHO:			1		Повіл		40						2457
тада							Муль	тикише	еня			Sh	ift+Ctrl+9		

по контекстному меню Роз'яснення розрахунку або комбінації клавіш Ctrl

• У вікні **Роз'яснення розрахунку** надається вся інформація по нарахуванню **Посадовий** оклад з Джерелом фінансування.

Розрахунковий лист. Вид: Стандартний	_ 0	×
Реєстр Правка Вид Сервіс ?		
😩 눱 🚡 🖶 🗭 💈 🖸 Роз'яснення розрахунку 📃 🗖	Х	
83         Абонентни         Період:         Лютий'23           Підрозділ:         0103010404         Вид оплати:         15 Посадовий оклад           Посада:         29 Завідува         Сума:         378.40		4 >
Сплата:         Польги:         Відсутні         – Дні:         20           К-ть ставок:         1.000         – Години:         160.00	^	
ДФ: Всі – Фактично відпрацьований час Стандартний Табл – Години: 160.00		
РОЗРАХУНОК Код Нарахування Д Лютий'23 15 Посадовий окл 15 Посадовий окл 19 Індексація зар РОЗРАХУНОК - Заробіток розраховується пропорційно до відпрацьованих днів - Заробіток за день: 189.2 = 3784 / 20 - Заробіток за місяць: 3784.00 = 189.2 * 20	l	16 52 01 11
386 Доплата до Мін ВИЗНАЧЕННЯ ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ - Джерело фінансування визначається сум: 24060000 Інші надходження РОЗРАХУНКИ СУМИ ПО ДФ/ЕКВ		30 )8 58
зом нараховано: Ряджів:5 - Загальна розрахована сума: 3784.00 - Таблиця коефіцієнтів : 23 "90/10" - Коефіцієнт : 0.1000 - Сума по ДФ/ЕКВ: 378.40 = 3784.00 * 0.1000	>	×
Попередній Наступний Закрити Дру	к	.48

# 1.5. Налаштування відомостей для розділення виплат співробітникам

Якщо необхідне формування відомостей на виплату грошей співробітникам розділити за якоюсь ознакою, то в системі проводиться налаштування шаблону відомостей, проводиться розділення співробітників на окремі списки (відомості).

Створення відомостей здійснюється в системі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Параметри** у модулі **Налаштування**.

IS-pro 7.11.045.999	_ 🗆 🗙
Меню Правка Вид Путівник Обране Сервіс ?	
🖿   ★   📾   🥹 🚯 🛈	
🖻 Головне меню _ 🗆 🚺 🏠 Обране	
Бухгалтерський та податковий облік	
▷ 📕 Керування фінансовими розрахунками	
▷ 📕 Облік основних засобів	
▷ 📕 Логістика	
▷ 📕 Облік речового забезпечення	
🔺 🔄 Облік персоналу	
🔺 🖳 Облік праці й заробітної плати	
🔺 🖳 Параметри	
Налаштування	
Керування доступом	
Довідник графіків і режинів роботи	
Довідник тарифних сіток	
Довідник тарифних ставок	
Едина тарифна сітка	
Операційно-трудові нормативи	
Таблиця прожиткового мінімуму	
Таблиця мінімальної зарплати	
Таблиця границі малозабезпеченості	
Таблиця індексу споживчих цін	
Таблиця максимального оподатковуваного доходу	
▷ 💼 Картотека	
▷ 📠 Документи	
🔺 🚄 Відомості на виплату	
Платіжні відомості	
Списки на перерахування	
🛍 (3) ТОВ "ДЕМО"	UK UK

Обрати пункт Довідники та вкладку Відомості.

S-pro 7.11.045.999 - [Налаштування зар	обітної пл	ати]				_ 🗆 📕
стр Правка Вид Звіт Сервіс	?					
`ስ 🐴 📕 ඊ 🖶 🔳 🏓 🎦	⊠ 0					
Фонди	^	Ловідн	ики [Відомос	ril		
Перерахування						
Довідники		Код	<ul> <li>Найменув</li> </ul>	ання	▼ Касир	C /
Обліковий склад			11 Виплата а	вансу по підрозділах	2 Перший Олег Романович	Bi
Категорії персоналу						
Групи категорій персоналу						
Підстава прийому						
Підстави звільнення						
Чини						
Ранги						
Звання						
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						
Підвищення тарифу		Рядкі	B: 1			*
Кваліфікаційні категорії	~	<				>
(3) ТОВ "ДЕМО"				2	adm	

Перемістити курсор в праву частину вікна та перейти до пункту меню Реєстр / Створити.

<b>I</b>	S-pro 7.11.045.999 - [Ha	лаштування за	робітн	ої пла	ти]				_ 0	×
Рес	стр Правка Вид З	Звіт Сервіс	?							
*	Створити	Ins		0						
1	Змінити	F4			<b>B</b>					
*	Видалити	F8		~	довідні	ки [відомості]				
	Відновити				Код	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	▼ Касир	×	Список підрозділів	_^
D	Копіювати	F5		11		11 Виплата кафедрі бухобліку	2 Перш	ии Олег Романович	Використовується	
	Заявка	•								
	Контроль налаштува	ння Ctrl+P								
ð	Оновити	Ctrl+F2								
-	Друк	F9								
	Зберігати позначені з	звіти	h-1							
	Друк без вибору									
	Вихід	Esc								
	Списки датованих	величин	_							
	Види трудової діял	ьності								
	Науковий ступінь									
	Предмети (дисцип	піни)								
	Категорії учнів									
	Підвищення тариф	y								
	Кваліфікаційні кате	eropii								
⊳	Таблиці				_					
⊳	Параметри				Рядків	:1				~
	Константи			~	<					
	3) ТОВ "ДЕМО"							🚨 adm		UK

У відкритому вікні заповнити поля:

- Код вказати довільний.
- Найменування зазначити необхідне, в нашому випадку Виплата Кафедра бухобліку.
- Касир обрати співробітника з довідника.

Перейти на вкладку Список підрозділів.

🖪 Зміна			_ 🛛 🗙
Код:	11		
Найменування:	Виплата	кафедрі бухобліку	
Касир:	2	Перший Олег Романович	Ŧ
Список підр	озділів	Умова включення працівників у відомість	,
Код		Найменування	^
0101		Секретаріат ВР	
0103		Служби і відділи	
		OK	Скасувати

Далі необхідно натиснути клавішу **F4** та обрати необхідний підрозділ/ли.

Якщо при формуванні відомості є умови включення співробітників (наприклад, викладачі), то на вкладці **Умова включення працівників у відомість** зазначити програму включення до відомості категорії персоналу (або інший параметр).

🖪 Довідник підрозділів на: 01/04/19
Реєстр Правка Вид Сервіс ?
× 2 > E 0
Підрозділи
⊿ Ц 01Ректорат
0101 Секретаріат Вченої ради
10102 Навчально-наукові інститути
▲ 010201 Навчально-науковий інститут обліку і оподатку
🛛 🔲 01020101 Факультет обліку, аналізу та аудиту
0102010101 Кафедра бухгалтерського обліку
0102010102 Кафедра аналізу та аудиту
01020102 Факультет оподаткування
0103 Служби і відділи
OK Crassing
Скасувати

Натиснути клавішу **ОК**.

🖪 IS-pro 7.11.045.999 - [Налаштування заробітної	плат	đ	_ 🗆 🗙
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?			
* * * # 0 = = # > 0 🗠	0		
Обліковий склад Категорії рерсоналу	^	Довідники [Відомості]	
Групи категорій персоналу		Код 🔻 Найменування 🤍 Касир Список підрозділів	Умс 🔨
Підстава прийому		11 Виплата кафедрі бухобліку 2 Перший Олег Романович Використовується	Hei
Підстави звільнення			
Чини			
Ранги			
Звання			
Види посвідчень			
Види додаткових адрес			
Причини непрацездатності			
Відомості			
Страховий збір			
Транзитні рахунки проводок			
Списки видів оплат			
Списки датованих величин			
Види трудової діяльності	۰.		
Науковий ступінь			
Вчене звання			
Предмети (дисципліни)			
Категорії учнів			
Підвищення тарифу			
Кваліфікаційні категорії			
Таблиці			
Параметри		Рядків: 1	~
Константи	Υ	<	>
📾 (3) ТОВ "ДЕМО"		🔓 adm	⊠ UK

Створено відомість з обраними підрозділами та відображено у **Довідниках (Відомості).** При подальшій роботі виплати проводяться в розрізі відомостей.

## 1.6. Відрядна система оплати праці налаштування нарядів

У групі надані матеріали щодо налаштування нарядів при використанні відрядної системи оплати праці.

Налаштування нарядів (метод 94 Наряд 2) (на стор. 57)

Налаштування нарядів (метод 77 Бригадні наряди 1) (на стор. 60)

Операційно-трудові нормативи для підприємств, що надають комунальні послуги (на стор. 61)

Налаштування системи оплати типу Наряд працівникам комунальних підприємств *(на стор. 69)* 

### 1.6.1. Налаштування нарядів (метод 94 Наряд 2)

Перед формуванням бригадного наряду за **методом 94** необхідно провести налаштування та сформувати ряд довідників у системі **Загальні довідники** у модулях: **Довідник професій** та **Довідник посад** та довідники: Довідник тарифних сіток і Довідник тарифних ставок та **Операційно-трудові нормативи** в системі **Облік персоналу/Облік праці і заробітної плати/ Параметри** в модулях: **Довідних тарифних сіток**, **Довідник тарифних ставок** та **Операційно-трудові нормативи** (див. відповідні нотатки по формуванню довідників).

У модулі **Операційно-трудові нормативи** необхідно розробити групи та операції за групами (методика подана в нотатках **Операційно-трудові нормативи**). Кожне підприємство розробляє групи робіт та деталізує операції відповідно до робіт, що виконуються підприємством. При необхідності групи та операції можна доповнювати та оновлювати з більшою деталізацією за необхідністю.

Необхідно провести налаштування в підсистемі **Облік персоналу/Облік праці і заробітної плати/** Параметри в модулі Налаштування.





В групі **Види оплат / Система оплати** в правій частині вікна створити вид оплати з методом **94 Наряди 2**. Налаштування проводиться в період впровадження системи.

🔞 8.00.006.999 - (Налаштування заробітн	oi naana)				_ 0 📈
Реестр Правка Вид	Cepeic P %				
▲ Види оплат	• Види	оплат (Система оплати)			
Систена оплати	Kee	Halesouthers	Metton postoanowov	Fruna	Orrorations A
Надбавки та доплати	2	Oxean (over)	Concerna sa occanon	Currenta occastor	On xoniàny
Rpenii (	3	Dicoscela consta	Biopagea	Cucteria onnatu	Do xoniãox
Bignyction	4	Hiuni	Бонгадні наряди 1	Систена оплати	Do Konièck
Лікарняні	7	Epyrapyi Hapapel 1	Sovradni Habadri 1	Систена оплати	Do Konièck
Матеріальна допонога	62	OxAna (rea)	Погодинна за окладон	Систена оплати	Do xoniãox
Конпенсаційні нарахування	04	Доплата за роботу у нічний час	Sceracei escace 1	Систена оплати	Do Koniêck
Оплата за середнін	06	mhani	Бригадні наради 1	Систена оплати	Do pecaticia koniĝok
Інші нарахування	07	Hapag 2	Наради 2	Систена оплати	Do Koniêck
Податки	11	Onnara no gorosopy URX	Onnata sa porosopok U/IX	Систена оплати	Ao konikok
Becklonaeni Awche	002	Робота у жічжий час	Додатковий оклад	Систена оплати	Do Koniêck
Биллати	041	minani	Бригадні наради 1	Систена оплати	Ao konikok
36ори	071	Індивідуальні наряди 1	Indebidyanteri Hadader 1	Систена оплати	Do Koniñok
Позики	077	Бонгадний нарад	Бригадні наради 1	Систена оплати	Do Konièck
внески	223	Onnara no tapydy	Погодинна за тасифною ставкою	Систена оплати	Do Koniãos v
Інші утринання	€				>
Фонди					
Перерахування	Ta	блиця входження Посади			
Довідники					
) Taśnicuji	(844	оплати 3 "Відрядна оплата" входить	у зазначені таблиці)		
Паранетри		Найменування			
Константи	E	Нарахувания			
Особовий рахунок		Утринания			
Постійні нарахування		ПДФО 2004 реку (UA)			
Постійні утринання		Фондя			
Автонатичні документи		Перерахувания			
3einkiche	Ö	Cnecks segis onnar			
ДФ та ЕКВ		Can			×
Hywepaula	¥				

Створення нового виду оплати проводиться по клавіші **Ins**. При наявності створеного виду оплати по клавіші **F4** можна провести перевірку/до налаштування виду оплати. У полі метод розрахунку обрати пункт **94 Наряди 2.** 

🔞 8.00.006.999 - [Налаштування заробітно	я плати]	🙆 Зніна виду оплати	_ 0 🔀
Ресстр Правка Вид	Cepsic ?	Peccrp Rpaska Cepsic ?	
🏷 🏷 🏷 🗇 🖄 🖒 🗎	₽ î¤ 🖻 🗹 🚱	ቴъъዐዐ 🕒 🗎 🖸 🛛 🚱	
Види оплат	<ul> <li>Види оплат [Система оплати]</li> </ul>	Кад	
Систена оплати	Kaa Halina aana	Найменувания: Налад 2	
Надбавки та доплати			
Преніі	2 Biosecus consta	Метод розрахунку: 94 Наряди 2	¥
Відпустки	A Nive		
Лікарняні	7 Envranni vananu 1	Властивості Дні роботи бригади	
Матеріальна допонога	02 Octano (ron)	Види оплат О Визначаються волонии	
Конпенсаційні нарахування	04 Доплата за роботу у нічний нас	Проводки	
Оплата за середнім	06 minumi	Інше (•) Робочі дні нісяця	
Інші нарахування	07 Hacaa 2	О Календарні дні нісяця	
Податки	11 Onnata no porosopy URX		
Виконавні листи	002 Робота у нічний час		
Виллати	041 eisei		
Збори	071 Індивідуальні наряди 1		
TIQ34KH	077 Бригадний наряд		
Director Turni untrantenan	223 Оплата по тарифу		
Concernantia	¢		
Dependence	Tafamus ave average		
b Doeiowara	Поседи		
4 Таблиці	(вид оплати 07 "Наряд 2" входить у зазнач		
Мінінальна зарплата	Найменувания		
Прожитковий мінімум	П Нарахування		
Межа налозабезпеченості	🗆 🕨 Утримания		
Індекс споживчих цін	ПДФО 2004 року (UA)	0	Скасувати
Індексація середнього заробітку	🗆 🕨 Фонди		
Середній заробіток	Перерахування		
Максикальний оподатковуваний	Cписки видів оплат		
Дивіденди	🗆 🕨 Стаж		

На закладці **Властивості** вікна **Зміна виду оплати** встановити відмітки **Дні роботи бригади**, обравши необхідне: **Визначаються вручну, Робочі дні місяця, Календарні дні місяця**.

🥵 Зміна виду опла	ти		_ 🗆 💌
Реєстр Пр	равка	Сервіс ?	
<u>*</u> `*````	□		
Код	07		
Найменування:	Наряд	12	
Метод розрахунку:	94	Наряди 2	Ŧ
			1
Властивості		Дні роботи бригади	
Види оплат		О Визначаються вручну	
Проводки			
Інше		• Робочі дні місяця	
		○ Календарні дні місяця	

При налаштуванні встановити роботу у вихідні та святкові дні згідно з графіком і по відрядній оплаті праці, а не по тарифу. Якщо не передбачено, то в розрахунок приймаються тільки робочі дні, вихідні дні залишаються без оплати. На закладці **Види оплат** відмітити необхідні види оплат і надбавок.

Реєстр Правка Сервіс ? Тайменування: Наряд 2 Метод розрахунку: 94 Наряди 2		Код 00 09 10 12 16 17 18 19 22	Найненування Нічні по наказу Надбавка за доступ до державної таємниці Доплата за заніщення % За роботу в нічний час Сеяткові дні суточн. Вихід, і святкові по наказам Оплата за контрактом Заніщення	
* * *       • <td></td> <td>00 09 10 12 16 17 18 19 22</td> <td>пайненування Нічні по наказу Надбавка за доступ до державної таємниці Доплата за заміщення % За роботу в нічний час Сеяткові дні суточн. Вихід.і святкові по наказам Оплата за контрактон Заміщення</td> <td></td>		00 09 10 12 16 17 18 19 22	пайненування Нічні по наказу Надбавка за доступ до державної таємниці Доплата за заміщення % За роботу в нічний час Сеяткові дні суточн. Вихід.і святкові по наказам Оплата за контрактон Заміщення	
Код 07 Найменування: Наряд 2 Метод розрахунку: 94 Наряди 2		09 10 12 16 17 18 19	нічні по наказу Надбавка за доступ до державної таємниц Доплата за заміщення % За роботу в нічний час Святкові дні суточн. Вихід.і святкові по наказам Оплата за контрактом Заміщення	
Код         07           Найменування:         Наряд 2           Метод розрахунку:         94         Наряди 2		10 12 16 17 18 19	падовака за доступ до державної таснинц Доплата за заміщення % За роботу в нічний час Святкові дні суточн. Вихід.і святкові по наказам Оплата за контрактом Заміщення	
Найменування: Наряд 2 Метод розрахунку: 94 Наряди 2		10 12 16 17 18 19	доплата за заящения э За роботу в нічний час Святкові дні суточн. Вихід.і святкові по наказам Оплата за контрактом Заміщення	
Найменування: Наряд 2 Метод розрахунку: 94 Наряди 2		12 16 17 18 19	за росту в нічни час Святкові дні суточн. Вихід.і святкові по наказам Оплата за контрактом Заміщення	
Метод розрахунку: 94 Наряди 2		10 17 18 19	Святковідні суточн. Вихід.і святкові по наказам Оплата за контрактом Заміщення	
		18	Оплата за контрактом Заміщення	
		19	Заміщення	
Baserusaeri Hasfanus i sanannu us assanusmuse sa u usaani		19	замщення	
Виац сварт			Parasa and a second sec	
Вода оплат Код Найменування Розраховується*		22	Бригадирство	
12 За роботу в нічний час від тарифу	님	23	Почесне звання	
186 Понаднормові години від тарифу		30	Класність	
657 Святкові та неробочі дні від тарифу	<u> </u>	3/	Профизистерність	
	님	40	Понаднормові	
	님	44	Комп. вихід.дня	
	님	52	Допл.підліткам	
	<u> </u>	61	Надурочні	
	<u> </u>	76	надо, за інтенсивність праці	
		78	надбавка за РСО	
		83	наукова ступінь	
		98	Суніщення професій	
		185	Надбавка	
<		186	Понаднормові години	
" * клавіша "Пропуск" перемикає спосіб розрахунку		188	Надбавка до окладу	
		19B	Покладання обов'язків (без оплати)	
Премя:	Рядк	is: 34	Core Core	v

Інші пункти (проводки та інше) заповнюються стандартним чином.

### 1.6.2. Налаштування нарядів (метод 77 Бригадні наряди 1)

Перед формуванням бригадного наряду по методу 77 необхідно провести налаштування та сформувати ряд довідників у системі Загальні довідники у модулях: Довідник професій та Довідник посад. У системі Облік персоналу сформувати довідники: Довідник тарифних сіток,Довідник тарифних ставок та Операційно-трудові нормативи (система Облік персоналу/ Облік праці і заробітної плати/ Параметри) в модулях: Довідних тарифних сіток, Довідник тарифних ставок та Операційно-трудові нормативи (див. відповідні нотатки по формуванню довідників).

У модулі **Операційно-трудові нормативи** розробити групи та операції за групами (методика подана в нотатках Операційно-трудові нормативи). Кожне підприємство розробляє групи робіт та деталізує операції (передбачає нормогодини затрат та розцінки за виконані операції) відповідно до робіт. При необхідності групи та операції можна доповнювати та оновлювати з більшою деталізацією.

Провести налаштування в підсистемі **Облік персоналу/Облік праці і заробітної плати/ Параметри** в модулі **Налаштування**.



В групі **Види оплат / Система оплати** в правій частині вікна створити вид оплати з методом **77 Бригадні наряди 1**. Налаштування проводиться в період впровадження системи.

Створення нового виду оплати проводиться по клавіші **Ins**. При наявності створеного виду оплати по клавіші **F4** можна провести перевірку/до налаштування виду оплати. У полі метод розрахунку обрати пункт **77 Бригадні наряди 1**. Параметри встановлюються відповідно до необхідності підприємства.



Інші пункти (проводки та інше) заповнюються стандартним чином.

### 1.6.3. Операційно-трудові нормативи для підприємств, що надають комунальні послуги

Для ведення обліку трудовитрат і заробітної плати при наданні послуг підприємствами комунального господарства необхідно заповнити довідник **Операційно-трудових нормативів**.

Заповнення довідника Операційно-трудових нормативів здійснюється в системі Облік персоналу/ Облік праці і заробітної плати/ Параметри в модулі Операційно-трудові нормативи. Довідник **Операційно-трудові нормативи** призначений для внесення інформації про операції та операційно-трудові нормативи, має ієрархічну структуру і дозволяє довільним чином групувати операції. Нормативи потім використовуються при формуванні нарядів.



Встановити курсор у ліву табличну частину **Довідника операційно-трудових нормативів** та по пункту меню **Реєстр / Створити/Додати групу** або клавішею**Insert** створити **Групу поточного** або **Групу підлеглого рівня.** 

<b>I</b> S 1	S-pro 7.11.047.999 - [Довідни	к операц	ійно-трудових нормативів]			_ 🗆 💌
Pee	стр Правка Вид Серв	ic ?	1			
د*	Створити	Ins	🏠 Додати групу	Додати групу поточног	о рівня	
2	Змінити	F4	🏠 Додати операцію	Додати групу підлеглог	о рівня	⊤ Розцінка ог ∧
*	Видалити	F8		001 P	емонтні роботи	
ŋ	Копіювати	F5				
	Перемістити в групу Sł	hift+Ins				
	Глобальне коригування	Alt+G				
ð	Оновити	Ctrl+F2				
-	Друк	F9				
	Зберігати позначені звіти					
	Друк без вибору					
	Вихід	Esc				
		вид:	довідник ОТН Рядків	1		×
and (	3) ТОВ "ЛЕМО"				•	

Структура груп та підгруп визначається підприємством.

Зазначити номер і назву групи/підгрупи та натиснути кнопку ОК.

🖸 IS-pro 7.11.047.999 - [Довідник операційно-трудових нормативів]	
Реєстр Правка Вид Сервіс ?	
Найменування Редагування групи _ 🔲 🔀 менування 🔹 Ро	зцінка ог \land
О1/1.4 Онтні роботи О2	
Найменування	
Розцика визначаеться	
Коефіцентом від базової суми	
Базова сума	
ОК Скасувати	
Вид: Довідник ОТН Рядків: 1	~
	>
(3) TOB "ДЕМО"	⊴ ик

Сформувати всі групи поточного і підлеглого (якщо необхідно) рівня.

В лівій частині вікна обрати необхідну групу /підгрупу.

Встановити курсор у праву частину вікна та по клавіші **Insert** обрати пункт **Додати операцію.** 

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Довідник	операційно-трудових н	нормативів]		_ 🗆 🔀
Реєстр Правка Вид Сервіс	: ?			
<u>11168</u> /7	N 🗉 🗗 🔻 🕺			
Найменування	Код операції	▼ Дод. код	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	🔻 Розцінка ог \land
01/1.Ремонтні роботи				
02/2.TECT		-		
		Додати групу >		
		Додати операцію		
	_			
	Вид: Довідник ОТН	Н Рядків: 0		~
	<			>
í (3) ТОВ "ДЕМО"			🚨 adm	🖂 🛛 UK

- Заповнити Код операції.
- У полі Найменування внести назву операції.
- У полі **Од.вим** по клавіші **F3** обрати з **груп одиниць** необхідну одиницю та натиснути кнопку **ОК.**
- У полі Розцінка зазначити розцінку за виконану операцію.
- У полі Норма часу, годин вказується кількість часу на операцію в годинах.

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Довід	дник операційно-трудо	ових нормативів]			_ 🗆 📈
Реєстр Правка Вид Се	рвіс ?				
******	Створити	-		_ 0 🗙	
Найменування	Код операції	002			🔻 Розцінка ог \land
01/1.Ремонтні роботи	Дод. код				
02/2.TECT	Найменування	Найменування №1			
	Коефіцієнт		Базова сума		
	Розцінка		Од.вим.	-	
	Норма 🗸 🗾 Довідні	ик одиниць виміру		_ 🗆 💌	
	Профес		Kenti		
	Розряд Оди	вання ниці довжини	Коефі	цјент	
	Тарифн 🕑 Оди	ниці маси			
	Тарифи 👌 Один	ниці об'єму			
	Тарифн ⊳ Один	ниці площі			
	Програ 🛛 🔟 Ту	чні одиниці			
	Комент	юсл послуга			
	Опис	ит штука			
			ОК	Скасувати	
					×
	•				>
🛗 (3) ТОВ "ДЕМО"			2	adm	

- Перед заповненням поля Професія необхідно мати заповнені Довідник професій (підсистема Загальні довідники модуль Довідник професій) та Довідник тарифних сіток (система Облік персоналу / Параметри модуль Довідник тарифних сіток).
- У полі **Професія** по клавіші **F3** обрати необхідну професію **з Довідника професій** та натиснути кнопку **OK**.
- У полі Розряд вказати розряд працівника, який повинен виконувати роботу.

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Довідник	операційно-трудових но	рмативів]						_ □	X
Реєстр Правка Вид Сервіс	: ?								
🚴 🖢 🖄 🗗 🗿 🖶 🔎 🦻	🕺 🗉 🕢 🔻 🕺	• • •							
Найменування	Код операції	🔻 Дод. код	Змінити				_ 🗆 📕	× [	^
01/1.Ремонтні роботи	002		Код операції	002		]			
02/2.TECT			Лол. кол			1			
			Haunanna	Найменування №1					
			Паинспурання						
								- 1	
			Коефіцієнт			Базова сума			
			Розцінка	523.300000		Од.вим.	посл	-	
			Норма часу, годин	178.000000					
			Професія	4113	Оператори	із збору даних		-	
			Розряд	2					
			Тарифна сітка	4	2020			-	
			Тарифна ставка	2260.0000					
			Програма розрахунк	y			<b>•</b>		
			Коментар					-1	
			Опис					-1	
				Опис опера					
						01	0		
	Вид: Довідник ОТН	Рядків: 1				OK	Скасувати		~
í (3) ТОВ "ДЕМО"					🚨 adm				UK

• У полі **Тарифна сітка** по клавіші **F3** обрати відповідний період у **Довіднику тарифних сіток**, **Тарифна ставка** розраховується автоматично. Виходячи з обраного розряду у полі **Опис** проводиться опис операції.

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Довідник	операційно-трудових но	рмативів]							_ 0	X
Реєстр Правка Вид Сервіс	: ?									
🚴 🖢 🖄 🗗 🕭 🖶 🔎 🎾	🔨 🕈 🗗 🖽 🖫 📲	• • •								
Найменування	Код операції	- Дод. код	Змінити					_ 🗆 📕	×	^
01/1.Ремонтні роботи	002		Код операції	002			]			
02/2.TECT			Лол. кол	[			1			
			Hauneuveauura	Найменува	ння №1				_	
			Паинспурання	,,						
									_	
									_	
			Коефіцієнт				Базова сума			
			Розцінка	523.	300000		Од.вим.	посл	-	
			Норма часу, годин	178.	000000					
			Професія	4113	3	Оператори	із збору даних		-	
			Розряд	2						
			Тарифна сітка	4		2020			-	
			Тарифна ставка	2260	.0000	1				
			Програма розрахунку	y		1		-		
			Коментар	·					-	
			Опис						-1	
				Onia	сопераці					
							01	0		
	Вид: Довідник ОТН	Рядків: 1					OK	Скасуват	и	~
í (3) ТОВ "ДЕМО"						🚨 adm				UK

Після внесення інформації натиснути кнопку ОК.

Сформовані операції, за певною групою операцій при виготовленні тієї чи іншої продукції чи наданні послуг, використовується при нарахуванні заробітної плати при відрядній оплаті праці, а також формуванні нормо-годин при виготовленні продукції.

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Довідник	пераційно-трудових нормативів]		_ 0	X
Реєстр Правка Вид Сервіс	?			
🚴 🖢 📩 🗗 🗿 🖶 👂 🞾	🖉 🖽 🗗 🕇 🗶 🕈 🕼 🖽 🚱			
Найменування	Код операції 🔍 До	д т Найменування т Розцінка опера т Норм	a 🔻	^
01/1.Ремонтні роботи	002	Найменування №1 523.300000 178.	000000	
02/2.TECT				
	Вид: Довідник ОТН Рядків: 1			~
í (3) ТОВ "ДЕМО"		🚨 adm		UK

## 1.6.4. Налаштування системи оплати типу Наряд працівникам комунальних підприємств

Для ведення обліку трудовитрат і заробітної плати при наданні послуг підприємствами комунального господарства необхідно провести налаштування. Налаштування проводяться в системі **Облік персоналу/ Облік праці й заробітної плати/ Параметри** в модулі **Налаштування.** 



На закладці **Види оплат / Система оплати** обрати в правій частині вікна необхідну групу виду оплати. При відсутності виду оплати встановити курсор у правому табличному полі та по пункту меню **Реєстр / Створити** або клавішею**Insert**створити новий вид оплати.

єстр Правка Вид Звіт Сервіс ?							
` 🖄 🗗 👌 🖶 🔳 🕫 🎾 🗖 🗠	0						
Види оплат	^	Види	оплат [Система оплати]				
Система оплати		Кол	Найменуванно	Метол розрахунку		Гоупа	1
Надбавки та доплати		10	Оклад	Погодинна за окладом		Система	1
Премії		15	Посадовий оклад	Погодинна за окладом		Система	
Відпустки		19	Без стипендії	Стипендія		Система	
Лікарняні		20	Викладацький оклад (Тарифікаці,	. Тарифікація навчальни	х закладів	Система	
Матеріальна допомога		21	Стипендія академічна	Стипендія		Система	
Компенсаційні нарахування		22	Стипендія академічна підвищена	Стипендія		Система	1
Оплата за середнім		23	Стипендія соціальна	Стипендія		Система	ī
Інші нарахування		224	Оплата за роботу понаднормово	Оплата за роботу пона	днормово	Система	ï
Податки		225	Робота у вихідні/святкові дні за в.	Робота у вихідні/святко	ові дні за в	. Система	ī
Виконавчі листи		226	Відгул	Відгул		Система	ī
Виплати		<				>	
Збори							
Позики			Посади				_
внески		(ви	а оплати 225 "Робота у вихідні/святко	ві дні за відпул" входить	у зазначені 1	таблиці)	
тны утримання Фонан							-
Перерауування			Наименування		код табли	Щ	
Ловілники			ратарахування Клонизина				
> Таблиці							
Параметри							
Константи			Craw				
Табель		L   L					
Види стажів							2
Ocefeering	~						1

Провести заповнення реквізитів **виду оплати.** У полі **Код** зазначити довільний код. У полі **Найменування** зазначити довільне найменування, що надає чітке розуміння виду оплати.

🖪 Створення виду опл	ати	_ 🗆 🚺	
Реєстр Правка Се	рвіс ? Е 🗹 😰		
Код:	260		
Найменування:	Бригадний наряд		
Метод розрахунку:		<b>~</b>	
Властивості			-
			_
		ОК Скасувати	

Для визначення методу нарахування встановити курсор у полі **Метод розрахунку** та по клавіші **F3** обрати метод розрахунку із запропонованих (наприклад, один з кодів 252-260).
Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.6 - Відрядна система оплати праці налаштування нарядів | 73

🖪 IS-p	🖾 Створення виду опл	ати		_ 0	X	×
Реєстр	Реєстр Правка Се	ервіс ?				
ిు 🖻	1 1 1 1 1		9			
	Код:	260				
	Найменуванно.	Enurseum				
	Пайнспурання.	ри адн	инаряд			
	Метод розрахунку:				-	1a
		251	Нормативне завдання		^ :	1a
	Властивості	252	ндивідуальне нормативне завдання			1a
		254	Наряд прибирання ліфтів			1a
		255	Наряд прибирання бюветів			1a
		256	Прибирання території			1a
		25/	Прибирання ліфтів		_	1a
		200	Приоирання окветв			1a
		200	вригадний наряд ремонтної групи жкі Нарадьазвазина ЖКГ			1a
		205	Паряд-Завдання жи		×	1a v v
						>
٥						
П						
▶ 4						
⊳ T						
⊳г						
к						
⊳ T						
В				ОК Скасув	ати	>
m (3)	ГОВ "ДЕМО"			🚨 adm		UK

На закладці **Властивості** необхідно встановити позначки: **Розраховувати місячний заробіток від**: обрати необхідне із **Тарифів довідника ЖКХ** чи **Розцінки робіт**;

Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.6 - Відрядна система оплати праці налаштування нарядів | 74

🖪 Створення виду опл	ати	_ 🗆 📈
Реєстр Правка Се	рвіс ? 🗖 🗹 😧	
Код: Найменування: Метод розрахунку:	260 Бригадний на 260 Бри	аряд гадний наряд ремонтної групи ЖКГ 🔻
Властивості Операції Надбавки і премія Джерело фінансув Проводки Додаткові параме Програма користу	зання гтри вача	Розраховувати місячний заробіток від: • Тарифів довідника ЖКГ • Розцінки робіт • 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 Графік роботи:
		ОК Скасувати

Встановити позначки щодо решти необхідних умов та обрати Графік роботи.

Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.6 - Відрядна система оплати праці налаштування нарядів | 75

🖪 Зміна виду оплати		_ 🗆 🗙
Реєстр Правка Сервіс ? <b>1 1 1</b> 1 1 1 1 1 2 2 2		
Код:         260           Найменування:         Бригадний на           Метод розрахунку:         260	<b>ряд</b> адний наряд ремонтної групи ЖКГ	•
Властивості Операції Надбавки і премія Джерело фінансування Проводки Додаткові параметри Програма користувача	Розраховувати місячний заробіток від: • Тарифів довідника ЖКГ • Розцінки робіт • 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 Графік роботи: • Середньомісячна кількість робс якщо не вказано, в розрахунку	
	24-годинний робочий тиждень 20-годинний робочий тиждень 18-годинний робочий тиждень Графік №2(зміна 82 диспечерська)	ати

На закладці **Операції** по пункту меню **Реєстр / Змінити** або клавішею**F4** обрати операції. Обрати операцію із **Довідника операційно-трудових нормативів** та натиснути кнопку **OK**.

Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.6 - Відрядна система оплати праці налаштування нарядів | 76



На закладці **Надбавки і премії** по пункту меню **Реєстр / Змінити** або клавішею**F4** відмітити визначені надбавки чи премії клавішею **Пробіл**.

Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.6 - Відрядна система оплати праці налаштування нарядів | 77

🖪 Зміна виду оплати							_	
Реєстр Правка Се	ервіс ? 🗄 🖂 😧							
Код:	260							
Найменування:	Бригадний нар	яд						
Метод розрахунку:	260 Брига	дний нар	<b>5</b> 8	иди	виплат	-	. 🗆	×
Властивості	_	Надбавк		>	Надбавки і доплати			
Надбавки і премія Джерело фінансул Проводки Додаткові параме Програма користу	а вання етри увача	Код			300 Премія квартальна 302 Премія за підсумками року 304 Премія щомісячна 500 Премія 510 Премія оклад 515 Премія разова 25010100			
						OK OK	Скасува	асувати
Після заповнення	реквізитів в	иду опл	ати	нат	иснути піктограму 💾 дл	я збереженн	я дані	ИХ.

Вид оплати внесено до переліку виду оплат групи Система оплати.

естр Правка Вид Звіт Сервіс ?						
` 🏠 🗗 🍮 🖶 🔳 🕫 🞾 🗖 🗠	0					
Види оплат	^	Види о	плат [Система оплати]			
Система оплати		Код	Найменування	Метод розрахунку	Група	,
Надбавки та доплати		15	Посадовий оклад	Погодинна за окладом	Система	
Премії		19	Без стипендії	Стипендія	Система	1
Відпустки		20	Викладацький оклад (Тарифікаці	Тарифікація навчальних закладів	Система	
Лікарняні		21	Стипендія академічна	Стипендія	Система	
Матеріальна допомога		22	Стипендія академічна підвищена	Стипендія	Система	1
Компенсаційні нарахування		23	Стипендія соціальна	Стипендія	Система	ì
Оплата за середнім		224	Оплата за роботу понаднормово	Оплата за роботу понаднормово	Система	ļ
Інші нарахування		225	Робота у вихідні/святкові дні за в	Робота у вихідні/святкові дні за в	. Система	1
Податки		226	Відгул	Відгул	Система	1
Виконавчі листи		260	Бригадний наряд ремонтної групи	Бригадний наряд ремонтної груп	Система	Ι,
Виплати		<			>	1
Збори						
Позики		Таб	ЛИЦЯ ВХОДЖЕННЯ Посади			
Внески		(BMD)	оплати 260 "Бригалний народ ремонт	אין בטעמע" פעטמאדה ע איזאטעטען דאלמ	auī)	
Інші утримання		(Unite (	оплати 200 оригодний наряд ренотт	потрупи входите у зазначени тасли		_
Фонди			Найменування	Код табли	цi	_
Перерахування			Нарахування			
Довідники			Утримання			
> Таблиц			ПДФО 2004 року (UA)			
Параметри			⊳ Фонди			
Константи			🕨 Стаж			
Табель						
Види стажів	~	<			3	2
Особовий рахунок	*					_

# 1.7. Попереднє налаштування для формування Статистичної звітності

**Статистична звітність**—це звітність, яку складають усі суб'єкти господарювання і яка надає інформацію органам державної статистики для оцінки стану та розвитку економіки держави і планування макроекономічних показників.

Якщо підприємство має структурні одиниці та облік ведеться у розрізі таких одиниць, то необхідне заповнення довідника **Структурні одиниці** системи **Загальні довідники**.

Для коректного формування статистичної звітності повинні бути виконані певні налаштування в підсистемі **Облік праці й заробітної плати** в групі модулів **Параметри** в модулі **Налаштування.** 



Довідники **Обліковий склад** та **Підстави звільнення** відповідного розділу **Довідники** обов'язкові для заповнення. Для налаштування довідника **Обліковий склад** необхідно:

- Встановити курсор на рядок в верхній табличній частині (активувавши його).
- По пункту меню Реєстр / Створити або клавіші Insert викликати вікно Створення.

Зазначити такі параметри:

- Вказати Код.
- Прописати Найменування.
- По клавіші F3 із запропонованого переліку вибрати Вид.
- Примітка заповнюється автоматично.

Для збереження натиснути кнопку**ОК.** 

🖪 IS-pro 7.11.040.999 - [Налаштуванн	я заробітньої пл	ати]				_ 🗆	X
Реєстр Правка Вид Звіт Сер	вic ?						
ቴ ቴ ቴ 🖬 🕈 🖶 🗮 🏓 🌹							
Довідники	^	Довідни	ки [Облі	іковий склад]			
Обліковий склад		Кол	Найм	AHVRAHHO	Вил		
Категорії персоналу		Код	1 Пості	йний	Постійний		
Групи категорій персоналу			2 Cymic	www.	Cumicaure		
Підстава прийому			3 Dosa	списковий	Позасписковий		- 1
Підстави звільнення			4 Тимч	асовий	Тимчасовий		-
Чини	Creansura						- 1
Ранги	створення						- 1
Звання	Код:		5				- 1
Види посвідчень	0.5		-				- 1
Види додаткових адрес	наименування		Договір	цих			
Причини непрацездатності	Вид:		Договір	цпх	-		
Відомості	Примітка:					i I	
Страховий збір							
Транзитні рахунки проводок							
Списки видів оплат					OK CKROWRATH	1	
Списки датованих величин					ОК Скасувати		~
Види трудової діяльності		Приміт	ка:	Податок з прибутку утримується як з			
Науковий ступінь				постійних працівників			
Вчене звання							- 11
Предмети (дисципліни)	¥			I			
				• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			1112
ш (о) (о) тапова конфігурація				🖬 Адміністратор			UK

Ще один необхідний для роботи довідник Підстави звільнення.

- Встановити курсор на рядок в верхній табличній частині (активувавши його).
- По пункту меню Реєстр / Створити або по клавіші Insert викликати вікно Створення

Зазначити такі параметри:

- Вказати Код.
- Зазначити Найменування.
- По клавіші F3 вибрати відповідно Поважну чи Не поважну причину звільнення.
- У полі Класифікатор ПФУ по клавіші F3 із запропонованого переліку вибрати відповідне значення для підстави звільнення.
- Примітка заповнюється автоматично.

Для збереження натиснути кнопкуОК.

🔄 IS-pro 7.11.040.999 - [Налаштування заробі	тньої пла	ти]			-	_ 🗆 💌
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?						
10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	90					
Види оплат	^	Довідники [	Підстави звільнення]			
Фонди		Код На	менування	Причина	Класіфікатор ПФУ	<u>^</u>
Перерахування		1 3a	результатами випробування	Поважна	ст. 28 КЗпПУ За рез	ультатам
⊿ Довідники		2 B 3	в'язку із закінченням строку трудового дого	Поважна	ст.36 п.2 КЗпПУ (пл	1.a,r n.2,
Обліковий склад		3 Пр	изов або вступ працівника на військову служ	Поважна	ст. 36 п. 3 КЗпПУ Пр	изов або
Категорії персоналу	-			i		рважн.
Групи категоріи персоналу	Створен	ня				нння з
Підстава прийому	Код:		5			нння з
Підстави звільнення	ปาวจังเราะ					прич.)
Ранги	паинсп	урання.	зыльння за згодою стори			
Звання	Причин	a:	Поважна		· ·	
Види посвідчень	Класиф	ікатор ПФУ:	ст. 36 п. 1 КЗпПУ Звільнння за згоди	ою сторін	•	>
Види додаткових адрес	Примітк	a:	Податок з прибутку після звільнення			
Причини непрацездатності			розраховуеться як з постійного працівника	1		
Відомості						
Стозховий збіо				(	ОК Скасувати	
📹 (6) (6) Типова конфігурація			в сденистрат			JUK

Налаштування показників **Облікова чисельність**, **Середньооблікова чисельність** та інші дані чисельності працівників, що використовуються в статистичній звітності, виконується в розділі **Звітність**.

### Примітка:

Налаштування відповідності облікових складів видам чисельності виконується для всіх звітів один раз з можливістю подальшого коригування за потреби.

По кнопці **Налаштування** перейти до параметру **Розрахунок чисельності** для налаштування відповідності облікових складів видам чисельності.

🖪 IS-pro 7.11.040.999 - [Налаштування заробітны	ว์ ทุกส	ати]			_ 0	×
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?						
	0					
- Pueu energ						
	^	Звітність				
Фонди		Розрахунок чисельності		Налаштування		
Перерахування						
Довідники		Форма № 4-ФСС		Налаштування		
р Таолиц						
Параметри						
Константи						
🗅 Табель						
Види стажів						
Особовий рахунок						
Постійні нарахування						
Постійні утримання						
Автоматичні документи						
Проводки						
Кореспонденція рахунків						
Звітність		Розрахунок чисельнос Налаштування розрахунк	CTI CV DOM	азників "Облікова чисельність", "Серелььообліков	а чисельні	ть"
Журнали		та інших показників чисел	льнос	ті працівників, які використовуються у статистичн	ій звітност	i.
ДФ та ЕКВ	¥					
📾 (6) (6) Типова конфігурація				🔓 Адміністратор		UK

Відкривається вікно для внесення даних. Налаштування відповідності облікових складів видам чисельності розпочнемо з **Облікової чисельності**. В **облікову кількість** штатних працівників включаються усі наймані працівники, які уклали письмово трудовий договір (контракт) і виконували постійну, тимчасову або сезонну роботу один день і більше, а також власники підприємства, якщо, окрім доходу, вони отримували заробітну плату на цьому підприємстві.

Перейти до визначення показника Облікова чисельність.

- Прописати День місяця, на який проводиться розрахунок.
- День прийому та День звільнення відзначити для Врахування в розрахунку.



#### У вікні Налаштування розрахунку чисельності перейти до пункту Обліковий склад.

Для кожного виду чисельності визначення **Облікового складу, який включається у чисельність** визначається однаково:

- У табличній частині встановити курсор на стовпець Код (активувавши його).
- По клавіші F3 з Довідника облікового складу вибрати відповідні показники облікових складів, які повинні аналізуватися при складанні звіту та для збереження натиснути кнопку ОК.

У разі необхідності в пункті **Умова** задається програма користувача для включення працівників в розрахунок чисельності.

ß	алаштування розрахунку чисель	ності	_ 🗆 🗙
Pee ්ථ	стр Правка Сервіс ? 🐚 🏠 🗈 🖂 😧		
4	Облікова	Облікова чисельність	
	Обліковий склад Умова	Обліковий склад, який включається у чисельність:	
Þ	Середньоблікова	Код Найменування	^
	Розміри зарплати	1 Постійний	
		С Довідник облікового складу	
		Код Тнайменування	
		1 Постійний	
		2 Сумісник 3 Позасписковий	-
		4 Тимчасовий	-
		5 Договір ЦПХ	-
		Рядків: 7	×
		ОК Скасува	ти

Середньооблікова чисельність працівників – сума показників (середньооблікова чисельність штатних працівників, середня кількість зовнішніх сумісників, середня кількість працюючих за цивільно-правовими договорами). Середньооблікова кількість 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.

Налаштовуються показники Середньооблікової чисельності працівників.

- День прийому та День звільнення відзначити для Врахування в розрахунку.
- Параметр Робочі і неробочі дні визначаються За календарем.

В Налаштування розрахунку чисельності	
Реєстр Правка Сервіс ?	
<ul> <li>Облікова</li> <li>Середньоблікова</li> <li>Обліковий оклад Умова</li> <li>Види оплат Простій підприемства</li> <li>Еквівалент повної зайнятості Розміри зарплати</li> <li>Робочі і неробочі дні визначаються</li> <li>Эа календарем</li> <li>По графіку:</li> <li>По графіку з ОР</li> </ul>	

Зазначити **Обліковий склад,** вказавши списковий склад,який включається у чисельність при визначенні у звітності середньооблікової чисельності.

У разі необхідності в пункті **Умова** задати програму користувача для включення працівників в розрахунок середньооблікової чисельності.

- У пункті Види оплат по клавіші F4 зазначаються Види оплати, час яких виключається з розрахунку.
- У табличній частині курсор встановити на рядок (активувавши його).
- По клавіші **F4** з довідника виконати вибір **Видів оплат, час яких виключається з розрахунку** чисельності при складанні звіту та для збереження натиснути кнопку **OK**.



У пункті **Простій підприємства** вказуються дати **Періодів, в яких підприємство не працювало**, знаходилося в простої.

Налаштування розрахунку чисельно	cri	_ 🛛 💌
Реєстр Правка Сервіс ? <b>1 1 1</b> 2 2 2		
<ul> <li>Облікова</li> <li>Середньоблікова</li> <li>Обліковий склад</li> </ul>	Середньоблікова чисельність Періоди, в яких підприємство не працювало:	
Умова Види оплат Простій підприемства	Дата початку Дата закінчення	^
▲ Еквівалент повної зайнятості Обліковий склад Умова Види оплат Простій підприемства Скорочений роб. день Розміри зарплати		
		~

Показник середньої кількості усіх працівників в **еквіваленті повної зайнятості** характеризує умовну кількість працівників (робочих місць), що відпрацювали повний робочий день, яка необхідна для виконання встановленого (визначеного) підприємством обсягу робіт (послуг).

В еквівалент повної зайнятості перераховується весь персонал, який залучався до роботи у звітному періоді.

У пункті Еквівалент повної зайнятості визначити параметри:

- День прийому та День звільнення відзначити для Врахування в розрахунку.
- Параметр Робочі і неробочі дні визначаються За календарем.

Налаштовується Обліковий склад, який буде аналізуватися при складанні звіту.

У разі необхідності в пункті **Умова** задати програму користувача для включення працівників в розрахунок чисельності в еквіваленті повної зайнятості.

У пункті Види оплат в таблицях по клавіші F4 формуються перелік Видів оплат, час за якими виключається з розрахунку чисельності та Видів оплат, дні яких входять в розрахунок, як повністю відпрацьовані.

У пункті **Простій підприємства** вказуються дати **Періодів, в яких підприємство не працювало**, знаходилося в простої.



Особливе значення має правильне налаштування пункту Скорочений робочий день.

В табличній частині відображаються всі графіки робіт, які використовуються на підприємстві.

Налаштування розрахунку чисельнос	ті			_ 0	×				
Реєстр Правка Сервіс ? 🎦 🎦 🎦 🗹 😧									
<ul> <li>Облікова</li> <li>Середньоблікова</li> <li>Еквівалент повної зайнятості</li> </ul>	Еквівалент повної зайнятості Графіки роботи, що визначають скорочену тривалість робочого дня:								
Обліковий склад	Код	Найменування	Скорочений	Тривалість робочого дня	^				
Умова	1	40-годинний робочий тиждень	Hi						
Види оплат	2	39-годинний робочий тиждень	Hi						
Простій підприємства	3	38,5-годинний робочий тиждень	Hi						
Скорочений роб. день	4	36-годинний робочий тиждень	Hi						
Розміри зарплати	5	33-годинний робочий тиждень	Hi						
	6	30-годинний робочий тиждень	Hi						
	7	25-годинний робочий тиждень	Hi						
	8	24-годинний робочий тиждень	Hi						
	9	20-годинний робочий тиждень	Так	8.00					
	10	18-годинний робочий тиждень	Hi						
					~				

- Для визначення **Графіків робіт, що визначають скорочену тривалість робочого дня,** в стовпці **Скорочений** відповідного графіку роботи необхідно вказати параметр **Так**.
- В стовпці Тривалість робочого дня вказується кількість годин повного робочого дня.
- У пункті **Розміри зарплати** налаштовується градація діапазонів сум заробітної плати для **Розподілу працівників за розміром заробітної плати**

Середньоблікова		трацівників по розмірах зароогтної плати
Еквівалент повної зайнятості	Таблиця ро:	змірів заробітної плати
Обліковий склад	Від	До
Умова		6000
види оплат	6000	6500
Прости підприемства	6500	7000
Скорочении роб. день	7000	8000
Розміри зарплати	8000	10000
	10000	12000
	12000	15000
	15000	20000
	20000	25000
	25000	9999999

### 1.8. Налаштування причин непрацездатності

Для здійснення **Налаштування причин непрацездатності**необхідно обрати систему **Облік персоналу/Облік кадрів** та відкрити модуль **Налаштування**.



Перейти на вкладку Довідники та обрати закладку Лікарняні листи.

Паранетри       Довідники       Типові операції       Накази       Нумерація         •       Загальні відомості про працівника       Лікарняні листи         •       Спеціальні звання       Лікарняні листи         •       Освіта і наука       Лікарняні листи         •       Освіта і наука       Лікарняні листи         •       Спеціальні звання       Лікарняні листи         •       Спеціальні облик       Відпустки         •       Військовий облік       Рисарняні листи         •       Лікарняні листи	астр Правка Сервіс ?			
<ul> <li>Загальні відомості про працівника</li> <li>Спеціальні звання</li> <li>Освіта і наука</li> <li>Володіння мовани</li> <li>Сім'я</li> <li>Відпустки</li> <li>Заохочення і стягнення</li> <li>Військовий облік</li> <li>Інше</li> <li>Щорічна оціяка</li> </ul>	Параметри Довідники Т	ипові операції Накази Нуме	paula	
	<ul> <li>Загальні відомості про працівника</li> <li>Спеціальні звання</li> <li>Освіта і наука</li> <li>Володіння мовами</li> <li>Сім'я</li> <li>Відпустки</li> <li>Заохочення і стягнення</li> <li>Військовий облік</li> <li>Інше</li> <li>Цорічна оцінка</li> <li>Лікарняні листи</li> </ul>	3 Лікарняні листи		

Розкрити закладку Лікарняні листи та обрати пункт Причини непрацездатності.

В довіднику наведені причини непрацездатності:

- для паперових лікарняних листів (відображаються синім кольором);
- для електронних лікарняних (відображаються чорним кольором).

Для паперових лікарняних листів є можливість створити нові причини. Для електронних лікарняних така можливість відсутня.

5 5 A X I 0								
Параметри Довідники Типое	si onepau	і Нака	зи Нумерація	Ê.				
<ul> <li>Загальні відомості про працівника</li> </ul>	Прич	ини непрат	цездатності					
Спеціальні звання	Код	- Наймену	вання			т Вид лікар	няного	1.2
Освіта і наука	1	Shinkers	вання загальне			Лкарняч	й лист.	
Володіння новами	2	професій	не та його наслід	101		Лікарняни	พิ.กษตา	
CH'A	3	наслідон	аварії на ЧАЕС			Лікарняни	й лист	
Валустки	4	нещ.вип	адки на виробн.та	а його наслідки		Лікарняни	й лист	
Заохочення і стягнення	5	невироб	ничі травны			Лікарняни	พี ภพตา	
Виськовии облік	6	контакт	з хвории на інфек	ц, захвор, та бактеріонасій		Лікарняни	й лист	
D DHUE	7	санатор	но-курортне лікув	arera		Лікарняни	พั ภพตา	
Порена оцнка	8	вагітніст	ъ та пологи			Лікарняни	พั.ศษตร	
<ul> <li>Лікарняні листи</li> </ul>	9	ортопед	ичне протезуванн	19		Лікарняни	й лист	
T present recipicaestanticom	10	догляд				Лкарняни	ตั ภมณา	
	1	Тинчасо	ва непрацездатніс	ть внаслідок захворюванн	ŧ	Електрон	ний лікарняний лист	
	2	Barithict	ъ і пологи			Електрон	ний лікарняний лист	
	3	Необхідя	ність догляду за х	ворою дитиною		Електрон	ний лікарняний лист	
	4	Необхідя	ність догляду за х	ворин членон сін1		Електрон	ний лікарняний лист	
	Рядк	is: 22						
	1		Дата	Макомальна кількість		Вид оплати за рахунок пі	дприенства	,
	Поча	тку	* Закінчення	<ul> <li>За рахунок підприє…</li> </ul>	- Код		Найменування	
	1000				0			
	Ряд	xis: 1						

В нижній частині вікна довідника розміщене датоване налаштування. За допомогою пункту меню **Реєстр/Змінити** є можливість змінити для причини непрацездатності максимальну кількість днів оплачуваних за рахунок підприємства та пару видів оплат (за рахунок підприємства та за рахунок ФСС) з зазначенням дати початку та закінчення періоду застосування.

тр Правка (	Cepeic 7								
5 % <del>0</del> X	0								
Парачетри	Довідника Т	enosi onepauli	Накази Мунераци						
Jaranusi Basi	эності про прецінняці	Operant	и непрацездатності						
Cheutanevi 38	tite at	Kag -	Halennava					- 54	1 Million Article
Ocerta i nativa	a	1	SEXERCECEDARIES SECTION					2	appression and
Болодния но	053H41	2	професіне та його наспаля					-	upreed and
OWA		3	Hacrupox asapt Ha HAEC					/he	араний вист
Вдлустки		4	неш антарки на акробн, та Арго н	action				De .	арниний пост
Salx0-ereil (	CTWHENH	5	невиробным травны					.De	арниний пист
Seconomia of	O/W	6	контакт з хворит на інфенц, захв	ар. та бактеріонасій				n,	ACHANN INCT
HUR		2	санаторно курортне лисувания					n-	acress) net
CTODHING OTHE	*3	8	Barthicts Ta nonory					,fe	арнанай лист
Takagesare rak	C.M.	9	ортопединие протезувания						арнаній пист
1-047-047011	PEROPARISO ATTRACTO	10	A0" MAG					n-	арнаний лист
		1	The statement of the statement of the					En	тол, биннерон бинеортия
			Recounts Labora					50	троней лиднеей лист
	Bena riberaret es	ergiauxistaty-pc							ронной лидонаной лист
	HERE'S IN								ронный лисарнаний лист
	Knai	- 4							ронный лигарнаний лист
	Найменування: 1	invicción i rempi	Automitelys machine analogous	HHC					ронней лагарнаний лист
									ронный лидрияный лист
	4	#7.8	Макомальна кількість опла	wyet	Бид оплати за ракунок пцатриенства		Вид оплати за рахунок фонда		ронны лидинный лист
	Devetky *	Jaconsen	<ul> <li>За ракунок підприокства</li> </ul>	* Kog	Halverysavid	Kog	Halmonyoseva		сонной лидоначий лист
-	01/10/2021	31/12/2021		5.68	Reaposed and 5 and	: 69.1	Trogenese Higher Signer (CCC)		ронний лиженией лист
									2018
	-								
	Polytone 1							×	
							OK C	KACVIBATH	

## 1.9. Налаштування даних для ведення військового обліку

Внесення реєстраційних даних для ведення військового обліку проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Параметри** в модулі **Налаштування**.

ISpro 8.	00.009.999								_ 🗆	×
Меню	Правка	Вид	Обране	Сервіс	?					
		0								
📄 Головне	меню					_ 0	×	☆ Обране		
🛛 📕 Бу	хгалтерсы	кий та пода	тковий облік	t			^			
👂 📕 Ke	рування ф	інансовими	і розрахунка	ми						
Þ 🛑 06	лік основн	них засобів								
🕨 💼 Ло	гістика									
Þ 🛑 06	лік речово	ого забезпе	чення							
a 🚄 06	ілік персон	алу								
	Облік прац	і й заробітно	ї плати							
	Облік кадр	ів								
⊿ 🦷	🗌 Парамет	ри								
	Керуванн	я доступом								
	Довідник	окладів								
	Довідник	тарифних ко	ефіцієнтів							
	Довідник	відсотків на	рахувань							
	Довідник	схемних окл	адів							
	Адміністра	атор Active D	irectory							
	Напрями Д	діяльності								
Þ	Картотен	ka								
Þ	🗌 Планува	ння								
3	віти									
▶ 💼	Електронна	прохідна								
🎒 (1) TOB	в "демо"				🛔 Ad	lminist	rator		$\square$	UK

Перейти на вкладку Довідники та розкрити пункт Військовий облік.

🥵 ISpro 8.00.009.999 - [Налаштування	ISpro 8.00.009.999 - [Налаштування обліку руху кадрів] 📃 🔲 🔀							
Реєстр Правка Серві	c ?							
*ù 'ù 'ù 🕅 🕒 🔎 🔎	≫⊡⊠0							
Параметри Довідники Ти	пові операції Нак	ази Нумерація						
<ul> <li>Загальні відомості про праців Військовий облік</li> <li>Спеціальні звання</li> <li>Освіта і наука</li> <li>Володіння мовами</li> <li>Сім'я</li> <li>Відпустки</li> <li>Заохочення і стягнення</li> <li>Військовий облік</li> <li>Групи військового обліку Категорії військового обліку</li> <li>Військовий склад Придатність до військової</li> <li>Військовали доку</li> </ul>								
<ul> <li>№ Інше</li> <li>&gt; Щорічна оцінка</li> <li>&gt; Лікарняні листи</li> </ul>								
		Administrator	ИК					

Після розкриття вищезазначеного пункту, необхідно обрати підпункт відповідно до потреби внесення інформаційних даних. В нашому випадку - **Військкомати**.

По пункту меню **Реєстр / Створити** або натиснути по клавіші **Insert**створити запис про військкомати (територіальні центри комплектування та соціальної підтримки).

ß	ISpro 8.00.009.999 - [Налаштування с	бліку руху кадрів]		_ 1	ם 🕨
F	Реєстр Правка Сервіс	?			
*1	Створити	Ins	3		
6	Змінити	F4	L		
ѷ	Видалити	F8	В Нумерація		
	Зберігати позначені звіти				
	Друк без вибору				
đx	Експорт поточного представленн	я даних Shift+Ctrl+E	ування	Повне найменування	^
[]}	Вихід	Es	СП	Територіальний центр комплектування т	·
	<ul> <li>Відпустки</li> <li>Заохочення і стягнення</li> <li>Військовий облік         Групи військового обліку         Категорії військового обліку         Військовий склад         Придатність до військової         Військкомати         Мобілізаційні розпоряджен         Військово-обліковий доку         Статуси учасників бойови         Інше         Щорічна оцінка         Лікарняні листи       </li> </ul>	Рядків: 1			~
	(1) ТОВ "ДЕМО"		Administrator		7 1

Вказати інформацію у відповідних полях: Код, Найменування та Повне найменування.

🤔 ISpro 8.00.009.999 - [Налаштування (	обліку руху кадрів]			_ 🗆 🔣
Реєстр Правка Сервіс	?			
*) '? '? 왭 🕞 🔛 🖻	⊻ ?			
Параметри Довідники Тип	ові операції На	кази Нумерація		
Загальні відомості про праців	Військкомати:			
Спеціальні звання	Код Н	айменування	Повне найменування	^
<ul> <li>Освіта і наука</li> <li>Володіння мовами</li> </ul>	Змінити		X	тування т
<ul> <li>Сім'я</li> <li>Відпустки</li> <li>Заохочення і стягнення</li> <li>Військовий облік</li> <li>Групи військового обліку Категорії військового обліку Військовий склад Придатність до військової</li> <li>Військкомати</li> <li>Мобілізаційні розпоряджен Військово-обліковий доку</li> </ul>	Код: Найменування: Повне найменув Територіальний	2 ТЦК та СП ання: центр комплектування	та соціальної підтримки ОК Скасувати	
Статуси учасників бойови				
<ul> <li>Щорічна оцінка</li> </ul>				
Лікарняні листи				
	Рядків: 1			~
🎒 (1) ТОВ "ДЕМО"		Administrator		

Натиснути клавішу **ОК**. "ТЦК та СП" створено для подальшого використання.

6	(Spro 8	в.00.0	09.99	9 - [H	алашт	уванн	я облін	ку руз	ку кадрів]			_ 🗆	Х
P	еєстр		Пр	авка		Серв	sic	?					
*	<b>\$</b> 25	X	су.	٦J	1		$\sim$	0					
				4		<u> </u>		•					
	Dana	метри		Ловіл	ники	Т	ипові с	nena	иії Накази	Нумерація			
	napa	nerpn		Hond	, in the second			mepa		Пуперация			
	> 3ar	альні	відон	юсті п	ро пра	ців	Вій	ськко	омати:				
	Спе	еціаль	ні зв	ання			Ke	-	Haŭugung				
	Oce	зітаін	аука				2	д	ТИК та С	ання	Територіальний центр комплектування та соціальної піл	тримки	<u> </u>
	Вол	юдінн	я мов	зами			2		ТЦК Та С	<i>P</i>	територіальний центр конплектування та соціальної під	тринки	
	Сім	'я											
	> Від	пустк	и										
	> 3ao	хочен	няі	стягне	ння								
4	війся війся війся відня в Відня відня відн Відня відня відн Відня відня	ськов	ий об	лк									
		рупи	ВІИСЬ	KOBO	о облі	KY Control							
		Rater	орп в	писько	ового (	юліку							
		Прида	совии		ц ійсько	ROÏ							
		прида Війсы	кома	в до в пи	INCORO	BUI							
		Мобіл	ізацій	іні роз	поряд	жен							
	1	Війсы	ково-	обліко	вий д	оку							
		Стату	си уч	асник	в бойс	ови							
	нш	e											
	Що	річна	оціни	a									
	Ліка	арнян	і лист	ги									
							De	owin					
							P.8	дків:	•				×
	(1) TO	в "д	EMO'							🛔 🔒 Adm	inistrator	$\square$	UK

Створений "ТЦК та СП" доступний для вибору під час внесення інформації в особовій картці співробітника для ведення військового обліку.

🚯 ISpro 8.00.009.999 - [Особова кар	лка:0132 Комендант Микита Сергійович 0103010503]	_ 🗆 Þ	<
Реєстр Правка Вид	Сервіс ?		
ቴ ነ ነ ው 🗇 🖨 🗘 🔎			
<ul> <li>Загальні відомості</li> <li>Призначення і пере</li> <li>Відпустки</li> <li>Лікарняні листи</li> </ul>	раційний номер облікового запису в ому державному реєстрі призовників, ковозобов'язаних та резервістів		^
Бидрядження Група Трудові договори Будинки на обслуго Катего	обліку: • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
👌 Стаж Склад	q: •		
Розрахункові листи Військ	кове звання:		
Освіта Нагороди Військ	ково-обліковий документ:		
Дисципліни, що вик Серія	і номер військово-облікового документу:		
<ul> <li>Підвищення кваліфі</li> <li>Дата в</li> <li>Кадровий резерв</li> </ul>	видачі військово-облікового документу:		
▲ Військовий облік Військ	ково-облікова спеціальність:		
Військова служба Прида	атність до військової служби:		
Договори ЦПХ Найме	енування територіального центру комплектування та соц. підтримки за місцем проживання:		
Афілійовані особи			
Вкладення	вийськкомат		
Доступ до державн	Реєстр Вид Правка		
Спецперевірка Переб	Бувае на сп		
Громалська діяльність Мобілі	ізаційне ро		
<ul> <li>Додаткові відомості Дата в</li> </ul>	видачі		
Облік донорських, мобілі	заційного г		
Очищення влади Номер	э команди:		
Керівники/Помічники Висно	изок ВЛК (г Рядків: 1 V		~
Antonosnonia	ОК Скасувати		
( 1) ТОВ "ДЕМО"		🗹 🛛	ЈК

# 1.10. Проведення налаштувань для підсумованого обліку робочого часу

Підсумований облік робочого часу передбачає, що тривалість роботи протягом доби може відхилятися у певних межах від робочого дня нормальної тривалості з тим, однак, щоб встановлена законом норма робочого часу була дотримана в середньому за повний обліковий період: місяць, квартал, рік.

В Комплексі **ISpro** існують налаштування для нарахування заробітної плати за підсумованим обліком робочого часу.

Загальні налаштування підсумованого обліку робочого часу проводиться в системі **Облік персоналу/Облік праці й заробітної плати/Параметри** в модулі **Довідник графіків і режимів роботи**.

(B ISpro 8.00.010.999	_ 0 💌
Меню Правка Вид Обране Сервіс	?
E ★ 🌲 🥹 0	
Е Головне меню _ •	🛠 Обране
и вухгалтерський та податковий оолік	
Керування фінансовими розрахунками	
▷ 💼 Облік основних засобів	
🛛 🗾 Логістика	
🛛 📕 Облік речового забезпечення	
🔺 듴 Облік персоналу	
🕢 🚄 Облік праці й заробітної плати	
🔺 <u> </u> Параметри	
Налаштування	
Керування доступом	
Довідник графіків і режимів роботи	
Довідник тарифних сіток	Довідник
Довідник тарифних ставок	графіків і режимів
Єдина тарифна сітка	роботи [Параметри]
Операційно-трудові нормативи	[reparentpri]
Таблиця прожиткового мінімуму	
Таблиця мінімальної зарплати	
Таблиця границі малозабезпеченості	
Таблиця індексу споживчих цін	
Таблиця максимального оподатковувано	
Картотека	
Документи	
Відомості на виплату	
Результати розрахунку	
Р Періоди У	
👔 (1) ТОВ "ДЕМО"	Administrator

У вікні Графіки роботи обрати розділ Підсумований облік.

Зазначити параметри підсумованого обліку робочого часу:

#### • в полі Обліковий період обрати необхідне згідно вимог облікової політики

Обліковий період:	Рік 🔽
Початок підсумова	Рік
	Квартал
Рік	Місяць

- в частині Початок підсумованого обліку зазначити Рік і Місяць;
- в частині Розрахунок норми годин за період відсутності працівника з поважної причини (відпустка, лікарняний тощо) обрати необхідне: За графіком норми або За графіком працівника;
- параметр При розрахунку переробки віднімати святкові дні зазначити за необхідності;
- Види оплат визначають фактично відпрацьований час працівника і використовуються для контролю переробки.

Зберегти введену інформацію: натиснувши на піктограму Дискета або на клавішу F2

🤔 ISpro 8.00.010.999 - [Графіки роботи]		_	
Реєстр Правка Вид С	ервіс ?		
* ነስ 1 1 1 0 🗘 🗎 .	♪ ♪ ⊡ ⊠ Ø		
Графіки роботи Скорочений графік роботи Середньомісячний фонд Режими роботи Підсумований облік Скорочення робочого дня	Підсунований облік робо Обліковий період: Рік Початок підсунованого облік Рік 2024 Місяць Січень Розрахунок норми годин за ⊙ За графіком-норми ⊙ За графіком-норми ⊙ За графіком працівник При розрахунку переробн Дозволити табелювання п Види оплат: відпрацьований К ▼ Найменування 10 Оклад	чого часу	ощо):
	Рядків: 2		\$
( 1) ТОВ "ДЕМО"		Administrator	ик

Перейти до розділу Графіки роботи і створити необхідний графік роботи за підсумованим обліком.

🤔 ISpro 8.00.010.999 - [Графіки роботи]							_ D	X
Реєстр Правка Вид	Сервіс ?							
*\ `\ `\ C 🕅 🕙 ট 🔛	ר מ 🖓 🖓 ר מ							
Графіки роботи	Графіки роботи							
Скорочений графік роботи	К 🔻 Найменування		~	<ul> <li>Тип графіка</li> </ul>			Табелю	в А
Середньомісячний фонд	9 20-годинний ро	бочий тиждень	По	оденний			Автомат	и
Режими роботи	10 18-годинний ро	бочий тиждень	По	оденний			Автомат	и
Підсумовании облік	22 Графік №2(зміна)	а 82 диспечерська	а) По	оденний			Автомат	и
Скорочення робочого дня								
	Рядків: 15							×
	< .						,	<u> </u>
	Норма робочого часу					2024 pik		-
	Період:	- J	Днів 🔻	Годин 🔻	Норма ( 🤻	Норма (го	т Від	x ^
	Січень		22	88.00				
	Лютий		21	84.00				
	Березень		20	80.00				- 11
	1 квартал		63	252.00				- 1
	Квітень		22	88.00				-
	Травень		23	92.00				-
	Червень		19	76.00				-
	2 квартал		64	256.00				-
	1 півріччя		12/	508.00				- 1
	Липень		23	92.00				-
	Серпень		22	88.00				-
	Рядків: 22							~
	<						2	*
🏦 (1) ТОВ "ДЕМО"		Administrate	or					UK

По пункту меню **Реєстр/Створити** відкривається новий запис графіку роботи, який має три закладки: **Місячні норми, Період графіка, Параметри**.

ø	ISpro 8.00.0	)10.999 - [Граф	ріки роботи]							_	
ł	Реєстр	Правка	Вид	Сервіс	?						
*	Створити.			Ins							
1	Змінити			F4							
≁	Видалити			F8	оботи						
	Відновити				йменування			🕶 Тип графіка		Taf	елюв А
Ð	Копіювати	I		F5	incrity barries			оденний		As	омати
đ۲	Експорт п	оточного пре	дставлення	Shift+Ctrl+E	афік тест			Поденний		AB	гомати
5	0			Ctrl ( F2	ст гр		1	Поденний		As	гомати
0	Оновити			Ctri+F2							
[]}	Вихід			Esc	15						~
				<	-						>
				Норма роб	очого часу					2024 piĸ	*
				Період:			Днів	т Годин т	Норма ( 🔻	Норма (го ч	Відх 🔺
				Січень				9 216.00	9	216.00	)
				Лютий				8 192.00	8	192.00	0
				Березень				9 216.00	9	216.00	)
				1 кварта	л		2	6 624.00	26	624.00	)
				Квітень				9 216.00	9	216.00	)
				Травень				9 216.00	9	216.00	0
				Червень			-	8 192.00	8	192.00	
				2 KBapta	л 19		2	6 624.00 2 1248.00	20	1248.00	, 
				Липень	124		3	2 1240.00 9 216.00	52	216.00	<u>,</u>
				Серпень				9 216.00	9	216.00	
									-		
				Рядків:	22						~
				<							>
4	(1) тов "д	ЕМО"				Administra	ator			[	

На закладці **Місячні норми** автоматично відображається кількість робочих днів і годин помісячно за певний рік. Кількість розраховується на підставі довідника **Календар** (система **Загальні довідники**).

Реєстр	Правка	Вид	Сервіс	?				
1 <b>'n '</b> n			0					
од:	577							
айменування:	Підсумовува	ний						_
іп графіка:	Підсумовува	ний 👻	Робочий час в	изначаеться:	🖲 Зміно	ю 🔘 Режи	имом робо	ти
Місячні нор	ли Пері	іод графіка	Параметри					
2024 рік 🔻	< >							
Місяць				▼ Дні	•	Години	•	-
січень				<b>G</b>	23		184.75	
лютий					21		168.25	
березень					21		166.00	
квітень					22		176.50	
травень					23		183.50	
червень					20		159.00	
липень					23		184.75	
серпень					22		174.25	
вересень					21		168.25	
жовтень					23		184.75	
листопад					21		167.00	
грудень					22		174.50	
D								V
Рядків: 12								

На закладці **Період графіка** вручну зазначити **Початок періоду** (обов'язково це повинен бути будь-який понеділок), зазначити параметр **Автоматичне табелювання**. Всі інші поля і параметри заповнюються за необхідності.

Зміна графіку ро	боти			
Реєстр Пр	авка Ви	д Сервіс	?	
) <u> </u>		20		
577				
ійменування: Підо	сумовуваний гра	афік роботи		
п графіка: Підо	сумовуваний	<ul> <li>Робочий час в</li> </ul>	изначається: 💿 Зміною	🔘 Режимом роботи
Місячні норми	Період гра	фіка Параметри		
День	Години 🔨	Початок періоду	02/09/2024	<u>iiii</u>
Пн	8.25			
Вт 8.25		Вплив неробочих днів на період:		
Ср	8.25	Суботи:	Ігноруються	*
Чт	8.25	Haninia	Terrenting	
	7.00	педин.	тноруються	*
<u>Co</u>		Свята:	Ігноруються	*
пд		Передсвяткові:	Скорочення робочого дн	IA 👗
		🖌 Автоматичне та	белювання	
		Тривалість робочо	ого дня в:	
		Ц Неділя:		
Рядків: 7	~	Свято:		

Далі заповнити закладку Параметри:

- в полі Графік роботи обрати потрібний графік зі списку, що визначає норму;
- в полі Скорочений робочий тиждень обрати потрібне з двох варіантів відповідей;
- в полі Підсумований облік обрати Так ;
- кількість годин Норми переробки зазначаємо вручну;
- поля Річна норма понаднормових і Дводенна норма понаднормових заповнюємо вручну за необхідності;
- в полі Кількість ставок працівника потрібне обрати з двох варіантів відповідей;
- в нижній частині вікна наводиться пояснення щодо інформації, яка відображається в полі, на якому; встановлений курсор;
- Після заповнення всіх необхідних полів і параметрів натиснути кнопку ОК.

S Зміна графіку роботи	_ 0 🔤					
Реєстр Правка Ви,	ид Сервіс ?					
5 6 7 6 🕒 🗆 🖻						
Код: 577						
Найменування: Підсумовуваний гра	афік роботи					
Тип графіка: Підсумовуваний	<ul> <li>Робочий час визначається:          <ul> <li>Эміною</li> <li>Режимом роботи</li> </ul> </li> </ul>					
Місячні норми Період граф	афіка Параметри					
Норма робочого часу						
Графік роботи	56 Графік тест 💌					
Скорочений робочий тиждень	Hi					
Підсумований облік	Так					
Норма переробки	140.00					
Річна норма понаднормових						
Дводенна норма понаднормових						
Кількість ставок працівника	Не враховується при формуванні планового табеля					
Графік роботи Графік роботи для визначення п. використовується для контролю грошової компенсації у вигляді д тижні.	планової норми робочого часу. Планова норма робочого часу о перевищення норми робочого часу, надання вихідних або доплати за переробку; для розрахунків при скороченому робочому					
	ОК Скасувати					

Сформований графік буде відображений у переліку графіків роботи (верхня частина вікна), а в нижній частині вікна буде відображена інформація про норми робочого часу помісячно за певним графіком відповідно до вказаного року.

Закрити Графіки роботи і перейти в модуль Налаштування.



Для відображення інформації щодо підсумованого обліку часу в особовому рахунку співробітника обрати розділ **Особовий рахунок.**
ISpro 8.00.010.999 - [Налаштування зароб	тної плати]	_ 0	×
Реєстр Правка Вид С	ервіс ?		
፟ዀዀዀ፼፟ፙዸ፼፼			
Види оплат	Реквізити особового рахунку		
Фонди	Найменування		^
Перерахування	Основні		
Довідники	Для комерційних підприємств		_
р таолиці	Для бюджетних організацій		-
Параметри	Для промислових підприємств		
	Для корпоративних підприємств		
Постійні нарахування	🗹 Фази графіків робіт		_
Постійні утримання	Для податкової служби		- 1
Автоматичні документи	Рядків: 9		$\sim$
Звітність	Розділи особового рахунку Обов'язковість заповнення полів		
ДФ та ЕКВ		_	
Нумерація	Наименування поля	*	
Калькуляція	Відрядження		
Переміщення працівників	Трудові договори		
	Будинки на обслуговуванні		
	🗋 🗅 Стаж		
	Розрахункові листи		
	🗋 ▷ Освіта		
	Нагороди		
	🗋 🖻 Дисципліни		
	□ ▷ Підвищення кваліфікації		
	Кадровий резерв		
	✓ р виськовии облік		
	У Рядків: 0		•
🏦 (1) ТОВ "ДЕМО"	Administrator	$\square$	ик

В таблиці **Розділи особового рахунку** відкрити підрозділ **Призначення і переміщення** і зазначити параметр **Підсумований облік**.



Також призначення підсумованого графіку робочого часу необхідно зробити в особовому рахунку працівників, які будуть працювати за таким графіком. Перейти в модуль **Особові рахунки працівників**.

ISpro 8.00.010.999	_ 🗆 🔀
Меню Правка Вид Обране Сервіс	?
E 🛨 🎒 🛛 🛈	
Е Головне меню	— 🗆 🔀 🛛 🛧 Обране
▷ 🛑 Бухгалтерський та податковий облік	<u>^</u>
🕨 💼 Керування фінансовими розрахунками	
Облік основних засобів	
🗅 💼 Логістика	
Облік речового забезпечення	
⊿ 🚄 Облік персоналу	
🛛 듴 Облік праці й заробітної плати	
Параметри	
🖌 듴 Картотека	
Особові рахунки працівників	
Розрахунковий лист	
Штатний розпис (спрощений)	Особові рахунки
Персональний кабінет працівника	працівників
Заявки на надання довідок	
р Результати розрахунку	
р слектронна прохідна	
🏦 (1) ТОВ "ДЕМО"	Administrator

Призначення може проводитись декількома способами:

- Одному співробітнику в особовій картці безпосередньо;
- Групі співробітників в реєстрі по пункту меню Реєстр/Коригування картотеки;
- Формування наказу.

Розглянемо перший спосіб. Інші способи можна зробити на підставі інших нотаток.

В **Реєстрі особових рахунків**, відкрити **Особовий рахунок** потрібного працівника. У вікні ліворуч обрати розділ **Загальні відомості**.

ISpro 8.00.010.999 - [Oco6o	овий рахунок. Таб.№ 5 Поміч	ний Григорій Іванови	ич. Підрозділ 01. Березень'24]	_ 0	X
Реєстр Правка	Вид Сервіс	?			
ቴ ቴ ቴ ር 🖨 🕻	ן ע ז ל ע ו	3			
<ul> <li>Загальні відоності</li> <li>Призначення і переміщ Відпустки</li> <li>Лікарняні листи</li> <li>Відрядження</li> <li>трудові договори</li> <li>Будинки на обслугову</li> <li>Військовий облік</li> <li>Договори ЦПХ</li> <li>Конкурс на заміщення</li> <li>Спецперевірка</li> <li>Депутатська діяльність</li> <li>Громадська діяльність</li> <li>Додаткові відомості де</li> <li>Облік донорських, роб</li> <li>Очищення влади</li> <li>Керівники/Помічники</li> <li>Авторозподіл</li> <li>Повноваження</li> <li>Допуск до роботи</li> </ul>	Професія Розряд Тарифна сітка Обліковий склад і кате Обліковий склад і кате Обліковий склад Категорія Група персоналу Кваліфікаційна категорія Ранг Чин Звання Графік роботи і система Графік роботи і система Графік роботи і система Система оплати Оклад: Кількість ставок Надходження Дата Підстава Звільнення л	З 201 торія персоналу 1 Пос 1 Кер 1 АУГ 2 Без 0 плати 7 25-1 10 Окл 5863 1.000 01/01/2016 1 На загальни	9 тійний івники 1 категорії годинний робочий тиждень над		
			Сторінка 1 з	3 ∢	•
🏦 (1) ТОВ "ДЕМО"			Administrator		υк

В групі Графік роботи і система оплати, перейти до поля Графік роботи.

ISpro 8.00.010.999 - [Ocofoe	вий рахунок. Таб.№ 5 Помі Вид Сервіс	чний Григорій Іва 2	анович. Підрозділ 01. Березень'24] 📃 🔳	X				
*b *b fb fb 🖨 🔂		9						
Загальні відомості	· · ·							
Призначення і переміщ	Табельний номер	5		- ^				
Відпустки	Прізвище І.Б.	Помічний Гри	горій Іванович	_				
Відовлження	Місце приписки			_				
Трудові договори	Підрозділ	01	Ректорат	_				
Будинки на обслугову	Посада	123	Помічник ректора					
Військовий облік	Професія							
Договори ЦПХ	Розряд							
Конкурс на заміщення	Тарифна сітка	3	2019					
Спецперевірка	Обліковий склад і кате	горія персоналу						
Депутатська діяльність	Обліковий склад	1	Постійний					
	Категорія	1	Керівники					
Облік донорських, роб	Група персоналу	1	АУП					
Очищення влади	Кваліфікаційна категорія	2	Без категорії					
Керівники/Помічники	Ранг							
Авторозподіл	Чин							
Повноваження	Звання							
Допуск до роботи	Графік роботи і систем	а оплати						
	Графік роботи Систен	7	25-годинний робоний тиждень					
	Фаза			-				
		10	Organ	- 11				
		10	оклад	- 11				
	оклад:	5003						
	КІЛЬКІСТЬ СТАВОК	1.000						
	Сторінка 1 з 3 🔳 🕨							
( 1) ТОВ "ДЕМО"		Administ	rator 🗹	ИК				

Зі списку обрати графік Підсумований графік роботи та натиснути клавішу ОК.

Вибір граф	іка ро	боти											X
Докуме	ент	П	равка	Вид		?							
`e ×e	[]}	0											
Код 🔻	Найме	нуван	ня	*	٨	Бер	резень'24	4 (поточн	ий) 🔻 🖣	▶ Днів:	21	Годин:	166.00
1	40-год	динний	й робочий	і тиждень									
2	39-год	динний	й робочий	і тиждень			Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Нд
3	38,5-r	одинн	ий робоч	ий тижде			26	27	28	29	1	2	3
4	36-год	динний	й робочий	і тиждень							7.00		
5	33-год	динний	й робочий	і тиждень							7.00		
6	30-год	динний	й робочий	і тиждень			4	5	6	7	8	9	10
7	25-год	динний	й робочий	і тиждень			8.25	8.25	8.25	7.25	7.00		
8	24-год	динний	й робочий	і тиждень				10	10		15	10	
9	20-год	динний	й робочий	і тиждень			11	12	13	14	15	16	1/
10	18-год	динний	й робочий	і тиждень			8.25	8.25	8.25	8.25	7.00		
22	Графія	k №2(:	зміна 82 д	циспечерс			18	19	20	21	22	23	24
24	т						8.25	8.25	8.25	8.25	7.00		
56	Графія	к тест					0.25	0.25	0.25	0.25	7.00		
57	тест г	þ					25	26	27	28	29	30	31
577	Підсуі	новува	эний				8.25	8.25	8.25	8.25	7.00		
							1	2	3	4	5	6	7
Рядків:	15				¥								
											OF	C Cr	сасувати

Переглянути результати налаштування підсумованого обліку робочого часу можна в розділі **Призначення і переміщення** на закладці **Підсумований облік**. Праворуч буде відображена інформація у відповідності до встановленого підсумованого графіку обліку робочого часу, зокрема, на закладці **Баланс** можна переглянути **Баланс часу по нормі і графіку роботи**.

## Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.11 - Налаштування резерву оплати невикористаних відпусток | 115

Spro 8.00.010.999 - [Ocofor	вий рахунок	. таб.№ 5 Помічн	ний Григорій Івано	ович. Підро	зділ 01. Березе	нь'24]		X
Реєстр Правка	Вид	Сервіс	?					
ቴ ቴ ቴ ሶ 🖶 🕩	\$ \$							
<ul> <li>Загальні відомості</li> <li>Призначення і переміщ</li> </ul>	Підсумова	ний облік роб	очого часу	2024 год				
Постійні нарахування	Періоди	Вихідні	Компенсація	Баланс	)			
Постійні утримання			_					
Заохочення	Баланс час	у по нормі і грас	фіку роботи					
Індивідуальне табе	Місяць	т Норма т	Відпрацьовано	00 FD3 🔻	Переробка 🔻	Компенсо	7 San	~
Підсумований облік	01/24	216.00		110.00	-106.00	Komienco	Jan	
Відпустки	02/24	192.00	)	105.00	-87.00			
Лікарняні листи	03/24	216.00	)	166.00	-50.00			
Відрядження							_	
Трудові договори								
Будинки на обслугову								
Військовий облік								
Договори ЦПХ								
Конкурс на заміщення								
Спецперевірка								
Депутатська діяльність								
Громадська діяльність								
Додаткові відомості де								
Облік донорських, роб								
Очищення влади								
Керівники/Помічники								
Вариорозноділ								
допуск до росоти		624.00		381.00	-243.00			
	Рядків: 3	1						~
	<						>	
1) ТОВ "ДЕМО"			Administra	tor				U

## 1.11. Налаштування резерву оплати невикористаних відпусток

Ця інструкція описує варіант роботи з резервом відпусток, що враховує лише планові дні відпустки, та інвентаризацією резерву, яка коригує суму резерву наприкінці періоду у сумі фактичних відпусток, а також враховує зміни середньої періоді.

#### Створення виду оплати Резерв відпусток

Для створення виду оплати **Резерв відпусток** необхідно у підсистемі **Облік праці та зарплати**, у групі модулів **Параметри** у модулі **Налаштування**, у переліку видів оплат обрати групу **Відпустки**.

#### Примітка:

Старий вид оплати **Резерв відпусток**, якщо був, змінювати не потрібно, необхідно створити новий.

 Встановити курсор у реєстр видів оплат і за пунктом меню Реєстр/Створити, створити новий вид оплати. У полі Метод розрахунку обрати метод 246 «Резерв оплати невикористаних відпусток». Задати код та найменування виду оплати.

2. У пункті **Властивості** в полі **Вид основної щорічної відпустки** вибрати основну відпустку, по налаштуванню якої буде розраховуватись резерв.

3. Встановити параметр Не враховувати фактичні відпустки (план на дату).

🥵 Створення виду оплати	🗆 🗖
Реєстр Правка Торання: Резервопл Метод розрахунку: 246 Рез	Сервіс ? Сервіс ? П П Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г
Властивості Відпустки Шифр витрат Джерело фінансування Проводки Додаткові параметри Програма користувача Інше	Вид основної щорічної відпустки: Відпустка   Pospaxyнок суми резерву виконується по налаштуванню зазначеної відпустки.  Pospaxyнok невикористаних днів відпустки за алгоритмом:  Peseps відпусток (план на дату, факт на дату, відпустки, що переходять через роз; Haganня відпустки або компенсація (план на дату, факт - повністю)  Графік відпусток (план на дату, факт на дату, відпустки, що переходять через роз; Haganhя відпусток (план на дату, факт на дату, відпустки, що переходять через роз; Haganhя відпусток (план на дату, факт на дату, відпустки, що переходять через роз; Haganhя відпусток (план на дату, факт на дату, відпустки, що переходять через роз; Haganhя відпусток (план на дату, факт на дату, відпустки, що переходять через роз; Haganbacking відпусток
	ОК Скасувати

4. У пункті **Відпустки** вибрати види оплат відпусток, за якими визначатиметься кількість невикористаних днів відпусток для розрахунку резерву. Натисніть кнопку **ОК**.

Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.11 - Налаштування резерву оплати невикористаних відпусток | 117

🥵 Створення виду оп	плати				_ 🛛 📕	×
Реєстр Прає	вка 👘	Сервіс	?			
Код 24 Найменування: Ре Метод розрахунку: 24	46 эзерв оплат 46 Резер	и невикори рв оплати н	станих в евикори	зідпусток Істаних відпусток		<b>•</b>
Властивості Вілохотки	E	Види оплат	для визн	начення кількості невикористаних днів відпусток		
Шифр витрат Джерело фінансув Проводки Додаткові парамет Програма користуп Інше	зання три вача	Код Най 31 Дол 600 Від	менуван аткова ( лустка	ня відпуска		^
				ОК	Скасуват	•

#### Створення виду оплати Інвентаризація відпусток

1. Встановити курсор до реєстру видів оплат і за пунктом меню **Реєстр/Створити** створити новий вид оплати. У полі **Метод розрахунку** вибрати метод **246 «Резерв оплати невикористаних відпусток»**. Задати код та найменування виду оплати **Інвентаризація резерву відпусток.** 

2. У пункті Властивості вибрати основну відпустку, налаштування якої буде виконуватися резерв.

3. Встановити параметр Інвентаризація відпусток.

4. У полі **Вид розрахунку резерву** вибрати резерв відпусток, по налаштуванню якого виконуватиметься інвентаризація. Можна вибрати лише ті види резерву, які мають параметр **Не враховувати фактичні відпустки (план на дату)**. Натиснути кнопку **ОК**.

🔔 Створення виду оплати	_ 🗆 📉
Реєстр Правка Торання: Сорання: Сорання: Сорання: Сорання: Сорання: Сорання: Сорання: Сорання: Сорания: Соран	Сервіс ? Сервіс ? ація відпусток зерв оплати невикористаних відпусток •
Властивості Відпустки Шифр витрат Джерело фінансування Проводки Додаткові параметри Програма користувача Інше	Вид розрахунку резерву: езерв оплати невикористаних відпусток ▼ Розрахунок суми інвентаризації виконується по налаштуванню вказаного резерву. Розрахунок невикористаних днів відпустки за алгоритмом: ○ Резерв відпусток (план на дату, факт на дату, відпустки, що переходять через роз; ○ Надання відпустки або компенсація (план на дату, факт - повністю) ○ Графік відпусток (план на дату, факт на дату, відпустки, що переходять через роз; ○ Не враховувати фактичні відпустки (план на дату) ④ Інвентаризація відпусток
	ОК Скасувати

# 1.12. Налаштування роздільного розрахунку оподаткованої та неоподаткованої частин медичного страхування

#### Налаштування видів оплат

Налаштування видів оплат проводиться в модулі **Налаштування** системи **Облік персоналу/Облік праці й заробітної плати**. В групі **Надбавки та доплати** потрібно налаштувати 2 види оплати медичного страхування:

Перший вид оплати

🖪 Зміна виду оплати	_ 🗆 💌
Реєстр Правка Сервіс ?	
Код: Найменування: Медична стр Метод розрахунку: 36 Пос	аховка неоподаткована тійна надбавка 🗸
Властивості Вихідна сума Оплачуваний час Проводки Додаткові параметри Програма користувача	Вихідна сума <ul> <li>Планова</li> <li>Фактична</li> </ul> Виконувати розрахунок на:місяць пізніше <ul> <li>Надбавку відносити до заробітку місяця, в якому вона нарахована при розрахунку податків, фондів, середнього заробітку</li> </ul>
	ОК Скасувати

В пункті **Оплачуваний час** у таблиці по клавіші **F4** відмітити види оплат.

🖪 Зміна виду оплати			_ 0 💌
Реєстр Правка Се	ервіс ? 🗖 🗹 😧		
Код: Найменування: Метод розрахунку:	017 Медична страховка 36 Постійна н	<b>неоподаткована</b> адбавка	•
Властивості Вихідна сума Оплачуваний час	Код	ховується за час відпрацьований по видам оплат Найменування Оклал	^
Проводки Додаткові парамя Програма користу	етри 002 увача	Оклад почасовій Оклад сумісника(зовнишній)	
		OK	Скасувати

В додаткових параметрах встановити параметр **Не входить в суму нарахованої зарплати працівника**.

🔄 Зміна виду оплати			_ 🛛 🔀
Реєстр Правка Сервіс ?			
Код: 017 Найменування: Медична стр Метод розрахунку: 36 Пос	<b>аховка неоподаткова</b> тійна надбавка	на	
Властивості Вихідна сума Оплачуваний час Проводки Додаткові параметри Програма користувача	Округлювати суну Запис, розрахова Автоматичний ро Перераховувати Перераховувати Не входить в сун При закритті пер Не перераховува Після звільнення	До копійок ана в закритому періоді, не може бути перерахі озрахунок заборонений записи, введені вручну і завантажені з Докуме запис з відкоригованою фактичною сумою ту нарахованої зарплати працівника іоду роз'яснення розрахунку не зберігається ати імпортовані записи автоматично не розраховується і не перерахов	рвано ентів вується
			ОК Скасувати

Другий вид оплати :

🖪 Зміна виду оплати	_ 🗆 📉
Ресстр Правка Сервіс ?	
Код: 057 Найменування: Медична стр Метод розрахунку: 36 Пос	аховка оподаткована тійна надбавка 🔻
Властивості Вихідна сума Оплачуваний час Проводки Додаткові параметри Програма користувача	Вихідна сума О Планова Фактична Виконувати розрахунок на:місяць пізніше Надбавку відносити до заробітку місяця, в якому вона нарахована при розрахунку податків, фондів, середнього заробітку
	ОК Скасувати

Інші закладки аналогічні.

В налаштуванні ВО 067 в пункті **Програма користувача** зазначити наступну програму користувача:

🖪 Зміна виду оплати		_ 🗆 💌
Реєстр Правка Сервіс ?		
Код: 067 Найменування: Медична с Метод розрахунку: 36 г	траховка оподаткована Іостійна надбавка	
Властивості Вихідна сума Оплачуваний час Проводки Додаткові параметри Програма користувача	<ul> <li>Виконувати програму користувача</li> <li>SCBN_SM1= SUM_FK_VO(10) SCBN_SM2 = SCBN_SM1*30/100 SCBN_SM3 = SUM_FK_VO(*017") SCBN_SM4 = SCBN_SM3 - SCBN_SM2 HINT("Загальна сума нарахувань: \$SCBN_SM2") HINT("30% суми нарахувань: \$SCBN_SM2") HINT("4eonogatкована частина: \$SCBN_SM3") HINT("1) if SCBN_SM4&gt;0 then VO_FK_SM= SCBN_SM4 HINT("PospaxyHok BO:") HINT("Cyma: \$VO_FK_SM=\$SCBN_SM4") </li></ul>	
	OK	Скасувати

Текст програми:

SCBN\_SM1= SUM\_FK\_VO(10)

SCBN\_SM2 = SCBN\_SM1\*30/100

SCBN\_SM3= SUM\_FK\_VO("017")

SCBN\_SM4 = SCBN\_SM3 - SCBN\_SM2

HINT("Загальна сума нарахувань: \$SCBN\_SM1")

HINT("30% суми нарахувань: \$SCBN\_SM2 ")

HINT("Неоподаткована частина: \$SCBN\_SM3 ")

HINT(" ")

if SCBN\_SM4>0 then

VO\_FK\_SM= SCBN\_SM4

HINT("Розрахунок ВО:")

HINT("Сума: \$VO\_FK\_SM=\$SCBN\_SM4")

else

VO\_FK\_SM= 0

HINT("Сума: \$VO\_FK\_SM=0")

end if

Для вірного збору сум нарахувань потрібно створити список видів оплат №10, які аналізуються як заробіток працівника:

🖪 IS-Pro 7.11.050.001 - [Налаштування заробітної пл	лати]	_ 0	×
Ресстр Правка Вид Звіт Сервіс ?			
5 5 5 6 6 8 8 8 9 9 F M 6	)		
Види оплат А	Довід	цники [Слиски видів оплат]	
Фонди	Kan	Market and and	
Перерахування	110/04	Tane	
Довідником		a Testi 10 Rows and weathered attestioned	
Обліковий оклад			
Категорії персоналу			
Групи категорій персоналу			
Підстава прийону			
Підстави звільнення			
Чанал			
Ранги			
Звання			
Види посвідчень			
Види додаткових адрес			
Причини непрацездатності			
Відомості			
Страховии зор			~
Транзитні рахунки проводок	Види о	плат що входять до списку	
Списки виде оплат	Код	Halinonymaees	^
Списки датованих величин	001	Okraa	
види трудової діяльності	002	Okraa novaconii	
Пауковии ступив	003	Oknag (veloesoa(sote-su-eli))	_
Vención del verence	004	Donotio LITX	_
Taforni	005	Оплата в подвійному рознірі без надання вих дня	_
Варанетри	006	Оплата в одинари, рознірі з наданням неопл.вих.дня	_
Константи	007	Без оплати з наданния оплачуваного вих.дня	_
Tafen	008	Onnavyваний മാഗ്യക്ഷ്	_
Види стажів	009	Неоплачуваний видний день	
Особовий рахунок	001	Вйськова служба	
Постійні нарахування	000	Справочно	
Постійні утримання	010	Доплата за роботу в вихідні дні	
Автонатичні документи	011	Доплата за роботу в святнові дні	_
Проводки	012	Доплата за роботу в нічний час	_
Кореспонденція рахунків	, 013	Доплата за роботу в надурочений час	~

В програмі користувача це функція SUM\_FK\_VO(10).

#### Налаштування ПДФО і військового збору

В налаштуванні ПДФО МР 207 створити групу доходів **Медичне страхування**. Внести ВО оподаткованої частини.

есстр Правка Сервіс ? 102 айненування: 102 айненування: 102 айненування: 102 айненування: 102 айненування: 102 Властивості Протой Доходів Код Найненування Ставка Таблиця 1 таблиця 2 Таблиця 3 Адааткові тавки Плали Вадажувення Просодки Додаткові паранетри Протрана користувача Варакурення страхування Протрана користувача Вида полат Таблиця ставок Параметри Код Найненування Совез данерезання: 124 Ц24 Модине страхування 126 Ц25 Суна державної та соціальної натеріальної допо 146 Ц46 натер.допонога колосання 126 Ц25 Суна державної та соціальної натеріальної допо 146 Ц46 натер.допонога на поховеня 146 Ц46 натер.допонога Совез са совез Са с	есстр Правка Сереіс ?      102  айченування:     102  айченування:     102  айченування:     102  айченування:     10400  стово дозражунку:     207 ПДФО 2004 року  Властивості      Дола Тка Ставки      Таблиця 2     Таблиця ставок     Паси      Таблиця ставок Параметри      Торгрия доходів      Соксувати      Код Найченування      109 109 Нецяльова натер.долонога      Ск      Соксувати      Код Найченування      124 Ид4 медичене страхування      Таблиця ставок Параметри      Код Найченування      Таблиця ставок Параметри      Код Найченування      105 109 Нецяльова натер.долонога      Ск      Соксувати      Код Найченування      105 109 Нецяльована      Ставока податкована	Расти Правка Сервіс ? 102 зілентування: 102 зілентування: 102 зілентування: 102 ла: 102 зілентування: 102 102 ла: 102 102 102 102 102 102 102 102	есстр Правка Сервіс ?      102     10	Кестр Правка Серкіс ?     Канальна странани странан	🛃 Зміна виду оплати			_ 🗆 🛃
Image:         Image: <thimage:< th=""> <thimage:< th=""> <thimage:< t<="" th=""><th>Пола:         102           айненування:         ПДФО           етод розрахунку:         207           2004 гостовой         ПДФО           Таблиця 1         Тоблиця 2           Таблиця 2         ПДФО 2004 року           Таблиця 1         Тоблиця 3           Поли тостовой         Прути доходів           Код Найтенування:         18           Таблиця 3         Пакарнея 5 дийе           13         Лікарнея 5 дийе           102 ЦПХ         18           103 ДПКарнея 5 дийе         18           104 ЦПХ         18           105 ЦПХ         18           106 ЦПХ         18           102 ЦПХ         18           103 ДПКарнея 5 дийе         18           104 ЦПХ         18           105 ЦПХ         18           106 ЦПХ         18           107 ЦПХ         18           108 ЦПХ         18           109 ЦПХ         18           121 ЦР Мацине ставох         18           125 ЦР Вакористувана         18           126 ЦР Вакористувана         18           126 ЦР Вакористувана         18           126 ЦР Вакористувакористувана         1</th><th>Варахувания     Ставка пролектичества ставки податкована     Ставка податкована     Ставки дола     Ставки     Ста</th><th>ан в С В С С Ставка ла: 102 віленування: Пдео С етод розрахунку: 207 ПДео 2004 року Властивості С Ставка Лаблица 1 таблица 2 таблица 3 Нетроцовий дохід Ставка 3 Паки 3 Людение 4 Дивение СС 1888 102 Ц/Х 18 103 Дивение 40С 188 103 Ц/У 18 104 Ц/УК 18 105 Ц/УК 18</th><th>Image: Image: Image:</th><th>Реєстр Правка С</th><th>ервіс ?</th><th></th><th></th></thimage:<></thimage:<></thimage:<>	Пола:         102           айненування:         ПДФО           етод розрахунку:         207           2004 гостовой         ПДФО           Таблиця 1         Тоблиця 2           Таблиця 2         ПДФО 2004 року           Таблиця 1         Тоблиця 3           Поли тостовой         Прути доходів           Код Найтенування:         18           Таблиця 3         Пакарнея 5 дийе           13         Лікарнея 5 дийе           102 ЦПХ         18           103 ДПКарнея 5 дийе         18           104 ЦПХ         18           105 ЦПХ         18           106 ЦПХ         18           102 ЦПХ         18           103 ДПКарнея 5 дийе         18           104 ЦПХ         18           105 ЦПХ         18           106 ЦПХ         18           107 ЦПХ         18           108 ЦПХ         18           109 ЦПХ         18           121 ЦР Мацине ставох         18           125 ЦР Вакористувана         18           126 ЦР Вакористувана         18           126 ЦР Вакористувана         18           126 ЦР Вакористувакористувана         1	Варахувания     Ставка пролектичества ставки податкована     Ставка податкована     Ставки дола     Ставки     Ста	ан в С В С С Ставка ла: 102 віленування: Пдео С етод розрахунку: 207 ПДео 2004 року Властивості С Ставка Лаблица 1 таблица 2 таблица 3 Нетроцовий дохід Ставка 3 Паки 3 Людение 4 Дивение СС 1888 102 Ц/Х 18 103 Дивение 40С 188 103 Ц/У 18 104 Ц/УК 18 105 Ц/УК 18	Image:	Реєстр Правка С	ервіс ?		
ода: 102 айченування: 102 айченування: 102 102 102 102 102 102 102 102	ода: 192 айченувания: ПДФО етод розрахунку: 207 ПДФО 2004 року Властивості Срупи доходів Додаткові паранетри Пласи Варахувания Пласи Варахувания Програна користувача Варахувания Програна користувача Скасувати Скасувати Скасувати Скасувати Скасувати Скасувати Скасувати Сараметри Програна страховка оподаткована Сараметри Сод Вараметри Програна страховка оподаткована Сараметри Сод Найменувания Сарамения Сараметри Сараметри Сараметри Сараметри Сараметри Сараметри Сараметри Сараметри Сараметри Сараметри Сараметри Сараметри Сараметри Сараметри Сараметри Сараметри Сараметри	ая: 102 зайвенування: 102 властивості ПДФО 2004 року Властивості ПДФО 2004 року Властивості Паблиця 1 Таблиця 3 Арма так склавом Паблиця 3 Негрошовічі дохід Ставки для нережидентів Додаткові параметри Програма користувача Портрама користувача Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування Ставка аподаткована Ставка аподаткована Пасичани страховка оподаткована	аа: 102 вйленувания: 102 104 105 105 105 105 105 105 105 105	ан: 102 102 102 102 102 102 102 102	h 16 🗗 🔲	• • •		
ол: 102 айченування: ПДФО етод розрахунку: 207 ПДФО 2004 року Властивості Флонця та стовоки Таблиця 1 Таблиця 2 Таблиця 3 Негрошовні дохід Ставки для нерезидентів Додаткові ставки Пляги Видахування Проводки Додаткові паранетри Проводки Додаткові паранетри Програна користувача Фінка групи доходів Скасування: 124 Медичене страхування Породани доходів Скасування: 124 Медичене страхування Бора Користувана Вида полла Таблиця ставок Паранетри Код Найченування Сод Найченування Сасу Малана Сасивана Сасувания Сасування: 124 Медичене страхування Сод Найченування Сасування Сасування Сасивана Сасування Са	ал: 102 айненування: Пдоо етод розрахунку: 207 Пдоо 2004 року Властичеості Яоблиця 2 Таблиця 2 Таблиця 3 Нетроцовой долада Ставки аля Пакарния 4 дибе Додаткові гавки Плаки Вадахування Плаки Вадахування Плаки Вадахування Плаки Вадахування Плаки Вадахування Плаки Вадахування Плаки Вадахування Плаки Вадахування Плаки Вадахування Плаки Вадахування Плаки Вадахування Ставки аля аля Ставки Породани Додаткові параметри Програма користувача Ставки Породани Програма користувача Породани Програма користувача Породани	ла: 102 айненування: ПДФО етод розрахунку: 207 ПДФО 2004 року Властивості 4 Лойд та ставка Таблиця 2 Таблиця 2 Таблиця 2 Таблиця 3 Негрошовий дохід Ставка и альнерезидентів Додаткові ставки Плаги Вадахування Породания Додаткові параметри Породания Додаткові параметри Породания користувана Портрана користувана Вида оплат Таблиця ставок Параметри Код Найненування 124 124 Медичене страхування 169 169 Нецельова натер.допонога ОК Ссасувати Код Найненування 124 124 Медичене страхування 169 169 Нецельова натер.допонога ОК Ссасувати Код Найненування 124 124 Медичене страхування 169 169 Нецельова натер.допонога 169 169 Нецельова натер.допонога ОК Ссасувати Код Найненування 124 124 Медичене страхування 125 Паблиця ставок Параметри Код Найненування 126 Паблиця ставок Параметри Код Найненування 127 Медичена страховка оподаткована	ла: 102 війненування: 102 етод розрахунку: 207 ПДФО 2004 року Властивості Лоблиця 3 Тоблиця 3 Тоблиця 3 Покрина 3 даробітня плата 18 3 Ликарнен 5 дине Додаткові гарана Пласні Вдрахування Порогана користувана Парана користувана Програна користувана Програна користувана Вида оплат Таблиця ставок Параметри Порогана до ставок Параметри Порогана страхування Порогана користувана Вида оплат Таблиця ставок Параметри Код Найчеризная Параметри Порогана користувана Вида оплат Таблиця ставок Параметри Код Найчеризная Параметри Порогана користувана Параметри Порогана користувана Порогана користувана Параметри Порогана користувана Параметри Порогана користувана Параметри Порогана користувана Параметри Порогана користувана Параметри Порогана користувана Параметри Порогана користувана Параметри Порогана страховка оподаткована Параметри Порогана страховка оподаткована	я: 102 жиенування: ПДФО стаки, доровалунку: 227 ЛДФО 2004 року Властивості Фланка 1 Тоблица 2 Тоблица 2 Тоблица 3 Перечения 5 див Ставика 3 Перечения 5 див Ставика 3 Перечения 5 див Ставика паранетри Лович Варахування Прогодана паранетри Програна користувача 126 126 додатнове благо 127 127 Матер, долонога облаг. 128 126 (ула доржавної на содальної на теральної допо 129 126 Нецельова натер, допонога а 129 129 Матер, допонога а 129 129 Матер, допонога а 129 129 Матер, допонога а 129 129 Матер, допонога на походанної на теральної допо 139 120 ула доржавни та походання 1 139 126 Нецельова натер, допонога а 139 127 Матер, допонога а 139 129 Матер, допонога а 139 120 Матер, допонога а 139 129 129 Матер, допонога а 139 129 Матер, допонога а 130 120 Соцарскавани 1 139 120 Матер, допонога а 139 129 Матер, допонога а 130 120 Соцарскавани 1 139 120 Матер, допонога а 130 120 Соцарскавани 1 130 Соцарскавани 1 130 Со				
айненування: 207 ПДФО 2004 року етод розрахунку: 207 ПДФО 2004 року Властивості Лоблиця 1 Таблиця 2 Таблиця 3 Негрошовий дохід Ставки для нерезидентів Додаткові гавки Пляги Вадахування Проводки Додаткові паранетри Проводки Додаткові паранетри Програна кориктувача Элена групи доходів Сос Тавки для нерезидентів Додаткові паранетри Програна кориктувача Элена групи доходів Сос Скасувати Види оплат Таблиця ставок Паранетри Код Найненування:	айненування: ПдеО етод розрахунку: 207 ПдеО 2004 року етод розрахунку: 207 ПдеО 2004 року Властивості а Дола та ставол Таблица 1 Таблица 2 Таблица 2 Таблица 2 Плати В Додаткові ставок для нерезидентів Додаткові ставок для нерезидентів Додаткові паранетри Проводи Додаткові паранетри Програма користувача 169 Нецельова натер.допонога на поховання 18 169 Нецельова натер.допонога 169 Нецельова натер.допонога Сосасувати Сосасувати Сосасуватия 124 124 Медичне страхування 169 169 Нецельова натер.допонога Сосасувати Сосасуватия	ыйненування: ГДФО 2004 року	ыйненування: 207 ПДФО 2004 року 207 ПДФО 2004 року Властивості Властивості Поблиця 1 Таблиця 2 Таблиця 3 Негроцовій дохід Ставои да наркацентів Додаткові ставои Пласи В дорахування Програна користувана Програна користувана Рема групи доходів Скаво на програма користувана В дорахування Програна користувана В фархурання (С Сасувати Скаво сасіальної параметри Програна користувана Внера прила Таблиця ставок Паранетри Код Наїненування: 124 Иедичне страхування Совсування Сасу сасіальної параметри Програна користувана Внера прила Таблиця ставок Паранетри Код Наїненування: 124 Иедичне страхування Сасу сасіальної параметри Програна користувана Вида оходів Сасі ставой Параметри Сасу сасіальної параметри Сасу сасіальної параметри Сасу сасіальної параметри Сасу сасіальної параметри Сасу сасіальної параметри Сасі сасіальної параметри Сасіальної параметри Сасі сасіальної сасіальної сасіальної сасіальної сасіальної параметри Сасі сасі сасі сасіальної сасі сасі сасі сасі сасі сасі сасі сас	ийченування: тод родахунку: 207 ПДВО 2004 року Властивості Лоблица 1 Таблица 2 Таблица 3 Негрипової дахід Ставки для нережцентів Додатков ставки Плани Вадахування Програма користувача Додатков параметри Програма користувача Вір Нешелнова натер. допонога Вір Нешелнова натер. Вір Нешелнова натер. Вір Нешелнова натер. Вір Нешелнова натер. Вір Нешелнова натер. Вір Нешелнова натер. Вір Нешелнова натер. Вір Нешелнова	(од:	102		
етод розрахунку: 207 ПДФО 2004 року Властивості Лоблиця 1 Таблиця 1 Таблиця 2 Таблиця 3 Негрошовні дохід Ставки для нерезидентів Додаткові паранетри Плаги Відрахування Проедан Додаткові паранетри Програма кориктувача Відрахування: 124 Медичне страхування 125 125 Додаткове благо 126 125 Додаткове благо 127 127 Матер.допонога облаг. 128 126 уна державні та соціальної на теріальної допо 146 146 на тер.допонога на поховання 109 169 Нецельова на тер.допонога ОК Ссасувати Ссасувати Види оплат Види оплат Таблиця ставок Види оплат Сарика страховка оподаткованна Содатков паранетри Програма кориктування 124 124 Медичне страхування 125 126 Долатков паранетри Програма кориктувана Сода Сода Сода Види оплат Таблиця ставок Паранетри	етод розрахунку: 207 ПДФО 2004 року Властивості Лоблиця 1 Таблиця 2 Таблиця 3 Негрошовні дохід Ставки для нерезидентів Додаткові ставки Плаги Відрахування Проводкія Додаткові паранетри Програма користувача Відрахування: 125 Сума деяженої та соціальної на теріальної доло 126 125 Долавткові на теріальної доло 127 127 Матер.допонога на поховання 128 Сума деяженої та соціальної на теріальної доло 129 126 Сума деяженої та соціальної на теріальної доло СК Скасувати СК Скасувати Код Найменування: 124 Медичене страхування 127 124 Медичене страхування 129 Сума деяженої та соціальної на теріальної доло СК Скасувати Код Найменування 129 Медичена страховка оподаткована	етод розрахунку: 207 ПДФО 2004 року Властивості Алойа та ставои Таблица 2 Таблица 3 Негрошовий дохід Ставои для нерезидентів Дараткові паранетри Прогодии Адаяткові паранетри Прогодии Дараткові паранетри Прогодии Адаяткові паранетри Програма користувача Зіна групи доходів ОК Скасувати Видя оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування Ставка Ставка Код Найменування Ставка Код Найменування Ставка Код Найменування Ставка Ставка Код Найменування Ставка Ставка Код Найменування Ставка Ставка Код Найменування Ставка Код Найменування Ставка Код Найменування Ставка Код Найменування Ставка Код Найменування Ставка Ставка Код Найменування Ставка Ставка Код Найменування Ставка Ставка Ставка Ставка Код Найменування Ставка Став	етод розрахунку: 207 ПДФО 2004 року  Властивості Астивості Код Найченування Тоблиця 2 Тоблиця 3 Негроцовий ахід Ставил для нерезицентв Додаткові гарам Пласи Відрахування Програна користувача Ставих для додаткова на поховання 120 127 Матер.допонога благ. 18 Додаткові параметри Програна користувача Скасувати Скасувати Скасуватня Саса Найченування Скасування Саса Найченування Саса Параметри Код Найченування Скасування Саса Найченування Скасування Скасування Скасування Саса Найченування Скасування Скасув	стоя родахунку: 207 ГЛАО 2004 року Властивості Стависа Лоблица 2 Тоблица 2 Тоблица 2 Тоблица 2 Тоблица 2 Тоблица 3 Ингрима воріа Ставиз для нерезидентів Додаткові ставио Повит Варахування Породані Додаткові ставио Породані Додаткові параметри Поограна користувача З'ена группи доходів Сис Сискуванія Вараходів Сис Сискуванія Вараходів Сис Сискуванія Вараходів Сис Сискуванія Вараходів Сис Сискуванія Вараходів Сис Сискуванія Вараходів Сис Сискуванія Вараходів Сис Сискуванія Вараходів Сис Сискуванія Вараходів Сис Сискуванія Сис Сискув	айменування:	пдфО		
Властивості Ставилі Трути доходів Код Найненування Ставила 1 Таблиця 1 Таблиця 3 Негрошовій дохід Ставила за нерезидентів Долаткові ставили Пляги Відраукрання Проводилі Додаткові паранетри Програма користувача Програма користувача Видраукрання Програма користувача Видраукрання Програма користувача Видра оплат Таблиця ставок Параметри Код Найненування Ставила 18 Ставила 128 Содаткові паранетри Ск Скасувати Скасувати Ск Скасувати	Властивості Долла та ставозі Таблиця 1 Таблиця 2 Таблиця 3 Негрошовій дохід Ставки для нерезидентів Додаткові ставки Плаги Відрахування Поводки Додаткові паранетри Порорана користувача Порорана користувача З'енна групи доходів Сос З'енна групи доходів Сос З'енна групи доходів Сос Види оплат Таблиця ставок Паранетри Биди оплат Таблиця ставок Паранетри Сос Соссувания Сос Види оплат Таблиця ставок Паранетри Сос Сос Сос Сос Сос Сос Сос Сос	Властивості Долда та ставкої Таблиця 1 Таблиця 2 Таблиця 3 Негрошовій долід Ставки для нерезидентів Додаткові ставки Плаги Варакувення Проодки Додаткові паранетри Проодки Додаткові паранетри Проорана користувача З'яна групи доходів Скасувати З'яна групи доходів Скасувати Види оплат Таблиця ставок Паранетри Код Найменування Ставка 1 Види оплат Таблиця ставок Паранетри Код Найменування Ставка 1 Види оплат Таблиця ставок Паранетри Код Найменування Ставка 1 Види оплат Таблиця ставок Паранетри Скасувати Код Найменування Ставка 1 Види оплат Скасувати Ск	Властивості Дола та блица 1 Таблица 2 Таблица 2 Таблица 3 Негрошовий дохід Ставки для нерезидентів Додаткові ставки Плаги Відрахування Програма користувача Відрахування Програма користувача Відрахування Програма користувача Відраходів Ск. Ссасувати Ск. Ссасувати Відраходів Ск. Ссасувати Відраходів Ск. Ссасувати Відраходів Ск. Ссасувати	Властивості 7 доба та ставом Тоблица 1 Тоблица 2 Тоблица 3 Метрошовий дозда Ставика 3 Метрошовий дозда Ставика президентів Додаткові ставом Плаги Варахурявня Прована праметри Пости Варахурявня Посрана користувача 122 127 Матер, допонога облаг. Варахурявня Посрана користувача 138 128 Суматер, допонога облаг. 138 128 Суматер, допонога облаг. 138 128 Суматер, допонога облаг. 139 159 Нецельова натер, допонога СКС Совсувати Варахурявня Посрана користувача 159 159 Нецельова натер, допонога Оставика, должа ставок Варахурявня 159 159 Нецельова натер, допонога СКС Совсувати Варахурання 159 159 Нецельова натер, допонога СКС Совсувати Варахуравня 159 159 Нецельова натер, допонога СКС Совсувати Код Найменування 157 Медичина страховка оподаткована	иетод розрахунку:	207 ПД	ФО 2004 року	
Властивості Груги доходів Код Найменування Таблиця 2 Таблиця 3 Пасния 3 Оставки для нерезидентів Додаткові гавки Пляги Відрахування Проволи Додаткові паранетри Програма користувача Відрахування Програма користувача Відрахування Відрахування Програма користувача Відрахування Відрахування Відрахування СК Скасувати Код Найменування Відрачена страховка оподаткована СК Данана страховка оподаткована	Властивості Груги доходів Код Найченування Таблиця 1 Таблиця 2 Таблиця 3 Лікарняя ФСС 13 Відрахування Плаги Відрахування Проводии Додаткові параметри Програма користувача Програма користувача Відрахування Програма користувача Відрахові параметри Програма користувача Відрахування Програма користувача Відрахові параметри Програма користувача Сода Відрахові параметри Програма користувача Сода Відрахові параметри Програма користувача Сода Відрахові параметри Програма користувача Сода Відрахові параметри Програма користувача Параметри Відрахові Сода Сода Відрахові Параметри Програма користувача Параметри Сода Сода Відрахові Параметри Програма користувача Сода Сода Відрахові Сода Сода Сода Сода Сода Сода Сода Сода Відрахові Сода Сод	Властичеості Групи доходів Код Найленурзання Ставика Ставика Ставика 1 Таблиця 2 Таблиця 3 Негрошовий дохід Ставика 3 Плаги Варахування Проводки Додаткові паранетри Проводки Додаткові паранетри Програма користувача Варахування Програма користувача Варахування Програма користувача Вирахування Програма користувача Вирахування Програма користувача Сосасувати Сосасувати Вирахування Програма користувача Вирахування Програма користувача Ставика 1 Варахування Проводки Додаткові параметри Програма користувача Сосасувати Сосасувати Сосасувати Сосасувати Сосасування Вирахування Паблиця ставок Параметри Код Найменування Са	Властичеості Голавола Таблица 2 Таблица 2 Таблица 3 Негрошовий дохід Ставика 3 Негрошовий дохід Ставика 3 Накарнані 6СС — 188 4 Ласанкові ставики Пласи Відрахування Проводики Додаткові паранетри Програма кориктувача Портрама кориктувача Видахування Програма кориктувача Вида торим доходів Скасувати Вида ставок Параметри Портрама кориктувача Вида ставок Параметри Вида оплат Таблица ставок Параметри Код Найменування ОС Скасувати	Властичесті Горти доходів 4 Лода 16 ставоч Таблица 1 Таблица 2 Таблица 3 Негроновні дохід Ставоч для нережидентів Додатися і ставоч Пляги Варахування Поводин Доватися і параметри Портрана користувача Зейна грути доходів 01: 12: 12: 12: 12: 12: 12: 12: 1				
Дожа та ставон       Код       Найненування       Ставка         Таблиця 1       Таблиця 2       1       Заробітна плата       18         Таблиця 3       Негрошовий дохід       18       18       18         Ставки для нерезидентів Додаткові ставки       102       Ц/Х       18         Плюти       Видрахування       124       124 Мединине страхування       18         124       124 Мединине страхування       18       18         125       126 Додаткове благо       18       18         126       125 Додаткове благо       18       12         127       127 Матер.допонога облаг.       18       18         126       126 Додаткове благо       18       18         127       127 Матер.допонога облаг.       18       18         128       128 Сука державної та соцальної натеріальної допо       18         129       128 Сука державної та соцальної натеріальної допо       18         129       19       Нецельова натер.допонога       18         129       169       Нецельова натер.допонога       18         130       169       Нецельова натер.допонога       18         131       129       169       Нецельова натер.допонога       1	Долад та ставки         Код         Найтенувания         Ставка           Таблиця 2         Таблиця 2         13 Заробітна плата         18           Таблиця 3         Пларнані 5 диів         18           Негрошовий дохід         18         18           Ставки для нерезидентів         Длядняні 5 диів         18           Додаткові ставки         126         126 додатков благо         18           Плюти         126         126 додатков благо         18           127         127 Масрива ССС         18         18           Плюти         126         126 додатков благо         18           127         127 Масривания         18         126         126 додатков благо         18           Пороводии         Додаткові параметри         126         146	Долад та ставкой         Код         Найтенування         Ставка           Таблиця 1         Заробітна плата         18           Таблиця 2         З Ликорнані 5 дина         18           Таблиця 2         Ликорнані 5 дина         18           Таблиця 2         Ликорнані 5 дина         18           Плаги 2         Ликорнані 5 дина         18           Додаткові ставки         18         18           Плаги         124         124 Мединенс страхування         18           Проводки         126         126 додаткове благ.         18           128         128 Суна державної та соцальної натеріальної допо         18           Проводки         128         128 Суна державної та соцальної натеріальної допо           Проводки         128         128 Суна державної та соцальної натеріальної допо           Програма користувача         169         169 Нецельова натер. допонога           Портрама користувача         169         169 Нецельова натер. допонога           Скасувати         Скасувати           Ск         Скасувати           Пранетри         Ск           Осак         124           Види оплат         124           Види на страховка оподаткована         Скасувана <th>Долад та ставки         Код         Найтенування         Ставка           Таблиця 1         Зароблия плата         18           Таблиця 2         Лисяння сС         18           Таблиця 3         Лисяння еСС         18           Негрошовий дохід         Ставка         18           Ставки для нерезидентів Додаткові ставки         12         127           Далкові ставки         126         126         128           Пільти         126         126         126         18           Проводик         126         126         102         17           Проводик         126         126         126         102         17           Проводик         126         126         126         100</th> <th>4 Лок та стакоч     Тоблица 1     Тоблица 2     Тоблица 3     Негроцовий дохід     Стакия     Стакия 1     Заробітня плата     Заробітня плата     Заробітня плата     Заробітня плата     Зарони 3 дохід     Стакия     Стакия</th> <th>Властивості</th> <th></th> <th>Групи доходів</th> <th></th>	Долад та ставки         Код         Найтенування         Ставка           Таблиця 1         Зароблия плата         18           Таблиця 2         Лисяння сС         18           Таблиця 3         Лисяння еСС         18           Негрошовий дохід         Ставка         18           Ставки для нерезидентів Додаткові ставки         12         127           Далкові ставки         126         126         128           Пільти         126         126         126         18           Проводик         126         126         102         17           Проводик         126         126         126         102         17           Проводик         126         126         126         100	4 Лок та стакоч     Тоблица 1     Тоблица 2     Тоблица 3     Негроцовий дохід     Стакия     Стакия 1     Заробітня плата     Заробітня плата     Заробітня плата     Заробітня плата     Зарони 3 дохід     Стакия	Властивості		Групи доходів	
Таблиця 1 Таблиця 2 Таблиця 3 Негрошовий дохід Ставки для нерезидентів Додаткові ставки Пльти Відрахування Проводки Додаткові параметри Програма користувача Зміна групи доходів Сок Зміна групи доходів Сок Скасування Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування Об7 Медична страховка оподаткована	Таблиця 1 Таблиця 2 Таблиця 3 Негрошовий дохід Ставии для нерезидентів Додаткові ставии Пляги Відрахування Проводии Додаткові параметри Проводии Додаткові параметри Програма користувача Зніна групи доходів Сод: 125 Види оплат Таблиця ставок Параметри Види оплат Таблиця ставок Параметри Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування Сод: 126 Види оплат Таблиця ставок Параметри Бараметри Сод: 127 Види оплат Таблиця ставок Параметри Сод: С	Таблиця 1 Таблиця 2 Таблиця 3 Негрошовий дохід Ставки для нерезидентів Додаткові ставки Плаги Видахування Проводки Додаткові паранетри Програма користувача Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування 057 Медична страховка оподаткована 13 Дарамета Таблиця Ставок Параметри Код Найменування 057 Медична страховка оподаткована 14 Далаков на полодаткована 15 Дарамета 16 Дарамета 17 Дарамета 18 Дараметри 19 Дараметри 19 Дараметри 10 Дараметри	Таблиця 1 Таблиця 2 Таблиця 3 Негрошовий дохід Ставки для нерезидентів Додаткові ставки Пласи Відрахування Програма користувача Програма користувача Види оплат Таблиця Ставок Параметри Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування Скас	Таблица 1 Таблица 2 Таблица 3 Нерошевий дохід Ставки да охід Ставки да нереждентів Додаткові ставки Пили 1 Вдрахування Породана користувача Додаткові параметри Породана користувача СК Скасувал Вирахування Породана користувача СК Скасувал Вирахування СК Скасувал Вирахування СК Скасувал Вирахування СК Скасувал Вирахивання СК Скасувал Вирахивання СК Скасувал Вирахивання СК Скасувал СК Скасувал Вирахивання Таблица ставки Параметри СК Скасувал СК СК СКАСУВАЛ СС СК СКАСУВАЛ СК СКАСУВАЛ СС СК СКАСУВАЛ СК СК СКАСУВАЛ СС СК СКАСУВАЛ СС СК СКАСУВАЛ СК СК СКАСУВАЛ СС СК СКАСУВАЛ СС СК СКАСУВАЛ СС СК С	Дохід та ставки		Код Найменування	Ставка
Таблиця 2       3       Лікарняні 5 днів       18         Таблиця 3       4       Лікарняні ФСС       18         Негрововий дохід Ставки для нерезидентів Додаткові ставки       102 Ц/ТК       18         Пікли       121       124 Недичне страхування       18         Проводки       126 Додаткові ставки       18       18         Проводки       128 128 Одиа державної та соціальної натеріальної допо       18         Програна користувача       169 169 Нецельова натер. допонога       18         ОК       Скасувати         Зніна групи доходів       СК       Скасувати         Код       Найменування       124 Недичне страхування       18         Вида и плат       Таблиця ставок       Паранетри       10         Види оплат       Таблиця ставок       Паранетри       10         Код       Найменування       124       124 медичне страхування       18         129 129 Матер. допонога на похования       18       18       18         Поропонога       169 169 Нецельова натер. допонога       18       18         Зміна групи доходів       СК       Скасувати       18         Сод :       124       124       124       124       124         Код :	Таблиця 2       3       Лікарняні 5 днів       18         Таблиця 3       Негрошовій дохід       18         Ставки для нерезидентів       102 Ц/Т       18         Додаткові ставки       18       18         Плюти       18       124         Видракування       126       126         Проводки       24       124 Мединне страхування       18         Проводки       24       124 Мединне страхування       18         Проводки       26       26       долаткові ставки       18         Проводки       20       127       127 Матер. допонога облаг.       18         126       126       Ораткові ставки       18       18         Проводки       Долаткові параметри       18       169       169       169       169       18         Програна користувача       169       169       Нецельова матер. допонога       0       0       0         Зміна групи доходів	Таблица 2       3       Лікарняні 5 днів       18         Таблица 3       4       Лікарняні ФСС       18         Негрошовий дохід       102       102       102         Ставки для нерезидентів       124       124       Мединене страхування       18         Додаткові ставки       126       126       Додаткові ставки       18         Плюти       126       126       Додаткові ставки       18         Проводии       126       126       Додаткові ставки параметри       18         Проводии       126       126       Додаткові ставки параметри       18         Проводии       126       126       Додаткові та соціальної натеріальної допо       18         128       128       128       Сума державної та соціальної натеріальної допо       18         129       127       Матер.допонога на поховання       18       18         169       169       Нецельова натер.допонога       18         169       169       Нецельова натер.допонога       18         169       169       Нецельова натер.допонога       18         102       128       128       128       128       128         102       128       129       129 </td <td>Золкая 2       3 Лкарняні 5 диів       18         Таблица 3       4 Лікарняні 6 СС       18         Негрошовий дохід Ставки для нерезидентів Додаткові ставки       102 Ц/ГХ       18         Пляги       124       124 Медичне страхування       18         Пакти       126       126 Додаткове благо       18         Пакти       126       126 Додаткове благо       18         Преводки       126       126 Додаткове благо       18         Проводки       126       126 Царканен страхування       18         Проводки       126       126 Царканен страхування       18         Програме користувача       169       169 Нецельова натер. допонога       18         Вифиненування:       124       124 Медичне страхування       18       18         Года:       124       124       124       125       126       126       126         Види оплат       Таблиця ставок       Параметри       126       126       127       127         Види оплат       &lt;</td> <td>З Людная 2         Таблица 3         Негрошовий дохід Стаки, для нерезидентів Додаткові стаки         Додаткові стаки         Пляги         Варахування Проводи і Доразкові параметри         Портрана користувача         128         128         129         129         128         128         128         128         128         128         128         128         128         128         128         128         128         128         128         128         129     <th>Таблиця 1</th><td></td><td>1 Заробітна плата</td><td>18</td></td>	Золкая 2       3 Лкарняні 5 диів       18         Таблица 3       4 Лікарняні 6 СС       18         Негрошовий дохід Ставки для нерезидентів Додаткові ставки       102 Ц/ГХ       18         Пляги       124       124 Медичне страхування       18         Пакти       126       126 Додаткове благо       18         Пакти       126       126 Додаткове благо       18         Преводки       126       126 Додаткове благо       18         Проводки       126       126 Царканен страхування       18         Проводки       126       126 Царканен страхування       18         Програме користувача       169       169 Нецельова натер. допонога       18         Вифиненування:       124       124 Медичне страхування       18       18         Года:       124       124       124       125       126       126       126         Види оплат       Таблиця ставок       Параметри       126       126       127       127         Види оплат       <	З Людная 2         Таблица 3         Негрошовий дохід Стаки, для нерезидентів Додаткові стаки         Додаткові стаки         Пляги         Варахування Проводи і Доразкові параметри         Портрана користувача         128         128         129         129         128         128         128         128         128         128         128         128         128         128         128         128         128         128         128         128         129 <th>Таблиця 1</th> <td></td> <td>1 Заробітна плата</td> <td>18</td>	Таблиця 1		1 Заробітна плата	18
4       Лікарния ФСС       18         Негрошовий дохід Ставки для нерезидентів Додаткові ставки       102 Ц/К       18         102 Ц/К       124       124       18         102 Ц/К       124       124       18         102 Ц/К       18       18         102 Ц/К       18       18         102 Ц/К       18       18         124       124       124       18         125       126 Додаткове спасо       18         127       127 Матер.допонога облаг.       18         128       128       129 Арканене страхування       19         129 Галкове параметри       169       169 Нецельова натер.допонога       18         169       169 Нецельова натер.допонога       18       12         169       169 Нецельова натер.допонога       18       12       18	<ul> <li>4 Лікарніяні ФСС</li> <li>18</li> <li>4 Лікарніяні ФСС</li> <li>102 ЦТК</li> <li>124 124 Медичне страхування</li> <li>138</li> <li>124 124 Медичне страхування</li> <li>125 Додаткові паранетри</li> <li>126 126 Додаткове благо</li> <li>138</li> <li>127 127 Матер.допонога облаг.</li> <li>138</li> <li>129 127 Матер.допонога облаг.</li> <li>138</li> <li>120 127 Матер.допонога облаг.</li> <li>138</li> <li>120 127 Матер.допонога облаг.</li> <li>138</li> <li>127 127 Матер.допонога облаг.</li> <li>138</li> <li>128 128 Суна державної та соціальної натеріальної допо</li> <li>146 146 натер.допонога на поховання</li> <li>159 169 Нецельова натер.допонога</li> <li>159 169 Нецельова натер.допонога</li> <li>169 169 Нецельова натер.допонога</li> <li>169 169 Нецельова натер.допонога</li> <li>179</li> <li>3 лінна групи доходів</li> <li>Ск Скасувати</li> <li>Ск</li> <li>Скасування:</li> <li>124 Медичне страхування</li> <li>Види оплат Таблиця ставок Параметри</li> <li>Код Найменування</li> <li>167</li> <li>Медична страховка оподаткована</li> </ul>	Негрошовий дохід Ставки для нерезидентів Додаткові ставки Плати       4       Людине ФСС       18         102 Ц/ГК       124       126       126 <td>Негрошовий дохід Ставки для нерезидентів додаткові ставки Плюги       18         Видракування Проводки Додаткові параметри Програма користувача       126       126       102       117         Видра кування Проводки Додаткові параметри Програма користувача       128       128 (ума державної та соцальної матеріальної допо 146       146       146       146         Видра курання       109       169       169       169       18         ОК       Скасувати         ОК       Скасувати         Видра курання       124       124       126       100       127       127         Види оплат       Таблиця ставок       Параметри       109       109       109       100       100       100         Види оплат       Таблиця ставок       Параметри       124       124       Медичне страховка оподаткована       100         Види оплат       Таблиця ставок       Параметри       100       100       100       100         Соб       Медична страховка оподаткована       100       100       100       100       100         Сос       124       Медична страховка оподаткована       100       100       100       100</td> <td>4         Лкарнен ФСС         18           Негрошовій дохід Ставки для нерезидентів Додаткові ставки Лільги         124         124         124           Додаткові ставки Проводки Додаткові паранетри         126         126         20         18           Пороводки Додаткові паранетри         126<th>Таблиця 2</th><td></td><td>3 Лікарняні 5 днів</td><td>18</td></td>	Негрошовий дохід Ставки для нерезидентів додаткові ставки Плюги       18         Видракування Проводки Додаткові параметри Програма користувача       126       126       102       117         Видра кування Проводки Додаткові параметри Програма користувача       128       128 (ума державної та соцальної матеріальної допо 146       146       146       146         Видра курання       109       169       169       169       18         ОК       Скасувати         ОК       Скасувати         Видра курання       124       124       126       100       127       127         Види оплат       Таблиця ставок       Параметри       109       109       109       100       100       100         Види оплат       Таблиця ставок       Параметри       124       124       Медичне страховка оподаткована       100         Види оплат       Таблиця ставок       Параметри       100       100       100       100         Соб       Медична страховка оподаткована       100       100       100       100       100         Сос       124       Медична страховка оподаткована       100       100       100       100	4         Лкарнен ФСС         18           Негрошовій дохід Ставки для нерезидентів Додаткові ставки Лільги         124         124         124           Додаткові ставки Проводки Додаткові паранетри         126         126         20         18           Пороводки Додаткові паранетри         126 <th>Таблиця 2</th> <td></td> <td>3 Лікарняні 5 днів</td> <td>18</td>	Таблиця 2		3 Лікарняні 5 днів	18
102 ЦГХ       18         124 124 Медичне страхування       18         124 124 Медичне страхування       18         125 125 Додаткове благо       18         126 125 Додаткове благо       18         127 127 Матер.допонога облаг.       18         128 128 Суна державної та соціальної матеріальної допо       18         129 127 Матер.допонога на поховання       18         129 128 Суна державної та соціальної матеріальної допо       18         129 129 Матер.допонога на поховання       18         169 169 Нецельова натер.допонога       18         169 169 Нецельова натер.допонога       0         Скасувати       0         Зніна групи доходів	Ставки для нерезидентів Додаткові ставки     102 ЦПК     18       Додаткові ставки     124 Н24 Медичне страхування     18       Пльги     125 125 Додаткове благо     18       126 127 Изтер.допонога облаг.     18       128 128 Суна державної та соціальної натеріальної допо     16       146 146 натер.допонога ва поховання     18       129 129 Кана сружавної та соціальної натеріальної допо     18       129 128 Суна державної та соціальної натеріальної допо     18       129 128 Суна державної та соціальної натеріальної допо     18       129 129 Кана сружавної та соціальної натеріальної допо     18       129 129 Кана сружавної та соціальної натеріальної допо     18       129 128 Суна державної та соціальної натеріальної допо     18       129 128 Суна державної та соціальної натеріальної допо     18       129 129 Кана сружава     16       169 169 Нецельова натер.допонога     18       160 169 Нецельова натер.допонога     18       161 169 Нецельова натер.допонога     18       162 169 Нецельова <t< td=""><td>Ставки для нерезидентів Додаткові ставки     102 ЦГК     18       Додаткові ставки     124     124 Медичне страхування     18       Пляги     124     124 Медичне страхування     18       Проводиі Додаткові параметри Програма користувача     125     125 Додаткове благо     18       129     124 Медичне страхування     18     127       129     124 Медичне страхування     18       120     127 Матер.допонога облаг.     18       121     127 Матер.допонога волаг.     18       120     126 Окра державної та соціальної матеріальної допо     100       Програма користувача     169     169 Нецельова матер.допонога     18       160     169 Нецельова матер.допонога     18       161     169 Нецельова матер.допонога     18       162     124 Медичне страхування     18       163     124 Медичне страховка оподаткована     18</td><td>102 ЦГХ     18       Додаткові ставки     124     124 Медичне страхування     18       Пляги     124     124 Медичне страхування     18       Пляги     126     126     Додаткове благо     18       Проводии     128     128     126     126     Додаткові тарынетри     18       Проводии     128</td></t<> <td>Ставки для нерезидентів Додаткові ставки Плюти Варахування Поводані Варахування Поводані Додаткові параметри Портрина користувача Портрина користувача СК Ссасуваті СК Ссасуваті СК Ссасуваті СК Ссасуваті Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найненування 157 Медична страховка оподаткована</td> <th>Негрошовий и</th> <td>лохіл</td> <td>4 Лікарняні ФСС</td> <td>18</td>	Ставки для нерезидентів Додаткові ставки     102 ЦГК     18       Додаткові ставки     124     124 Медичне страхування     18       Пляги     124     124 Медичне страхування     18       Проводиі Додаткові параметри Програма користувача     125     125 Додаткове благо     18       129     124 Медичне страхування     18     127       129     124 Медичне страхування     18       120     127 Матер.допонога облаг.     18       121     127 Матер.допонога волаг.     18       120     126 Окра державної та соціальної матеріальної допо     100       Програма користувача     169     169 Нецельова матер.допонога     18       160     169 Нецельова матер.допонога     18       161     169 Нецельова матер.допонога     18       162     124 Медичне страхування     18       163     124 Медичне страховка оподаткована     18	102 ЦГХ     18       Додаткові ставки     124     124 Медичне страхування     18       Пляги     124     124 Медичне страхування     18       Пляги     126     126     Додаткове благо     18       Проводии     128     128     126     126     Додаткові тарынетри     18       Проводии     128	Ставки для нерезидентів Додаткові ставки Плюти Варахування Поводані Варахування Поводані Додаткові параметри Портрина користувача Портрина користувача СК Ссасуваті СК Ссасуваті СК Ссасуваті СК Ссасуваті Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найненування 157 Медична страховка оподаткована	Негрошовий и	лохіл	4 Лікарняні ФСС	18
Додаткові ставки       124       124 Исдичня страховка оподаткована       18         Пльги       126       Додаткове благо       18         Вирахування       128       126 Додаткове благо       18         Програна користувача       128       126 Сума державної та соціальної матеріальної допо       18         Додаткові параметри       146       146 натер.допомога облаг.       18         Програна користувача       169       169       Нецельова матер.допомога         Ок       Скасувати         Окасування:       124       124       Матер.допомога         Програна користувача       169       169       169       Касувати         Окасувати       СК       Скасувати       Скасувати         Окасувати       СК       Скасувати       Скасувати	Додаткові ставки     124     124 Медиченс страхування     18       Пльги     126     126     Додаткове благо     18       126     126     Додаткове благо     18       127     127     127     127     127       Проводки     128     128     Суна державної та соціальної натеріальної допо     18       128     128     128     Суна державної та соціальної натеріальної допо     18       129     128     126     126     127     127       Додаткові параметри     146     146     натер.допонога облаг.     18       129     128     129     Оконкога облаг.     18       120     128     129     Олонкога облаг.     18       129     128     129     Олонкога облаг.     18       129     129     Олонкога облаг.     18       129     129     129     Олонкога облаг.     18       130     146     146     натер.допонога     18       169     169     Нецельва натер.допонога     18       169     169     Нецельва натер.допонога     18       170     18     19     19     19       18     124     Недичне страхування     12     18       19 <td>Додаткові ставки     124     124 Медичне страхування     18       Пльги     126     126     Додаткове благо     18       126     127     127     Изтер.,допонога облаг.     18       128     128     Сука державної та соціальної натеріальної допо     18       129     128     Сука державної та соціальної натеріальної допо     18       129     128     Сука державної та соціальної натеріальної допо     18       129     128     Сука державної та соціальної натеріальної допо     18       129     128     Сука державної та соціальної натеріальної допо     18       129     129     Гракування     18       129     129     Сука державної та соціальної натеріальної допо     18       129     146     146     натер.допонога     18       129     169     Нецельова натер.допонога     18       129     169     Нецельова натер.допонога     18       129     169     Нецельова натер.допонога     18       129     124     Мадична страхування     12       124     Мадичне страхування     12     12       124     Мадичне страховка оподаткована     12</td> <td>Додаткові ставки       124 124 Медичне страхування       18         126 126 Додаткове благо       18         126 126 Додаткове благо       18         126 126 Додаткове благо       18         126 127 127 Матер.допонога облаг.       18         128 128 Суна державної та соціальної натеріальної допо       18         128 128 Суна державної та соціальної натеріальної допо       18         128 128 Суна державної та соціальної натеріальної допо       18         129 129 Диатер.допонога облаг.       18         128 128 Суна державної та соціальної натеріальної допо       18         129 129 Диатер.допонога на поховання       18         169 169 Нецельова натер.допонога       18         169 169 Нецельова натер.допонога       18         179 програна користувача       126         169 169 Нецельова натер.допонога       0         ОК       Скасувати         ОК       Скасувати         ОС       Скасувати         124       Види оплат       126 Лиця ставок         Види оплат       Таблиця ставок       Параметри         Код       Найменування       6         067       Медична страховка оподаткована       6</td> <td>Адаткові ставки Плачи Варахування Проводки Додаткові паранетри Проводки Додаткові паранетри Проводки Додаткові паранетри Програна коркстувана Програна коркстувана ССС Ссасувати ССС Ссасувати Види оплат Таблиця ставок Паранетри Код Найленнування 157 Медична страховка оподаткована</td> <th>Ставки для н</th> <td>ерезидентів</td> <td>102 LIUX</td> <td>18</td>	Додаткові ставки     124     124 Медичне страхування     18       Пльги     126     126     Додаткове благо     18       126     127     127     Изтер.,допонога облаг.     18       128     128     Сука державної та соціальної натеріальної допо     18       129     128     Сука державної та соціальної натеріальної допо     18       129     128     Сука державної та соціальної натеріальної допо     18       129     128     Сука державної та соціальної натеріальної допо     18       129     128     Сука державної та соціальної натеріальної допо     18       129     129     Гракування     18       129     129     Сука державної та соціальної натеріальної допо     18       129     146     146     натер.допонога     18       129     169     Нецельова натер.допонога     18       129     169     Нецельова натер.допонога     18       129     169     Нецельова натер.допонога     18       129     124     Мадична страхування     12       124     Мадичне страхування     12     12       124     Мадичне страховка оподаткована     12	Додаткові ставки       124 124 Медичне страхування       18         126 126 Додаткове благо       18         126 126 Додаткове благо       18         126 126 Додаткове благо       18         126 127 127 Матер.допонога облаг.       18         128 128 Суна державної та соціальної натеріальної допо       18         128 128 Суна державної та соціальної натеріальної допо       18         128 128 Суна державної та соціальної натеріальної допо       18         129 129 Диатер.допонога облаг.       18         128 128 Суна державної та соціальної натеріальної допо       18         129 129 Диатер.допонога на поховання       18         169 169 Нецельова натер.допонога       18         169 169 Нецельова натер.допонога       18         179 програна користувача       126         169 169 Нецельова натер.допонога       0         ОК       Скасувати         ОК       Скасувати         ОС       Скасувати         124       Види оплат       126 Лиця ставок         Види оплат       Таблиця ставок       Параметри         Код       Найменування       6         067       Медична страховка оподаткована       6	Адаткові ставки Плачи Варахування Проводки Додаткові паранетри Проводки Додаткові паранетри Проводки Додаткові паранетри Програна коркстувана Програна коркстувана ССС Ссасувати ССС Ссасувати Види оплат Таблиця ставок Паранетри Код Найленнування 157 Медична страховка оподаткована	Ставки для н	ерезидентів	102 LIUX	18
Пльти Вдрахування Проводки Додаткові параметри Програна користувача Війна групи доходів Зміна групи доходів Види оплат Таблиця ставок Код Найменування Об7 Медична страховка оподаткована	Пльти Варахування Проводки Додаткові параметри Програна користувача Види оплат Таблиця ставок Параметри Види оплат Таблиця ставок Код Найменування СК Скасувати Код Найменування СК Скасувати Код Найменування	Пльти Вирахування Проводки Додаткові параметри Програма користувача Програма користувача СК Скасувати СК Скасувати СК Скасувати Зміна групи доходів СД: 124 Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування 057 Медична страховка оподаткована	Пльги       125 125 додаткове олаго       18         Видрахування       127 127 Матер.допонога облаг.       18         Проводки       128 128 Суна державної та соціальної натеріальної допо       18         Додаткові паранетри       146 146 натер.допонога облаг.       18         Програна користувача       169 169 Нецельова натер.допонога       18         ОК       Скасувати         Ок       Скасувати         Окасувания:       124 Медичне страхування         Видри опллат       Таблиця ставок       Паранетри         Код       Найменування       1         Об7       Медична страховка оподаткована       1	Плаги       126   126 дадаткове олаго       18         Варахування       127 Изтер, допонога зблаг.       18         Проводои       128   128 Суна державної та соціальної матеріальної допо       18         Додаткові параметри       166   146 натер, допонога на поховання       18         Програма користувача       169   Нецельова натер, допонога       18         Оск       Скасувати         Зніна групи доходів       Ск       Скасувати         Оді       124       124 Медичне страхування       1         Види оплат       Таблиця ставок       Параметри       Код         Код       Найменування       124 Медична страховка оподаткована       1	Додаткові ст	авки	124 124 Медичне страхування	18
Вдрахування Проводки Додаткові параметри Програма користувача       128       129       129       129       139         128       128       128       129       Сука державної та соцальної матеріальної допо       18         Проводки Додаткові параметри       146       146       146       146       138         169       169       Натер.допомога на поховання       18         169       169       Нецельова матер.допомога       18         169       169       169       169       12         169       169       169       169       12       12         160       169       169       169       169 <td< td=""><td>Вдрахування       128</td><td>Відрахування Проводки Додаткові параметри Програма користувача 128 128 Суна дерхавної на соцальної натеріальної допо 146 146 натер, допонога на поховання 169 169 Нецельова натер. допонога ОК Скасувати ОК Скасувати ОК Скасувати Зміна групи доходів Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування 057 Медична страховка оподаткована Сасувана Содаткові параметри</td><td>Вадахування Проводки Додаткові параметри Програна користувача 123 Ц23 Сума державної та соцальної натеріальної допо 146 146 натер.допонога на поховання 169 169 Нецельова натер.допонога СК Скасувати СК Скасувати СК Скасувати СК Скасувати СК Скасувати СК Скасувати СОД Найменування: Биди оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування СС Мадина страховка оподаткована</td><td>Вадахування     Тай Тай передолонога на походанної доло     14     145 натер.долонога     18     169 169 Нецельова натер.долонога     0</td><th>Пільги</th><td></td><td>126 126 ДОДАТКОВЕ ОЛАГО 127 127 Матер допонога обраг</td><td>18</td></td<>	Вдрахування       128	Відрахування Проводки Додаткові параметри Програма користувача 128 128 Суна дерхавної на соцальної натеріальної допо 146 146 натер, допонога на поховання 169 169 Нецельова натер. допонога ОК Скасувати ОК Скасувати ОК Скасувати Зміна групи доходів Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування 057 Медична страховка оподаткована Сасувана Содаткові параметри	Вадахування Проводки Додаткові параметри Програна користувача 123 Ц23 Сума державної та соцальної натеріальної допо 146 146 натер.допонога на поховання 169 169 Нецельова натер.допонога СК Скасувати СК Скасувати СК Скасувати СК Скасувати СК Скасувати СК Скасувати СОД Найменування: Биди оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування СС Мадина страховка оподаткована	Вадахування     Тай Тай передолонога на походанної доло     14     145 натер.долонога     18     169 169 Нецельова натер.долонога     0	Пільги		126 126 ДОДАТКОВЕ ОЛАГО 127 127 Матер допонога обраг	18
Проводки Додаткові параметри Програма користувача 169 169 Нецельова матер.допонога 169 169 Нецельова матер.допонога 0К Скасувати СК Скасувати СК Скасувати 101 124 124 Медичне страхування 124 Медичне страхування 124 Медична страховка оподаткована	Проводки Додаткові параметри Програма користувача 169 169 Нецельова матер.допомога на поховання 169 169 Нецельова матер.допомога ОК Скасувати ОК Скасувати Зміна групи доходів 	Проводки Додаткові паранетри Програна користувача 169 169 Нецельова натер.допонога ОК Скасувати ОК Скасувати ОК Скасувати Зліна групи доходів 124 Медичне страхування Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування 067 Медична страховка оподаткована	Проводки Додаткові паранетри Програна користувача 169 169 Нецельова натер.допонога 169 169 Нецельова натер.допонога СК Скасувати СК Скасувати СК Скасувати Зніна групи доходів 124 Медичне страхування Види оплат Таблиця ставок Паранетри Код Найменування 057 Медична страховка оподаткована	Просдани Додаткові паранетри Програна користувача 169 169 Нецельова натер.допонога ОК Соасувал ОК Соасувал Зміна групи доходів од: 124 Медичне страхування Види оплат Таблица ставок Параметри Код Найменування 157 Медична страховка оподаткована	Відрахування		127 127 Harep.doilonoi a conian. 128 128 Cyna geoxashoi ta collanshoi Matepianshoi gono	10
Додаткові параметри Програна користувача СК Скасувати Зміна групи доходів Іод: 124 Медичне страхування Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування 057 Медична страховка оподаткована	Додаткові параметри Програна користувача ОК Скасувати ОК Скасувати Зміна групи доходів іод: 124 Медичне страхування Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування 057 Медична страховка оподаткована	Додаткові параметри Програма користувача ОК Скасуваті Зміна групи доходів Іод: 124 Медичне страхування Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування 057 Медична страховка оподаткована	Додаткові параметри Програма користувача 169 169 Нецельова матер.допомога ОК Скасувати ОК Скасувати ОК Скасувати ОК Скасувати Сод: 123 Кайменування: 124 Медичне страхування Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування 057 Медична страховка оподаткована	Адааткові паранетри Програма користувана СК Скасуваті Зніна групи доходів од: Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування 057 Медична страховка оподаткована	Проводки		146 146 матер.допомога на поховання	18
Програна користувача СК Скасувати Эліна групи доходів іод: IZ Код Найменування: Код Найменування ОК Скасувати Код Найменування СК Скасувати СК СКАСУВАНИЯ СТ СК СКАСУВАТИ СК СКАСУВАНИЯ СК СКАСУВАТИ СК СК СКАСУВАТИ СК СК СКАСУВАТИ СК СК СКАСУВАТИ СК СК СКАСУВАТИ СК СК СКАСУВАТИ СК СК СКАСУВАТИ СК СК СК СКАСУВАТИ СК СК СК СК СК СКАСУВАТИ СК СКАСУВАТИ СК СК СК СССК СК СК СК СССС СК СССССССССС	Програма користувача СК Скасувати ОК Скасувати Эліна групи доходів сод: 124 Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування 057 Медична страховка оподаткована	Програна користувана ОК Скасувати Эліна групи доходів од: IZI Iaйменування: 124 Медичне страхування Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування 057 Медична страховка оподаткована	Програна користувача ОК Скасувати ОК Скасувати Эліна групи доходів од: 124 айменування: 124 Медичне страхування Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування 057 Медична страховка оподаткована	Програма користувана СК Скасувати ОК Скасувати Эмена групи доходів од: Види оплат Таблиця ставок Параметри Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування 057 Медична страховка оподаткована	Додаткові парам	етри	169 169 Нецельова матер.допомога	
од: 124 Айменування: 124 Медичне страхування Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування ^ 067 Медична страховка оподаткована	од: айменування: 124 Медичне страхування Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування 067 Медична страховка оподаткована	од: айменування: 124 Медичне страхування Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування 067 Медична страховка оподаткована	од: 124 Медичне страхування Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування 067 Медична страховка оподаткована	од: шенування: 124 Медичне страхування Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування об7 Медична страховка оподаткована	Зміна групи дох	одів	_	
Аайменування: 124 Медичне страхування Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування 067 Медична страховка оподаткована	Айменування: 124 Медичне страхування Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування ^ 067 Медична страховка оподаткована	айменування: 124 Медичне страхування Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування ^ 067 Медична страховка оподаткована	Вайменування: 124 Медичне страхування Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування ^ 067 Медична страховка оподаткована	айменування: 124 Медичне страхування Види оплат Таблиця ставок Параметри Код Найменування 057 Медична страховка оподаткована	юд:	124		
Види оплат         Таблиця ставок         Параметри           Код         Найменування         ^           067         Медична страховка оподаткована         ^	Види оплат         Таблиця ставок         Параметри           Код         Найменування         ^           067         Медична страховка оподаткована         ^	Види оплат         Таблиця ставок         Параметри           Код         Найменування         ^           067         Медична страховка оподаткована	Види оплат         Таблиця ставок         Параметри           Код         Найменування         ^           067         Медична страховка оподаткована         ^	Види оплат Таблиця ставок Параметри	айменування:	124 Медичне	страхування	
Види оплат         Таблиця ставок         Параметри           Код         Найменування         ^           067         Медична страховка оподаткована         ^	Види оплат         Таблиця ставок         Параметри           Код         Найменування         ^           067         Медична страховка оподаткована         ^	Види оплат         Таблиця ставок         Параметри           Код         Найменування         ^           067         Медична страховка оподаткована	Види оплат         Таблиця ставок         Параметри           Код         Найменування         ^           067         Медична страховка оподаткована         ^	Види оплат Таблиця ставок Параметри				
Код         Найменування         ^           067         Медична страховка оподаткована         ^	Код         Найменування         ^           067         Медична страховка оподаткована         ^	Код         Найменування         ^           067         Медична страховка оподаткована         ^	Код Найменування  Об7 Медична страховка оподаткована	Код Найменування 067 Медична страховка оподаткована	Види оплат	Таблиця	я ставок Параметри	
Код Наименування ^ 067 Медична страховка оподаткована	Код Наименування ^	Код Наименування А	Код Наименування ^	Код Наименування А				
067 Медична страховка оподаткована	067 Медична страховка оподаткована	067 Медична страховка оподаткована	067 Медична страховка оподаткована	067 Медична страховка оподаткована	Код Наимен	ування		^
					067 Медичн			
						на страховка	оподаткована	
						на страховка	оподаткована	
						на страховка	оподаткована	
						на страховка	оподаткована	
						на страховка	оподаткована	
						на страховка	оподаткована	
						на страховка	оподаткована	
						на страховка	оподаткована	
						на страховка	оподаткована	

Якщо оподаткування потрібно проводити з коефіцієнтом, то можна внести цей ВО на закладку **Не грошовий дохід**.



Аналогічно внести ВО оподаткованої частини в налаштування військового збору:

🖪 Зміна виду оплати				_ 0 🔀
Реєстр Правка С	ервіс ? 🗆 🖂 😧			
Код:	101			
Найменування:	Військовий	36ip (UA)		
Метод розрахунку:	250 Bii	йськовий з	бір	•
Властивості		Нарахо	вується на суму по видам оплат	
Вихідна сума		Ken	11-X	
Ставки		Код	Паименування	^
Проводки		010	Доплата за роботу в своткові ані	
Додаткові парам	етри	012	Допрата за роботу в кјуних цас	
Програма корист	увача	013	Лопрата за робот у в налурочний час	
		015	Доплата за інтенсивність праці постійно	
		016	Доплата за роботу в надурочний час 2	
		018	Доплата	
		025	Доплата за збільш.обсягу викон.робіт	
		067	Медична страховка оподаткована	
		073	Матеріальна допомога мобіліз.	
		014	Доплата за інтенсивність праці	
		026	Премія квартальна	
		027	Премія за виконання показн.КРІ	
		028	Премія до ювілейних та пам'ятних дат	
		029	Премія за подання ідеї	
		030	Премія	
		031	Премія за виконання особливо важливої роботи	×
				ОК Скасувати

#### Відображення в розрахунковому листі

Обидва види оплат потрібно внести на закладку Постійні нарахування ОР працівника.

Неоподатковану частину сумою, оподатковану відсотком:

🖸 IS-Pro 7.11.050.001 - [Особовий р	рахунок. Таб. № 2490 1344. Підроздія 200904. Травень'23	1				_ 0 🔀
Реєстр Правка Вид Сервіс	?					
ኄ ኈ ጜ ቆ 🖉 🖶 👂 🎾	▼ E ⊠ Ø					
<ul> <li>Загальні відоності</li> <li>Прозначення і переякіцення Постійн знарахування Постійн утрячання Сукіончитво Інанеї узальне табелю</li> <li>Відлустки Лісарняні листи</li> <li>Стажі</li> <li>Розрахункові листи</li> <li>Освіта</li> <li>Військовий облік Договори ЦЛХ Поля користувача</li> </ul>	Код         Чайненування           015         Доплата за нтенскенсть прац постійно           017         Мединна страховна неоподаткована           057         Мединна страховка оподаткована           057         Мединна страховка оподаткована           057         Мединна страховка оподаткована	▼ Blacot ▼ Cyma ▼ 5302.00 5735.00 6000.00 5735.00 100.0000	П0чат ▼ 3acire4 ▼ 10/08/2022 15/11/2022 01/08/2022 31/12/2022 16/11/2022 02/04/2023 03/04/2023 01/05/2023	П <u>а</u> става ~ N967/к ейд 09/08/22 N9K-9989 ейд 16/11/22 Веод в дей. N924/к ейд 30/03/23	Пдстава закінчення	× *

В розрахунковому листі працівника:

🖸 Розрахунковий лист. Вид: Стандартний						_ 0 📕	×
Реєстр Правка Вид Сервіс ?							
💼 🗅 🐂 🖶 🗭 🎾 🗖 🗹 🕑							
2490 1344			Травень	23 (поточний)			F
Підрозділ: 200904 Відділ економічного анал	iisy		Категорія:	9 Постійний			
Посада: 17 17 Опрата: 001 Окрая	6'000.00		Графік: План:	1 П'ятиденка 23 184.00			
Пільги: Відсутні	0000.00		Факт:	23 184.00			
К-ть ставок: 1.000							
Розраховано: Всього за нісяць						<b>∀ 4</b>	F.
Стандартний Табличний Фонди	Проводки						
					Боог підприенства:	0.00	
Код Нарахування	Лні Голини	Cvera o	Кол	Уточення		Cysta	
Травень'23	A	C/IIC II		Травень'23			
001 Оклад	23 184.0	6'000.00	101	Військовий збір (UA)		186.22	
015 Доплата за інтенсивність праці пос	23 184.0	5'735.00	102	ПДФО		2'261.46	
017 Медична страховка неоподаткована	a 23 184.0	6'000.00	300	Аванс		9'565.33	
067 Медична страховка оподаткована	23 184.0	679.50	301	Виплата зарплати		10'434.89	
246 Резерв оплаты неиспользованных	17	18'807.03					
Разом нараховано	e l	11'735.00	De ovie: 6		Разом утримано:	22'447.90	
глдню. 9		Ŷ	Patiens: 5				-
Всього по відніченим записам Днів:	0 Годин: 0.00	Суна: 0.00			Борг працівника	: 10'712.90	

### 1.13. Створення нової посади

Для створення нової посади потрібно перейти в систему **Загальні довідники у** модуль **Довідник посад.** 



Створення нового запису в **Довіднику посад** проводиться по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр/Створити**.

🖪 Створити		_ 🗆 💌
Реєстр		
🗎 ð 🗙		
Загальні реквізити Типи с	труктурних	одиниць
Код:	127	
Розділ у класифікаторі професій:	1	ці державні службовці, керівники, менеджери (управителі) 🔻
Підклас посад:	1143.4	Вищі посадові особи інших громадських організацій в соціал 🔻
Проф. назва роботи:	Виконавч	ий директор федерації виду спорту 👻
Код за класифікатором:	1143.4	
Код ЗКППТР:		
Найменування:	Виконавч	ний директор федерації виду спорту
Родовий відмінок:	Виконавч	ного директора федерації виду спорту
Давальний відмінок:	Виконавч	ному директору федерації виду спорту
Орудний відмінок:	Виконавч	ним директором федерації виду спорту
Знахідний відмінок:	Виконавч	ного директора федерації виду спорту
Найменування на іноземн.мові:		
Повне найменування:	Виконавч	ний директор федерації виду спорту
Порядковий номер:		
Категорія посади:	1	Керівництво (АУП, який відноситься до НПП)
Категорія посади держслужби:		
Категорія посади: (К-1)	2	Перші заступники голів
Позиційний рівень:		<b>•</b>
Вилка окладів		
Мінімум:		Дата початку дії:
Максимум:		Дата закінчення дії:
Оклад за замовчуванням:		
Коментар		
		ОК Скасувати

У вікні, що відкрилось, заповнюються необхідні поля:

- Код унікальний в межах довідника;
- Розділ класифікатора професій- обирається відповідно до створюваної посади.
- Підклас посад- обирається відповідно до створюваної посади.
- Професійна назва роботи- обирається відповідно до створюваної посади.
- Код за класифікатором заповнюється автоматично.
- Код ЗКППТР- заповнюється автоматично.

Заповнення полів Розділ класифікатора до коду ЗКППТР - є обов'язковим.

- Найменування назва посади. Найменування посади відмінюється у родовому, давальному, орудному і знахідному відмінках (ці дані будуть потрібні при формуванні звітів, наказів);
- Повне найменування повне найменування посади;
- Порядковий номер вводиться порядковий номер;

Наступні поля заповнюються по необхідності, в разі використання в обліку.

- Клас посад вибирається клас посад;
- Категорія посади вибирається категорія посади з довідника;
- Категорія посади держслужби вибирається категорія посади з довідника;
- Категорія посади (К-1) вибирається категорія посади з довідника категорії посад відповідно до класифікації для К-1;
- Позиційний рівень вибирається з довідника;
- Вилка окладів ця інформація буде використовуватися в підсистемі для контролю. Дані по окладу можуть вводиться двома способами:
  - При заповненні даних "Вилки" окладів вказується мінімальне і максимальне значення окладу для даної посади. Надалі при заповненні особових рахунків співробітників система буде відслідковувати потрапляння введеного окладу в вилку обраної посади;
  - При введенні даних в полі Оклад за замовчуванням, поле Оклад в особовому рахунку співробітника даної посади за замовчуванням буде заповнюватися вказаним значенням.

При використанні підсистеми **Облік кадрів** заповнювати дані по вилці окладів не рекомендуємо. При зміні в штатному розписі окладів, контроль буде проводитись по даних з довідника. В такому випадку необхідно буде змінити оклади й у довіднику, а це не раціонально.

• Дата початку дії, дата закінчення дії - заповнюється датами, коли запис актуальний. Після встановлення дати кінця дії, з цієї дати запис є архівним. Коригування запису проводиться по клавіші **F4**, видалення - по клавіші **F8** (логічне видалення). У процесі роботи використовуються функції сервісу: пошук і сортування.

На закладці **Типи структурних одиниць** зазначається, в яких типах СО може використовуватися дана посада (може використовуватися тільки при централізованому обліку).

Зміни	ити									_ 0	>
еєстр	•										
5 💾	ର 🗡	(									
Зa	гальні р	еквізити	Типи струк	турних од	иниць						
	Код	т Наймен	ування	- I	Лінімальни	ий 🔻	Максимальни	ий т	Оклад за зам	овчув	- /
✓		1 1		6	500		15000		7800		
Рядк	i <b>B: 1</b>										1
								_			
									OK	Скасув	ати

Після внесення інформації, у відповідні поля, натиснути клавішу ОК.

Створену посаду, яка відображається в Довіднику посад.

🖪 IS	-pro 7.11.048.999 - [Довідник посад]	_ 0 _	X
Peec	тр Правка Вид Сервіс ?		
*o 1	🖻 🏠 🗿 🖶 🏷 💷 🔎 🗗 🔻 🗶 🖻		
	(овідник посад		
	Порядков т Найменування т	• Оклад за замовчув •	^
	106 Маляр		
	107 Палітурник		
	108 Слюсар-ремонтник		
	109 Столяр будівельний		
	110 Тесляр		
	111 Водій автотранспортних засобів		
	112 Машиніст із прання та ремонту сп		
	113 Токар		
	114 Вантажник		
	115 Гардеробник		
	116 Двірник		
	117 Каштелян		
	118 Мийник посуду		
	119 Підсобний робітник		
	120 Прибиральник службових приміщ		
	121 Сторож		
	122 Черговий по гуртожитку		
	123 Помічник ректора		
	124 Проректор з АГД		
	125 Старший інспектор парашутної т	•	
	126 Сапер (розмінування)		
	127 Виконавчий директор федерації		
Вид	ц: Довідник посад Рядків: 127		~
曲 (3	э) тов "демо"	📓 adm 🛛 🗠	UK

# 1.14. Налаштування військового збору згідно змін чинного законодавства з 1 грудня 2024 року

#### Суть змін:

Закон України від 10 жовтня 2024 року № 4015-ІХ «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у період дії воєнного стану» (далі – Закон) набрав чинності з 1 грудня 2024 року

Законом внесені зміни та доповнення до низки законодавчих актів України, зокрема, до Податкового кодексу України (далі – Кодекс) в частині **підвищення ставки військового збору до 5 відсотків**. від об'єкта оподаткування (крім окремих категорій платників цього збору, для яких ставка залишається на рівні 1,5 відсотка).

Підпунктом 169.4.1 пункту 169.4 статті 169 розділу IV Кодексу встановлені особливості віднесення доходів у вигляді заробітної плати до відповідних податкових періодів.

Так, якщо платник податку отримує доходи у вигляді **заробітної плати за період її збереження** згідно із законодавством, **у тому числі за час відпустки або перебування платника податку на лікарняному**, то з метою визначення граничної суми доходу, що дає право на отримання податкової соціальної пільги, та в інших випадках їх оподаткування, **такі доходи** (їх частина) **відносяться до відповідних податкових періодів їх нарахування**.

Враховуючи викладене, до доходів (їх частини), які нараховані (виплачені, надані) податковими агентами платникам податку у вигляді заробітної плати, у тому числі за час відпустки, у вигляді виплат, пов'язаних з тимчасовою втратою працездатності (за час перебування платника податку на лікарняному), за податкові періоди до 1 грудня 2024 року застосовується ставка військового збору 1,5 відсотки незалежно від дати їх фактичної виплати (надання).

До зазначених доходів, які будуть нараховані (виплачені, надані) за податкові періоди після 1 грудня 2024 року, застосовується ставка військового збору 5 відсотків.

До виплат (частини виплат), пов'язаних з тимчасовою втратою працездатності, у разі перебування платника податку на лікарняному в періоді до 1 грудня 2024 року, застосовується ставка військового збору 1,5 відсотки незалежно від того, що нарахування (виплата, надання) будуть проведені у грудні 2024 року.

Зазначені виплати (частини виплат) у разі перебування платника податку на лікарняному у періоді після 1 грудня 2024 року оподатковуються за ставкою військового збору у розмірі 5 відсотків.

До доходу (частини доходу) у вигляді заробітної плати за час перебування платника податків у відпустці до 1 грудня 2024 року застосовується ставка військового збору 1,5 відсотка, а за час перебування платника податків у відпустці після 1 грудня 2024 року застосовується ставка військового збору 5 відсотка незалежно від того, коли будуть проведені нарахування (виплата, надання) таких доходів.

При цьому якщо платнику податку були нараховані (виплачені, надані) такі доходи у листопаді 2024 року за період перебування у відпустці як у листопаді, так і в грудні, то роботодавець має провести перерахунок утриманих (перерахованих) сум військового збору в порядку, визначеному пунктом 169.4 статті 164 розділу IV Кодексу.

Згідно роз'яснення https://tax.gov.ua/media-tsentr/novini/847129.html

Щодо законодавчих змін у справлянні військового збору податковими агентами (в тому числі роботодавцями)!

Прес-служба Державної податкової служби України, опубліковано 02 грудня 2024 о 16:24

<u>Коментар</u> - Це означає, що як і для ПДФО так і ВЗ, сума відпускних, лікарняних, та інших нарахувань у вигляді заробітної плати за період її збереження відносяться до відповідних податкових періодів за які вони нараховані.

Заробітна плата за період її збереження — це оплата, яку працівник отримує за період, коли він фактично не виконував своїх трудових обов'язків, але відповідно до законодавства зберігав право на отримання зарплати.

Отже Заробітна плата, що нарахована у грудні за інші періоди відноситься до поточного податкового періоду, і для неї застосовується ставка 5% с 1 грудня. А Відпустки, Лікарняні та інші нарахування за період збереження ЗП відносяться до податкових періодів за які вони нараховані. Тобто відпустка нарахована в листопаді за грудень, відноситься до грудня, а отже ставка повинна бути 5% і необхідно зробити перерахунок. А лікарняний нарахований у грудні за листопад відноситься до листопада, тому ставка повинна бути 1,5%

#### Налаштування у програмі:

Модуль Налаштування системи Облік персоналу/Облік праці й заробітної плати.

#### Примітка:

Якщо на підприємстві був налаштований єдиний вид оплати для військового збору (не розділявся на військовий збір з заробітної плати та окремо з лікарняних, відпускних ) треба змінити існуючий вид оплати Військовий збір

#### 1. Для виду оплати Військовий збір (існуючий).

Параметр Вихідна сума розраховується – За обліковий період (так і залишається).

🤔 Зміна виду оплати		_ 🛛 💌
Реєстр Правка	Сервіс ? Т М О збір - Заробітна плата ськовий збір	
Властивості Вихідна сума Ставки Спосіб розрахунку под Проводки Додаткові параметри Програма користувача Інше	<ul> <li>Вихідна сума розраховується</li> <li>По розрахунковому періоду</li> <li>Э За обліковий період</li> <li>Розраховується за неповний майбутній місяць</li> <li>Не включати дані внутрішніх сумісників в розрахунок по основному особовому рахунку</li> <li>Не зменшувати базу оподаткування при перебуванні в зоні БД</li> </ul>	
	OK	Скасувати

#### Вкладка Вихідна сума:

Змінити входимість видів оплат по клавіші **F4**. Зі списку на дату **забрати** види оплат, що повинні рахуватися по розрахунковому періоду (в даному випадку для періоду 07.2021). Тобто виключити відпустки, лікарняні та інші види оплат, що рахуються, як нарахування заробітної плати за період її збереження.

🤔 Нараховується на с	уму по в	идах випл	пат				_ 0	×	
Період: ^ Спи	сок виді	в оплат							
08/14 Ha	йменуван	на						~	
07/21	садорий	oraaa						-	
	садовии	и поклад							
40		~	\ \				-		
014	түл (опл	ачувании	)						
On	лата за р	оботу у в	иходні/свя	аткові дн	11	->	_		
PO	оота у ви	хідні/свят	кові дні за	а відгул (	(не оп	n)	_		
Po	оота у ви	хідні/свят	кові дні за	а відгул			-		
BI	агул (не с	оплачуван	ний)						
По	годинна	оплата ек	скурсовод	li8			_		
Пр	остій								
Пр	изупинен	ня дії тру	дового до	говору					
По	годинна :	за окладо	M NEW						
Ha	дбавка з	а вик. осо	бл. важл.	роботи					
До	плата за	розширен	ння зони с	обслугову	ування	1			
До	плата за	використа	эння дезин	нфікувалі	ьних з	асобів			
On	лата путі	вок екску	рсоводів						
On	лата ексн	курс. путія	вок НС						
До	плата за	вислугу р	оків				-		
H.	-	unanji ji p						~	
¥ <								>	
					-				
					C	Ж	Скасу	вати	
🕃 Зміна виду оплати						Ж	Скасу	вати	
Эміна виду оплати Реєстр Правка	Сервіс	c ?			0	Ж	Скасу	вати	_ 0
Эміна виду оплати Реєстр Правка 1 1 1 1	Сервіс	° ?				)K	Скасу	вати	_ 0
Эміна виду оплати Реєстр Правка Та Та Та Парадіана Кола Парадіана С Парадіана С Параді	Сервіс	° ? 2 😧				)K	Скасу	вати	_ 0
<ul> <li>Эміна виду оплати</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Э Э Э Э Э</li> <li>Код 860</li> </ul>	Сервіс	c ? ⊠ <b>⊘</b>				)K	Скасу	вати	_ 0
<ul> <li>Зміна виду оплати</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Э Э Э Э Э</li> <li>Війської</li> </ul>	Сервіс Серві	с ? M 😧	ата			)K	Скасу	вати	_ 0
<ul> <li>Зміна виду оплати</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>С С С П</li> <li>С П<td>Сервік Серві</td><td>с ? М О</td><td>ата</td><td></td><td></td><td>DK</td><td>Скасу</td><td>вати</td><td>_ 0</td></li></ul>	Сервік Серві	с ? М О	ата			DK	Скасу	вати	_ 0
<ul> <li>Эміна виду оплати</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Э Э Э Э Э</li> <li>Код</li> <li>Війської</li> <li>Метод розрахунку: 250</li> <li>Властивості</li> </ul>	Сервіс і – зий збір - За Військовий Нарахо	с ? М ОО	ата суму по вид	ам оплат		DK	Скасу	Вати	
<ul> <li>Зміна виду оплати</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>С С П П</li> <li>С П П</li> <li>С П П</li> <li>Код</li> <li>Війської</li> <li>Метод розрахунку:</li> <li>250</li> <li>Властивості</li> <li>Вихідна сума</li> </ul>	Сервія вий збір - З Військовий Нарахко Код	с ? М О	ата суму по вид ання	ам оплат		DK	Скасу	вати	
<ul> <li>Зміна виду оплати</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Э Э Э Э Э Э</li> <li>Код Вбо</li> <li>Найменування: Військой</li> <li>Метод розрахунку: 250</li> <li>Властивості</li> <li>Вихідна сума</li> <li>Ставки</li> </ul>	Сервій ий збір - За Військовий Нарахо Код 1	с ? М ОО аробітна пла і збір овується на Найменува Посадови	ата суму по вид ання й оклад	ам оплат			Скасу	вати	
<ul> <li>Эміна виду оплати</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Разка</li> <li>Разка</li> <li>Разка</li> <li>Разка</li> <li>Разка</li> <li>Разка</li> <li>Вастивості</li> <li>Вихідна сума</li> <li>Ставки</li> <li>Спосіб розрахунку под.</li> <li>Проводки</li> </ul>	Сервіс вий збір - За Військовий Нарахс Код 1 3	с ? М ООС аробітна пла і збір овується на Найменува Посадови Договір Ці	ата суму по вид ання й оклад ПХ	ам оплат		DK	Скасу	вати	
<ul> <li>Эміна виду оплати</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Радования</li> <li>Радования</li> <li>Війської</li> <li>Вихідна сума</li> <li>Ставки</li> <li>Спосіб розрахунку под.</li> <li>Проводки</li> <li>Додаткові параметри</li> </ul>	Сервій вий збір - 3 Військовий Нарахо Код 1 3 4	с ? М ОО аробітна пля і збір овується на Найменува Посадовий Договір ЦІ Відгул (оп	ата суму по вид ання й оклад ПХ лачуваний)	ам оплат			Скасу	вати	
<ul> <li>Эміна виду оплати</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Рабования</li> <li>Рабования</li> <li>Війської</li> <li>Вихідна сума</li> <li>Ставки</li> <li>Спосіб розрахунку под. Проводки</li> <li>Додаткові параметри</li> <li>Програма користувача</li> </ul>	Сервіс зий збір - 3 Військовий Нарахо Код 1 3 4 5	с ? М ОО аробітна пла і збір овується на Найменува Посадовий Договір ЦІ Відгул (оп Оплата за	ата суму по вид ання й оклад ПХ ілачуваний) роботу у ви:	ам оплат	кові дні		Скасу	Вати	
<ul> <li>Эміна виду оплати</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Рабо Дабо</li> <li>Рабо Дабо</li> <li>Код 860</li> <li>Війської</li> <li>Вихідная</li> <li>Вихідна сума</li> <li>Ставки</li> <li>Спосіб розрахунку под.</li> <li>Проводки</li> <li>Додаткові параметри</li> <li>Програма користувача</li> <li>Інше</li> </ul>	Сервіс зий збір - 3 Військовий Нарахс Код 1 3 4 5 6	с ? М ОО аробітна пла збір овується на Найменува Лосадовий Договір ЦІ Відгул (оп Оплата за Робота у в	ата суму по вид ання й оклад ПХ плачуваний) роботу у ви зихідні/святк	ам оплат ходні/свять кові дні за в	кові дні	ЭК	Скасу	Вати	
<ul> <li>Зміна виду оплати</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Війської</li> <li>Війської</li> <li>Війської</li> <li>Метод розрахунку: 250</li> <li>Властивості</li> <li>Вихідна сума</li> <li>Ставки</li> <li>Спосіб розрахунку под.</li> <li>Проводки</li> <li>Додаткові параметри</li> <li>Програма користувача</li> <li>Інше</li> </ul>	Сервія вий збір - 3 Військовий Наража Код 1 3 4 5 6 7 7	с ? М О аробітна пла абір овується на Найменува Посадови Договір ЦІ Відгул (оп Оплата за Робота у в Робота у в	ата суму по вид ання й оклад ПХ плачуваний) роботу у виз зихідні/святк зихідні/святк	ам оплат ходні/святн кові дні за в	кові дні відгул (і	Не опл)	Скасу	Вати	
<ul> <li>Зміна виду оплати</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Вакативості Війської</li> <li>Властивості</li> <li>Вакідна сума</li> <li>Спосіб розрахунку под.</li> <li>Проводки</li> <li>Додаткові параметри</li> <li>Програма користувача</li> <li>Інше</li> </ul>	Сервія вий збір - 3 Військовий Нарахо Код 1 3 4 5 6 7 8 01	с ? М О аробітна пла абір овується на Найменува Посадовий Договір ЦІ Відгул (оп Оплата за Робота у в Відгул (не	ата суму по вид ання й оклад ПХ лачуваний) роботу у ви: зихідні/святк зихідні/святк соплачувани	ам оплат ходні/святн кові дні за в кові дні за в	ткові дні відгул (і відгул	ЭК	Скасу	Вати	
<ul> <li>Зміна виду оплати</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Раборови Срадования:</li> <li>Війської</li> <li>Війської</li> <li>Властивості</li> <li>Вихідна сума</li> <li>Ставки</li> <li>Спосіб розрахунку под.</li> <li>Проводки</li> <li>Додаткові параметри</li> <li>Програма користувача</li> <li>Інше</li> </ul>	Сервія вий збір - 3 Військовий Нарахо Код 1 3 4 5 6 7 8 01 10	с ? аробітна пла абір овується на Найменува Посадовий Договір ЦІ Відгул (оп Оплата за Робота у в Відгул (не Погодинна	ата суму по вид ання й оклад ПХ плачуваний) роботу у виз зихідні/святк зихідні/святк зихідні/святк зихідні/святк	ам оплат ходні/святн сові дні за в сові дні за в й) курсоводів	ткові дні відгул (п відгул	Ж	Скасу	Вати	
<ul> <li>Зміна виду оплати</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Раборови Срадования:</li> <li>Війської</li> <li>Війської</li> <li>Властивості</li> <li>Вихідна сума</li> <li>Ставки</li> <li>Спосіб розрахунку под.</li> <li>Проводки</li> <li>Додаткові параметри</li> <li>Програма користувача</li> <li>Інше</li> </ul>	Сервіс ий збір - 3 Військовий Нарахо Нарахо Код 1 3 4 5 6 7 8 01 10 11	с ? М Оробітна пля аробітна пля і збір овується на Найменува Посадовий Договір ЦІ Відгул (оп Оплата за Робота у в Відгул (не Погодинна Простій Простій	ата суму по вид ання й оклад ПХ лачуваний) роботу у ви зихідні/святк зихідні/святк зихідні/святк зихідні/святк а оплата експ	ам оплат ходні/святн сові дні за в сові дні за в мі) курсоводів	кові дні відгул (і відгул (і	ЭК	Скасу	Вати	
<ul> <li>Эміна виду оплати</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Рабования</li> <li>Рабования</li> <li>Рабования</li> <li>Війської</li> <li>Вихідна сума</li> <li>Ставки</li> <li>Спосіб розрахунку под.</li> <li>Проводки</li> <li>Додаткові параметри</li> <li>Програма користувача</li> <li>Інше</li> </ul>	Сервій зий збір - 3 Військовий Нарахо Код 1 3 4 5 6 7 8 01 10 11 001	с ? М Оростична пла аробітна пла і збір овується на Найменува Посадовий Договір ЦІ Відгул (оп Оплата за Робота у в Відгул (не Погодинна Простій Призупине Погодинна	ата суму по вид ання й оклад ПХ лачуваний) роботу у ви зихідні/святк зихідні/святк зихідні/святк зихідні/святк а оплата екси	ам оплат ходні/святн сові дні за в сові дні за в курсоводів ового дого в NEW	кові дні відгул (і відгул (і	не опл)	Скасу	Вати	
<ul> <li>Эміна виду оплати</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Рабования</li> <li>Рабования</li> <li>Рабования</li> <li>Війської</li> <li>Вихідна суна</li> <li>Ставки</li> <li>Спосіб розрахунку под.</li> <li>Проводки</li> <li>Додаткові параметри</li> <li>Програма користувача</li> <li>Інше</li> </ul>	Сервіс зий збір - 3 Військовий Нарахо Код 1 3 4 5 6 7 8 01 10 11 001 71	с ? М ОО аробітна пла абір овується на Найменува Посадовий Договір ЦІ Відгул (оп Оплата за Робота у в Відгул (не Погодинна Простій Призупине Погодинна Надбавка	ата суму по вид ання й оклад ПХ илачуваний) роботу у ви зихідні/святк зихідні/святк зихідні/святк зихідні/святк з оплата екси ення дії труд а за окладом за вик. особ	ам оплат ходні/святн сові дні за в сові дні за в курсоводів ового дого і NEW	кові дні відгул (і відгул (і відгул (і	не опл)	Скасу	Вати	
<ul> <li>Эміна виду оплати</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Війської</li> <li>Війської</li> <li>Війської</li> <li>Метод розрахунку: 250</li> <li>Властивості</li> <li>Вихідна сума</li> <li>Ставки</li> <li>Спосіб розрахунку под.</li> <li>Проводки</li> <li>Додаткові параметри</li> <li>Програма користувача</li> <li>Інше</li> </ul>	Сервіс зий збір - 3 Військовий Нарахо Нарахо 1 1 3 4 5 6 7 8 01 10 11 001 71 72	с ? М ОО аробітна пла абір овується на Найменува Посадовий Договір ЦІ Відгул (оп Оплата за Робота у в Відгул (не Погодинна Призупине Погодинна Надбавка Допова за	ата суму по вид ання й оклад пх илачуваний) роботу у ви зихідні/святк зихідні/святк зихідні/святк зихідні/святк з оплата ексі ення дії труд а за окладом за вик. особ	ам оплат ходні/святн сові дні за в сові дні за в курсоводів ового дого і NEW 5л. важл. ро	кові дні відгул (і відгул (і відгул за работи	не опл)	Скасу	Вати	
<ul> <li>Эміна виду оплати</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Раборови Сравка</li> <li>Раборови Сравка</li> <li>Раборови Сравка</li> <li>Війської</li> <li>Властивості</li> <li>Вихідна сума</li> <li>Ставки</li> <li>Спосіб розрахунку под.</li> <li>Проводки</li> <li>Додаткові параметри</li> <li>Програма користувача</li> <li>Інше</li> </ul>	Сервій вий збір - 3 Військовий Наражи Код 1 3 4 5 6 7 8 01 10 11 001 71 72 73	с ? аробітна пла збір Відгул (оп Оплата за Робота у є Відгул (не Погодинна Простій Призупине Погодинна Доплата за Доплата за	ата суму по вид ання й оклад пх илачуваний) роботу у ви зихідні/святк зихідні/святк зихідні/святк зихідні/святк зихідні/святк зихідні/святк зихідні/святк зихідні/святк зихідні/святк зихідні/святк зихідні/святк зихідні/святк зихідні/святк а оплата екси а оплата екси а за окладом за вик. особ а розширенн а використан	ам оплат ходні/святн кові дні за в курсоводів курсоводів ового дого і NEW 5л. важл. ри ня зони об-	ткові дні відгул (і відгул (і відгул (і відгул (і відгул (і відгул (і відгул (і відгул (і відгул (і відгул (і)))	ЭК не опл) вання них засоб	Скасу	Вати	
<ul> <li>Эміна виду оплати</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Війської</li> <li>Код Війської</li> <li>Війської</li> <li>Метод розрахунку: 250</li> <li>Властивості</li> <li>Вихідна сума</li> <li>Ставки</li> <li>Спосіб розрахунку под.</li> <li>Проводки</li> <li>Додаткові параметри</li> <li>Програма користувача</li> <li>Інше</li> </ul>	Сервія вий збір - 3 Військовий Нараж Нараж Код 1 3 4 5 6 6 7 8 01 10 11 001 71 72 73 74	с ? аробітна пла збір Відгул (оп Оплата за Робота у є Відгул (не Погодинна Простій Призупина Погодинна Аоплата за Доплата за Доплата за	ата суму по вид ання й оклад ПХ плачуваний) роботу у ви зихідні/святк зихідні/святк зихідні/святк зихідні/святк зихідні/святк а оплата екси а оплата екси а оплата екси а разширенн а використан тівок екскур	ам оплат ходні/святн сові дні за в сові дні за в ім) курсоводів ювого дого і NEW бл. важл. ри ня зони об іня дезинф усоводів	кові дні відгул (і відгул) в работи 5слугову рікуваль	ж не опл) вання них засо	Скасу	Вати	
<ul> <li>Эміна виду оплати</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Війської</li> <li>Війської</li> <li>Війської</li> <li>Метод розрахунку: 250</li> <li>Властивості</li> <li>Вихідна сума</li> <li>Ставки</li> <li>Спосіб розрахунку под.</li> <li>Проводки</li> <li>Додаткові параметри</li> <li>Програма користувача</li> <li>Інше</li> </ul>	Сервія вий збір - 3 Військовий Нарахо Код 1 3 4 5 6 7 8 01 10 11 001 71 72 73 74 75	с ? аробітна пла збір Відгул (оп Оплата за Робота у в Відгул (не Погодинна Простій Призупина Погодинна Доплата за Доплата за Доплата за Доплата за Доплата за	ата суму по вид ання й оклад ПХ плачуваний) роботу у виз зихідні/святк вихідні/святк вихідні/святк соплата експ а оплата експ ення дії труд а за окладом за вик. особ а розширенн а використан тівок екскур скурс. путіво	ам оплат ходні/святн сові дні за в сові дні за в курсоводів ового дого і NEW бл. важл. ро ня зони обл ня дезинф росоводів ок HC	ткові дні відгул (і відгул (і відгул баль) роботи болугову рікуваль	ж не опл) вання них засо!	Скасу	Вати	
<ul> <li>Эміна виду оплати</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>Війської</li> <li>Війської</li> <li>Війської</li> <li>Властивості</li> <li>Вл</li></ul>	Сервія вий збір - 3 Військовий Нарахо Код 1 3 4 5 6 7 8 01 10 11 001 71 72 73 74 75 93	с ? аробітна пла збір Відгул (оп Оплата за Робота у в Відгул (не Погодинна Простій Призупине Погодинна Простій Призупине Погодинна Забавка Доплата за Доплата за Доплата за Доплата за	ата суму по вид ання й оклад ПХ плачуваний) роботу у виз зихідні/святк вихідні/святк соплата ексі ення дії труд а за окладом за вик. особ а розширенн а використан тівок екскур скурс. путіво а вислугу ро	ам оплат ходні/святн сові дні за в сові дні за в і ового дого і NEW бл. важл. рі ня зони об іня дезинф росводів ок HC ків	сові дні відгул (п відгул (п відгул ( відгул в реору рікуваль	ж	бів	Вати	

ОК Скасувати

Додати на вкладці Ставки новий запис на дату 01.12.2024 ставку 5% по клавіші Ins.

🤔 Редагуван	ня табл	иці						_		X	
Дата введення	в дію:	:	01/12/20	) <mark>24</mark> 🛗							
Копійки опода	тковув яються	ано	го доходу	y							
<ul> <li>Округляют</li> <li>Відкидают</li> </ul>	гься гься										
Прогресивн	а шкал	a									
Формувати о	окреми	й за	пис для н	кожної ст	авки						
Від	0.01	До	0000	00000 00	Відсоток				5.0	^	
							ОК	Ска	асув	∨	
•											
Реєстр П	равка		Сервіс	?							_ U
<u>مَ לֹ לֹ נ</u>	] []}	Ľ		0							
од	860										
айменування: етод розрахунку:	Військо	вий з	бір - Заробі	тна плата							
crog pospaxymy.	250	ынса	эковии зогр								
Властивості Вихідна сума			Ставки				Dies				
Ставки Спосіб розраху	/нку под.		▲ 01/08/1	14	до		Бідс	OTOK			
Проводки			0.01	24	9999999.00		1.50	)			
Програма кори Інше	стувача		0.01		9999999999	00	5.00	)			

Натиснути кнопку ОК.

2. Якщо в організації був створений окремо **Військовий збір з лікарняних ПФУ**, то змінюємо налаштування.

Примітка: Якщо окремого коду	немає пропустити цей пункт
Эміна виду оплати Реєстр Правка	_ D 🔀
Код         Військовий           Найменування:         Військовий           Метод розрахунку:         250	збір з Лікарняних ПФУ зьковий збір •
Властивості Вихідна сума Ставки Спосіб розрахунку под Проводки Додаткові параметри Програма користувача Інше	Вихідна сума розраховується <ul> <li>По розрахунковому періоду</li> <li>За обліковий період</li> </ul> <li>Poзраховується за неповний майбутній місяць <ul> <li>Не включати дані внутрішніх сумісників в розрахунок по основному особовому рахунку</li> <li>Не зменшувати базу оподаткування при перебуванні в зоні БД</li> </ul></li>
	ОК Скасувати

В пункті **Вихідна сума розраховується** – встановити параметр **По розрахунковому періоду**, параметр **Розраховується за неповний майбутній місяць**.

Додати на вкладці **Ставки** новий запис на дату 01.12.2024 ставку 5% по клавіші **Ins**.

🤔 Зміна виду оплати			_ 🗆 🔀
Реєстр Правка * • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Сервіс ? Т М О		
Метод розрахунку: 250 Війс Властивості	ьковий збір Ставки		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Вихідна сума Ставки Спосіб розрахунку под Проводки	Big ▲ 01/08/14 0.01 ▲ 01/12/24	До 9999999.00	Відсоток 1.50
Додаткові параметри Програма користувача Інше	0.01	99999999.00	5.00
	Не прогресивна шкала		
			ОК Скасувати

Натиснути кнопку ОК.

3. Створити новий вид оплати для записів відпусток і лікарняних, які були, можна шляхом копіювання існуючого або з ВЗ ПФУ (якщо він є). Після чого змінити налаштування.

🤔 Зміна виду оплати		_ 🛛 🗙
Реєстр Правка Сод Сод Військовий Метод розрахунку: 250 Вій	Сервіс ? Б П Р Р Р Р Р Р Р Р Р Р Р Р Р Р Р Р Р Р	•
Властивості Вихідна сума Ставки Спосіб розрахунку под Проводки Додаткові параметри Програма користувача Інше	<ul> <li>Вихідна сума розраховується</li> <li> По розрахунковому періоду </li> <li>За обліковий період</li> <li> Розраховується за неповний майбутній місяць Не включати дані внутрішніх сумісників в розрахунок по основному особовому рахунку </li> <li> Не зменшувати базу оподаткування при перебуванні в зоні БД</li></ul>	
	ОК	Скасувати

У пункті **Вихідна сума** внести з періоду, аналогічний тому, який коригувався у військовому зборі з заробітної плати.
Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.14 - Налаштування військового збору згідно змін чинного законодавства з 1 грудня 2024 року | 145

Період:	^	Списо	к видів оплат						
07/21		Код	Найменування	^					
		22	Основна щорічна відпустка						
		23	Навчальна відпустка						
		26	Відпустка ЧАЕС						
		35	Відпустка матері, що має двох дітей до 15-ти років						
		46	Відпустка одинока мати\батько						
		47	Додаткова щорічна відпустка колдоговір						
		123	Вимушений прогул						
		22N	Щорічна відпустка (до призначення)						
		237	Відпустка інвалідам війни						
		239	Відпустка ветерану війни- учасник бойових дій						
		240	Додаткова відпустка учаснику Революції Гідності						
		319	Додаткова відпустка опікунам						
		419	Додаткова відпустка дитина-інвалід						
		220	Лікарняний перші 5 днів						
		221	Лікарняний перші 5 днів НВ						
		225	Лікаряний ЧАЕС (5 днів доплата до 100%)						
		228	Лікарняний перші 5 днів (COVID19)						
	~	<	2	, i					

Ті види оплати, що там були прибрані. Додати відпустки, лікарняні та нарахування які повинні включатися по розрахунковому періоду.

На вкладці Ставки ввести інформацію за період до 01.12.2024 та на 01.12.2024.

Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.14 - Налаштування військового збору згідно змін чинного законодавства з 1 грудня 2024 року | 146

🤔 Зміна виду оплати				_ 🗆 💌
Реєстр Правка	Сервіс ?			
10 10 10 UP 🗎				
Код 862				
Найменування: Військовий з	збір (Відпустки та Лікарнін	ня підпр.)		
Метод розрахунку: 250 Війс	ьковий збір			•
Властивості	Ставки			
Вихідна сума	Від	До	Відсоток	
Ставки Спосіб розрахунку под Проводки	▲ 01/08/14 0.01	9999999.00	1.50	
Додаткові параметри	▲ 01/04/24	000000000000	5.00	
Програма користувача	0.01	33333333.00	5.00	
Інше				
	Не прогресивна шкала			
			OK	Скасувати

Натиснути кнопку ОК.

4. В пункті **Постійні утримання** по підприємству створити запис **Військовий збір**, новий та ввести в дію з дати попередніх військових зборів. В прикладі, за 01.07.2021

# Облік та менеджмент персоналу | 1 - Налаштування | 1.14 - Налаштування військового збору згідно змін чинного законодавства з 1 грудня 2024 року | 147

<b>(B</b> )	ISpro (	3.00.0	10.99	9 - (Ha	алашт	гуванн	я заро	обітн	юї плат	и]								
P	еєстр		Пра	вка		Вид		Ce	рвіс	?								
*2	<b>`</b> ?	×	ŋ	٩X	ð	[]}	Ľ	Ş	o "p	-	$\square$	0						
⊿	види оплат					-	<b>`</b>	Постійн	і утри	манн	я							
	C,	стема	опла	ти					Код	Найме	нуван	ня				Початок	Закінчен	Відсо
	Ha	дбаві	ки та ,	допла	ти				999	Компе	нсація	а розб	аланс	у забор	гованос	. 01/12/18		
	11p	емп							860	Війсы	совий	збір-	Зароб	бітна пл	ата	01/08/14		
	BI	дпусті	си						861	Війсы	ковий	збір з	Лікар	няних Г	ΙФУ	01/07/21		
	70	сарня	н						862	Війсы	ковий	збір (В	Відпус	стки та .	Лікарнін	01/07/21		
	Ma	теріа.	льна,	допом	ога				802	Подат	окзд	оходія	в фізи	чних ос	i6			
	NO.	мпенс	аціин	п нара	хува	ння												
	Or Tur	лата	за сер	реднім	1													
	IH	ші нар	ахува	яння														
	Bu	датки																
	Bu	RUNAL	541 ЛИ	СТИ														
	36	ори																
	00	зики																
	BH	ески																
	IH	ui vto	иманн															
	Фонд	и, утр																
	Пере	 Daxve	ання															
⊳	Довід	ники																
	Табли	щі																
	Пара	четри																
	Конст	анти																
⊳	Табел	њ																
	Види	стажі	в															
	Особо	овий р	ахун	ок														
	Постії	йні на	рахув	ання														
$\triangleright$	Постії	йні утр	риман	ня														
	-		-															

#### 🖊 Примітка:

Запис доданого ВЗ повинен бути вище за ПДФО. Для цього стати на запис та за допомогою клавіш **CTRL+ стрілка вверх** встановити порядок.

#### Примітка:

При розрахунках обов'язково перевіряйте перерахунки зроблені за попередні періоди. У зв'язку з тим, що був переналаштований алгоритм розрахунку військового збору може знадобитись перерахунок за більший період ніж встановлений для працівника. Наприклад, якщо у працівника у такому періоду буде лікарняний лист за попередній місяць, або у попередньому за поточний відпустка, щоб перерахунок ВЗ зробився з урахування повного доходу для розрахунку.

# 2. Робота в системі

## 2.1. Менеджмент персоналу

# 2.2. Облік кадрів

## 2.2.1. Створення наказів

Розглядаються створення різних видів наказів.

#### Інформація з пов'язаних питань

Створення наказу на прийняття працівника (на стор. 149) Створення наказу на преміювання (на стор. 160) Створення наказу Про вихід на роботу в неробочий день (на стор. 169) Створення наказу Про надання відпустки (на стор. 181) Створення наказу Про заохочення (на стор. 194) Створення наказу Про звільнення (на стор. 207) Створення наказу Про стягнення (на стор. 221) Створення наказу Про надбавки (на стор. 233) Створення наказу Про надання дня відпочинку (на стор. 241) Створення наказу Про увільнення від роботи у зв'язку із призовом на військову службу (на *cmop.* **253**) Створення наказу Про прийняття на роботу працівника на період відпустки для догляду за дитиною (на стор. 262) Створення наказу про призначення стажу (на стор. 271) Створення наказу про поновлення на роботі після відсторонення (на стор. 283) Створення наказу Про оплату донорських днів (на стор. 292) Створення наказу Про надання відпустки для догляду за дитиною до 3-х років (на стор. 307) Створення наказу На заміщення (на стор. 317) Створення наказу Про відрядження (на стор. 327) Створення наказу Про відкликання з відрядження (на стор. 338) Створення наказу Про відсторонення від роботи (на стор. 348) Створення наказу для групи співробітників на прикладі присвоєння звання (на стор. 358) Переміщення наказу із журналу в журнал (на стор. 370) Переміщення операції із наказу в наказ (на стор. 376)

### 2.2.1.1. Створення наказу на прийняття працівника

Створення наказу на прийняття працівника проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека в** модулі **Накази.** 



Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні Реєстр наказів :

- У полі Період вибрати період поточний місяць або весь рік.
- У полі Статус вибрати конкретний статус або всі.
- У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

#### 🎽 Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** – використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. В нашому випадку це група Прийом на роботу.Встановити курсор в таблицю з правої сторони. По пункту меню **Реєстр /** Створити наказ або по клавіші Insertстворити наказ. У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний вид наказу і натиснути кнопку **ОК.** 



Відкриється вікно Створення наказу. Заповнити необхідні реквізити і натиснути кнопку ОК.

#### Примітка:

Підписи, використані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відповідної штатної позиції, наприклад, директора і головного бухгалтера.

🖪 Створення наказу: Пр	ийом на роботу (тексто	вий друк)			_ 🛛 💌
Наказ Правка Вид	Сервіс ?				
💾 🛑 🗙 🗖 🖂	0				
Номер проекту:	12	Дата реєстрації:	01/11/2022 🛅		
Дата введення в дію:	01/11/2022				
Затверджено:					•
Внесено проект:					-
Погоджено:					-
Заголовок:	Про прийом на роботу	,			
Преамбула:				•	Змінити
Підстава:				•	Змінити
				ОК	Скасувати

Далі проводиться створення операції наказу. В реєстрі наказів натиснути рядок проекту наказу. Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити операцію** або за комбінацією клавіш **Shift + Insert**.

<b>1</b>	S-pro 7.11.047.999 - [Реєстр наказів]		-	
Pee	стр Правка Вид Звіти Серві	c ?	_	
*5	Створити наказ	Ins	0	
	Створити операцію	Shift+Ins		
	Створити групову операцію		а турнал: 0 Документи beз > т	
	Створити табличний наказ		<ul> <li>Найменування</li> <li>Дата</li> <li>Статус</li> </ul>	^
	Створити операції переміщення п	рацівників	Прийом на роботу (текстовий др 02/11/2022 Проект	
D	Копіювати	F5		
2	Змінити	F4		
■	Перегляд	Alt+F3		
⊁	Видалити	F8		
	Затвердити	Alt+F5		
	Відмінити	Ctrl+F5		
	Провести	Alt+P		
	Відкликати	Alt+R		
	Змінити реквізити наказу	Alt+D		
	Creenury or enabling a view	Alt. LI		
	Створити операцію зміни	Alt+G		
	створити операцію відміни	AILTO		
	Перемістити в журнал	Alt+M		
D	Відновити	Ctrl+F2		
	Оповіщення	Alt+O		
	Контроль виконання наказу	Alt+S	а вступ Рядків: 1	~
	Експорт			>
	Імпорт		Стан Універсальні документи Вкладення	
	Передати накази в систему "Еконо	м"		
	Друк наказу	F9	<ul> <li>Операція</li> <li>Дата</li> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	^
	Зберігати позначені звіти			_
	Друк без вибору			
	Друк витягу	Ctrl+F9		
শ্ব	Експорт реєстру	Shift+Ctrl+E	операцій наказу Рядків: О	~
×	Вихід	Esc		>
	(3) TOB "			
	JIOD HLIO			JUK

У вікні Вибір типової операції вибрати відповідну операцію і натиснути кнопку ОК



Відкривається вікно **Створення операції**. Необхідно заповнити поля, серед яких обов'язкові до заповнення:

- Прізвище Ім'я По-батькові (при необхідності виправити відмінки).
- Обліковий склад.
- Дата прийому.

Натиснути кнопку **Вибір вакансії.** У вікні **Вибір штатної позиції** вибрати вакантну посаду і натиснути кнопку **ОК**.

🖪 Створення операції: Прийо	и на роботу	_ 🗆 🔀
Операція Правка ?		
🖽 🗙 ዶ 🎾 🚱		
Загальні відомості ог	ерації наказу Надбавки	
	Terr Terr Terr	
🖪 Вибір штатної позиції Ц	татний розпис № 10 [Діючий]	_ 🗆 🔀
Реєстр Вид Сервіс	?	
II 🗗 🖸 🖬		
Підрозділи	Посада/Професія 🔻 Р 🔻 Категорія	<ul> <li>Базовий оклад</li> </ul>
▲ 01 Відділ бухгал	Начальник відділу Керівники	
	Вид: Вибір штатної позиції. Штатні позиції Рядків: 1 < Довідково: Працівники на посаді:	0. >
	№ картки т ПІБ працівника т Обліковий склад	т Кат л
	Вид: Вибір штатної позиції. Працівники на посаді Рядків: 0 <	>
		ОК Скасувати
Дата початкового відпускн	ого періоду:	~
Особова картка Ви	бір вакансії	ОК Скасувати

Знову відкривається вікно Створення операції, в якому автоматично заповнюються поля:

- Підрозділ.
- Посада.
- Категорія.
- Оклад.
- Кількість ставок.

Доповнюються обов'язкові поля:

- Підстава прийому.
- Спосіб призначення.

🖪 Створення операції: Прийом на роботу 📃 🔲 🔀							
Операція Правка ?							
Загальні відомості операції нака	зу Над	бавки					
Прізвище Ім'я По-батькові:	Тест Тест	Тест					
ПІБ в родовому відмінку:	Теста Тест	га Теста					
ПІБ в давальному відмінку:	Тесту Тест	гу Тесту					
ПІБ в знахідному відмінку:	Теста Тест	га Теста					
ПІБ в орудному відмінку:	Тестом Тес	стом Тестом					
Обліковий склад:	1	Постійний					
Дата прийому:	01/11/2022	2					
Підрозділ:	0101	Виробничий відділ					
Посада:	34	Начальник відділу					
Категорія:	1	Керівники					
Група персоналу:	6	Службовці					
Система оплати:	15	Посадовий оклад					
Оклад:	6500.0000						
Кількість ставок:	1.000						
Підстава прийому:	1	На загальних умовах					
Спосіб призначення:	1	Загальне призначення					
Випробувальний термін:							
Закінчення випробувального терміну:							
Дата початкового відпускного періоду:		~					
Особова картка Вибір вакансії		ОК Скасувати					

#### По кнопці Особова картка відкривається Особова картка працівника.

Заповнюються обов'язкові поля:

- Графік роботи.
- Система оплати.
- Бажано одразу заповнити на 2 та 3 сторінках:
- Стать
- Дату народження.
- Ідентифікаційний №.
- Громадянство.
- Категорію та посвідчення чорнобильця (при наявності).

Ці дані можна ввести також в інший час безпосередньо в картку співробітника.

Далі, при наявності інформації в момент складання наказу, заповнюються інші пункти **Особової картки** розміщені з лівої сторони вікна. Відкриваються пункти та вносяться необхідні дані про працівника. Після заповнення всіх наявних даних закрити **Особову картку**.

Особова картка: Тест Тест Тест	0101								_ Ģ	
Реєстр Правка Вид Сервіс	?									
Загальні відомості	K	T-6	NO.	0						
<ul> <li>Призначення і переміщення</li> </ul>	картка №:	140.	NY:	▲ Осооова с	рава	Kopn.r	¥≌:			
Лікарняні листи	Прізвище І.Б.: Тест Тес	т Тест								
Відрядження										
Трудові договори	Структурна одиниця:							Ψ.		
Будинки на обслуговуванні	Підрозділ:	0101	Виробничий від,	діл				*		
⊳ Стажі	Посада:	34	Начальник відді	ілу						
⊳ Освіта	Обліковий склад:	1	Постійний							
Нагороди	Kazasania	-	10 contraction							
<ul> <li>Дисципліни, що викладаю…</li> <li>Пілвишення кваліфікації</li> </ul>	категорія:	1	керівники					•		
Кадровий резерв	і рупа персоналу:	6	Службовці					*		
Військовий облік	Кваліф.категорія:							Ψ.		
Договори ЦПХ	Система оплати:	15	Посадовий окла	д						
Афілійовані особи	Оклад:	6500	Базовий оклад	:	Кількість ставок:	1.000				
Вкладення	Графік роботи:	1	40-годинний роб	бочий тиждень	, 	Фаза:	_			
Конкурс на замішення вак	Спосіб призначення:	1	Загальне призн	аченна						
Спецперевірка	Doubtor	*	Zaviu autor					_		
Депутатська діяльність	HOMATOK:	01/11/2022	закінчення;							
Громадська діяльність	Підстава:									
Додаткові відомості держс										
Оришення врали	дата прииону:	01/11/2022	Підстава:	1 па загаль	них умовах			<u>^</u>		
Керівники/Помічники	Спосіб прийому:							*		
Авторозподіл	Дата звільнення:	Į.	Підстава:					*		
Повноваження									 	
Допуск до роботи	Веде наукову діяльність	: Hi	-							
Кримінальна відповідальні	Освіта:									
	Науковий ступінь:									
	Pik:	Номер диплому	:		Дата видачі:					
	Bueve apaulug									
	Diene soonna.						100			
	PIK:	номер диплому			дата видачі:					
									Сторінка 1 з 3	4 1

Відкривається вікно **Внесені нові значення** з переліком внесених змін. Натиснути кнопку **ОК.** Проводиться повернення у вікно **Створення операції**. Натиснути кнопку **ОК**.

Внесені нові значення			X
Реквізит	Значення попередне	Значення нове	^
Стать		Чоловіча	
Дата народження		01/01/00	
Резидентство	0	1 Резидент (громадянин країни)	
Номер платника податків		1234567891	
			~
		ОК Скасувати	Продовжити

Проводиться повернення у вікно Реєстр наказів.

Для подальшої роботи по пункту меню Реєстр/Затвердити проводиться затвердження наказу.



На підтвердження натиснути кнопку **ОК**. У вікні **Надання номеру наказу** натиснути кнопку **ОК.** В реєстрі наказів наказ змінив статус на **Проведений**.

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Реєстр наказів]		_ 🛛 🔀
Реєстр Правка Вид Звіти Серв	c ?	
ኄር) እ 🖩 እ ዕ 🖶 🖷 👂	■ © ▼ □ № Ø	
	Cratve: Bei WynHan: o Dunning Germania	
	и документи оез журналу	
Види наказів	Номер т Найменування дата т Статус т Прізвище Ім'я По-батькові	▼ One ∧
Bci	12 Прийом на роботу (текстовий др 02/11/2022 Проведений Тест Тест Тест	
Загальні		
Персональні		
Прийом на роботу		
Призначення, переміщення		
Призначення надбавки		
Преміювання		
Відпустка		
Відрядження		
Заохочення		
Стягнення	Вил: Накази на вступ — Релків: 1	~
Присвоєння наукового зва…	C	>
Зміна прізвища		
Звільнення	Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
Зняття надбавки		
Призначення стажу	№з/п т Операція т Дата т Прізвище Ім'я По-батькові т № ка т Таб.№ т Підрозділ	^
Довільні	1 Прийом на роботу 01/11/2022 Тест Тест Тест 221 221 Виробничий	відділ
Скасування, Зміна		
Стажування, практика		
Індивідуальне табелюва…		
Тимчасове виконання обо	Rear Courses and a second a line from the	
Підсумований облік	рид: Список операции наказу Рядкив: 1 одинчено 1	, *
Компенсація надурочних 🗸		,
(3) ТОВ "ДЕМО"	🔓 adm	

В залежності від налаштування, далі проводиться проведення наказу по пункту меню **Реєстр / Провести**. На підтвердження натиснути кнопку **ОК.** 

#### Примітка:

В залежності <u>від налаштування</u>, статус наказу може змінитися з **Проекту** зразу на **Проведений** по пункту меню **Реєстр / Провести**.

Відкриється вікно **Призначення номерів працівникам.** По кнопці **Заповнити** автоматично заповнюються табельний № і № картки. При необхідності номера вносяться вручну. Натиснути кнопку **ОК**.

2	🖪 Призначення номерів працівникам 📃 🗆 🔀								
	Ta6.№	№ картки	Прізвище Ім'я По-батькові	Підрозділ	Посада/Професія	Категорія	Найменування категорії	^	
	1	1	11 Квіткова Вікторія Дмитрівна	01202	Зубний технік	2	Середній медичний персонал		
			7					*	
	Заповнит	и Очистити	]				ОК Скасуват	ти	

В реєстрі наказів наказ змінив статус на Проведений.

### 2.2.1.2. Створення наказу на преміювання

Створення наказу на преміювання проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека в** модулі **Накази.** 



Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні Реєстр наказів :

- У полі Період вибрати період поточний місяць або весь рік.
- У полі Статус вибрати конкретний статус або всі.
- У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

#### 🖍 Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** – використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. В нашому випадку це група **Преміювання**.Встановити курсор в таблицю з правої сторони. По пункту меню **Реєстр** / **Створити наказ** або по клавіші **Insert**створити наказ. У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний вид наказу і натиснути кнопку **ОК**.

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Реестр наказів]					_ 0	X
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс	: ?					
한 대 한 🖩 한 9 🖷 🖊 🛛	• •	0				
Період: Листопад'22 💌 🔶 🕨	Статус:	Bci 👻	Журнал: 0	Документи без х 🔻		
Види наказів	Номер	- Найменуван-	19	▼ Дата ▼ Статус		^
Bci				H		
Загальні						
Персональні	<b>E</b> Bi	юір виду наказу		_ 🗆 📈		
Прийом на роботу						
Призначення, переміщення	При	йом на роботу (табличний друк)		^		
Призначення надбавки	При	йом на роботу (текстовий друк)				
Преміювання	При	своение звания				
Відпустка	Про	відпустки (табличний друк)				
Відрядження	Про	відпустки (текстовий друк)				
Заохочення	Про	відрядження				
Стягнення	Про	надбавки				
Присвоєння наукового званн	Про	підсумований облік робочого час	y			
Зміна прізвища	Про	преміювання				
Звільнення	Про	присвоення рангу держслужбовь	19M			
Зняття надбавки	Про	присвоення чину				
Призначення стажу	Про	стягнення				
Довільні	Про	довження терміну перебування н	а держ. служы			
Скасування, Зміна	Ска	сування наказу				
Стажування, практика	Ста	жування / практика				
Індивідуальне табелювання	Вид: Н	часове виконання осов язків				~
Тимчасове виконання обов'я	< Ря	<b>дків: 43</b>		~		>
Компенсація надурочних	0			( ) ( <u>a</u>		
Оплата за договорами ЦПХ			OK	Скасувати		
Надання дня відпочинку					31	^
	Вид: Списо	ж операцій наказу Рядків	:0			~
	<				>	
í (3) ТОВ "ДЕМО"			🚨 adm			UK

Відкриється вікно **Створення наказу.** Заповнити необхідні реквізити шапки наказу та натиснути кнопку **ОК**.

Лримітка:

Підписи, використані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відповідної штатної позиції, наприклад, директора і головного бухгалтера.

🕼 IS-pro 7.11.047.999 - [Реєстр наказів]			_ O 🗙
Реєстр Правка Вид Звіти Серві	ic ?		
ኄ ፫ `১ 🎟 🏠 🍮 🖷 🍠	■ ▼ ⊡ ⊠ 0		
Період: Листопад'22 🔻 🔸 🕨	- Статус: Всі 🔻	Журнал: 0 Документи без > 🔻	]
Види наказів	Номер 🔻 Найменувани	ня 🔻 Дата 🔻 Стату	/c ^
Bci			
Загальні	1		
Пе 🖸 Створення наказу: Про пре	міювання	_	
Наказ Правка Вид Сер	овіс ?		
Bir Номер проекту: 14	Дата реєстрації: 21/11/20	22 📰	
	1/2022		
	.1/2022		
Затверджено:			-
Зм			
Зві			· ·
Зн: Погоджено:			-
Πρ			
До Заголовок: Про	преміювання		
Ск Преамбула:		▼ 3Mi	нити
Іни Підстава:		▼ 3mi	нити
Ти			> *
▶ Πi <sub>4</sub>		OK CK	сувати
Ко			
On			
На			
	1		
	Вид: Список операцій наказу Рядків	: 0	
	<		>
🟦 (3) ТОВ "ДЕМО"		🚨 adm	⊠ UK

Далі проводиться створення операції наказу. В реєстрі наказів натискається рядок проекту наказу. Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити групову операцію**.

<b>1</b> 3 I	S-pro 7.11.047.999 - [Реєстр наказів]		_		
Pee	стр Правка Вид Звіти Сервіс	?			
*1	Створити наказ	Ins	☑ 0		
	Створити операцію	Shift+Ins	Журнал: о Покулочти борь т		
	Створити групову операцію		Изунын 0 Документи без У Ф		
	Створити табличний наказ		Найменування Дата Статус	^	•
	Створити операції переміщення пра	цівників	Про премновання 21/11/2022 Проект	_	
D	Копіювати	F5			
2	Змінити	F4			
Ⅲ	Перегляд	Alt+F3			
1	Видалити	F8			
	Затвердити	Alt+F5			
	Відмінити	Ctrl+F5			
	Провести	Alt+P			
	Відкликати	Alt+R			
	Змінити реквізити наказу	Alt+D			
	Створити операцію зміни	Alt+H			
	Створити операцію відміни	Alt+G			
	Перемістити в журнал	Alt+M			
5	Відновити	Ctrl+F2			
	Оповіщення	Alt+O			
	Контроль виконання наказу	Alt+S			
	Корегування проценту/суми премії		а преміювання Рядків: 1		,
	Frenont			>	
	Імпорт		Стан Універсальні документи Вкладення		٦
	Передати накази в систему "Економ				
		50	<ul> <li>Операція</li> <li>Дата</li> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	. •	
	друк наказу	F9			
	Друк сез висору	Ctrl+ E0			
लग	Excoopt pescrov	Shift+Ctrl+F	олерацій наказу Рядків: О		
	Dunia	F.	onchodin united Lutitum o	>	
×	вихід	Esc	]		
m (	(3) ТОВ "ДЕМО"		S. adm	a u	K

У вікні Вибір типової операції вибрати відповідну операцію і натиснути кнопку ОК.

<b>S</b> Bi	юір типової операції	_ 🗆 🗙
4	Преміювання	
	Преміювання	
	Зменшити розмір премії/Позбавити премії	
	OK	Скасувати

Відкривається вікно Створення операції. На закладці Операція заповнити необхідні реквізити.

IS-pro 7.11.047.999 - [Ресстр наказів]	_ 0 🔀
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?	
ኄ ርቮ `ኄ 🎟 ኄ 🍮 🖶 🛄 🔎 🎟 🚱 🔻 🗉 🖂 🕑	
Період: Лис Створення операції: Преміювання	_ 0 💌
Види наказів Операція Правка ? Всі Х Р Ф 🖗	_^
Загальні Персонал Працівники Операція	
Прийом на р Призначе Дані операції:	
Призначе Вид премії: 304 Премія щомісячна	
Преміюва Дата призначення: 21/11/2022	
Відпустк Відсоток: 75.00	
Заохочен Сума:	
Стягненн Джерело фінансування: 00000002 Загальний фонд місцевого бюд:	жету
Присвоєн	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Зміна прі	
Зняття н	
Призначе	
Довільні	
Скасуван	
Індивіду	
Тимчасов	>
▶ Підсумов	
Компенса	
Надання	· •
	ОК Скасувати
Вид: Список операцій наказу Рядків	3: <b>0</b> 🗸
<	>

Далі дії виконуються на закладці Працівники.

По пункту меню Операція/Додати працівників відкривається вікно Додати працівників.

ß	Створення операції: Премію	вання				_ 0	×
On	ерація Правка ?						
	Додати працівників	Ctrl+S					
	Перегляд	F3					
*	Видалити	F8					
	Зберегти	F2	1'я По-батькові 🔹 🔻	Підрозділ	▼ Noc	ада	^
	Просування по службі	Alt+G					
X	Вихід	Esc					
			,				
B	ид: Список працівників г	рупової с	операції Рядків: О				~
<						>	
					OK	Скасува	ати

Вибрати працівників, яким буде нарахована премія. Натиснути кнопку ОК.

Створення операції: Преміювання					_ 0	>
перація Правка ? 2 🗙 🔎 🎾 🚱						
Працівники Операція						
№ картки т Прізвище Ім'я По	-батькові	▼ Підрозділ		▼ Πo	сада	^
🖪 Вибір працівників					_ 0	×
Реєстр Правка Вид Сервіс ? う ₽ ⊞ ⊕ ▼ ፲ ⊡ №	•					
Підрозділи	Nº ĸ	артки 🔻	Табельн 🔻	Прізвище Ім'я	я По-батько	^
▲ 01 Відділ бухгалтерського об		0007	7	Методичний	Єфім Івано	
0101 Виробничий відділ		0008	8	Метода Олы	га Григоріві	_
		0064	64	Стоматолог 1	Ірина Сергі	-
		0220	220	Ректоров Ва	силь Василі	
		0222	222	Перший Оле	г Романови	
		0223	223	Вчений Наза,	<i>р Олегови</i> ч	
		0224	224	Директорна	Валентина	
		0226	226	Декан Антон	н Григорови	
	Вид: Ре <	естр особових ка	рток Рядк	ів: 13 Відг	мічено 3 >	*
				ОК	Скасуват	и
Вид: Список працівників групової опера <	ації Ря	дків: 0			:	>
				ОК	Скасув	вати

В реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу. Для подальшої роботи по пункту меню **Реєстр/Затвердити** проводиться затвердження наказу. На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



У вікні Надання номеру наказу натиснути кнопку ОК.

Надання н	юмера наказу	X
Номер:	14	
Дата:	21/11/2022	
	ОК	Скасувати

В реєстрі наказів наказ змінив статус на Проведений.

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Реестр наказів]								_ 0	×
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс	?								
්ර 🗅 🐚 🎟 🏷 🔊 🖶 📲 🔑 🗉	∎ ⊕î ▼ [⊟	⊠ 🕜							
Період: Листопад'22 💌 🔸 🕨	Статус: В	d 👻	Журнал: 0	Документи бе	ез журналу			•	
Види наказів	Номер	▼ Найменув	ння	⊤ Дата т	Статус		▼ One	<ul> <li>Прізвище Ім'я П</li> </ul>	o-6 ^
Bci	12	Прийом на	роботу (текстовий др	02/11/2022	Проведений			1 Тест Тест Тест	
Загальні	14	Про премін	овання	21/11/2022	Проведений			3 <Груповий нак	a3>
Персональні									_
Прийом на роботу									
Призначення, переміщення									
Призначення надбавки									
Преміювання									
Відпустка									
Відрядження									
Заохочення									
Стягнення									
Присвоєння наукового званн									
Зміна прізвища									
Звільнення									
Зняття надбавки									
Призначення стажу									
Довільні	Rugi Baccan u	Pagyin Dagyin 2							
Скасування, Зміна	бид. Ресстри	аказів гядків. 2							, ×
Стажування, практика	•								-
Індивідуальне табелювання типизсово виконзина обов'я	Операції	Стан Універсальні д	окументи Вклад	ення					
Підоднований облік			-						
	Nº3/⊓	• Операція	▼ Дата ▼	Прізвище Ім'я Г	1о-батькові	* № ка	Ta6.№	<ul> <li>Підрозділ</li> </ul>	^
Оплата за договорами ШПХ		1 Премковання	21/11/2022	Методичний Є	фім Іванович	0007		7 Виробничии від,	д
Надання дня відпочинку		2 Преміювання	21/11/2022	Метода Ольга	Григорівна	8000		8 Виробничии від,	д
падання дня відно нику		3 Преміювання	21/11/2022	Стоматолог Ірі	ина Серпівна	0064		64 виробничии від,	Д
	Вид: Списон	соперацій наказу Рядн	is: 3						~
	<							>	
(3) ТОВ "ДЕМО"					2	adm			UK

#### Лримітка:

В залежності <u>від налаштування</u>, статус наказу може змінитися з **Проекту** зразу на **Проведений** по пункту меню **Реєстр / Провести**.

## 2.2.1.3. Створення наказу Про вихід на роботу в неробочий день

Створення наказу **Про вихід на роботу в неробочий день** проводиться в системі **Облік персоналу** / **Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази**.



Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні Реєстр наказів :

- У полі Період вибрати Поточний місяць або весь рік.
- У полі Статус вибрати конкретний статус або Всі.
- У полі **Журнал** вибирається необхідний журнал. Якщо журналів у системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу.**

#### 🔪 Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовуються тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

🖸 IS-pro 7.11.047.999 - [Реєстр наказів]	-	. 🗆 💌
Реєстр Правка Вид Звіти Серві	ic ?	
* ር ኑ 🖩 * ຽ 🖷 🕊 🥒	⊞ 6] ▼ 🗆 🛛 🚱	
Період: Січень'23 🔻 🕇 🕨	Статус: Всі т Журнал: 0 Документи без > т	
Види наказів	Номер 🔻 Найменування 👻 Дата 👻 Статус	^
Bci ^		
Загальні		
Персональні		
Прийом на роботу		
Призначення, переміщення		
Призначення надбавки		
Преміювання		
Відпустка		
Відрядження		
Заохочення		
Стягнення	Burn Haussian Burnin B	
Присвоєння наукового зва	вид: накази на вступ Рядків: 0	× *
Зміна прізвища		>
Звільнення	Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
Зняття надбавки		
Призначення стажу	№3/п 🔻 Операція 🔍 Дата 🝸 Прізвище Ім'я По-батькові	
Довільні		
Скасування, Зміна		
Стажування, практика		
Індивідуальне табелюва…		
Тимчасове виконання обо		
Підсумований облік	Вид: Список операцій наказу Рядків: О	~
Компенсація надурочних	<	>
¥		
💼 (3) ТОВ "ДЕМО"	🔓 adm	⊠ UK

- З лівої сторони вікна Реєстру наказів обрати вид наказу. (В нашому випадку це група Всі.)
- Курсор встановити в табличну частину вікна.
- По пункту меню Реєстр / Створити наказ або по клавіші Insertстворити наказ.
- У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний наказ **Вихід на роботу в неробочий день** і натиснути кнопку **ОК.**



Відкривається вікно Створення наказу. Заповнити необхідні реквізити шапки наказу:

- Номер проекту.
- Дата реєстрації.
- Дата введення в дію.

По трикутнику із довідника вибирається відповідний підписант в полях:

#### • Затверджено. Внесено проект. Погоджено.

Натиснути кнопку ОК.

#### Примітка:

Підписи, використані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відповідної штатної позиції, наприклад, директора і головного бухгалтера.

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Реєстр наказів] 🔲 🔜
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?
ზ ௴ ₻ ▦ ზ ຽ 兽 빼 ௪ ▦ ֈ ▼ Ё ⊠ ❷
Період: Січень'23 • • Статус: Всі • Журнал: 0 Документи без > •
Види наказів
всі 🔚 Зміна наказу: Вихід на роботу в неробочий день 📃 🔲 🔀
Заг Наказ Правка Вид Сервіс ?
Пер
При Номер проекту: 123-К Лата реястрації: 20/01/2023 📖
Дата введення в дію: 21/01/2023
Big american
Зао
Стя Внесено проект:
При
Змі Погоджено:
Зня Заголовок: Вихід на роботу у неробочий день
Преамбула:
Ска Підстава:
Ста
ОК Скасувати
Тим
⊳під
(d) TOB "/TEMO"

Далі проводиться створення операції. У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу. Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити операцію** або за комбінацією клавіш **Shift + Insert**.



Відкривається вікно Створення операції. Необхідно заповнити поля, серед яких обов'язкові до заповнення:

- Прізвище Ім'я По-батькові (викликається довідник. Із довідника Вибір працівника виконується вибір працівника, який працюватиме в неробочий день, і для збереження натиснути кнопку OK).
- Номер картки.
- Табельний №.

#### Примітка:

Вибирається по трикутнику один реквізит, а два інших заповнюються автоматично.

🖪 Створення операції	: Вихід на роботу в	в неробочий день		_ 0 🔀
Операція Правка	?			
■ X P ⊅ 0				
Прізвище І.Б.:				•
№ картки:	*	Табельний №:	<b>_</b>	
Загальні відом	юсті операції на	казу		
		-		
	🖪 Вибір працівні	ика		_ 🗆 💌
	Реєстр Правк	ка Вид Сервіс	?	
	ର ନ 🖩 ଜ		0	
	Табельн 🔻	№ картки	Прізвище Ім'я По-батькові 🔹	Підрозділ
	7	0007	Методичний Єфім Іванович	Секретаріат Вченої ради
	8	0008	Метода Ольга Григорівна	Секретаріат Вченої ради
	9	0009	Директорна Валентина Іванівна	Кафедра бухгалтерського облії
	10	0010	Заступна Наталія Петрівна	Навчально-науковий інститут с
	11	0011	Секретарний Володимир Михайло.	. Навчально-науковий інститут с
	12	0012	Вищий Іван Іванович	Навчально-науковий інститут с
	13	0013	Категорний Єгор Вініамінович	Навчально-науковий інститут с
	14	0014	Другий Олег Іванович	Навчально-науковий інститут с
	Dura Darama a			
	вид: Ресстр п	рацівників Ряді	KIB: 230	, °
	-			
Особова картка				ОК Скасувати

Група даних **Поточні дані працівника** заповнюється автоматично. У групі **Дані операції** заповнюються поля:

- Дата (зазначається дата, коли працівник виходить на роботу в неробочий день ).
- Проводити виплату(із запропонованого переліку вибрати відповідну ознаку).

#### Примітка:

Якщо обрана ознака 2 або 3, то програма буде планувати для працівника вихідний (відгул) який він може згодом використати або отримати компенсацію в грошовому розмірі. Такі невикористані дні будуть відображені в розділі **Облік донорських, робіт в вихідні / святкові дні Особової картки працівника.**  Для коректної оплати і планування вихідного дня (відгулу), необхідно виконати налаштування відповідних видів

eec	то правка вид звіти Сервіс ?			
נ	Створення операції: Вихід на роботу в неробо	чии день	_ U	
1ep	Операція Правка ?			
-				
ри,	Прізвище І.Б.: Вищий Іван Іванович			Ŧ
1	№ картки: 0012 <del>-</del> Таб	ельний №:	12 🔹	
Þ	Загальні відомості операції наказу			
		010201 H	HI 00	^
	Посада:	42	Методист	Ī
	Обліковий склад:	1	Постійний	1_
	Категорія:	7	Фахівці	Ĩ
	Дата прийому:	01/09/19	99	
	Дані операції:			
	Дата:	21/01/20	23	
	Проводити виплату:			
	Закінчення періоду використання вихідного ди	19:	<ol> <li>Оплата в подвійному розмірі без надання вих.дня</li> </ol>	
	Вид компенсації:		2 Оплата в одинарн. розмірі з наданням неопл.вих.дня	
	Відпрацьований час:		э рез оплати з наданнням оплачуваного вих.дня	-
Þ	Baconopor:			ť
				-
ь III	Підстава:			V

виплат.

Закінчення періоду використання вихідного дня (необхідно вказати граничну дату, до якої може бути використаний працівником вихідний день (відгул) або отримано компенсацію). Вид компенсації (викликається довідник Види виплат із якого обирається необхідний вид виплат і натиснути кнопку ОК). Проставляється Відпрацьований час (кількість відпрацьованих годин).

- neprogra					_ 0
Час		Початок	Закінчення	Тривалість	
Робочий час	*	09:00	18:00		9.00
Перерва		13:00	14:00		1.00
Розраховувати вечірні йдпрацьований час:	години 0.00 год	✓ Розр ин	раховувати н	ічні години	
Розраховувати вечірні йдпрацьований час: у тому числі вечірній:	години 0.00 год 0.00 год	✓ Розр ин ин	раховувати н	ічні години	
Розраховувати вечірні ідпрацьований час: у тому числі вечірній: у тому числі нічний:	години 0.00 год 0.00 год 0.00 год	Г Розр ин ин ин	раховувати н	ічні години	

Для завершення операції натиснути кнопку **ОК**.

🖪 Створення операції: Вихід на роботу в неробочий	день	_ 🗆 📈			
Операція Правка ?					
ロ ×					
Прізвище І.Б.: Вищий Іван Іванович		•			
№ картки: 0012 т Табель	ний №:	12 *			
	L				
Загальні відомості операції наказу					
Поточні дані працівника:					
	01 Ректор	ат			
	0102 Навч	ально-наукові інститути			
010201 HHI OO					
Посада:	42	Методист			
Обліковий склад:	1	Постійний			
Категорія:	7	Фахівці			
Дата прийому:	01/09/199	9			
Дані операції:					
Дата:	21/01/202	3			
Проводити виплату:	2	Оплата в одинарн. розмірі з наданням неопл.вих.дня			
Закінчення періоду використання вихідного дня:	21/01/202	3			
Вид компенсації:	213	За роботу у вихідний день			
Відпрацьований час:	8.00				
Заголовок:	Заповнюється за потреби				
Підстава:	Ваповнює	ться за потреби 🔹			
Особова картка		ОК Скасувати			

Наказ сформований і знаходиться у статусі Проект.

На закладці Операції відображається сформована операція Вихід на роботу в неробочий день.

🖸 IS-pro 7.11.047.999 - [Реєстр наказів]	_ 🗆 💌
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?	
ኄር/ኄ⊞ጜሪ등록 🖷 🔎 ⊞ 💩 ▼ 🗉 🗹 🕑	
Види наказів Найменування Фата Статус Опе	🕆 Прізвище 🔨
Всі Лихід на роботу в неробочий день 20/01/2023 Проект	1 Вищий Ів
Загальні	
Персональні	
Прийом на роботу	
Призначення, переміщення	
Призначення надбавки	
Преміювання	
Відпустка	
Відрядження	
Заохочення	
Стягнення Вир: Ресто изиззів — Радије: 1	
Присвоення наукового зва	, ř
Зміна прізвища	-
Звільнення Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
Зняття надбавки	
Призначення стажу №з/п т Операція т Дата т Прізвище Ін'я По-батьк	ові 🔼
Довільні 1 Вихід на роботу в неробочий день 21/01/2023 Вищий Іван Іванович	
Скасування, Зміна	
Стажування, практика	
Індивідуальне табелюва	
Тимчасове виконання обо	
Підсумований облік Вид: Список операцій наказу Рядків: 1	~
Компенсація надурочних	>
0 V	
🛍 (3) ТОВ "ДЕМО" 🔒 adm	🖂 UK

Щоб наказ знайшов своє відображення в особовій картці працівника, необхідно його провести. Для цього необхідно у реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу. Для подальшої роботи по пункту меню **Реєстр / Затвердити** або комбінації клавіш **Alt+F5** проводиться затвердження наказу.

На підтвердження в інформаційному вікні натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Реєстр наказів]		_ 🗆 💌
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс	?	
්ර 🗗 🐚 🚻 🏷 🖨 📲 🔎 🎟 🖉	6] ▼ 🗖 🖸 🚱	
Період: Січень'23 👻 🔶	Статус: Всі 👻 Жур	рнал: 0 Документи без > 🔻
Види наказів На	именування 🔻 Дата 🔻 Ста	атус 🔻 Опе 🕆 Прізвище 🔨
Всі ^ Ви	хід на роботу в неробочий день 20/01/2023 Про	оект 1 Вищий Ів
Загальні		
Персональні		
Прийом на роботу		
Призначення, переміщення	(	
Призначення надбавки	Увага	
Преміювання		
⊳ Відпустка	Затверлити наказ N123-К 20/01	1/232
Відрядження		.,
Заохочення		
Стягнення		
Присвоєння наукового зва	<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>	¥
Зміна прізвища	ОК Відм	ліна
Звільнення		пл. Вкладення
Зняття надбавки		
Призначення стажу	№3/n 👻 Операція	<ul> <li>Дата Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>
Довільні	1 Вихід на роботу в неробочий ден	нь 21/01/2023 Вищий Іван Іванович
Скасування, Зміна		
Стажування, практика		
Індивідуальне табелюва…		
Тимчасове виконання обо		
Підсумований облік	Вид: Список операцій наказу Рядків: 1	¥
Компенсація надурочних	<	>
í (3) ТОВ "ДЕМО"		🚨 adm 🛛 🗹 UK

У вікні **Надання номеру наказу** зазначається номер і обирається дата наказу. Натиснути кнопку **ОК.** 



Надання н	юмера наказу	×
Номер:	123-K	
Дата:	20/01/2023	<b></b>
	OK	Скасувати
У реєстрі наказів статус наказу змінюється на Проведений.

<b>I</b> S 15	S-pro 7.11.047.999 - [Реєстр наказіє		_ 0	×
Peec	стр Правка Вид Звіти Сер	?		
*	ሰ 🖒 🖩 🐴 👌 🖶 🖷 🔎			
_				
Пері	іод: Січень'23 👻 4	Статус: Всі 🔹 Журнал: 0 Документи без журналу 👻		
Вид	и наказів	Найменування 🔻 Дата 🔻 Статус 👻 Опе 🔻 Прізвище Ім'я По-батьков		- ^
	Bci	Вихід на роботу в неробочий день 20/01/2023 Проведений 1 Вищий Іван Іванович		
	Загальні			_
	Персональні			
	Прийом на роботу			
⊳	Призначення, переміщення			
	Призначення надбавки			
	Преміювання			
⊳	Відпустка			
	Відрядження			
	Заохочення			
	Стягнення	Вил. Рессто наказів — Ролків. 1		
	Присвоєння наукового зва…		1.0	>
	Зміна прізвища			-
	Звільнення	Операції Стан Універсальні документи Вкладення		
	Зняття надбавки			
	Призначення стажу	№з/п т Операція т Дата т Прізвище Ім'я По-батькові т № ка… т Таб.	Nº ≁	1
	Довільні	1 Вихід на роботу в неробочий день 21/01/2023 Вищий Іван Іванович 0012	12	
	Скасування, Зміна			
	Стажування, практика			
	Індивідуальне табелюва…			
	Тимчасове виконання обо	Design of the second seco		
	Підсумований облік	вид: Список операции наказу Рядкив: 1		~
	Компенсація надурочних		>	
	0 IIIV		1	-
<b>111</b> (3	3) ТОВ "ДЕМО"	🚨 adm		UK

## 2.2.1.4. Створення наказу Про надання відпустки

Створення наказу **Про надання відпустки** проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази.** 



Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні Реєстр наказів :

- У полі Період вибрати Поточний місяць або весь рік.
- У полі Статус вибрати конкретний статус або Всі.
- У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів у системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу.**

## 🖊 Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовуються тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. У нашому випадку це група **Відпустка** / **Щорічна.** Курсор встановити в табличну частину вікна.

По пункту меню **Реєстр / Створити наказ** або по клавіші **Insert**створити наказ. У вікні **Вибір виду** наказу вибрати необхідний наказ – **Про відпустки** та натиснути кнопку **ОК.** 

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Реєстр наказів]			_ 🗆 📘
Реєстр Правка Вид Звіти Сері	sic ?		
* ① * ■ * 8 ■ ■ #	■A▼FM0		
Період: Листопад'22 💌 📢	▶ Статус: Всі	0 Документи без журналу	<b>•</b>
-			
види наказів	Номер Наименування	• дата • Статус	<ul> <li>прізвище ім я по-ратькові</li> <li>Опе</li> </ul>
	Вибір виду наказу	_ 🗆 🔼	
	Прииом на росоту (тасличний друк)	^ ^ _ ]	
	Прииом на роооту (текстовии друк)		
Призначения, переміщения	Присвоение звания		
Прозначения надоавки	Про відпустки (табличний друк)		
Премновання	Про відпустки (текстовии друк)		
⊿ ыдпустка	Про відрядження		
щорічна	Про надбавки		
Навчальна	Про підсумований облік робочого часу		
Соцальна відпустка для	Про преміювання		
Післяпологова неоплачув	Про присвоення рангу держслужбовцям		
Без збереження ЗП	Про присвоення чину		
Відкликання з відпустки	Про стягнення		
Перенесення відпустки	Продовження терміну перебування на держ. службі		
Вихід із відпустки для дог	Скасування наказу		
Відпустка за вагітністю і п	Стажування / практика		
Відрядження	Тимчасове виконання обов'язків		
Заохочення			
Стягнення	Рядків: 43	¥	
Присвоєння наукового зва…			
Зміна прізвища		Скасувати	
Звільнення			
Зняття надбавки	Операції Стан Універсальні документи	Вкладення	
Призначення стажу		brougento	
Довільні	N93/n т Операція т Л	ата 🔻 Прізвище Ім'я По-батькові 🔍 № ка	Ta6.Nº Ta6.Nº
Скасування, Зміна			
Стажування, практика			
Індивідуальне табелюва…			
Тимчасове виконання обо			
Підсумований облік			
Компенсація надурочних	Вид: Список операцій наказу Рядків: 0		v
Оплата за договорами ЦПХ	<		>
Наланно пно вілпочинку			
451 (3) TOB "JEMO"			
IIII (3) TOD ALTIO			dulli

Відкривається вікно Створення наказу. Заповнити необхідні реквізити шапки наказу:

- Номер проекту.
- Дата реєстрації.
- Дата введення в дію.

Із довідника вибрати відповідного підписанта в полях (при відсутності налаштування дані поля можуть залишатися порожніми):

- Внесено проект.
- Погоджено.
- Затверджено.

Натиснути кнопку ОК.

#### / Примітка:

Підписи, використані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відповідної штатної позиції, наприклад, керівника та головного бухгалтера.

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Реєстр на	kasiB]	_ 0	×
Реєстр Правка Вид Звіти	Сервіс ?		
ኄር ነ 🖩 ላ ዕ 🖶 🦷			
Період: 🛛 🖪 Зміна наказу: Про в	дпустки (текстовий друк)	_ 🛛 💌	
Види нан Наказ Правка Ви	д Сервіс ?		^
Bci Bari	0		
Пер Номер проекту: При	32 Дата реестрації: 22/11/2022 🛅		
<ul> <li>При Дата введення в дію:</li> <li>При</li> </ul>	22/11/2022		
Пре Затверджено:		-	
ВІДІ L Внесено проект:		•	
н Погоджено:		-	
Г Ваголовок:	Надання відпустки		Ě
Е Преамбула:	-	Змінити	
Г Підстава: в	•	Змінити	
E Bigi Bao	OK	Скасувати	
Стя			
Присвоєння наукового зв Зміна прізвища Звільнення	а Вид: Список операцій наказу Рядків: 0 <	>	*
🛍 (3) ТОВ "ДЕМО"	🚨 adm		UK

Далі проводиться створення операції. У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу. Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити операцію** або за комбінацією клавіш **Shift + Insert**.

ß	S-pro 7.11.047.999 - [Реестр наказів]			_ 🗆 💌
Pee	стр Правка Вид Звіти Сервіс	?		
*b	Створити наказ	Ins		
	Створити операцію	Shift+Ins	Yunuan a c	_
	Створити групову операцію		и документи оез журналу	
	Створити табличний наказ		т Найменування т Дата ТСтатус т Прізвище Ім'я По-батькові	▼ One ▼ ^
	Створити операції переміщення пра	цівників	Про відпустки (таоличний друк) 22/11/2022 Проект	
D	Копіювати	F5		
2	Змінити	F4		
Ⅲ	Перегляд	Alt+F3		
*	Видалити	F8		
	Затвердити	Alt+F5		
	Відмінити	Ctrl+F5		
	Провести	Alt+P		
	Відкликати	Alt+R		
	Змінити реквізити наказу	Alt+D		
	Створити операцію зміни	Alt+H		
	Створити операцію відміни	Alt+G		
	Перемістити в журнал	Alt+M		
5	Відновити	Ctrl+F2		
	Оповіщення	Alt+O		
	Контроль виконання наказу	Alt+S	a moniuuv signveryv – Dagvis 1	
	Експорт		ם שטאראי טעמאיניגע דאנגעט ב	•
	Імпорт		Стан Універсальні документи Вкладення	
	Передати накази в систему "Економ"		▼ Операція ▼ Дата ▼ Прізвище Ім'я По-батькові ▼ № ка… ▼ Таб.№ ▼ Підрозділ	. •
	Друк наказу	F9		
	Зберігати позначені звіти			
	Друк без вибору			
	Друк витягу	Ctrl+F9		
শ্বয	Експорт реєстру S	hift+Ctrl+E	операци наказу Рядків: О	~
×	Вихід	Esc		
m	(3) ТОВ "ДЕМО"		adm	UK UK

У вікні Вибір типової операції вибрати відповідну наказу операцію та натиснути кнопку ОК.

L	<b>S</b> Bi	ибір типової операції	_ 🗆 💌
	4	Надання щорічної відпустки	
		Надання чергової відпустки	
	⊳	Надання навчальної відпустки	
	⊳	Надання соціальної відпустки для догляду до 3-х р.	
	⊳	Надання післяпологової неоплачуваної відпустки	
	⊳	Надання відпустки без збереження	
	⊳	Відкликання з відпустки	
	⊳	Перенесення відпустки через хворобу	
	⊳	Вихід із відпустки для догляду за дитиною	
	⊳	Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами	
		OK	Скасувати

Відкривається вікно створення операції. В одному з трьох полів за зручним для вас варіантом вибрати працівника, якому надається відпустка:

- По Прізвищу Імені По-батькові (по трикутнику викликається довідник. Із довідника Вибір працівника виконується вибір працівника, якому надається відпустка і для збереження натиснути кнопку OK).
- По Номеру картки.
- По Табельному №.

### Примітка:

Вибирається один реквізит, а два інших заповнюються автоматично.

( 9									
ище І.Б.:									
ртки:				-	Табе	льний №: 👻			
					_				
Загальні в	зідомо	ості о	операці	ї наказу					
_									-
🖪 Вибі	ір прац	івник	а				_ 🗆	X	
Реєстр	о Пр	авка	Вид	Сервіс	?				
58		പ	т. т	FM	0				
					•				-
Табел	ън	* N	? картки		Ŧ	Прізвище Ім'я По-батькові 🔹 🔻	Підрозділ	^	
		1	0001			Ректоров Василь Васильович	Відділ бухгалтерського обліку		
		2	0002			Перший Олег Романович	Ректорат		
		4	0004			Проректорний Іван Іванович	Ректорат		
		5	0005			Помічний Григорій Іванович	Ректорат		
		6	0006			Вчений Назар Олегович	Секретаріат Вченої ради		
		7	0007			Методичний Єфім Іванович	Секретаріат Вченої ради	-	
		8	0008			Метода Ольга Григорівна	Секретаріат Вченої ради		
		9	0009			Директорна Валентина Іванівна	Кафедра бухгалтерського обл	nii	
		10	0010			Заступна Наталія Петрівна	Навчально-науковий інститут	c	
		11	0011			Секретарний Володимир Михайло	Навчально-науковий інститут	c	
		12	0012			Вищий Іван Іванович	Навчально-науковий інститут	c	
		13	0013			Категорний Єгор Вініамінович	Навчально-науковий інститут	c	
		14	0014			Другий Олег Іванович	Навчально-науковий інститут	c	
Deserve	Реєст	р пра	ацівник	ів Ряд	цків	230		~	

Група даних Загальні відомості операції наказу заповнюються автоматично.

У групі **Дані операції** поля заповнюються по необхідності (інформація підтягується із довідників по трикутниках у кінці поля).

🖪 Створення операції: Надання черго	вої відпустки	_ 🗆 💌				
Операція Правка ? Ш 🗙 😧						
Прізвище І.Б.: Перший Олег Романо	вич	•				
№ картки: 0002	Табел	ыний №: 2 <b>т</b>				
Загальні відомості операції н	аказу	Надання відпустки				
Поточні дані працівника:						
Структурна одиниця:						
	01 Відділ	бухгалтерського обліку				
Посада:	2	Проректор				
Професія:						
Обліковий склад:	1	Постійний				
Категорія:	1	1 Керівники				
Оклад:	7957.000	00				
Дата прийому:	01/09/20	16				
Дата поч.відпускного периіоду:	13/01/20	22				
Дані операції:						
Заміщає працівник:		▼				
Вид мат.допомоги:						
Вид оплати для компенсації відпустк	и:					
Заголовок:						
Підстава:						
Особова картка		ОК Скасувати				

#### Для подальшого внесення інформації перейти на закладку Надання відпустки.

Створюється операція наказу одним із способів:

- По кнопці Графік відпусток вибрати дані з графіка відпусток.
- По кнопці Невикористані відпустки вибрати дані з балансу відпусток.

Існують 2 варіанти для виконання.

**Перший варіант** полягає в тому, що видаляються зайві рядки з видами відпусток, а вказуються дати початку та кінця або кількість днів безпосередньо в тому виді відпустки, яку працівник бажає використати. Обрати необхідний рядок з відповідним видом і періодом відпустки та по клавіші **F4** відкрити вікно де вказати:

- Дату початку відпустки
- **Дату закінчення** відпустки або **Надати** кількість днів відпустки, які працівник бажає використати (заповнюється один параметр, інший підтягується автоматично).
- Для збереження натиснути кнопку ОК.

с с с с с с с с с с с с с с с с с с с	: 2 стки: 605 очатку: акінчення:	<ul> <li>Відпустка педагог</li> <li>13/01/2022</li> <li>12/01/2023</li> </ul>	ічна	•	/09/2023			
артки: 0002   Табельний №: Загальні відомості операції наказу Графік відпусток Невикористані в Ала за період Найменування ві У Вид відпустко Соновний Соновни Соновни Соновни Соновни Соновни Соновни	: 2 .тки: <u>605</u> очатку: акінчення:	<ul> <li>Відпустка педагог</li> <li>13/01/2022</li> <li>12/01/2023</li> </ul>	ічна	•	/09/2023	3		
Загальні відомості операції наказу Ларафік відпусток Невикористані в Найменування ві Кид відпустко 605 Відпустка педаг Основний 605 Відпустка педаг Основний Відпустка педаг Основний	стки: 605 очатку: акінчення:	Відпустка педагог 13/01/2022 12/01/2023	ічна	×	/09/2023			
Загальні відоності операції наказу Графік відпусток Невикористані в За період Найменування ві У Вид відпустко Соновний Дата за 605 Відпустка педаг Основний 605 Відпустка педаг Основний 605 Відпустка педаг Основний 605 Відпустка педаг Основний 605 Відпустка педаг Основний Соновний Дата за тривалість Використані в	стки: 605 очатку: акінчення:	Відпустка педагог 13/01/2022 12/01/2023	ічна	*	/09/2023	811		
Графік відпусток         Невикористані в         За період           Найменування ві         Вид відпустко         Дата по           605 Відпустка педаг         Основний         Дата за           605 Відпустка педаг         Основний         Відпустка           605 Відпустка педаг         Основний         Відпустка           605 Відпустка педаг         Основний         Дата за           605 Відпустка педаг         Основний         Дата по           605 Відпустка педаг         Основний         Дата за           605 Відпустка педаг         Основний         Дата за           7ривалість         Відкориста         Відкориста	очатку: акінчення:	13/01/2022 12/01/2023			/09/2023			
Найменування ві У Вид відпустко 605 Відпустка педаг Основний 605 Відпустка педаг Основний 7 ривалість 8 икориста	очатку: акінчення:	13/01/2022 12/01/2023						
<ul> <li>☐ 605 Відпустка педаг Основний</li> <li>Дата за</li> <li>605 Відпустка педаг Основний</li> <li>Відпустка</li> <li>605 Відпустка педаг Основний</li> <li>605 Відпустка педаг Основний</li> <li>Дата за</li> <li>605 Відпустка педаг Основний</li> <li>Дата за</li> <li>дата за</li> </ul>	акінчення:	12/01/2023	E.E.			Гривалість	Ŧ	Викој
<ul> <li>         605 Відпустка педаг Основний      </li> </ul>							56	
оруз Билустка педаг Основний 605 Відпустка педаг Основний Дата пи 605 Відпустка педаг Основний Дата за Тривалість Використа							56	
605 Відпустка педаг Основний Дата за Тривалість Використа	очатку:	b1/12/2022	1111 1111				56	
Тривалість Використа	акінчення:	27/01/2023					56	
Використа		56						
	но:							
Надати:		56						
Компенсув	ати:							
Стаж для ,	дод.відпустки:							
					_			
			ОК	Скасувати				
					-			
ідків: 5								>
								-

Необхідно видалити відпустки, які є зайвими для операції. Для цього:

- Відмітити позначками вибрані для видалення рядки.
- По контекстному пункту меню **Видалити** або по клавіші **F8** виконати видалення позначених рядків.
- Для збереження натиснути кнопку ОК.

Наказ сформований і знаходиться у статусі **Проект.** На закладці **Операції** відображається сформована операція **Надання чергової відпустки.** 

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Реестр наказів]			X
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс	?		
🕆 🗗 🐂 🌇 🏷 🖨 🖷 🔎 🖩			
Період: Листопад'22 💌 🔶	Статус: Всі т Журнал: 0 Документи без журналу т		
Види наказів	Нонер т Найменування т Дата т Статус т Прізвище Ім'я По-батькові т Оп	e •	^
Bci ^	З2 Про відпустки (табличний друк) 22/11/2022 Проект Перший Олег Романович	1	
Загальні			
Персональні			
Прийом на роботу			
Призначення, переміщення			
Призначення надбавки			
Преміювання			
⊿ Відпустка			
Щорічна			
Навчальна			
Соціальна відпустка для			
Післяпологова неоплачув			
Без збереження ЗП	אר איז		•
Відкликання з відпустки	Операції Стан Універсальні документи Вкладення		
Перенесення відпустки			
Вихід із відпустки для дог	№з/п т Операція т Дата т Прізвище Ім'я По-батькові т №ка т Таб.№ т Підрозділ		^
Відпустка за вагітністю і п	1 Надання чергової відпустки 22/11/2022 Перший Олег Романович 0002 2 Відділ бухгалтерського облік	cy	
Відрядження			
Заохочення			
Стягнення			
Присвоєння наукового зва…	-		
Зміна прізвища	Вид: Список операцій наказу Рядків: 1 Відмічено 2		~
Звільнення	<	>	
í (3) ТОВ "ДЕМО"	🚨 adm		UK

**Другий варіант**– вказати дати початку та закінчення відпустки безпосередньо в загальному меню. Таким чином система автоматично відбирає вид відпустки найвіддаленішого періоду.

Перейти на закладку Невикористані відпустки. Необхідно в головному меню операції вказати:

- Дату Початку відпустки.
- Дату Закінчення відпустки

В реєстрі невикористаних відпусток відобразиться відпустка з найвіддаленішим періодом. Для збереження натиснути кнопку

извище І.Б.: Перший О	Олег Романович					
? картки: 0002	▼ Табельний №	vº: 2 ▼				
Загальні відомості с	операції наказу Надан	ня відпустки				
Графік відпусток	Невикористані відпустки	Початок відпустки:	24/11/2022 🛅 Закінчення відпустки: 19/01/2	2023 🛅		
Найменування ві.	🔻 Вид відпустки	т За період	▼ Відпустка	<ul> <li>Тривалість</li> </ul>	• Використано / Компенс	~
605 Відпустка пед	даг Основний	01/09/21 - 11/01	/22 24/11/22 - 19/01/23		56	

сформований і знаходиться у статусі **Проект.** На закладці **Операції** відображається сформована операція **Надання чергової відпустки.** 

Щоб наказ виконав свою функцію, необхідно його провести. Для цього необхідно:

- У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.
- Для подальшої роботи по пункту меню Реєстр / Затвердити або комбінації клавіш Alt+F5 проводиться затвердження наказу.



На підтвердження в інформаційному вікні натиснути кнопку ОК.



У вікні **Надання номеру наказу** відбувається вибір **номеру** і **дати** наказу і для збереження натиснути **OK**.



У залежності від налаштування статус наказу може змінитися з **Проекту** на Затверджений. Далі виконується проведення наказу по пункту меню Реєстр / Провести або комбінації клавішAlt + Р.

Надання н	юмера наказу	X
Номер:	32	
Дата:	22/11/2022	<u>ٿ</u>
	ОК	Скасувати

У реєстрі наказів, наказ змінив статус на Проведений.

🖸 IS-pro 7.11.047.999 - [Реєстр наказів]	_ 🗆 📈
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?	
ኄር/ኄ⊞ጜሪ등∰₽ ⊞ ይ፞▼ 🗉 🛛 🛛	
Період: Листопад'22 ▼ ◀ ▶ Статус: Всі ▼ Журнал: 0	Документи без журна 🔻
Види наказів Найменування 🔻 Дата 👻 Статус	Прізвище Ім'я По-батько
Всі \land Про відпустки (табличний друк) 22/11/2022 Проведений	Перший Олег Романович
Загальні	
Персональні	
Прийом на роботу	
Призначення, переміщення	
Призначення надбавки	
Преміювання	
<b>⊿</b> Відпустка	
Щорічна	
Навчальна	
Соціальна відпустка для Вид: Накази на шорічну відпустку Редків: 1	J
Післяпологова неоплачув	
Без збереження ЗП	-
Відкликання з відпустки Операції Стан Універсальні документи	Вкладення
Перенесення відпустки	
Вихід із відпустки для дог… №3/п 🔻 Операція 🔍 Дата	а т Прізвище Ім'я По-батькові т № л
Відпустка за вагітністю і п 🔲 1 Надання чергової відпустки 24/1	1/2022 Перший Олег Романович
Відрядження	
Заохочення	
Стягнення	
Присвоєння наукового зва	
Зміна прізвища Вид: Список операціи наказу Рядків: 1	×
Звільнення	>
🛍 (3) ТОВ "ДЕМО"	🔓 adm 🛛 🗹 🛛 UK

## 2.2.1.5. Створення наказу Про заохочення

Практично всі підприємства, установи та організації намагаються заохочувати своїх найкращих працівників, оскільки це є одним із засобів мотивації персоналу до праці. Традиційно до заохочень відносять оголошення подяки, вручення почесної грамоти, нагородження цінним подарунком, преміювання. Роботодавець не обмежений у праві застосовувати до працівника декілька заохочень одночасно.

Створення наказу **Про заохочення** проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази.** 



Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні Реєстр наказів :

- У полі Період вибрати Поточний місяць або весь рік.
- У полі Статус вибрати конкретний статус або Всі.
- У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів у системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу.**

### 🖊 Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовуються тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. У нашому випадку це група **Заохочення**. Курсор встановити в табличну частину вікна. По пункту меню **Реєстр / Створити наказ** або по клавіші **Insert**створити наказ. У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний наказ – **Заохочення** та натиснути кнопку **ОК**.



Відкривається вікно Створення наказу. Заповнити необхідні реквізити:

- Номер проекту.
- Дата реєстрації.
- Дата введення в дію.

Із довідника по клавіші **F3** вибрати відповідного підписанта в полях (при відсутності налаштування дані поля можуть залишатися порожніми):

- Внесено проект.
- Погоджено.
- Затверджено.

При необхідності для коректного відображення друкованих форм прописати:

• Заголовок наказу.

По клавіші F3 із запропонованого переліку вибрати:

- Преамбулу.
- Підставу.

При необхідності через кнопку Змінити прописати дані вручну. Натиснути кнопку ОК.

	<b>При</b> Під шта	имітка: писи, використан атної позиції, нап	ні в наказі, нал риклад, керівн	аштовуються ика та голові	в штатному   ного бухгалте	розписі для ра.	відповід	ної	
<b>IS</b> 1	S-pro 7.1	1.048.999 - [Реєстр наказів	]					_ 0	×
Реє	стр Пр	авка Вид Звіти Сер	вic ?						
*1	ට ත	🖩 🏠 🌢 🖷 🖊	🖩 🗗 🕇 🗖 🗠	0					
Пер	іод: Б	ерезень'23 💌 4	Статус: Всі		▼ Журнал: 0	Документ	и без ж 🔻		
Ви	ди наказі	в	Номер	⊤ Найм	енування	▼ Дата	▼ Статус		~
	Bci Baran	🖪 Створення наказу: За	юхочення				-		
	Персо	Наказ Правка Вид	Сервіс ?						
	Прийо	💾 🖶 🗶 🖻 🖂	0						
Þ	Призн. Призн	Номер проекту:	123	Дата реєстрації:	01/03/2023 🔛				
	Преміі Відпус	Дата введення в дію:	01/03/2023						
Ĺ	Відря	Затверджено:						<b>-</b>	
	Заохо								
	Присв	Внесено проект:						-	~
	Зміна	Погоджено:						-	
	Звілы								
	ЗНЯТТ Призн	Заголовок:	Заохочення						
	Довіл	Преамбула:					▼ 3M	інити	
	Скасу	Підстава:					▼ 3M	інити	
	Стажу								
P	тндив Тимча					(	ОК Ск	асувати	
⊳	Підсу								
	Компе		V						
	3) TOP "	лемо"			1	•			

Далі проводиться створення операції. У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу. створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити операцію** або за комбінацією клавіш **Shift + Insert**.

🖪 IS-pro	*5	Створити наказ	Ins	-		
Реєстр		Створити операцію	Shift+Ins			
ზ მ		Створити групову операцію				
		Створити табличний наказ				
Період:		Створити операції переміщення праці	вників	<ul> <li>Журнал: 0 Документи без ж. </li> </ul>		
Види на	Ð	Копіювати	F5	<ul> <li>Найменування</li> <li>Дата</li> <li>Статус</li> </ul>	^	-
Bci	1	Змінити	F4	Заохочення 01/03/2023 Проект		
3ar	⊞	Перегляд	Alt+F3			
Пр	×	Видалити	F8			
⊳Пр		237560 5474	Alt+E5			
Прі		Вільничи	Ctrl+E5			
Пре		одмнити	Cultry			
▷ Big		Провести	Alt+P			
Зас		Відкликати	Alt+R			
Стя		Змінити реквізити наказу	Alt+D			
Пр		Створити операцію зміни	Alt+H	ення Рядків: 1		1
Змі		Створити операцію відміни	Alt+G		-	믭
3Bi			Alt. M	Універсальні документи Вкладення		
Оп		перемістити в журнал	AILTIN			
До	ð	Відновити	Ctrl+F2			
Ска		Оповіщення	Alt+O		_	
Ста     Пнд		Контроль виконання наказу	Alt+S			
Ти		Експорт			_	
⊳Під		Імпорт		і наказу Рядків: 0	× *	
Kor		Передати накази в систему "Економ"			/	
(3) T		Друк наказу	F9	🚨 adm	J   U	K

У вікні **Вибір типової операції** вибрати відповідну наказу операцію у нашому випадку **Заохочення** та натиснути кнопку **ОК**.

Відкривається вікно створення операції. В одному з трьох полів за зручним для вас варіантом вибрати працівника для надання **Заохочення**:

- По Прізвищу Імені По батькові (по клавіші F3 викликається довідник. Із довідника Вибір працівника виконати вибір працівника, якому надається Заохочення та для збереження натиснути кнопку OK).
- По Номеру картки.
- По Табельному №.

## 🖊 Примітка:

Вибирається один реквізит, а два інших заповнюються автоматично.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.2 - Облік кадрів | 199

перація Пр	авка ? О			
ізвище І.Б.:				
картки:	Taf	бельний №: 🗸 🗸		
Загальні	відомості операції наказу			
	<b>Б</b> Вибір працівника		_ 0	X
	Реєстр Правка Вид Се	рвіс ?		
	5 P 🖩 🗗 T 🦉 🗉	⊠ 🛛		
	Табельн ▼ ▲ № кар	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	▼ Підрозділ	
	6 6	Київський Михайло Миколайович	Адміністрація	
	7 7	Шевченко Віктор Володимирович	Адміністрація	
	8 8	Крамський Іван Іванович	Господарський	_
	9 9	Котвицька Вікторія Володимирівна	Фінансова служба	_
	10 10	Кириченко Константин Кирилович	Фінансова служба	
	11 11	Корнієнко Кирило Кіндратович	Адміністрація	
	12 12	Білоцерківська Богдана Борисівна	Адміністрація	
	13 13	Мудрий Олесь Олексійович	Навчально-методичний	
	Вид: Реєстр працівників	Рядків: 165		~
	<		3	>
			ОК Скасув	ати

🔄 Створення операції: За	охочення			_ 🗆 🔀
Операція Правка ?				
Прізвище І.Б.:	T-C			•
№ картки:	<ul> <li>Табельний №:</li> </ul>	•		
Загальні відомост	і операції наказу			
	🖪 Вибір працівника		_ 🗆 🚺	
	Реєстр Правка Вид Сервіс ?			
	୦ ନ 🖩 🖓 🕇 🖓 🖸 🖉			
	Табельн У № картки У Прі	ізвище Ім'я По-батькові 🔹	Підроздід	
	1 0001 Per	кторов Василь Васильович	Відділ бухгалтерського обліку	
	2 0002 Teg	рший Олег Романович	Ректорат	
	4 0004 Npc	оректорний Іван Іванович	Ректорат	
	5 0005 Nor	мічний Григорій Іванович	Ректорат	
	6 0006 Вче	ений Назар Олегович	Секретаріат Вченої ради	
	7 0007 Me	тодичний Єфім Іванович	Секретаріат Вченої ради	
	8 0008 Me	тода Ольга Григорівна	Секретаріат Вченої ради	
	9 0009 Ди	ректорна Валентина Іванівна	Кафедра бухгалтерського облі	
	Вил: Рессто працівників — Ралків: 23	30	U	
	<		>	
			ОК Скасувати	
Особова картка				ОК Скасувати

Група Поточні дані працівника заповнюються автоматично.

Заповнюється група Дані операції:

- Дата заохочення вибирається по клавіші F3 із календаря або прописується вручну.
- Вид заохочення по клавіші F3 із запропонованого переліку вибирається відповідний вид заохочення.
- При виборі Грошового винагородження потрібно вказати Відсоток доплати або Суму.

Для коректного формування друкованих форм при необхідності зазначити дані:

- Заголовок.
- Підстава.

Для збереження операції натиснути кнопку ОК.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.2 - Облік кадрів | 201

Операція Правка ?	🖪 Створення опера	ації: Заохочен	ня	_ 0	×
Х Р Р Р         Р           Провище 1.5:         Перший Олег Роканович            Загальні відомості операції наказу             Погочні дані працівника:         01 Відді бухгалтерського обліку            Посада:         2         Провектор            Обліковий ослада:         1         Постійний            Категорія:         1         Постійний            Дані операції:              Дані операції:              Заголовок:         3ахочення:         2         Почесна гранота           Суна:         500.00             Заголовок:         Захочення             Підстаев:	Операція Правк	a?			
Прівкице 1.5: Перший Олег Роканович    Поточні дані працівника:	🖽 🗙 🔈 🎾 🕻	9			
Персински:         Персински:         Персински:         Пабельний №:         2         •           Загальні відоності операції наказу	Поізвище І.Б.				-
Загальні відомості операції наказу           Поточні дані працівника:           01. Відділ бухгалтерського обліку           Посада:         2           Обліковий ослад:         1           Постійний           Категорія:         1           Категорія:         1           Керівника:           Оклад:         7957.0000           Дані операції:           Дата заохочення:         0.1/03/2023           Вид заохочення:         2           Пидстава:         1           Пасавая:         1           Ословані солад:         1           Категорія:         1           Дані операції:         1           Дата заохочення:         0.1/03/2023           Вид заохочення:         2           Пидстава:         1           Падстава:	N9 control				-
Загальні відомості операції наказу           Поточні дані працівника:           01 Відділ бухгалтерського обліку           Посада:         2           1         Постійний           Категорія:         1           1         Керівники           Оклад:         7957.0000           Дані операції:         1           Дата заохочення:         01/03/2023           Від заохочення:         2           Почесна грамота         Суна:           Суна:         500.00           Заголовок:         Заохочення           Підстава:	нартки. О	002			
Поточні дані праціяника:           01 Відділ бухгалтерського обліку           Посада:         2           2         Проректор           Обліковий оклад:         1           1         Постійний           Категорія:         1           7957.0000         Дані операції:           Дата заохочення:         01/03/2023           Вид заохочення:         2           10чесна грамота         Суна:           Супа:         3аохочення           11дстава:	Загальні від	омості опер	งลนุมี หลหลรง		
01 Віддія бухгалтерського обліку           Посада:         2           2         Проректор           Обліковий окладі:         1           1         Постійний           Категорія:         1           Керівники         Оклад:           Окладі:         7957.0000           Дані операції:         Дата заохочення:           01/03/2023         Вид заохочення:           Вид заохочення:         2           10-чесна гранота         Сума:           2000         Заохочення:           10/цстава:         1	Поточні дані пр	рацівника:			
Посада:       2       Проректор         Обліковий оклад:       1       Постійний         Категорія:       1       Керівники         Оклад:       7957.0000         Дані операції:		01 Відділ б	іухгалтерського обліку		
Обліковий склад:       1       Постійний         Категорія:       1       Керівники         Оклад:       7957.0000         Дані операції:	Посада:	2	Проректор		
Категорія: 1 Керівники Оклад: 7957.000 <b>Дані операції:</b> Дата заохочення: 01/03/2023 Вид заохочення: 2 Почесна гранота Сума: 500.00 Заголовок: Заохочення Підстава: т	Обліковий склад:	1	Постійний		
Оклад: 7957.0000 Дані операції: Дата заохочення: 01/03/2023 Вид заохочення: 2 Почесна грамота Сума: 500.00 Заголовок: Заохочення Підстава:	Категорія:	1	Керівники		
Дані операції:         Дата заохочення:       01/03/2023         Вид заохочення:       2         Гочесна грамота         Сума:       500.00         Заголовок:       Заохочення         Підстава:	Оклад:	7957.0000			
Дата заохочення: 01/03/2023 Вид заохочення: 2 Почесна грамота Сума: 500.00 Заголовок: Заохочення Підстава: Осеблев калтка	Дані операції:				
Вид заохочення: 2 Почесна грамота Сума: 500.00 Заголовок: Заохочення Підстава: т	Дата заохочення	: 01/03/2023	3		
Сума: 500.00 Заголовок: Заохочення Підстава: т	Вид заохочення:	2	Почесна грамота		
Заголовок: Заохочення Підстава:  Собова калтка	Сума:	500.00			
	Заголовок:	Заохоченн	я		
	Підстава:		¥		
Особова картка					
Око Скасувани	Особова картка		OK	Скасув	ати

Наказ сформований і знаходиться у статусі **Проект**. На закладці **Операції** відображається сформована операція **Заохочення**.



Щоб наказ виконав свою функцію, потрібно його провести. Для цього необхідно:

• У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.

 Для подальшої роботи по пункту меню Реєстр / Затвердити або комбінації клавіш Alt+F5 проводиться затвердження наказу.

🖪 IS-	pro	*5	Створити наказ	Ins	_ 0	×
Реєст	р		Створити операцію	Shift+Ins		
*o d	7		Створити групову операцію			
			Створити табличний наказ			
Перю	д:		Створити операції переміщення праці	вників	журнал: 0 Документи без ж 👻	
Види	1 Ha	ŋ	Копіювати	F5	<ul> <li>Найменування</li> <li>Дата</li> <li>Статус</li> </ul>	^
	Bci	ъ	Змінити	F4	Заохочення 01/03/2023 Проект	
	oar Ner		Перегляд	Alt+F3		
	Прі	⊁	Видалити	F8		
Þ	Прі		Затвердити	Alt+F5		
	Npi Npi		Відмінити	Ctrl+F5		
Þ	Від		Провести	Alt+P		
	Від		Відкликати	Alt+R		
3	3ac		Змінити реквізити наказу	Alt+D		
	Прі		Створити операцію зміни	Alt+H	ення Рядків: 1	~
	Змі		Створити операцію відміни	Alt+G		<u> </u>
1	Зві			Alt. M	Універсальні документи Вкладення	
	Прі		перемістити в журнал	AILTIN	иа У Лата У Прізвище Ім'я По-батькові у	
	До	Ο	Відновити	Ctrl+F2	ення 01/03/2023 Перший Олег Романович	
	Ска		Оповіщення	Alt+O		
	Ста Інд		Контроль виконання наказу	Alt+S		
1	Тир		Експорт			
Þ	Під		Імпорт		і наказу Рядків: 1	×
	KON		Передати накази в систему "Економ"			
<b>(3</b> )	) T(	-	Друк наказу	F9	🔓 adm 🖂	UK

У вікні **Надання номеру наказу** відбувається зазначення **номеру** і **дати** наказу і для збереження натиснути кнопку **OK**.

## 🔎 Примітка:

У залежності від налаштування статус наказу може змінитися з **Проекту** зразу на **Проведений** по пункту меню **Реєстр / Провести.** 

🖸 IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]				_ 0 💌
Реєстр Правка Вид Звіти Серві	с ?			
🐮 🗗 🐚 🎟 🏝 🕭 🖶 🖏 🔎	🖩 🗗 T 🗖 🗹 🙆			
Період: Березень'23 💌 🔶	Статус: Всі	⊸ Журнал: 0	Документи без ж 🔻	
Види наказів	Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	т Дата т Статус	^
Bci ^	123	Заохочення	01/03/2023 Проект	
Загальні				
Персональні				
Прийом на роботу			_	
Призначення, переміщення		Надання номера наказу	×	
Призначення надбавки				
Преміювання		Homep:		
Відпустка		Дата: 01/03/2023		
Відрядження			_	
Заохочення		ОК Скасувати		
Стягнення	Вид: Накази на заохо			~
Присвоєння наукового зва…	<			>
Зміна прізвища				
Звільнення	Операції Стан	Універсальні документи Вкл	адення	
Зняття надбавки				
Призначення стажу	№3/n ▼ Onep	ація 👻 Дата	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	
Довильні	1 3aox	очення 01/03/202	3 Перший Олег Романович	
Скасування, эміна				
Стажування, практика				
Тимиасове виконания обо				
Підсумований облік	Вид: Список операц	цій наказу Рядків: <b>1</b>		~
Компенсація надурочних	<			>
V				
(3) ТОВ "ДЕМО"		S. at	dm	UK

У реєстрі наказів наказ змінив статус на Затверджений.

Далі виконується проведення наказу по пункту меню **Реєстр / Провести** або комбінації клавіш**Alt** + **P**.

На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.

🖪 IS-pro 7.11.039.999 - [Реєстр наказів]				_ 0	X
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?					
ზ მ ზ ▦ ზ ຽ ₴ 빼 ዖ ▦ ଊ ▼ [	0				
Період: Січень '21 ▾ ↔ → Статус:	Bci 🔻	Журнал: Документи без журналу	/		-
Види наказів	Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	7 Дата ▼ Статус		^
Bci ^	3	Заохочення	05/01/2021 Затверджений		
Загальні					
Персональні		Увага	×		
Прийом на роботу		<u> </u>			
Призначення, переміщення		Провести відмічені наказ	9M?		
Призначення надбавки		~			
Преміювання	Вид: Накази на заохоче				~
Відпустка	<				>
Відрядження		ОК Відміна	1		_
Заохочення	Операції Стан				
Стягнення				10	
Присвоєння наукового звання, ступеню	N¥3/n + Onepaцis		різвище ім'я По-оатькові	w ka	<u>^</u>
Зміна прізвища	1 3a0x04er	HR 05/01/2021 K	ириченко константин кирилович	10	
Звільнення					
Зняття надбавки					
Призначення стажу					
Довільні					
Скасування, Зміна	Вид: Список операцій н	аказу Рядків: 1			~
Стажування, практика	<			>	
▶ Індивідуальне табелювання Ў					
📶 (6) (6) Типова конфігурація		🚨 Адміністратор			UK

У реєстрі наказів статус наказу змінюється на Проведений.



Відповідно, після проведення наказу, в **Особовій картці працівника** автоматично відбулися зміни. В пункті **Заохочення** з'явився новий запис з відображенням сформованого наказу.

🕼 IS-pro 7.11.048.999 - [Особова к	артка:0002 Перший Олег Романович	01]	_ 0	×
Реєстр Правка Вид Сервіс	?			
🏷 🏷 🖧 🛑 👂 🎾 🖸	⊠ 🛛			
<ul> <li>Загальні відомості</li> <li>Призначення і переміще Постійні нарахування Постійні утримання</li> <li>Заохочення</li> <li>Стягнення</li> <li>Сумісництво</li> <li>Індивідуальне табе</li> <li>Наставництво</li> <li>Підсумований облік</li> <li>Відпустки</li> <li>Лікарняні листи</li> <li>Відядження</li> <li>Трудові договори</li> <li>Будинки на обслуговув</li> <li>Стажі</li> <li>Розрахункові листи</li> <li>Освіта</li> <li>Нагороди</li> <li>Дисципліни, що виклад</li> <li>Підвищення кваліфікації</li> <li>Кадровий резерв</li> <li>Військовий облік</li> <li>Договори ЦПХ</li> <li>Афілійовані особи</li> <li>Вкладення</li> </ul>	Дата Вид 01/03/2023 Почесна грамота	Підстава Наказ №123 від 01/03/2023 Заохочення		
Доступ до державної т				
Конкурс на заміщення в	Рядків: 1			~
🛍 (3) ТОВ "ДЕМО"		🚨 adm		UK

# 2.2.1.6. Створення наказу Про звільнення

У разі припинення трудових відносин з працівником, роботодавець видає наказ про звільнення.

Створення наказу **Про звільнення** проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази.** 



Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні Реєстр наказів :

- У полі Період вибрати Поточний місяць або весь рік.
- У полі Статус вибрати конкретний статус або Всі.
- У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів у системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу.**

### Примітка:

1

Вид журналу **Всі журнали** використовуються тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. У нашому випадку це група **Звільнення.** Курсор встановити в табличну частину вікна. По пункту меню **Реєстр / Створити наказ** або по клавіші **Insert**створити наказ. У вікні **Вибір** 



виду наказу вибрати необхідний наказ – Звільнення та натиснути кнопку ОК.

Заповнити необхідні реквізити шапки наказу:

- Номер проекту.
- Дата реєстрації.
- Дата введення в дію.

Із довідника вибрати відповідного підписанта в полях (при відсутності налаштування дані поля можуть залишатися порожніми):

- Внесено проект.
- Погоджено.
- Затверджено.

Натиснути кнопку ОК.

Лримітка:

Підписи, використані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відповідної штатної позиції, наприклад, керівника та головного бухгалтера

<b>I</b>	-pro 7.11	1.048.999 - [Ресстр наказів]	j i				_ 🛛 🔀
Pee	тр Пр	авка Вид Звіти Сер	віс ?				
*b	C) 🔈	🖩 🏝 🌢 🖷 📲 🏓	⊞ @ ▼ 🗆 🗠	0			
Пері	од: Б	ерезень'23 💌 🕯	Статус: Всі		→ Журнал: 0	Документи без >	•
Вид	и наказів	3	Номер	⊤ Найм	енування	⊤ Дата ⊤ Ст	атус
	Bci	🖪 Створення наказу: Зв	ільнення (текстовий д	рук)			
	Загал Персо	Наказ Правка Вид	Сервіс ?				
	Прийо Призн	🗎 🖷 🗙 🗉 🖂	0				
	Призн	Номер проекту:	132	Дата реєстрації:	13/03/2023		
⊳	премі Відпу	Дата введення в дію:	13/03/2023				
	Відря, Заохо	Затверджено:					
	Стягн Присв	Внесено проект:					-
-	Зміна Звівы	Погоджено:					
Г	Знятт	Заголовок:	Звільнення 132				L
	Призн	Преамбула:					Змінити
	Скасу	Підстава:				Ŧ	Змінити
⊳	Стажу Індиві					OK	Скасувати
	Тимча					UK	Скасувати
Þ	Підсу						
	компе Оплата Наданн	за договорами ЦПХ ня дня відпочинку	Вид: Список оп	терацій наказу	Рядків: 0		>
<b>m</b> (	3) TOB "	ДЕМО"			<b>&amp;</b> a	dm	

Далі проводиться створення операції. У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу. Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити операцію** або за комбінацією клавіш **Shift + Insert**.

*5	Створити наказ	Ins	_ 0	×
	Створити операцію	Shift+Ins		
	Створити групову операцію		☑ 🛛	
	Створити табличний наказ			
	Створити операції переміщення прація	вників	лурнал: 0 Документи beз > •	
D	Копіювати	F5	<ul> <li>Найменування</li> <li>Дата</li> <li>Статус</li> </ul>	^
2	Змінити	F4	Звільнення (текстовий друк) 13/03/2023 Проект	
■	Перегляд	Alt+F3		
*	Видалити	F8		
	Затвердити	Alt+F5		
	Відмінити	Ctrl+F5		
	Провести	Alt+P		
	Відкликати	Alt+R		
	Змінити реквізити наказу	Alt+D		
	Створити операцію зміни	∆lt+H		
	Створити операцію відміни	Alt+G	а звільнення Ралків: 1	
		A.b A.d.		>
	Перемістити в журнал	Alt+M	Стан Універсальні покументи Вклаленно	
ð	Відновити	Ctrl+F2	Стап Упрерсалын докунскти окладский	
	Оповіщення	Alt+O	<ul> <li>Операція</li> <li>Дата</li> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	^
	Контроль виконання наказу	Alt+S		
	Excoopt			
	Імпорт			
	Передати накази в систему "Економ"		олерацій наказу. Рядків: О	
	Democratic contraction of the second	50	>	
	друк наказу	F9		
	Зоернати позначені звіти		🚨 adm 🕅	UK

Відкривається вікно створення операції. В одному з трьох полів за зручним для вас варіантом вибрати працівника, який звільняється:

По **Прізвищу Імені По-батькові** (викликається довідник. Із довідника **Вибір працівника** виконати вибір працівника, який звільняється та для збереження натиснути кнопку **ОК**).

## По Номеру картки.

По Табельному №.



### Примітка:

Вибирається один реквізит, а два інших заповнюються автоматично.

🖪 Створення опера	ії: Звільнення				_ 🛛 🗙
Операція Правка	?				
■ X P 7 8					
Прізвище І.Б.:					-
№ картки:	- Табе	льний №:	•		
		nund		_ U 📩	
	Реєстр Прав	ка Вид Сервіс ?			
					_
	Табельн 🔻	№ картки 🔻	Прізвище Ім'я По-батькові	Підрозділ	
	215	0215	Економіст Злата Едуардівна	Планово-фінансовий відділ	
	216	0216	Економна Олександра Федірівна	Планово-фінансовий відділ	
	217	0217	Контрольний Семен Іванович	Контрольно-ревізійний відділ	
	218	0218	Ревізор Артем Антонович	Контрольно-ревізійний відділ	
	219	0219	Ревізорна Наталія Геннадівна	Контрольно-ревізійний відділ	
	100	0100	Начальна Олеся Василівна	Інформаційно-бібліографічний в	
	101	0101	Електронна Серафіма Захарівна	Сектор обліку електронних вид	
	102	0102	Видавничий Панас Григорович	Сектор обліку електронних вид	
	Вид: Ресстр	полијаникја Ролки	e 219		
	<	рациянно тядин		>	
				ОК Скасувати	
					-
Особова картка				OK	Скасувати

Група **Поточні дані працівника** заповнюються автоматично. Заповнюється група **Дані операції**. **Підстава відрахування** по клавіші **F3** із довідника вибрати відповідну підставу.

Зазначаються дані:

- Вказується Дата відрахування (вибирається в календарі або прописується вручну).
- Вибрати відповідний Вид оплати для компенсації відпустки.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.2 - Облік кадрів | 213

🖸 Створення операції: Звільнення 💶 🔲 🔀						
Операція Правка ? Ш 🗙 👂 🎾 😧						
Прізвище І.Б.: Начальна Олеся Василівна ▼ № картки: 0100 т Табельний №: 100 т						
Загальні відомості операції нан	Загальні відомості операції наказу Невикористані відпустки Роботи з обслуговування будинку					
Поточні дані працівника:						
	01 Ректор	ат				
	0103 Служ	кби і відділи				
	010301 Це	нтри				
	010301040	05 168				
Посада:	34	Начальник відділу				
Обліковий склад:	1	Постійний				
Категорія:	4	4 Бібліотекарі				
Оклад:	4073.00					
Дані операції:						
Підстава звільнення:	27	за власним бажанням				
Дата звільнення: 13/03/2023		3				
Вид оплати для компенсації відпустки: 535 Компенсац		Компенсація за відпустку 👻				
Заголовок:	вок:					
Підстава:						
Особова картка ОК Скасувати						

Перейти на закладку **Невикористані відпустки.** Проставити відмітку **Передавати до ЗП.** Для збереження операції натиснути кнопку **ОК.** 

repagia Правка ?		IR .					_ 0	
Paramete       Paramete         Intervente       0100       Ta6ensevil NP:       100         3araneti Bidovocri onepauli Haxazy       Hesikopikcrani Bidovycrusi       Po6oru s o6cnyrosysa+He 6ydu+Hxy         Sina seni Bidovocri onepauli Haxazy       Hesikopikcrani Bidovycrusi       Po6oru s o6cnyrosysa+He 6ydu+Hxy         Sina seni Bidovocri onepauli Haxazy       Hesikopikcrani Bidovycrusi       Po6oru s o6cnyrosysa+He 6ydu+Hxy         Sina seni negarori+Ha       14/11/17 - 13/11/18       TpHsanicrb       * He Bikopikcranio         Sina Banyerska negarori+Ha       14/11/19 - 13/11/20       56       56         Sina Sina negarori+Ha       14/11/19 - 13/11/21       56       56         Sina Sina negarori+Ha       14/11/12 - 13/11/22       56       56         Sina Sina negarori+Ha       14/11/12 - 13/11/23       56       56       56.00       20         Sina Sina negarori+Ha       14/11/12 - 13/11/23       56       56       56.00       20         Sina Sina negarori+Ha       14/11/12 - 13/11/23       56       56       56.00       20         Sina Sina negarori+Ha       14/11/12 - 13/11/23       56       56       56.00       20         Sina Sina negarori+Ha       14/11/12 - 13/11/23       56       56       56.00       20 <t< th=""><th>перація Правка :</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>	перація Правка :							
Начальна Олеск Ваоилана           Укартки:         100         Taбельний №:         100            Загальн відомості операції наказу         Незикористані відпустки         Роботи з обслуговування будинку		9						
Плартки:         010         Табельний №:         100            Загальні відлячстки         Валькі відочості операції наказу         Невикористані відлячстки         Роботи з обслуговування будинку           Зака від прости         За період         Відлустки         За період         Відлустки           Зака від прости за період         Відлустки         Роботи з обслуговування будинку         Конпенсува * Пере           305 Відлустка педагогічна         14/11/18 - 13/11/18         56         56         56.00         2           305 Відлустка педагогічна         14/11/19 - 13/11/20         56         56         56.00         2           305 Відлустка педагогічна         14/11/21 - 13/11/22         56         56         56.00         2           305 Відлустка педагогічна         14/11/22 - 13/11/23         56         56         56.00         2           305 Відлустка педагогічна         14/11/22 - 13/11/23         56         56         56.00         2           305 Відлустка педагогічна         14/11/22 - 13/11/23         56         56         56.00         2           305 Відлустка педагогічна         14/11/22 - 13/11/23         56         56         56.00         2           305 Відлустка педагогічна         14/11/22 - 13/11/23         56<	різвище І.Б.: Начальна Олес	я Василівна						
Загальні відоності операції наказу         Невикористані відпустки         Роботи з обслуговування будинку           Анд відпустки         За період         Відпуск         Тривалість         Ч в використано         Конпенсува * Пере         *           305 Відпустки педагогічна         14/11/17 - 13/11/18         56         56         56         0         >           305 Відпустки педагогічна         14/11/19 - 13/11/19         56         56         56         0         >           305 Відпустка педагогічна         14/11/19 - 13/11/20         56         56         56         0         >           305 Відпустка педагогічна         14/11/20 - 13/11/21         56         56         56         0         >           305 Відпустка педагогічна         14/11/20 - 13/11/21         56         56         56         >         >         >           305 Відпустка педагогічна         14/11/22 - 13/11/23         56         56         56         >	9 картки: 0100	табельний №: 1	.00 👻					
Загальн відоності операції наказу         Невикористані відпустки         Ровоти з овслуговування будинку           Мад відпустки         За період         Відпуск         Тривалість         у Не використано         Конпенсува * Пере         *           505 Відпустка педагогічна         14/11/17 - 13/11/18         56         56         56.00         ©           505 Відпустка педагогічна         14/11/19 - 13/11/20         56         56         56.00         ©           505 Відпустка педагогічна         14/11/19 - 13/11/20         56         56         56.00         ©           505 Відпустка педагогічна         14/11/12 - 13/11/21         56         56         56.00         ©           505 Відпустка педагогічна         14/11/12 - 13/11/22         56         56         56.00         ©           505 Відпустка педагогічна         14/11/22 - 13/11/23         56         56         56.00         ©           505 Відпустка педагогічна         14/11/22 - 13/11/23         56         56         56.00         ©           505 Відпустка педагогічна         14/11/22 - 13/11/23         56         56         56.00         ©           505 Відпустка педагогічна         14/11/22 - 13/11/23         56         56         56.00         ©	2		Defense	6 6				
Вид в дапустки         Ва період         Відпуск         Тривалість         *         Не використано         Компенсува *         Пере           505 Відпустка педагогічна         14/11/17 - 13/11/18         356         56         56         56         0         2           505 Відпустка педагогічна         14/11/17 - 13/11/19         56         56         56         56         0         2           505 Відпустка педагогічна         14/11/19 - 13/11/20         56         56         56         0         2           505 Відпустка педагогічна         14/11/17 - 13/11/20         56         56         56         0         2           505 Відпустка педагогічна         14/11/20 - 13/11/21         56         56         56         0         2           505 Відпустка педагогічна         14/11/20 - 13/11/22         56         56         56         0         2           505 Відпустка педагогічна         14/11/22 - 13/11/23         56         56         56         0         2           Радків: 5	загальні відомості опера	ці наказу невикориста	Росоти з о	ослуговування будинку	1	1		_
905 Відпустка педагогічна       14/11/17 - 13/11/18       56       56       56.00       V         905 Відпустка педагогічна       14/11/19 - 13/11/20       56       56       56.00       V         905 Відпустка педагогічна       14/11/19 - 13/11/20       56       56       56.00       V         905 Відпустка педагогічна       14/11/19 - 13/11/20       56       56       56.00       V         905 Відпустка педагогічна       14/11/19 - 13/11/21       56       56       56.00       V         905 Відпустка педагогічна       14/11/21 - 13/11/22       56       56       56.00       V         905 Відпустка педагогічна       14/11/22 - 13/11/23       56       56       56.00       V         905 Відпустка педагогічна       14/11/22 - 13/11/23       56       56       56.00       V	ид відпустки	За період	Відпуск	Тривалість 💌	Не використано	Компенсува 🔻	Пере	
05 Відпустка педагогічна       14/11/18 - 13/11/19       56       56       56.00       V         05 Відпустка педагогічна       14/11/20 - 13/11/21       56       56       56.00       V         05 Відпустка педагогічна       14/11/20 - 13/11/21       56       56       56.00       V         05 Відпустка педагогічна       14/11/21 - 13/11/22       56       56       56.00       V         05 Відпустка педагогічна       14/11/22 - 13/11/23       56       56       56.00       V         05 Відпустка педагогічна       14/11/22 - 13/11/23       56       56       56.00       V         Радків: 6         миненсаціїні нарахування         Кількіст V Кількість г V	05 Відпустка педагогічна	14/11/17 - 13/11/18		56	56	56.00	✓	
05 Відпустка педагогічна 14/11/12 · 13/11/20 56 56 56 56.00 2 05 Відпустка педагогічна 14/11/20 · 13/11/21 56 56 56 56.00 2 05 Відпустка педагогічна 14/11/22 · 13/11/22 56 56 56 56.00 2 05 Відпустка педагогічна 14/11/22 · 13/11/23 56 56 56 56.00 2 Радків: 6 жипенсаційні нарахування од Найменування Рознір ▼ Кількіст ▼ Кількість г ▼	05 Відпустка педагогічна	14/11/18 - 13/11/19		56	56	56.00	✓	
05 Відпустка педагогічна 14/11/20 - 13/11/21 56 56 56 56.00 2 05 Відпустка педагогічна 14/11/22 - 13/11/22 56 56 56 56.00 2 05 Відпустка педагогічна 14/11/22 - 13/11/23 56 56 56 56.00 2 Радків: 6 мпенсаціїні нарахування од Найменування Розмір ▼ Кількіст… ▼ Кількість г… ▼	05 Відпустка педагогічна	14/11/19 - 13/11/20		56	56	56.00		
05 Відпустка педагогічна 14/11/21 - 13/11/22 56 56 56.00 Ф Рядків: 6 Уларна Солово Сол	05 Відпустка педагогічна	14/11/20 - 13/11/21		56	56	56.00	✓	
05 Відпустка педагогічна 14/11/22 - 13/11/23 56 56 56.00 Радків: 6 мпенсаційні нарахування од Найменування Розмір т Кількіст… т Кількість г… т	05 Відпустка педагогічна	14/11/21 - 13/11/22		56	56	56.00	✓	
ядків: 6 мпенсаційні нарахування од Найменування Розмір т Кількіст Т Кількість г Т		14/11/22 - 13/11/23		56	56	56.00	✓	
ядків: 6 мпенсаційні нарахування іод Найменування Розмір т Кількіст т Кількість г т								
омпенсаційні нарахування Код Найменування Розмір Кількіст Кількість г Кількість г Кількість г								
Код Найменування Розмір т Кількість т Кількість г т	Рядків: 6							
	Рядків: 6 омпенсаційні нарахування							
	Рядків: 6 мпенсаційні нарахування од Найменування	Розмір	• Кількіст • Кількість	r ¥				
	Рядків: 6 омпенсаційні нарахування сод Найменування	Розмір	<ul> <li>Кількіст</li> <li>Кількість</li> </ul>	r ¥				
radius: 0	Рядків: 6 омпенсаційні нарахування Код Найменування	Рознір	<ul> <li>Кількіст</li> <li>Кількість</li> </ul>	r ¥				
	Рядків: 6 омпенсаційні нарахування Код Найменування Рядків: 0	Рознір	Кількіст Кількість	r ¥				
	Рядків: 6 омпенсаційні нарахування Сод Найменування Рядків: 0	Розмір	Кількіст Кількість	r ¥				

Наказ сформований і знаходиться у статусі **Проект**. На закладці **Операції** відображається сформована операція **Звільнення**.

🖸 IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]	_ C	
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс	: ?	
්ර 🗅 🐚 🚻 🏷 🖨 🛄 🔎 🗉		
Період: Березень'23 ▼ ↓ →	Статус: Всі т Журнал: 0 Документи без > т	
Види наказів	Номер 🔻 Найменування 👻 Дата 👻 Статус	^
Bci ^	13/03/2023 Проект	
Загальні		
Персональні		
Прийом на роботу		
Призначення, переміщення		
Призначення надбавки		
Преміювання		
Відпустка		
Відрядження		
Заохочення		
Стягнення	Вид: Накази на звільнення Рядків: 1	~
Присвоєння наукового зва…	<	>
Зміна прізвища		
Звільнення	Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
Зняття надоавки		
Призначення стажу	№3/п т Операція т Дата т Прізвище Ім'я По-батькові	^
Довильни	1 звільнення 13/03/2023 Начальна Олеся Василівна	
Тиливілуальне табелюва		
Тимчасове виконания обо		
Підсумований облік	Вид: Список операцій наказу Рядків: 1	~
Компенсація надурочних	<	>
V		
🚓 (3) ТОВ "ДЕМО"	🚨 adm	UK

Щоб наказ виконав свою функцію, необхідно його провести. Для цього необхідно:

- У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.
- Для подальшої роботи по пункту меню Реєстр / Затвердити або комбінації клавіш Alt+F5 проводиться затвердження наказу.

🖪 IS-pr	• *>	Створити наказ	Ins	_ 🗆 📈
Реєстр		Створити операцію	Shift+Ins	
ڻ ڻ		Створити групову операцію		
Decisor	_	Створити табличний наказ		
Герюд:	_	Створити операції переміщення працівників 🚽 👻 Журнал: 🕛		
Види н	a D	Копіювати	F5	Найменування Дата Статус ^
Bo	i 🔈	Змінити	F4	Звільнення (текстовий друк) 13/03/2023 Проект
		Перегляд	Alt+F3	
Π	<b>*</b>	Видалити	F8	
⊳ <b>П</b>		Затвердити	Alt+F5	
nr nr		Відмінити	Ctrl+F5	
⊳ Bi	A	Провести	Alt+P	
Bi	A	Відкликати	Alt+R	
3a	IC .	Змінити реквізити наказу	Alt+D	
	2	Створити операцію зміни	∆lt+H	ння Рядків: 1 🗸 🗸
3	u	Створити операцію відміни	Alt+G	>
Зв	H.			Універсальні документи Вкладення
38	15	Перемістити в журнал	Alt+M	
Д	j (S	Відновити	Ctrl+F2	ия Дата Прізвище ім я по-оатькові А
CH	(a	Оповіщення	Alt+O	
Ст	r F	Контроль виконання наказу	Alt+S	
Ти	D	Експорт		
	A	Імпорт		наказу Рядків: 1
KO		Передати накази в систему "Економ"		
<b>(3)</b>	r 🔒	Друк наказу	F9	🚨 adm 🛛 🗹 Uk

На підтвердження в інформаційному вікні натиснути кнопку ОК.


У вікні **Надання номеру наказу** відбувається зазначення **номеру** і **дати** наказу та для збереження натиснути кнопку **ОК.** 



🕼 IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]	_ 0	X
Реєстр Правка Вид Звіти Серв	c ?	
ڻ 🗗 🐚 🎟 🖄 🍮 🖶 🛄 🔎	⊞ () ▼ 🗉 🗹 😧	
Період: Березень'23 💌 📢	Статус: Всі т Журнал: О Документи без т	
Види наказів	Номер т Найменування ТДата Статус	^
Bci	132 Звільнення (текстовий друк) 13/03/2023 Проект	
Загальні		
Персональні		
Прийом на роботу		
Призначення, переміщення		
Призначення надбавки	Надання номера наказу	
Преміювання		
Відпустка	Номер: 132	
Відрядження	Лата: 13/03/2023	
Заохочення	Hards 15/05/2025	
Стягнення	Вид: Нау	~
Присвоєння наукового зва	ОК Скасувати	
Зміна прізвища		_
Звільнення	Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
Зняття надбавки		_
Призначення стажу	№3/п т Операція Тдата Прізвище Ім'я По-батькові и	^
Довільні	1 Звільнення 13/03/2023 Начальна Олеся Василівна	
Скасування, Зміна		
Стажування, практика		
Індивідуальне табелюва…		
Тимчасове виконання обо	Dura Causau anana ik ununan Danain 1	
Підсумований облік	вид: Список операцій наказу Рядків: 1	-
Компенсація надурочних		
44 (2) TOP " DEMO"		
	📓 adm 🛛 🗠	UK

У реєстрі наказів наказ змінив статус на Проведений.

🕼 IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]	_ 0	X
Реєстр Правка Вид Звіти Серв	?	
🕆 🗗 🐚 🎟 🏠 🍮 🖶 🛄 🔎	I () T [ 🖂 ()	
Період: Березень'23 👻 4 🕨	Статус: Всі 👻 Журнал: 🕛 Документи без > 👻	
Види наказів	Номер 🔻 Найменування 👻 Дата 👻 Статус	^
Bci ^	132 Звільнення (текстовий друк) 13/03/2023 Проведений	
Загальні		
Персональні		
Прийом на роботу		
Призначення, переміщення		
Призначення надбавки		
Преміювання		
Відпустка		
Відрядження		
Заохочення		
Стягнення	Вил: Накази на звільнення — Ролків: 1	
Присвоєння наукового зва…		>
Зміна прізвища		-
Звільнення	Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
Зняття надбавки		
Призначення стажу	№3/п т Операція Тдата Прізвище Ім'я По-батькові	. •
Довільні	1 Звільнення 13/03/2023 Начальна Олеся Василівна	
Скасування, Зміна		
Стажування, практика		
тндивідуальне табелюва		
Тимчасове виконання обо	Вил: Список операцій наказу — Релків: 1	
ПІДСУМОВАНИИ ООЛІК Каналалісти по		> T
компенсація надурочних		
(3) ТОВ "ДЕМО"	💄 adm	UK

Відповідно, після проведення наказу, в реєстрі **Особових карток працівників** відбулися зміни. З'явилася **Дата звільнення** та відповідний рядок працівника змінив колір на чорний, відображення того, що працівник звільнений.

*b	<u>ት ት 🖶 🗞 🖷</u>	₽ ⊞ ⊕ ▼ .▼ ⊡ ⊠ ❷					
ріод	14/03/2023	Bai ○	Без звільнених О Тільки звіль	ьнені			
N	9 картки 🔻	Табельн 🔻 🔺 Прізвище Ім'я По-батькові	<ul> <li>Підрозділ</li> </ul>	Посада	Дата пр	🔻 Дата звіль 🔻	
	0073	73 Медична Наталія Іванівна	Медичний центр	Сестра медична	01/09/2017		
	0062	62 Медичний Гордій Михайлович	Медичний центр	Директор медичного центру	01/09/2017		
ו	0008	8 Метода Ольга Григорівна	Секретаріат Вченої ради	Методист	02/05/2001		
]	0007	7 Методичний Єфім Іванович	Секретаріат Вченої ради	Методист	01/01/1998		
]	0176	176 Мийник Нікіта Володимирович	Відділ забезпечення харчуванням	Мийник посуду	01/09/2018		
]	0146	146 Навчальний Михайло Миколайов	ч Відділ аспірантури (докторантури)	Завідувач навчальної лабораторії	30/12/2003		
]	0097	97 Наукова Клавдія Валеріївна	Відділ обслуговування науковою	Начальник відділу	22/12/1986		
]	0100	100 Начальна Олеся Василівна	Інформаційно-бібліографічний від	Начальник відділу	14/11/1994	13/03/2023	
]	0164	164 Начальний Микола Михайлович	Відділ забезпечення харчуванням	Начальник відділу	01/04/2006		
]	0068	68 Невропатолог Петро Петрович	Медичний центр	Лікар-невропатолог	30/08/2018		
]	0186	186 Оберігач Олександр Олегович	Господарський відділ	Сторож	09/09/1999		
]	0209	209 Облік Софія Андріївна	Централізована бухгалтерія	Бухгалтер (з дипломом магістра)	17/07/2017		
]	0096	96 Обробна Рита Едуардівна	Відділ обробки документів та орг	Бібліотекар	02/02/2002		
]	0053	53 Освітлювач Сергій Іванович	Центр культури та мистецтва	Освітлювач	24/08/1998		
]	0065	65 Отоларинголог Олена Вікторівна	Медичний центр	Лікар-отоларинголог	30/08/2018		
]	0175	175 Офіціант Максим Йосипович	Відділ забезпечення харчуванням	Офіціант	13/03/2013		
]	0067	67 Офтальмолог Валентин Петрович	Медичний центр	Лікар-офтальмолог	03/01/2018		
ו	0202	202 Охороненко Ганрієтта Тихонівна	Автотранспортна дільниця	Інженер з охорони праці	25/08/1988		
1	0061	61 Палітурник Владислав Олексійов	Видавничо-поліграфічний центр	Палітурник	08/08/2005		
]	0116	116 Паспортист Ніна Євгенівна	Студмістечко	Паспортист	02/01/1998		
]	0222	222 Перший Олег Романович	Адміністрація	Професор	01/09/2018	30/08/2019	
]	0002	2 Перший Олег Романович	Ректорат	Перший проректор	01/09/2016		
]	0143	143 Підсобний Павло Петрович	Господарська група	Підсобний робітник	02/09/2017		
ו	0213	213 Планова Лариса Олексіївна	Планово-фінансовий відділ	Провідний економіст	03/04/2002		
цд:	Реєстр особових ка	рток Рядків: 230					

В Загальних відомостях автоматично заповнилися дані

- Дата звільнення.
- Підстава звільнення.
- Номер та дата Наказу про звільнення.

Ресстр Праки Вид Серей ?            Парани Відоності             Загальні Відоності             Призначення і перенці             Відордження             Пирозани відоності             Парозані відоності             Стажі             Розвачення             Грузначення             Грузначення             Грузначення             Грузначення             Грузначення             Грузначення             Розражункові листи             Оспакавні ословані ослава:             Разаначення             Резарахункові листи             Оспакавні ослава:             Разаначення             Разаначення             Разаначення             Група персоналу:             Графік роботи:             Разаначення             Разаначення             Графік роботи:             Графік роботи:             Графік роботи:             Графік роботи:	٦	IS-pro 7.11.048.999 - [Особова к	картка:0100 Начальна Оле	еся Василівна	0103010405]			_ 0	1 🜓	×
Эзгальні відочості       Артка №:       0100       Таб.№:       00       А Сосбова справа         Призначення і перенце       Валустой       Прізнице I.5.:       Начальна Олеся Василівна         Призначення       Призначення       Пароздій:       0103010405       Інфорнаційно-бібліографічний відділ         Розражункові листи       Варадження       Постава:       34       Начальнак відділу       4         Розражункові листи       Обліковий осида:       1       Постайний       4         Розражункові листи       4       Бібліотекарі       4       4         Павицення квалібікьщі       Категорія:       2       Без категорії       v         Кавровий облик       Догодовий облика       4073       Базовий оклад:       1.000       1         Павицення квалібікьщі       Початок:       Закінчення:       1.000       1       40-годичний робочий тихдень       Фаза:       4         Початок:       Закінчення:       1       4070223       Закінч	Pee	стр Правка Вид Сервіс	?							
Control       A         Control       A         Control       Control         Contro       Control         Contro	1									
P.         Призначення і переніце	$\triangleright$	Загальні відомості 🔥 🔺				_				
Віллустки       Прізвище І.Б.:       Начальна Олеся Василівна         Лікарняні листи       Відрадження         Трудові договори       Підрозділ:       0103010405       Інфорнаційно-бібліографічний відділ         У Стажі       Обліковий ослада:       1       Посадаа:       34         Розрахункові листи       Обліковий ослада:       1       Постійний       4         Освіта       Категорія:       4       Бібліотекарі       4         Нагороди       Рула персоналу:       11       Бл       4         Ризвищення кваліфікації       Категорія:       2       Без категорії       4         Військовий облік       Оклада:       2       Без категорії       4         Окадовий резерв       Оклада:       4073       Базовий оклад       4         Військовий облік       Оклад:       10-0-годичений робочиї тикидень       Фаза:       4         Парозділ:       1       4073       Базовий оклад       4       Фаза:       4         Окадення       Осна рихначнення:       1       4073       Базовий оклад       4       Фаза:       4         Парозділ:       1       4073       Базовий оклад:       1000       1       4       4         Парозділь	$\triangleright$	Призначення і переміще	Картка №: 0100	Tab	.Nº: 100 ▲	Особова ст	права		í	Ì
Лікарняні листи       Відрадкення         Підрозділ:       0103010405       Інфорнаційно-бібліографінний відділ         Трудові росоври       Будинки на обслуговув       Посада:       34       Начальняк відділу         2       Стакі       34       Начальняк відділу		Відпустки	Прізвище І.Б.: Начал	ьна Олеся Василі	вна					
Вірздження Трудові договори Буднеки на обслуговув         Підрозділ:         0103010405         Інфорнаційно-бібліографічний відділ           Р стажі         Обліковий оклад:         1         Постійний         А           Р стажі         Обліковий оклад:         1         Постійний         А           Р стажі         Обліковий оклад:         1         Постійний         А           Р соврахункові листи         Категорія:         4         Бібліотекарі         А           Р соврахункові листи         Категорія:         2         Без категорія:         •           Р совори         Посада:         10         Гостійний         •           Військовий облік         Оклад:         1073         Базовий оклад:         •         •           Військовий облік         Оклад:         4073         Базовий оклад:         •         •           Віловане особи         Осна стерия:         1         40-годинений робочий тикдень         •         •           Виладення         Спосб призначення:		Лікарняні листи							_	
Трудовідотовори       Пародини       Слозбля (1900)       Пародинації (1900)       Саладани (1900)         Вудинки на обслуговув       Посада:       34       Начальник відділу       А         Стакі       Обліковий оклад:       1       Постійний       А         Розрахункові листи       Категорія:       4       Бібліотекарі       А         Освіта       Група персоналу:       11       БП          Дисципліни, що виклад       Категорія:       2       Без категорій          Дисципліни, що виклад       Кваліф.категорія:       2       Без категорій          Пародинськи болік       Оклад:       4073       Базовий оклад           Договори ЦПХ       Почарск:       Закінчення:             Догороський облік       Оклад:       4073       Базовий оклад            Договори ЦПХ       Початок:       Закінчення:               Доступ до державної т       Початок:       Закінчення:		Відрядження	Піпроздія:	0103010405	ไม่สอกหละเข้นอ	ioroadiuuuŭ eia	aia			
Будинки на обслуговув       Посада:       34       Начальник відділу		Трудові договори	пдроздин	0103010403	тнформацино-оюл	ю рафічний ыд	ци)			
Стажі       Обліковий оклад:       1       Постійний		Будинки на обслуговув	Посада:	34	Начальник відділу	1			<u>.</u>	
Р Розрахункові листи         Категорія:         4         Бібліотекарі	Þ	Стажі	Обліковий склад:	1	Постійний					
Освіта       Нагорди       Рила персоналу:       11       БП       -         Дисципліни, що виклад       Рула персоналу:       11       БП       -         Дисципліни, що виклад       Кваліф.категорія:       2       Без категорії       -         Парвищення кваліфікації       Кваліф.категорія:       2       Без категорії       -         Військовий облік       Оклад:       4073       Базовий оклад.       -         Договори ЦПХ       Графік роботи:       1       40-годинний робочий тикдень       Фаза:         Доступ до державної т       Початок:       Закінчення:       -       -         Конкурс на заніщення в       Партоска діяльність       Пастава:       Наказ №132 від 13/03/2023 Звільмення 132       -         Спосіб призначення:       Слособ призначення:       -       -       -       -         Доаткові відоності де       Облік донорських, робі       Дата прийому:       14/11/1994       Пастава:       1       На загальних уновах       -         Очищення влади       Крівники/Понічники       Веде наукову діяльність:       -       -       -       -         Облік донорських, робіли       Вальнення:       19/03/2022       Пастава:       27       за власним бажанням       - <td>Þ</td> <td>Розрахункові листи</td> <td>Kateropia</td> <td>4</td> <td>Eiferiozowani</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5</td> <td></td>	Þ	Розрахункові листи	Kateropia	4	Eiferiozowani				5	
Нагороди       Група персоналу:       11       БП       ▼         Р Підвищення кваліфікації       Кваліф.категорія:       2       Без категорії       ▼         Військовий облік       Система оплати:       15       Посадовий оклад       ▲         Договори ЦПХ       Афілійовані особи       Оклад:       4073       Базовий оклад:       Кількість ставок:       1.000         Афілійовані особи       Оклад:       140-годинний робочий тиждень       Фаза:       ▲         Доступ до державної т       Початок:       Закінчення:       ▲         Спосіб призначення:        ▲         Доступ до державної т       Початок:       Закінчення:          Спосіб призначення:             Сособ призначення:             Сособ призначення:              Сособ призначення:              Доступ до державної т       Підстава:       1 На загальних уновах           Сособ прийому:              Облік донорськ	⊳	Освіта		-	Болютекарі					
Дисципліни, що виклад       Кваліф.категорія:       2       Без категорії       ▼         Дідвищення кваліфікації       Кадровий резерв       Система оплати:       15       Посадовий оклад.       ▲         Військовий облік       Оклад:       4073       Базовий оклад.:       Кількість ставок:       1.000         Договори ЦПХ       Афілійовані особи       Оклад:       4073       Базовий оклад.:       Кількість ставок:       1.000         Виськовий облік       Оклад:       1       40-годинний робочий тиждень       Фаза:       А         Афілійовані особи       Графік роботи:       1       40-годинний робочий тиждень       Фаза:       А         Доступ до державної т       Конкурс на заніщення в       Початок:       Закінчення:        А         Спосіб призначення:       Початок:       Пастава:       Наказ №132 від 13/03/2023 Звільнення:       А         Спосіб прийому:       Цата прийому:       14/11/1994       Підстава:       1       На загальних уновах          У Додаткові відомості де       Облік донорських, роб       Дата звільнення:       13/03/2023       Підстава:       27       за власним бажанням          Веде наукову діяльність:       Ні       ▼ <td></td> <td>Нагороди</td> <td>Група персоналу:</td> <td>11</td> <td>БП</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>- I</td> <td></td>		Нагороди	Група персоналу:	11	БП				- I	
Плавищення квалфикаци       Система оплати:       15       Посадовий оклад	₽	Дисципліни, що виклад	Кваліф.категорія:	2	Без категорії			-	-	
Кадровии резерв > Військовий облік Договори ЦПХ Афілйовані особи Вкладення Доступ до державної т Конкурс на запіщення в Спосіб призначення: Спосіб призначення: Дата прийому: Дата прийому: Авторозподіл Повноваження Допуск до роботи Сторінка 1 з 3 ч	₽	Підвищення кваліфікації	Система оплати:	15	Посаловий оклал				ī.	
<ul> <li>Вийськовни оклак: 4073 Базовий оклад: Клькисть ставок: 1.000</li> <li>Договори ЦПХ Афілійовані особи Вкладення Доступ до державної т Конкурс на заміщення в Спецперевірка Депутатська діяльність Громадська діяльність Початок: 14/11/1994 Підстава: 1 На загальних умовах</li> <li>Дата прийому: 14/11/1994 Підстава: 1 На загальних умовах</li> <li>Дата прийому: 4ата звільнення: 13/03/2023 Підстава: 27 за власним бажанням</li> <li>Дата звільнення: 13/03/2023 Підстава: 27 за власним бажанням</li> <li>Веде наукову діяльність: Н</li> <li>Допуск до роботи</li> <li>Сторінка 1 з 3</li> </ul>		Кадровии резерв		10		[				
Договори Ц IX Афілійовані особи Вкладення Доступ до державної т Конкурс на заміщення в Спецперевірка Депутатська діяльність Громадська діяльність Громадська діяльність Радата прийому: 14/11/1994 Підстава: 1 На загальних умовах Облік донорських, робі Очищення влади Керівники/Помічники Р Авторозподіл Повноваження Допуск до роботи V Сторінка 1 з 3 4	₽	Виськовии орлік	Оклад:	4073	Базовий оклад:		Кількість ставок: 1.000			
Афлийован оссой Вкладення Доступ до державної т Конкурс на заяіщення в Спосіб призначення: Спосіб призначення: Початок: Початок: Спосіб призначення: Початок: Спосіб призначення: Початок: Підстава: Наказ №132 від 13/03/2023 Звільнення 132 Дата прийому: Дата прийому: Фладъка діяльність Громадоька діяльність Громадоька діяльність Громадоька діяльність Спосіб прийому: Дата прийому: Дата звільнення: Веде наукову діяльність: Н Фладох до роботи Сторінка 13 3 4 Сторінка 13 3 4		Договори ЦПХ	Графік роботи:	1	40-годинний робоч	чий тиждень	▲ Фаза:			
акладення Доступ до державної т Конкурс на заліщення в Спецперевірка Депутатська діяльність Громадська діяльність Громадська діяльність Підстава: Наказ №132 від 13/03/2023 Звільнення 132 Дата прийому: 14/11/1994 Підстава: 1 На загальних умовах А Додаткові відомості де Облік донорських, робі Очищення влади Керівники/Помічники Р Авторозподіл Повноваження Допуск до роботи Сторінка 1 з 3 4		Афілійовані особи	Спосіб призначення:		Ī					
доступ до державно т Конкурс на заміщення в Спецперевірка Депутатська діяльність Громадська діяльність Громадська діяльність Ромадська діяльність Підстава: Наказ №132 від 13/03/2023 Звільнення 132 Дата прийому: 14/11/1994 Підстава: 1 На загальних умовах А Дата прийому: 14/11/1994 Підстава: 1 На загальних умовах А Дата звільнення: 13/03/2023 Підстава: 27 за власним бажанням А Керівники/Помічники Р Авторозподіл Повноваження Допуск до роботи Сторінка 1 з 3 4		окладення			<b>]</b>					
Підстава: Наказ № 132 від 13/03/2023 Звільнення 132 Підстава: Наказ № 132 від 13/03/2023 Звільнення 132 Дата прийому: 14/11/1994 Підстава: 1 На загальних умовах А Дата прийому: 14/11/1994 Підстава: 1 На загальних умовах А Дата прийому: Адата прийому: А Спосіб прийому: Адата звільнення: 13/03/2023 Підстава: 27 за власним бажанням А Дата звільнення: 13/03/2023 Підстава: 27 за власним бажанням А Веде наукову діяльність: Н Спосіб прийому: Сторінка 1 з 3 4		Доступ до державногт	Початок:		закінчення:					
Спецівревіла Депутатська діяльність Гронадська діяльність Р Додаткові відомості де Облік донорських, робі Очищення влади Керівники/Помічники Р Авторозподіл Повноваження Допуск до роботи Дата прийому: 14/11/1994  Підстава: 1 На загальних умовах ▲ Дата прийому: 4 Дата звільнення: 13/03/2023 Підстава: 27 за власним бажанням ▲ Веде наукову діяльність: Н ▼ Допуск до роботи Сторінка 1 з 3 4		Конкурс на заміщення в	Підстава:	Наказ №132	від 13/03/2023 Звільн	нення 132				
Дата прийому: 14/11/1994  Підстава: 1 На загальних уновах ▲ Додаткові відомості де Облік донорських, робі Очищення влади Керівники/Помічники Авторозподіл Повноваження Допуск до роботи Сторінка 1 з 3 4		Лерутатська діяльність							-	
Припадсака доковлето > Додаткові відомості де Облік донорських, робі Очищення влади Керівники/Помічники > Авторозподіл Повноваження Допуск до роботи ↓ Спосіб прийому: — Дата звільнення: 13/03/2023 □ Підстава: 27 за власним бажанням Веде наукову діяльність: Ні ↓ Сторінка 1 з 3 ↓		Громалська діяльність	Дата прийому:	14/11/1994	📰 Підстава: 1	На загалы	них умовах			
облік донорських, робі Очищення влади Керівники/Понічники > Авторозподіл Повноваження Допуск до роботи 	Þ	Лолаткові відомості де	Спосіб прийому:						ī.	
Очищения влади Керівники/Помічники > Авторозподіл Повноваження Допуск до роботи 	V	Облік донорських, робі							-	
Керівники/Помічники Авторозподіл Повноваження Допуск до роботи Фанка 1 з 3 4 Сторінка 1 з 3 4 Сторінка 1 з 3 4		Очишення влали	Дата звільнення:	13/03/2023	Підстава: 27	за власни	м бажанням		<u>.</u>	
Веде наукову діяльність: ні ▼           Авторозподіл         Веде наукову діяльність: ні ▼           Повноваження		Керівники/Помічники								
Повноваження Допуск до роботи Сторінка 1 з 3 4 р	⊳	Авторозподіл	Веде наукову діяльніс	гь: Ні	Ŧ					
Допуск до роботи Сторінка 1 з 3 4 Сторінка 1 з 3 4		Повноваження								4
44 (3) TOB "JEMO"		Допуск до роботи 🗸						Сторінка 1 з 3 🔌	►	
	m	(3) ТОВ "ДЕМО"					S. adm			UK

# 2.2.1.7. Створення наказу Про стягнення

**Стягнення** – це наслідки, що накладаються на працівника за невиконання або неналежне виконання ним трудових обов'язків. Рішення про застосування до працівника певного стягнення прописується в наказі.

Створення наказу **Про стягнення** проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази.** 



Для створення наказу необхідно зробити наступне, в вікні Реєстр наказів:

- У полі Період вибрати Поточний місяць або весь рік.
- У полі Статус вибрати конкретний статус або Всі.
- У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів у системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу.**

### 🔪 Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовуються тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

- З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. (У нашому випадку це група **Стягнення**.)
- Курсор встановити в табличну частину вікна. По пункту меню Реєстр / Створити наказ або по клавіші Insert створити наказ.
- У вікні Вибір виду наказу вибрати необхідний наказ Про стягнення та натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Реестр наказів]				-	_ 🗆 💌
Реєстр Правка Вид Звіти Серві	ic ?				
ኄር እ 🖩 እ ၃ 🖷 📲 🏓	■ ▼ ⊡ ⊠ Ø				
Період: Березень'23 💌 🔶	Статус: Всі	⇒ Журнал: 0	Документи без журналу	~	
Види наказів	Номер	▼ Найменування	👻 Дата 🐨 Статус		🔻 Прізі \land
Bci					
Загальні					
Персональні					
Прийом на роботу					
Призначення, переміщення					
Призначення надбавки					
Преміювання					
Відпустка		🖪 Вибір виду наказу	_ 0	X	
Відрядження					1
Заохочення		Про надбавки		^	
Стягнення		Про підсумований облік робочого	часу		
Присвоєння наукового званн		Про преміювання			
Зміна прізвища		Про присвоення рангу держслужб	овцям		
Звільнення		Про присвоення чину			
Зняття надбавки	Вид: Накази на стягнени	Про стягнення			~
Призначення стажу	<	Продовження терміну перебуванн	ия на держ. службі		>
Довільні		Скасування наказу			
Скасування, Зміна	Операції Стан	Стажування / практика			
Стажування, практика		Тимчасове виконання обов'язків			
Індивідуальне табелювання	№3/n 🕆 Onepaujs	Рядків: 43		~	таб. ∧
Тимчасове виконання обов'я		L			
Підсумований облік			ОК Скасува	ти	
Компенсація надурочних	L				
Оплата за договорами ЦПХ					
Надання дня відпочинку		De guine O			
	вид: список операцій н	аказу Рядків: О			, ×
					-
1 (c)					
🛍 (3) ТОВ "ДЕМО"			adm 🗳		

Відкривається вікно Створення наказу. Заповнити необхідні реквізити:

- Номер проекту.
- Дата реєстрації.
- Дата введення в дію.

Із довідника по клавіші **F3** вибрати відповідного підписанта в полях (при відсутності налаштування дані поля можуть залишатися порожніми):

- Внесено проект.
- Погоджено.
- Затверджено.

При необхідності для коректного відображення друкованих форм прописати:

• Заголовок наказу.

По клавіші F3 із запропонованого переліку вибрати:

- Преамбулу.
- Підставу.

При необхідності через кнопку Змінити прописати дані вручну. Натиснути кнопку ОК.

Примітка: Підписи, викор штатної позиц	ристані в наказ ії, наприклад, к	зі, налаштовуються в штатному розписі для відповід херівника та головного бухгалтера.	ної
<b>Б</b> IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр на	аказів]		_ 🛛 🗙
Ресстр Правка Вид Звіти	Сервіс ?		
* 1 * <b>E</b> * <b>A</b>			
Період: Березень'23	🕶 🔶 Статус: Во	<ul> <li>Журнал: 0 Документи без журналу</li> </ul>	
Види наказів	Номер	<ul> <li>Найменування</li> <li>Дата</li> <li>Статус</li> </ul>	⊤ Прізі ∧
Bci			
Загальні			
Персональні	🖪 Створення наказу: Пр	ю стягнення	_ 🗆 💌 📗
Прийом на роботу	Наказ Правка Вид	Сервіс ?	
Призначення, переміще			
Призначення надбавки		U	
Преміювання	Номер проєкту:	213 Data peectoauii: 16/03/2023	
Відпустка			
Заохочення	Дата введення в дію:	16/03/2023	
Стягнення	_		
Присвоєння наукового:	Затверджено:		
Зміна прізвища	Внесено проект:		
Звільнення			
Зняття надбавки	Погоджено:		
Призначення стажу			
Довільні	Заголовок:	Про стягнення	E E
Скасування, Зміна	Преамбула:	<b></b>	Змінити
Стажування, практика	Пілстава:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Змінити
Тимизсове виконзина о		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2411111111111
Підсумований облік			Cuantum
Компенсація надурочні		OK	Скасувати
Оплата за договорами			
Надання дня відпочинку	Вид: Список	операцій наказу Рядків: О	

🚨 adm

 $\square$ 

UK

Далі проводиться створення операції.

📶 (3) ТОВ "ДЕМО"

<

- У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.
- Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити операцію** або за комбінацією клавіш **Shift + Insert**.

ß	S-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]		_ 🛛 💌
Pee	стр Правка Вид Звіти Сервіс ?		
*	Створити наказ Ins		
	Створити операцію Shift+Ins		
	Створити групову операцію	и турнал. О Документи без журналу	
	Створити табличний наказ	Найменування Фата Статус	▼ Прізі ∧
	Створити операції переміщення працівників	Про стягнення 16/03/2023 Проект	
D	Копіювати F5		
1	Змінити F4		
	Перегляд Alt+F3		
*	Видалити F8		
	Затвердити Alt+F5		
	Відмінити Ctrl+F5		
	Провести ДІт+Р		
	Відкликати Alt+R		
	Змінити реквізити наказу Alt+D		
	Concernant and the lat		
	Створити операцію зміни Аіt+Н	а стягнення Рядків: 1	~
	створити операцію відміни Аіt+G		>
	Перемістити в журнал Alt+M	Стан Універсальні документи Вкладення	
5	Відновити Ctrl+F2		- T-6 A
	Оповіщення Alt+О	Спераця Спераця По-оатькові Перация по-оатькові Перация	140. 0
	Контроль виконання наказу Alt+S		
	Експорт		
	Імпорт		
	Передати накази в систему "Економ"	операци паказу гядкив. о	>
	Друк наказу F9		
	Зберігати позначені звіти	adm 🚨	🖂 🛛 UK

У вікні **Вибір типової операції** вибрати відповідну наказу операцію в нашому випадку **Стягнення** та натиснути кнопку **ОК**.

<b>I</b>	-рго 7.11.048.999 - [Реестр наказів]				_ 🛛 💌
Pee	тр Правка Вид Звіти Сервіс	: ?			
*5	ට 🐚 🎟 🏠 🏷 🖶 💷 🔎 🛙	∎ 6] ▼ 🗖 🗹 🔞			
Пер	од: Березень'23 ▼ ◀ ▶	Статус: Всі	- Журнал: 0 До	окументи без журналу 🔻	
Вид	и наказів	Номер	_=lu		т Прізі 🛧
_	Bci	213	🖪 Вибір типової операції	_ 🗆 🔀	
	Загальні				
	Персональні		▲ Стягнення		
	Прийом на роботу		Стягнення		
⊳	Призначення, переміщення		Эняття стягнення		
	Призначення надбавки				
	Преміювання				
₽	Відпустка				
	Відрядження				
	Стагнонна				
	Стягления				
	Зміна прізвища				
	Звільнення				
	Зняття надбавки	Вил: Накази на стогненио			
	Призначення стажу	<			>
	Довільні				
	Скасування, Зміна	Операції Стан			
	Стажування, практика				
⊳	Індивідуальне табелювання	№3/п 🕆 Операця			* Iao. ^
	Тимчасове виконання обов'я				
	Підсумовании облік			Скасувати	
	компенсація надурочних				
	Налання дня відпочинку				
	ind dama dia ordino inint	Вид: Список операцій на	казу Рядків: 0		~
		<			>
-					
<b>m</b> (	3) ТОВ "ДЕМО"			🚨 adm	⊠ UK

Відкривається вікно створення операції. В одному з трьох полів за зручним для вас варіантом вибрати працівника для накладення **Стягнення**:

- По Прізвищу Імені По-батькові (по клавіші F3 викликається довідник. Із довідника Вибір працівника виконати вибір працівника, на якого накладається Стягнення та для збереження натиснути кнопку OK).
- По Номеру картки.
- По **Табельному №**.

### Примітка:

Вибирається один реквізит, а два інших заповнюються автоматично.

🖾 IS-pro 7.11.048.999 - [Реестр наказів]		_ 0 🔀
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?		
한 🗇 街 🎟 🏠 🐧 🖪 Створення операції: Стягнення		_ 🗆 🔀 📃
Період: Березень'23 Операція Правка ?		
Види наказів		^
ВСІ Прізвище І.Б.:		·
Лапальні № картки: т	Табельний №: 👻	
Прийом на роботу		
Вагальні відомості операції нака	зу	
Призначення над		
Преміювання		
⊳ Відпустка		
Відрядження	Реєстр Правка Вид Сервіс ?	
Заохочення		
Стягнення		
Присвоєння наукс	12 0012 Виший Тери Териовии Навиально-изуковий иститут с	`
Зміна прізвища	12 0012 риции заят заятович павчально науковий иститут с 13 0013 Категориий Есор Війјамінович Навчально науковий інститут с	
Звільнення	13 0015 Патегории сторошаннович Навчально-науковий иститут с	
Зняття надоавки	15 0015 Безвістний Петро Олегович Навчально-науковий інститут с	
Призначення стах	16 0016 Провідний Анатолій Петрович Навчально-науковий інститут с	
Довлени	17 0017 Фахівний Віктор Олександрович Навчально-науковий інститут с	
Стакування, лог	18 0018 Декан Антон Григорович Факультет обліку, аналізу та а	×
Индивідуальне та	19 0019 Заступник Микола Миколайович Факультет обліку, аналізу та а	
Тимчасове викона		
Підсумований обл	Вид: Реєстр працівників Рядків: 230	
Компенсація наду		
Оплата за догово	ОК Скасувати	
Надання дня відг		-
Особова картка		ОК Скасувати
(3) ТОВ "ДЕМО"	aam تفا	UK

Група Поточні дані працівника заповнюються автоматично. Заповнюється група Дані операції:

- Прописати Дату стягнення (вибирається по клавіші F3 із календаря або прописується вручну);
- Визначити **Причину стягнення** по клавіші **F3** із запропонованого переліку вибрати відповідну причину стягнення.

🖾 IS-pro 7.11.048.999 - [Peect	тр наказів]		_ 🛛 🔀
Реєстр Правка Вид Зві	іти Сервіс ?		
ኄርኈ≣ጜዕ 🖪	Створення операції: Стягнення		_ 🗆 💌 📃
Період: Березень'23 О Види наказів Всі Пі Загальні М Персональні	Іперація Правка ? ХР ХР ХР Ф різвище І.Б.: Провідний Анатолій Петрович 19 картки: 0016 табе	льний №: 16 <b>т</b>	×
Прийом на роботу	Загальні відомості операції наказу		
<ul> <li>Призначення, пер</li> <li>Призначення над(</li> <li>Преміювання</li> </ul>	Поточні дані працівника:	01Ректорат	
Відпустка		0102 Навчально-наукові інститути	
Заохочення		010201 HHI OO	
Стягнення	Docana:	64 Провідний фахівець	
Присвоєння науко			
Зміна прізвища	Обліковии склад:		
Зняття налбавки	Категорія:	7   Фахвц	
Призначення стах	Оклад:	3496.0000	
Довільні	Дані операції:		
Скасування, Зміна	Дата стягнення:	16/03/2023	
Стажування, пран	Причина стягнення:		
ПНДИВІДУАЛЬНЕ ТА ТИМИЗСОВЕ ВИКОНЗ	Вид стягнення:	1 невиконання службових обов'язків	
Підсумований обл	Дата відсторонення від службових обов'язків:	2 неналежне виконання службових обов'язків	
Компенсація наду	2350 505001	3 порушення обмежень для державного службой 4 вчинок, що порочить державного службовця	
Оплата за догово		5 порушення трудової дисципліни	
Надання дня відг	Підстава:	6 неналежна організація роботи підрозділу	
	Особова картка	/ за незаоезлечения виконания доручения ОК	Скасувати
🛍 (3) ТОВ "ДЕМО"		i 🖬 aom	UK

Вибрати **Вид стягнення -** по клавіші **F3** із запропонованого переліку обрати відповідний вид стягнення.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 -	Реєстр наказів]		_ 0	×
Реєстр Правка Вид	Звіти Сервіс ?			
ింది 🖢 🎟 🖄 రి	Створення операції: Стягнення		_ 0 🔀	
Період: Березень'23	Операція Правка ? 🖽 🗙 🔎 🎾 😧			
Види наказів				^
BCI	Провідний Анатолій Петрович		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	121
Загальні	№ картки: 0016 таб	ельний №: 16 👻		
Персональні Прийом на роботи				
	Загальні відомості операції наказу			
Призначения нал				
Преміювання	поточні дані працівніка.			
Відпустка		ОТРекторат		
Відрядження		0102 Навчально-наукові інститути		
Заохочення		010201 HHI OO		
Стягнення	Because			
Присвоєння наук	d lineada.			
Зміна прізвища	Обліковий склад:	1 Постійний		
Звільнення	Категорія:	7 Фахівці		
Зняття надбавки	Оклад:	3496.0000		
Призначення ста	) Revieweeville			
Довільні	дані операції:			
Скасування, Змін	а Дата стягнення:	16/03/2023		~
Стажування, пра	Причина стягнення:	2 неналежне виконання службових обов'язків		
Тицивідуальне і	а Вид стягнення:			
Підсумований об		1 попередження		
Компенсація нал	дата відсторонення від служоових осов'язків.	2 попередження про неповну відповідність		
Оплата за догов	Заголовок:	3 затримка у присвоенні чергового рангу		
Надання дня від	підстава:	4 затримка у призначенні на вищу посаду		
		о відсторонення від повноважень за посадою 6. рогана		
		V AVION		
	Особова картка	ок	Скасувати	μl
(3) ТОВ "ДЕМО"		aam 🛛	(*)	UK

Дата відсторонення від службових обов'язків заповнюється при необхідності.

Для коректного формування друкованої форми при необхідності заповнити відповідні поля:

- Заголовок.
- Підстава.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [	Реестр наказів]		_ 🗆 📈	
Реєстр Правка Вид	Звіти Сервіс ?			
ింది 🖢 🎟 🏷 🔊	🖪 Створення операції: Стягнення		_ 🗆 💌	
Період: Березень'23	Операція Правка ? П 🗙 🔎 🎾 🕑			
Види наказів			^	
Bci	Прізвище І.Б.: Провідний Анатолій Петрович		· ·	
Загальні	№ картки: 0016 <del>- Т</del> а	бельний №: 16 👻		
Персональні	рсональні			
Прийом на роботу	Загальні відомості операції наказу			
Призначення, пер				
Призначения над	Поточні дані працівника:			
Відпустка		01 Ректорат		
Відрядження		0102 Навчально-наукові інститути		
Заохочення		010201 HHT OO		
Стягнення				
Присвоєння наук	Посада:	64 Провіднии фахівець		
Зміна прізвища	Обліковий склад:	1 Постійний		
Звільнення	Категорія:	7 Φaxibuj		
Зняття надбавки	Orana	3496.0000		
Призначення ста	OKNAD.	310.000		
Довільні	Дані операції:			
Скасування, Змін	Дата стягнення:	16/03/2023		
Стажування, пра	Причина стягнення:	2 неналежне виконання службових обов'язків		
Індивідуальне та	Due energy and	6		
Тимчасове викон	вид стягнення:			
Підсумований обл	Дата відсторонення від службових обов'язків		^	
Компенсація над	Заголовок:	Про стягнення		
Оплата за догово	Підстава:	Поповідна записка		
падання дня від				
	0		×	
	Осорова картка	OK	Скасувати	
ز (3) ТОВ "ДЕМО"		moe 📷	UK	

Для збереження операції натиснути кнопку ОК.

Наказ сформований і знаходиться у статусі **Проект.** На закладці **Операції** відображається сформована операція **Стягнення.** 

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Реестр наказів]					_ 🗆 🗙
Реєстр Правка Вид Звіти Серві	ic ?				
🏷 🗇 🏷 🎟 🖄 🔕 🖶 🖷 🔎	≣ @ ▼ [				
Період: Березень'23 💌 4 🕨	Статус:	Всі • Журн	нал: 0 Документи без журналу		]
Види наказів	Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	<ul> <li>Дата</li> <li>Статус</li> </ul>	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> <li>Опе.</li> </ul>	
Bci	213	Про стягнення	16/03/2023 Проект	Провідний Анатолій Петрович	1
Загальні					
Персональні					
Прийом на роботу					
Призначення, переміщення					
Призначення надбавки					
Преміювання					
Відпустка					
Відрядження					
Заохочення					
Стягнення					
Присвоєння наукового званн					
Зміна прізвища					
Зилта изобавки					
Призизиения стажу					
Ловільні					
Скасування, Зміна					
Стажування, практика	Вид: Наказ	и на стягнення Рядків: 1			¥
Індивідуальне табелювання	Операц	П Стан Універсальні документі	ги Вкладення		
Тимчасове виконання обов'я	· ·				
Підсумований облік	Nº3/⊓	Операція     Операція	<ul> <li>Дата Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	т № ка т Таб.№ т Підрозділ	- A
Компенсація надурочних		1 Стягнення	16/03/2023 Провідний Анатолій Петрович	0016 16 Навчально-науковий інститут	об
Оплата за договорами ЦПХ					
Надання дня відпочинку					
	Вид: Спис	сок операцій наказу Рядків: 1			~
í (3) ТОВ "ДЕМО"				🚨 adm	<b>⊠</b> UK

Щоб наказ виконав свою функцію, потрібно його провести. Для цього необхідно:

- У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.
- Для подальшої роботи по пункту меню **Реєстр / Затвердити** або комбінації клавіш **Alt+F5** проводиться затвердження наказу.

ß	IS-pro 7.11.048.999 - [Реестр наказів]		_ 0	) 🗙
Pe	естр Правка Вид Звіти Сервіс ?			
*	Створити наказ	Ins		
	Створити операцію Shir	ft+lns		
	Створити групову операцію		з турнал: 0 Документи без журналу 🗸	
	Створити табличний наказ		т Найменування т Дата т Статус т Прізвище Ім'я По-батькові т Опе т	^
	Створити операції переміщення працівни	ків	Про стягнення 16/03/2023 Проект Провідний Анатолій Петрович 1	
Ð	Копіювати	F5		
1	Змінити	F4		
	Перегляд А	Alt+F3		
×	Видалити	F8		
	Затвердити А	Alt+F5		
	Відмінити С	trl+F5		
	Провести	Alt+P		
	Відкликати	Alt+R		
	Змінити реквізити наказу	Alt+D		
	Створити операцію зміни			
	створити операцно відміни	AILTO		
	Перемістити в журнал	Alt+M	а стагнения . Ралија: 1	~
0	Відновити С	trl+F2		
	Оповіщення	Alt+O	Стан Універсальні документи Вкладення	
	Контроль виконання наказу	Alt+S	Операція Трізвище Ім'я По-батькові Nº ка таб. № таб. Подозділ т	^
	Експорт		1 Стягнення 16/03/2023 Провідний Анатолій Петрович 0016 16 Навчально-науковий інститут об	
	Імпорт			
	Передати накази в систему "Економ"			
	Лоук наказу	FQ		
	Зберігати познацені звіти	.,,	операцій наказу Рядків: 1	~
	Лрук без вибору			
	Друк витягу С	trl+F9	adm 🛛	UK

У вікні **Надання номеру наказу** відбувається зазначення **номеру** і **дати** наказу і для збереження натиснути кнопку **ОК**.

## 🗡 Примітка:

У залежності від налаштування, статус наказу може змінитися з **Проекту** на Затверджений. Далі виконується проведення наказу, по пункту меню Реєстр /Провести або комбінації клавіш**Alt + P**. На підтвердження натиснути кнопку **OK** 

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Реестр наказів]					_ 0 🔀
Реєстр Правка Вид Звіти Серві	c ?				
ڻ 🗇 🐚 📾 🖄 🍮 🖶 🖷 🔎 🛙	≣ @] ▼ 🖻 🖂	2 😧			
Період: Березень'23 💌 🔶 🕨	Статус: Всі	⊸ Журна	л: 0 Документи без журналу		
Види наказів	Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	т Дата т Статус	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	▼ One ▼ ^
Bci	213	Про стягнення	16/03/2023 Проект	Провідний Анатолій Петрович	1
Загальні					
Персональні					
Прийом на роботу					
Призначення, переміщення					
Призначення надбавки					
Преміювання					
Відпустка Відовозмоння					
Заохочения		Надання	номера наказу		
Стягнення					
Присвоєння наукового званн		Номер:	2415		
Зміна прізвища		Дата:	16/03/2023		
Звільнення					
Зняття надбавки			ОК Скасувати		
Призначення стажу					
Довільні					
Скасування, Зміна	Вид: Накази на	стягнення Рядків: 1			~
Стажування, практика					
Індивідуальне табелювання	Операції	Стан Універсальні документи	Вкладення		
Тимчасове виконання обов'я					
Підсумовании облік     Конструкцій на прилини	N¥3/n ▼	Операция •	дата трізвище ім я і ю-оатькові	▼ № Ka ▼ Tab. № ▼ Tildpo3din	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Оплата за поговорами ЦПХ	· · ·	Стягнення	16/03/2023 Провідний Анатолій Петрович	0016 10 Павчально-на уковии и	ститут об
Надання дня відпочинку					
	Вид: Список о	перацій наказу Рядків: 1			¥
1	1				
(3) ТОВ "ДЕМО"				🚨 adm	

У реєстрі наказів статус наказу змінюється на Проведений.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Реестр наказів]							_	
Реєстр Правка Вид Звіти Серві	c ?							
ڻ 🗇 🐚 🐴 🖄 🕹 🖶 🖷 🔎 🛙	≣ @ ▼ [E	] 🖂 🚱						
Період: Березень'23 💌 🔶	Статус:	Bdi 👻	Журнал: 0	Документи без жу	урналу		-	
Види наказів	Номер	▼ Найменуван	ня	т Дата т Ста	атус	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	* One *	^
Bci	213	Про стягнен	ня	16/03/2023 Npc	ведений	Провідний Анатолій Петрович	1	
Загальні								
Персональні								
Прийом на роботу								
Призначення, переміщення								
Призначення надбавки								
Преміювання								
Відпустка								
Відрядження								
Заохочення								
Стягнення								
Присвоєння наукового званн								
Зміна прізвища								
Зилта на обърки								
Повільні								
Скасування, Зміна								
Стажування, практика	Вид: Накази	на стягнення Рядків: 1						~
<ul> <li>Індивідуальне табелювання</li> </ul>	Операці	і Стан Універсальні док	ументи Вк	ладення				
Тимчасове виконання обов'я								
Підсумований облік	Nº3/n	<ul> <li>Операція</li> </ul>	⊤ Дата	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-б</li> </ul>	атькові ▼ № ка…	таб.№ т Підрозділ	~	^
Компенсація надурочних		1 Стягнення	16/03/20	23 Провідний Анатолі	й Петрович 0016	16 Навчально-наукови	й інститут об	
Оплата за договорами ЦПХ								
Надання дня відпочинку								
	Burn: Course	околерацій наказу Вермія	- 1					
	unti cunce	л операципаказу гядки						•
ff (3) ТОВ "ДЕМО"						S. adm	l F	A NK
						- com		

Відповідно, після проведення наказу, в Особовій картці працівника автоматично відбулися зміни.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Особова картка:0016 Провідний Анатолій Петрович 010201] \_ 0 Реєстр Правка Вид Сервіс ? "ኒ ኈ ጜ ፫ 🛑 👂 🎾 🗖 🗹 🚱 Загальні відомості Вид 🕆 Причина Дата ^ Призначення і переміще... 16/03/2023 неналежне виконання службових. догана Постійні нарахування Постійні утримання Заохочення Стягнення Сумісництво Індивідуальне табе... Наставництво Підсумований облік Відпустки Лікарняні листи Відрядження Трудові договори Будинки на обслуговув... Стажі Розрахункові листи Освіта Нагороди Дисципліни, що виклад... Підвищення кваліфікації Рядків: 1 Кадровий резерв Військовий облік Підстава: Наказ №213 від 16/03/2023 Про стягнення Договори ЦПХ Підстава зняття: Афілійовані особи Вкладення Дата усунення від службових обов'язків: Доступ до державної т... Конкурс на заміщення в... 🖉 Дата відновлення службових обов'язків: CROUROR í (3) ТОВ "ДЕМО" 🚨 adm  $\square$ UK

В пункті Стягнення з'явився новий запис з відображенням сформованого наказу.

# 2.2.1.8. Створення наказу Про надбавки

Створення наказу про надбавки проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека в** модулі **Накази.** 



Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні Реєстр наказів :

- У полі Період вибрати період поточний місяць або весь рік.
- У полі Статус вибрати конкретний статус або всі.
- У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

#### Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

- З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. В нашому випадку це група **Призначення надбавки** або встановити курсор на пункт **Всі.**
- Встановити курсор у таблицю з правої сторони.
- По пункту меню Реєстр / Створити наказ або по клавіші Insert створити наказ.
- У вікні **Вибір виду наказу** вибрати вид наказу **Про надбавки** (назва може відрізнятися, задається при налаштуванні наказів) і натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Реестр наказів]				-	_ D 🗙
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?					
🖞 🗗 🖿 🖄 🖉 🗰 🖉 🗇 🖿	5 🔻 🗆 🖸 🚱				
Період: Квітень'23 👻 🔶 С	Статус: Всі	- Журнал: 0 Док	кументи без журналу	· ·	
Види наказів	Номер	▼ Найменування	🔻 Дата 👻 Статус	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батьков</li> </ul>	si 🔹 🛧
Bci					
Загальні					
Персональні					
Прийом на роботу					
Призначення, переміщення		Биор виду наказу	_ U 🔼		
Призначення надбавки		Прийом на роботу (табличний друк)			
Преміювання		Прийом на роботу (текстовий друк)			
Відпустка		Прискоение звания			
Відрядження		Про відрустки (табличний друк)			
Заохочення		Про відпустки (текстовий друк)			
Стягнення		Про відпустки (текстовий друк)			
Присвоєння наукового звання, ступ	еню	Про изабавии			
Зміна прізвища		Про падоавки			
Звільнення		Про преміовании облік робочої о часу			
Зняття надбавки	Вид: Нак	Про присторние ранки вористикорния			~
Призначення стажу	<	Протірисвоення рані у держотужоовцин			>
Довільні		Рядків: 45	*		
Скасування, Зміна	Опер		ОК Скасувати		
Стажування, практика					
Індивідуальне табелювання	Nº3)	n oncpada	дота провиде знятно остокор	✓ ▼ № ка ▼ Таб.№ ▼ Підрозділ	^
Тимчасове виконання обов'язків					
Підсумований облік					
Компенсація надурочних					
Оплата за договорами ЦПХ					
Надання дня відпочинку	Вил: Сп	исок операцій наказу Рялків. О			
	<	псон операци налазу гидки. о			· ·
44 (2) TOP "DEMO"					
				adm	

Відкриється вікно Створення наказу. Заповнити необхідні реквізити шапки наказу та натиснути кнопку ОК.

## Примітка:

Підписи, використані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відповідної штатної позиції, наприклад, директора і головного бухгалтера.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Реестр наказів]					_ [	
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?						
්ර 🗅 🐚 🚻 🕹 🍎 🗮 🏓 🎟 මා	▼ 🗆 🖸 😧					
Період: Квітень'23 👻 🔶 Ста	тус: Всі	<ul> <li>Журнал: 0 Докуме</li> </ul>	нти без журналу		•	
Види наказів	Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	💌 Дата 🔍 Статус	т Прізви	ще Ім'я По-батькові	<b>*</b> ^
Bci						
Загальні	🕒 Створення наказу: Г	Тро надбавки		_ U 🔼		
Персональні	Наказ Правка Вид	ц Сервіс ?				
Прийом на роботу						
Призначення, переміщення		0				
Призначення надбавки		Rear and the	0.0 (0.1 (20.0.0			
Преміювання	помер проекту:	147-к дата реестраци:	03/04/2023			
Відпустка	Дата введення в дію:	03/04/2023				
Відрядження	H					
Заохочення	Затверджено:			-		
Стягнення						
Присвоєння наукового звання, ступені	Внесено проект:			-		
Зміна прізвища	_					
Звільнення	Погоджено:			<b>-</b>		
Зняття надбавки						~
Призначення стажу	Заголовок:	Про надбавки				>
Довільні	Преамбула:		<b>.</b>	Змінити		
Скасування, Зміна						
Стажування, практика	Підстава:		<b>*</b>	Змінити		
Індивідуальне табелювання					<ul> <li>Підрозділ</li> </ul>	^
Тимчасове виконання обов'язків			OK	Скасувати		
Підсумований облік						
Компенсація надурочних						
Оплата за договорами ЦПХ						
Надання дня відпочинку	Burg: Cours	n nenaujų karasv. Provie: 0				
	bid: cuice	ок операции наказу Рядків. О				
						-
(A) TOB "BEMO"						1112
			adm 🖉			UK

Далі проводиться створення операції наказу. В реєстрі наказів натискається на рядок проекту наказу. Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити операцію** або за допомогою комбінації клавіш **Shift+Insert**. Також можливий варіант створення групової операції.

ß	IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]			_ 🛛 🗙
P	естр Правка Вид Звіти Сервіс ?			
*	Створити наказ	Ins		
	Створити операцію	Shift+Ins	Xunuan: o Dummun Grummun	
	Створити групову операцію		и поринити ос журналу Ф	
	Створити табличний наказ		Номер т Найменування дата Статус Прізвище Ім'я По-бать	кові 🔨 🛧
	Створити операції переміщення праці	вників	Про надоавки 03/04/2023 Проект	
Ć	] Копіювати	F5		
1	3 Змінити	F4		
≣	Перегляд	Alt+F3		
1	видалити	F8		
	Затвердити	Alt+F5		
	Відмінити	Ctrl+F5		
	Провести	Alt+P		
	Відкликати	Alt+R		
	Змінити реквізити наказу	Alt+D		
	Створити операцію зміни	Alt+H	Вил: Накази на призначения на обавки — Родије: 1	
	Створити операцію відміни	Alt+G		>
	Перемістити в журнал	Alt+M	Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
Ć	) Відновити	Ctrl+F2		
	Оповіщення	Alt+0	перати спераци спрани стинование и и почание и и почание с прание с прание с прание с прание с прание с прание с	
	Контроль виконання наказу	Alt+S		
	Експорт			
	Імпорт		Rug (กละอน อกอาวม์ชั และสลา Denvin 0	
	Передати накази в систему "Економ"			>
	Друк наказу	F9		
	Зберігати позначені звіти		🚨 adm	⊠ UK

У відкритому вікні **Вибір типової операції** необхідно обрати потрібну операцію, в нашому випадку-**Призначення надбавки** та натиснути кнопку **ОК**.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Реестр наказів]				_ [	
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?					
ზ 급 Ⴆ ▦ Ⴆ Ⴆ 兽 🖷 👂 ▦ ෯ ▼ 🗉 เ	2 <b>0</b>				
Період: Квітень'23 💌 4 🕨 Статус: Всі		<ul> <li>журнал: 0 Докуме</li> </ul>	нти без журналу	Ţ	
Види наказів	Номер	▼ Найменування	т Дата т Статус	Прізвище Ім'я По-батькові	<b>~</b> ^
Bci	🔲 147-к	Про надбавки	03/04/2023 Проект		
Загальні					
Персональні		<b>Б</b> Вибір типової операції	_ 🗆 💌		
Прийом на роботу					
Призначення, переміщення		Призначення надбавки			
Призначення надбавки		Призначення надбавки			
Преміювання		Эняття надбавки			
Відпустка		Призначення надбавки за заміщення			
Відрядження		Призначення надбавки за суміщення			
Заохочення					
Стягнення					
Присвоєння наукового звання, ступеню					
Зміна прізвища					
Звільнення					
Зняття надбавки	Вил: Нак				~
Призначення стажу	< /				, <sup>*</sup>
Довільні					-
Скасування, Зміна	Опер				
Стажування, практика					
Індивідуальне табелювання	Nº3		4	сові т № ка т Таб.№ т Підрозділ	^
Тимчасове виконання обов'язків					
Підсумований облік					
Компенсація надурочних					
Оплата за договорами ЦПХ			ОК Скасувати		
Надання дня відпочинку					
	Вид: С	neon onepaqui nanasy i signasi o			, * I
					/
🛗 (3) ТОВ "ДЕМО"				📱 adm	UK

В одному з трьох полів за зручним для вас варіантом вибрати працівника, якому надається надбавка:

- По Прізвищу Імені По-батькові.
- По № картки.
- По табельному N<sup>o</sup>.

🖪 IS-pro 7.11	.04 🖸 Створення операції: Призначення надбавки 💶 🗖	x 🛛 💌
Реєстр Пр	aska Orgenautin Dhaeka 2	
ሌ ር እ		
Період: К	віте Прізвище 1.5.:	<b>-</b>
Вили наказів		
Bci		
Загалы	Hi Prese ui pineuseri ananuti ununu	
Персон	Jarazien Bigonoci i oliepagii nakasy ahb	_
Прийом		
▶ Призна	Чен	
Призна	чен Реєстр Правка Вид Сервіс ?	
Премію	8 P III 6 T J I I M P	
Відпуст		
Відряд	табельн т № картки т 🔺 Прізвище Ім'я По-батькові т Підрозділ	
Заохоч	енн 203 0203 Водій Руслан Миколайович Автотранспортна дільниця	
Стягне	ння 204 0204 Водійний Олег Григорович Автотранспортна дільниця	
Присво	енн 6 0006 Вчений Назар Олегович Адміністрація	
Зміна п	різе 183 0183 Гардероб Ольга Русланівна Господарський відділ	
Звільне	137 0137 Гардеробенко Олександр Григор Господарська група	
Зняття	над 138 0138 Гардеробна Марина Сергіївна Господарська група	
Призна	чен 98 0098 Головна Ангеліна Вікторівна Відділ обслуговування науково	, i i
Довіль	ні 91 0091 Головний Ігор Юрійович Сектор обліку документів та сп	
Скасув	ани	
Стажу	вид: Реєстр працівників Рядків: 219 🗸	
🕨 Індивід	In the second seco	^
Тимчао	ове	
🛛 🖒 Підсум	ona charge in the second s	
Компен	cau	
Оплата	33	
Надани	19 A	
		- · ·
	Особова картка ОК Скасуват	и
(3) TOB "	liai aαm	UK

При груповій операцій клавішею **Пробіл** відмічаються необхідні співробітники та натиснути кнопку **ОК**.

Закладка Загальні відомості операції наказу заповнюється автоматично. Курсор встановити на закладку Надбавки і обрати потрібний Вид оплати та натиснути кнопку ОК.

перація Правка ? ] 🗙 👂 🎾 😧				
різвище І.Б.: Водій Русл 9 картки: 0203	ан Миколай	ович Табельний №: 203 т		
Загальні відомості с	перації на	казу		
	01 Ректор	ат	🖪 Види виплат	_ o 💌
	0103 Chys 010302 Bi 01030205	кои і відділи аділи 04 Автотранспортна дільниця	оо за завід увалля отоліот скали 84 За пед працівника ПО 90 За високі досягнення	^
Посада:	111	Водій автотранспортних засобів	99 Персональна надбавка 100 За важливу роботу	
Обліковий склад: Категорія:	1	Постійний Фахівні	101 Доплата за завідування бібліотеками 102 За особливі умови бібліотека	
Оклад:	2613.000	)	103 За таемність 109 Ненормований робочий день	
Дані операції:	_		110 За складність робіт	
Чадбавка: Точаток дії:	03/04/202	3	111 онслуга рокво наук. пед 112 Надбавка за почесне звання "Заслужений" 115 Налбавка за інтенляність праці	- 1
Закінчення дії:			117 Заміщення посади	
зідсоток: Сума:			110 за рані 120 за викон. обовязків декана, заступника декан 122 Лопрата за вихіоний	a
Зберігати діючі надбавки:	Так		124 Доплата за нічні	v
Заголовок: Підстава:			ОК	Скасувати

Вказати відсоток чи суму надбавки у відповідних полях. Натиснути кнопку ОК.

🖪 Зміна операції: Призначе	ння надбавки	1				_ 🗆 🕨	<
Операція Правка ?							
🗆 🗙 ዶ 🎾 🔞							
Прізвище І.Б.: Водій Рус	лан Миколай	ович					,
№ картки: 0203	*	Табельний №:	203 👻				
Загальні відомості	операції на	казу					
	01 Ректор	ат				^	
	0103 Слу	кби і відділи					
	010302 Bi	1 діли					
	01030205	04 Автотранспортна д	ільниця				
Посада:	111	Водій автотранспор	тних засобів				
Обліковий склад:	1	Постійний					
Категорія:	7	Фахівці					
Оклад:	2613.000	)					
Дані операції:							
Надбавка:	117	Заміщення посади					
Початок дії:	03/04/202	3					
Закінчення дії:							
Відсоток:	50.0000						
Сума:							
Зберігати діючі надбавкі	1: Так	Так					
Заголовок:							
Підстава:						~	
0						01	
Особова картка						ОК Скасувати	

При використанні групової операції на закладці **Працівники** відобразиться перелік співробітників, яких обрали вище, а відсоток або сума з закладки **Операції** застосовується для всіх обраних співробітників.

В реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу. Для подальшої роботи по пункту меню **Реєстр/Затвердити** або за допомогою комбінації клавіш **Alt+F5** затвердити наказ та натиснути кнопку OK.

ß	S-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]		_ 0	×
Pee	стр Правка Вид Звіти Сервіс ?			
د*	Створити наказ	Ins		
	Створити операцію	Shift+Ins	Yunuan' a namena faranana	
	Створити групову операцію		и подакументи оез журналу	_
	Створити табличний наказ		Номер т Найменування т Дата Статус Прізвище Ім'я По-батькові	<b>*</b> ^
	Створити операції переміщення праці	вників	ц 14/ж і і іро надоажи (03/04/2023) і іроект роди Руслан ічиколайович	
D.	Копіювати	F5		
2	Змінити	F4		
■	Перегляд	Alt+F3		
1	Видалити	F8		
	Затвердити	Alt+F5		
	Відмінити	Ctrl+F5		
	Провести	Alt+P		
	Відкликати	Alt+R		
	Змінити реквізити наказу	Alt+D		
	Створити операцію зміни	Alt+H	Burn Haussin an annual an afairte - Barrie 1	
	Створити операцію відміни	Alt+G	онд, пакази на призначения надоавки г ядлю. 1	>
	Перемістити в журнал	Alt+M	Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
ð	Відновити	Ctrl+F2		
	Оповіщення	Alt+0	Призначення надбавки     03/04/2023 Водій Руслан Миколайович     0203     203 Автотранспортна діл:	5
	Контроль виконання наказу	Alt+S		
	Експорт			
	Імпорт		Вид: Список операцій наказу — Радків: 1	
	Передати накази в систему "Економ"		<	Ť
	Друк наказу	F9		
	Зберігати позначені звіти		🔓 adm 🛛	UK

У вікні Надання номеру наказу натиснути кнопку ОК.

Надання н	омера наказу	X			
Номер:	147-к				
Дата:	03/04/2023				
	ОК	Скасувати			

## 🖍 Примітка:

У залежності від налаштування, статус наказу може змінитися з **Проекту** на Затверджений. Далі виконується проведення наказу, по пункту меню Реєстр /Провести або комбінації клавішAlt + Р. На підтвердження натиснути кнопку **ОК** 

В реєстрі наказів наказ змінив статус на Проведений.

🔀 IS-pro 7.11.048.999 - [Реестр наказів]	-	_ 🗆 💌
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?		
ზეზ≣ზბ⊖骨∰ዖ≣@▼⊡		
Період: Квітень'23 ▼ ↓ Статус: Во	<ul> <li>Журнал: 0 Документи без журналу</li> </ul>	
Види наказів	Номер т Найменування дата Статус Прізвище Ім'я По-	батькові \land
Bci	🔲 147-к Про надбавки 03/04/2023 Проведений Водій Руслан Микс	олайович
Загальні		
Персональні		
Прийом на роботу		
Призначення, переміщення		
Призначення надбавки		
Преміювання		
Відпустка		
Відрядження		
Заохочення		
Стягнення	Вил-Накази на плизначение на обавки – Ролків: 1	
Присвоєння наукового звання, ступеню		>
Зміна прізвища		-
Звільнення	Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
Зняття надбавки		
Призначення стажу	№зли т Операція т Дата т Прізвище Ім'я По-батькові т №ка т Таб.№ т Підрозд	ціл \land
Довільні	1 Призначення надбавки 03/04/2023 Водій Руслан Миколайович 0203 203 Автотр	анспорт
Скасування, Зміна		
Стажування, практика		
Індивідуальне табелювання		
Тимчасове виконання обов'язків	Burn Communication Description	
Підсумований облік	рид: список операции наказу Рядкив: 1	× *
Компенсація надурочних		>
IIIIV	1	
🛍 (3) ТОВ "ДЕМО"	🔓 adm	⊠   UK

Відповідно, після проведення наказу, в Особовій картці працівника автоматично відбулися зміни.

В пункті Постійні нарахуванняз'явився новий запис з відображенням сформованого наказу.

🖾 IS-pro 7.11.048.999 - [Особова ка	🖥 IS-pro 7.11.048.999 - [Особова картка:0203 Водій Руслан Миколайович 0103020504] 💷 🚺						X					
Реєстр Правка Вид Сервіс	?											
ኄ ኈ ጜ 🗗 🕲 🖶 👂 🎾	•	⊠ 0										
Загальні відомості ^	Кол т	Найменування		Вілсот т	Сума	Почат Т	Baking 🔻	Підстава		Пілстава закінчення		
Призначення і переміще…	386	Лоплата до мінію	เลกษาต์ запола	orgeo Titt	cyna			- ALC - CODO				
Постійні нарахування	119	Індексація зарли	пати	1								
Постійні утримання	211	За наднормову р	оботу	10.0000								
Заохочення	109	Ненормований р	обочий день	25.0000		01/04/2019		N900001224 or 01/04/19	Введення в дію Шт			
Стягнення	11	Доплата за клас	ність водіям	25.0000		01/04/2019		№00001224 ot 01/04/19	Введення в дію Шт			
Сумісництво	117	Замішення посал	аи	50.0000		03/04/2023		№147-к от 03/04/23 Про	надбавки			
Індивідуальне табе						1						- 1
Наставництво												
Підсумований облік												
Відпустки												- 1
Лікарняні листи												
Відрядження	Рядків	: 6										~
Трудові договори	Таб.ном	ep	Водій Руслан Ми	колайович								
Будинки на обслуговув	Джерел	о фінансування	00000001 Загалы	ний фонд де	ржавного бюдже	ту						
⊳ Стажі												
Розрахункові листи												
⊳ Освіта												
Нагороди												
Дисципліни, що виклад												
Підвищення кваліфікації												
Кадровии резерв												
Військовий облік												
договори ці іх												
Афілиовані особи												
вкладення												
доступ до державної т												
Спочкурс на заміщення в												
Спецпереврка												
депутатська діяльність												
📶 (3) ТОВ "ДЕМО"								2	adm			UK

# 2.2.1.9. Створення наказу Про надання дня відпочинку

Створення наказу **Про надання дня відпочинку** проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази.** 



Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні Реєстр наказів :

У полі Період вибрати - Поточний місяць або весь рік.

- У полі Статус вибрати конкретний статус або Всі.
- У полі **Журнал** вибирається необхідний журнал. Якщо журналів у системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу.**

## Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовуються тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. В нашому випадку це **Надання дня** відпочинку. Курсор встановити в табличну частину вікна.

По пункту меню Ресстр / Створити наказ або по клавіші Insertстворити наказ.

<b>1</b>	S-pro 7.11.047.999 - [Реєстр наказів]		_ 🗆 🗙
Pee	стр Правка Вид Звіти Сервіс ?		
*b	Створити наказ Ins		
	Створити операцію Shift+Ins	Хурнар: о принити болиции –	
	Створити групову операцію	О Документи оез журна	
	Створити табличний наказ	Найменування Дата Статус	^
	Створити операції переміщення працівників	Про відпустки (табличний друк) 22/11/2022 Проведений	
D	Копіювати F5		
2	Змінити F4		
	Перегляд Alt+F3		
*	Видалити F8		
	Затвердити Alt+F5		
	Відмінити Ctrl+F5		
	Провести Alt+P		
	Відкликати Alt+R		
	Змінити реквізити наказу Alt+D		
	Creaning Alt. H		
	Створити операцію зміни АІс+П		
	Створити операцю відміни Ак+о		
	Перемістити в журнал Alt+М		
ð	Відновити Ctrl+F2		
	Оповіщення Alt+О		
	Контроль виконання наказу Alt+S		
	Експорт	ninguran Brazilia I	
	Імпорт	а відпустки Рядків: 1	~ ~
	Передати накази в систему "Економ"		
	Друк наказу F9	Стан Універсальні документи Вкладення	
-	Зберігати позначені звіти	<ul> <li>Операція</li> <li>Дата</li> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	▼ Nº ^
	Друк без вибору	1 Надання чергової відпустки 24/11/2022 Перший Олег Романович	
	Друк витягу Ctrl+F9		
শ্ম	Експорт реєстру Shift+Ctrl+E		
×	Вихід Еsc	операцій наказу — Верхін 1	
-	¢	унстраци лаказу глдию т	>
m (	3) ТОВ "ДЕМО"	🚨 adm	UK UK

У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний наказ – **Надати день відпочинку** і натиснути кнопку **ОК**.

🖪 IS-	рго 7.11.047.999 - [Ресстр нак	asia]			_ 🗆	×	
Реєст	тр Правка Вид Звіти	Сервіс ?					
*b (	ን 🐚 🎟 🏠 🕭 🖶 🖷	₽ ⊞ @ ▼ 🗉 🗹 😧					
Періо	д: Листопад'22 🔻	♦ ► Статус: Всі	Доку	менти без журна 🔻			
Вили	и наказів	🖪 Вибір виду наказу		▼ Статус		^	
	Bci	— · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		2022 Проведений			
	Загальні	Введення в дію змін до штатного розпису	^				
	Персональні	Введення в дію штатного розпису					
	Прийом на роботу	Вихід на роботу в неробочий день					
	Призначення, переміщенн	Військові збори					
	Призначення надбавки	Возобновление на работе после отстранения					
	Преміювання	Завершення випробувального терміну	_				
Þ I	Відпустка	Закінчення індивідуального табелювання	_				
	Відрядження	Заохочення	Заохочення				
	Заохочення	Звільнення (текстовий друк)	Звільнення (текстовий друк)				
	Стягнення	Зміна прізвища					
	Присвоєння наукового зв	Кадровий резерв виведення				× •	
	Зміна прізвища	Кадровий резерв зарахування				>	
:	Звільнення	Компенсація переробки	_				
:	Зняття надбавки	Надати день відпочинку					
	Призначення стажу	Назначение стажа		Ім'я По-батькові		^	
	Довільні	Об увольнении от работы в связи с призывом на военную службу		)лег Романович			
	Скасування, Зміна	Pagyin 43					
	Стажування, практика	гядків. чэ	*				
	Індивідуальне табелюва	ОК Ска	сувати				
	Тимчасове виконання обс						
	Підсумований облік	онд. синсок операция паказу гядкив. 1				~	
	Компенсація надурочних	v   ·			>		
	^ III					-	
曲 (3	) ТОВ "ДЕМО"	<b>2</b>	adm			UK	

Відкривається вікно Створення наказу. Заповнити необхідні реквізити шапки наказу:

- Номер проекту.
- Дата реєстрації.
- Дата введення в дію.

Із довідника вибирається відповідний підписант в полях:

• Затверджено. Внесено проект. Погоджено.

### Натиснути кнопку ОК.



<b>Г</b> IS-pro 7.11.047.999 - [Реєстр наказів]	_ 🗆 💌						
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?							
ڻ 🗗 🐚 🎬 🏷 🖶 🖏 👂 🎹 🚱 🔻 🖻 🖂 🕑							
Dening: Ductopan'22 w 4 b Ctatur: Bri w Wynyan:							
Види наказів							
всі Наказ Правка Вид Сервіс ?							
Загалын 💾 🗮 🗶 🖃 🖂 🙆							
Персона							
Прийом Номер проекту: 14 Дата реестрації: 25/11/2022							
Признач							
Признач Дата введення в дію: 25/11/2022							
А Відруст Затверджено:	<b>•</b>						
Навиа Внесено проект:	· ·						
Соціа							
Погоджено:	¥						
Без зб	<b>}</b>						
Відклі Заголовок: Надати день відпочинку							
Перен Преамбула:	▼ Змінити						
Вихід Підстава:	▼ Змінити ∧						
Відпу							
Відряду							
Заохоче	ОК Скасувати						
Стягнен							
Присвое							
Зміна прізвища Вид: Список операцій наказу Рядків: 1 У							
Звільнення	Звільнення						
С (3) ТОВ ДЕРГО	🖬 adm 🛛 🗠 🛛 UK						

Далі проводиться створення операції. У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу. Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити операцію** або за комбінацією клавіш **Shift + Insert**.



Відкривається вікно Створення операції. Необхідно заповнити поля, серед яких обов'язкові до заповнення:

- Прізвище Ім'я По-батькові (викликається довідник. Із довідника Вибір працівника виконується вибір працівника, який працював в неробочий день, і для збереження натиснути кнопку **OK**).
- Номер картки.
- Табельний №.



# Примітка:

Вибирається по трикутнику один реквізит, а два інших заповнюються автоматично

X P 🎾 🚱					
вище І.Б.:					
артки:	-	Табельний №:	•		
Загальні відомо	🖪 Вибір працівнин	ka		_ 0	×
	Реєстр Правка	вид Сервіс ?			
	ර 🖉 🎟 🗗	▼ <u>.</u> ▼ 🗆 🖂 (	9		
	Табельн х М				
	92	1º картки 0092	Бібліотекар Ганна Леонілівна	Сектор обліку документів та с	
	93	0093	Каталог Уляна Петрівна	Відділ обробки документів та о	- 1
	94	0094	Редактор Юрий Віталійович	Відділ обробки документів та о	2
	95	0095	Бібліограф Анна Володимирівна	Відділ обробки документів та о	á l
	96	0096	Обробна Рита Едуардівна	Відділ обробки документів та о	й И
	97	0097	Наукова Клавдія Валеріївна	Відділ обслуговування науково	2 2
	98	0098	Головна Ангеліна Вікторівна	Відділ обслуговування науково	
	99	0099	Списаний Марко Пилипович	Відділ обслуговування науково	5
	205	0205	Заступник Валентина Яківна	Централізована бухгалтерія	
	206	0206	Публічний Трохим Владиславович	Централізована бухгалтерія	•
	207	0207	Дебет Олександра Романівна	Централізована бухгалтерія	
	208	0208	Кредит Тетяна Іллівна	Централізована бухгалтерія	
	209	0209	Облік Софія Андріївна	Централізована бухгалтерія	
	Вид: Реєстр пр	ацівників Рядк	ie: 230		×
	<			>	
				OK Ckacysa	TIA

Група даних **Поточні дані працівника** заповнюється автоматично. У групі **Дані операції** заповнюються необхідні поля:

- Заміщуваний працівник (при необхідності із довідника вибирається заміщуваний працівник).
- Дата подачі заяви(зазначається необхідна дата згідно поданої заяви).

🖪 Створення операції: Над	🖥 Створення операції: Надати день відпочинку 📃 🗖 🔣					
Операція Правка ?						
U X P 7 0						
Прізвище І.Б.: Головна	Ангеліна Вікто	рівна		-		
№ картки: 0098	*	Табельний №: 98 👻				
Загальні відомості	операції на	казу Дані про дні відпочинку				
Поточні дані працівн	ика:					
	01 Ректорат					
	0103 Служби	r і відділи				
	010301 Цент	ри				
	0103010403	Відділ ОНаукЛ				
Посада:	21 Г	оловний бібліотекар				
Обліковий склад:	1 Г	Тостійний				
Категорія:	4 E	бліотекарі				
Дата прийому:	10/05/2001					
Дані операції:						
Заміщуваний працівник:						
Заголовок:						
Підстава:						
Дата подачі заяви:						
Особова картка		OK	Скасува	ати		

Переходимо на закладку **Дані про дні відпочинку.** У полі **Надати додаткові дні відпочинку** виділити курсором рядок (зробивши його активним). По клавіші **Insert**викликається вікно **Надати додаткові дні відпочинку**.

У вікні Надати додаткові дні відпочинку необхідно внести дані у відповідні поля:

- Дата початку (зазначається дата початку днів відпочинку).
- Дата закінчення (зазначається дата закінчення днів відпочинку).
- Надати (заповнюється автоматично після внесення дат початку і закінчення).
- Вибрати Вид оплати (із довідника Види виплат вибирається необхідний вид виплат, у нашому випадку Відгул).

На підтвердження натиснути кнопку ОК.

🛃 Створення операції: Надати де	нь відпочинку			_ 0	×
Операція Правка ? 🗅 💷 🗙 🔑 🎾 🚱					
Прізвище І.Б.: Головна Ангелін	а Вікторівна				-
№ картки: 0098	<ul> <li>Табельний №</li> </ul>	98 🔻			
Загальні відомості операц	ії наказу Дані про	дні відпочинку			
Період	• Вид відсутності	▼ Пільга	👻 Надати на д	▼ Використано	- ^
12/11/2022 - 31/12/2054	Надати додаткові ,	ні відпочинку	X	0	0
	Дата початку:	28/11/2022			
	Дата закінчення:	28/11/2022			
	Надати:	1			
	Вид оплати:	226 Відгул	Ŧ		
	Компенсувати				
		ОК Скасув	ати		
Рядків: 1					¥
Надати додаткові дні відп	ючинку				
Дата початку 👻 Да	та закінчення 🔻	Надано 🔻 Вид оплати		▼ Компенсувати	^
Рядків: 0					~
Особова картка				ОК Скасуе	вати

У нижній табличній частині вікна **Надати додаткові дні відпочинку** відобразилася внесена інформація про надання дня відпочинку. Для збереження операції натиснути кнопку **ОК.** 

Наказ сформований і знаходиться у статусі **Проект.** На закладці **Операції** відображається сформована операція **Надати день відпочинку.** 

🖪 IS-	рго 7.11.047.999 - [Реєстр наказів]					_ 0	X
Реєст	р Правка Вид Звіти Серві	: ?					
ئ ث	፲ 🐚 🎟 🏠 🍮 🖶 🖷 🔎	∎ 6 <sup>3</sup> ▼ 🖻	⊠ 🛛				
Періо,	д: Листопад'22 🔻 🕯 🕨	Статус: Во	і 👻 Журнал:	0 Документи без журналу	•		
Види	1 наказів	Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	▼ Дата ▼ Статус	Прізвище Ім'я По	о-батькові	^
E	Bci ^	5454	Надати день відпочини	ку 28/11/2022 Проект	Головна Ангелія	на Вікторівн	на
3	Загальні						
- I	Персональні						
- I	Прийом на роботу						
⊳ Г	Призначення, переміщення						
l r	Призначення надбавки						
- r	Преміювання						
ÞE	Відпустка						
E	Відрядження						
3	Заохочення						
0	Стягнення	Duras Manager a	D	i 4			
- F	Присвоєння наукового зва…	вид: пакази п	ро надання дня відпочинку Рядк	18: 1			、 *
3	Зміна прізвища						
3	Звільнення	Операції	Стан Універсальні документи	Вкладення			
3	Зняття надбавки						
l r	Призначення стажу	Nº3/⊓	т Операція т Да	ата 🔻 Прізвище Ім'я По-батькові	▼ № ка ▼ Таб. № ▼ Підро	зділ	^
1	Довільні		1 Надати день відпочинку 27	//11/2022 Головна Ангеліна Вікторівна	0098 98 Відділ	обслугов	
0	Скасування, Зміна						
0	Стажування, практика						
ÞI	Індивідуальне табелюва…						
1	Гимчасове виконання обо						
⊳ Г	Підсумований облік	Вид: Список	операцій наказу Рядків: 1				×
	Компенсація надурочних 🗸	<				>	
	······						
曲 (3)	) ТОВ "ДЕМО"			2	adm	$\square$	UK

Щоб наказ знайшов своє відображення в особовій картці працівника, необхідно його провести. Для цього необхідно:

- У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.
- Для подальшої роботи по пункту меню **Реєстр / Затвердити** або комбінації клавіш **Alt+F5** проводиться затвердження наказу.



На підтвердження в інформаційному вікні натиснути кнопку ОК

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Реестр наказів]				_ 0 🔀
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс	?			
🕆 🗗 🖢 🎟 🏠 🕹 🖶 🔳 🔎 🎟	6] 🛛 🗖 🔽 🚱			
Період: Листопад'22 🔻 🔸 🕨	Статус: Всі	⊸ Журнал: 0	Документи без журналу	•
Види наказів	Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	▼ Дата ▼ Статус	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>
Bci	5454	Надати день відпочинку	28/11/2022 Проект	Головна Ангеліна Вікторівна
Загальні		,		
Персональні				
Прийом на роботу				
Призначення, переміщення				
Призначення надбавки				
Преміювання				
Відпустка				
Відрядження				
Заохочення	No.			
Стягнення	УВ	ara		
Присвоєння наукового званн				
Зміна прізвища		🕥 Затвердити наказ N545	4 28/11/22?	
Звільнення				
Зняття надбавки				
Призначення стажу				
Довільні				
Скасування, Зміна		OK	Відміна	
Стажування, практика				
Індивідуальне табелювання				
Тимчасове виконання обов'я	Вид: Накази про надання /	лня відпочинку Рядків: 1		
Підсумований облік	<			>
Компенсація надурочних				
Оплата за договорами ЦПХ	Операції Стан	Універсальні документи Вкл	адення	
падання дня відпочинку		-		
	№3/п • Операция	♥ Дата	<ul> <li>Прізвище ім'я По-батькові</li> </ul>	№ ка • Таб. № • Підрозділ А
	1 Надати де	нь відпочинку 27/11/202	2 Головна Ангеліна Вікторівна	0098 98 Відділ обслугов
	Вид: Список операцій на	казу Рядків: 1		v
	<			>
44 (2) TOR " [[EMO"]			•	

У вікні **Надання номеру наказу** зазначається **номер** і обирається **дата** наказу і натиснути кнопку **ОК.** 

## 🖄 Примітка:

У залежності від налаштування статус наказу може змінитися з **Проекту** на **Затверджений.** Далі проводиться проведення наказу по пункту меню **Реєстр / Провести** або комбінації клавіш**Alt + P**.

Надання номера наказу				
Номер:	5454			
Дата:	28/11/2022			
	ОК	Скасувати		
У реєстрі наказів статус наказу змінюється на Проведений.

🔄 IS-pro 7.11.047.999 - [Реєстр наказів]				_ 🗆 🔣
Реєстр Правка Вид Звіти Серві	ic ?			
ኒር ኑ 🖩 ጜ ຽ 🖶 🖷 🔎	⊞ @] ▼ 🖻 🖂 😧			
Період: Листопад'22 🔻 🔸 🕨	Статус: Всі	⊸ Журнал: 0	Документи без журналу	<b>v</b>
Види наказів	Номер	▼ Найменування	🕆 Дата 🔻 Статус	Прізвище Ім'я По-ба ^
Bci ^	5454	Надати день відпочинку	28/11/2022 Проведений	Головна Ангеліна В
Загальні				
Персональні				
Прийом на роботу				
Призначення, переміщення				
Призначення надбавки				
Преміювання				
Відпустка				
Відрядження				
Заохочення				
Стягнення	Puer Hawaan and up ga	na ana aigan na Bagain 1		
Присвоєння наукового зва…	вид: накази про надан	ня дня відпочинку Рядків: 1		×
Зміна прізвища	·			,
Звільнення	Операції Стан	Універсальні документи В	Вкладення	
Зняття надбавки				
Призначення стажу	№3/n 🔻 Onepa	ція 🔻 Дата	Прізвище Ім'я По-батькові	№ ка т Таб. № т Підроз ∧
Довільні	🗌 1 Надат	и день відпочинку 27/11/	2022 Головна Ангеліна Вікторівна	0098 98 Відділ
Скасування, Зміна				
Стажування, практика				
Індивідуальне табелюва…				
Тимчасове виконання обо				
Підсумований облік	Вид: Список операці	і наказу Рядків: 1		¥
и пдсунованию облик				
Компенсація надурочних	<			>
Компенсація надурочних	<			>

# 2.2.1.10. Створення наказу Про увільнення від роботи у зв'язку із призовом на військову службу

Створення наказу Про увільнення від роботи у зв'язку із призовом на військову

**службу**проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази**.

IS-pro 7.11.045.999	_ 🗆 🔀
Меню Правка Вид Путівник Обране Сервіс ?	
E 🛨 📶 🛛 🗟 🛈	
🖹 Головне меню _ 🗆 🔀 🏠 Обране	_ 0 🔀
Бухгалтерський та податковий облік	
▷ 💼 Керування фінансовими розрахунками	
🔰 Облік основних засобів	
🕨 📕 Логістика	
Облік речового забезпечення	
▲ Облік персоналу	
Облік праці и заробітної плати	
🖌 🚾 Орлік кадрів	
Параметри	
Накази	
Накази Накази Протокол комісії із соцстрахування Картотека]	
Планування	
🛛 🧰 Сервіс	
Звіти	
Експорт	
👌 🛑 Електронна прохідна	
🕨 💼 Управління студентами	
▷ 💼 Облік автотранспорту	
▷ 💼 Облік виробництва	
▷ 💼 Фінансове планування й аналіз	
Документообіг та управління проце У	
🟦 (3) ТОВ "ДЕМО" 🚨 adm	⊠ UK

Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні Реєстр наказів:

- у полі Період вибрати Поточний місяць або весь рік.
- у полі Статус вибрати конкретний статус або Всі.
- у полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів у системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу.**

# 🖍 Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовуються тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

З лівої сторони вікна Реєстру наказів обрати вид наказу. У нашому випадку це група Загальні.

Курсор встановити в табличну частину вікна. По пункту меню **Реєстр / Створити наказ** або по клавіші **Insert**створити наказ.

У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний вид наказу – **Про увільнення від роботи у зв'язку із** призовом на військову службу та натиснути кнопку **ОК**.

🖸 IS-pro 7.11.045.999 - [Реєстр наказів]	_ 0 🔜
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?	
* ① * ■ * 5 号 ■ 2 ■ 6 ▼ □ 5	
Період: Березень'22 💌 🔶 Статус: Во	а 🖸 Вибір виду наказу 📃 🗖 🔣
Види наказів Номер	
Bci 1112	Прином на ровоту (текстовии друк)
Загальні	Присвоение звания
Персональні	Про відпустки (табличний друк)
Прийом на роботу	Про відпустки (текстовий друк)
Призначення, переміщення	Про відрядження
Призначення надбавки	Про надбавки
Преміювання	Про підсумований облік робочого часу
Відпустка	Про преміювання
Відрядження	Про присвоення рангу держслужбовцям
Заохочення	Про присвоення чину
Стагнення	Про стягнення
Присвоєння наукового званн	Про увільнення від роботи у зв'язку із призовом на військову службу
Зміна прізвища	Продовження терміну перебування на держ. службі
Звільнення	Скасування наказу
Зилтаналбании	Стажування / практика
Вид: Загальні і	Тимчасове виконання обов'язків
Довильні Операції	Рядків: 43 🗸
Скасування, зміна	
Стажування, практика	ОК Скасувати
▲ Індивідуальне табелювання	· *
Призначення індивід уального	
Закінчення індивідуального т	
Тимчасове виконання обов'я	
Підсумований облік	
Компенсація надурочних Вид: Список о	операцій наказу Рядків: 0
Оплата за договорами ЦПХ	>
Надання дня відпочинку	
сы (3) ТОВ "ПЕМО"	•
ш (з) гов дено	i adm 🛛 🕅 UK

Відкривається вікно Створення наказу. Заповнити необхідні реквізити:

- Номер проекту.
- Дата реєстрації.
- Дата введення в дію.

З довідника по клавіші **F3** вибрати відповідного підписанта в полях (при відсутності налаштування дані поля можуть залишатися порожніми):

- Внесено проект.
- Погоджено.
- Затверджено.

При необхідності для коректного відображення друкованих форм зазначити Заголовок наказу.

По клавіші F3 із запропонованого переліку вибрати:

- Преамбулу.
- Підставу.

При необхідності через кнопку Змінити прописати дані вручну. Натиснути кнопку ОК.

## Примітка:

1

Підписи, використані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відповідної штатної позиції, наприклад, керівника та головного бухгалтера.

🖪 IS-pro 7.11.045.999 - [Реєстр наказів]		_ 🛛 💌
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?		
Register France in Contrast Data		
В Начал Правил Вид Сартіс 2	жоу 🗆 🌇	- × ^
		лужбу
		-
Номер проекту: 113 Дата реестрації: 01/03/2022 🗔	]	
Дата введення в дію: 01/03/2022 Ⅲ		
Затверджено:	•	
Buereus properti		
	*	
Погоджено:	•	
Заголовок: Про увільнення від роботи у зв'язку із призовом на військову	службу	
Преамбула:	▼ Змінити	
Підстава:	▼ Змінити	) <b>&gt;</b>
	OK CHARTER	
	ОК СКАСУВАТИ	
4		
Тимчасове виконання обов'я Підсумований облік		
Компенсація надурочних Вил: Список операцій наказу Релків: О		J
Оплата за договорами ЦПХ		>
(3) ТОВ "ДЕМО"	🗳 adm	

Далі проводиться створення операції. У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу. Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити операцію** або за комбінацією клавіш **Shift + Insert**.



У вікні **Вибір типової операції** вибрати відповідну наказу операцію в нашому випадку **Про** увільнення від роботи у зв'язку із призовом на військову службу та натиснути кнопку **ОК.** Відкривається вікно створення операції.

В одному з трьох полів за зручним для вас варіантом вибрати працівника:

- По Прізвищу Імені По-батькові (по клавіші F3викликається довідник. З довідника Вибір працівника виконати вибір працівника та для збереження натиснути кнопку OK).
- По Номеру картки.
- По **Табельному №**.

<b>Грим</b> Вибир	<b>тка:</b> рається один рек	візит, а два і	нших заповні	оються автом	иатично.		
🖪 Створення оп	ерації: Про увільнення від	роботи у зв'язку із г	призовом на військов	у службу		-	
Операція Пра	ека?						
Прізвище І.Б.: № картки:	 	Табельний №:		¥			•
Загальні в	ідомості операції нак	азу					
Особова карт	ка					ОК	Скасувати

Група **Поточні дані працівника** заповнюються автоматично. Заповнюється група **Дані операції**. Для збереження операції натиснути кнопку **ОК.** Наказ сформований і знаходиться у статусі **Проект.** 

🕼 IS-pro 7.11.045.999 - [Ресстр наказі	8]				_ 🗆 💽	ĸ
Реєстр Правка Вид Звіти Се	рвіс ?					
ኒር እመላዕቆ៕ ዶ	े 🖩 🕤 🕇 🛙					
Період: Березень'22 👻 4	Ctatyc:	Всі т Журнал: 0	Документи без журналу	Ψ		
Види наказів	Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	▼ Дата ▼ Статус	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	* One *	^
Bci	∧ □ 113	Про увільнення від роботи у зв'язк	у із призовон на військову службу 01/03/2022 Проект	Хорнейстер Борис Борисович	1	
Загальні						
Персональні						
Прийом на роботу						
• Призначения, переміщения						
Поизначения наобавки						
Преміювання						
Bionyctra						
Відрядження						
Заохонения						
Crervenne						
	Вид: Загал	ыні накази Рядків: 1				¥
Зијиз војзвиша	<				>	
Зміна прізвища						
Звильнення	Операц	Стан Універсальні документи Вкладен	94A			
Зняття надоавки						
Призначения стажу	NP3/n	• Операця • Дата • П	ровище Ін'я По-батькові 🕆 № ка 🕆 Таб. № 🕆 Г	Підрозділ	^	
Довильні		1 Про увільнення від роботи у зв'яз 01/03/2022 Х	ормейстер Борис Борисович 0047 47 (	Центр культури та мистецтва		
Скасування, Зміна						
Стажування, практика						
⊿ Індивідуальне табелюва…						
Призначення індивідуальн						
Закінчення індивідуально	Burn Cours	De mules 1				
Тимчасове виконания обо	~ Butt: Clinc	ля операци наказу гядків: 1			~	
C. Blackmann & Color				1		-
m (3) ТОВ "ДЕМО"				🚨 adm	🗹 U	JK

У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу. Для подальшої роботи по пункту меню **Реєстр / Затвердити** або комбінації клавіш **Alt+F5** проводиться затвердження наказу.

<b>1</b> 31	S-pro 7.11.045.999 - [Реєстр наказів]	_ a 🗾	
Pee	стр Правка Вид Звіти Сервіс ?		
*	Створити операцію		٦
	Створити групову операцію		
	Створити табличний наказ	з турнал: 0 Документи без журналу т	
	Створити операції переміщення працівників	т Найменування дата Статус Прізвище Ім'я По-батькові и	•
Ð	Копіювати	Відсторонення від роботи 10/01/2022 Затверджений Помічний Григорій Іванович	
1	Змінити	Відсторонення від роботи 14/01/2022 Проведений Помічний Григорій Іванович	
m	Перегляд Аlt+	Поновления на поботі після вілот 19/01/2022 Проведении Понічний Григорій Іванович	
×	Видалити	Відсторонення від роботи 19/01/2022 Проект Помічний Григорій Іванович	
	Затвеодити Alt+F		
	Відмінити Ctrl+F		
	Провести Alt+		
	Відкликати Alt+		
	Змінити реквізити наказу Alt+		
	Створити операцію зміни Alt+		il.
	Створити операцію відміни Alt+		
	Перемістити в наказ Аlt+		
6	Відновити Стгі+Б		
ľ			
	Копроль виконання наказу Акт		
	Експорт	накази Рядків: 5	1
	Імпорт	,	4
	Передати накази в систему "Економ"	Стан Універсальні документи Вкладення	1
8	Друк наказу	▼ Операція ▼ Дата ▼ Појзвище Ім'я По-батькові ▼ № ка ▼ Таб. № ▼ Підрозділ ∧	
	Зберігати позначені звіти	1 Поновлення на роботі після відст 19/01/2022 Помічний Григорій Іванович 0005 5 Ректорат	
	Друк без вибору		
	Друк витягу Ctrl+		
শ্ম	Експорт реєстру Shift+Ctrl+		
X	Вихід Е	операцій наказу Рядків: 1 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸	
-			
	(3) ТОВ "ДЕМО"	S adm	-

У вікні **Надання номеру наказу** відбувається зазначення **номеру** і **дати** наказу і для збереження натиснути кнопку **ОК**.

# Примітка:

У залежності від налаштування статус наказу може змінитися з **Проекту** зразу на **Проведений** по пункту меню **Реєстр / Провести.** 

					/	
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс	: ?					
ሪ 🗅 🖿 🐿 🕭 🖶 💷 🔎 🛙	∎ ∮] ▼ 🗖 🗹 🕑					
Період: Березень'22 💌 🔶	Статус: Всі	• Журнал: 0	Документи без журналу		*	
Види наказів	Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	~ Дл	та 👻 Статус	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	* One *
Bci ^	113	Про увільнення від роботи у	зв'язку із призовон на військову службу 01	/03/2022 Проект	Хорнейстер Борис Борисович	1
загальни Персональні Прийон на роботу ризначення надбавки Приначення надбавки Преміовання Відпустка Відпядження Заохочення Стагнення Присоосня наукового зва… Зміна поізвица	Вид: Загальні накази <	Наса Ном Дат Рядків: 1	ник номера наказу Х ру: IIII в: 01/03/2022 III ОК Скасувати			>
Звільнення Зняття надбавки	Операції Стан	Універсальні документи В	кладення			
Призначения стажу Довільні Скасування, Зміна Стажування, практика	№3/п т Операц Про уві	∉я ▼Дата льнення від роботи у зв'яз… 01/03/2	▼ Прізвище Ін'я По-батькові ▼ № 022 Хормейстер Борис Борисович	ка т Таб. № т Підрозділ 0047 47 Центр культури		î
<ul> <li>Індивідуальне табелюва…</li> <li>Призначення індивідуальн…</li> <li>Закінчення індивідуально…</li> </ul>	Вид: Список операції	і маказу Рядків: 1				

У реєстрі наказів статус наказу змінюється на Проведений.

🖪 IS-pro	7.11.045.999 - [Ресстр наказів	]				_ 0 🔀
Реєстр	Правка Вид Звіти Сер	віс ?				
ុំ) ប្រ	እ 🖩 🐴 ዕ 🖶 🗐 🔎	⊞ d ▼ ⊡ ⊠	0			
			•			
Період:	Березень'22 💌 📢	Статус: Всі	✓ Журнал: 0	Документи без журналу		<b>.</b>
Види на	казів	Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>		▼ Дата ▼ Статус	<ul> <li>Прізвище Ін'я Пс </li> </ul>
Bci		▲ □ 113	Про увільнення від роботи у зв	язку із призовом на військову служб	у 01/03/2022 Проведений	Хорнейстер Бор
3ar	альні					
Пер	сональні					
При	йом на роботу					
⊳ При	значення, переміщення					
При	значення надбавки					
Пре	міювання					
🕨 Від	пустка					
Від	рядження					
3ao	хочення					
Стя	гнення	Burger Dansen und under	wany December 1			
При	своєння наукового зва…	вид: загальні нан	кази Рядків: 1			, v
Змі	на прізвища					
380	льнення	Операції С	тан Універсальні документи Вкл	адення		
Зня	ття надбавки					
При	значення стажу	N93/n ▼ 0	Операція 👻 Дата	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	№ ка * Таб. № * Підроздії	л т л
До	вільні	1	Про увільнення від роботи у зв'яз 01/03/202	2 Хорнейстер Борис Борисович	0047 47 Центр ку	ультури та мистецтва
Ска	сування, Зміна					
Ста	жування, практика					
⊿ Інд	ивідуальне табелюва…					
1	Призначення індивідуальн					
3	Закінчення індивідуально					
Тим	часове виконання обо	Вид: Список опе	ерацій наказу Рядків: 1			~
	XC	<u> </u>				
(3) TO	ов "демо"				🚨 adm	🗹 UK

# 2.2.1.11. Створення наказу Про прийняття на роботу працівника на період відпустки для догляду за дитиною

На період перебування основного працівника у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами та у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку роботодавець має право прийняти іншого працівника для заміщення тимчасово не зайнятої посади до фактичного виходу на роботу працівника, який перебуває у відпустці.

Створення наказу **Про прийняття працівника на роботу на період відпустки для догляду за дитиною** проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази.** 





Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні Реєстр наказів :

У полі Період обрати - Поточний місяць або весь рік.

- У полі Статус обрати конкретний статус або Всі.
- У полі **Журнал** обрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу.**

#### 🎽 Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовуються тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. У нашому випадку це група **Прийом на роботу.** Курсор встановити в табличну частину вікна. По пункту меню **Реєстр / Створити наказ** або по клавіші **Insert**створити наказ. У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний наказ – **Прийом на роботу** та натиснути кнопку **ОК.** 



Відкривається вікно Створення наказу. Заповнити необхідні реквізити шапки наказу:

- Номер проекту.
- Дата реєстрації.
- Дата введення в дію.

Із довідника вибрати відповідного підписанта в полях (при відсутності налаштування дані поля можуть залишатися порожніми):

- Внесено проект.
- Погоджено.
- Затверджено.

Натиснути кнопку ОК.

### Примітка:

Підписи, використані у наказі, налаштовуються у штатному розписі для відповідної штатної позиції, наприклад, директора і головного бухгалтера.

🖸 IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]	X
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?	
<u>*</u> 2 ⊡ ™ ⊞ <b>*</b> 2 ● ■ ■ ▼ □ ⊠ ❷	
Період: Березень'23 – () Статус: Всі – Журнал: 0 Документи без > –	
Види 🗾 Створення наказу: Прийом на роботу (текстовий друк) 🔲 🔀	^
Наказ Правка Вид Сервіс ?	
▶ Номер проекту: 144-к Дата реестрації: 24/03/2023	
Дата введення в дію: 28/03/2023	
Затверджено:	
Внесено проект:	
Погоджено:	>
Заголовок: Прийом на роботу	
Преамбула: 👻 Змінити	· 🔺
Підстава: Вмінити	
ОК Скасувати	
	~
Компенсація надурочних	
🚮 (3) ТОВ "ДЕМО" 🚨 adm 🖂	UK

Далі проводиться створення операції. У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу. Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити операцію** або за комбінацією клавіш **Shift + Insert**.

ß	S-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]	_ 1	
Pee	стр Правка Вид Звіти Сервіс ?	_	
ڻ*	Створити наказ Ins		
	Створити операцію Shift+Ins	ј ти без курнал: 0 ти без курналу т	
	Створити групову операцію		
	Створити табличний наказ	<ul> <li>Наименування</li> <li>Дата</li> <li>Статус</li> <li>Прийом на роботу (текстовий др., 24/03/2023) Проект</li> </ul>	^
	Створити операції переміщення працівників		
0	Копіювати F5		
2	Змінити F4		
	Перегляд Alt+F3		
1	Видалити F8		
	Затвердити Alt+F5		
	Відмінити Ctrl+F5		
	Провести Alt+P		
	Відкликати Alt+R	а вступ Рядків: 1 Відмічено 1	~
	Змінити реквізити наказу Alt+D		>
	Створити операцію зміни Alt+H	Стан Універсальні документи Вкладення	
	Створити операцію відміни Alt+G	<ul> <li>Операція</li> <li>Дата</li> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	
	Перемістити в журнал Alt+М		
5	Відновити Ctrl+F2		
	Оповіщення Alt+О		
	Контроль виконання наказу Alt+S	операцій наказу Рядків: О	~
	Excoopt		>
	MIDDAT		
	in the second seco	∎adm  ⊻	UK

Обрати типову операцію та натиснути клавішу ОК.



Відкривається вікно Створення операції. Необхідно заповнити поля, серед яких обов'язкові до заповнення:

- Прізвище Ім'я По-батькові (при необхідності виправити відмінки).
- Обліковий склад вибрати На період відпустки для догляду за дитиною.
- Зазначити Дату прийому.

У групі даних Основний працівник вибрати:

 Прізвище Ім'я По-батькові (з довідника Вибір працівника виконується вибір працівника, який перебуває у відпустці для догляду за дитиною та для збереження натиснути кнопку OK).



### Примітка:

Для зручності відмітити параметр Лише працівники в декретній відпустці.

🖪 Створення операції: Прийо	ом на роботу	_ 🗆 🗙
Операція Правка ?		
🗆 🗙 ዶ 🎾 😡		
Прізвище Ім'я По-батькові:	Тимчасовий Іван Івнович	
ПІБ в родовому відмінку:	Тимчасового Івана Івновича	
ПІБ в давальному відмінку:	тимчасовому Івану Івновичу	
ПІБ в знахідному відмінку:	Тимчасового Івана Івновича	
ПІБ в орудному відмінку:	Тимчасовим Іваном Івновичем	
Обліковий склад:	7 на період відпустки по догляду за дитиною	
Дата прийому:	28/03/2023	
Табельний номер:	234	
Номер особової картки:	234	
Основний працівним		
Прізвище Ім'я По-бат 🖪 В	зибір основного працівника 📃 🗖 🔀	
Nº	картки т Прізвище Ім'я По-батькові т Підрозділ т Посада А	
000	08 Метода Ольга Григорівна Секретаріат Вченої ради Методист	
Bit	д: Вибір основного працівника Рядків: 1 🗸 🗸 🗸	
<	>	
Особова картка	Лише працівники в декретній відпустці Пільки працівники на військових зборах/мобілізації ОК Скасувати	Скасувати

Інші дані групи Основний працівник заповнюється автоматично.

У групі даних Працівник, що заміщує доповнюються обов'язкові поля:

- Підстава прийому вибрати параметр На період відсутності працівника.
- Визначитися зі Способом призначення, у нашому випадку Призначення на період відпустки по догляду.
- Інші дані групи Працівник, що заміщує заповнюється автоматично.
- Для збереження операції натиснути кнопку ОК.

Створення операції: Прийом на робот	у	_ 🗆 🕨
перація Правка ?		
Загальні відомості операції на	казу	Надбавки
Прізвище Ім'я По-батькові:	Тимча	совий Іван Івнович
ПІБ в родовому відмінку:	Тимча	сового Івана Івновича
ПІБ в давальному відмінку:	Тимча	совому Івану Івновичу
ПІБ в знахідному відмінку:	Тимча	сового Івана Івновича
ПІБ в орудному відмінку:	Тимча	совим Іваном Івновичем
Обліковий склад:	7	на період відпустки по догляду за дитиною
Дата прийому:	28/03/	2023
Табельний номер:	234	
Номер особової картки:	234	
Основний працівник:		
Прізвище Ім'я По-батькові:	0008	Метода Ольга Григорівна
Період відсутності:		
• початок:	20/03/	/2023
• закінчення:	22/01/	2026
Підрозділ:	0101	Виробничий відділ
Посада:	65	Провідний товарознавець
Працівник, що заміщує:		
Категорія:	7	Фахівці
Група персоналу:		5 Фахівці
Система оплати:	10	Оклад
Оклад:	5789.3	3600
Кількість ставок:	1.000	
Підстава прийому:	4	На період відсутності працівника
Спосіб призначення:	15	Призначити на період відпустки по догляду з неповн
Випробувальний термін:		
Закінчення випробувального терміну:		
Дата початкового відпускного період	y:	
Особова картка Вибір вакано		ОК Скасувати

Наказ сформований і знаходиться у статусі Проект.

На закладці Операції відображається сформована операція Прийом на роботу.

Ресстр. Праказ Вид. Зайта. Серик. ?                Прода:             Ерезень23             • + • Статус:             Ва                 Прода:             Ерезень23             • + • Статус:             Ва                 Загальні             Персканствина крабазка             Персканствина крабазка             Проклачения, перенціщення             Приклачения, переснацення             Приклачения, перенціщення             Приклачения, перенціщення             Приклачения, перенціщення             Приклачения, перенціщення             Приклачения, перенціщення             Приклачения парбазки             Преклачения сталуч             Доблична             Зайльнения             Зайльнения             Зайльнения             Зайльнения             Зайльнения             Зайльнения             Зайльнения             Зайльнения             Такнасове выколания обов'язків             Маркајухальне табспюдания             Гатачены             Корнекація надубазки             Приклачения, зайна             Стануванни, практика          Вид: Накази на вступ             Радкій: 1               Корнекація надубазки             Приклачения             Зайльнения             Зайльнения             Зайльнения             Зайльнения             Зайльнения             Зайльнения             Зайльнения             Зайльнения             Зайльне табспюдания             Гатачуранни, практика             Приклачения             Такнасове выколания обов'язків             Марайцупалие табспюдания             Гатачуранни, практика             Паризацина на роботу             224 Виробначай відці             Корненскація надуродник             Коленскація надуродник             Коленскація надуродник             Коленскація надуродник             Коленскація надуродник             Коленскація надурочник             Коленскація надурочник	🕼 IS-pro 7.11.048.999 - [Реестр наказів]	_ 0	×
Image: September 223       Image: September 223 <td< th=""><th>Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?</th><th></th><th></th></td<>	Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?		
Peptoa:       Expesses'23 • • • > Craty:       Bd< • Wiphan: <ul> <li>Досументи без журнали;</li> <li>Досументи без журнали;</li> <li>• Дота • Craty:</li> <li>• Привице Ил По-батыкові</li> <li>• Привичения сарабавия</li> <li>Преклачения сарабави</li> <li>Преклачения сарабави</li> <li>Преклачения сарабави</li> <li>Преклачения сарабави</li> <li>Преклачения сарабави</li> <li>Преклачения сарабави (преклачения сарабави (преклачения сарабави (преклачения сарабави (пр</li></ul>	ზ ি ৳ ▦ ზ ຽ ₴ ♥ ₽ ▦ ֎ ▼ 🗉 (		
Види наказів         Нонер         Найненуванна          Дата          Прізнице Ін'я По-батькові            Всі         Загальні         Персональкі         Прийон на роботу (табличний др., 24(03/2023) Проокт         Тиччасовий Іван Іванович           Прийон на роботу         Прийон на роботу (табличний др., 24(03/2023) Проокт         Тиччасовий Іван Іванович           Відлярадисения         Прийон на роботу (табличний др., 24(03/2023) Проокт         Тиччасовий Іван Іванович           Відлярадисения         Відлярадисения         Варадисения         Варадисения           Заката на дабавки         Призначения, ступенно         Виду Така валович           Види накабавки         Призначения, Зайна         Виду Накази на вступ         Радива: 1           Стакукрания, Зайна         Стакукрания, Зайна         Виду Така вобли Компенсиція надурочних Оплата за договорани ЦІХ Надания ди на роботу         28(03/2023) Тиччасовий Іван Іванович         1           Індунідудиних сабсикования         Компенсиція надурочних Оплата за договорани ЦІХ Надания ди на цідочних         Компенсиція надурочних Оплата за договорани ЦІХ         Накази на вси Радив: 1         ×           Вид: Список операцій наказу         Рядків: 1         ×         ×         ×	Період: Березень'23 - Статус: Всі	з • Журнал: 0 Документи без журналу •	
Всі Загальні Персональні Прикон на роботу (табличний др 24/03/2023 Проокт Пинчасовий Іван Іванович Прикон на роботу (табличний др 24/03/2023 Проокт Пинчасовий Іван Іванович Прикон на роботу (табличний др 24/03/2023 Проокт Пинчасовий Іван Іванович Прикон на роботу (табличний др 24/03/2023 Проокт Пинчасовий Іван Іванович Прикон на роботу (табличний др 24/03/2023 Проокт Пинчасовий Іван Іванович Прикон на роботу (табличний др 24/03/2023 Проокт Пинчасовий Іван Іванович Вида Лания Прикон на роботу (табличний др 24/03/2023 Проокт Пинчасовий Іван Іванович Вида Лания Станчения Забличения Забличения Забличения Забличения Забличения Станчувания, орания, орания, орания Станувания, обов'язків Прикон на роботу 22/03/2023 Тинчасовий Іван Іванович 23/03/2023 Тинчасовий Іван Іванович 23/03/2023 Тинчасовий Іван Іванович Забличнику Вида Спакок операцій наказу Рядків: 1 Компенсація надурочникх Оплата за договорани ЦІХ Надання дня відпочнику	Види наказів	Номер т Найменування т Дата т Статус т Прізвище Ім'я По-батькові	^
Загальні Персональні Привімачення, переміщення Призначення, переміщення Призначення, переміщення Призначення падбавки Призначення стая Захохочення Стятнення Присвоення наукового звання, ступеню Зміна прізвища Звільнення Стятнення Присвоення наукового звання, ступеню Зміна прізвища Звільнення Стаяту Довільні Скахування, Лаківа Стаяту Адовільні Скахування, Лаківа Стаятивана обов'я зківа Пидирідуальне табелювання Тінчасове виконання обов'я зківа Підсулованнія обої я зків Підсулованнія обої я зків Підсулованнія обої я зків Підсулованнія обої каків Конпенсація надурочник Оплата за договорами ЦІХ Надання дня відпочнику	Bci	144-к Прийом на роботу (табличний др., 24/03/2023 Проект Тимчасовий Іван Іванович	
Персональні Прийон на роботу Призначення надбавки Преміювання Відлядження Забохочення Статчення Прислосння наукового звання, ступеню Зніна прізвища Забльчення Знаття надбавки Прислосння наукового звання, ступеню Зніна прізвища Забльчення Знатя надбавки Прислосняя наукового звання, ступеню Зніна прізвища стажу Довільні Стакування, практика Рідсулований облік Конпенсація надурочнях Опьрації Стан Універсальні докуненти Вкладення Стакування, практика Рідсулований облік Конпенсація надурочнях Опьрації наказу Рядків: 1	Загальні		
Прийон на роботу         Призначения, перезищения         Призначения, перезищения         Призначения надбавки         Преклювания         Видлустка         Видлистка         Видлистка         Видлистия         Залохочения         Залоточения         Призначения стажу         Довільні         Стажувания, лрактика         Індивідуальне табелювания         Тиччасове виконания обов'язків         Підляйцуальне табелювания         Пидланія длурочних         Оплата за договорамні ЦТХ         Надания дня відпочинку         Вид: Список операцій наказу         Радків: 1         •         Вид: Список операцій наказу         Вид: Список операцій наказу         •         •	Персональні		
<ul> <li>Р Призначення, переміщення Призначення надбавки Прекловання</li> <li>Відпустка Відпустка Відпустка Відпустка</li> <li>Відпустка Відпустка</li> <li>Відпустка Призвачення станича</li> <li>Вид: Накази на вступ Рядків: 1</li> <li>Вид: Накази на вступ Рядків: 1</li> <li>Вид: Накази на вступ Рядків: 1</li> <li>Операції Стан Універсальні документи Вкладення</li> <li>Операції Стан Універсальні документи Вкладення</li> <li>Підсумованнія обої захів</li> <li>Підсумованнія обоїк Компенсація надурочних Оплата за договорани ЦІТХ Надання дня відпочннку</li> <li>Вид: Список операції наказу Рядків: 1</li> <li>Вид: Список операції наказу Рядків: 1</li> <li>Вид: Список операції наказу Рядків: 1</li> </ul>	Прийом на роботу		
Призначения надбавки Прекіюзания Відряджения Заохочения Стягнения Присвоения наукового звання, ступеню Зміна прізвица Звільнения Звільнения Звільнения Звільнения Звільнения Стажування, ланка Стажування, ланка Стажування, ланка Стажування, ланка Стажування, ланка Стажування, ланка Стажування, обої взків Індивідуальне табелювання Тычнасове виконання обої взків Іпідсумованній облік Компенсація надурочних Оплата за договорани ЦЛХ Надання дия відпочинку	Призначення, переміщення		
Преміювання         Відпустка         Відпустка         Відпустка         Відпустка         Відпустка         Відпустич         Відпустич         Заката наукового звання, ступеню         Зніна прізвица         Звільнення         Знаття надбавки         Призвачення стажу         Довільні         Скасування, Зміна         Стажування, практика         Індивідуальне табелювання         Пидивідуальне табелювання         Пидивідурочник         Оплата за договорани ЦПХ         Надання дня відпочинку         В	Призначення надбавки		
<ul> <li>Відпустка Відпрядження Заохочення Заохочення Стятнення Приєвоєння наукового звання, ступеню Зміна прізвица Звільнення</li> <li>Вид: Накази на вступ Рядків: 1</li> <li>Вид: Накази на вступ Рядків: 1</li> <li>Скасування, Зміна Скасування, Зміна Станування, практика</li> <li>Індивідуальне табелювання Тимчасове виконання обов'язків</li> <li>Підсуновання обов'язків</li> <li>Підсуновання бобік Компенсація надурочних Оплата за договорами ЦПХ Надання дня відпочинку</li> </ul>	Преміювання		
Відрядження Заохочення Стягнення Приєвоєння наукового звання, ступеню Зніна прізвища Звільнення Зняття надбавки Призначення стажу Довільні Скасування, зміна Стажування, практика Вид: Накази на вступ Рядків: 1 Стан Універсальні документи Вкладення Стакування, практика Вид: Стан Універсальні документи Вкладення Стакування, практика Підсумований облік Компенсація надурочнику Оплата за договорани ЦПХ Надання дня відпочинку	Відпустка		
Заохочення Стятнення Присосния наукового звання, ступеню Зміна прізвица Звільнення Зняття надбавки Призначення стажу Довільні Скасування, Зміна Стажування, практика р. Індивідуальне табелювання тимчасове виконання обов'язків р. Підсунованні облік Компенсація надурочнику Оплата за договорани ЦПХ Надання дия відпочинку	Відрядження		
Стягнення Присвосния наукового звання, ступеню Зміна перізвища Звільнення Зняття надбавки Призначення стажу Довільні Скасування, зміна Скасування, зміна Скасування, зміна Скасування, практика р Індивідуальне табелювання Тимчасове виконання обов'язків р Підсунований облік Компенсація надурочних Оплата за договорани ЦПХ Надання дия відпочинку	Заохочення		
Присвоення наукового звання, ступеню         Зина прізвица         Звільнення         Звільнення         Призначення стажу         Довільні         Скасування, Зина         Стануванки, практика         Індивідуальне табелювання         Тинчасове виконання обов'язків         Підсунованній облік         Компенсація надурочних         Оплата за договорами ЦПХ         Надання дня відпочинку	Стягнення		
Зніна прізвища Звільнення Зняття надбавки Призначення стажу Довільні Скасування, яміна Стажування, практика I Індивідуальне табелювання Тинчасове виконання обов'язків I Пдивідуальне табелювання Tunvacobe виконання обов'язків I Прийон на роботу 28/03/2023 Тинчасовий Іван Іванович 234 234 Виробничний відділ Прийон на роботу 28/03/2023 Тинчасовий Іван Іванович 234 234 Виробничний відділ Вид: Список операцій наказу Рядків: 1 С	Присвоєння наукового звання, ступеню		
Звільнення Зняття надбавки Призначення стажу Довільні Скасування, Зніка Стажування, практика Ыцдивідуальне табелювання Тимчасове виконання обов'язків Підсунований облік Компенсація надурочних Операція 1 Прийон на роботу 28/03/2023 Тиячасовий Іван Іванович 234 234 Виробнячий відділ Прийон на роботу 28/03/2023 Тиячасовий Іван Іванович 234 234 Виробнячий відділ Вид: Список операцій наказу Рядків: 1 Стан Універсальні документи Вкладення Операція 28/03/2023 Тиячасовий Іван Іванович 234 234 Виробнячий відділ Вид: Список операцій наказу Рядків: 1 Стан Універсальні документи Вкладення	Зміна прізвища		
Вид: Накази на вступ Рядків: 1 Довільні Скасування, Зиіна Стажування, практика Гидизальне табелювання Тимичеове виконання обов'язків Р Підсунований облік Компенсація надурочних Оплата за договорани ЦПХ Надання дня відпочинку Вид: Список операцій наказу Рядків: 1	Звільнення		
Призначення стажу Довільні Скасування, Лина Стажування, практика        Індивідуальне табелювання Тинчасове виконання обов'язків     Операції       Індивідуальне табелювання Тинчасове виконання обов'язків     №3/п       Підсунованнії облік Компенсація надурочних Оплата за договорани ЦПХ Надання дня відпочинку     №	Зняття надбавки	Вид: Накази на вступ Рядків: 1	~
Довільні Скасування, Зміна Стажування, лина Стажування, практика Індивідуальне табелювання Підсунований облік Компенсація надурочних Оплата за договорани ЦПХ Надання дня відпочинку Вид: Список операцій наказу Рядків: 1 Стан Універсальні документи Вкладення Підсунований облік Компенсація надурочних Оплата за договорани ЦПХ Надання дня відпочинку	Призначення стажу	<	
Скасування, Зміна Стажування, практика В Індивідуальне табелювання Тинчасове виконання обов'язків В Підсунованні облік Компенсація надурочних Оплата за договорани ЦПХ Надання дня відпочинку	Довільні		-
Стажування, практика ) Індивідуальне табелювання Тимчасове виконання обоя 'язків ) Підсумований облік Компенсація надурочних Оплата за договорани ЦПХ Надання дня відпочинку Вид: Список операцій наказу Рядків: 1	Скасування, Зміна	Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
<ul> <li>Індивідуальне табелювання Тимчасове виконання обов'язків</li> <li>Підсунований облік Компенсація надурочних Оплата за договорани ЦПХ Надання дня відпочинку</li> <li>Вид: Список операцій наказу Рядків: 1</li> </ul>	Стажування, практика		_
Тинчасове виконання обов'язків       1 Прийон на роботу       28/03/2023 Тинчасовий Іван Іванович       234       234 Виробничній відділ         Підсунований облік       Компенсація надурочних       Оплата за договорани ЦПХ       Надання дня відпочинку       Вид: Список операцій наказу       Рядків: 1       •	Індивідуальне табелювання	№3/п т Операція т Дата т Прізвище Ім'я По-батькові т № ка т Таб.№ т Підрозділ А	•
Підсунований облік Компенсацій надурочних Оплата за договорани ЦПХ Надання дня відпочинку           вид: Список операцій наказу         Рядків: 1	Тимчасове виконання обов'язків	1 Прийом на роботу 28/03/2023 Тимчасовий Іван Іванович 234 234 Виробничий відділ	
Компенсація надурочних Оплата за договорами ЦПХ Надання дня відпочинку Вид: Список операцій наказу Рядків: 1	Підсумований облік		
Оплата за договорани ЦПХ Надання дня відпочинку вид: Список операцій наказу Рядків: 1 < >	Компенсація надурочних		
Надання дня відпочинку Вид: Список операцій наказу Рядків: 1 С	Оплата за договорами ЦПХ		
	Надання дня відпочинку	Вир: Список операцій наказу — Републіка 1	
13) TOB "ZEMO"	(3) ТОВ "ДЕМО"	å adm ⊠	UK

Щоб наказ виконав свою функцію, необхідно його провести. Для цього необхідно:

- У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.
- Для подальшої роботи по пункту меню Реєстр / Затвердити або комбінації клавіш Alt+F5 проводиться затвердження наказу.

ß	[S-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]		_ 0 🔼	
Pe	стр Правка Вид Звіти Сервіс ?	2		
*1	Створити наказ	Ins		
	Створити операцію	Shift+Ins	Xunuan a numero for more a	
	Створити групову операцію		о документи оез журналу	4
	Створити табличний наказ		Номер т Найменування дата Статус Прізвище Ім'я По-батькові и	۰.
	Створити операції переміщення праці	івників	□ 144-К Приион на росоту (таоличнии др 24/05/2023 Проект Пинчасовии зван званович	
D.	Копіювати	F5		
2	Змінити	F4		
■	Перегляд	Alt+F3		
*	Видалити	F8		
	Затвердити	Alt+F5		
	Відмінити	Ctrl+F5		
	Провести	Alt+P		
	Відкликати	Alt+R		
	Змінити реквізити наказу	Alt+D		
	Створити операцію зміни	Alt+H	Bankara Bankad	
	Створити операцію відміни	Alt+G	вид: накази на вступ Рядків: 1	1
	Перемістити в журнал	Alt+M	Операції Стан Універсальні документи Вкладення	٦
0	Відновити	Ctrl+F2		
	Оповіщення	Alt+0	Переди Спереди 28/03/2023 Тимчасовий Іван Іванович 234 234 Виробничий відділ	
	Контроль виконання наказу	Alt+S		
	Експорт			
	Імпорт		Вид: Список операцій наказу Рядків: 1	
	Передати накази в систему "Економ"		< >>	
	Друк наказу	F9		
	Зберігати позначені звіти		🚨 adm 🛛 🗹 🛛	ĸ

На підтвердження в інформаційному вікні натиснути кнопку ОК.

Увага	X
?	Затвердити наказ N144-к 24/03/23?
	ОК Відміна

У вікні **Надання номеру наказу** відбувається вибір **номеру** і **дати** наказу і для збереження натиснути кнопку **ОК.** 



[S-pro 7.11.048.999 - [Реестр наказів]	_ 0	×
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?		
*\ე`\⊞ *\O`⊖ ₩ ₽ ⊞ @ ▼ 🗆 0		
Період: Березень'23 ▼ ◀ ▶ Статус: Всі	<ul> <li>Журнал: 0 Документи без журналу</li> </ul>	
Види наказів	Номер т Найменування т Дата т Статус т Прізвище Ім'я По-батькові	^
Bci	144-к Прийон на роботу (табличний др 24/03/2023 Проект Тинчасовий Іван Іванович	
Загальні		
Персональні		
Прийом на роботу		
Призначення, переміщення		
Призначення надбавки		
Преміювання		
Відпустка	Наланно номела наказу	
Відрядження		
Заохочення	Номер: 144ж	
Стягнення	Лата· 24/03/2023	
Присвоєння наукового звання, ступеню	дога. <u>21/03/2023</u> ш	
Зміна прізвища		
Звільнення	ОК Скасувати	
Зняття надбавки	Вид: Накази на вступ Рядкив: 1	~
Призначення стажу		>
Довільні		
Скасування, Зміна	Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
Стажування, практика		
Індивідуальне табелювання	N9s/n * Операція * Дата * Прізвище Ім'я По-батькові * N9 ка * Таб. N9 * Підрозділ	^
Тимчасове виконання обов'язків	1 Прийом на роботу 28/03/2023 Тимчасовий Іван Іванович 234 234 Виробничий віддії	1
Підсумований облік		
Компенсація надурочних		
Оплата за договорами ЦПХ		
Надання дня відпочинку	Вил: Список операцій наказу — Ролків: 1	
44 (3) TOB "ПЕМО"	52	
	<mark>≟</mark> adm   ⊠	UK

У реєстрі наказів статус наказу змінюється на Проведений.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]		_ 0 🔀
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?		
<u>* 0 % ■ * 0 ■ ¶ / ■ ▼ ⊡ № </u>		
Період: Березень'23 ▼ ↓ Статус: Всі	<ul> <li>Журнал: 0 Документи без журналу</li> </ul>	
Види наказів	Номер т Найменування т Дата Статус Прізвище Ім'я По-батькові	▼ One ▼ ∧
Bci	144-к Прийом на роботу (табличний др 24/03/2023 Проведений Тимчасовий Іван Іванович	1
Загальні		
Персональні		
Прийом на роботу		
Призначення, переміщення		
Призначення надбавки		
Преміювання		
Відпустка		
Відрядження		
Заохочення		
Стягнення		
Присвоєння наукового звання, ступеню		
Зміна прізвища		
Звільнення		
Зняття надбавки		
Призначення стажу	Вид: Накази на вступ Рядків: 1	~
Довільні		
Скасування, Зміна	Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
Стажування, практика		
Індивідуальне табелювання	муз/п • Операція • Дата • Прізвище їм'я По-батькові • МУ Ка • Пар. № • Підрозділ	1
Тимчасове виконання обов'язків	1 Прихом на росоту 28/03/2023 Тимчасовии тван тванович 234 234 Виросничии відділ	
Підсумований облік		
Компенсація надурочних		
Оплата за договорами ЦПХ		
Надання дня відпочинку	Вид: Список операцій наказу Рядків: 1	~
	< Contract of the second s	>
📹 (3) ТОВ "ДЕМО"	🔓 adm	⊠ ∪к

# 2.2.1.12. Створення наказу про призначення стажу

Створення наказу **про призначення стажу** проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази**.



Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні Реєстр наказів:

- у полі Період вибрати Поточний місяць або весь рік.
- у полі Статус вибрати конкретний статус або Bci.
- у полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів у системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу.**

## 🖍 Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовуються тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. У нашому випадку це група **Призначення стажу.** 



Курсор встановити в табличну частину вікна. По пункту меню **Реєстр / Створити наказ** або по клавіші **Insert**створити наказ.



У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний вид наказу – **Призначення стажу** та натиснути кнопку **ОК.** 

🕒 IS-pro 7.11.045.999 - [Реєстр наказів]			🛛 🔀
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс	🖪 Вибір виду наказу 📃 🔳	×	
か 山 か 田 か ち 昌 単 月 田			
	Возобновление на работе после отстранения	^	
Період: Лютий'22 💌 🔸 🕨	Завершення випробувального терміну	_	h l
	Закінчення індивідуального табелювання		
Види наказів	Заохочення		га 🕆 Статус 🔨
Bci	Звільнення (текстовий друк)		
Загальні	Зміна прізвища		
Персональні	Кадровий резерв виведення		
Прийом на роботу	Кадровий резерв зарахування		
Призначення, переміщення	Компенсація переробки		
Призначення надбавки	Надати день відпочинку		
Преміювання	Оплата донорських днів		
Відпустка	Оплата за договорами ЦПХ		
Відрядження	Отримання вченого звання		
Заохочення	Отримання наукового ступеня		
Стягнення	Отстранение от работы		
Присвоєння наукового звання, сту	Повторний прийом		
Зміна прізвища	Понаднормова праця		
Звільнення	Попередження про заплановану вакансію		
Зняття надбавки	Призначення індивідуального табелювання		
Призначення стажу	Призначення постійного утримання		
Довільні	Призначення стажу		
Скасування, Зміна	Призначення/переміщення		
Стажування, практика	Прийом на роботу (табличний друк)		
Індивідуальне табелювання	Прийом на роботу (текстовий друк)	_	
Тимчасове виконання обов'язків	Про відпустки (табличний друк)		
Підсумований облік	Про відпустки (текстовий друк)	_	
Компенсація надурочних	Про відрядження	-	
Оплата за договорами ЦПХ	Про надбавки	-	
Надання дня відпочинку	Про підсумований облік робочого часу	-	
	Про преміювання	-	
	Про присвоення звання	-	
	Про присвоення рангу держслужбовцям	-	
	Про присвоення чину	-	ще Ім'я По-ба \land
	Про стягнення	-	
	Продовження терміну перебування на держ. службі	-	
	Скасування наказу	_	
	Стажування / практика	-	
	Тимчасове виконання обов'язків	-	
	Рядків: 42	~	~
			>
	OK Ckacye	ати	
(3) ТОВ "ДЕМО"			<b>⊠</b> UK

Відкривається вікно Створення наказу. Заповнити необхідні реквізити:

- Номер проекту.
- Дата реєстрації.
- Дата введення в дію.

Із довідника по клавіші **F3** вибрати відповідного підписанта в полях (при відсутності налаштування дані поля можуть залишатися порожніми):

- Внесено проект.
- Погоджено.
- Затверджено.

При необхідності для коректного відображення друкованих форм зазначити Заголовок наказу.

По клавіші F3 із запропонованого переліку вибрати:

- Преамбулу.
- Підставу.

При необхідності через кнопку Змінити прописати дані вручну. Натиснути кнопку ОК.

	Примітка:		
	Підписи, використані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відповід	ної	
	штатної позиції, наприклад, керівника та головного бухгалтера.		
🖪 Ст	творення наказу: Призначення стажу	. 🗆	×
Нака	аз Правка Вид Сервіс ?		

Номер проекту:	0102	Дата реєстрації:	01/02/2022	]		
Дата введення в дію:	01/02/2022	]				
Затверджено:						
Знесено проект:						
Погоджено:						
Заголовок:	Призначення стаж	κy				
Преамбула:					Ŧ	Змінити
Тідстава:	l				-	Змінити
				[	ОК	Скасувати

Далі проводиться створення операції. У реєстрі наказів встановити курсор на проект створеного наказу. Створити операцію по пункту меню **Реєстр / Створити операцію** або за комбінацією клавіш **Shift + Insert**.



У вікні **Вибір типової операції** вибрати відповідну наказу операцію в нашому випадку **Призначення стажу** та натиснути кнопку **ОК.** Відкривається вікно створення операції.

🖾 Створення опер	рації: Призначен	ння стажу		_ 🗆 🔀
Операція Прав	ка? 2			
Прізвище І.Б.:	Поліграфічна Ал	лла Олександр	вна	
№ картки:	0055	<b>▼</b> Ta	бельний №: 55 <del>~</del>	
Загальні ві	домості опер	ації наказу	Стажі	
Поточні дані г	ірацівника:			
	01 Ректор	ат		
	0103 Служ	кби і відділи		
	010301 Це	ентри		
	01030102	ВП центр		
Посада:	16	Директор ви	давництва	
Обліковий склад	: 1	Постійний		
Категорія:	7	Фахівці		
Оклад:	4361.0000	)		
Дані операції:				
Дата призначен	ня: 01/02/202	2		
Номер протокол	y: 0102			
Дата протоколу	: 01/02/202	2		
Заголовок:	Призначен	ння стажу		
Підстава:	Розпоряда	ження№1		•
Особова картк	а Трудо	ова діяльність		ОК Скасувати

В одному з трьох полів за зручним для вас варіантом вибрати працівника:

- По Прізвищу Імені По-батькові (по клавіші FЗвикликається довідник. Із довідника Вибір працівника виконати вибір працівника, для збереження натиснути кнопку OK).
- По Номеру картки.
- По **Табельному №**.

Примітка:
Вибирається один реквізит, а два інших заповнюються автоматично

Група **Поточні дані працівника** заповнюються автоматично. Заповнюється група **Дані операції**. На вкладці **Стажі** відображено наявний стаж. Внести дані щодо необхідних видів стажу.

Прізвище І.Б.: Поліграфічна Алла Олександрівна 0055 ▼ Табельний №: 55 ▼ Загальні відоності операції наказу Стаж Загальній стаж Стаж Рознір ▼ Дата по ▼ Відсоток Загальний стаж Безперевний стаж Стаж на підприенстві Галузевий стаж Стаж держслужбовця Стаж держслужбовця за вислугу років Стаж держслужбовця за вислугу років Стаж в отрасли Додатковий бібліотекаря Медичний стаж Педагогічний стаж Медичний стаж Медичний стаж Педагогічний стаж Хурналістський	
№ картки:       0055       Табельний №:       55       •         Загальні відомості операції наказу         Стажі         Стаж       •       Розмір       Дата по       •       Відсоток         Загальний стаж       •       •       •       •       •         Вагальний стаж       •       •       •       •       •       •       •         Стаж на підприенстві       22.04.23       • <th>,</th>	,
Загальні відомості операції наказу         Стажі           Стаж         * Розмір         Дата по         * Відсоток           Загальний стаж         *         *         Відсоток           Безперервний стаж         *         *         *           Стаж на підприенстві         22.04.23         *         *           Галузевий стаж         22.04.23         *         *           Стаж держслужбовця         *         *         *           Стаж держслужбовця за вислугу років         *         *         *           Стаж в отрасли         10/09/1999         *         *           Додатковий бібліотекаря         *         *         *           Медичний стаж         *         *         *           Педагогічний стаж         *         *         *           Педагогічний стаж         *         *         *	
Стаж         Рознір         Дата по         Відсоток           Загальний стаж <t< td=""><td></td></t<>	
Загальний стаж         •           Безперервний стаж            Стаж на підприенстві         22.04.23           Галузевий стаж            Стаж держслужбовця            Стаж держслужбовця за вислугу років            Стаж держслужбовця за вислугу років            Стаж в отрасли         10/09/1999           Додатковий бібліотекаря            Медичний стаж            Педагогічний стаж            Хурналістський            Стаж учасника бойових дій	над т
Безперервний стаж         Image: mail of the system           Стаж на підприенстві         22.04.23         Image: mail of the system           Галузевий стаж         Image: mail of the system         Image: mail of the system         Image: mail of the system           Стаж держслужбовця за вислугу років         Image: mail of the system         Image: mail of the	
Стаж на підприенстві         22.04.23         Істам           Галузевий стаж         Істаж держслужбовця         Істаж держслужбовця за вислуг у років         Iстаж в отрасли         Iстаж в отрасли         Iстаж         Iстаж учасника бойових дій         Iстаж         Iстаж         Iстаж         Iстаж         Iстаж         Iстаж         Iстаж         Iстаж         Iстаж         Iстаж учасника бойових дій         Iстаж         Iстаж уч	
Галузевий стаж         Image: Chark держслужбовця         Image: Chark держслужбовця за вислугу років         Image: Chark depжcлужбовця за вислугу років         Image: Chark depwcnyw for stark         Image: Chark depwcnyw for stark depwcnyw for star	
Стаж держслужбовця              Стаж держслужбовця за вислугу років              Страховий стаж               Стаж в отрасли         10/09/1999 </td <td></td>	
Стаж держслужбовця за вислугу років            Страховий стаж            Стаж в отрасли         10/09/1999           Додатковий бібліотекаря            Медичний стаж            Педагогічний стаж            Хурналістський            Стаж учасника бойових дій	
Страховий стаж         I           Стаж в отрасли         10/09/1999           Додатковий бібліотекаря         I           Медичний стаж         I           Педагогічний стаж         I           Журналістський         I           Стаж учасника бойових дій         I	
Стаж в отрасли     10/09/1999       Додатковий бібліотекаря        Медичний стаж        Педагогічний стаж        Журналістський        Стаж учасника бойових дій	
Додатковий бібліотекаря Медичний стаж	
Медичний стаж Педагогічний стаж Журналістський Стаж учасника бойових дій	
Педагогічний стаж Журналістський Стаж учасника бойових дій	
Журналістський Стаж учасника бойових дій	
Стаж учасника бойових дій	
Стаж учасника бойових дій	
Служба в Збройних силах	
Стаж роботи в прокуратурі	
Навчання у міліцейському ВНЗ	
Стаж роботи в слідчих органах	
Рядків: 19	

По кнопці Трудова діяльність є можливість додати додатковий стаж.

🖪 Трудова д	іяльність								_ 0	×
Вступ 01/02/2008	Відхід 30/12/2022	Організація тест		Посада Завідувач каф	федри					^
										~
Підстава:										
Додати:	14.10.30	(РР.ММ.ДД) до ста	жу							
Загально	ного [	] Держслужбовця ] Галузевого	В організаці	ця за вислугу р	оків	XOBOFO				
Код Наймен	нування дод	аткового стажу							Додати	^
1 Стаж	в отрасли								Hi	
2 Додат	ковий бібліо	текаря							Hi	
3 Медич	ний стаж								Hi 🔽	
4 Педаго	огічний стаж								Hi	
5 Журна	лістський								Так	
								ОК	Скасува	ати

Для збереження операції натиснути кнопку **ОК.** Наказ сформований і знаходиться у статусі

# Проект.

На закладці Операції відображається сформована операція: Призначення стажу.

🕒 IS-pro 7.11.045.999 - [Реєстр наказів]				_ 0 🔀
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?				
රී වී 🖱 🖄 🕭 🖶 🖷 🖉 🔻 🛛	• 🛛 🚱			
	[]			
Період: Лютий 22 👻 🗘 Статус:	Bo v X	урнал: 0 Документи без :	журналу	Ŧ
Види наказів	Найменування 👻	Дата 👻 Статус	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	• One • ^
Bci ^	Призначення стажу	01/02/2022 Проведений	Редакторний Йосип Іванович	1
Загальні	Призначення стажу	01/02/2022 Проведений	Поліграфічна Алла Олександрівна	1
Персональні	Призначення стажу	04/02/2022 Проект	Поліграфічна Алла Олександрівна	1
Прийом на роботу				
Призначення, переміщення				
Призначення надбавки				
Преміювання				
Відпустка				
Відрядження				
Заохочення				
Стягнення	Вид: Накази на призначення ст	ажу Рядків: З		~
Присвоення наукового звання, ступеню	<			>
Звіасновна				
Зилта изобании	Операції Стан Уніве	рсальні документи Вкладен	ня	
Призначення стажу	N93/n V Openauig	т Лата т По	ізвище Ім'я По-батькові — Х № ка — Та	6.Nº Tiaposaia
Довільні	П 1 Призначення ста	xxy 01/02/2022 Do	опграфічна Алла Олександрівна 0055	55 Видавничо-поліг
Скасування, Зміна				
Стажування, практика				
Індивідуальне табелювання				
Тимчасове виконання обов'язків				
Підсумований облік	Вид: Список операцій наказу	Рядків: 1		Ý
Компенсація надурочних	<			>
(3) ТОВ "ДЕМО"			🚨 adm	⊠ UK

У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу. Для подальшої роботи по пункту меню **Реєстр / Затвердити** або комбінації клавіш **Alt+F5** проводиться затвердження наказу.

ß	IS-pro 7.11.045.999 - [Реестр наказів]	_ 0 📈					
P	естр Правка Вид Звіти Сервіс ?						
1	🖒 Створити наказ Ins 🖾 🚱						
	Створити операцію Shift+Ins						
	Створити групову операцію	з турнал: 0 Документи без журналу т					
	Створити табличний наказ	айменування * Дата * Статус * Прізвище Ін'я По-батькові * Опе *					
	Створити операції переміщення працівників	ризначення стажу 01/02/2022 Проведений Редакторний Йосип Іванович 1					
ć	7 Копіювати F5	ризначения стажу 01/02/2022 Проедении Полграфина Алла Олександрена 1					
2	5 Змінити F4	promovemnik crowy vrjive/zvzz inpoeki into in poprina wola ovjekkanupena i					
E	Перегляд Аlt+F3						
×	Видалити F8						
	Затвердити Alt+F5						
	Відмінити Ctrl+F5						
	Провести Аlt+Р						
	Biakaukatu Alt+R						
	Змінити реквізити наказу Alt+D						
	· · · ·						
	Створити операцію зміни Аlt+Н						
	Створити операцію відміни Alt+G						
	Перемістити в журнал Alt+M						
Ċ	Відновити Ctrl+F2						
	Оповіщення Alt+О	ид: Накази на призначения стажу Рядків: З 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸					
	Контроль виконання наказу Alt+S	>					
	Експорт	Операції Стан Універсальні документи Вкладення					
	Імпорт						
	Передати накази в систему "Економ"	№3/п т Операція т Дата т Прізвище Ін'я По-батькові т № ка т Таб.№ т Підрозділ А					
6	Лоук наказу Е9						
	Зберігати позначені звіти						
	Лоух без вибору						
	Лоук витегу Ctrl+F0	Вид: Список операцій наказу Рядків: 1					
9	Excnopt peectpy Shift+Ctrl+E						
,	Buxia Esc						
1		🖬 adm 🛛 🗠 UK					

У вікні **Надання номеру наказу** відбувається зазначення **номеру** і **дати** наказу і для збереження натиснути кнопку **ОК**.

## Лримітка:

У залежності від налаштування статус наказу може змінитися з Проекту зразу на

Проведений по пункту меню Реєстр / Провести.

Надання номера наказу							
Номер:	0102						
Дата:	01/02/2022	<b></b>					
	ОК	Скасувати					

У реєстрі наказів статус наказу змінюється на Проведений.

🖪 IS-pro 7.11.045.999 - [Ресстр наказів]	_	
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?		
ზეზ≣ბბ⊖∰ ₽≣₫▼[		
Період: Лютий'22	Всі 👻 Журнал: 0 Документи без журналу 👻	
Види наказів	Найменування 👻 Дата 👻 Статус 👻 Прізвище Ім'я По-батькові 👻 О	ne • ^
Bci ^	Призначення стажу 01/02/2022 Проведений Редакторний Йосип Іванович	1
Загальні	Призначення стажу 01/02/2022 Проведений Поліграфічна Алла Олександрівна	1
Персональні	Призначення стажу 04/02/2022 Проведений Поліграфічна Алла Олександрівна	1
Прийом на роботу		
Призначення, переміщення		
Призначення надбавки		
Преміювання		
▶ Відпустка		
Відрядження		
Заохочення		
Стягнення	Вид: Накази на призначения стажу Рядків: 3	~
Присвоення наукового звання, ступеню	<	>
Зміна прізвища		
Зильнення	Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
Станадовки		
Повільні	NY3/п • Операция • Дата • Призвище имя По-батькові • NY ка… • Тао. N	Y Y A
Скасування, Зміна	Призначення стажу 01/02/2022 поліграфічна Алла Олександрівна 0055	22
Стажування, практика		
Индивідуальне табелювання		
Тимчасове виконання обов'язків		
Підсумований облік	Вид: Список операцій наказу Рядків: 1	~
Компенсація надурочних	<	>
V		
📾 (3) ТОВ "ДЕМО"	2 adm	⊠ UK

Відображено інформацію про створені накази в модулі **Особові картки працівників**, графа **Стажі** на вкладці **Історія**.

🕼 IS-pro 7.11.045.999 - [Особова ка	артка:0055 Поліграфічна Алла Олександрівна 01030102]		_ 0	X
Реєстр Правка Вид Сервіс	?			
🏷 🏷 🖧 🗇 💭 🗖				
<ul> <li>Загальні відомості</li> <li>Призначення і переміще</li> <li>Відпустки</li> <li>Лікарняні листи</li> </ul>	Поточні Історія Накази на зніну рознірів стажів:			
Відрядження	Дата змі 🔻 № наказу		Дата н	^
Трудові договори	01/02/2022 0102		01/02/2022	
Будинки на обслуговув				
Стажі				
Розрахункові листи				
<ul> <li>Длеантини, що виклад</li> <li>Пілвишення кваліфікації</li> </ul>				
Кадровий резерв	Decivie: 1			
Військовий облік	гидню. 1			<b>_</b>
Договори ЦПХ	Приведені дати початку стажу ДО зміни:			
Афілійовані особи	Код Найменування	Дата по	Розмір	^
Вкладення	Загальний стаж			
Доступ до державної т	Безперерений стаж			
Конкурс на заміщення в	Стаж на підприенстві	10/09/1999	22.04.22	
Спецперевірка	Галузевий стаж			
Депутатська діяльність	Стаж держслужбовця			
Громадська діяльність	Стаж держслужбовця за вислугу років			
Додаткові відомості де	Страховий стаж			
Облік донорських, робі	1 Стаж в отрасли	09/09/1999	22.04.23	
Очищення влади	2 Додатковий бібліотекаря			
Керівники/Помічники В Авторозподіл	Рядків: 19			~
(3) ТОВ "ДЕМО"	🚨 adm			UK

# 2.2.1.13. Створення наказу про поновлення на роботі після відсторонення

Створення наказу **про поновлення на роботі після відсторонення** проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази**.

IS-pro 7.11.045.999	_ 🗆 🔀
Меню Правка Вид Путівник Обране Сервіс ?	
E 🛨 📶 🛛 🗟 🛈	
🖹 Головне меню _ 🗆 🔀 🏠 Обране	_ 0 🔀
Бухгалтерський та податковий облік	
▷ 💼 Керування фінансовими розрахунками	
🔰 Облік основних засобів	
🕨 📕 Логістика	
Облік речового забезпечення	
▲ Облік персоналу	
Облік праці и заробітної плати	
🖌 🚾 Орлік кадрів	
Параметри	
Накази	
Накази Накази Протокол комісії із соцстрахування Картотека]	
Планування	
🛛 🧰 Сервіс	
Звіти	
Експорт	
👌 🛑 Електронна прохідна	
🕨 💼 Управління студентами	
▷ 💼 Облік автотранспорту	
▷ 💼 Облік виробництва	
▷ 💼 Фінансове планування й аналіз	
Документообіг та управління проце У	
🟦 (3) ТОВ "ДЕМО" 🚨 adm	⊠ UK

Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні Реєстр наказів:

- у полі Період вибрати Поточний місяць або весь рік.
- у полі Статус вибрати конкретний статус або Всі.
- у полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів у системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

## 🖍 Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовуються тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. У нашому випадку це група **Загальні.** Курсор встановити в табличну частину вікна. По пункту меню **Реєстр / Створити наказ** або по клавіші **Insert**створити наказ. У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний вид наказу -**Поновлення на роботі після відсторонення** та натиснути кнопку **ОК.** 

еєстр Правка Вид Звіти Серві	c ?					
ጋ 🗗 🐚 🕾 🏠 🍮 🖷 🎜 🛛	▼ ⊡ ⊠ 0					
еріод: Січень'22 → ↓ →	Статус: Всі	→ Журнал: 0	Документи бе:	з журналу	•	
Види наказів	Нонер	Найменування	т Дата т	Статус	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батьков</li> </ul>	i r
Bci	123	Відсторонення від роботи	10/01/2022	Затверджений	Помічний Григорій Іванови	ич
Загальні	212	Відсторонення від роботи	14/01/2022	Проведений	Помічний Григорій Іванови	ич
Персональні	🖪 Вибір виду наказу	(	_ 🗆 🗙	рведений	Помічний Григорій Іванови	ич
Прийом на роботу				рект	Помічний Григорій Іванови	ич
Призначення, переміщення	Понаднормова прац	R	^			
Призначення надбавки	Поновлення на робо	оті після відсторонення				
Преміювання	Попередження про	заплановану ваканско				
Відпустка	Призначення індиві,	дуального табелювання				
Відрядження	Призначення постій	ного утримання				
Заохочення	Призначення/перен	іщення				
Стягнення	Прийом на роботу (	табличний друк)				
Присвоєння наукового званн	Прийом на роботу (	текстовий друк)				
Зміна прізвища	Про відпустки (табл	личний друк)				
Звільнення	Про відпустки (тека	товий друк)				
Зняття надбавки	Про відрядження					
Призначения стажу	Про надбавки					>
Довільні	Про підсумований о	блік робочого часу				-
Скасування, Зміна	Про преміювання					
Стажування, практика	Про присвоення зва	HHS				
Індивідуальне табелювання	Про присвоення ран	гу держалужбовцям		атькові 👻 №	ка т Таб.№ т Підрозділ	^
Тимчасове виконання обов'я	Про присвоення чин	v		Іванович	0005 5 Ректорат	
Підсумований облік	Про стагненна					
Компенсація надурочних	Description of					
Оплата за договорами ЦПХ	Рядків: 41		¥			
Надання дня відпочинку		OK	Скасувати			
		- Off				~
					>	

Відкривається вікно Створення наказу. Заповнити необхідні реквізити:

- Номер проекту.
- Дата реєстрації.
- Дата введення в дію.

З довідника по клавіші **F3** вибрати відповідного підписанта в полях (при відсутності налаштування дані поля можуть залишатися порожніми):

- Внесено проект.
- Погоджено.
- Затверджено.

При необхідності для коректного відображення друкованих форм зазначити Заголовок наказу.

По клавіші F3 із запропонованого переліку вибрати:

- Преамбулу.
- Підставу.

При необхідності через кнопку Змінити прописати дані вручну. Натиснути кнопку ОК.

Гримітка: Підписи, використані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відповідної штатної позиції, наприклад, керівника та головного бухгалтера.								
Ресстр Правка Вид Звіти Сери	 Г IS-pro 7.11.045.999 - [Ресстр наказе] Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ? То П То Щ То То П То П То П П П П П П П П П П П П							
Період: Січень'22 • • Статус: Всі • Журнал: о Документи без журналу •								
Види наказів Всі Загал Персо 🖸 Створення наказу: Пон	Номер 123 новлення на роботі після в	<ul> <li>Найменування Відсторонення від роботи</li> <li>відсторонення</li> </ul>	▲дата Статус 10/01/2022 Затверджений	<ul> <li>Прізвище Ін'я По-батькові</li> <li>Понічний Григорій Іванович</li> <li>Понічний Григорій Іванович</li> <li>Понічний Григорій Іванович</li> </ul>				

Ви	ди наказі	6	Номер	т Най	менування	т Дата т	Статус	*	Прізвище Ім'я По-ба	тькові \land
	Bci		123	Відс	торонення від роботи	10/01/2022	Затверджений		Помічний Григорій І	ванович
	Загал								Помічний Григорій І	ванович
	Персо	Створення наказу: Понс	влення на роботі п	сля відсторонення			_ 🗆 💌		Помічний Григорій І	ванович
	Прийо	Наказ Правка Вид (	Сервіс ?						Понічний Григорій Іа	ванович
₽	Призн									
	Призн									
	Премі	Номер проекту:	3	Дата рестрації:	19/01/2022					
₽	Відпу			Have beec boots	15/01/2022					
	Відря Заохо	Дата введення в дію: 1	9/01/2022							
	Стягн	Затверджено:					Ŧ			
	Присв									
	Зміна	Внесено проект:					Ψ.			
	Звілы	Descention								
	Знятт	Погоджено:					¥			~
	Призн	-								>
	Довіл	Заголовок:	юновлення на робо	ті після відстороненн	R					
	Скасу	Преамбула:					<ul> <li>Змінити…</li> </ul>			
	Стаж	Підстава:					<ul> <li>Змінити…</li> </ul>			
P	Індив							0005	5 Ректорат	
	Пілох					ОК	Скасувати			
ľ	Компе						chacycom			
	Onnai									
	Нала									
										~
			<							>
ml (	3) TOB "	'ДЕМО"					🖁 adm			⊠ UK

Далі проводиться створення операції. У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу. Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити операцію** або за комбінацією клавіш **Shift + Insert**.

Peec								
	тр Правка Вид Звіти Сере	sic ?						
<b>*</b>	Створити наказ	Ins	⊠ 0					
	Створити операцію	Shift+Ins		- Winning -				
	Створити групову операцію		1	• журнал: 0	Документи бе	13 журналу	•	
	Створити табличний наказ		▼ Ha	айменування	⊤ Дата т	Статус	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батьк</li> </ul>	OBi /
	Створити операції переміщення	працівників	Bi	дсторонення від роботи	10/01/2022	Затверджений	Помічний Григорій Іван	ович
ĥ	Копіювати	F5	Bu	дсторонення від роботи	14/01/2022	Проведений	Помічний Григорій Іван	ович
3	Змінити	F4		дсторонення від росоти риовлення на роботі після віло	18/01/2022 T 19/01/2022	Проведении	Помічний Григорій Іван	ович
	Перегляд	Alt+F3	B	дсторонення від роботи	19/01/2022	Проект	Помічний Григорій Іван	ович
*	Видалити	F8						
	Затвердити	Alt+F5						
	Вілмінити	Ctrl+F5						
	<b>D</b>	Alk . D						
	гіровести	Alt+P						
	Відкликати	Alt+K						
	Змінити реквізити наказу	Alt+D						- 1
	Створити операцію зміни	Alt+H						
	Створити операцію відміни	Alt+G						
	Перемістити в журнал	Alt+M						
ð	Відновити	Ctrl+F2						
	Оповіщення	Alt+O						
	Контроль виконання наказу	Alt+S						
	Експорт		накази Рядків:	5				
	Імпорт							
	Передати накази в систему "Екон	10M"	Стан Універ	сальні документи Вкла	дення			
₽.	Друк наказу	F9	🔻 🔻 Onepauja	т Дата т	Прізвище Ім'я Г	По-батькові т № ка.	т Таб. № т Підрозділ	^
	Зберігати позначені звіти							
	Друк без вибору							
	Друк витягу	Ctrl+F9						
đ	Експорт реєстру	Shift+Ctrl+E						
×	Вихід	Esc	операцій наказу	Рядків: 0				~
			_					>

У вікні **Вибір типової операції** вибрати відповідну наказу операцію в нашому випадку **Поновлення** на роботі після відсторонення та натиснути кнопку **ОК.** Відкривається вікно створення операції.

В одному з трьох полів за зручним для вас варіантом вибрати працівника:

- По Прізвищу Імені По-батькові (по клавіші F3викликається довідник. Із довідника Вибір працівника виконати вибір працівника та для збереження натиснути кнопку OK).
- По Номеру картки.
- По Табельному №.

### Примітка:

Вибирається один реквізит, а два інших заповнюються автоматично.

🖸 Створення операції: Поновлення на роботі після відсторонення		_ 🗆 🗙
Операція Правка ? Т Х Р У (9)		
Прізвище І.Б.: № картки: табельний №: т		*
Загальні відомості операції наказу		
Створювати вихід для всіх внутр. сумісників: Ні		
Особова картка	ОК	Скасувати

Група **Поточні дані працівника** заповнюються автоматично. Заповнюється група **Дані операції**. Для збереження операції натиснути кнопку **ОК.** Наказ сформований і знаходиться у статусі **Проект.** На закладці **Операції** відображається сформована операція: **Поновлення на роботі після відсторонення.**
				_ 0 📕
Реєстр Правка Вид Звіти Серві	ic ?			
ኒ 🖓 🐚 🖄 🖞 🖶 💷 👂	⊞ @] ▼ 🗈 🛙	20		
Період: Січень'22 ▼ ∢ →	Статус: Всі	→ Журнал: 0	Документи без журналу	Ψ
Види наказів	Номер	Найменування	▼ Дата ▼ Статус	Прізвище Ім'я По-батькові
Bci ^	123	Відсторонення від роботи	10/01/2022 Затверджений	Помічний Григорій Іванович
Загальні	212	Відсторонення від роботи	14/01/2022 Проведений	Помічний Григорій Іванович
Персональні	222	Відсторонення від роботи	18/01/2022 Проведений	Помічний Григорій Іванович
Прийом на роботу	33	Поновлення на роботі після ві	аст 19/01/2022 Проект	Помічний Григорій Іванович
Призначення, переміщення	4243	Відсторонення від роботи	19/01/2022 Проект	Помічний Григорій Іванович
Призначення надбавки				
Преміювання				
Відпустка				
Відрядження				
Відрядження Заохочення				
Відрядження Заохочення Стягнення				
Відрядження Заохочення Стягнення Присвоєння наукового зва…	Вид: Загальні н	накази Рядків: 5		
Відрядження Заохочення Стягнення Присвоєння наукового зва… Зміна прізвища	Вид: Загальні н <	накази Рядків: 5		>
Відрядження Заохочення Стягнення Присвоєння наукового зва… Зиіна прізвища Звільнення	Вид: Загальні і < Операції	накази Рядків: 5 Стан Універсальні документи Вкі	падення	>
Відрядження Заохочення Стягнення Присвоєння наукового зва… Зміна прізвища Звільнення Зняття надбавки	Вид: Загальні і < Операції	накази Рядків: 5 Стан Універсальні документи Вкл	ладення	>
Відрядження Заохочення Стягнення Присвоєння наукового зва… Зніна прізвища Звільнення Зняття надбавки Призначення стажу	Вид: Загальні і < Операції 	накази Рядків:5 Стан Універсальні документи Вкл ▼∫ 🛩 Операція 👻 Дата	падення • Прізвище Ін'я По-батькові • N	> 9 ка т Таб.№ т Підрозділ ∧
Відрядження Заохочення Стягнення Присвоєння наукового зва… Зміна прізвища Звільнення Зняття надбавки Призначення стажу Довільні	Вид: Загальні і < Операції N <sup>0</sup> 3/п	накази Рядків: 5 Стан Універсальні документи Вкл ▼ ▼ Операція ▼ Дата 1 Поновлення на роботі після відст… 19/01/20	падення • Прізвище Ін'я По-батькові • N 22 Понічний Григорій Іванович	9 ка ▼ Таб.№ ▼ Підрозділ ∧ 0005 5 Ректорат
Відрядження Заохочення Стягнення Присвоення наукового зва… Зміна прізвища Звільнення Зняття надбавки Призначення стажу Довільні Скасування, Зміна	Вид: Загальні і Сперації N <sup>0</sup> 3/п	накази Рядків: 5 Стан Універсальні документи Вкл ▼ Ф Операція ▼ Дата 1 Поновлення на роботі після відст 19/01/20	падення • Прізвище Ім'я По-батькові • N 22 Понічений Григорій Іванович	Р ка т Таб.№ т Підрозділ ∧ 0005 5 Ректорат
Відрядження Заохочення Стягнення Присвоєння наукового зва… Зміна прізвища Звільнення Зняття надбавки Призначення стажу Довільні Скасування, Зміна Стажування, практика	Вид: Загальні н < Операції №3/п	накази Рядків: 5 Стан Універсальні документи Вкл у у Операція у Дата 1 Поновлення на роботі після відст… 19/01/20	падення • Прізвище Ін'я По-батькові • N 22 Понічний Григорій Іванович	9 ка ▼ Таб.№ ▼ Підрозділ ∧ 0005 5 Ректорат
Відрядження Заохочення Стягнення Присвоєння наукового зва… Зиіла прізвища Звільнення Зняття надбавки Призначення стажу Довільні Скасування, Зміна Стажування, практика Індивідуальне табелюва…	Вид: Загальні я < Операції №3/п	накази Рядків: 5 Стан Універсальні документи Вко ▼ ▼ Операція ▼ Дата 1 Поновлення на роботі після відст… 19/01/20	падення • Прізвище Ін'я По-батькові • N 22 Понічний Григорій Іванович	9 ка ▼ Таб.№ ▼ Підрозділ ∧ 0005 5 Ректорат
Відрядження Заохочення Стягнення Присвоєння наукового зва… Зміна прізвища Звільнення Зняття надбавки Призначення стажу Довільні Скасування, лактика Тимуасове виконання обо…	Вид: Загальні я < Операції  №2/п	накази Рядків: 5 Стан Універсальні документи Вкл ¬ ¬ Операція ¬ Дата 1 Поновлення на роботі після відст 19/01/20	падення • Прізвище Ін'я По-батькові • N 22. Понічний Григорій Іванович	Р ка ▼ Таб.№ ▼ Підрозділ ∧ 0005 5 Ректорат
Відрядження           Заохочення           Стятнення           Присвоєння наукового зва           Зміна прізвища           Звільнення           Зняття надбавки           Призначення стажу           Довільні           Скасування, Зміна           Стажування, практика           Індивідуальне табелюва           Тимчасове виконання обо           Підсумований облік	Вид: Загальні і < Операції  №3/п  Вид: Список (	накази Рядків: 5 Стан Універсальні документи Вкл • • Операція • Дата 1 Поновлення на роботі після відст 19/01/20 операцій наказу Рядків: 1	падення • Прізвище Ін'я По-батькові • N 22. Понічний Григорій Іванович	9 ка т Таб.№ т Підрозділ л 0005 5 Ректорат v
Відрядження Заохочення Стягнення Присвоення наукового зва Зміна прізвища Звільнення Зняття надбавки Призначення стажу Довільні Скасування, Зміна Стажування, Практика Індивідуальне табелюва Тинчасове виконання обо Підсумований облік Компенсація надурочних	Вид: Загальні я < Операції №3/п Вид: Список є <	накази Рядків: 5 Стан Універсальні документи Вкл V V Операція V Дата 1 Поновлення на роботі після відст 19/01/20 операцій наказу Рядків: 1	падення Прізвище Ім'я По-батькові	Р ка * Таб.№ * Підрозділ 0005 5 Ректорат
Відрядження Заохочення Стягнення Присвоення наукового зва Зміна прізвица Звільнення Зняття надбавки Призначення стажу Довільні Скасування, стажу Довільні Скасування, практика Індивідуальне табелюва Тимчасове виконання обо Підсунований облік Компенсація надурочних	Вид: Загальні н < Операції №3/п Вид: Список с	накази Рядків: 5 Стан Універсальні документи Вкл	падення • Прізвище Ін'я По-батькові • N 22 Понічний Григорій Іванович	9 ка * Таб.№ * Підрозділ 0005 5 Ректорат

S-pro 7.11.045.999 - [Peettp Haka38]	_ 0 🔀
Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ?	
Період: Снењ-22 • • • Статус: Всі • Журналі о Документи без журналу	v
Види наказів Нонер т Найменування Дата т Статус т Прізвище Ін'я По	-батькові 🔻 Оп \land
Всі 🔲 123 Відсторонення від роботи 10/01/2022 Затверджений Понічний Григор	ій Іванович
Загальні 🛛 212 Відсторонення від роботи 14/01/2022 Проведений Понічний Григорі	й Іванович
Персональні 🔄 222 Відсторонення від роботи 18/01/2022 Проведений Понічний Григор	ій Іванович
Прийом на роботу 🗹 333 Поновлення на роботі після відст 19/01/2022 Проект Методичний Єфі	и Іванович
Призначения, переміщения	
Призначения надбавки	
Преміювання	
Відпустка	
Відрядження	
Заохочення	
Стягнення	
Присвоення наукового звання, ступеню	
Зміна прізвища	
Звільнення	
Зняття надбавки Вид: Загальні накази Рядків: 4 Відмічено 1	~
Призначения стажу с	>
Довільні	
Скасування, Зніна Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
Стажування, практика	
Індивідуальне табелювання           Імдивідуальне табелювання         Nºs/n	sgin ^
Тимчасове виконання обов'язків 1 Поновлення на роботі після відст 19/01/2022 Методичний Єфін Іванович 0007 7 Секре	таріат Вченої ради
Підсунований облік	
Компенсація надурочних	
Оплата за договорами ЦПХ	
Надання дня відпочинку	
онд: синсок операциі наказу Рядкив: 1	, v

У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу. Для подальшої роботи по пункту меню **Реєстр / Затвердити** або комбінації клавіш **Alt+F5** проводиться затвердження наказу.

6	S-pro 7.11.045.999 - [Ресстр наказів]	_ 0	×
Pee	стр Правка Вид Звіти Сервіс ?		
*1	Створити операцію Створити групову операцію	з • Журнал: 0 Документи без журналу •	
	Створити табличний наказ		
	Створити операції переміщення працівникі	<ul> <li>Найменування</li> <li>Дата</li> <li>Статус</li> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	^
D.	Копіювати	Відсторонення від розоти 10/01/2022 затверджении Помчний Григорій Іванович	
2	Змінити	Відсторонення від роботи 19/01/2022 Проведении Понички Григорій Іванович	
m	Перегляд Alt	Поновления на роботи и 10/01/2022 Проведении Понички григории запович	
*	Видалити	Відсторонення від роботи 19/01/2022 Проект Понічний Григорій Іванович	
	Затвердити Alt		
	Відмінити Ctrl		
	Провести АІ		
	Відкликати АІ		
	Змінити реквізити наказу АІ		
	Створити операцію зміни АІ		
	Створити операцію відміни АІ		
	Перемістити в наказ Аlt		
5	Відновити Ctrl		
	Оповіщення АІ		
	Контроль виконання наказу АІ		
	Експорт	накази Рядків: 5	~
	Імпорт	>	
	Передати накази в систему "Економ"	Стан Універсальні документи Вкладення	
-	Друк наказу		
	Зберігати позначені звіти	<ul> <li>Фолерация и роботі післа відст 10/01/2022 Поніции Григорій Тезновичи 0005 5 Ресторат</li> </ul>	1
	Лоук без вибору	1 поновлення на росоттпістя відст 19/01/2022 пончний пригории тванович 0005 5 Ректорат	
	Apyr oct broopy		
ন্ম	Експорт реєстру Shift+Ctr		
×	Вихід	операцій наказу Рядків: 1	
-			
4			
m (	3) ТОВ "ДЕМО"	🚨 adm	UK

🖪 IS-pro 7.11.045.999 - [Реєстр наказів]				-	L o 💌
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?					
ზეზ≣ზბ⊖=∰₽≣֎▼	• 🛛 🚱				
Період: Січень'22 💌 🏹 Статус:	Bci 👻	Журнал: 0 Документи б	без журналу	•	
Види наказів	Номер	Найменування	Дата Статус	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	▼ On ∧
Bci	123	Відсторонення від роботи	10/01/2022 Затверджений	Помічний Григорій Іванович	
Загальні	212	Відсторонення від роботи	14/01/2022 Проведений	Понічний Григорій Іванович	
Персональні	222	Відсторонення від роботи	18/01/2022 Проведений	Помічний Григорій Іванович	
Прийом на роботу	333	Поновлення на роботі після відс	т 19/01/2022 Проект	Методичний Єфін Іванович	
Призначення, переміщення					
Призначення надбавки					
Преміювання					
Відпустка					
Відрядження					
Заохочення					
Стягнення					
Присвоєння наукового звання, ступеню					
Зміна прізвища					
Звільнення					
Зняття надбавки					
Призначення стажу					
Довільні					
Скасування, Зміна					
Стажування, практика					
Індивідуальне табелювання	Вид: Загальні накази Ряд	ків: 4 Відмічено 1			~
Тимчасове виконання обов'язків	<				>
Підсумований облік					
Компенсація надурочних	Операци Стан Ун	версальні документи Вкла,	дення		
Оплата за договорами ЦПХ	NO /n T - Construin		Deizerene Ivie De Sam verei 💦 🛛 🗤	The NO The second	-
Надання дня відпочинку		a poficari picara piaca		007 7 Cemeradar Rusuel	-
		a populi nicha adci 19/01/2022	петодичний сфитаванович о	7 Секретарат очено	ради
	Вид: Список операцій нака	зу Рядків: 1			~
	<				>
ац (3) ТОВ "ДЕМО"			. adm		
The factor between the second s			M dum		UN UN

У вікні **Надання номеру наказу** відбувається зазначення **номеру** і **дати** наказу і для збереження натиснути кнопку **ОК**.

# 🗡 Примітка:

У залежності від налаштування статус наказу може змінитися з **Проекту** зразу на **Проведений** по пункту меню **Реєстр / Провести.** 

🖪 IS-pro 7.11.045.999 - [Реєстр наказів]				_ 0 🔀
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?				
한 🗗 한 🎟 한 한 🖶 🏢 👂 🎟 🚳 🔻 🛙	• 🛛 🔞			
Період: Січень'22 👻 🔶 Статус:	Bd 💌	Журнал: 0 Документи б	ез журналу	<b>v</b>
Види наказів	Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	▼ Дата ▼ Статус	Прізвище Ім'я По-батью
Bci ^	123	Відсторонення від роботи	10/01/2022 Затверджени	й Помічний Григорій Іванс
Загальні	212	Відсторонення від роботи	14/01/2022 Проведений	Помічний Григорій Іванс
Персональні	222	Відсторонення від роботи	18/01/2022 Проведений	Помічний Григорій Іванс
Прийом на роботу	☑ 333	Поновлення на роботі після відст	19/01/2022 Проект	Методичний Єфім Івано
Призначення, переміщення				
Призначення надбавки				
Преміювання				
Відпустка				
Відрядження				
Заохочення				
Стягнення	Burn Davis al annual annual			
Присвоєння наукового звання, ступеню	вид: загальні накази Ряд	цків: 4 відмічено і падання н		
Зміна прізвища		Номер:	333	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Звільнення	Операції Стан У	ніверсальні документи	10/01/0000	<b>T</b>
Зняття надбавки		дата:	19/01/2022	<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>
Призначення стажу	Nº3/n 👻 🔽 Onepauis	· · · ·		▼ № ка ▼ Таб.№ ▼ Підрозділ ∧
Довільні	П Поновлення	на роботі після відст	ОК Скасувати	0007 7 Секретаріа
Скасування, Зміна				
Стажування, практика				
Індивідуальне табелювання				
Тимчасове виконання обов'язків				
Підсумований облік	Вид: Список операцій нака	азу Рядків: 1		¥
Vermen and a second second	1			
компенсацы надурочних				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
компенсація надурочних у				

У реєстрі наказів статус наказу змінюється на Проведений.

🖸 IS-pro 7.11.045.999 - [Реестр наказів]		_ 0 🔀
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?		
ኄር`ъ⊞ጜዕ등∰₽⊞፩▼[□		
Період: Січень'22 💌 🔶 Статус: 🛙	d 👻 Журнал: 🛛 Документи без журналу	-
Види наказів	Номер • Найменування • Дата • Статус •	Прізвище Ін'я По-батью \land
Bci ^	123 Відсторонення від роботи 10/01/2022 Затверджений	Понічний Григорій Іванс
Загальні	212 Відсторонення від роботи 14/01/2022 Проведений	Помічний Григорій Іванс
Персональні	222 Відсторонення від роботи 18/01/2022 Проведений	Помічний Григорій Іванс
Прийом на роботу	333 Поновлення на роботі після відст 19/01/2022 Проведений	Методичний Єфім Івано
Призначення, переміщення		
Призначення надбавки		
Преміювання		
Відпустка		
Відрядження		
Заохочення		
Стягнення	ture Zaran uj uavaou – Denvie: A	
Присвоєння наукового звання, ступеню	ид, загалоні накази — Гядків. 4 7	Ň
Зміна прізвища		
Звільнення	Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
Зняття надбавки		
Призначення стажу	№3/п т 🗸 Операція т Дата т Прізвище Ім'я По-батькові т № ка т Та	6.Nº 🔻 Підрозділ \land
Довільні	1 Поновлення на роботі після відст 19/01/2022 Методичний Єфін Іванович 0007	7 Секретаріа
Скасування, Зміна		
Стажування, практика		
Індивідуальне табелювання		
Тимчасове виконання обов'язків		
Підсумований облік	Вид: Список операцій наказу Рядків: 1	~
Компенсація надурочних	<	>
(3) ТОВ "ДЕМО"	🚨 adm	🗹 UK

# 2.2.1.14. Створення наказу Про оплату донорських днів

У день здачі крові працівник, який виявив бажання стати донором, звільняється від роботи на підприємстві, в установі, організації незалежно від форми власності зі збереженням середнього заробітку.

Крім того, після **кожного дня** здачі крові донору надається **додатковий день відпочинку** зі збереженням за ним **середнього заробітку**. За бажанням працівника цей день **може бути** використаний в будь-який час протягом року після дня здачі крові.

Створення наказу **Про оплату донорських днів** проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази**.



Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні Реєстр наказів :

- У полі Період вибрати Поточний місяць або весь рік.
- У полі Статус вибрати конкретний статус або Всі.
- У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів у системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу.**

## 🔪 Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. У нашому випадку це група **Всі.** Курсор встановити в табличну частину вікна. По пункту меню **Реєстр / Створити наказ** або по клавіші **Insert**створити наказ. У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний наказ – **Про оплату донорських днів** та натиснути кнопку **ОК.** 



Відкривається вікно Створення наказу. Заповнити необхідні реквізити:

- Номер проекту.
- Дата реєстрації.
- Дата введення в дію.

Із довідника по клавіші **F3** вибрати відповідного підписанта в полях (при відсутності налаштування дані поля можуть залишатися порожніми):

- Внесено проект.
- Погоджено.
- Затверджено.

При необхідності для коректного відображення друкованих форм прописати:

• Заголовок наказу.

По клавіші F3 із запропонованого переліку вибрати:

- Преамбулу.
- Підставу.

При необхідності через кнопку Змінити прописати дані вручну. Натиснути кнопку ОК.

### Примітка:

Ì

Підписи, використані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відповідної штатної позиції, наприклад, керівника та головного бухгалтера.

S IS-pro 7.11.040.999 - [Реестр нак	sie]			_ 🗆 📕
Реєстр Правка Вид Звіти	ервіс ?			
ኒ 🖓 🖻 🖀 🐴 🎝 🖶 🖷	₽ ▦ ⓓ ▼ ◻ ⊠ ❷			
Період: Січень'21 👻	<ul> <li>Статус: Всі</li> </ul>	👻 Журнал: Документ	ги без журналу	
Види наказів	Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	▼ Дата ▼ Статус	
Всі Загальні	🔄 Створення наказу: Оплата донорських дні	в		_ 🗆 💌
Персональні	Наказ Правка Вид Сервіс ?			
Прийом на роботу ризначення, переміщенн	💾 🗮 🗙 🗈 🖂 😧			
Призначення надбавки Преміювання	Номер проекту: 10	Дата рестрації: 22/01	/2021	
Відпустка	Дата введення в дію:			
Відрядження Заохочення	Затверджено: Д. Д. Галицький			-
Стягнення Присвоєння наукового зв	Внесено проект: Терещенко Т.Т.			<b>.</b>
Зміна прізвища	Погоджено: С. С. Зарічна			•
звильнення Зняття надбавки				
Призначення стажу	Таро оплату донорсь	ких днів		
Довільні Скасивання Зміна	преамоула:		•	ЗМІНИТИ
Стажування, практика	Підстава:			• Змінити
Індивідуальне табелюва			ОК	Скасувати

Далі проводиться створення операції.

- У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.
- Створюється операція по пункту меню Реєстр / Створити операцію або за комбінацією клавіш Shift + Insert.

<b>1</b>	S-pro 7.11.040.999 - [Реєстр наказів]		_ [	
Pee	стр Правка Вид Звіти Сервіс ?			
*	Створити наказ	Ins		
	Створити операцію SI	hift+Ins		
	Створити групову операцію		<ul> <li>Журнал: Документи без журналу</li> </ul>	
	Створити табличний наказ		Номер 🔻 Найменування 👻 Дата 👻 Статус	^
	Створити операції перемішення працівн	urie	4 Про відрядження 11/01/2021 Проведений	
2	Створити операци перемищения працан		6 Про відпустки (табличний друк) 14/01/2021 Проведений	
	Копновати	FD	7 Про відрядження 14/01/2021 Проведений	
2	Змінити	F4	8 Заохочення 19/01/2021 Проведений	
	Перегляд	Alt+F3	9 Про стягнення 20/01/2021 Проведений	
×	Видалити	F8	10 Оплата донорських днів 22/01/2021 Проект	
	Затвердити	Alt+F5	д: Реестр наказів Рядків: 6	~
	Distriction	Chell ES		>
	ыдмінити	Cui+rJ		
	Провести	Alt+P	Стан Упералон докуненти окладення	
	Відкликати	Alt+R	№з/п т Операція т Дата т Прізвище Ім'я По-батькові т № ка	
	Змінити реквізити наказу	Alt+D	No. 1 August	
	Створити операцію зміни	Alt+H		
	Створити операцію відміни	Alt+G		
			-	
	Перемістити в журнал	Alt+M		_
ð	Оновити	Ctrl+F2	Вид: Список операцій наказу Рядків: 0 <	<b>`</b>
	Оповіщення	Alt+O		
	Контроль виконання наказу	Alt+S	🚨 Адміністратор	UK

У вікні **Вибір типової операції** вибрати відповідну наказу операцію у нашому випадку **Оплата донорських днів** та натиснути кнопку **ОК.** Відкривається вікно створення операції.

🖪 IS-pro 7.11.040.999 - [Реєстр наказів]	_ 0 🕨
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?	
ኄ 🗅 🛅 🐴 🏷 🖶 🖏 🖊 🖽 🚱 🔻	
Період: Січень'21 💌 ч 🕨 Статус:	Всі • Журнал: Документи без журналу •
Види наказів	Номер т Найменування т Дата т Статус
Bci	
Загальні	🔲 6 🖉 Вибір типової операції 🛛 🔤 🚺
Персональні	
Прийом на роботу	В В Надати день відпочинку
Призначення, переміщення	9
Призначення надбавки	10
Преміювання	Оплата донорських днів
Відпустка	
Відрядження	
Заохочення	
Стягнення	
Присвоєння наукового звання, ступеню	Вид Весто изказів — Водиі
Зміна прізвища	
Звільнення	
Зняття надбавки	Операції Стан Уні
Призначення стажу	
Довільні	№3/n v Onepauja
Скасування, Зміна	
Стажування, практика	
Індивідуальне табелювання	
Тимчасове виконання обов'язків	
Підсумований облік	ОК Скасувати
Компенсація надурочних	Вид: Список операцій наказ
Оплата за договорами ЦПХ	< >
Надання дня відпочинку	
🛍 (6) (6) Типова конфігурація	🗳 Адміністратор 🕅 U

В одному з трьох полів за зручним для вас варіантом вибрати працівника для надання пільги за донорські дні:

- По Прізвищу Імені По батькові (по клавіші F3 викликається довідник. Із довідника Вибір працівника виконати вибір працівника, якому надається пільга за донорські дні та для збереження натиснути кнопку OK).
- По Номеру картки.
- По **Табельному №**.

#### / Примітка:

Вибирається один реквізит, а два інших заповнюються автоматично.

<b>Б</b> Створення опе	ерації: Опла	та донорських ,	днів					-	. 🗆 💌
Операція Пра	авка ? •								
Прізвище І.Б.: № картки:		•	Табельний №:	•					*
Загальні в	зідомості о	перації наказ	Ŷ						
<b>15</b> By	ибір працівні	ка					_ 0	×	
Peec O	тр Правк Р 🎞 🗗	а Вид Сери <b>Т</b>	sic ? ⊠ <b>②</b>						
Таб	ельн 👻	<u>∧</u> № кар ▼	Прізвище Ім'я По-батькові		дрозді	л		^	
	1	1	Січневий Іван Петрович	Ад	дмініст	рація			
	2	2	Рудченко Нінель Святославівна	Φir	нансов	за служба			
	4	4	Київський Михайло Миколайович	Ад	дмініст	рація			
	5	5	Вересень Віктор Віктрович	IT	відділ	1			
	6	6	Київський Михайло Миколайович	Ad	амініст	рація		_	
	7	7	Шевченко Виктор Владимирович	Ад	дмініст	рація		_	
	8	8	Крамський Іван Іванович	Го	оспода	рський		_	
	9	9	Котвицька Вікторія Володимирівна	Φi	нансов	за служба		_	
	10	10	Кириченко Константин Кирилович	Φir	нансов	за служба			
	11	11	Корниенко Кирилл Кондратьевич	Ад	дмініст	рація			
Вид	ц: Реєстр п	рацівників	Рядків: 165				>	~	
Особо						ОК	Скасува	ти	касувати

Група Поточні дані працівника заповнюється автоматично.

🖪 Створення опера	ції: Оплата д	онорських днів	_ 🗆 🗙
Операція Правка Ш 🗙 👂 🎾 🚱	?		
Прізвище І.Б.: Ки	риченко Кон	стантин Кирилович	-
№ картки: 10		▼ Табельний №: 10 ▼	
Загальні відо	мості опер	ації наказу Дані про давання крові	
Поточні дані пр	ацівника:		
	01 Держав	ний коледж	
	0101 Адмін	істрація	
	010101		
Посада:	19	Бухгалтер I категорії	
Обліковий склад:	1	Постійний	
Категорія:	1	Фахівці	
Дата прийому:	10/12/2018		
Особова картка		ОК	Скасувати

Перейти на закладку **Дані про давання крові.** У полі **Невикористані дні відпочинку** виділити курсором рядок (зробивши його активним). По клавіші **Insert**викликати вікно **Введення даних про давання крові**.

Працівник обов'язково подає за місцем роботи **довідку** про надання донорам пільг. У вікні **Введення даних про давання крові** згідно наданої донором довідки необхідно ввести дані у відповідні поля:

- Вибрати **Вид відсутності** по клавіші **F3** із довідника **Види виплат** вибирається необхідний вид виплат, у нашому випадку **Донорські дні.**
- Зазначити **Дату давання крові** (вибирається по клавіші **F3** з календаря або зазначається вручну).
- Період використання пільги заповнюється автоматично.
- Визначити Пільгу по клавіші F3 із запропонованого переліку вибрати відповідну пільгу.

Створення опе	ерації: Оплата	донорсь	жих дні	в								_		×
Операція Пра Ъ 💷 🗙 🔎	вка ? 🎾 🚱													
Прізвище І.Б.:	Кириченко К	онстанти	ин Кирил	пович										-
№ картки:	10		r Ti	абельний №:	10		•							
Загальні	відомості опе;	рації нака	азу	Дані про д	авання кр	рові								
Невикорист	гані дні відпоч	инку												
Вид відсутності	i	- T	іільга			Дата дові	дки	▼ Номер	довідки	1		Ŧ	Нале	^
			-	Введення дан	их про дава	ання крові						X		
				Вид відсутно	сті:	525	Донор	ські дні				-		
				Дата давання	я крові:	12/01/202	1							
				Період:		12/01/21-	1/01/2	2						
				Пільга:		0						-		
				Належить на,	дати	1	Здача	в роб.дн	, звільне	ний від	роб.+1 де	ень ві	ідпоч.	
				додатк. дні в	ідпочинку	3	здача Здача	в роб.дн в вихідн.	, не звіл ./святк./	ьн. від р /нероб.д	оо. +2 дн ень+1 дн	і.відпо І. відп	оч. ЮЧИНК	y
			_	Номер довідк	и:	4	Здача	в день в	ідпустки	+ 2 дня	відпочин	ку		
Рядків: 0				Дата довідки	:	5	Здача	в роб.дн	, не звіл	ьн. від р	об. +1 дн	і.відпо	оч. >	
Надати дод	аткові дні ві	дпочин	іку						OK	С	касувати	1	-	
Дата початку	*	Дата за	кінченн	я т Н	Надано	-	Вид оп	лати	⊤Да	та заяв	и		Ŧ	^
Рядків: 0														×
Особова карт	ка									0	ж	Ска	асува	ти

Відповідно до наданої пільги автоматично заповнюється поле **Належить надати додаткові дні** відпочинку. Вноситься **Номер довідки**. **Дата довідки** вибирається по клавіші**F3** з календаря або зазначається вручну. На підтвердження натиснути кнопку **OK**.

Створення опер	ації: Оплата	донорських дн	нiв				_ 0	×
Операція Прави С 🎞 🗙 🖓 🕇	a?							
ірізвище І.Б.: К	(ириченко Ко	онстантин Кир	илович					-
№ картки: 1	.0	-	Табельний №: 10		•			
Загальні ві	домості опер	рації наказу	Дані про давання кр	рові				
Невикориста	ні дні відпоч	инку						
Вид відсутності		🔻 Пільга	-	Дата дові	ідки 🔻 Номер дові,	дки	▼ Нал	e ^
			Введення даних про дава	ання крові				
			Вид відсутності:	525	Донорські дні		- I -	
			Дата давання крові:	12/01/202	1		ī	
			Період:	12/01/21-1	11/01/22		Ī.	
			Пільга:	1	Здача в роб.дн, звіл	ьнений від роб. +1 🤻	· ] [	
			Належить надати					
			додатк. дні відпочинку	1			- 11	
Рядків: 0			Помер довідки:	12/01/202	al			~
<				12/01/202	4		2	
Надати додат	гкові дні ві	дпочинку			OK	Скасувати		
Дата початку	Ŧ	Дата закінчен	ня 🔻 Надано	Ŧ	Вид оплати 👻	Дата заяви		^
Рядків: 0								~
Особова картка	1					ОК	Скасув	ати
								_

Внесена інформація відобразилася відповідним рядком.

За бажанням працівника день відпочинку **може бути** використаний в будь-який час протягом року після дня здачі крові. Тоді окремо буде створено **Наказ про надання дня відпочинку** ( див. окрему нотатку).

Розглянемо випадок, коли працівник разом з довідкою про давання крові подав заяву про надання додаткового дня відпочинку.

У такому випадку заповнюється поле **Надати додаткові дні відпочинку**. Виділити курсором рядок (зробивши його активним).

По клавіші **Insert**викликати вікно **Надати додаткові дні відпочинку**. У вікні **Надати додаткові дні відпочинку** згідно наданої донором заяви необхідно ввести дані у відповідні поля:

- Дату початку (по клавішіF3 вибирається з календаря або зазначається вручну).
- Задати Дату закінчення.
- Поле Надати автоматично заповнюється кількість днів.
- Дата подання заяви вибирається по клавіші F3 календаря або зазначається вручну
- Вид оплати по клавіші F3 з довідника Види виплат вибирається необхідний вид виплат, у нашому випадку Донорські дні.
- На підтвердження натиснути кнопку ОК.

🔄 Створення операції: Оплата донорських днів				_ 🗆 🗙
Операція Правка ? 🖞 💷 🗙 👂 🎾 🚱				
Прізвище І.Б.: Кириченко Константин Кирилович				
№ картки: 10 табельний №: 10	•			
Загальні відомості операції наказу Дані про давання крові				
Невикористані дні відпочинку				
Період • Вид відсутності • Пільга 12/01/21-11/01/22 Донорські дні Здача в роб.дн, звіль	<ul> <li>Дата довідки</li> <li>мени 12/01/2021</li> </ul>	<ul> <li>* Номер довідки</li> <li>3К378357</li> </ul>	<ul> <li>Належить надати</li> <li>Викори</li> <li>1</li> </ul>	стано ^
	Надати додаткові,	дні відпочинку	×	
	Дата початку:	29/01/2021		
	Дата закінчення: Налати:	29/01/2021		
	Дата заяви:	22/01/2021		
	Вид оплати:	525 Донорські дні	•	
Рядків: 1 <			ОК Скасувати	×
Надати додаткові дні відпочинку				
Дата початку 👻 Дата закінчення 👻 Надано	▼ Вид оплати		👻 Дата заяви	* ^
Рядків: 0				~
Особова картка			OK	Скасувати

Вся внесена інформація відобразилася в відповідних полях.

Створення оп	рації: Оплата донорських ди	iis					-	
Операція Пра 🗅 🏷 🏠 🕕	вка ? Х Р ⊅ 0							
Прізвище І.Б.:	Кириченко Константин Кир							
№ картки:	10 -	Табельний №:	10 👻	]				
Загальні	відомості операції наказу	Дані про	давання крові					
Невикорист	ані дні відпочинку							
Період	<ul> <li>Вид відсутнос</li> </ul>	ri 👻	Пільга	👻 Дата довідки	▼ Номер довідки	<ul> <li>Належить надати</li> </ul>	▼ Використано	^
12/01/21-11/01	22 Донорські дні		Здача в роб.дн, звільнен	и 12/01/2021	3K378357		1	
Рядків: 1								~
Кадати дод	аткові дні відпочинку							>
Дата початку	🔻 Дата закінчен	ня т	Надано 🔻 В	ид оплати		⊤ Дата :	аяви	- ^
29/01/2021	29/01/2021		1 µ	онорські дні		22/01/	2021	
Рядків: 1								~
Особова карт	ka						ОК Ск	асувати

Наказ сформований і знаходиться у статусі **Проект.** На закладці **Операції** відображається сформована операція **Оплата донорських днів.** 

🖪 IS-pro 7.11.040.999 - [Реєстр наказів]		_ 🗆 💌
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?		
한 다 한 🖩 천 🎖 🖶 💷 🔎 🔳 🔂 🔻		
Період: Січень'21 💌 🔶 Статус:	Всі 👻 Журнал: Документи без журналу	-
Види наказів	Номер т Найменування т Дата т Статус	^
Bci	4 Про відрядження 11/01/2021 Проведений	
Загальні	6 Про відпустки (табличний друк) 14/01/2021 Проведений	
Персональні	7 Про відрядження 14/01/2021 Проведений	
Прийом на роботу	8 Заохочення 19/01/2021 Проведений	
Призначення, переміщення	9 Про стягнення 20/01/2021 Проведений	
Призначення надбавки	10 Оплата донорських днів 22/01/2021 Проект	
Преміювання	Вид: Реєстр наказів Рядків: 6	~
▶ Відпустка	<	>
Відрядження		
Заохочення	Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
Стягнення		
Присвоєння наукового звання, ступен	№3/п • Операция • Дата • Прізвище Ім'я По-батькові	▼ № ка ∧
Зміна прізвища	1 Оплата донорських днів 25/01/2021 Кириченко Константин Кирилові	/4 10
Звільнення		
Зняття надбавки		
Призначення стажу		
Довільні		
Скасування, Зміна	Вид: Список операцій наказу Рядків: 1	~
Стажування, практика	<	>
🗅 Індивідуальне табелювання 🧡		
📶 (6) (6) Типова конфігурація	🚨 Адміністратор	

Щоб наказ виконав свою функцію, потрібно його провести. Для цього необхідно:

- У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.
- Для подальшої роботи по пункту меню Реєстр / Затвердити або комбінації клавіш Alt+F5 проводиться затвердження наказу.

<b>1</b>	S-pro 7.11.040.999 - [Реєстр наказів]	_ 🗆 📈								
Pee	стр Правка Вид Звіти Сервіс ?									
<b>*</b> D	🖒 Створити наказ Ins 🖂 😧									
	Створити операцію Shift+Ins	х Журнар: Покументи баз учинару х	1							
	Створити групову операцію	докуленти ос журналу	4							
	Створити табличний наказ	Номер 🔻 Найменування 👻 Дата 💌 Статус 🔨								
	Створити операції переміщення працівників	4 Про відрядження 11/01/2021 Проведений								
6	Коліювати Е5	6 Про відпустки (табличний друк) 14/01/2021 Проведений								
		7 Про відрядження 14/01/2021 Проведений								
	Змінити Р4	8 Заохочення 19/01/2021 Проведений								
	Перегляд Alt+F3	9 Про стягнення 20/01/2021 Проведений	a							
1	Видалити F8	10 Оплата донорських днів 22/01/2021 Проект	11							
	Затвердити Alt+F5	д: Реестр наказів Рядків: 6 🗸 🗸								
	Biaminutu Ctrl+E5	<b>}</b>	4							
	curry curry	Операції Стан Універсальні документи Вкладення								
	Провести Alt+P		1							
	Відкликати Alt+R	№3/п т Операція т Дата т Прізвище Ім'я По-батькові т <mark>№ ка…</mark> л								
	Змінити реквізити наказу Alt+D	1 Оплата донорських днів 25/01/2021 Кириченко Константин Кирилович 10								
	Створити операцію зміни Alt+Н									
	Створити операцію відміни Alt+G									
	Перемістити в журнал Alt+М									
5	Overstand Chilly E2	Вид: Список операцій наказу Рядків: 1 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸								
0	CHOBUIU Ctri+r2	< > >								
	Оповіщення Alt+О		4							
	Контроль виконання наказу Alt+S	🛛 📓 Адміністратор 🖾 🛛 UK								

У вікні **Надання номеру наказу** відбувається зазначення **номеру** і **дати** наказу і для збереження натиснути кнопку **OK**.

# Примітка:

У залежності від налаштування статус наказу може змінитися з **Проекту** зразу на **Проведений** по пункту меню **Реєстр / Провести.** 

🖸 IS-pro 7.11.040.999 - [Реестр наказів]			_ 0	×	
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?					
¹ऽि ॊ ॆ ▦ ४ऽ ै 兽 🖷 👂 ■ 🗗 ।	⊡ ⊠ 6				
Період: Січень'21 - + Статус:	Bci 👻	Журнал: Документи без журна	лу	-	
Види наказів	Номер 👻	Найменування	Дата 🔻 Статус	^	
Bci ^	4	Про відрядження	11/01/2021 Проведений		
Загальні	6	Про відпустки (табличний друк)	14/01/2021 Проведений		
Персональні	7	Про відрядження	14/01/2021 Проведений		
Прийом на роботу	8	Заохочення	19/01/2021 Проведений		
Призначення, переміщення	9	Про стягнення	20/01/2021 Проведений		
Призначення надбавки	10	Оплата донорських днів	22/01/2021 Проект		
Преміювання	Вид: Реєстр наказів Рядкі	B: 6		~	
🗵 Відпустка	<		>	F	
Відрядження					
Заохочення	Операції Стан Уні	версальні документи Вкладен	ня		
Стягнення		- Deire			
Присвоєння наукового звання, ступен			ище ім'я по-оатькові • № ка.	<u> </u>	
Зміна прізвища	Г Оплата донор	ських днів 25/01/2021 Кирич	енко константин кирилович	- 11	
Звільнення	Надан	ння номера наказу 🛛 🔀			
Зняття надбавки					
Призначення стажу	Номе	p: 10			
Довільні	Дата	: \$2/01/2021			
Скасування, Зміна	Вид: Список операцій			~	
Стажування, практика	<	OK CKacypatie	>		
Індивідуальне табелювання		Скасувати			
🚮 (6) (6) Типова конфігурація		🔓 Адміністратор		UK	

У реєстрі наказів наказ змінив статус на **Затверджений.** Далі виконується проведення наказу по пункту меню **Реєстр / Провести** або комбінації клавіш**Alt + P**. На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.



🕼 IS-pro 7.11.040.999 - [Реєстр наказів] \_ 0 Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ? ኄር`ъшъъъ=ЩРшот 🗆 🛛 🛛 ✓ ◀ ► Статус: Всі Період: Січень'21 ÷ | Журнал: Документи без журналу Ŧ ▼ Дата ▼ Статус Види наказів Номер Найменування ~ Bci 4 11/01/2021 Проведений ^ Про відрядження Загальні 6 Про відпустки (табличний друк) 14/01/2021 Проведений Персональні 07 14/01/2021 Проведений Про відрядження Прийом на роботу Заохочення 19/01/2021 Проведений Призначення, переміщення 9 20/01/2021 Проведений Про стягнення Призначення надбавки 10 22/01/2021 Проведений Преміювання Вид: Реєстр наказів Рядків: 6 1 Відпустка < > Відрядження Операції Стан Вкладення Універсальні документи Заохочення Стягнення Операція Прізвище Ім'я По-батькові ▼ № ка. ^ Nº3/⊓ 🔻 Дата Присвоєння наукового звання, ступен... 1 Оплата донорських днів 25/01/2021 Кириченко Константин Кирилович 1 Зміна прізвища Звільнення Зняття надбавки Призначення стажу Довільні Скасування, Зміна Вид: Список операцій наказу Рядків: 1 Стажування, практика < > v Індивідуальне табелювання 🔞 (6) (6) Типова конфігурація UK 🖁 Адміністратор

У реєстрі наказів статус наказу змінюється на Проведений.

Відповідно, після проведення наказу, в **Особовій картці працівника** автоматично відбулися зміни. В пункті **Облік донорських, робіт в вихідні/святкові дні** з'явився новий запис з відображенням сформованого наказу.

ß	🖸 IS-pro 7.11.040.999 - [Особова картка: 10 Кириченко Константин Кирилович 0.10.10.1] 📃 🔳									×
Pee	стр Правка Вид Сер	віс	?							
*2	እ እ 🗇 🔳 🖉 🞾	F	M 0							
-		-							1	_
₽.	Загальні відомості	^	Вид відсутності	Період		Належить надати		Використано	Залишон	< ^
P	Призначення і переміще		Донорські дні	12/01/2021 - 11/01/2022				1	1	
	відпустки									
	Лікарняні листи									
	Бидрядження									
	Грудові дої обори Булинки на обсачговив									
	Стамі									
Ь	Розрахункові висти									
6	Освіта									
r .	Насороди									~
Þ	Дисципліни, що виклад		<							>
Þ	Підвищення кваліфікації		Надати додаткові дні відпочинку							
	Кадровий резерв		Дата початку	Дата закінчення	Надан	0	Дата заяви		Наказ	^
Þ	Військовий облік		29/01/2021	29/01/2021	T TODA OF T		1 22/01/2021		Nº 10 or 22/01/2021	
	Договори ЦПХ									
	Афілійовані особи									
	Вкладення									
	Доступ до державної т									
	Конкурс на заміщення в									
	Спецперевірка									
	Депутатська діяльність									
	Громадська діяльність									
₽	Додаткові відомості де									
	Облік донорських, робі									
	Очищення влади	-								
	Керівники/Помічники									~
₽	Авторозподіл		<							>
_	Повноваження	~							1	
Ê	(6) (6) Типова конфігура	ція				🔓 Адміністратор				UK

# 2.2.1.15. Створення наказу Про надання відпустки для догляду за дитиною до 3-х років

Закон про відпустки надає право піти у відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Це соціальна відпустка. За бажанням відпустку можливо надати повністю або частково в межах встановленого періоду.

Створення наказу **Про надання відпустки для догляду за дитиною до 3-х років** проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази.** 



Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні Реєстр наказів :

- У полі Період вибрати Поточний місяць або весь рік.
- У полі Статус вибрати конкретний статус або Всі.
- У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів у системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу.**

## 🔪 Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовуються тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. У нашому випадку це група **Відпустка /** Соціальна відпустка для догляду до 3-х років (назва може бути іншою). Курсор встановити в табличну частину вікна. По пункту меню **Реєстр / Створити наказ** або по клавіші **Insert**створити наказ. У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний наказ – **Про відпустки** та натиснути кнопку **ОК.** 

[5] IS-pro 7.11.048.999 - [Реестр наказів]										
Реестр Правка Вид Звіти Сервіс ?										
12 년 12 團 12 3 💭 🗐 🖉 📕 🗟 🔻 🖸 💟 😧										
Період: Квітень 23 • • • Статус: Вd • • Журнал: 0 Докуненти без журналу •										
Види наказів	Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	🔻 Дата 🔍 Статус	Прізвище Ім'я По-батькові	▼ One ∧					
Bci	^									
Загальні										
Персональні										
Прийом на роботу										
Призначення, переміщення		<b>Б</b> виор виду наказу	_ U 🔼							
Призначення надбавки										
Преміювання		Попередження про заплановану ваканско	^^							
⊿ Відпустка		Призначення індивідуального табелювання								
Щорічна		Призначення постиного утримання								
Навчальна		Призначення/переміщення								
Соціальна відпустка для догляду до 3-х років		Прииом на ровоту (тавличнии друк)								
Післяпологова неоплачувана		Прийом на роботу (текстовий друк)								
Без збереження ЗП		Присвоение звания								
Відкликання з відпустки		Про відпустки (табличний друк)								
Перенесення відпустки	Вид: Нак	Про відпустки (текстовий друк)								
Вихід із відпустки для догляду за дитиною	<	Про відрядження								
Відпустка за вагітністю і пологами		Рядків: 43	~							
Відрядження	Опер		ОК Скасувати							
Заохочення										
Стягнення	Nº37	ouchada Ha	па провище зня но остокоог	т № ка т Таб.№ т Підрозділ	^					
Присвоєння наукового звання, ступеню										
Зміна прізвища										
Звільнення										
Зняття надбавки										
Призначення стажу	B									
Довільні	вид: Сп	исок операціи наказу Рядків: О			, *					
Скасування, Зміна	v				,					
(3) ТОВ "ДЕМО"				adm .	<b>⊠</b> UK					

Заповнити необхідні реквізити шапки наказу:

- Номер проекту.
- Дата реєстрації.
- Дата введення в дію.

Із довідника вибрати відповідного підписанта в полях (при відсутності налаштування дані поля можуть залишатися порожніми):

- Внесено проект.
- Погоджено.
- Затверджено.

Натиснути кнопку ОК.



# Примітка:

Підписи, використані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відповідної штатної позиції, наприклад, керівника та головного бухгалтера.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]				_ 🗆 📈
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?				
	• • • •			
Період: Квітень'23 ▼ ∢ → Стат	ryc: Bci	<ul> <li>Журнал: 0 Документи без журна</li> </ul>	алу	<b>.</b>
Види наказів	Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	Дата 🔻 Статус 👻 Г	різвище Ім'я По-батькові 🔹 Опе 🛧
Bci	<b>Г</b> Створення наказу: П	по відпустки (табличний друк)	Π 💌	
Лерсональні	Наказ Правка Вид	Censic ?		
Прийом на роботу				
Призначення, переміщення		0		_
Призначення надоавки Преміювання	Номер проекту:	122-К Дата ревстрації: 07/04/202	3	
⊿ Відпустка		07/04/2022		
Щорічна	дата введення в дно.	07/04/2023		
Навчальна	Затверджено:		•	
Післяпологова неоплачувана	Внесено проект:			1
Без збереження ЗП	Paratura			1
Відкликання з відпустки	погоджено:		·	
Вихід із відпустки для догляду за дитино	Заголовок:	Нададання відпустки для догляду до 3-х років		×
Відпустка за вагітністю і пологами	Преамбула:		▼ Змінити	
Відрядження	Підстава:		▼ Змінити	1
Стягнення				т Підрозділ
Присвоєння наукового звання, ступені			ОК Скасувати	
Зміна прізвища				
Зняття надбавки				
Призначення стажу	Вид: Списо	ж операцій наказу Рядків: 0		v
Довільні	<			>
	•			
(3) ТОВ "ДЕМО"			🚨 adm	⊠   UK
IS-pro 7.11.048.999 - [Реестр наказів]     Реестр. Правка. Вид. Звіти. Сервіс. 2				_ 0 🔀
Б IS-pro 7.11.048.999 - [Ресстр наказів] Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ? 10 日 10 日 第 40 0 日 日 60 日 6 日 6 日 6 日 6 日 6 日 6 日 6 日	Y F M 0			_ 0 🔀
[5 IS-pro 7.11.048.999 - [Ресстр наказа]     Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ?     ①    つ	▼			_ 0 🛛
[5 IS-pro 7.11.048.999 - [Ресстр наказе]     Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ?     ① ① 泡 田 心 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	▼ □ ☑ 🚱	<ul> <li>Журнал: 0 Документи без журн</li> </ul>	ллу	_ □ 🔀
[5 IS-pro 7.11.048.999 - [Ресстр наказия]     Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ?     ① ① 泡 田 心 〇 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	V Р V Q ryc: Bd Honep	<ul> <li>Журнал: 0 Документи без журна</li> <li>Найменування т</li> </ul>	ылу ]ата * Статус * Г	_ □ X
	▼ □ ☑ ☯ гус: Ва □ Номер Ії Створення наказу: П	<ul> <li>Журнал: о Докуненти без журні</li> <li>Найменування </li> <li>Ідокустки (табличний друк)</li> </ul>	алу Дата т Статус т П _ П	_ D X
	▼ □ ☑ тус: Всі ☐ Номер ☐ Створення наказу: П Наказ Правка Вид	<ul> <li>Журнал: 0 Документи без журні</li> <li>Найменування </li> <li>Ідпустки (табличний друк)</li> <li>Сервіс ?</li> </ul>	алу Цата т  Статус т   Г _ П 🔀	_ D X
Б IS-pro 7.11.048.999 - [Ресстр наказив] Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ? В В В В В В В В В В В В В В В В В В В	▼ □ ⊠ 🚱 тус: Всі Іб Створення наказу: П Наказ Правка Вид	<ul> <li>Журнал: 0 Документи без журн</li> <li>Найменування </li> <li>ро відпустки (табличний друк)</li> <li>Сервіс ?</li> </ul>	алу Дата т  Статус т  П _ [] 🗙	_ D X
Б IS-pro 7.11.048.999 - [Ресстр наказив] Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ? ☐	▼ □ ☑ Всі Нонер СТоторення наказу: П Наказ Правка Вид ■ ■ ★ □ ☑	<ul> <li>Журнал: 0 Документи без журн</li> <li>Найменування </li> <li>ро відпустки (табличний друк)</li> <li>Сервіс ?</li> </ul>	алу Цата т  Статус т  п _ [] 🗙	_ □ X
С IS-pro 7.11.048.999 - [Ресстр наказив] Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ?	Т         С           ГУС:         Всі           Нонер         ГО           С         Теорення наказу: П           Наказ         Правка           Вид         С           Нонер         С           Нонер         С           Нонер         С           Правка         Вид           С         С           Правка         Вид           Понер проекту:         С	Журнал:         Документи без журн           Найменування            ро відпустки (табличний друк)            Сервіс         ?           Ідга ревстрації:         07/04/202	алу Цата * Статус * П _ [] 🗙 3 []]	_ □ X різвище Іл'я По-батькові
С IS-pro 7.11.048.999 - [Ресстр наказе] Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ?	▼ □ ☑ ④ тус: Во ☐ Створення наказу: П Наказ Правка Вид □ ■ ■ × □ ∞ Номер проекту: Дата введення в дю:	Журнал: 0 Докуненти без журн     Чайменування      Чайменування      ро відпустки (табличний друк)     Сервіс ?     Сервіс ?     Сервіс ?     Сервіс ?     Сорональ Сала ресстрації: 07/04/2022     О7/04/2023      С	алу Дата т Статус т п _ С Х 3 ТТ	□ X т різвище Ін'я По-батыкові т Опе ∧ -
С IS-pro 7.11.048.999 - [Ресстр наказе] Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ?	▼ □ ☑ ④ тус: Во ☐ Створення наказу: П Наказ Правка Вид ■ ■ × □ ∞ Номер проекту: Дата введення в дю: Затвеоджено:	Журнал: 0 Докуненти без журн     Чайменування      Ч     ро відпустки (табличний друк)     Сервіс ?     Сервіс ?     Сервіс ?     Сервіс ?     Сородания са рестрації: 07/04/2022     О7/04/2023      Сородания са рестрації: 07/04/2023	алу Дата × Статус × п _ 0 X	 т різвище Ін'я По-батыкові Опе ∧ 
С IS-pro 7.11.048.999 - [Ресстр наказе] Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ?	▼ □ ☑ ④ тус: Вd Нонер Створения наказу: П Наказ Правка Вид ■ ● × □ ∞ Нонер проекту: Дата введення в дію: Затверджено:	<ul> <li>Журнал: 0 Докуненти без журн</li> <li>Найменування </li> <li>ро відпустки (табличний друк)</li> <li>Сервіс ?</li> <li>Сервіс ?</li> <li>Дата реєстрації: 07/04/2022</li> <li>07/04/2023 </li> </ul>	алу Дата × Статус × п _ С Х 3 Ш	_ □ X різвище Dr/я По-батькові У Опе ∧
С IS-pro 7.11.048.999 - [Ресстр наказе] Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ?	▼ □ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	<ul> <li>Журнал: 0 Документи без журн</li> <li>Найменування */</li> <li>ро відпустки (табличний друк)</li> <li>Сервіс ?</li> <li>Сервіс ?</li> <li>Дата реєстрації: 07/04/2022</li> <li>07/04/2023 (2)</li> </ul>	алу Дата * Статус * л _ П Х 3 Ш 	_ □ X різвище Dr/я По-батькові У Опе ∧
С IS-pro 7.11.048.999 - [Ресстр наказе] Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ? □ □ □ ■ ■ □ □ ■ □ □ ■ □ Період: Квітень'23 • 4 + Стат Всі Загальні Персональні Персональні Персональні Призначення ладбавки Призначення надбавки Призначення надбавки Призначення надбавки Призначення адогляду до 3-х Післяпологова неоглачувана Без збереження 3П Відлункання Бідлустка	▼ □ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Журнал: 0 Документи без журн     Чайменування */ ро відпустки (табличний друк)  Сервіс ?	алу Дата * Статус * /п _ □ × 3 Ⅲ *	_ □ Х
С IS-pro 7.11.048.999 - [Ресстр наказе] Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ?	▼ □ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Журнал: 0 Документи без журн	any lara * Craryc * (r _ 0 × 3 100 	_ □ Х
<ul> <li>Бърго 7.11.048.999 - [Ресстр наказе]</li> <li>Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ?</li> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>	▼ □ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Журнал:     Документи без журн     Чайменування     Ч      Найменування     Ч      Документи без журн     То відпустки (табличний друк)      Сервіс     Сервіс     Сервіс     Сервіс     Сотрональной друк)      Сервіс     Сотрональной друк      Сервіс     Сервіс	any lara * Craryc * (r 	_ □ Х
С IS-pro 7.11.048.999 - [Ресстр наказе] Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ?	▼ Р № Рис: Ва Нонер Створення наказу: П Наказ Правка Вид № № Ката введення в дію: Затверджено: Внесено проект: Погоджено: Заголовок: Преамбула:	Журнал: 0 Докуненти без журн     Чайненування      По відпустки (табличний друк)     Сервіс ?     Сервіс ?     Сервіс ?     Сородальня відпустки для догляду до 3-х років	any Jara * Craryc * (r 	
С Із-рго 7. 11.048.999 - [Ресстр наказив] Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ? Відли наказів Всі Загальні Період: Квітень'23 → 4 → Стаї Види наказів Всі Загальні Прийом на роботу Р Призначення надбавки Призначення надбавки Призначення надбавки Призначення надбавки Призначення падбавки Призначення падбавки Призначення падбавки Призначення падбавки Призначення падбавки Призначення падбавки Призначення падбавки Призначення падбавки Премістиа Валодистиа за падбавки Перенесення зідпустки Виді з відпустки для догляду за дитинсь Відлядисення Заохочення	▼ Р № Ва Нонер Створення наказу: П Наказ Правка Вид Монер проекту: Дата введення в дію: Затверджено: Внесено проект: Погоджено: Заголовок: Преамбула: Пдстава:	Журнал: 0 Докуненти без журн     Чайненування      Найненування      Горвіс ?     Сервіс ?     Сервіс ?     Сорос ?	алу Дата * Статус * Г 	
<ul> <li>В IS-pro 7.11.048.999 - [Ресстр наказе]</li> <li>Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ?</li> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>	▼	Журнал: 0 Докуненти без журн     Чайненування      Найненування      Гервіс ?     Сервіс ?     Сервіс ?     Сорологи для догляду до 3-х років     Пададання відпустки для догляду до 3-х років	My lara * Craryc * r _ C X 3 (2) 3 (2) 4 3 (2) 4 5 5 6 6 7 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	- C X
<ul> <li>В IS-pro 7.11.048.999 - [Ресстр наказив]</li> <li>Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ?</li> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>	▼ □ 2	Журнал: 0 Докуненти без журн	му дата * Статус * п _ П Х 3 В 3 В 4 - П Х -	- C X
<ul> <li>В IS-pro 7.11.048.999 - [Ресстр наказив]</li> <li>Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ?</li> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>	▼ □ 2	Журнал: 0 Докуненти без журн	ала * Статус * л 	- С X
<ul> <li>В IS-pro 7. 11.048.999 - [Ресстр наказе]</li> <li>Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ?</li> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>	▼ □ 2	Журнал: 0 Докуненти без журн	ала v Статус v л _ I X 3 III - I X - I X	<ul> <li>Парозділ</li> </ul>
<ul> <li>В IS-pro 7.11.048.999 - [Ресстр наказе]</li> <li>Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ?</li> <li></li></ul>	▼ □ ∞  ГУС: Ва Номер ГЭ Створення наказу: П Наказ Правка Вид Наказ Правка Вид Номер проекту: Дата введення в дію: Затверджено: Внесено проект: Погоджено: Заголовок: Преамбула: Пдстава: Вид: Списо	Журнал: 0 Документи без журн     Чайменування *       Найменування *       То відпустки (табличний друк)     Сервіс ?     Сервіс ?     Сервіс ?     То відпустки для реєстрації: 07/04/202     О7/04/2023      П     Пададання відпустки для догляду до 3-х років     Пададання відпустки для догляду до 3-х років     Пададання відпустки для догляду до 3-х років	ала * Статус * л 	- С Х різвише Ін'я По-батькові * Опе А різвище Ін'я По-батькові * Опе А • Підроздіп
<ul> <li>Върго 7.11.048.999 - [Ресстр наказе]</li> <li>Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ?</li> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>	▼ □ ☑	Журнал: 0 Документи без журн	ала * Статус * п 	<ul> <li>Пароздіп</li> <li>Пароздіп</li> </ul>
<ul> <li>Върго 7.11.048.999 - [Ресстр наказив]</li> <li>Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ?</li> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>	▼ □ ⊠	Журнал: 0 Документи без журн     Чайменування *        ро відпустки (табличний друк)      Сервіс ?      Срайс ?      Дата реєстрації: 07/04/202      О7/04/2023      С      Нададання відпустки для догляду до 3-х років      Нададання відпустки для догляду до 3-х років      коперацій наказу Рядків: 0	ала * Статус * П 	▼ □ ▼

Далі проводиться створення операції. У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу. Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити операцію** або за комбінацією клавіш **Shift + Insert**.

<b>1</b> 51	S-pro 7.11.048.999 - [Реестр наказів]			_ 🛛 💌
Pee	стр Правка Вид Звіти Сервіс ?			
ث ا	Створити наказ	Ins		
	Створити операцію	Shift+Ins	Хурнар: о принити били принити с	
	Створити групову операцію		и поументи оез журналу	
	Створити табличний наказ		Номер т Найменування дата Статус Прізвище Ім'я По-батькові	▼ One ∧
	Створити операції переміщення праці	вників	122-К Про відпустки (таоличний друк) 07/04/2023 Проект	
Ð	Копіювати	F5		
2	Змінити	F4		
	Перегляд	Alt+F3		
1	Видалити	F8		
	Затвердити	Alt+F5		
	Відмінити	Ctrl+F5		
	Провести	Alt+P		
	Відкликати	Alt+R		
	Змінити реквізити наказу	Alt+D		
	Створити операцію зміни	Alt+H	Be the second	
	Створити операцію відміни	Alt+G	вид: Накази на післяпологову оплачувану відпустку Рядків: 1	> <sup>×</sup>
	Перемістити в журнал	Alt+M	Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
0	Відновити	Ctrl+F2	Νθηία Χ. Οποσχύα Χ. Πατο Χ. Πρίσουμα Ινία Πα δοτι κασί Χ. Νθικο Χ. Τοδ. ΝΟ Χ. Πίσοοορία	
	Оповіщення	Alt+O	изул сисраци с дата с провище и и початвкови с иче кал. С тао, че с падроздит	
	Контроль виконання наказу	Alt+S		
	Експорт			
	Імпорт			
	Передати накази в систему "Економ"		<	>
	Друк наказу	F9		
	Зберігати позначені звіти		🚨 adm	⊠ UK

У вікні **Вибір типової операції** вибрати відповідну наказу операцію у нашому випадку **Надання соціальної відпустки для догляду до 3-х років** та натиснути кнопку **ОК**.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Ресстр наказів]			_ 🛛 🗙
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?			
ზეზ≣ზຽ⊖릦╡₽≣ѽ▼ 🗉	⊠ 0		
Період: Квітень'23 ▼ ◀ ▶ Статус: Во	i	<ul> <li>Журнал: 0 Документи без журналу</li> </ul>	
Види наказів	Номер	Найменування т Лата т Статус Прізвище Ім'я По-батькові	· Οπε 🔨
Bci	🔲 122-К	🕼 Вибір типової операції 🛛 🔄 📉	
Загальні			
Персональні		Надання щорічної відпустки	
Прийом на роботу		Надання навчальної відпустки	
Призначення, переміщення		▲ Надання соціальної відпустки для догляду до 3-х р.	
Призначення надбавки		Надання соціальної відпустки для догляду до 3-х р.	
Преміювання		Надання післяпологової неоплачуваної відпустки	
⊿ Відпустка		Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами	
Щорічна			
Навчальна			
Соціальна відпустка для догляду до 3-х років			
Післяпологова неоплачувана			
Без збереження ЗП			
Відкликання з відпустки			
Перенесення відпустки	Вид: Нака		~
Вихід із відпустки для догляду за дитиною	<		>
Відпустка за вагітністю і пологами			
Відрядження	Опера		
Заохочення			
Стягнення	Nº3,	ові т № ка… т Таб.№ т Підроздія	^
Присвоєння наукового звання, ступеню			
Зміна прізвища		ОК Скасувати	
Звільнення			
Зняття надбавки			
Призначення стажу	Burne		
Довільні	вид: Сп	исик инсрации паказу — гядкив: U	, ×
Скасування, Зміна 🗸			
ам (3) ТОВ "ПЕМО"		( <b>0</b>	
IIII (3) IOU HEIIO		🖬 adm	UK OK

Відкривається вікно створення операції. В одному з трьох полів за зручним для вас варіантом вибрати працівника, якому надається відпустка:

По **Прізвищу Імені По-батькові** (викликається довідник. Із довідника **Вибір працівника** виконати вибір працівника, якому надається відпустка і для збереження натиснути кнопку **ОК**).

### По Номеру картки.

По Табельному №.

<b>Примітка:</b> Вибирається оді	ин реквізит, а два ін	ших заповнюються а	автоматично.	
Створенно операції: Наланно соціальни	ої вілоустки для догладу до 3-х о.			
Операція Правка ?	י טעווןינווט איזא איזא איזא איזא			
Прізвище І.Б.:				·
№ картки: <b>•</b>	Табельний №:	•		
Кількість дітей: Перша дитина: Ні	Вибір працівника Ресстр Правка Вид Сервіс ठ ₽ ⊞ ⊕ ▼ .▼ ⊡ №	?	_ 0 🗙	
	Табельн ▼ № картки 84 0084 83 0083	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> <li>Абонент Демид Сергійович</li> <li>Абонентний Леонтій Аркадійович</li> </ul>	<ul> <li>Підрозділ</li> <li>Сектор абонентів</li> <li>Сектор абонентів</li> </ul>	
	111 0111 63 0063	Адміністратор Євгенія Романівна Акушер Лев Володимирович	Відділ інформаційних технології Медичний центр	
	159 0159 158 0158 40 0040	Архіваріус І амара Олександрівна Архівна Людмила Іванівна Асистенко Тетяна Михайлівна	Відділ архівної справи Відділ архівної справи Кафедра аналізу та аудиту	
	145 0145	Аспірантний Глеб Антонович	Відділ аспірантури (докторанту	
	с	цки <b>5. 21</b> 9	> ОК Скасувати	
Особова картка			ОК	Скасувати

🖪 Створення операції: Надання соціальної відп	пустки для догляду до 3-х р.			_ 🛛 📈
Операція Правка ?				
× 2 2 2 3				
Прізвище І.Б.:				
	абельний №:	·		
Загальні відомості операції наказу	]			
Кількість дітей:	Вибіо працівника		Π 🚺	
Перша дитина: Ні Вас	error Danama Rua Canaia 2			
Pet	естр Правка вид Сервіс :	1		
0		1		
Та	абельн ▼ № картки ▼	🔺 Прізвище Ім'я По-батькові 🛛 🔻	Підрозділ	
	84 0084	Абонент Демид Сергійович	Сектор абонентів	
	83 0083	Абонентний Леонтій Аркадійович	Сектор абонентів	
	111 0111	Адміністратор Євгенія Романівна	Відділ інформаційних технологій	
	63 0063	Акушер Лев Володимирович	Медичний центр	
	159 0159	Архіваріус Тамара Олександрівна	Відділ архівної справи	
	158 0158	Архівна Людмила Іванівна	Відділ архівної справи	
	40 0040	Асистенко Тетяна Михайлівна	Кафедра аналізу та аудиту	
	145 0145	Аспрантнии глео Антонович	ыддл аспрантури (докторанту	
Be	ид: Реєстр працівників Рядків	: 219	~	
<	c		>	
			Скасувати	
Особова картка				ОК Скасувати

Група Поточні дані працівника заповнюються автоматично. Заповнюється група Дані операції:

• Вид відпустки підтягується із довідника, у нашому випадку це відповідний вид відпустки Оплачувана післяпологова відпустка (код та назва можуть мати інше значення).

Зазначаються дані:

- Початок відпустки.
- Закінчення відпустки.
- Дні відпустки (заповнюється автоматично).
- За потреби заповнити додаткову інформацію і відповідних полях.

Для збереження натиснути кнопку ОК.

🔄 Створення операції: Надання со	оціальної від	дпустки для догляду до 3-х р.	_ 0 🔀
Операція Правка ? III 🗙 🔎 🎾 🚱			
Прізвище І.Б.: Архівна Людмил	а Іванівна		•
№ картки: 0158	Ŧ	Табельний N9: 158 т	
Загальні відомості опера	ції наказу		
	010302 Big	діли	^
	010302020	02 Відділ АС	
Посада:	23	Завідувач архіву	
Обліковий склад:	1	Постійний	
Категорія:	7	Φaxisuj	
Оклад:	2985.0000		
Дата прийому:	25/11/200	3	
Дата поч.відпускного періоду:			
Дані операції:			
Вид відпустки:	32	Оплачувана післяпологова відпустка	
Початок відпустки:	07/04/202	3	
Закінчення відпустки:	09/02/202	6	
Днів відпустки:	1040		
Кількість дітей:	1		
Перша дитина:	Hi		
Заголовок:	Заголовок	<	
Підстава:	Підстава	Ψ	*
Особова картка		]	ОК Скасувати

Наказ сформований і знаходиться у статусі **Проект.** На закладці **Операції** відображається сформована операція **Надання соціальної відпустки для догляду до 3-х років.** 

🖸 IS-pro 7.11.048.999 - [Реестр наказів]		_ 🗆 🔼
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?		
ኄር ኈ 🖩 ኈ ጛ 🖶 🖷 🖉 🔳 🔂 🔻 🗉		
Період: Квітень'23 💌 4 🕨 Статус:	d • Журнал: 0 Докуненти без журналу	•
Види наказів	Номер 🔻 Найменування 👻 Дата 👻 Стату	ус 🔻 Прізвище Ім'я По-батькові
Bci	122-К Про відпустки (табличний друк) 07/04/2023 Проек	ст Архівна Людмила Іванівна
Загальні		
Персональні		
Прийом на роботу		
Призначення, переміщення		
Призначення надбавки		
Преміювання		
⊿ Відпустка		
Щорічна		
Навчальна		
Соціальна відпустка для догляду до 3-х років	Риск Изизания післапологори опрацираци післикатик. Париін 1	
Післяпологова неоплачувана	вид: пакази на писляпологову оплачувану відпустку Рядків: 1	
Без збереження ЗП		,
Відкликання з відпустки	Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
Перенесення відпустки		
Вихід із відпустки для догляду за дитиною	№3/п т Операція т Дата т Прізвище Ім'я По-бат	тькові тика тиб.№ тиброзділ л
Відпустка за вагітністю і пологами	1 Надання соціальної відпустки дл 07/04/2023 Архівна Людмила Іва	анівна 0158 158 Відділ архівної і
Відрядження		
Заохочення		
Стягнення		
Присвоєння наукового звання, ступеню		
Зміна прізвища	Вид: Список операцій наказу Рядків: 1	×
Звільнення		>
¬		
		-

Щоб наказ виконав свою функцію, необхідно його провести. Для цього необхідно:

- У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.
- Для подальшої роботи по пункту меню Реєстр / Затвердити або

комбінації клавіш Alt+F5 проводиться затвердження наказу.

ß	[S-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]			_ 🗆 📈
Pe	стр Правка Вид Звіти Сервіс ?			
*5	Створити наказ	Ins 🗈		
	Створити операцію Shift-	Ins	XVDHan: 0 Demonstration	
	Створити групову операцію	i.	докуленти оез журналу	•
	Створити табличний наказ		Номер т Найменування дата Статус Пріз	звище Ім'я По-батькові \land
	Створити операції переміщення працівникі	•	□ 1223K Про відпустки (таоличний друк) 07/04/2023 Проект Арх	авна Людмила Іванівна
ŋ	Копіювати	F5		
2	Змінити	F4		
	Перегляд Alt	+F3		
*	Видалити	F8		
	Затвердити Alt	+F5		
	Відмінити Ctrl	+F5		
	Провести А	t+P		
	Відкликати А	t+R	Вид: Накази на післяпологову оплачувану відпустку Рядків: 1	×
	Змінити реквізити наказу АІ	t+D		,
	Створити операцію зміни АІ	t+H	Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
	Створити операцію відміни АІ	t+G	№3/п т Операція т Дата т Прізвище Ім'я По-батькові т № ка… т Таб. М	19 т Підрозділ \land
	Перемістити в журнал Аlt	+M	1 Надання соціальної відпустки дл 07/04/2023 Архівна Людмила Іванівна 0158	158 Відділ архівної
5	Відновити Ctrl	+F2		
	Оповіщення АІ	t+0		
	Контроль виконання наказу А	t+S	Вид: Список операцій наказу Рядків: 1	~
	Експорт	1		
	Імпорт	Ē	🔓 adm	M UK

На підтвердження в інформаційному вікні натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]	_ 0 _	×
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?		
* □ * ■ * 0 ₽ ■ ₽ ■ 0 ▼ □ □		
Період: Квітень'23 🔻 🕨 Статус: Всі	<ul> <li>Журнал: 0</li> <li>Документи без журналу</li> </ul>	
Види наказів	Номер • Найменування • Дата • Статус • Прізвище Ім'я По-батькові	^
Bci ^	122-К Про відпустки (табличний друк) 07/04/2023 Проект Архівна Людиила Іванівна.	
Загальні		
Персональні		
Прийом на роботу		
Призначення, переміщення		
Призначення надбавки		
Преміювання		
⊿ Відпустка	Затвердити наказ N122-К 07/04/23?	
Щорічна		
Навчальна		
Соціальна відпустка для догляду до 3-х років	Bug: Hakasa H	~
Післяпологова неоплачувана		
Без збереження ЗП	OK Bigwina	-1
Відкликання з відпустки	Операції стап эпіверсальні докупенти околадення	
Перенесення відпустки		
Вихід із відпустки для догляду за дитиною	№3/п * Операція * Дата * Прізвище Ім'я По-батькові * № ка… * Таб.№ * Підрозділ	•
Відпустка за вагітністю і пологами	1 Надання соціальної відпустки дл 07/04/2023 Архівна Людмила Іванівна 0158 158 Відділ архівної -	
Відрядження		
Заохочення		
Стягнення		
Присвоєння наукового звання, ступеню	Run: Cnucox อกออนเพิ่มจะจอง	
эміна прізвища		
Эвильнення V		
(2) TOR "REMO"		
	i adm	UK

У вікні **Надання номеру наказу** відбувається зазначення **номеру** і **дати** наказу і для збереження натиснути кнопку **OK**. Примітка:

У залежності від налаштування статус наказу може змінитися з **Проекту** на Затверджений. Далі виконується проведення наказу, по пункту меню Реєстр /Провести або комбінації клавішAlt + Р. На підтвердження натиснути кнопку **ОК** 

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Реестр наказів]	-	. 🗆 💌
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?		
ካ በ እ 🖩 እ ዕ 🖨 🖷 🖉 🖬 💩 🕇 🗉		
Період: Квітень'23 💌 🔶 Статус: Во	<ul> <li>Журнал: 0 Документи без журналу</li> </ul>	
Види наказів	Номер 🔻 Найменування 👻 Дата 👻 Статус 🖤 Прізвище Ім'я По-б	атькові \land
Bci	122-К Про відпустки (табличний друк) 07/04/2023 Проект Архівна Людмила	Іванівна
Загальні		
Персональні		
Прийом на роботу		
Призначення, переміщення		
Призначення надбавки		
Преміювання	падання нопера наказу	
⊿ Відпустка	Homep: 122-K	
Щорічна		
Навчальна	Дата: 07/04/2023	
Соціальна відпустка для догляду до 3-х років		
Післяпологова неоплачувана	ОК Скасувати ЦККБ. 1	, ř
Без збереження ЗП		-
Відкликання з відпустки	Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
Перенесення відпустки		
Вихід із відпустки для догляду за дитиною	№3/п т Операція т Дата т Прізвище Ім'я По-батькові т № ка… т Таб. № т Підрозд	іл 🔺
Відпустка за вагітністю і пологами	1 Надання соціальної відпустки дл 07/04/2023 Архівна Людмила Іванівна 0158 158 Відділ ај	рхівної (
Відрядження		
Заохочення		
Стягнення		
Присвоєння наукового звання, ступеню		
Зміна прізвища	Вид: Список операцій наказу Рядків: 1	~
Звільнення	4	>
	и и	
í (3) ТОВ "ДЕМО"	🚨 adm	🗹 UK

У реєстрі наказів статус наказу змінюється на Проведений.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]		_ D 🔀
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?		
ზეზ≣ზბ⊖⊖¶₽≣ტ▼□	2 😧	
Період: Квітень'23 — • Статус: Во	<ul> <li>Журнал: 0 Документи без журналу</li> </ul>	T
Види наказів	Номер т Найменування Т Дата Статус	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>
Bci	122-К Про відпустки (табличний друк) 07/04/2023 Проведений	Архівна Людмила Іванівна
Загальні		
Персональні		
Прийом на роботу		
Призначення, переміщення		
Призначення надбавки		
Преміювання		
⊿ Відпустка		
Щорічна		
Навчальна		
Соціальна відпустка для догляду до 3-х років		
Післяпологова неоплачувана	вид: Накази на післяпологову оплачувану відпустку Рядків: 1	×
Без збереження ЗП		,
Відкликання з відпустки	Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
Перенесення відпустки		
Вихід із відпустки для догляду за дитиною	№3/п т Операція т Дата т Прізвище Ім'я По-батькові т № ка т	Таб.№ ▼ Підрозділ ∧
Відпустка за вагітністю і пологами	1 Надання соціальної відпустки дл 07/04/2023 Архівна Людмила Іванівна 0158	158 Відділ архівної
Відрядження		
Заохочення		
Стягнення		
Присвоєння наукового звання, ступеню		
Зміна прізвища	Вид: Список операцій наказу Рядків: 1	~
Звільнення	<	>
da (3) ТОВ "ДЕМО"	💄 adm	M UK

Відповідно, після проведення наказу, в діючому Штатному розписі автоматично відбулися зміни:

- На закладці Працівники відповідний рядок змінив колір. на жирний синій, відображення того, що працівник перебуває у відпустці для догляду за дитиною до 3-х років. Відповідно виникає можливість прийняти на даний період на посаду іншого співробітника (див. окрему користувацьку нотатку).
- По клавіші Enter відкривши вікно Призначення працівника спостерігаємо зміни у полі Спосіб призначення, де значення змінилося на Працівник в декретній відпустці з відзначенням періоду початку та закінчення декретної відпустки.

# 2.2.1.16. Створення наказу На заміщення

Працівники можуть виконувати на тому ж підприємстві, в установі, організації, поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків. У таких випадках проводиться доплата. Розміри доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі. Для цього сформуємо наказ **На заміщення.** 

Створення наказу **На заміщення** проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази.** 





Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні Ресстр наказів :

- У полі Період вибрати Поточний місяць або весь рік.
- У полі Статус вибрати конкретний статус або Bci.
- У полі Журнал обирається необхідний журнал. Якщо журналів у системі не створено, всі документи створюються в журналі Документи без журналу.

#### Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовуються тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. В нашому випадку це група **Призначення надбавки** або встановити курсор на пункт **Всі**. Курсор встановити в табличну частину вікна. По пункту меню **Реєстр / Створити наказ** або по клавіші **Insert**створити наказ. У вікні **Вибір виду наказу** вибрати вид наказу – **Про надбавки** (назва може відрізнятися, задається при налаштуванні наказів) і натиснути кнопку **ОК.** 

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]									_ 🗆 💌
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?									
ڻ 🗗 🐚 🎟 🏠 🕹 🖶 💷 🖉 🖬 🚳 🔻 🖸	⊠ 0								
	1 - 1								
Період: Квітень'23 ▼ ◀ ▶ Статус: Вс	d 🔻	Журнал: 0	Документи без жу	рналу				-	
Види наказів	Номер	▼ Наймен	ування	Лата т	Статус		Прізвище Ім'я По-батькові	▼ One ▼	^
Bci	147-к	Про над	дбавки	03/04/2023	Проведений		Водій Руслан Миколайович	1	
Загальні	00000132	Введен	ня в дію змін до штатного	01/04/2023	Проведений			0	
Персональні			<b>Г</b> Вибіо вилу наказу						
Прийом на роботу									
Призначення, переміщення			Прийом на роботу (текс	товий друк)			A		
Призначення надбавки			Присвоение звания						
Преміювання			Про відпустки (табличн	ий друк)					
Відпустка			Про відпустки (текстов	ий друк)					
Відрядження			Про відрядження						
Заохочення			Про надбавки						
Стягнення			Про підсумований облік	робочого часу	/				
Присвоєння наукового звання, ступеню	Вид: Накази на призначе	ння надбає	Про преміювання						~
Зміна прізвища			Про присвоення рангу д	ержслужбовця	RM				
Зиртта налбавки	Операци Стан	Універсаль	Про присвоення чину						
Призначения стажу	N9x/n T Openauio		Рядків: 43				V Disposain	*	•
Довільні	Пероця					OK Ckacv	вати		
Скасування, Зміна					L				
Стажування, практика									
Індивідуальне табелювання									
Тимчасове виконання обов'язків									
Підсумований облік									
Компенсація надурочних	Вид: Список операцій н	аказу Ря	ідків: 0						~
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									
💼 (3) ТОВ "ДЕМО"						<b>.</b>	adm		⊠ UK

Відкривається вікно Створення наказу. Заповнити необхідні реквізити шапки наказу:

- Номер проекту.
- Дата реєстрації.
- Дата введення в дію.

По трикутнику із довідника вибирається відповідний підписант в полях:

- Затверджено.
- Внесено проект.
- Погоджено.

Натиснути кнопку ОК

#### Примітка:

1

Підписи, використані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відповідної штатної позиції, наприклад, директора і головного бухгалтера.

S IS-oro 7, 11,048,999 - [Peecto Hakasis]			
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?			
🖒 🗗 🖒 🎟 🐴 🗿 🖷 🕊 🎜 🔳 🔻 🖻 🗠 🤅	9		
		- Wursup a	
RBITEHE 23 V V V Claryc: Bd		Курнал.	
Види наказів	Номер	Створення наказу: Пр	ро надоавки Опе т
Bci ^	🗌 147-к	Наказ Правка Вид	Cepsic ? 1
Загальні	00000		0
Персональні			
Прийом на роботу		Номер проекту:	142-р Дата рестрації: 01/04/2023 III
Призначення, переміщення			
Призначення надбавки		Дата введення в дію:	01/04/2023
Преміювання			
Відпустка		затверджено:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Відрядження		Внесено проект:	•
Стариония			
		Погоджено:	• •
Зміна прізвища	Вид: Нак		v
Звільнення	Onen	Заголовок:	Надбавка за замыщення
Зняття надбавки		Преамбула:	× Збелти
Призначення стажу	Nº3		
Довільні		Підстава:	······
Скасування, Зміна			
Стажування, практика			ОК Скасувати
Індивідуальне табелювання			
Тимчасове виконання обов'язків			
Підсумований облік			
Компенсація надурочних	Вид: Сп	сок операцій наказу	Рядків: 0 🗸
(3) ТОВ "ДЕМО"			🗳 adm 🛛 🕅 UK

Далі проводиться створення операції наказу. У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу. Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити операцію** або за комбінацією клавіш **Shift + Insert**.

ß	IS-pro 7.11.048.999 - [Реестр наказів]	_ 0 🖻	ĸ
Pe	стр Правка Вид Звіти Сервіс ?		
( to	Створити наказ	0	
	Створити операцію Shift+		
	Створити групову операцію	о Документи bes журналу •	
	Створити табличний наказ	Номер • Найменування • Дата • Статус • Прізвище Ім'я По-батькові • С	^
	Створити операції переміщення працівників	☐ 147-к Про надбавки 03/04/2023 Проведений Водій Руслан Миколайович	
0	Копіювати	00000132 редения в дю эни до штатного01/04/2023 Проедении	
1 6	Змінити		
	Перегляд Alt+		
*	Видалити		
	Затвердити Alt+		
	Відмінити Ctrl+		
	Провести Alt-		
	Відкликати Alt-	Вид: Накази на призначення надбавки Рядків: З	~
	Змінити реквізити наказу Alt-		۲
	Створити операцію зміни Аlt-	Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
	Створити операцію відміни Аlt-	№з/п т Операція т Дата т Прізвище Ін'я По-батькові т № ка… т Таб.№ т Підрозділ А	1
	Перемістити в журнал Alt+		
5	Відновити Ctrl+		
	Оповіщення Аlt-		
	Контроль виконання наказу Alt	Вид: Список операцій наказу Рядків: 0 v	
	Експорт		1
	Імпорт	adm 🛛 🗸	JΚ

У відкритому вікні **Вибір типової операції** необхідно обрати потрібну операцію, в нашому випадку - **Призначення надбавки за заміщення** та натиснути кнопку **ОК.** 

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Реестр наказів]		_ 🗆 📈
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?		
ზ ি ™ ზ Ŏ ● ♥ / ■ ▼ 🗆 🗠		
Період: Квітень'23 💌 🔶 Статус: Во	<ul> <li>Журнал: 0 Документи без журналу</li> </ul>	
Види наказів	Номер 👻 Наймен 🖪 Вибір типової операції 🛛 💶 🔜	звище Ім'я По-батькові 🛛 👻 ( 🔿
Bci ^	Про на,	дій Руслан Миколайович
Загальні	□ 00000132 Введен D Призначення надбавки	
Персональні	142-р Про на, Эняття надбавки	
Прийом на роботу	Призначення надбавки за заміщення	
Призначення, переміщення	Призначення надбавки за заміщення	4
Призначення надбавки	Призначення надбавки за суміщення	
Преміювання		
▷ Відпустка		
Відрядження		
Заохочення		
Стягнення	Buen Marray un menungung un effen	
Присвоєння наукового звання, ступеню	ыд: пакази на призначения надоав	, v
Зміна прізвища		
Звільнення	Операції Стан Універсалы	
Зняття надбавки		
Призначення стажу	№3/n 👻 Onepauja	19 🔻 Підрозділ 🔨
Довільні		
Скасування, Зміна		
Стажування, практика		
Індивідуальне табелювання		-
Тимчасове виконання обов'язків	ОК Скасувати	
Підсумований облік	Вид: Список операцій наказу Ря	×
Компенсація надурочних	<	>
💼 (3) ТОВ "ДЕМО"	🚨 adm	UK

Відкривається вікно **Створення операції**. В одному з трьох полів за зручним для вас варіантом вибрати працівника, якому надається надбавка:

- По Прізвищу Імені По-батькові (по трикутнику викликається довідник. Із довідника
   Вибір працівника виконується вибір працівника, якому призначатиметься надбавка і для збереження натиснути кнопку OK).
- По № картки.
- По табельному

різвище і.ь.: № картки:	▼ Табельняй №: ▼	
Загальні відомост	і операції наказу	
	🖪 Вибір працівника 💶 🔲 🔀	
	Реєстр Правка Вид Сервіс ?	
	5 P III 🗗 🔽 🗹 🕑	
	Табельн у № картки у Лрізвище Ім'я По-батькові у Підрозділ	
	216 0216 Економна Олександра Федрена Планово-финансовии видил	
	191 0191 Слектроводинк паул осеболодся ла Секторова с рекон на диненции 101 0101 Еректорния Селафия Захалівна. Сектор обліку рекономих виг	
	101 0101 Exchange Bane Control	
	33 0033 Завіденко Андрій Динтрович Кабедра аналізу та аудит у	
	130 0130 Завіденко Назарій Іванович Господарська група	
	41 0041 Завідова Таісія Григорівна Кафедра аналізу та аудиту	
	Вил: Ресто познівників — Ролків: 220	
	ОК Скасувати	

Група даних **Поточні дані працівника** заповнюється автоматично. У полі **Надбавки** по трикутнику викликати довідник **Вибір виплат** і обрати потрібний **Вид оплати** та натиснути кнопку **ОК.** 

🖪 Створення операції: Призначення надбавки за заміщення 💷 🔲 🔀										
Операція Правка ?										
日 × 2 3 4 4										
Појавище 1.5.: Економна Олексанора Фелігівна										
Province Line Looking Oriencentge explaining										
	.10									
Загальні відомості операції наказу										
Поточні дані пр	ацівника:	:								
	01 Ректор	рат								
	0103 Служ	лжби і відділи								
	010303 Cr	Служби								
	01030301	102 ПФВ								
Посада:	75	Економіст								
Обліковий склад:	1	Постійний								
Категорія:	7	Фахівці								
Оклад:	3323.0000	0								
Дані операції:										
Надбавка:		🗾 🗾 Види виплат 💦 📃 🔽								
		117 Заміщення посади								
		Рядків: 1 🗸								
		ОК Скасувати								
	_									
Особова картка		OK OK	Скасувати							

Переходимо до заповнення групи даних **Основний працівник**. По трикутнику із довідника обирається **Основний працівник**. Інші дані відносно основного працівника заповнюється автоматично.

ляраци трака с ► P D C Pissuue I.B.: Exoronea Onexcaupa Geoplesa © 216 T Tafensewi NY: 216 T Загальні відоності операції наказу Поточні дані працівника: 01 Ректорат 01030 Служби і відділи 0103030 Служби і відділи 0103030 Служби і відділи 0103030 Служби і відділи 01030300 Служби і відділи 01030300 Служби і відділи 01030300 Служби і відділи 010303000 Служби і відділи 000- Служен і постійний Категорія: 7 Фахівці Осливан: 117 Заніцення посади Основній працівник: Прівнце Луб По-батькові: 117 Заніцення посади Основній працівник: Прівнце Луб По-батькові: 117 Ваніцення посади Основний працівник: Прівнає Луб По-батькові: 117 Ваніцення посади Основний працівник: Прівнає Луб По-батькові: 117 Ваніцення посади Основний працівник: Прівнає Луб По-батькові: 117 Ваніцення посади Основній працівник: Прівнає Луб Ректоров Василь Васильовим Основний працівник: Посада: 117 Ваніцення По-батькові: 117 Ваніцення посади Основний працівник: Прівнає Луб Ректоров Василь Васильовим Основній працівник: Посада: 117 Ваніцення По-батькові: 117 Ваніцення По-батькові: 117 Ваніцення По-батькові: 117 Ваніцення По-батькові По-бать	Створення операції: і ризначення надоавки за заящення						
рівячце I.Б.:         Екононна Олександра Федірівна         •           № карток:         0216         Табельний №:         216         •           Загальні відоності операції наказу         •         •         •           Відоності операції наказу         •         •         •           Погочні дані працівника:         •         •         •           010303 Служби відділи         •         •         •           01030302 Глужби         •         •         •           Обліковий ослада:         1         Постійний         •         •           Обліковий ослада:         1         Постійний         •         •           Антегорія:         7         Фахівці         •         •           Ословий працівник:         117         Заніцення посади         •         •           Ословий працівник:         117         Заніцення посади         •         •           Орівника:         117         Заніцення посади         •         •         •           Ословний працівник:         116         1         •         •         •         •           Посада:         3         Головник Васльвон васльвони         •         •         •         •<	Операція Правка ? П 🗙 🗘 🍋 🙆						
рівяще І.Б.: кононна Олександра Федірівна					_		
Рекартов:         0216         Табельний N9:         216            Загальні відоності операції наказу	Трізвище І.Б.: Економна Оле	ксандра Фед	цірівна		*		
Загальні відомості операції наказу           Поточні дані працівника:           01Ректорат           0103 Служби і відділи           01030 Служби і відділи           01030 Служби           01030 102 Лев           Посада:         75           75         Економіст           0бліковий оклад:         1           1         Постійний           Категорія:         7           0433000         Дані операції:           Надбавка:         117           О18 дація бухгалтерського обліку           Посада:         3           10 Посензій бухгалтер           Категорія:         1           117         Земіщеня посади           Осковаді Бухгалтерського обліку           Посада:         3           13         Голензий бухгалтер           Категорія:         1           1         Керівника           Оклада:         6500.0000	№ картки: 0216	-	Табельний №: 216 💌				
Поточні дані працівника:              1 Ректорат	Загальні відомості опер	рації наказ	Ŷ				
01 Ректорат           0103 Служби і відділи           010303 Служби           7         Вскононіст           06ліковий ослад:         1           7         Фахівці           Оклад:         3323.0000            Дані операції:           Надбавка:         117           Заніщення посади            Основний працівник:            Посада:         3           1         Керівники           0 1 Відділ бухгалтер           Категорія:         1           1         Керівники           Оклад:         6500.0000	Поточні дані працівника:			/	~		
0103 Служби і відділи           010303 Служби           010303 Служби           010303 0102 Гл08           Посада:         75           5         Бкономіст           Обліковий оклада:         1           1         Постійний           Категорія:         7           7         Фахівці           Оклада:         3323.0000           Дані операції:         117           Надбавка:         117           Заніщення посади            Осковний працівник:            Посада:         3           1018 Дрія бухгалтерського обліку            Посада:         3           1         Керівники           Оклад:         6500.0000		01 Ректор	ат				
010303 Служби           010303 Олужби           010303 102 Гюв           Посада:         75           75         Бкононіст           Обліковий оклада:         1           1         Постійний           Категорія:         7           74         Фахівці           Оклада:         332.0000           Дані операції:         332.0000           Дані операції:         117           Надбавка:         117           Ваніщення посади            Оклада:         1001           Ректоров Василь Васильович            01 Віддія бухгалтерського обліку            Посада:         3         Головний бухгалтер           Категорія:         1         Керівники           Оклад:         550.0000	0103 Cny2		кби і відділи				
0100030102 ПФВ           Посада:         75 Кономіст           Обліковий ослад:         1 Постійний           Категорія:         7 Фахівці           Оклад:         3323.0000           Дані операції:         -           Надбавка:         117 Заніщення посади           Основний працівник:         -           Посада:         3021 Ректоров Васильович           01 Відді бухгалтерського обліку         -           Посада:         3 Головний бухгалтер           Категорія:         1 Керівникон           Оклад:         6500.0000		010303 C	пужби				
Посада:       75       Екононіст         Обліковий ослад:       1       Постійний         Категорія:       7       Фахівці         Оклад:       3323.0000         Дані операції:       3323.0000         Дані операції:       117         Надбавка:       117         Заніщення посади       Ословний працівник:         Прізвище Ін'я По-батькові:       1000         Посада:       3         Головний бухгалтерського обліку       1         Посада:       1         Категорія:       1         Категорія:       3         Головний обухгалтерського обліку         Посада:       500.0000		01030301	02 ПФВ				
Обліковий оклад:       1       Постійний         Категорія:       7       Фахівці         Оклад:       3323.000         Дані операції:       3323.000         Дані операції:       117         Надбавка:       117         Заніщення посади       Основний працівник:         Прівнице Ін'я По-батькові:       1001         Ректоров Василь Васильович       •         01 Відді бухгалтерського обліку       •         Посада:       3       Головний бухгалтер         Категорія:       1       Керівникон         Оклад:       6500.0000       •	Посада:	75	Економіст				
Категорія:         7         Фахівці           Оклад:         3323.000           Дані операції:         117         Заніщення посади           Основний працівник:         Ректоров Василь Васильович            Прізвище Ім'я По-батькові:         1001         Ректоров Василь Васильович            Оклад:         3         Головний бухгалтер             Категорія:         1         Керівники             Оклад:         6500.000	Обліковий склад:	1	Постійний				
Оклад:         3323.000           Дані операції:         117           Надбавка:         117           117         Заніщення посади           Окловний працівник:         Основний працівник:           Прізвище Ім'я По-батькові:         1002           Оклад:         3           Головний бухгалтер           Категорія:         1           Керівники           Оклад:         6500.000	Категорія:	7	Фахівці				
Дані операції:         І17         Заміщення посади           Надбавка:         117         Заміщення посади           Основний працівник:	Оклад:	3323.000					
Надбавка: 117 Заніщення посади Основний працівник: Прізвище Ін'я По-батькові:  1001 Ректоров Василь Васильович О1 Віддія бухгалтерського обліку Посада: 3 Головний бухгалтер Категорія: 1 Керівники Оклад: 6500.000 V	Дані операції:						
Основний працівник:           Прізвище Ін'я По-батькові:         10011         Ректоров Василь	Надбавка:	117	Заміщення посади				
Прізвище Ім'я По-батькові:         Ректоров Василь Василь Васильович         •           О1 Відділ бухгалтерського облік у         •         •           Посада:         3         Головний бухгалтер         •           Категорія:         1         Керівники         •           Оклад:         6500.000         •         •	Основний працівник:						
01Відділ бухгалтерського обліку           Посада:         3           Головний бухгалтер           Категорія:         1           Керівники           Оклад:         6500.0000	Прізвище Ім'я По-батькові:	0001	Ректоров Василь Васильович 👻				
Посада:         3         Головний бухгалтер           Категорія:         1         Керівники           Оклад:         6500.000		01 Відділ	бухгалтерського обліку				
Категорія: 1 Керівники Оклад: 6500.000 ✓	Посада:	3	Головний бухгалтер				
Оклад: 6500.0000	Категорія:	1	Керівники				
	Оклад:	6500.000	D		,		

Переходимо до заповнення групи даних Працівник, що заміщує:

- Зазначається Дата призначення (дата, з якої працівнику призначається надбавка за суміщення).
- Зазначається Дата закінчення призначення.
- Проставляється значення Кількість ставок.

Виконується вибір значення **Так** чи **Ні** параметру **Різниця в окладі** (в залежності від виконаного вибору заповнюються наступні поля відповідної групи даних. При виборі параметру **Так** автоматично заповнюється поле **Сума**.

🖪 Створення операції: Призначення надбавки за заміщення 💶 🗖 🚺										
Операція Правка ? Ш 🗙 👂 🎾 😰										
Прізвище І.Б.: Економна Олеко	Прізвище І.Б.: Економна Олександра Федірівна									
№ картки: 0216	•	Табельний №: 216 👻								
Загальні відомості опера	ації наказу									
Оклад:	3323.0000		^							
Дані операції:										
Надбавка:	117	Заміщення посади								
Основний працівник:										
Прізвище Ім'я По-батькові:	0001	Ректоров Василь Васильович								
	01 Відділ б	ухгалтерського обліку								
Посада:	3	Головний бухгалтер								
Категорія:	1	Керівники								
Оклад:	6500.0000									
Працівник, що заміщує:										
Дата призначення:	01/04/2023									
Дата закінчення призначення:	30/04/2023									
Кількість ставок:	0.500									
Різниця в окладах:	Так	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
Сума:	3177.00									
Заголовок:	Заміщення									
Підстава:	Тест		~							
Особова картка		0	К Скасувати							

Вибір параметру **Ні** призводить до появи додаткового поля **Відсоток** і тоді виникає можливість вказати відсоток або фіксовану суму надбавки. Для збереження операції натиснути кнопку **ОК.** 

Наказ сформований і знаходиться у статусі **Проект.** На закладці **Операції** відображається сформована операція **Призначення надбавки за заміщення.**
🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Реестр наказів]		_ 0 🔀
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?		
🏷 🗗 🐚 🐴 💍 🖶 💷 🔎 🏛 🚳 🔻		
Період: Квітень'23 👻 🔶 Статус:	Всі 🔻 Журнал: 0 Документи без журналу	
Види наказів	Номер 🔻 Найменування 👻 Дата 👻 Статус	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> <li>С </li> </ul>
Bci	∧ 🔲 147-к Про надбавки 03/04/2023 Проведений	Водій Руслан Миколайович
Загальні	00000132 Введення в дію змін до штатного 01/04/2023 Проведений	
Персональні	142-р Про надбавки 01/04/2023 Проект	Економна Олександра Федірівна
Прийом на роботу		
Призначення, переміщення		
Призначення надбавки		
Преміювання		
Відпустка		
Відрядження		
Заохочення		
Стягнення	Вил: Накази на призначения на обзаки – Ролије: 3	
Присвоєння наукового звання, ступеню		
Зміна прізвища		-
Звільнення	Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
Зняття надбавки		
Призначення стажу	№3/п т Операція т Дата т Прізвище Ім'я По-батькові т № ка	таб.№ т Підрозділ ∧
Довільні	Призначення надбавки за заміще… 01/04/2023 Економна Олександра Федірівна 0216	216 Планово-фінансовий від.
Скасування, Зміна		
Стажування, практика		
Індивідуальне табелювання		
Тимчасове виконання обов'язків		
Підсумований облік	вид: Список операции наказу Рядкив: 1	~
Компенсація надурочних	v S	>
		1
🛍 (3) ТОВ "ДЕМО"	🚨 adm	⊠   UK

Щоб наказ знайшов своє відображення в особовій картці працівника, необхідно його провести.

Для цього необхідно:

- У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.
- Для подальшої роботи по пункту меню Реєстр / Затвердити або комбінації клавіш Alt+F5 проводиться затвердження наказу.

ß	S-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]		_ 0,	X
Pee	стр Правка Вид Звіти Сервіс ?			
*b	Створити наказ	Ins		
	Створити операцію Shift	+Ins	Wurwani o Oursean Gamman	
	Створити групову операцію		и документи ов журналу	
	Створити табличний наказ		Нонер * Найменування * Дата * Статус * Прізвище Ін'я По-батькові	- ( ^
	Створити операції переміщення працівникі	ів	☐ 1474     Про надоавки     05/04/2023 Проведении     Води Руслан Миколаиович     05/04/2023 Проведении     Води Руслан Миколаиович	
D	Копіювати	F5	осостава и проведении разовани от 104/2023 Проест Кономна Олександра Федірівна	
2	Змінити	F4		_
	Перегляд Ан	t+F3		
*	Видалити	F8		
	Затвердити Ан	t+F5		
	Відмінити Ctr	I+F5		
	Провести А	lt+P		
	Відкликати А	lt+R	Вид: Накази на призначения надбавки Рядків: З	~
	Змінити реквізити наказу А	lt+D		>
	Створити операцію зміни АІ	lt+H	Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
	Створити операцію відміни А	lt+G	№з/п т Операція т Дата т Прізвище Ім'я По-батькові т № ка… т Таб. № т Підрозділ	^
	Перемістити в журнал АІ	t+M	1 Призначення надбавки за заніще 01/04/2023 Економна Олександра Федірівна 0216 216 Планово-фінансовий від	u
ð	Відновити Ctr	I+F2		
	Оповіщення АІ	lt+0		
	Контроль виконання наказу А	lt+S	Вид: Список операцій наказу Рядків: 1	~
	Експорт			
	Імпорт		🔓 adm	UK

🕒 IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]		_ 🛛 📈
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?		
<u>ት በ እ 🖩 ች 8 🖨 🖷 🖉 🖩 🗟 ד 🗆 (</u>	0	
Період: Квітень'23 ▼ ◀ ▶ Статус: Всі	<ul> <li>Журнал: 0 Документи без журналу</li> </ul>	Ŧ
Види наказів	Номер 👻 Найменування 🔍 Дата 👻 Статус 👻	Прізвище Ім'я По-батькові 🛛 👻 ( 🔺
Bci ^	🗌 147-к Про надбавки 03/04/2023 Проведений	Водій Руслан Миколайович
Загальні	00000132 Введення в дію змін до штатного 01/04/2023 Проведений	
Персональні	142-р Про надбавки 01/04/2023 Проект	Економна Олександра Федірівна
Прийом на роботу		
Призначення, переміщення	Vere	
Призначення надбавки	7 Bar a	
Преміювання		
▷ Відпустка	Затвердити наказ N142-р 01/04/23?	
Відрядження		
Заохочення		
Стягнення	Run: Hawaau ua nr	
Присвоєння наукового звання, ступеню		, Ť
Зміна прізвища	ОК Відміна	,
Звільнення	Операції Стал эпоерсалоні докуленти окладення	
Зняття надбавки		
Призначення стажу	№з/п т Операція Тдата т Прізвище Ім'я По-батькові т № ка т Та	аб.№ т Підрозділ ∧
Довільні	1 Призначення надбавки за заміще 01/04/2023 Економна Олександра Федірівна 0216	216 Планово-фінансовий від
Скасування, Зміна		
Стажування, практика		
Індивідуальне табелювання		
Тимчасове виконання обов'язків		
Підсумований облік	Вид: Список операцій наказу Рядків: 1	~
Компенсація надурочних	<	>
••••••••••••••••••••••••••••••••••••••		
í (3) ТОВ "ДЕМО"	🚨 adm	⊠ UK

На підтвердження в інформаційному вікні натиснути кнопку ОК.

У вікні Надання номеру наказу відбувається вибір номеру і дати наказу та натиснути кнопку ОК.

#### 🖊 Примітка:

У залежності від налаштування статус наказу може змінитися з **Проекту** на **Затверджений.** В залежності від налаштування, далі проводиться проведення наказу по пункту меню **Реєстр / Провести** або комбінації клавіш**Alt + P**. На підтвердження натиснути кнопку **OK**.

IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]	_ 0 🗾
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?	
ზიზ≣ზბ⊖≣¶ዖ≣ஞ▼⊡	
Період: Квітень'23 💌 4 🕨 Статус: Вс	<ul> <li>Журнал:</li> <li>Документи без журналу</li> </ul>
Види наказів	Номер т Найменування т Дата т Статус т Прізвище Ім'я По-батькові т С л
Bci A	147-к Про надбавки 03/04/2023 Проведений Водій Руслан Миколайович
Загальні	00000132 Введення в дію змін до штатного01/04/2023 Проведений
Персональні	142-р Про надбавки 01/04/2023 Проект Економна Олександра Федірівна
Прийом на роботу	
Призначення, переміщення	
Призначення надбавки	
Преміювання	падання нинера наказу
Відпустка	Номер: 142-р
Відрядження	
Заохочення	Aata: 01/04/2023 [iii
Стягнення	
Присвоєння наукового звання, ступеню	ОК Скасувати
Зміна прізвища	
Звільнення	Операції Стан Універсальні документи Вкладення
Зняття надбавки	
Призначення стажу	№3/п т Операція т Дата т Прізвище Ім'я По-батькові т № ка т Таб.№ т Підрозділ А
Довільні	1 Призначення надбавки за заміще 01/04/2023 Економна Олександра Федірівна 0216 216 Планово-фінансовий від.
Скасування, Зміна	
Стажування, практика	
Індивідуальне табелювання	
Тимчасове виконання обов'язків	
Підсумований облік	Вид: Список операцій наказу Рядків: 1
Компенсація надурочних	۲ ۲
IIIIV	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
í (3) ТОВ "ДЕМО"	🚨 adm 🗹 🛛 UI

У реєстрі наказів статус наказу змінюється на Проведений.

🖾 IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]		_ D 🗙
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?		
🏷 🗇 🖮 🖄 🏷 🖶 💷 🖉 🔻 🖂 ፣ 🖂 ፣		
Період: Квітень'23 💌 4 🕨 Статус: Во	<ul> <li>Журнал: 0 Документи без журналу</li> </ul>	
Види наказів	Номер т Найменування дата т Статус т Опе т Прізвище Ім'я	По-батькові \land
Bci	☐ 147-к Про надбавки 03/04/2023 Проведений 1 Водій Руслан	Миколайович
Загальні	🗌 122-К Про відпустки (табличний друк) 07/04/2023 Проведений 1 Архівна Люди	ила Іванівна
Персональні	🔲 1212 Прийом на роботу (табличний др 01/04/2023 Проведений 1 Архівна Люди	иила Іванівна
Прийом на роботу	00000132 Введення в дію змін до штатного 01/04/2023 Проведений 0	
Призначення, переміщення	142-р Про надбавки 01/04/2023 Проведений 1 Економна Оле	ександра Фед
Призначення надбавки		
Преміювання		
Відпустка		
Відрядження		
Заохочення		
Стягнення	and a second s	
Присвоєння наукового звання, ступеню	вид: честр наказив мядкив: 5	×
Зміна прізвища		,
Звільнення	Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
Зняття надбавки		
Призначення стажу	№з/п т Операція т Дата т Прізвище Ім'я По-батькові т №ка т Таб.№ т Підрозділ	^
Довільні	1 Призначення надбавки за заміще 01/04/2023 Економна Олександра Федірівна 0216 216	
Скасування, Зміна		
Стажування, практика		
Індивідуальне табелювання		
Тимчасове виконання обов'язків		
Підсумований облік	Вид: Список операцій наказу Рядків: 1	~
Компенсація надурочних		>
V		
📾 (3) ТОВ "ДЕМО"	🔓 adm	<b>⊠ UK</b>

## 2.2.1.17. Створення наказу Про відрядження

Для ефективного функціонування підприємства роботодавці періодично відряджають своїх працівників у поїдки до інших населених пунктів країни, а подекуди і за кордон, для ведення переговорів, укладання угод, придбання товарів, тощо. Зрозуміло, що при цьому кожне відрядження має бути належним чином оформлене, щоб підприємство мало підстави провести відповідні компенсації. Отож, як це зробити, враховуючи вимоги чинного законодавства, розглянемо зокрема формування наказу про відрядження.

Створення наказу **Про відрядження** проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази.** 



Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні Ресстр наказів :

- У полі Період обрати Поточний місяць або весь рік.
- У полі Статус обрати конкретний статус або Всі.
- У полі **Журнал** обрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу.**

#### 🎽 Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовуються тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

- З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. У нашому випадку це група **Відрядження.**
- Курсор встановити в табличну частину вікна.

- По пункту меню Реєстр / Створити наказ або по клавіші Insertстворити наказ.
- У вікні Вибір виду наказу вибрати необхідний наказ Про відрядження та натиснути кнопку ОК.

🔚 IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]				_	
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?					
한 🗗 🐚 🚻 🕭 🗰 📲 🔎 🎟 🗗 🔻 🖽	⊠ 0				
Період: Квітень'23 - 4 Статус: Е	ki	<ul> <li>Журнал: 0 Документи без</li> </ul>	зжурналу		
Види наказів	Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	▼ Дата ▼ Статус	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	- ( ^
Bci					
Загальні					
Персональні					
Прийом на роботу		🛃 бибір виду наказу	_ U		
Призначення, переміщення		Присвоение звания		<b>^</b>	
Призначення надбавки		Про відпустки (табличний друк)			
Преміювання		Про відпустки (текстовий друк)			
Відпустка		Про відрядження			
Відрядження		Про надбавки			
Заохочення		Про підсумований облік робочого часу			
Стягнення		Про преміювання			
Присвоєння наукового звання, ступеню		Про присвоення рангу держслужбовця			
Зміна прізвища		Про присвоення чину			
Звільнення		Про стягнення			
Зняття надбавки	Вил: Накази про віл	Ралків: 43			
Призначення стажу	<				~
Довільні			ОК Скасува	ти	-
Скасування, Зміна	Операції Ста				
Стажування, практика					
Індивідуальне табелювання	Nº3/n ▼ On	ерація 🔻 Дата	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	▼ № ка ▼ Таб.№ ▼ Підрозділ	^
Тимчасове виконання обов'язків					
Підсумований облік					
Компенсація надурочних					
Оплата за договорами ЦПХ					
Надання дня відпочинку					
	Вид: Список опер	ацій наказу Рядків: 0			~
	<				>
• • • • •			1 -		
📶 (3) ТОВ "ДЕМО"			🚨 a	dm 🛛	2   UK

Відкривається вікно Створення наказу. Заповнити необхідні реквізити шапки наказу:

- Номер проекту
- Дата реєстрації
- Дата введення в дію.

Із довідника вибрати відповідного підписанта в полях (при відсутності налаштування дані поля можуть залишатися порожніми):

- Внесено проект.
- Погоджено.
- Затверджено.

При необхідності для коректного відображення друкованих форм прописати:

- Заголовок.
- Преамбулу.
- Підставу.

Натиснути кнопку ОК.

#### Примітка:

P

Підписи, використані у наказі, налаштовуються у штатному розписі для відповідної штатної позиції, наприклад, директора і головного бухгалтера.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Реестр наказів]			_ 0 💌
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?			
100 ▼ (0 🖿 🖊 🖤 🛎 🖉 ▼ 🗉 🖉	2 0		
Період: Квітень'23 💌 4 🕨 Статус: Всі	*	Журнал: 0 Документи без журналу 👻	
Види наказів	Номер	<ul> <li>Найменування</li> <li>Дата</li> <li>Статус</li> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	- ( A
Bci	🖪 Створення наказу: П	ро відрядження 🔄 🗖 🔀	
Загальні	Наказ Правка Вид	Сервіс ?	
Персональні Прийом на роботу			
<ul> <li>Призначения, перемішения</li> </ul>		U	
Призначення надбавки	Номер проекту:	147-В Дата реастрації: 28/04/2023	
Преміювання			
Відпустка	Дата введення в дію:	28/04/2023	
Відрядження	2077000 000000		
Заохочення	затверджено:	•	
Стягнення	Внесено проект:	<b></b>	
Присвоєння наукового звання, ступеню			
Зміна прізвища	Погоджено:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Звильнення			
Оняття надоавки	Заголовок:	Про відрядження	Y
Ловільні	Преамбула:	▼ Змінити	>
Скасування, Зміна	Пілстава:		
Стажування, практика	ngerobo.		
Індивідуальне табелювання		иділ	^
Тимчасове виконання обов'язків		ОК СКАСУВАТИ	
Підсумований облік			
Компенсація надурочних			
Оплата за договорами ЦПХ			
Надання дня відпочинку	Вид: Список операці	й наказу Рядків: О	~
	<		>
(3) ТОВ "ДЕМО"		🔓 adm	UK UK

Далі проводиться створення операції. У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу. Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити операцію** або за комбінацією клавіш **Shift + Insert**.

🕼 IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]												
Pee	стр	Правка	Вид	Звіти	Сервіс	?						
د*	) Створити наказ Ins											
	Створити операцію Shift+Ins											
	Ств	орити гру	пову с	операцію	0							
	Ств	Створити табличний наказ Створити операції переміщення працівників										
	Ств											
	Kor	Копіювати F5 Змінити F4 Перегляд Alt+F3										
	Змі											
	Пер											
	Вид	цалити				F8						
	Зат	вердити				Alt+F5						
	Віді	мінити				Ctrl+F5						
	Пр	овести				Alt+P						
	Від	кликати				Alt+R						
	Змі	інити рекв	ізити н	наказу		Alt+D						
	Ств	орити опе	ерацію	зміни		Alt+H						
	Ств	орити опе	ерацію	відмін	1	Alt+G						
	Пер	ремістити	в жур	нал		Alt+M						
ð	Від	новити				Ctrl+F2						
	Оп	овіщення.				Alt+O						
	Кон	нтроль вин	Alt+S									
	Екс	порт										
	Імп	юрт										
	Пер	редати нак	ази в (	систему	"Економ	"						
	Дру	ук наказу				F9						
	366	ерігати поз	вначен	і звіти								

У вікні **Вибір типової операції** вибрати відповідну наказу операцію у нашому випадку **Відрядження** та натиснути кнопку **ОК.** 

🕒 IS-pro 7.11.048.999 - [Ресстр наказів]			_ 0 💌
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?			
ზ ি ৳ ₩ ზ ຽ ₩ ₩ 🖉 🔳 ▼ 🗆 🗹 🚱			
Період: Квітень'23 💌 4 🕨 Статус: Всі	<ul> <li>Журнал: 0 Документи без ж</li> </ul>	курналу	•
Види наказів	Home The Read and Annual	г Прізвище Ім'я По-	батькові 🔻 ( 🔿
Bci			
Загальні	4 Відрядження		
Персональні	Вілралження		
Прийом на роботу	Вілкликання з відрядження		
Призначення, переміщення			
Призначення надбавки			
Преміювання			
▷ Відпустка			
Відрядження			
Заохочення			
Стягнення			
Присвоєння наукового звання, ступеню			
Зміна прізвища			
Звільнення			
Зняття надбавки	Вид: На		~
Призначення стажу	<		>
Довільні			
Скасування, Зміна	Οπε		
Стажування, практика			
Індивідуальне табелювання	N	ькові т № ка т Таб.№ т Підроз,	діл ^
Тимчасове виконання обов'язків	OK	Скасувати	
Підсумований облік			
Компенсація надурочних			
Оплата за договорами ЦПХ			
Надання дня відпочинку	Вид: Список операцій наказу Рядків: 0		
	<		>
(3) ТОВ "ДЕМО"		💄 adm	⊠ UK

Відкривається вікно створення операції. В одному з трьох полів за зручним для вас варіантом вибрати працівника, який відбуває у відрядження:

- По Прізвищу Імені По-батькові (викликається довідник. Із довідника Вибір працівника виконати вибір працівника, який відбуває у відрядження, та для збереження натиснути кнопку OK).
- По Номеру картки.
- По Табельному №.

#### Примітка:

Вибирається один реквізит, а два інших заповнюються автоматично.

Створення операції: Відрядження			_ 🛛 📈
Операція Правка ?			
Прізвище І.Б.:			Ţ
№ картки: табельнии №:	· ·		
Загальні відомості операції наказу	Г Вибір працівника Реєстр Правка Вид Сервіс ? Э Р Ⅲ ⊕ ▼ .▼ □ № 9		_ 0 🔀
	Табельн т № картки т	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> <li>Ористионскить Захар Макарович</li> </ul>	Підрозділ ^
	162 0162 161 0161 160 0160	Юристконсульт захар макарович Юрист Зінаїда Марківна Юридичний Тимофій Дмитрович	Юридичний відділ Юридичний відділ
	171 0171 80 0080	Шеф Леонід Данилович Читач Лука Андрійович	Відділ забезпечення харчуванн Сектор читальних залів
	81 0081 134 0134	Читальний Герман Сергійович Черговий Григорій Валерійович	Сектор читальних залів Господарська група
	135 0135 Вид: Реєстр працівників Рядків	Черговенко Тихон Сергійович	Господарська група
	٢		> ОК Скасувати
Особова картка			ОК Скасувати

Група Поточні дані працівника заповнюється автоматично. Заповнити групу даних Дані операції:

• По клавіші **F3** обрати **Вид відрядження** (код та назва можуть відрізнятися). Натиснути кнопку **OK**.

🖸 Створення операц	ції: Відрядже	ення						_ 0	X
Операція Правка	?								
Прізвище І.Б.: Ше № картки: 01	еф Леонід Д 71	анилович табельний №:	171 *	]					•
Загальні відо	мості опер	рації наказу							
Поточні дані пра	ацівника:								
	01 Ректор	ат							
	0103 Служ	кби і відділи			🖪 Види виплат		_		X
	010302 Bi	діли							
	01030204	Відділ ЗХ			<ul> <li>Система оплат</li> <li>Оплата за сер</li> </ul>	ги еднім заробітком			
Посада:	99	Шеф-кухар			520 Курси	підвищення кваліфікації			
Обліковий склад:	1	Постійний			521 Вихідн	а допомога			_
Категорія:	7	Фахівці			524 Відряд	ження			
Оклад:	2613.0000	)							
Дані операції:									
Вид відрядження:									
	_						OK	Cuperror	_
Особова картка							UK	Скасуват	ти

Вказати:

- Дату початку відрядження.
- Дату закінчення відрядження.
- Кількість днів відрядження заповниться автоматично.
- Прописати Населений пункт до якого відряджається працівник.
- По клавіші**F3** із **Довідника контрагентів** вибрати відповідно **Підприємство / Організацію** для відрядження.
- При необхідності прописати Заголовок.
- Вибрати Підставу відрядження.
- За необхідності вибрати співробітника, який Заміщає працівника на час відрядження.
- Вказати Місце, звідки вибув чоловік у відрядження.
- Інші поля заповнюються за необхідності в залежності від типу підприємства.

Для збереження операції натиснути кнопку ОК.

🖪 Створення операції: Відрядження				_ 0	X		
Операція Правка ?							
ш 🗙 Р 🎾 🕑							
Прізвище І.Б.: Шеф Леонід Данилович					-		
№ картки: 0171 т Т	абельний №	2: 171 👻			_		
Загальні відомості операції наказу					_		
Поточні дані працівника:					^		
	01 Ректора	т					
	0103 Служ	би і відділи					
	діли						
	01030204 B	iiggin 3X					
Посада:	99	Шеф-кухар					
Обліковий склад:	1	Постійний					
Категорія:	7	Фахівці					
Оклад: 2613.0000							
Дані операції:							
Вид відрядження:	524	Відрядження					
Дата початку:	28/04/2023						
Дата кінця:	28/04/2023						
Кількість днів:	1						
Населений пункт:	Київ						
Підприємство/Організація:	00000000	ТОВ Тест	ø				
Заголовок:	Відрядженн	ня					
Підстава відрядження:	Лист-запро	шення					
Мета відрядження:	Тест						
Заміщає працівник:	0019	Заступник Микола Миколайович	•				
Місце, звідки вибув чоловік у відрядження:							
Джерело фінансування:	0000001	Загальний фонд державного бюджету					
Економічний класифікатор витрат:	2111	Заробітна плата					
Аналітична картка:							
Таблиця розподілу сум по ДФ та ЕКВ:					*		
Особова картка				ОК Скасув	ати		

Наказ сформований і знаходиться у статусі **Проект.** На закладці **Операції** відображається сформована операція **Відрядження.** 

🔄 IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]			_ 🗆 🔀
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?			
ზ ি ™ ზ 8 🖶 🖤 🔎 🖩 💩 ▼ 🗖 1			
Період: Квітень'23 ▼ ◀ ▶ Статус: Во	і 👻 Журнал: 🕛 Докум	енти без журналу	<b>•</b>
Види наказів	Номер 🔻 Найменування	👻 Дата 🐨 Статус	Прізвище Ім'я По-батькові
Bci	🔲 147-В Про відрядження	28/04/2023 Проект	Шеф Леонід Данилович
Загальні			
Персональні			
Прийом на роботу			
Призначення, переміщення			
Призначення надбавки			
Преміювання			
Відпустка			
Відрядження			
Заохочення			
Стягнення			
Присвоєння наукового звання, ступеню			
Зміна прізвища			
Звільнення			
Зняття надбавки	Вид: Накази про відрядження Рядків: 1		~
Призначення стажу	<		>
Довільні			
Скасування, Зміна	Операції Стан Універсальні документи	Вкладення	
Стажування, практика			
Індивідуальне табелювання	№3/n VOnepauja V	ата т Прізвище Ім'я По-батькові т№ ка…	таб.№ ФПідрозділ
Тимчасове виконання обов'язків	1 Відрядження 2	8/04/2023 Шеф Леонід Данилович 017	1/1 Відділ забезпечення хар
Підсумований облік			
Компенсація надурочних			
Оплата за договорами ЦПХ			
Надання дня відпочинку	Вид: Список операцій наказу Рядків: 1		×
	<		>
🛍 (3) ТОВ "ДЕМО"		🚨 adm	⊠   UK

Щоб наказ виконав свою функцію, необхідно його провести. Для цього необхідно:

- У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.
- Для подальшої роботи по пункту меню Реєстр / Затвердити або комбінації клавіш Alt+F5 проводиться затвердження наказу.

ß	IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]	_ 0 🔀
Pe	стр Правка Вид Звіти Сервіс ?	
*	Створити наказ	
	Створити операцію Shift+	Kunhani o Burunani Garanana
	Створити групову операцію	интрикан и Документи без журналу
	Створити табличний наказ	Номер • Найменування • Дата • Статус • Прізвище Ін'я По-батькові • С •
	Створити операції переміщення працівників	Ц 147-В Про відрядження 28/04/2023 Проект шеф леонід данилович
0	Копіювати	5
2	Змінити	
	Перегляд Alt-	
1	Видалити	3
	Затвердити Alt-	
	Відмінити Ctrl-	
	Провести АН	
	Відкликати АІ	Вид: Накази про відрядження Рядків: 1
	Змінити реквізити наказу Ан	
	Створити операцію зміни Аlt	Операції Стан Універсальні документи Вкладення
	Створити операцію відміни Ан	N93/п т Операція т Дата т Прізвище Ім'я По-батькові т № ка… т Таб. № т Підрозділ л
	Перемістити в журнал Alt	1 Відрядження 28/04/2023 Шеф Леонід Данилович 0171 171 Відділ забезпечення хар-
5	Відновити Ctrl-	2
	Оповіщення Аlt	
	Контроль виконання наказу АІ	5 Вид: Список операцій наказу Рядків: 1 v
	Експорт	
	Імпорт	💄 adm 🛛 🕅 UK

У вікні **Надання номеру наказу** відбувається вибір **номеру** і **дати** наказу і для збереження натиснути кнопку **ОК.** 

Надання н	юмера наказу	×
Номер:	147-B	
Дата:	28/04/2023	<b>*</b>
	ОК	Скасувати

### 🖊 Примітка:

У залежності від налаштування статус наказу може змінитися з **Проекту** на **Затверджений.** Далі виконується проведення наказу по пункту меню **Реєстр / Провести** або комбінації клавіш**Alt + P**. На підтвердження натиснути кнопку **OK**.

У реєстрі наказів статус наказу змінюється на Проведений.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]						_ 🛛 🔀
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?						
ზ 🗗 ზ 🖩 ზ ຽ 🖶 🎆 🔎 🖩 🔂 ▼ 🖻	⊠ 🛛					
Perlos las las						1
Період: Квітень 23 Ф Ф Г Статус: В	a	• журнал: 0	Документи без жу	урналу	· ·	
Види наказів	Номер	▼ Найменув	ання	т Дата т Статус	⇒ Прізвище	Ім'я По-батьков \land
Bci	147-B	Про відря	дження	28/04/2023 Проведений	Шеф Леон	нід Данилович
Загальні						
Персональні						
Прийом на роботу						
Призначення, переміщення						
Призначення надбавки						
Преміювання						
Відпустка						
Відрядження						
Заохочення						
Стягнення	Purge Hawaaw ppo		in 1			
Присвоєння наукового звання, ступеню	онд. накази про н	ыдрядження гяди	ID. 1			Ň
Зміна прізвища						
Звільнення	Операції С	Стан Універсальні д	окументи Вкладо	ення		
Зняття надбавки						
Призначення стажу	Nº₃/n ▼	Операція	⊤ Дата –	Прізвище Ім'я По-батькові	т № ка т Таб.№ т	Підрозділ \land
Довільні	1	Відрядження	28/04/2023	Шеф Леонід Данилович	0171 171	Відділ забезп
Скасування, Зміна						
Стажування, практика						
Індивідуальне табелювання						
Тимчасове виконання обов'язків						
Підсумований облік	Вид: Список оп	ерацій наказу Рядн	ti <b>8: 1</b>			~
Компенсація надурочних	<					>
(3) ТОВ "ДЕМО"				🚨 adm		🗹 UK

Відповідно, після проведення наказу, в **Особовій картці працівника** відбулися зміни. У пункті **Відрядження** відобразилася інформація згідно сформованого та проведеного наказу **Про відрядження** співробітника підприємства.

🖾 IS-pro 7.11.048.999 - [Особова	картка:0171Шеф Ј	Леонід Данилович 01030204]				_ D 🚺
Реєстр Правка Вид Серві	с ?					
🏷 🏷 🏠 🗇 🖉 🚺	- 🛛 🛛					
<ul> <li>Вагальні відомості</li> <li>Призначення і переміще</li> </ul>	Відрядження					
Відпустки	Дата доку 🔻	🔻 Підстава	🕆 Повна адреса	<ul> <li>Мета відрядження</li> </ul>	<ul> <li>Організація</li> </ul>	👻 Дата поча 👻 Дата
Лікарняні листи	28/04/2023	147-В Лист-запрошення	Київ	Тест	ТОВ Тест	28/04/2023 28/0
Відрядження						
Трудові договори						
Будинки на обслуговув						
🗅 Стажі						
Розрахункові листи						
Освіта						
Нагороди						
Дисципліни, що виклад						
Підвищення кваліфікаці						
Кадровии резерв	Panyie: 1					
Виськовии облік	r Adrib. 1					
Договори ЦПХ						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Афіліиовані особи	Відкликання з	відряджень				
вкладення						
доступ до державної т	Дата доку 🔻	№ документу			⊤ Дата поча ⊤ Дат	га закін 🍷 Календарни 🍷
Конкурс на замщення в						
Оцишения врали						
Керівники/Помічники						
Повноважения						
Допуск до роботи	De avier 0					
Harris and Posteria (	Рядків: 0					
(3) TOB " <b>ДЕМO</b> "					🖁 adm	🖂 U

## 2.2.1.18. Створення наказу Про відкликання з відрядження

Враховуючи те, що саме наказ про відрядження є підставою для відшкодування витрат на таке відрядження, у разі прийняття керівником рішення про відкликання працівника з відрядження також має бути видано **відповідний наказ**.

Чинне законодавство не регулює питання визначення випадків, за яких можливе відкликання працівника з відрядження. Вважається, що таке рішення ухвалюється керівником підприємства у кожному конкретному випадку виходячи із виробничої потреби (зокрема, у разі дострокового виконання працівником доручення по місцю відрядження, недоцільності подальшого здійснення доручення, для виконання якого працівника направлено у відрядження, тощо).

Створення наказу **Про відкликання з відрядження** проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази.** 



Для створення наказу необхідно зробити наступне, у вікні Реєстр наказів:

- У полі Період обрати Поточний місяць або весь рік.
- У полі Статус обрати конкретний статус або Всі.
- У полі **Журнал** обрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу.**

#### 🔪 Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовуються тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

- З лівої сторони вікна Реєстру наказів обрати вид наказу. (У нашому випадку це група Всі.)
- Курсор встановити в табличну частину вікна.
- По пункту меню Реєстр / Створити наказ або по клавіші Insertстворити наказ.
- У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний наказ **Про відрядження** та натиснути кнопку **ОК.**

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Реестр наказів]				_ 0 🔀
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?				
も 市 も 田 も ち 田 相 単 田 品 ▼ 日 (	⊴ <b>0</b>			
Період: Квітень'23 💌 🔶 Статус: Всі		<ul> <li>Журнал: 0 Документи без журналу</li> </ul>		-
Види наказів	Номер	<ul> <li>Найменування</li> <li>Дата</li> <li>С</li> </ul>	татус 🔻 Прізвище Ім'я По	о-батькові 🔻 ( 🔺
Bci				
Загальні				
Персональні		🖪 Вибір виду наказу		
Прийом на роботу		— · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Призначення, переміщення		Присвоение звания	<b>^</b>	
Призначення надбавки		Про відпустки (табличний друк)		
Преміювання		Про відпустки (текстовий друк)		
Відпустка		Про відрядження		
Відрядження		Про надбавки		
Заохочення		Про підсумований облік робочого часу		
Стягнення		Про преміювання		
Присвоєння наукового звання, ступеню		Про присвоення рангу держслужбовцям		
Зміна прізвища		Про присвоення чину		
Звільнення		Про стягнення		
Зняття надбавки	Вид: Накази про від	Рядків: 43	~	~
Призначення стажу	< .			>
Довільні	Onenauti Cra	OK	Скасувати	
Скасування, Зміна	Операци Ста-			
Стажування, практика	Nº3/n T Open	ація У Лата У Поізвище Ім'я По		anin A
Пндивідуальне табелювання	in-syn once		на кала поста паро	Jan 1
Тимчасове виконання обов язків				
Підсумований оолік				
компенсация надурочних				
Оплата за договорами цпх				
падання для відпочинку	Вид: Список операл	цій наказу Рядків: 0		¥
	<			>
(3) ТОВ "ДЕМО"			🚨 adm	⊠ UK

Відкривається вікно Створення наказу. Заповнити необхідні реквізити шапки наказу:

- Номер проекту.
- Дата реєстрації.
- Дата введення в дію.

Із довідника вибрати відповідного підписанта в полях (при відсутності налаштування дані поля можуть залишатися порожніми):

- Внесено проект.
- Погоджено.
- Затверджено.

При необхідності для коректного відображення друкованих форм прописати:

- Заголовок.
- Преамбулу.
- Підставу.

Натиснути кнопку ОК.



Підписи, використані у наказі, налаштовуються у штатному розписі для відповідної штатної позиції, наприклад, директора і головного бухгалтера.

🖸 IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]				_ 🛛 💌
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?				
ጜ 🗗 🐚 🎟 🖄 🕭 🖷 📲 🔎 🔳 🔻 🖸 🖂	0			
Період: Квітень'23 👻 🔶 Статус: Е	Bci	<ul> <li>Журнал: 0 Документи без журналу</li> </ul>		•
Види наказів				ъкові т Опе т
Bci		Створення наказу: про видрядження		зич 1
Загальні		Наказ Правка Вид Сервіс ?		
Персональні				
Прийом на роботу				
<ul> <li>Призначення, переміщення</li> <li>Призначення надбавки</li> </ul>		Номер проекту: 123-к Дата реестрації: 28/04/2023 🗒		
Преміювання		Дата введення в дію: 28/04/2023		
Відпустка				
Відрядження		Затверджено:	-	
Заохочення				
Стягнення		Внесено проект:		
Присвоєння наукового звання, ступеню		Поголжено:	-	
Зміна прізвища				
Звільнення				
Зняття надбавки		заголовок: відкликання з відрядження		
Призначення стажу	Ви	Преамбула:	Змінити	
Довільні		Підстава:	Змінити	
Скасування, Зміна				
Стажування, практика	П	ОК	Скасувати	7.6
индивідуальне табелювання Типиравов видення обор'язнів				зпечення харчуванням
перасове виконания осов язкив				
Компенсація на пурочних				
Оплата за договорами ЦПХ				
Надання дня відпочинку				
	1	нд: Список операцій наказу Рядків: 1 К		>
ш (3) ТОВ ДЕМО"		👗 adm		

Далі проводиться створення операції. У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу. Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити операцію** або за комбінацією клавіш **Shift + Insert**.

ß	IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]			_ 🗆 💌
Pe	стр Правка Вид Звіти Сервіс ?			
*	Створити наказ	Ins	s 🖸 😧	
	Створити операцію	Shift+Ins		
	Створити групову операцію		а турнал: 0 Документи без журналу •	
	Створити табличний наказ		Номер 🔻 Найменування 👻 Дата 👻 Статус	~ 1 ~
	Створити операції переміщення праці	івників	П 147-В     Про відрядження     28/04/2023 Проведений     28/04/2023     Про відрядження     28/04/2023     Проведений	L
6	Копіювати	F5	5 III 123-K II DO BIDDADKHHA 28/04/2023 I DOBKT	
1	Змінити	F4	4	
	Перегляд	Alt+F3	3	
×	Видалити	F8	8	
	Затвердити	Alt+F5	5	
	Відмінити	Ctrl+F5	5	
	Провести	Alt+P	p	
	Відкликати	Alt+R	R	
	Змінити реквізити наказу	Alt+D		
	Створити операцію зміни	Alt+H	H Destilation and discourses and the D	
	Створити операцію відміни	Alt+G	аларана и про видрядження рядкив: 2 G <	>
	Перемістити в журнал	Alt+M	Л Операції Стан Універсальні документи Вкладення	
5	Відновити	Ctrl+F2		
	Оповіщення	Alt+O	о поращя а развище и я по-ратькові и му ка	
	Контроль виконання наказу	Alt+S	S	
	Експорт			
	Імпорт		Вил: Список операцій наказу Рядкія: О	
	Передати накази в систему "Економ"		<	>
	Друк наказу	F9	9	
	Зберігати позначені звіти		🚨 adm	⊠ UK

У вікні **Вибір типової операції** вибрати відповідну наказу операцію у нашому випадку **Відкликання з відрядження** та натиснути кнопку **ОК**. Відкривається вікно створення операції.

🔀 IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]		_ 🗆 📈
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?		
<u>ት በ እ 🖩 እ አ 🖨 🖷 🖉 🖬 א ד ר א</u>		
Період: Квітень'23 🔹 🔸 Статус: Всі	- Журнарі о с	-
	🪐 🖪 Вибір типової операції 🛛 🔄 🔣	
Види наказів		<u>د ۲</u>
BCI	□ ▷ Відрядження	дений L
Загальні	Ц Відкликання з відрядження	T
Персональні	Відкликання з відрядження	
Прином на роботу		
Призначення, переміщення		
Призначення надбавки		
Преміювання		
Відпустка		
Відрядження		
Заохочення		
Стягнення		
Присвоєння наукового звання, ступеню		
Зміна прізвища		
Звільнення		
Зняття надбавки	Bnj	×
Призначення стажу	<	>
Довільні		
Скасування, Зміна		
Стажування, практика		
Індивідуальне табелювання	ОК Скасувати	KOBI VINE Ka VIN
Тимчасове виконання обов'язків		
Підсумований облік		
Компенсація надурочних		
Оплата за договорами ЦПХ		
Надання дня відпочинку	Вид: Список операцій наказу Рядків: 0	~
	<	>
💼 (3) ТОВ "ДЕМО"	🚨 adm	UK

В одному з трьох полів за зручним для вас варіантом вибрати працівника, який знаходиться у відрядженні:

- По Прізвищу Імені По-батькові (викликається довідник. Із довідника Вибір працівника виконати вибір працівника, який відкликається із відрядження, та для збереження натиснути кнопку OK).
- По Номеру картки.
- По Табельному №.

#### Примітка:

Вибирається один реквізит, а два інших заповнюються автоматично.

<b>Б</b> Створення операції: Відкликання з відрядження				_ 0	X
Операція Правка ?					
Прізвище І.Б.: № картки: табельни	й №:	¥			•
Загальні відомості операції наказу					
🗾 Вибір праців	ника		_ 0 📕	×	
Ресстр Пра <b>5</b> 2 🖽 d	ка Вид Сервіс ? 🗗 🍸 🕂 🗄 🖂 🚱				
Табельн 🔻	№ картки 👻	🔺 Прізвище Ім'я По-батькові 🛛 🔻	Підрозділ	^	
135	0135	Черговенко Тихон Сергійович	Господарська група		
134	0134	Черговий Григорій Валерійович	Господарська група		
81	0081	Читальний Герман Сергійович	Сектор читальних залів		
80	0080	Читач Лука Андрійович	Сектор читальних залів		
171	0171	Шеф Леонід Данилович	Відділ забезпечення харчуванн		
160	0160	Юридичний Тимофій Дмитрович	Юридичний відділ		
161	0161	Юрист Зінаїда Марківна	Юридичний відділ		
162	0162	Юристконсульт Захар Макарович	Юридичний відділ		
Вид: Ресстр	працівників Ролків	a: 220		U	
<			>		
			ОК Скасувати	и	
Особова картка				ОК Скасуват	и

Група Поточні дані працівника заповнюється автоматично.

Звертаємо увагу, що автоматично підтягнулися дати Початку та Закінчення відрядження відповідного співробітника.

Заповнити групу даних Дані операції:

- По клавіші F3 вибрати із календаря або прописати вручну Дату відкликання із відрядження.
- Прописати вручну або по клавіші F3 вибрати із календаря Дату закінчення відкликання із відрядження.
- Кількість днів відрядження підтягнеться автоматично
- При необхідності прописати Заголовок (по клавіші F3 або по трикутнику в кінці поля в довіднику прописати вручну або по кнопці Шаблон виконати відповідний вибір).
- Вибрати відповідну Підставу відкликання із відрядження.

Для збереження операції натиснути кнопку ОК.

🖪 Эміна операції: Відкликання з відрядження 💷 🔲 🔣					
Операція Правка ?					
□ × ₽ ⊅ 0					
Прізвище І.Б.: Шеф Леонід Д	]анилович		•		
№ картки: 0171	-	Табельний №: 171 👻			
Загальні відомості опе	рації нака	3y			
	0103 Служ	би і відділи	^		
	010302 Від.	діли			
	01030204 B	йдділ 3X			
Посада:	99	Шеф-кухар			
Обліковий склад:	1	Постійний			
Категорія:	7	Фахівці			
Оклад:	2613.0000				
Дата прийому:	16/08/2008				
Відрядження:					
• початок:	28/04/2023				
• закінчення:	12/05/2023				
Дані операції:					
Дата відкликання:	01/05/2023	<u>↓</u> •			
Дата кінця відкликання:	12/05/2023				
Кількість днів відрядження:	12				
Заголовок:	Про відкли	ро відкликання з відрядження			
Підстава: Розпорядження від 01.05.2023 №123/80 🗸					
Особова картка		OK	Скасувати		

Наказ сформований і знаходиться у статусі Проект.

На закладці Операції відображається сформована операція Відкликання з відрядження.

🔄 IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]	_ 0 🔼
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?	
🏷 🗗 🍗 🎟 🏠 🍮 🖷 📕 📕 🔻 🗖 🖂	0
Період: Травень'23 💌 🔶 Статус: В	і Ухурналі 0 Документи без журналу т
Види наказів	Номер т Найменування Дата т Статус т Прізвище Ім'я По-батьк т Опе т
Bci	123-к Про відрядження 01/05/2023 Проект Шеф Леонід Данилович 1
Загальні	
Персональні	
Прийом на роботу	
Призначення, переміщення	
Призначення надбавки	
Преміювання	
Відпустка	
Відрядження	
Заохочення	
Стягнення	
Присвоєння наукового звання, ступеню	Pure House are signer surveyer Denvice 1
Зміна прізвища	рида пакази про видряджения гядкив: 1
Звільнення	Операції Стан Універсальні документи Вкладення
Зняття надбавки	
Призначення стажу	№з/п т Операція т Дата т Прізвище Ін'я По-батькові т № ка т Таб.№ т Підрозділ л
Довільні	1 Відкликання з відрядження 01/05/2023 Шеф Леонід Данилович 0171 171 Відділ забезпечення харчуван
Скасування, Зміна	
Стажування, практика	
Індивідуальне табелювання	
Тимчасове виконання обов'язків	
Підсумований облік	Вид Список операцій наказу Рядків: 1 🗸 🗸
Компенсація надурочних	\ <
(3) TOB "ДЕМО"	adm 🛛 U

Щоб наказ виконав свою функцію, необхідно його провести. Для цього необхідно:

- У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.
- Для подальшої роботи по пункту меню Реєстр / Затвердити або комбінації клавіш Alt+F5 проводиться затвердження наказу.

ß	[S-pro 7.11.048.999 - [Реестр наказів]	_ 🗆 📈
Pee	стр Правка Вид Звіти Сервіс ?	
د*	Створити наказ Ins	
	Створити операцію Shift+Ins	
	Створити групову операцію	л турлалі 0 Документи beз журналу т
	Створити табличний наказ	Номер • Найменування • Дата • Статус • Прізвище Ін'я По-батьк • Опе •
	Створити операції переміщення працівників	123-к Про відрядження 01/05/2023 Проект Шеф Леонід Данилович 1
D	Копіювати F5	
2	Змінити F4	
	Перегляд Alt+F3	
*	Видалити F8	
	Затвердити Alt+F5	
	Відмінити Ctrl+F5	
	Провести Alt+P	
	Відкликати Alt+R	Buck Haway end singht growing Parkin 1
	Змінити реквізити наказу Alt+D	индаларо адирадиядияства гядказа т
	Створити операцію зміни Alt+H	Операції Стан Універсальні документи Вкладення
	Створити операцію відміни Alt+G	№3/п т Операція т Дата т Прізвище Ін'я По-батькові т № ка… т Таб. № т Підрозділ А
	Перемістити в журнал Alt+М	1 Відкликання з відрядження 01/05/2023 Шеф Леонід Данилович 0171 171 Віддія забезпечення харчува-
5	Відновити Ctrl+F2	
	Оповіщення Alt+0	
	Контроль виконання наказу Alt+S	Вид: Список операцій наказу Рядків: 1 🗸 🗸
	Експорт	

У вікні **Надання номеру наказу** відбувається вибір **номеру** і **дати** наказу і для збереження натиснути кнопку **ОК.** 

#### Примітка:

У залежності від налаштування статус наказу може змінитися з **Проекту** зразу Затверджений. Далі виконується проведення наказу по пункту меню Реєстр / Провести або комбінації клавіш**Alt + P**. На підтвердження натиснути кнопку **OK**.

Надання номера наказу						
Номер:	123 <del>-</del> ĸ					
Дата:	01/05/2023					
	ОК	Скасувати				

У реєстрі наказів статус наказу змінюється на Проведений.

[5] IS-pro 7.11.048.999 - [Реестр наказів]								
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?								
10 17 18 18 10 10 1 1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10								
Період: Травень'23 • • Статус: Всі • Журнал: 0 Документи без > •								
Види наказів Но т Найменування т Дата т Статус т Опе т Прізвище Ім'я П т								
Всі 🔨 🗌 123-к Про відрядження 01/05/2023 Проведений 1 Шеф Леонід Данило								
Загальні								
Персональні								
Прийом на роб								
Призначення,								
Призначення н								
Преміювання								
Відпустка								
Відрядження								
Заохочення								
Стягнення								
Присвоєння на Вид: Реєстр наказів Рядків: 1								
Image: Solution in the image: Solutin the image: Solution in the image: Solution i								
I Spro 7.11.048.999 - Ресстр наказів          Ресстр Правка Вид Звіти Сервіс ?         D D Eliza       P Eliza         D D Eliza       P Eliza         Bright Hacasis       P Eliza         Bright Hacasis       Ho * Найменування * Дата * Статус * Опе * Прізвище В/я П *         Bright Hacasis       Ho * Найменування * Дата * Статус * Опе * Прізвище В/я П *         Bright Hacasis       Ho * Найменування * Дата * Статус * Опе * Прізвище В/я П *         Види насазів       Ho * Найменування * Дата * Статус * Опе * Прізвище В/я П *         Види насазів       Ho * Найменування * Дата * Статус * Опе * Прізвище В/я П *         Види насазів       Bugi Peectrp наказів       Радків: 1         Призначення н       Вид: Ресстр наказів       Радків: 1         Операції       Стан       Універсальні документи       Вкладення         Вид: Ресстр наказів       Радків: 1       *         Операції       Стан       Універсальні документи       Вкладення         Вид: Ресстр наказів       Радків: 1       *         Операції       Стан       Універсальні документи       Вкладення         Вид: Список операцій наказу       Радків: 1       *         Вид: Список операцій наказу       Радків: 1       *								
Призначення с №3/п • Операція • Дата • Прізвище Ім'я По-батькові • № ка • А								
Ц 1 Відкликання з відрядження 01/05/2023 шеф Леонід Данилович 01/1								
Тимиасове вик								
Підсумований — Вид: Список операцій наказу Рядків: 1								
Компенсація на Калантина Кал								

Відповідно, після проведення наказу, в Особовій картці працівника відбулися зміни.

У пункті **Відрядження** відобразилася інформація згідно сформованого та проведеного наказу **Про відкликання з відрядження** співробітника підприємства.

<b>1</b> 3 I	S-pro 7.11.048.999 - [Ocoбo	ва к	артка:0171 Шеф	Леонід Д	анилович 0103	0204]				_ 0	X
Pee	стр Правка Вид Сер	віс	?								
1	🍗 🐂 🗗 🗰 👂 🎾	=									
	Загальні відомості Призначення і переміще…	^	Відрядження								
	Відпустки		Дата доку 🤻		Підстава ч	Повна адреса	<ul> <li>Мета відряджен</li> </ul>	ня 🔻 Організа	ція 🔻 Дата поч	а 🔻 Дата з	акін 🔺
	Лікарняні листи Віароаження		28/04/2023	147-B	Лист-запрошення	Київ	Тест	ТОВ Тест	28/04/202	3 12/05/2	2023
	Трудові договори										
	Будинки на обслуговув										
⊳	Стажі										
⊳	Розрахункові листи										
⊳	Освіта										
	Нагороди										
⊳	Дисципліни, що виклад										_
⊳	Підвищення кваліфікації		Рядків: 1								~
	Кадровий резерв		<								>
⊳	Військовий облік		Discourseurs	ninnan							
	Договори ЦПХ		ыдкликання з	відряд	ржень						
	Афілійовані особи		Лата доку	Nº nor	VMARTV		-	Лата поча	Лата закін 🔻	Календарни	7.0
	Вкладення		01/05/2023	123-K	ynchry			01/05/2023	12/05/2023	Калспдартитт	12
	Доступ до державної т		02/00/2020					01/00/2020	12/00/2020		
	Конкурс на заміщення в										
	Спецперевірка										
	депутатська діяльність										
	Громадська діяльність										
V	додатковгвідомостгде										
	Очищенно врали										
	Керівники/Помічники										
⊳	Авторозподіл										_
	Пориоражение	۷	Рядків: 1								~
@	3) ТОВ "ДЕМО"							🚨 adm			UK

## 2.2.1.19. Створення наказу Про відсторонення від роботи

Створення наказу **для відсторонення від роботи** проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази**.

IS-pro 7.11.045.999	_ 🗆 🔀
Меню Правка Вид Путівник Обране Сервіс ?	
E 🛨 📶 🛛 🗟 🛈	
🖹 Головне меню _ 🗆 🚺 🏠 Обране	_ 🗆 💌
Бухгалтерський та податковий облік	
🕨 📕 Керування фінансовими розрахунками	
Облік основних засобів	
Логістика	
Облік речового забезпечення	
а <u>— Облік персоналу</u>	
Особові картки працівників	
Накази	
Табель обліку робочого часу	
Розпорядження Накази	
Протокол комісії із соцстрахування [Картотека]	
🗅 📕 Планування	
📕 Сервіс	
Звіти	
Експорт	
Електронна прохідна	
▷ 📕 Управління студентами	
🗁 📕 Облік автотранспорту	
Облік виробництва	
Фінансове планування и аналіз	
Р I ЦОКУМЕНТОООІГ ТА VПДАВЛІННЯ ПООЦЕ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
(3) ТОВ "ДЕМО"	🖁 adm 🛛 🕅 UK

Для створення наказу необхідно зробити наступне, в вікні Реєстр наказів:

- у полі Період вибрати Поточний місяць або весь рік.
- у полі Статус вибрати конкретний статус або Всі.
- у полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів у системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу.**

#### 🖍 Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовуються тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо

З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. У нашому випадку це група **Загальні.** Курсор встановити в табличну частину вікна. По пункту меню **Реєстр / Створити наказ** або по клавіші **Insert**створити наказ. У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний вид наказу –**Відсторонення від роботи** та натиснути кнопку **ОК.** 

🕼 IS-pro 7.11.045.999 - [Реєстр наказів]		_ 🗆 🔀
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс	?	
ኄር እ 🖩 ծ 🌢 🖷 📲 🎤 🖿	▼ ⊡ ⊠ 🚱	
Період: Січень'22 ▼ ◀ ▶	Статус: Всі 👻 Журнал: 0 Докумен	нти без ж 🔻
Види наказів	Номер 👻 Найменування 🍸 Дата	▼ Статус ∧
Bci		рведений
Загальні	виор виду наказу	рведений
<ul> <li>Персональні</li> <li>Прийом на роботу</li> <li>Призначення, переміщення</li> <li>Призначення надбавки</li> <li>Преміювання</li> <li>Відпустка</li> <li>Відрядження</li> <li>Заохочення</li> <li>Стягнення</li> <li>Присвоення наукового званн</li> <li>Зміна прізвища</li> <li>Звільнення</li> <li>Зняття надбавки</li> <li>Призначення стажу</li> <li>Довільні</li> <li>Скасування, Зміна</li> <li>Стажування, практика</li> <li>Індивідуальне табелювання</li> <li>тимчасове виконання обов'я</li> <li>Підсумований облік</li> <li>Компенсація надурочних</li> <li>Оплата за договорами ЦПХ</li> </ul>	Висторонення від роботи Військові збори Завершення випробувального терміну Закінчення індивідуального табелювання Заохочення Заохочення Заохочення Зарынення (текстовий друк) Зміна прізвища Кадровий резерв виведення Кадровий резерв виведення Кадровий резерв виведення Кадровий резерв зарахування Компенсація переробки Надати день відпочинку Оглата донорських днів Оглата за договорами ЦПХ Отримання вченого звання Отримання наукового ступеня Повторний прийом Понаднормова праця Попередження про заплановану вакансію Рядків: 40 ОК Скасуе	атькові т л Вати
Надання дня відпочинку	Вид: Список операцій наказу Рядків: 1 <	>
(3) ТОВ "ДЕМО"	🔓 adm	

Відкривається вікно Створення наказу. Заповнити необхідні реквізити:

- Номер проекту.
- Дата реєстрації.
- Дата введення в дію.

Із довідника по клавіші **F3** вибрати відповідного підписанта в полях (при відсутності налаштування дані поля можуть залишатися порожніми):

- Внесено проект.
- Погоджено.
- Затверджено.

При необхідності для коректного відображення друкованих форм зазначити Заголовок наказу.

По клавіші **F3** із запропонованого переліку вибрати:

#### • Преамбулу.

• Підставу.

При необхідності через кнопку Змінити прописати дані вручну. Натиснути кнопку ОК.

#### 🖊 Примітка:

Підписи, використані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відповідної штатної позиції, наприклад, керівника та головного бухгалтера.

🖪 IS-pro 7.11.045.999 - [Реєстр наказіє	d			_ 0	×
Реєстр Правка Вид Звіти Сер	овіс ?				
🕆 🖓 🍗 🎟 🐴 🕭 🖷 📲 🏓	■ ▼ ⊡ ⊠ 🛛				
Період: Січень'22 👻 4	Статус: Всі	⊸ Журнал: 0	Документи без ж	•	
Види наказів	Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	⊤ Дата ⊤ Ста	тус	^
Всі 🚺 Створення наказу: Ві	сторонення від роботи			_ 🛛 💌	
Загал Наказ Правка Вид	Сервіс ?				
	<b>A</b>				
р Призн					
Призн Номер проекту:	212	Дата реєстрації: 14/01/2022 🛄			
Премі	14/01/2022				
Bigne	14/01/2022				
Затверджено:				<b>.</b>	
Стягн Внесено проект:					
Присв					
Зміна Погоджено:				•	
Звилы					
Заголовок:	Відсторонення від робот	ти			× I
Довіл Преамбула:			-	Змінити	H
Скасу Підстава:			-	Змінити	
Стаж					hII
р Індив Тимиза			OK	Скасувати	
⊳ Підсу					
Компе					
Оплат					
Надання дня відпочинку	Вид: Список опе	рацій наказу Рядків: 1		~	,
	<			>	
		1			
🛍 (3) ТОВ "ДЕМО"			🗳 adm		UK

Далі проводиться створення операції. У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу. Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити операцію** або за комбінацією клавіш **Shift + Insert**.

<b>1</b>	S-pro 7.11.045.999 - [Реєстр наказів]		_	
Pee	стр Правка Вид Звіти Сервіс	?		
*b	Створити наказ	Ins		
	Створити операцію	Shift+Ins		
	Створити групову операцію		з турнал: 0 Документи без ж. т	
	Створити табличний наказ		<ul> <li>Найменування</li> <li>Дата</li> <li>Статус</li> </ul>	^
	Створити операції переміщення п	рацівників	Відсторонення від роботи 10/01/2022 Проведений	
Ð	Копіювати	F5	Відсторонення від роботи 14/01/2022 Проект Вілсторонення від роботи 18/01/2022 Проект	
10	Змінити	F4		
	Перегляд	Alt+F3		
⊁⊳	Видалити	F8		
	Затвердити	Alt+F5	1	
	Відмінити	Ctrl+F5		
	Провести	Alt+P	1	
	Відкликати	Alt+R		
	Змінити реквізити наказу	Alt+D		
	Створити операцію зміни	Alt+H	1	
	Створити операцію відміни	Alt+G		
	Перемістити в журнал	Alt+M		
ð	Відновити	Ctrl+F2		
	Оповіщення	Alt+O	накази Рядків: З	~
	Контроль виконання наказу	Alt+S		>
	Експорт		Стан Універсальні документи Вкладення	
	Імпорт			
	Передати накази в систему "Еконо	м"	Операція Дата Прізвище ім'я По-оатькові	* ^
	Друк наказу	F9		
	Зберігати позначені звіти			
	Друк без вибору			
	Друк витягу	Ctrl+F9	операцій наказу Рядків: 0	~
শ্ম	Експорт реєстру	Shift+Ctrl+E		>
×	Вихід	Esc	adm 🕅	a luk
_				

У вікні **Вибір типової операції** вибрати відповідну наказу операцію в нашому випадку **Відсторонення від роботи** та натиснути кнопку **ОК.** Відкривається вікно створення операції.

В одному з трьох полів за зручним для вас варіантом вибрати працівника:

- По Прізвищу Імені По-батькові (по клавіші F3викликається довідник. Із довідника Вибір працівника виконати вибір працівника та для збереження натиснути кнопку OK).
- По Номеру картки.
- По **Табельному №**.

Примітка: Вибирається один реквізит, а два інших заповнюються автоматично	
Створення операції: Відсторонення від роботи	_ 0 🔀
Операція Правка ?	
Прізвище І.Б.:   Nº картки:	Ţ
Загальні відомості операції наказу	
Особова картка	ОК Скасувати

Група **Поточні дані працівника** заповнюються автоматично. Заповнюється група **Дані операції**. Для збереження операції натиснути кнопку **ОК.** Наказ сформований і знаходиться у статусі **Проект.** 

На закладці Операції відображається сформована операція: Відсторонення від роботи.

🖪 IS-pro 7.11.045.999 - [Реєстр наказів]					_ 0	×
Реєстр Правка Вид Звіти Серві	ic ?					
ኄር`እመእዕቆጫ ዖ	⊞ @] ▼ 🗆 🖸 🕼					
Період: Січень'22 👻 🕻 🕨	Статус: Всі	∞ Журнал: 0	Документи без журналу		-	
Види наказів	Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	<ul> <li>Дата Статус</li> </ul>	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	* One *	^
Bci ^	123	Відсторонення від роботи	10/01/2022 Затверджений	Понічний Григорій Іванович	1	
Загальні	212	Відсторонення від роботи	14/01/2022 Проект	Понічний Григорій Іванович	1	
Персональні	222	Відсторонення від роботи	18/01/2022 Проведений	Помічний Григорій Іванович	1	
Прийом на роботу						- 10 K
Призначення, переміщення						
Призначення надбавки						
Преміювання						
Відпустка						
Відрядження						
Заохочення						
Стягнення						
Присвоєння наукового зва…	Вил: Загальні наказ	и Радків: З Відмічено 1				~
Зміна прізвища		a radius o odra ielo i				
Звільнення	Операції Стан	<ul> <li>Універсальні документи Вкла</li> </ul>	дення			
Зняття надбавки						
Призначення стажу	№3/n 🔻 🔺	Операція 👻 Дата 🕚	Прізвище Ім'я По-батькові У № к	а т Таб. № т Підрозділ	*	^
Довільні	1 Відо	сторонення від роботи 14/01/202	2 Понічний Григорій Іванович 0	005 5 Ректорат		
Скасування, Зміна						
Стажування, практика						
Індивідуальне табелюва…						
Тимчасове виконання обо						
Підсумований облік	Burn Courses anon	niž uzuranu Pravin 1				
Компенсація надурочних	ынд: список опера	ція паказу Рядків: 1				· ·
	19			1		
(3) ТОВ "ДЕМО"				🗳 adm		UK

У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.

Для подальшої роботи по пункту меню **Реєстр / Затвердити** або комбінації клавіш **Alt+F5** проводиться затвердження наказу.

6	S-pro 7.11.045.999 - [Ресстр наказів]	_ 0	a 💌
Pee	стр Правка Вид Звіти Сервіс ?		
ి	Створити операцію Іг Створити групову операцію		
	Створити табличний наказ	и пурнали 0 Документи без журналу	
	Створити операції переміщення працівників	* Найменування * Дата * Статус * Прізвище Ім'я По-батькові * Опе *	^
Ð	Копіювати	Васторонения від роботи 10/01/2022 (затверджений Пойчний Григори Ізанович 1 Оказаний пригори Ізанович 11/01/2022 (затверджений Пойчний Григори Ізанович 1	
10	Змінити	4 висторинени вид россти 14/01/2022 проект пончени при ори должени и 1 Пончени при ори должени и 18/01/2022 проект Пончени При ори должени 1	
	Перегляд Alt+F	3	
*0	Видалити	8	
	Затвердити Alt+F	5	
	Відмінити Ctrl+	5	
	Провести Alt+	P	
	Відкликати Alt+	R	
	Змінити реквізити наказу Alt+	D	
	Створити операцію зміни Alt+	н	
	Створити операцію відміни Alt+	G	
	Перемістити в наказ Alt+I	и	
ð	Відновити Ctrl+	2	
	Оповіщення Аlt+	0	
	Контроль виконання наказу Alt+	S	
	Експорт	накази Рядків: З Віднічено 1	~
	Імпорт	Стан Універсальні документи Вкладення	
-	26-colorest contraction	2 V CORPOLIA V LATA V LATA 10-03TK081 V KA 140.W V LADOUT V KA V LADOUT V LADOUT V LATA V LAT	î l
	Друк без вибору	а рабе соболетия оне боло си. В такателия с был арми обек заринаетия. Около в обектовоти.	- 1
	Друк витягу Сtrl+1	9	
13	Експорт реєстру Shift+Ctrl+	ε	
×	Вихід Е	<sup>12</sup> операцій наказу Рядків: 1	~
m	(3) ТОВ "ДЕМО"	🕹 adm 🖂	UK

У вікні **Надання номеру наказу** відбувається зазначення **номеру** і **дати** наказу і для збереження натиснути кнопку **ОК**.

#### Примітка:

Ì

У залежності від налаштування статус наказу може змінитися з **Проекту** зразу на **Проведений** по пункту меню **Реєстр / Провести.** 

🖸 IS-pro 7.11.045.999 - [Реєстр наказів]			_ 0	×
Реєстр Правка Вид Звіти Серві	ic ?			
ڻ 🗇 🐚 🐴 💍 🖶 ៕ 🔎	⊞ o] ▼ ⊡ ⊠ Ø			
Період: Січень'22 👻 4 🕨	Статус: Всі	→ Журнал: 0	Документи без > 🔻	
Види наказів	Номер 👻	Найменування	/ Дата 🔻 Статус	^
Bci ^	123	Відсторонення від роботи	10/01/2022 Затверджений	
Загальні	212	Відсторонення від роботи	14/01/2022 Проект	
Персональні	222	Відсторонення від роботи	18/01/2022 Проведений	_
Прийом на роботу				
Призначення, переміщення				
Призначення надбавки				
Преміювання	Надання номера наказу			
Відпустка	Homen: 212			
Відрядження				
Заохочення	Дата: 14/01/2022			
Стягнення				
Присвоєння наукового зва	Вид: Заг ОК	Скасувати		~
Зміна прізвища	<		>	<u>}</u>
Звільнення	Операції Стан Уніє	зерсальні документи Вкладе	ння	
Зняття надбавки				_
Призначення стажу	Nº3/n 🔻 🔽 Onepauia	⊤ Дата ⊤ П	різвище Ім'я По-батькові	~
Довільні	1 Відсторонення	від роботи 14/01/2022 П	омічний Григорій Іванович	
Скасування, Зміна				
Стажування, практика				
Індивідуальне табелюва…				
Тимчасове виконання обо				
Підсумований облік	Вид: Список операцій наказ	у Рядків: 1		~
Компенсація надурочних	<		>	
V				
📶 (3) ТОВ "ДЕМО"		🚨 adm		UK

У реєстрі наказів статус наказу змінюється на Проведений.

🕼 IS-pro 7.11.045.999 - [Реестр наказів]					_ 0	×
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс	: ?					
ነ በ ነ 🖿 ነ ຽ 🖶 💷 👂 🗉	B 🖸 T 🗖 🗹 🚱 🖩					
Період: Січень'22	Статус: Всі	<ul> <li>Журнал: 0 Документи б</li> </ul>	ез журналу		¥	
Види наказів	Номер 👻 Наймен	ування 👻 Дата 🤻	Статус	Прізвище Ім'я По-батькові У Ог	ne *	^
Bci	🔲 123 Відсто	хонення від роботи 10/01/2022	Затверджений	Понічний Григорій Іванович	1	
Загальні	212 Відсто	хонення від роботи 14/01/2022	Проведений	Помічний Григорій Іванович	1	
Персональні	222 Відсто	хонення від роботи 18/01/2022	Проведений	Помічний Григорій Іванович	1	
Прийом на роботу						
Призначення, переміщення						
Призначення надбавки						
Преміювання						
Відпустка						
Відрядження						
Заохочення						
Стягнення						
Присвоєння наукового званн						
Зміна прізвища						
Звільнення						
Зняття надбавки						
Призначення стажу	Вид: Загальні накази Рядків: З					~
Довільні						
Скасування, Зміна	Операції Стан Унверсаль	ні документи Вкладення				
Стажування, практика	Marka Casania	T Base T Deiser aus Ivie		Tof NO V Discoursia	~	-
Індивідуальне табелювання	1 Piacropourous pia paé	<ul> <li>дата Провище и я</li> <li>14/01/2022 Понклий Григ</li> </ul>	10-0815K08I • Nº K8 •	F Decroper		î
Тимчасове виконання обов'я	Г расторонения вад рос	оти 14/01/2022 Пончний Гри	ODD1159H0504 0003	5 Pekropar		_
Підсумований облік						
Компенсація надурочних						
Оплата за договорами ЦПХ						
Надання дня відпочинку						
	Вид: Список операцій наказу Р	дків: 1				~
m (3) ТОВ "ДЕМО"				🖁 adm		UK

Відповідно згідно наказу в Розрахунковому листі працівника автоматично відбулися зміни.

🖪 Розр	ахунковий	й лист. Вид: Станда	артний									_ 0	X
Реєстр	Правка	в Вид Сервіс	?										
👛 🐿	ъ 🛍	🖶 👂 🞾 🗖	⊠ 0										
5 Помічний Григорій Іванович						<u>∧</u> 4	►	Січе	ь'22 (поточний)				•
Підрозділ: 01 Ректорат Посада: 123 Понічник ректора Оплата: 10 Оклад 5'863.00 Пільти: Відсутні К-ть ставок: 1.000		863.00	Категорія: 1 Керівники Графік: 7 25-годинний робочий тиждень План: 20 100.00 Факт: 18 90.00										
ДΦ:	E	Bai											
Ста	ндартни	й Табличний	Фонди	и Проводи	ки								
										Борг підприем	ства:	0.0	0
Код	Нарахув	ання	Дні	Години	Сума		^	Код	Утримання		Сума		^
	Січень'	22							Січень'22				
10	Оклад		18	90.00		5'276.70		715	Податок з доходів			1'081.93	3
119	Індексац	ця зарплати	4			734.02		744	Військовий збір			90.10	5
		Разом нараховано:				6'010.72				Разом утримано:		1'172.09	
Рядкі	8:4					0010.72	~	Ряди	ás: 3	r uson y ipinuno.		11/2.0.	
										Борг підприе	ства:	4'838.	63

# 2.2.1.20. Створення наказу для групи співробітників на прикладі присвоєння звання

Створення наказів для групи співробітників проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази**.



Для створення наказу необхідно зробити наступне, в вікні Реєстр наказів:

- у полі Період вибрати Поточний місяць або весь рік.
- у полі Статус вибрати конкретний статус або Всі.

• у полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів у системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу.** 

#### 🖍 Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовуються тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. У нашому випадку це група **Загальні**. Курсор встановити в табличну частину вікна. По пункту меню **Реєстр / Створити наказ** або по клавіші **Insert**створити наказ. У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний вид наказу, наприклад: **Про присвоєння звання** та натиснути кнопку **ОК.** 

🖸 IS-pro 7.11.045.999 - [Реєстр наказів]		_ 0 🔀				
Реєстр Правка Вид Звіти Серві	c ?					
ڻ 🗗 🐚 🎟 🏠 🕭 🖶 🛄 🔎	• 0 ▼ □ ⊠ 0					
Період: Лютий'22 ▼ ◀ ▶	Статус: Всі 👻 Журнал: 🛛	Документи без > 🔻				
Види наказів		атус 🔨				
Bci		оведений				
Загальні	Попередження про заплановану вакансію	л оведений				
Персональні	Призначення індивідуального табелювання	OEKT				
Прийом на роботу	Призначення постійного утримання	оведений				
Призначення, переміщення	Призначення/переміщення	OEKT				
Призначення надбавки	Прийом на роботу (табличний друк)	оведений				
Преміювання	Прийом на роботу (текстовий друк)	оведений				
Відпустка	Про відпустки (табличний друк)	оведений				
Відрядження	Про відпустки (текстовий друк)					
Заохочення	Про відрядження					
Стягнення	Про надбавки					
Присвоєння наукового званн	Про підсумований облік робочого часу					
Зміна прізвища	Про преміювання					
Звільнення	Про присвоення звання					
Зняття надбавки	Про присвоення рангу держслужбовцям					
Призначення стажу	Про присвоення чину					
Довільні	Про стягнення					
Скасування, Зміна	Продовження терміну перебування на держ. службі					
Стажування, практика	Скасування наказу					
Індивідуальне табелювання	Стажування / практика	¥				
Тимчасове виконання обов'я	Тимчасове виконання обов'язків	>				
Підсумовании облік	Description 4D					
Компенсація надурочних	Рядків: 42	×				
Оплата за договорами ЦПХ	OK	Скасувати Батькові 🛆				
надання дня відпочинку		ип Іванович				
	Вид: Список операцій наказу Рядків: 1	¥				
	<	>				
í (3) ТОВ "ДЕМО"	🚨 a	adm 🗹 UK				

Відкривається вікно Створення наказу. Заповнити необхідні реквізити:

- Номер проекту.
- Дата реєстрації.
- Дата введення в дію.

Із довідника по клавіші **F3** вибрати відповідного підписанта в полях (при відсутності налаштування дані поля можуть залишатися порожніми):
- Внесено проект.
- Погоджено.
- Затверджено.

При необхідності для коректного відображення друкованих форм зазначити Заголовок наказу.

По клавіші F3 з запропонованого переліку вибрати:

- Преамбулу.
- Підставу.

При необхідності через кнопку Змінити прописати дані вручну. Натиснути кнопку ОК.

Примітка: Підписи, вики штатної пози	ористані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відпо ції, наприклад, керівника та головного бухгалтера.	овідної
🖪 Створення наказу: Пр	оо присвоення звання	_ 🛛 🔀
Наказ Правка Вид	Сервіс ?	
🗎 🖷 🗙 🖻 🖂	0	
Номер проекту:	442 Дата рестрації: 01/02/2022 📰	
Дата введення в дію:	01/02/2022	
Затверджено:		•
Внесено проект:		Ŧ
Погоджено:		•
Заголовок:	Про присвоення звання	
Преамбула:		<ul> <li>Змінити…</li> </ul>
Підстава:		Змінити
	OK	Скасувати

Далі проводиться створення операції. У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу. Створюється операція по пункту меню **Реєстр / Створити групову операцію .** 

	стр Правка Вид Звіти Сервіс ?						
b	Створити наказ	Ins 🖂 😧					
	Створити операцію Shift	+Ins					
	Створити групову операцію		⊸ жур	онал: 0 4	Документи без	2 *	
	Створити табличний наказ		<ul> <li>Найменування</li> </ul>	-	Дата 🔻 🤇	Статус	
	Створити операції переміщення працівник	is	Назначение стаж	a	01/02/2022	Троведений	
ก	Копіювати	FS	Назначение стаж	a	01/02/2022	Троведений	
	Змінити	F4	Отстранение от р	работы	01/02/2022	Троект	
	Deperance A		Пазначение стаж	ванно	01/02/2022	роведении	_
⊞ ∕∽	Перелляд А	r0	Прийом на роботу	у (табличний др	. 01/02/2022 F	Троект	_
ט	видалити	Fo	Назначение стаж	a	04/02/2022	Троведений	
	Затвердити А	t+F5	Назначение стаж	a	08/02/2022	Троведений	
	Відмінити Сt	1+F5	Назначение стаж	a	08/02/2022	Троведений	
	Провести	lt+P					
	Відкликати	lt+R					
		lt+D					
	эмпити рекозити наказу						
	Створити операцію зміни А	lt+H					
	Створити операцію відміни А	lt+G					
	Перемістити в журнал А	t+M					
5	Riskosutu (t	1+ 52					
0	ыдновини						
	Оповіщення А	lt+O					
	Контроль виконання наказу	Alt+S					
	Експорт		Packin 0				
	Імпорт	nakasn	гядкю. э				>
	Передати накази в систему "Економ"						
	Друк наказу	F9 Стан	Універсальні докумен	ти Вкладен	ня		
-	Зберігати позначені звіти		9	▼ Лата ▼ Пг	різвище Ім'я По	-батькові	
		onepote	•	Acres 14			
	друк без вибору	1.50					
	друк витягу Ст	1+19					
-	CL:0. C	(ri+E					
X	Експорт реєстру Shift+C						
X <	Експорт реєстру Shift+C Вихід	Esc	наказу Ролків О				J

Відкривається вікно створення операції. Перейти на вкладку **Операція** та заповнити відповідні поля.

🖪 Створення операції:	Про присво	ення звання	_ 🗆 💌
Операція Правка 🗙 Р 🎾 🕑	?		
Працівники О	перація		
Дата призначення:	01/02/2022	2	
Спеціальне звання:	1	Присвоїти	
Звання:	11	майор	
Заголовок:	Тест		
Підстава:	Наказ		<b>-</b>
		OK	Скасувати

Натиснути кнопку ОК. Перейти на вкладку Працівники.

🖪 Створення опе	рації: Про пр	исвоення звання					_ 0	X
Операція Прав	вка ?							
🏝 🗙 🔈 🎾	0							
Працівники	Onepauj	A						
№ картки	Ŧ	Прізвище Ім'я По-баты	кові 🔻	Підрозділ	Ŧ	Посада		^
Вид: Список пр	рацівників	групової операції	Рядків: 0					~
<							>	·
						OK	Скасув	ати

🗵 Створення операції: Преміювання Операція Правка ? Додати працівників Ctrl+S F3 Перегляд F8 🍋 Видалити ▼ Посада F2 /я По-батькові Підрозділ ^ 💾 Зберегти Просування по службі Alt+G 🗶 Вихід Esc Вид: Список працівників групової операції Рядків: 0 V < > OK Скасувати

Обрати пункт меню Операція / Додати працівників або натиснути на комбінацію клавіш Ctrl+S.

Для швидкого пошуку необхідних працівників перейти до пункту меню **Вид** та обрати пункт-**Навігатор підрозділів**.

🖪 Вибір працівників	;					_ 0	×
Реєстр Правка	Вид	Сервіс ?		_			
<b>୬ ମ ⊞</b> ତା '	Ⅲ	Види реєстру	Alt+0	1			
NOverstar		Фіксований пошук	Shift+F7		Diagonaia		•
0001		Відновити зовнішній вигляд	Shift+F2	вич	Ректорат		^
0050		Сховати колонку	Alt+Del	вна	Центр культури	и та мистеца	
0051		Показати колонку Shi	ft+Home	ич	Центр культури	и та мистеца	-1
0052	ත	Історія перегляду	Ctrl+5	гійович	Центр культури	и та мистецт	
0053	0-	Скорочене налаштування	Shift+F1	зич	Центр культури	и та мистеца	
0054		enopo tene nanada younni	51112-111	ександ	Центр культури	и та мистеца	
0055	₹ <b>1</b>	Сортувати по	F12	андрівна	Видавничо-полі	графічний ц	
0056	Ŧ	Встановити фільтр	F11	вич	Видавничо-полі	графічний ц	
0057			Al++ E11	толівна	Видавничо-полі	графічнии ц	
0058		Флар по погочному	AILTEIT	Fourier	видавничо-полі	графічний ц	
0059		Працівники/Студенти		григорів	Видавничо-полі	графічний ц	
0060	Ţ	Навігатор підрозділів	Ctrl+F11	ексійов	Видавничо-полі	графічний ц графічний ц	
Burge Deserve ages		Включати підлеглі підрозділи	Ctrl+P				
с с стросок	$\checkmark$	Відображати код підрозділу				>	~
		Director	Alb. 11				
	_	ыдоораження звільнених	Alt+0		OK	Скасуват	и

Відмітити потрібних працівників та натиснути кнопку **ОК**.

🖪 Вибір працівників					_ 🗆 📈
Реєстр Правка Вид Сервіс	?				
5 P 🖩 🗗 T 🔽 🗆 🖂	G				
Підрозділи			№ картки 💌	Табельн 🔻	Прізвище Ім'я По-батькс \land
▲ 01 Ректорат	^		0010	10	Заступна Наталія Петріі
0101 Секретаріат Вчен		☑	0011	11	Секретарний Володими
⊿ 0102 Навчально-науко		☑	0012	12	Вищий Іван Іванович
⊿ 010201 Навчально			0013	13	Категорний Єгор Вініамі
⊿ 01020101 Факул		$\checkmark$	0014	14	Другий Олег Іванович
0102010101	-		0015	15	Безвістний Петро Олего
0102010102			0016	16	Провідний Анатолій Пет
▷ 01020102 Факул			0017	17	Фахівний Віктор Олекса
⊿ 0103 Служби і відділи					
⊿ 010301 Центри		Вид	рестр особових ка	рток Рядк	ів: 8 Відмічено 4 🗸
01030101 Центр	~	<			>
					01
					ОК Скасувати

## Обрані працівники додані.

Операція Правка ? Працівники Операція Працівники Операція Nº картки Прізвище Ім'я По-батькові Підрозділ Посада 0011 Секретарний Володимир Михайло Навчально-науковий інститут об Учений секретар 0012 Вищий Іван Іванович Навчально-науковий інститут об Методист 0014 Другий Олег Іванович Навчально-науковий інститут об Методист 0015 Безвістний Петро Олегович Навчально-науковий інститут об Методист Вид: Список працівників групової операції Рядків: 4 Скасувати	Створення операції: Про пр	исвоення звання			_ 🗆 🗙
	Операція Правка ?				
Працівники Операція № картки  Прізвище Ін'я По-батькові  Підрозділ  Посада 0011 Секретарний Володимир Михайло Навчально-науковий інститут об Учений секретар 0012 Вищий Іван Іванович Навчально-науковий інститут об Методист 0014 Другий Олег Іванович Навчально-науковий інститут об Методист 0015 Безвістний Петро Олегович Навчально-науковий інститут об Методист Вид: Список працівників групової операції Рядків: 4 Скасувати	🗅 🗙 ዶ 🎾 😡				
№ картки       Прізвище Ін'я По-батькові       Підрозділ       Посада         0011       Секретарний Володимир Михайло Навчально-науковий інститут об       Учений секретар         0012       Вищий Іван Іванович       Навчально-науковий інститут об       Методист         0014       Другий Олег Іванович       Навчально-науковий інститут об       Методист         0015       Безвістний Петро Олегович       Навчально-науковий інститут об       Методист         0015       Безвістний Петро Олегович       Навчально-науковий інститут об       Методист         вид: Список працівників групової операції       Рядків: 4           СК       Скасувати	Працівники Операція	a			
□ 0011       Секретарний Володинир Михайло, Навчально-науковий інститут об       Учений секретар         □ 0012       Вищий Іван Іванович       Навчально-науковий інститут об       Методист         □ 0014       Другий Олег Іванович       Навчально-науковий інститут об       Методист         □ 0015       Безвістний Петро Олегович       Навчально-науковий інститут об       Методист         ■ 0015       Безвістний Петро Олегович       Навчально-науковий інститут об       Методист         ■ 0015       Безвістний Петро Олегович       Навчально-науковий інститут об       Методист         ■ 0015       Безвістний Петро Олегович       Навчально-науковий інститут об       Методист         Вид: Список працівників групової операції       Рядків: 4            ОК       Скасувати	№ картки т	Прізвище Ім'я По-батькові 🔹 👻	Підрозділ 👻	Посада	^
□ 0012       Вищий Іван Іванович       Навчально-науковий інститут об       Методист         □ 0014       Другий Олег Іванович       Навчально-науковий інститут об       Методист         □ 0015       Безвістний Петро Олегович       Навчально-науковий інститут об       Методист         Вид: Список працівників групової операції       Рядків: 4       ✓          ОК       Скасувати	0011	Секретарний Володимир Михайло	Навчально-науковий інститут об	Учений секретар	
□ 0014       Другий Олег Іванович       Навчально-науковий інститут об       Методист         □ 0015       Безвістний Петро Олегович       Навчально-науковий інститут об       Методист         Вид: Список працівників групової операції       Рядків: 4       ✓         <	0012	Вищий Іван Іванович	Навчально-науковий інститут об	Методист	
□ 0015       Безвістний Петро Олегович       Навчально-науковий інститут об       Методист         Вид: Список працівників групової операції       Рядків: 4       ✓         <	0014	Другий Олег Іванович	Навчально-науковий інститут об	Методист	
Вид: Список працівників групової операції Рядків: 4 < ОК Скасувати	0015	Безвістний Петро Олегович	Навчально-науковий інститут об	Методист	
< >> ОК Скасувати	Вид: Список працівників	групової операції Рядків: 4			~
ОК Скасувати	<				>
				OK	Скасувати

Натиснути кнопку **ОК.** Наказ сформований і знаходиться у статусі **Проект.** На закладці **Операції** відображається сформована операція: **Про присвоєння звання.** 

🖪 IS-pro 7.11.045.999 - [Реєстр наказів]		_ 🗆 📈
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс	?	
🏷 🗗 🐚 🚻 🏷 🖨 💷 🔎 🗉	⊕] ▼ [ ⊠ <b>0</b>	
Період: Лютий'22 👻 4 🕨	Статус: Всі 👻 Журнал:	0 Документи без > 🔻
Види наказів	Номер 🔻 Найменування	Дата Статус А
Bci ^	0103 Назначение стажа	01/02/2022 Проведений
Загальні	01033 Назначение стажа	01/02/2022 Проведений
Персональні	12122     Отстранение от работе	ы 01/02/2022 Проект
Прийом на роботу	22 Назначение стажа	01/02/2022 Проведений
Призначення, переміщення	442 Про присвоення звання	01/02/2022 Проект
Призначення надбавки	🔲 4545 Прийом на роботу (табл	личний др 01/02/2022 Проект
Преміювання	🗌 112 Назначение стажа	04/02/2022 Проведений
Відпустка	🗌 121221 Назначение стажа	08/02/2022 Проведений
Відрядження	🗌 4141 Назначение стажа	08/02/2022 Проведений
Заохочення		
Стягнення	Press Demonstration Operation (	
Присвоєння наукового зва…	вид: загальні накази Рядків: 9	×
Зміна прізвища	(	,
Звільнення	Операції Стан Універсальні документи	Вкладення
Зняття надбавки		
Призначення стажу	Nº3/n ▼ Onepaцiя ▼ Д≀	ата 🔻 Прізвище Ім'я По-батькові 🔨 🔨
Довільні	1 Про присвоення звання 01	1/02/2022 Секретарний Володимир Михайло
Скасування, Зміна	2 Про присвоення звання 01	1/02/2022 Вищий Іван Іванович
Стажування, практика	3 Про присвоення звання 01	1/02/2022 Другий Олег Іванович
Індивідуальне табелюва…	4 Про присвоення звання 01	1/02/2022 Безвістний Петро Олегович
Тимчасове виконання обо		
Підсумований облік	Вид: Список операцій наказу Рядків: 4	¥
Компенсація надурочних	<	>
(3) ТОВ "ДЕМО"		adm 🛛 UK

У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу. Для подальшої роботи по пункту меню **Реєстр / Затвердити** або комбінації клавіш **Alt+F5** проводиться затвердження наказу.

<b>IS</b> 1	S-pro 7.11.045.999 - [Реестр наказів]					_ 0	×
Pee	стр Правка Вид Звіти Сере	ic ?					
*b	Створити наказ	Ins	⊠ 0				
	Створити операцію	Shift+Ins	- Yumun				
	Створити групову операцію		турна	и: 0 Д	окументи без > 🔻		
	Створити табличний наказ		<ul> <li>Найменування</li> </ul>	-	Дата 🔻 Стату	c	^
	Створити операції переміщення	працівників	Назначение стажа		01/02/2022 Прове	дений	
6	Коліювати	F5	Назначение стажа		01/02/2022 Прове	дений	
	2	5	Отстранение от раб	оты	01/02/2022 Проек	T	
	Змінити	F4	Назначение стажа		01/02/2022 Прове	дении	_
=	Перегляд	Alt+F3	Про присвоення зва	ння габличний по	01/02/2022 TIPOEK	T T	_
1	Видалити	F8	Назначение стажа	аоличний др	04/02/2022 Прове	лений	
	Затвердити	Alt+F5	Назначение стажа		08/02/2022 Прове	дений	_
	Відмінити	Ctrl+F5	Назначение стажа		08/02/2022 Прове	дений	_
	_						
	Провести	Alt+P					
	Відкликати	Alt+R					
	Змінити реквізити наказу	Alt+D					
	Створити операцію зміни	Alt+H					
		Alt. C					
	створити операцію відміни	Alt+0					
	Перемістити в журнал	Alt+M					
ð	Відновити	Ctrl+F2					
	Оповіщення	Alt+O					
	Контроль виконання наказу	Alt+S	накази Рядків: 9				~
	Експорт						>
	INDODT			Presser			
	D		Стан Універсальні документи	БКЛАДЕН	ня		
	Передати накази в систему Екон	10M	<ul> <li>Onepauia</li> </ul>	Дата 🔻 Пр	ізвище Ім'я По-бать	кові	
	Друк наказу	F9	1 Про присвоення звання	01/02/2022 Ce	кретарний Володи	мир Михайл	0
	Зберігати позначені звіти		2 Про присвоення звання	01/02/2022 Ви	щий Іван Іванович		
	Друк без вибору		3 Про присвоення звання	01/02/2022 Др	угий Олег Іванови	ч	
	Друк витягу	Ctrl+F9	4 Про присвоення звання	01/02/2022 Бе	звістний Петро Оле	гович	
तन	Excoopt pescrov	Shift+Ctrl+F	опорацій цакалу Парків А				
	Provin	Shire Curre	операци наказу гядки: 4			;	, Ť
X	Вихід	Esc	]				
ml (	3) ТОВ "ДЕМО"			🚨 adm			UK

У вікні **Надання номеру наказу** відбувається зазначення **номеру** і **дати** наказу і для збереження натиснути кнопку **ОК**.



## Примітка:

У залежності від налаштування статус наказу може змінитися з **Проекту** зразу на **Проведений** по пункту меню **Реєстр / Провести.** 

Надання н	юмера наказу	×			
Номер:	442				
Дата:	01/02/2022				
	OK	Скасувати			

У реєстрі наказів статус наказу змінюється на Проведений.

	2				
	1 A) V E				
	1 G1 •   L1				
ріод: Лютий'22 ▼ ∢ ▶	Статус: Во	сі 👻 Журна.	n: 0 /	Документи без > 🔻	
иди наказів	Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	*	Дата 🔻 Статус	
Bci	0103	Назначение стажа		01/02/2022 Проведен	ий
Загальні	01033	Назначение стажа		01/02/2022 Проведени	ий
Персональні	12122	Отстранение от раб	оты	01/02/2022 Проект	
Прийом на роботу	22	Назначение стажа		01/02/2022 Проведени	ий
Призначення, переміщення	44	Про преміювання		01/02/2022 Проведени	ий
Призначення надбавки	442	Про присвоення зван		01/02/2022 Проведени	ий
Преміювання	445	Про преміювання		01/02/2022 Проект	
Відпустка	4545	Прийом на роботу (т	абличний др	01/02/2022 Проект	
Відрядження	112	Назначение стажа		04/02/2022 Проведени	ий
Заохочення	121221	Назначение стажа		08/02/2022 Проведени	ий
Стягнення	4141	Назначение стажа		08/02/2022 Проведени	ий
Присвоєння наукового званн					
Довільні					
Довільні Скасування, Зміна Стажування, практика Індивідуальне табелювання Тимчасове виконання обов'я					
Довільні Скасування, Зміна Стажування, практика Індивідуальне табелювання Тимчасове виконання обов'я… Підсумований облік					
Довільні Скасування, Зміна Стажування, практика Індивідуальне табелювання Тимчасове виконання обов'я… Підсумований облік Компенсація надурочних	Вид: Ресстр на	аказів Рядків: 11			
Довільні Скасування, Зміна Стажування, практика Індивідуальне табелювання Тимчасове виконання обов'я Підсумований облік Компенсація надурочних Оплата за договорами ЦПХ	Вид: Реестр на <	аказів Рядків: 11			>
Довільні Скасування, Зміна Стажування, практика Індивідуальне табелювання Тимчасове виконання обов'я Підсумований облік Компенсація надурочних Оплата за договорами ЦПХ Надання дня відпочинку	Вид: Реєстр на < Операції	аказів Рядків: 11 Стан Універсальні документи	Вкладен	ня	>
Довільні Скасування, Зміна Стажування, практика Індивідуальне табелювання Тимчасове виконання обов'я Підсумований облік Компенсація надурочних Оплата за договорами ЦПХ Надання дня відпочинку	Вид: Реестр на < Операції №3/п	аказів Рядків: 11 Стан Універсальні документи • Операція •	Вкладен Дата У Пр	ня різвище Ім'я По-батьков	>
Довільні Скасування, Зміна Стажування, практика Індивідуальне табелювання Тимчасове виконання обов'я Підсумований облік Компенсація надурочних Оплата за договорами ЦПХ Надання дня відпочинку	Вид: Реестр н. < Операції  	аказів Рядків: 11 Стан Універсальні документи • Операція • 1 Про присвоення звання	Вкладен Дата т П 01/02/2022 Со	ння різвище Ім'я По-батьков екретарний Володинир І	і Михайло
Довільні Скасування, Зміна Стажування, практика Індивідуальне табелювання Тимчасове виконання обов'я Підсумований облік Компенсація надурочних Оплата за договорами ЦПХ Надання дня відпочинку	Вид: Реестр н. < Операції №3/п	аказів Рядків: 11 Стан Універсальні документи	Вкладен Дата тр 01/02/2022 Со 01/02/2022 Ви	ння різвище Ім'я По-батьков екретарний Володимир І ищий Іван Іванович	і Михайло
Довільні Скасування, Зміна Стажування, практика Індивідуальне табелювання Тимчасове виконання обов'я Підсумований облік Компенсація надурочних Оплата за договорами ЦПХ Надання дня відпочинку	Вид: Реестр н. < Операції 	аказів Рядків: 11 Стан Універсальні документи Операція	Вкладен Дата тр 01/02/2022 Со 01/02/2022 Вн 01/02/2022 Д	ння різвище Ім'я По-батьков екретарний Володимир І ищий Іван Іванович ругий Олег Іванович	і Михайло
Довільні Скасування, Зміна Стажування, практика Індивідуальне табелювання Тимчасове виконання обов'я Підсумований облік Компенсація надурочних Оплата за договорами ЦПХ Надання дня відпочинку	Вид: Реєстр на Операції Nº3/п С	аказів Рядків: 11 Стан Універсальні документи Операція • 1 Про присвоення звання 2 Про присвоення звання 3 Про присвоення звання 4 Про присвоення звання	Вкладен Дата т П; 01/02/2022 Сс 01/02/2022 В; 01/02/2022 Д; 01/02/2022 Бе	ння різвище Ім'я По-батьков екретарний Володимир I ищий Іван Іванович ругий Олег Іванович езвістний Петро Олегови	і Михайло ич
Довільні Скасування, Зміна Стажування, практика Індивідуальне табелювання Тимчасове виконання обов'я Підсумований облік Компенсація надурочних Оплата за договорами ЦПХ Надання дня відпочинку	Вид: Реєстр на Операції Nº3/п Вид: Список	аказів Рядків: 11 Стан Універсальні документи Операція • 1 Про присвоення звання 2 Про присвоення звання 3 Про присвоення звання 4 Про присвоення звання 3 про присвоення звання 3 про присвоення звання 4 про присвоення звання	Вкладен Дата Р 01/02/2022 Сс 01/02/2022 Д 01/02/2022 Д 01/02/2022 Бе	ння різвище Ім'я По-батьков екретарний Володинир I ищий Іван Іванович ругий Олег Іванович езвістний Петро Олегови	і Михайло ич
Довільні Скасування, Зміна Стажування, практика Індивідуальне табелювання Тимчасове виконання обов'я Підсумований облік Компенсація надурочних Оплата за договорами ЦПХ Надання дня відпочинку	Вид: Реєстр на <ul> <li>Операції</li> <li>№3/п</li> <li>П</li> <li>Вид: Список</li> <li></li></ul>	аказів Рядків: 11 Стан Універсальні документи Операція * 1 Про присвоення звання 2 Про присвоення звання 3 Про присвоення звання 4 Про присвоення звання соперацій наказу Рядків: 4	Вкладен Дата Тр 01/02/2022 Сс 01/02/2022 Ви 01/02/2022 Да 01/02/2022 Бе	ння різвище Ім'я По-батьков екретарний Володимир I ищий Іван Іванович ругий Олег Іванович езвістний Петро Олегові	і Михайло ич >

Інші види наказів для групи співробітників формуються аналогічно.

# 2.2.1.21. Переміщення наказу із журналу в журнал

На підприємстві при необхідності створюються окремі журнали для роздільного ведення наказів по їх видах.

Для упорядкування документації і зручності роботи спеціаліста існує можливість створені накази переміщувати із журналу в журнал.

Для виконання вищевказаної операції в модулі **Налаштування** повинні бути створені необхідні для роботи відділу **Журнали** (налаштовуються індивідуально для зручності ведення роботи).

Дана операція проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази.** 



Накази групуються:

- за періодами;
- по статусу;
- по журналах.

У полі **Журнал** вибирається необхідний для роботи журнал наказів. Для зручності зі списку **Видів** наказів вибрати **Всі.** 

[S IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]	_ 0	X
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?		
ኄርቫኄ፹ 🕾 🖱 🗧 🖷 🔎 ፹ 🗗 ▼ 🗉 🕑		
Період: Травень'23 🔹 🔶 Статус: Всі 🔹 Журнал: Всі Всі журнали 🔹	,	
Види наказів Но т Найменування т Дата т Статус т Опе т Прізвище Ім'я П т		^
Всі 🔨 📘 123-к Про відрядження 01/05/2023 Проведений 1 Шеф Леонід Данило		
Загальні		
Персональні		
Прийом на роб		
Призначення,		
Призначення н		
Преміювання		
Відпустка		
Відрядження		
Заохочення		
Стягнення		
Присвоєння на Вид: Реєстр наказів Рядків: 1		~
Зміна прізвища		
Звільнення Операції Стан Універсальні документи Вкладення		
Призначения с Операция ФДата ФПризвище № 9 По-оатьков	▼ № ка	1
Довилоні Ц І відкликання з відрядження 01/05/2023 шеф Леонід Данилович	01/1	
Стажування, п		
Индивідуальне		
Тимчасове вик		
Підсумований Вид: Список операцій наказу Рядків: 1		~
Компенсація н	3	>
🛍 (З) ТОВ "ДЕМО" 🔒 adm		UK

Перелік налаштованих журналів можна переглянути в полі **Журнал** по клавіші F3.





Для прикладу створено і проведено наказ Про відрядження.

Наказ знаходиться в журналі Документи без журналу.

Курсор встановити на відповідний наказ.

По пункту меню **Реєстр / Перемістити в журнал** або по клавіші **Alt+М**виконується операція переміщення відповідно у вибраний журнал.

<b>1</b>	S-pro	7.11.048.9	999 - [P	еєстр на	аказів]				
Реє	стр	Правка	Вид	Звіти	Сервіс	?			
*b	Сте	орити нак	a3			Ins			
	Сте	орити опе	ерацію	)		Shift+Ins			
	Сте	ворити гру	пову с	пераці	ю				
	Сте	орити таб	лични	ій наказ	•				
Створити операції переміщення працівників									
D	Kor	піювати			F5				
2	Зм	інити				F4			
	Пер	регляд				Alt+F3			
1	Вид	цалити				F8			
	Зат	вердити				Alt+F5			
	Від	мінити				Ctrl+F5			
	Пр	овести				Alt+P			
	Від	кликати				Alt+R			
	3м	інити рекв	ізити н	наказу		Alt+D			
	Сте	ворити опе	ерацію	зміни		Alt+H			
	Сте	орити опе	ерацію	відмін	и	Alt+G			
	Пер	ремістити	в жур	нал		Alt+M			
ð	Від	новити				Ctrl+F2			
	Оп	овіщення.				Alt+O			
	Кон	Alt+S							
	Екс	порт							
	Імп	юрт							
	_								

У вікні **Вибір журналу для переміщення документів** по клавіші **F3** із запропонованого списку вибрати відповідний журнал. (У нашому випадку це журнал **Накази про відрядження**. )

Вибір журна	лу для переміщення до	кументів 🛛 🗙
Журнал:		
	1	Накази по особовому складу
	2	Накази про відпустки
	3	Накази про відрядження
гядків	4	Преміювання/Надбавки/Утримання
4 Muin	5	Звільнення
1 УНІВІ	Bci	Всі журнали

Для збереження натиснути кнопку ОК.

Вибір журналу для переміщення документів								
Журнал:	3	Накази про відрядження	•					
		ОК Скасувати						

Операція виконана успішно. В журналі **Документи без журналу** раніше створений документ відсутній, тобто переміщення відбулося.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?
1: 다 1: 표 2: 2 표 때 🖉 표 🗗 🔻 🖸 🗹 🕑
Період: Травень'23 • • • Статус: Всі • Журнал: 0 Документи без журналу •
Види наказів Но т Найменування т Дата т Статус т Опе т Прізвище Ім'я П т
Bai A La
Загальні
Персональні
Прийом на роб
р Призначення,
Призначення н
Преміювання
▷ Відпустка
Відрядження
Заохочення
Стягнення
Присвоення на Вил: Ресстр наказів Рядків: 0
Зміна прізвица
Звільнення Операції Стан Універсальні документи Вкладення
Зняття надба
Призначення с Nº3/n т Операція т Дата Прізвище Ін'я По-батькові т Nº ка т Таб. Nº т Підрозділ А
Довільні
Скасування, З
Стажування, п
▷ Індивідуальне
Тимчасове вик
рад: список операцій наказу Рядків: 0 √
Kownehcauja H V
🛍 (3) TOB "ДЕМО" 🛛 🗳 adm 🖾 UK

Сформований і проведений наказ перемістився в вибраний в нашому прикладі журнал **Накази про відрядження** (назва журналу може бути іншою в залежності від надання назви при налаштуванні).

<b>IS</b> 19	S-pro 7.11.048.999 - [P	честр наказів]		ĸ
Peec	стр Правка Вид	Звіти Сервіс ?		
*	n h 🖩 🐴 👌			
Пері	юд: Травень'23	💌 补 Статус: Всі 👻 Журнал: 👩 Накази про відрядження 🔍		
Вид	и наказів	Но т Найменування т Дата т Статус т Опе т Прізвище Ім'я П т		~
	Bci	▲ П 123-к Про відрядження 01/05/2023 Проведений Шеф Леонід Данило		
	Загальні			
	Персональні			
	Прийом на роб			
⊳	Призначення,			
	Призначення н			
	Преміювання			
⊳	Відпустка			
	Відрядження			
	Заохочення			
	Стягнення			
	Присвоєння на…	Run Decere university Decevity 1		
	Зміна прізвища	рад: Ресстр наказыв Рядкив: 1		<u> </u>
	Звільнення	Операції Стан Універсальні документи Вкладення		
	Зняття надба…			
	Призначення с	№3/п т Операція т Дата т Прізвище Ім'я По-батькові т № ка т Таб.№ т Підроздії	1 ^	
	Довільні	1 Відкликання з відрядження 01/05/2023 Шеф Леонід Данилович 0171 171		
	Скасування, З			
	Стажування, п			
⊳	Індивідуальне…			
	Тимчасове вик			
⊳	Підсумований	Вид: Список операцій наказу Рядків: 1	~	
	Компенсація н	v    <	>	
_	<u>^</u>			
<b>m</b> (:	3) ТОВ "ДЕМО"	🚨 adm 🛛 🖸	2 1	JK

# 2.2.1.22. Переміщення операції із наказу в наказ

Для зручності роботи спеціаліста існує можливість переміщення зазначених операцій проекту наказу в новий або існуючий проект наказу.



### Примітка:

Виконувати дії можливо тільки з наказами у статусі Проект.

За допомогою операції переміщення виникає можливість з одного наказу зробити два і більше і так само поєднувати два і більше наказів в один. Дана операція проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Накази.** 



Для прикладу, створено проект наказу **Про надання надбавки**. Відповідно сформовано ряд операцій до даного наказу. Також створено інший проект наказу, але без операцій. Для переміщення операції з одного наказу в інший необхідно:

• Курсор встановити на відповідний проект наказу.

<b>S</b> 1	S-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]							_		×
Pee	стр Правка Вид Звіти Сервіс	?								
*	巾 も 🎟 も ち 🖶 💷 P 🔳	ඩ	T 🗆 🛛 🕄							
		-								
Пер	юд: Червень 23 👻 🚺 🕨	Стат	yc: Ba	Ŧ	журнал: 0	Докум	енти без журналу	Ŧ		
Ви	ди наказів		Но 🔻 Наймен	ування 🔻 Дата 🦄	Статус	▼ Опе ▼	Прізвище Ім'я По-батькові		-	^
	Bci	^	236 Про над	дбавки 01/06/2023	Проект	1	1 Шеф Леонід Данилович			
	Загальні		237 Про над	1бавки 01/06/2023	Проект	0	)			
	Персональні									
	Прийом на роботу									
⊳	Призначення, переміщення									
	Призначення надбавки									
	Преміювання									
₽	Відпустка									
	Відрядження									
	Заохочення									
	Стягнення		Вид: Ресстр на	казів Рядків: 2						~
	Присвоєння наукового звання, с		<							>
	Зміна прізвища								_	-
	Звільнення		Операції	Стан Універсал	пьні документи	Вклад	цення			
	Зняття надоавки					-				
	Призначення стажу		Nº3/⊓	• Операція	•	Дата 👻	Прізвище Ім'я По-батькові	* № ка	¥ 1	^
				1 Призначення надоа	зки	01/06/2023	шеф Леонід Данилович	01/1	.	- 11
⊳	Індивідуальне табелювання									
ľ	Тимчасове виконання обов'язків									
⊳	Підсумований облік		Вид: Список	операцій наказу	Рядків: 1					~
	Компенсація надурочних		<						>	
	^	*								
mi (	3) ТОВ "ДЕМО"						🚨 adm	Ľ	2	UK

На закладці **Операції** відображаються операції, які були реалізовані відповідно до наказу, на якому стоїть курсор в верхній частині вікна. Відповідно на закладці **Операції** встановити курсор на вибрану для переміщення операцію.

• По пункту меню **Реєстр / Перемістити в наказ** або по клавіші **Alt+М**виконується операція переміщення у відповідно вибраний наказ.

## Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.2 - Облік кадрів | 379

<b>S</b> 1	S-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]								-	. 🗆	×
Pee *>	стр Правка Вид Звіти Сервіс ?	Inc									
	Створити операцію	1115									
	Створити трупову операцію		i		Ŧ	Журнал: 0	Доку	ченти без журналу	-		
	Створити посличний наказ	вників	Наймен	тування	▼ Дата ▼	Статус	▼ One ▼	Прізвище Ім'я По-батькові		-	^
6	Копновати	F5	Про на	дбавки	01/06/2023	Проєкт	1	1 Шеф Леонід Данилович			
10°	Змінити	F4	Про на	дбавки	01/06/2023	Проект	(	D			
	Перегляд	Alt+F3									
*	Видалити	F8									
	2										
	Затвердити	Alt+F5									
	Відмінити	Ctrl+F5									
	Провести	Alt+P									
	Відкликати	Alt+R		avaaia	Decusion 2						
	Змінити реквізити наказу	Alt+D	естри	dKd3lb	Рядків; z					10	>
	Створити операцію зміни	Alt+H					-			_	
	Створити операцію відміни	Alt+G	раци	Стан	унверсал	ьні документи	вклад	цення			
	Перемістити в наказ	Alt+M	2з/п	🔻 Опера	ція		Дата 🔻	Прізвище Ім'я По-батькові	т № ка		1^
5	Відновити	Ctrl+F2		1 Призна	ачення надбав	ки	01/06/2023	Шеф Леонід Данилович	01	71	
U											
	Оповіщення	Alt+0									
	Контроль виконання наказу	Alt+S			· -						
	Експорт		Список	операці	инаказу Р	уядків: 1				>	~
	Імпорт										
	Передати накази в систему "Економ"							🔓 adm			UK

• Підтвердити необхідність перенесення операції натиснувши кнопку ОК.

<b>IS</b> 15	G-pro 7.11.048.999 - [Реєстр наказів]			_		×
Реєс	стр Правка Вид Звіти Сервіс	?				
*	ර් 🐚 🎟 🏷 🔊 🖶 💷 🔎 🏛	්	T 🗄 🖂 🔞			
Пері	од: Червень'23 💌 🚺 🕨	Ста	ус: Всі 🔹 Журнал: 0 Документи без журналу	-		
Вид	ци наказів		Но т Найменування т Дата т Статус т Опе т Прізвище Ім'я По-батькові		Ŧ	^
	Bci	~	236 Про надбавки 01/06/2023 Проект 1 Шеф Леонід Данилович			
	Загальні		237 Про надбавки 01/06/2023 Проект 0			
	Персональні					
	Прийом на роботу					
⊳	Призначення, переміщення					
	Призначення надбавки		Yeara!			
	Преміювання					
₽	Відпустка		Перемістити операцію в інший наказ?			
	Відрядження					
	Заохочення					
	Стягнення		Bues			
	Присвоєння наукового звання, с		ынд:			, ×
	Зміна прізвища		ОК Відміна		-	/
	Звільнення		Спераци стал эпірерсальні докуленти різладення			
	Зняття надбавки					
	Призначення стажу		№3/п 🔻 Операція 🔍 Дата 👻 Прізвище Ім'я По-батькові		× 1	^
	Довільні		П Призначення надбавки 01/06/2023 Шеф Леонід Данилович	0171		
	Скасування, Зміна					
	Стажування, практика					
⊳	Індивідуальне табелювання					
	Тимчасове виконання обов'язків					
₽	Підсумований облік		Вид: Список операцій наказу Рядків: 1			~
	Компенсація надурочних	5	<		>	
	A 110V	-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
m (:	3) ТОВ "ДЕМО"		🚨 adm		1	UK

У вікні Вибір наказів вибрати наказ для переміщення операції.

- Курсор встановити на відповідно вибраний наказ.
- Для завершення операції переміщення натиснути кнопку ОК.

#### Примітка:

Накази відображаються різними кольорами. Червоним кольором відображаються накази, які мають шапку (основні реквізити), але не мають типових операцій.

	<b>⊕ ¶  ₽</b>   ⊞ ⊕	▼ 🗖 🗠	0								
ріод: Червень'23	▼ ↓ ►			Журн	ал: <mark>0</mark>	Документи	1 без журналу			-	
ди наказів	Номер	⊤ Ha	йменування	Ψ.	Дата 🔻	Статус		▼ One	<ul> <li>Прізвище Ін</li> </ul>	м'я По-батькові	,
Bci /	236	Пр	ю надбавки		01/06/2023	Проект			1 Шеф Леоні,	д Данилович	
Загальні	237	Πρ	о надбавки		01/06/2023	Проект			0		
Персональні											
Прийом на роб											
Прийом на роб Призначення,											
Прийом на роб Призначення, Призначення н											
Прийом на роб Призначення, Призначення н Преміювання											
Прийом на роб Призначення, Призначення н Преміювання Відпустка	Вид: Ресстр нака	зів Рядкі	is: 2								
Прийом на роб Призначення, Призначення н Преміювання Відпустка Відрядження	Вид: Реестр нака	азів Рядкі	iB: 2								
Прийом на роб Призначення, Призначення н Преміювання Відпустка Відрядження Заохочення	Вид: Ресстр нака	<b>азів Рядкі</b> Стан Ун	<b>ів: 2</b> іверсальні документи	Підпи	ал Вкл	адення					
Прийом на роб Призначення, Призначення н Призначення н Відпустка Відрядження Заохочення Стягнення	Вид: Ресстр нака	<b>азів Рядк</b> і Стан Ун	ів: 2 Іверсальні документи	Підпи	а Вкл	адення					
Прийом на роб Призначення, Призначення н Преміювання Відпустка Відрядження Заохочення Стягнення Присвоення на	Вид: Ресстр нака Операції №3/п т Опе	<b>азів Рядкі</b> Стан Ун рація	ів: 2 іверсальні документи • Дат.	Підпи	си Вкл	падення По-батькові	▼ <mark>№ ка ▼</mark>	Ta6.№	▼ Підрозділ		
Прийом на роб Призначення, Призначення н Преміювання Відпустка Відрядження Заохочення Стягнення Присвоення на Зміна пріявица	Вид: Ресстр нака Операції №2/п т Опе	<b>ізів Рядкі</b> Стан Ун рація	ів: 2 іверсальні документи * Дат	Підпи а т Пр	іси Вкл ізвище Ім'я І	падення По-батькові	▼ № Ka ▼	Ta6.№	▼ Підрозділ		
Прийом на роб Призначення, Призначення н Преміювання Відпустка Відрядження Заохочення Стягнення Присвоення на Зміна прізвища	Вид: Ресстр нака Операції №3/п топе	<mark>азів Рядкі</mark> Стан Ун рація	ів: 2 іверсальні документи • Дат	Підпи а т Пр	іси Вкл ізвище Ім'я І	падення По-батькові	▼ <mark>№ ка ▼</mark>	Ta6.Nº	▼ Підрозділ		
Прийом на роб Призначення, Призначення н Преміювання Відпустка Відрядження Заохочення Стягнення Присвоєння на Зміна прізвища Звільнення Зняття налба	Вид: Ресстр нака Операції №3/п т Опе	<mark>азів Рядкі</mark> Стан Ун рація	ів: 2 іверсальні документи • Дат	Підпи а т Пр	си Вкл ізвище Ім'я І	адення По-батькові	▼ <mark>№ ка ▼</mark>	Ta6.№	▼ Підрозділ		
Прийом на роб Призначення, Призначення н Премізовання Відпустка Відрядження Заохочення Стягнення Присвоення на Зміна прізвища Звільнення Зняття надба	Вид: Ресстр нака Операції №3/п т Опе	азів Рядкі Стан Ун рація	ів: 2 іверсальні документи • Дат	Підпи а т Пр	си Вкл ізвище Ім'я І	адення По-батькові	т <mark>№ ка т</mark>	Ta6.№	▼ Підрозділ		
Прийом на роб Призначення н Призначення н Преміювання Відпустка Відрядження Заохочення Стягнення Присвоення на Зміна прізвища Звільнення Зняття надба Призначення с Доазільні	Вид: Ресстр нака Операції №3/п т Опе	<mark>ізів Рядкі</mark> Стан Ун рація	ів: 2 іверсальні документи * Дат	Підпи	си Вкл ізвище Ім'я І	падення По-батькові	▼ <mark>№ ка ▼</mark>	Ta6.Nº	т Підроздія		
Прийом на роб Призначення, Призначення, Призначення н Відрядження Відрядження Заохочення Стягнення Присвоєння на Зміна прізвища Звільнення Стясиявачення с Довільні Стясиявачя З	Вид: Ресстр нака Операції №3/п т Опе Вид: Список оп	<mark>ізів Рядкі</mark> Стан Ун рація ераці <b>й на</b> ка	ів: 2 іверсальні документи * Дат зу Рядків: 0	Підпи	си Вкл звище Ін'я I	адення По-батькові	▼ <mark>№ ка ▼</mark>	Ta6.№	т Підроздія		

Операція виконана успішно. У даному наказі відповідна операція відсутня, тобто переміщення відбулося.

У новому наказі буде відображена перенесена операція.

<b>1</b> 3 1	S-pro 7.11.048.999 - [Реестр наказів]								_ C	1 ×
Pee	стр Правка Вид Звіти Сервіс	?								
*5	ြာ 🐚 🎟 🏷 🔊 🖶 🛄 🔎 🎟	ඩ	T 🗖 🗹	0						
Пер	ыод: Червень'23 ▼ ◀ ▶	Стат	ryc: Bci		- Жу	ирнал: 0	Докум	енти без журналу	-	
Ви	ди наказів		Ho *	Найменування 🔻	Дата `	Статус	т Опе	. 🔻 Прізвище Ім'я По-батькові		<b>~</b> A
	Bci	^	236	Про надбавки	01/06/2023	В Проект		0		
	Загальні		237	Про надбавки	01/06/2023	3 Проєкт		1 Шеф Леонід Данилович		
	Персональні									
	Прийом на роботу									
⊳	Призначення, переміщення									
	Призначення надбавки									
	Преміювання									
⊳	Відпустка									
	Відрядження									
	Заохочення									
	Стягнення		Burn: Deect	п наказів Ролк	is• 2					
	Присвоєння наукового звання, с…		<	риаказы тядк						, `
	Зміна прізвища		•							-
	Звільнення		Опера	<b>ції</b> Стан Ун	іверсальні	документи	Вклад	ення		
	Зняття надбавки									
	Призначення стажу		Nº3/n	🔻 Операція		Ψ.	Дата 👻	Прізвище Ім'я По-батькові	▼ № ка	- · ^
	Довільні			1 Призначення	надбавки		01/06/2023	Шеф Леонід Данилович	0171	
	Скасування, Зміна									
	Стажування, практика									
₽	Індивідуальне табелювання									
	Тимчасове виконання обов'язків		Burn: Com	cov onenaujų uava	Dar	wie: 1				
P	Підсумований облік		бида спи	сок операції нака	зу Ряд	fuid: T				, ľ
	компенсація надурочних	¥								
		_								
(11)	(3) ТОВ "ДЕМО"							🗳 adm		UK

## 2.2.2. Заповнення картки співробітника

Зазначені інструкції щодо внесення даних, які не потрапляють з наказів

#### Інформація з пов'язаних питань

Внесення необхідних даних співробітників в Особову картку (на стор. 382) Розміщення фотографії в Особовій картці працівника (на стор. 390) Внесення інформації про Військовий облік (на стор. 396) Внесення інформації про індивідуальне табелювання працівника (на стор. 404) Внесення інформації про освіту співробітників (на стор. 409) Внесення інформації про осіб з інвалідністю (на стор. 417) Внесення інформації про пільги з податку на доходи фізичних осіб (на стор. 422) Внесення інформації про пільги по відпустках (на стор. 427) Внесення інформації про донорські дні в Особовий рахунок працівника без використання наказу (на стор. 603) Внесення особових даних співробітників в Особову картку по розділу Призначення і переміщення (на стор. 432) Внесення даних про посвідчення співробітників в Особову картку (на стор. 437) Як ввести дані про стаж в Особову картку працівника (на стор. 445) Як ввести дані про стаж в Особовий рахунок працівника (на стор. 451) Особливості створення картки для працівника- сумісника (на стор. 454) Коригування особових рахунків і особових карток (на стор. 467)

# 2.2.2.1. Внесення необхідних даних співробітників в Особову картку

Крім даних, які вносяться у систему наказами існують дані, які необхідно внести безпосередньо до картки співробітника. Внесення таких даних проводиться у системі **Облік персоналу / Облік кадрів** в групі модулів **Картотека** в модулі **Особові картки працівників**.



Після створення і проведення наказу на прийом необхідно заповнити необхідні поля в **Особовій** картці працівника.

У реєстрі карток встановити курсор на потрібного співробітника. Відкрити картку співробітника по клавіші Enter або F4, або обрати пункт меню Реєстр/ Змінити.

<b>1</b> 3 1	S-pro 7.11.048.999 - [Особові картки працівників	3]			_		×
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?						
2	Відкрити						
*5	Створити	Ins	з ОБез звільнених ОТільки звіль	нені			
6	Змінити	F4					_
×	Видалити	F8	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	<ul> <li>Підрозділ</li> </ul>	Посада	Ψ.	~
	Відновити		71 Шеф Леонід Данилович	Відділ забезпечення харчуванням	Шеф-кухар		
-	Kanitaan		72 Кухар Лариса Артурівна	Відділ забезпечення харчуванням	Кухар		
	копновати	FD	73 Кондитер Римма Борисівна	Відділ забезпечення харчуванням	Кондитер		
	Коригування картотеки		74 Буфетник Ксенія Любомирівна	Відділ забезпечення харчуванням	Буфетник		
	Перемішення	•	75 Офіціант Максим Йосипович	Відділ забезпечення харчуванням	Офіціант		
			76 Мийник Нікіта Володимирович	Відділ забезпечення харчуванням	Мийник посуду		
	перерахунок пдфо при зміні резидентства		77 Вантажник Семен Григорович	Відділ забезпечення харчуванням	Вантажник		
	Накази	Alt+P	78 Господар Юрій Володимирович	Господарський відділ	Начальник відділу		
	Накази по працівнику		79 Господарський Даниїл Андрійович	Господарський відділ	Провідний фахівець		
	Просування по держслужбі	Alt+G	80 Фах Ірина Тарасівна	Господарський відділ	Фахівець		
	Сталіционна	Alt. O	81 Диспетчеренко Владислав Олександрович	Господарський відділ	Диспетчер		
	Сповіщення	Alt+0	82 Комендатний Мирослав Євгенович	Господарський відділ	Комендант	_	
	Оновити	Ctrl+F2	83 Гардероб Ольга Русланівна	Господарський відділ	Гардеробник	_	
_		50	84 Прибиральниця Даяна Вадимівна	Господарський відділ	Прибиральник службових примі	щ	
	Друк	F9	85 Вантаж Денис Віталійович	Господарський відділ	Вантажник	_	
	Зберігати позначені звіти		86 Оберігач Олександр Олегович	Господарський відділ	Сторож	_	
	Друк без вибору		87 Двірненко Ігор Миколайович	Господарський відділ	Двірник	-	
	Друк документа	Ctrl+F9	88 Пральник Дмитро Вадимович	Пральня	Завідувач господарства		
<u>*</u> >	Звелена таблица	Shift+Ctrl+C	89 Машиніст Валерій Маркіянович	Пральня	Машиніст із прання та ремонту (	cn	
	-		90 Провід Костянтин Михайлович	Ремонтна дільниця	Провідний інженер	_	
12	Експорт поточного представлення даних	Shift+Ctrl+E	91 Майстренко Терентій Гаврилович	Ремонтна дільниця	Старший майстер	-	
	Заявки працівників на надання довідок	Alt+Z	92 Ремонтник Остап Петрович	Ремонтна дільниця	Слюсар-ремонтник		
×	Вихід	Esc					~
-			]			>	
				1		_	_
<b>m</b> (	3) ТОВ "ДЕМО"			🔓 adm		1	UK

Далі заповнити потрібні розділи в **Особовій картці**, переміщенням по розділам і внесенням інформації.

- У розділі Загальні відомості заповнити пункти Посвідчення, Адреси і телефони, Сімейний стан, Інвалідність, Фотографія і при необхідності Автобіографія. (див. окремі нотатки).
- Розділ Відпустки дозволяє вести облік відпусток по співробітнику. Планові дані по відпустці створюються у модулі Графік відпусток і відображаються на відповідній закладці Графік відпусток.
- У розділі Відпустки на закладці Надані відпустки одноразово вводиться інформація про фактично надані відпустки співробітнику (за певний період). Зазвичай це залишки невикористаних відпусток на момент впровадження системи. Далі інформація на дану закладку потрапляє з наказів. Для кожної відпустки у нижній частині вікна буде відображатися наказ про відпустки.

Для правильного розрахунку періоду надання відпустки заповнюється **Дата початку відпускного періоду**.

ß	IS-pro 7.11.048.999 - [Особова к	картка:0171 Шеф Леонід Данило	вич 01030204]			_ 0	X
Pe	стр Правка Вид Сервіс	?					
1	🐚 👘 🗗 🗰 👂 🎾 🔻						
	Загальні відомості Призначення і переміще…           Відпустки	Дата початк, відпуского періо,	ay: 16/08/2022				
	Лікарняні листи						
	Відрядження	Надані відпустки Б	аланс відпусток Пільги	До вступу Гра	афік відпусток		
	Трудові договори						
	Будинки на обслуговув	Період	Вид відпустки	Поча т	* Закін * Тривал	ість 🔻 Використ	^
⊳	Стажі	16/08/22 - 15/08/23	Відпустка	15/05/23	01/06/23	17	
⊳	Розрахункові листи						
⊳	Освіта						
	Нагороди						
$\triangleright$	Дисципліни, що виклад						
⊳	Підвищення кваліфікації						
	Кадровий резерв						
⊳	Військовий облік						
	Договори ЦПХ						
	Афілійовані особи						
	Вкладення						
	Доступ до державної т						
	Конкурс на заміщення в						
	Спецперевірка						
	Депутатська діяльність						
	Громадська діяльність						
⊳	Додаткові відомості де	Ралків: 1					
	Облік донорських, робі	<				>	
	Очищення влади						
	Керівники/Помічники	Наказ (Розпорядження)					
$\triangleright$	Авторозподіл	(Kinona) ( Osnopathicina)					
_							
Ē	(3) ТОВ "ДЕМО"				🚨 adm		UK

На закладці Баланс відпусток відображаються відпустки планові та фактично надані.

По пункту меню **Вид / По періодах** (або **По Видах відпустки)** відображаються дані по балансу відпусток працівника на зазначену дату.

🖪 IS-	рго 7.11.048.999 - [Особова	картка:0171 Шеф Леонід Данилович	01030204]				_ 🛛 💌
Реєст	гр Правка Вид Сервіс	: ?					
11.1	🖬 🗇 🖌 🗸 По пері	іодах Alt+1					
N 3	асальні відому По Вида	ах відпусток Alt+2					
	альні відоно	ріоду:	1				
Bi	ідпустки	ати неактуальні записи					
л	ікарняні листи						
Bi	ідрядження	Надані відпустки Балан	с відпусток Пільги	До вступу	Графік відпусток		
Τŗ	рудові договори						
Б	удинки на обслуговув	На дату: 14/06/2023	📰 Вид: Надання відп	стки або компенсація	а <mark>(план на дату, ф</mark> акт	- повністю)	
⊳ C	тажі	За періодами:					
⊳ Po	озрахункові листи	Період	Вид відпустки	Тривалість 🔻	Використ 🔻 Ком	пенсова 🔻 Залишо 🔻	Стаж для дод. в \land
ÞO	Освіта	16/08/17 - 15/08/18	Відпустка педагогічна	56.00		56.00	1
H	агороди	16/08/18 - 15/08/19	Відпустка педагогічна	56.00	1	56.00	
⊳д	исципліни, що виклад	16/08/19 - 15/08/20	Відпустка педагогічна	56.00		56.00	
⊳ ⊓i	ідвищення кваліфікації	16/08/20 - 15/08/21	Відпустка педагогічна	56.00		56.00	
K	адровий резерв	16/08/21 - 15/08/22	Відпустка педагогічна	56.00		56.00	
⊳ Bi	ійськовий облік	16/08/22 - 15/08/23	Відпустка педагогічна	56.00	)	56.00	
Д	цоговори ЦПХ			353.00	17	0.00 336.00	~
A	філійовані особи	<					>
Di	кладення						
K	онкурс на замішення в	Фактичні відпустки:					
0	пецперевірка	Період	Поча 🔻 Закін	▼ Використ ▼ Ко	мпенсовано Дні в д	цо 🔻 Відкликання Нака	з (Розпоряджен \land
Д	Іепутатська діяльність						
5	ромадська діяльність						
⊳д	одаткові відомості де						
0	блік донорських, робі						
0	чищення влади						
К	ерівники/Помічники						
⊳ A	второзподіл	Рядків: 0					*
曲 (3)	) ТОВ "ДЕМО"				🚨 ad	m	

На закладці **Пільги** зазначаються види пільг по відпусткам (тобто додаткові види відпусток згідно законодавства), а також відзначають дату початку і кінця її дії (див. окрему нотатку).

На закладці **До вступу** заносять записи щодо невикористаних відпусток із зазначенням кількості невикористаних днів. (Зазвичай вносять дані про відпустки, сума відпускних по яких перерахована на дане підприємство попереднім роботодавцем. Тобто підприємство повинно надати відпустку з попереднього місця роботи.)

ß	IS-pro 7.11.048.999 - [Особова к	картка:0171 Шеф Леонід Данилович 01030204]	
Pe	єстр Правка Вид Сервіс	: ?	
*	🍗 🏠 🗗 📕 👂 🎾 🔻		
_			
	Опизионны відомості по	Дата початк. відпуского періоду:	
V	Відпустки		
	Лікарняні листи		
	Відрядження	Надані відпустки Баланс відпусток Пільги До вступу Графік відпусток	
	Трудові договори		
	Будинки на обслуговув	Поча 🔻 Закін 🔻 Вид пільги	^
⊳	Стажі	01/02/21 01/06/28 Двое і більше дітей віком до 15 років	
⊳	Розрахункові листи		
⊳	Освіта		
	Нагороди		
$\triangleright$	Дисципліни, що виклад		
⊳	Підвищення кваліфікації		
	Кадровий резерв		
⊳	Військовий облік		
	Договори ЦПХ		
	Афілійовані особи		
	Вкладення		
	Доступ до державної т		
	Конкурс на заміщення в		
	Спецперевірка		
	Депутатська діяльність		
	Громадська діяльність		
⊳	Додаткові відомості де		
	Облік донорських, робі		
	Очищення влади		
	Керівники/Помічники	Danvie: 1	
Þ	Авторозподіл	гицию. 1	~
<b>#B</b>	(3) TOB " <u>ДЕМО</u> "	<b>≟</b> adm   ⊠	UK

• У розділі Стажі вводиться інформація про стаж співробітника (див. окремі нотатки).

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Oco6	за картка:0171Шеф Леонід Данилович 01030204]	_ 0	X
Реєстр Правка Вид Се	віс ?		
🐂 🐂 🗗 🗰 🖉 🎾			
<ul> <li>Загальні відомості</li> <li>Призначення і переміще</li> <li>Відпустки</li> <li>Лікарняні листи</li> <li>Відрядження</li> <li>Трудові договори</li> </ul>	<ul> <li>Поточні Історія</li> <li>Розмір стажів (РР.ММ.ДД) станом на: 14/06/2023 4</li> <li>Загальний: Дата початку: (приведена)</li> </ul>		
Будинки на обслуговув Стажі	Безперервний: Дата початку: (приведена)		
Держслужба Трудова діяльність Історія призначення	Страховии:         Дата початку:         Сприведено)           В організації:         14.09.30         Дата початку:         16/08/2008         (приведена)           У галузі:         Дата початку:         (приведена)         (приведена)		
<ul> <li>Розрахункові листи</li> <li>Освіта</li> </ul>	Додаткові стажі:		_
<ul> <li>Аисципліни, що виклад</li> <li>Дисципліни, що виклад</li> <li>Підвищення кваліфікації Кадровий резерв</li> <li>Військовий облік Договори ЦПХ Афілійовані особи Вкладення Доступ до державної т Конкурс на заміщення в Спецлеревірка Депутатська діяльність</li> </ul>	К т Найменування Дата початку (приве т 1 Стаж в отрасли 16/08/2008	Рознір т 14.09.29	^
Громадська діяльність Додаткові відомості де Облік донорських, робі	Рядків: 1 V		~
🛍 (3) ТОВ "ДЕМО"	🔓 adm		UK

• У розділі **Освіта** вводиться інформація про освіту співробітника, включаючи документи про надбану освіту, наявність наукових ступенів та вчених звань та стан володіння мовами (див. окрему нотатку).

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Особова к	артка:0171 Шеф Леонід Данилович 01030204]	_ 🗆 🚺	
Реєстр Правка Вид Сервіс	?		
🏷 🏷 🗗 🛑 👂 🎾 🔻			
<ul> <li>Загальні відомості ∧</li> <li>Призначення і переміще</li> <li>Відпустки</li> <li>Лікарняні листи</li> </ul>	Освіта: 3-4 рівень акредитації (повна вища економічна)  За фахом Молодий фахівець Практик		
ыдрядження Трудові договори Будинки на обслуговув ⊿ Стажі Держслужба Трудова діяльність Історія призначення	Рік в т Рік закін т Курс закін т Навчальний заклад т Тип документу 2005 2010 Київський національний еконо	^	
Розрахункові листи			
<ul> <li>Освіта</li> <li>Науковий ступінь</li> <li>Вчене звання</li> <li>Наукові праці</li> <li>Володіння мовами</li> <li>Підвищення тарифу</li> <li>Нагороди</li> <li>Дисципліни, що виклад</li> <li>Підвищення кваліфікації</li> <li>Кадровий резерв</li> </ul>			
<ul> <li>виськовии облік</li> <li>Договори ЦПХ</li> <li>Афілійовані особи</li> </ul>	Рядків: 1 <	>	
Вкладення Доступ до державної т Конкурс на заміщення в	Спеціальність: економіка підприємства Кваліфікація: Молодий фахівець: Не є молодим спеціалістом		
(3) ТОВ "ДЕМО"	🔓 adm		K

 У розділі Нагороди вводиться інформація про наявність нагород співробітника. Вноситься Дата видачі, Вид нагороди, Найменування нагороди обирається з довідника (повинен бути заповнений заздалегідь), вноситься Номер нагороди, Номер документу та Підстава надання нагороди.

ß	IS-pro 7.11.048.999 - [Особова н	картка:0171 Шес	ф Леонід Данил	ович 01030	204]		_ C	
Pe	єстр Правка Вид Сервіс	?						
1	` 🐴 🗗 🛑 👂 🎾 🗉	☑ 8						
⊳	Загальні відомості 🔺	Дата вид 👻	Вид наго 🤻	Найменува	Номер наго 🤻	Номер документу	Підстава	~ ^
⊳	Призначення і переміще	01/06/2023	123	Тест 🔻	123456	123658	Наказ № 1418 від 01.06.2023	
	Відпустки							
	Лікарняні листи							
	Відрядження							
	Трудові договори							
	Будинки на обслуговув							
⊳	Стажі							
	Розрахункові листи							
	Освіта							
	Нагороди							
	Дисципліни, що виклад							
	Підвищення кваліфікації							
	Кадровий резерв							
	Військовий облік							
	договори ці іх							
	Афілійовані особи							
	вкладення							
	доступ до державної т							
	Конкурс на заміщення в							
	Спецперевірка							
	Депутатсяка діяльність							
	Полаткові відомості де							
	Облік донорських, робі							
	Очишення влали							
	Керівники/Помічники							
Þ	Авторозполіл							_
_		Рядків: 1						~
m	(3) ТОВ "ДЕМО"					🚨 adm		UK

• У розділі **Військовий облік** вводиться інформація про дані співробітника, що стосуються ведення військового обліку (див. окрему нотатку).

ß	S-pro 7.11.048.999 - [Особова ка	артка:0171 Шеф Лео	нід Данилович 010303	204]			_ 0	×
Pee	стр Правка Вид Сервіс	?						
1	🐚 🛍 🗗 🗰 👂 🎾 🔻	⊡ ⊠ 3						
Þ	Загальні відомості Призначення і переміще…	Група обліку:	РА			Ŧ		
	Відпустки	Категорія обліку:	1			•		
	Лікарняні листи	Склад:	Сержанти			•		
	Відрядження	Військове звання:	сержант			•		
	Трудові договори		cepitarri					
	Будинки на обслуговув	Військово-обліковий	і документ:			·		
	Стажі	Серія і номер військи	ово-облікового документу:	HH 123456				
	Освіта	Дата видачі військо	во-облікового документу	01/06/2023				
	Нагороди	Військово-облікова	спеціальність:	Тест				
⊳	Дисципліни, що виклад	Придатність до війс	ькової спужби:	Обнажаний				
⊳	Підвищення кваліфікації	придатнето до вис		Оонежении		•		
	Кадровий резерв	наименування тери	торіального центру компле	ктування та соц.підтрим	ки за місцем про	живання:		
4	Військовий облік	м.Київ Тест				*		
	Військова служба	Найменування тери	торіального центру компле	ктування та соц.підтрим	ки за місцем рее	страції:		
	Договори ЦПХ	м.Київ Тест						
	Афілійовані особи Вкладення	Перебуває на спеціа	льному обліку №:	123				
	Доступ до державної т	Мобілізаційне розпор	оядження:			<b>.</b>		
	Конкурс на заміщення в	Дата видачі		01/06/2022				
	Спецперевірка	мобілізаційного розп	орядження:	01/06/2023				
	Депутатська діяльність	Номер команди:		123				
	Громадська діяльність							
₽	Додаткові відомості де	Поставлено на облін	a	01/06/2023				
	Облік донорських, робі	Військовий обов'язо	K:	Військовозобов'язаний		*		
	Очищення влади	Знатий (виключени						
	керівники/і юмічники		ny s bincokobol o obniky					
m	(3) TOB "ЛЕМО"	- /				• adm		
1111	al too Merro							UN

# 2.2.2.2. Розміщення фотографії в Особовій картці працівника

Особова справа - це сукупність документів, що містять найповніші відомості про трудову діяльність працівника та його біографічні дані, серед яких і фотографія.

Розміщення фотографії виконується у системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** у модулі **Особові картки працівників**.



Після створення і проведення наказу на прийом необхідно ввести персональні дані в **Особову** картку працівника.

У реєстрі карток встановити курсор на потрібного співробітника. Відкрити картку працівника по клавіші **Enter** або **F4**, або обрати пункт меню **Реєстр / Змінити.** 

ee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?			
•	Відкрити			
5	Створити	Ins	і ОБез звільнених ОТільки з	звільнені
2	Змінити	F4		
6	Видалити	F8	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	▼ Підрозділ 🔥
	Відновити		2 Перший Олег Романович	Ректорат
5	Varianne		3 Розумна Вероніка Вікторівна	Служба бухгалтерс
Ч	копновати	F5	5 Помічний Григорій Іванович	Ректорат
	Коригування картотеки		8 Метода Ольга Григорівна	Секретаріат Вченої ј
	Переміщення	•	10 Заступна Наталія Петрівна	Навчально-наукови
	Перерахунок ПЛФО при зміні резидентств		16 Провідний Анатолій Петрович	Навчально-наукови
	перерахунок пдоо при змпп резидентен		22 Кафедральна Євгенія Віталіївна	Кафедра бухгалтер
	Накази	Alt+P	41 Завідова Таїсія Григорівна	Кафедра аналізу та
	Накази по працівнику		51 Режисер Леонід Леонідович	Центр культури та і
	Просування по держслужбі	Alt+G	54 Звукооператор Давид Олександрович	Центр культури та і
	Споліциення	Alt+O	55 Поліграфічна Алла Олександрівна	Видавничо-поліграф
	Сповіщення	AIL+O	68 Невропатолог Петро Петрович	Медичний центр
	Оновити	Ctrl+F2	78 Збережена Антоніна Георгіївна	Сектор зберігання ¢
_	Леник	EO	80 Читач Лука Андріиович	Сектор читальних з
-	друк	13	87 Комплектна Жанна Борисівна	Відділ комплектуван
	Зберігати позначені звіти		95 ыблюграф Анна Володимирівна	Служоа експлуатаці
	Друк без вибору			Бідділ інформациних
	Друк документа	Ctrl+F9	27 дврник теренти потапович	
9	Зведена таблиця	Shift+Ctrl+C	52 Арујена Людина Тернириа	Віддія архівної справ
17	Експорт поточного представления даних	Shift+Ctrl+F		рідділ архіоної Страє
	2	Alt. 7		Y
	заявки працівників на надання довідок	Alt+Z		>
~	Вихіл	Esc		

Для внесення інформації перейти у пункт **Фотографія** групи **Загальні відомості**.

IS-pro 7.11.050.999 - [Особова картка:0002 Перший	Олег Романович 01]	_ 🗆 📈
Реєстр Правка Вид Сервіс ?		
<b>* * *</b> 0 <b>* 2 *</b> 0 <b>0</b>		
⊿ Загальні відомості ∧		
Посвідчення		
Адреси і телефони		
Сімейний стан		
Інвалідність		
Фотографія		
Автобіографія		
Коментар		
Додаткові гарантії		
Написання ПІБ на ін		
Призначення і переміще…		
Відпустки		
Лікарняні листи		
Відрядження		
Трудові договори		
Будинки на обслуговув		
▷ Стажі		
Розрахункові листи		
🗁 Освіта		
Нагороди		
Дисципліни, що виклад		
Підвищення кваліфікації		
Кадровий резерв		
Військовий облік		
Договори ЦПХ		
Афілійовані особи		
Вкладення		
Доступ до державної т		
í (3) ТОВ "ДЕМО"	🚨 ad	m 🛛 🕅 UK

По пункту меню Реєстр / Завантажити фотографію.

<b>1</b> 3 1	S-pro 7.11.050.999 - [Особова ка	ртка:0002 Перший Олег Романович	01]	_ 0
Pee	стр Правка Вид Сервіс	?		
<b>*</b> D	Створити	Ins		
	Перегляд	F3		
6	Змінити	F4		
⊁	Видалити	F8		
ŋ	Копіювати	F5		
	Мультикишеня Shi	ft+Ctrl+9		
	Перемістити вгору	Ctrl+Up		
	Перемістити вниз С	trl+Down		
	Накази по працівнику	Alt+P		
	Просування по держслужбі	. Alt+G		
	Сповіщення	Alt+O		
	Схема навчальних періодів	Ctrl+S		
	Завантажити фотографію…			
	Зберегти як			
	Видалити фотографію			
•	Друк	F9		
	Зберігати позначені звіти			
	Друк без вибору			
÷	Друк документа	Ctrl+F9		
	Вихід	Esc		
-	Афілійовані особи			
	Вкладення			
	Доступ до державної т			
16	(3) ТОВ "ДЕМО"		🔓 adm	

Фотографію завантажити з графічного файлу з розширенням **BMP** або **JPG**і для збереження натиснути кнопку **Відкрити**.

🕼 IS-pro 7.11.050.999 - [Особова карти	ка:0002 Перший Олег Романович 01]	_ 0 🔀
Реєстр Правка Вид Сервіс ?		
<b>* * *</b> P <b>P</b> P <b>P</b>		
Алреси і телефони		
Сімейний стан	Вибір фаилу фотографіі Х	
Інвалідність		
Фотографія		
Автобіографія		
Коментар		
Додаткові гарантії	Этот компьютер 2546.1800x1800w.jpg	
Написання ПІБ на ін		
Призначення і переміще…	видео	
Відпустки	🗐 Документы	
Лікарняні листи	🖶 Загрузки	
Відрядження	📰 Изображения	
Грудові договори	h Marine	
Будинки на оослуговув	J) Wysbikd	
	🧊 Объемные объ	
	📃 Рабочий стол	
Нагороди	🏪 Локальный дис	
<ul> <li>Дисципліни, що виклад</li> </ul>		
Підвищення кваліфікації		
Кадровий резерв	Имя файла: 2546 1800 и ілд У Всі файли (* *)	
Військовий облік		
Договори ЦПХ	Открыть 🔻 Отмена	
Афілійовані особи		
Вкладення		
Доступ до державної т		
(3) TOB "HEMO"	adm 🕹 adm	

При виникненні питань до фото, є можливість його видалити по пункту меню **Реєстр / Видалити фотографію**.



# 2.2.2.3. Внесення інформації про Військовий облік

Внесення персональних даних про Військовий облік працівника виконується у системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** у модулі **Особові картки працівників**.
(B) ISpro 8.00.009.999			_ 🗆 📕	×
Меню Правка Вид Обране Сервіс	?			
E ★ 🏚 😧 🛈				
🕞 Головне меню	_ 🛛 💌	🛧 Обране		
Бухгалтерський та податковий облік				
▷ 🛑 Керування фінансовими розрахунками				
Облік основних засобів				
🛛 📕 Логістика				
Облік речового забезпечення				
🔺 듴 Облік персоналу				
Облік праці й заробітної плати				
🖌 듴 Облік кадрів				
▷ 🛑 Параметри				
🔺 <u> </u> Картотека				
Особові картки працівників				
Накази		Особові картки пр		
Табель обліку робочого часу				
Розпорядження				
Протокол комісії із соцстрахування				
🕨 💼 Планування				
Звіти				
Електронна прохідна				
Менеджмент персоналу				
Управління студентами				
🏦 (1) ТОВ "ДЕМО"	Administrato	•		UK

У реєстрі **Особові картки** по клавіші **Enter** відкрити картку працівника для внесення інформації.

Peect	р Правка	Вид	3BIT	Сервіс		2				
*1	🍾 🏷 🖶	🏷 🖄	Q []	🖽 🔂 '	Y J		$\square$	0		
1еріод:	25/04/2024		•	▶ O Bci	• Без з	вільнен	их		○ Тільки звільнені	
Nº I	картки	т Табе	льни 🔻 П	різвище Ім'я П	о батько	ові		<b>▼</b> П	ідрозділ 🔻	Посада
	0005		5 N	омічний Григор	рій Іванс	вич		P	екторат	Помічник ректор;
	0008		8 M	етода Ольга Г	ригорівн	a		C	Секретаріат Вченої ради	Методист
	0010		10 3	аступна Натал	ія Петрів	на		н	авчально-науковий інститут обліку і	. Заступник дирек
	0016		16 N	ровідний Анат	олій Пет	рович		н	авчально-науковий інститут обліку і	. Провідний фахів
	0022		22 K	афедральна Є	вгенія В	віталіївна	а	к	афедра бухгалтерського обліку	Завідувач кафед
	0041		41 3	авідова Таїсія	Григорів	зна		к	афедра аналізу та аудиту	Завідувач навча
	0051		51 P	ежисер Леонід	, Леонідо	ович		Ц	ентр культури та мистецтва	Редактор
	0054		54 3	вукооператор	Давид С	)лексан,	дрович	4 L	ентр культури та мистецтва	Звукооператор
	0055		55 N	оліграфічна Ал	пла Олен	ксандрів	на	в	идавничо-поліграфічний центр	Директор видавн
	0003		3 P	озумна Вероні	ка Вікто	рівна		C	Служба бухгалтерського обліку і фіна	. Головний бухгал
	0068		68 H					M	Іедичний центр	Лікар-невропато.
	0078		78 3	бережена Анто	оніна Гео	оргіївна		C	Сектор зберігання фондів	Завідувач сектор
	0800		80 4	итач Лука Анд	рійович			C	Сектор читальних залів	Завідувач сектор
	0087		87 K	омплектна Жа	нна Борі	исівна		В	ідділ комплектування документів	Начальник відді.
	0095		95 B	ібліограф Анна	а Володи	имирівна	1	C	Служба експлуатації	Сапер (розмінува
	0112		112 Б	азова Анастас	ія Олекс	іївна		В	ідділ інформаційних технологій	Адміністратор ба:
	0127		127 Д	вірник Теренті	ій Потапо	ович		C	Служба експлуатації	Двірник
	0132		132 K	омендант Мик	ита Серг	ійович		D	осподарська група	Комендант
	0158		158 A	рхівна Людми.	ла Іванів	вна		В	ідділ архівної справи	Завідувач архіву
	0162		162 K	ристконсульт	Захар М	акарови	14	ю	Оридичний відділ	Юрисконсульт
	221		221 T	ест Тест Тест				В	иробничий відділ	Начальник відді.
	235		235 A	рхівна Людми.	ла Іванія	вна		В	ідділ бухгалтерського обліку	Провідний бухга.
	238		238 Ш	евченко Іван	Іванови	ч		В	иробничий відділ	
Вид: Р <	еєстр особових і	карток	Рядків: 24							>

Для внесення даних персонального обліку перейти у групу Військовий облік.

Згідно наданих співробітником первинних документів ввести інформацію у відповідні поля ( поля заповнюються на підставі довідників, окрім індивідуальних даних, які прописуються вручну):

- Група обліку.
- Категорія обліку.
- Склад.
- Військове звання.
- Військово-обліковий документ.
- Серія і номер військово-облікового документу.
- Дата видачі військово-облікового документу.
- Військово-облікова спеціальність.
- Придатність до військової служби.
- Найменування районного (міського) ТЦК та СП за місцем проживання.
- Найменування районного (міського) ТЦК та СП за місцем реєстрації.
- Перебуває на спеціальному обліку №.

- Мобілізаційне розпорядження.
- Дата видачі мобілізаційного розпорядження.
- Номер команди.
- Висновок ВЛК
- Дата ВЛК
- Поставлено на облік.
- Військовий обов'язок.
- Знятий з обліку.
- Причина зняття з обліку.

ISpro 8.00.009.999 - [Ocol	бова картка:0068 Невропатолог Петро Петрович 01030103]	_ 🗆 💌
Реєстр Правка	Вид Сервіс ?	
***08		
<ul> <li>Загальні відомості</li> <li>Призначення і переміщ</li> <li>Відпустки</li> <li>Лікарняні листи</li> </ul>	Реєстраційний номер облікового запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів	î
Відрядження	Група обліку: РА 🔻	
Трудові договори	Категорія обліку:	
Будинки на обслугову	Склад:	
<ul> <li>Розрахункові листи</li> </ul>	Військове звання:	
Освіта	Військово-обліковий документ:	
нагороди Дисципліни, що викла	Серія і номер військово-облікового документу: ВМ123456	
<ul> <li>Підвищення кваліфікації</li> </ul>	Лата вилачі військово-облікового документу: 02/04/2024	
Кадровий резерв	Військово-облікова спеціальність:	
Військовий облік Логовори ЦПХ		
Афілійовані особи	Придатники за місцен проживания та соці діатанни та місцен проживання	
Вкладення	Тик та СП	
Доступ до державної т	Найменування територіального центру комплектування та соц.підтримки за місцем реєстрації:	
конкурс на заміщення Спецперевірка	ТЦК та СП	
Депутатська діяльність	Перебуває на спеціальному обліку №: 2	
Громадська діяльність	Мобілізаційне розпорядження:	
Облік донорських, роб	Дата видачі	
Очищення влади	мобілізаційного розпорядження:	
Керівники/Помічники	помер команди: 123	
Авторозподіл Повноваження	Висновок БЛК (графа на пункт відповідного наказу) Висновок ТЕСТ	
Допуск до роботи	Дата ВЛК 03/04/2024	
Кримінальна відповіда		
	Поставлено на облік: 04/04/2024	
	Виськовозовов язании	
	Знятий (виключений) з військового обліку:	
	Причина зняття (виключення) з військового обліку 🔹 👻	~
🏦 (1) ТОВ "ДЕМО"	Administrator	И ИК

Для збереження натиснути клавішу ТАК.



Формування звітів відносно Військового обліку відбувається за допомогою пункту меню Звіт / Формування звіту або через комбінацію клавіш Alt + F9.

🔅 ISpro	» 8.00.009.999 - [Особо	ві картки праців	зників]		_ 🗆 🔀
Реєст	р Правка	Вид Зв	іт Сервіс ?		
<b>2</b> * 1	) 🍾 🏠 🖶 🖏	1 🕅 🚺	Формування звіту Alt+F9	⊠ (2)	
Період	25/04/2024		<ul> <li>→ ○ Всі • Без звільни</li> </ul>	ених 🔿 Тільки звільнені	
Nº.	картки	Табельни т	Прізвище Ім'я По батькові	▼ Підрозділ ▼	Посада
	0002	2	Перший Олег Романович	Ректорат	Провідний бухгалтер-ревізо
	0005	5	Помічний Григорій Іванович	Ректорат	Помічник ректора
	0008	8	Метода Ольга Григорівна	Секретаріат Вченої ради	Методист
	0010	10	Заступна Наталія Петрівна	Навчально-науковий інститут обліку і	Заступник директора
	0016	16	Провідний Анатолій Петрович	Навчально-науковий інститут обліку і	Провідний фахівець
	0022	22	Кафедральна Євгенія Віталіїв	вна Кафедра бухгалтерського обліку	Завідувач кафедри
	0041	41	Завідова Таїсія Григорівна	Кафедра аналізу та аудиту	Завідувач навчальної лабог
	0051	51	Режисер Леонід Леонідович	Центр культури та мистецтва	Редактор
	0054	54	Звукооператор Давид Олекса	ндрович Центр культури та мистецтва	Звукооператор
	0055	55	Поліграфічна Алла Олександ	рівна Видавничо-поліграфічний центр	Директор видавництва
	0003	3	Розумна Вероніка Вікторівна	Служба бухгалтерського обліку і фіна	Головний бухгалтер
	0068	68	Невропатолог Петро Петрович	Медичний центр	Лікар-невропатолог
	0078	78	Збережена Антоніна Георгіївн	а Сектор зберігання фондів	Завідувач сектору
	0080	80	Читач Лука Андрійович	Сектор читальних залів	Завідувач сектору
	0087	87	Комплектна Жанна Борисівна	Відділ комплектування документів	Начальник відділу
	0095	95	Бібліограф Анна Володимирів	на Служба експлуатації	Сапер (розмінування)
	0112	112	Базова Анастасія Олексіївна	Відділ інформаційних технологій	Адміністратор бази даних
	0127	127	Двірник Терентій Потапович	Служба експлуатації	Двірник
	0132	132	Комендант Микита Сергійович	н Господарська група	Комендант
	0158	158	Архівна Людмила Іванівна	Відділ архівної справи	Завідувач архіву
	0162	162	Юристконсульт Захар Макаро	вич Юридичний відділ	Юрисконсульт
	221	221	Тест Тест Тест	Виробничий відділ	Начальник відділу
Вид: Р	еєстр особових карт	ок Рядків: 2	24		~
<	· · · · · · · · · · · · · · · ·				>
(1) 1	ОВ "ДЕМО"			Administrator	ИК

Якщо даного звіту немає у переліку користувацького меню, то необхідно перейти до пункту меню **Реєстр / Налаштування меню звітів** відкривається вікно з переліком звітів модуля.

JSpro	8.00.009.999 - [Oc	обові к	картки пр	рацівни Оріт	ків]	Canai	_	2									_ [	
Реєстр	р правка	B	яид	3BIT		Серви		<u>د</u>										
🖆 🏷	🍾 🏷 🚍	<u>۹</u>		2		J	Y A		- 🗠									
Період:	25/04/2024			•	• 0	Bci	🖲 Без	звіль	нених		🔿 Тількі	и звільне	ні					
Nº K	картки	ß	Вибір в	ихідної	форми	1									_ 0	X		^
	0002	_	Ресстр		Вил	0	ensic		2								бухгалтер-рев	3130
	0005		recorp		-		срыс		1								ектора	
	0008	_   🛍	Відкри	ти/Виб	брати		En	iter	I									
	0010	2	Змінит	и				F4	<u> </u>			- ×			-		директора	
	0016		Налаш	туванн	ня мен	но звіт	ів Shift-	+F4	<u> </u>			Фаил	1		Опис		фахівець	
	0022		Пошук					F7	I								сафедри	
	0041	//	BioMiTH					n +	1								навчальної ла	бог
	0051	_  ×,	Эцети		-			m +	ку приз	зовникі	в	R117	_016.RPF					
	0054	<b>v</b>	эняти	відмітк	СИ		AIL+INU	- m	ва	<i>c</i> :		RI17	_005.RPF				тор	
	0055		Імпорт	г налац	штува	нь <u>O</u> LA	Р куба		кового	обліку	1	R117	_003.RPF				идавництва	
	0003		Експор	от нала	аштув	ань O <u>L</u>	АР куба	а	висько	матами		RI17	_008.RPF				ухгалтер	
	0068	In.	Buyin					Esc	1								опатолог	
	0078		Билд					Lac	1								ектору	
	0080																ектору	
	0087																відділу	
	0095																мінування)	
	0112																ор бази даних	ĸ
	0127																	
	0132															$\sim$		
	0158																архіву	
	0162															$\sim$	пьт	
	221													ОК	Скас	увати	відділу	
Вид: Ре	еєстр особових к	a														-		~
<																		>
A (1) TO	ов "демо"								<b>1</b>	Admini	strator							2 U
2. · · ·																		

У лівій частині вікна курсором виділити необхідний звіт із групи звітів **1817 Військовий облік** та по клавіші **F5** скопіювати його в праву частину вікна.

15 ISpro 8.00.009.999 - [Особові картки працівникі	в]					_ 🗆 🔀
Реєстр Правка Вид Звіт	Сервіс	?				
🖕 🍾 🦙 🏠 🖶 🏷 🖄 🔂 🔎	🎟 🗗 🔻 🏹	′⊡⊠0				
Період: 🚯 Налаштування меню звітів				_ 0 🔀		
Реєстр Правка Вид	Сервіс	?				
		-				Suprantan nanina
						ухгалгер-ревізо
Номер Найменування	(	Обрані звіти	Файл	Опис		all op d
Звіт	^ _	⊿ Меню звітів				циректора
🔲 🗅 1818 Інші		<b>⊿</b> Військови			пис	фахівець
🔲 🛛 👌 1736 Відомість підви	щення кваліс	1817 FR	RI17_016.RPF			сафедри
□ ▷ 1806 Відпустки		1817 FR	RI17_005.RPF			навчальної лабор
☐ ▲ 1817 Військовий облі	к	1817 FR	RI17_003.RPF			
□ 1817 FR Відомість опер	ативного облік	1817 FR	RI17_008.RPF			тор
П 1817 FR Облікова карти	ка підприємств					идавництва
1817 FR Списки персон	ального війсьн					ухгалтер
1817 FR Форма узгодже	ення даних з в					опатолог
☐ № 1807 Дати народжен	ня, вік, ювіл					сектору
☐ № 1812 Державна служ	кба, ранги, чи					сектору
□ № 1810 Заохочення і ст	ягнення					відділу
📋 🛛 🛛 🕅 1813 Наукова діяльн	исть 🗸					мінування)
	>					ор бази даних
				~	A	
					~	архіву
						Binniny
					Скасувати	онданту
Вид: Ре						¥
				$\sim$		>
(1) TOP "JEMO"		Administ	testor			
		M Auminis	trator			

Закрити вікно Налаштування меню звітів.

Вибрати потрібну форму звіту і по клавіші **ОК** відправити на формування.

ISpro 8.00.009.999 - [Occ	бові картки працівників]			_ 🗆 📘
Реєстр Правка	Вид Звіт Сервіс ?			
當 *b 'b 'b 🖶 '	୬ 🛍 🕒 🔎 🖽 🖧 🕇 🖉 🕗 🖗			
Період: 25/04/2024	Ш ↔ ОВсі ⊙Без звільнених ОТіг	льки звільнені		
№ картки	😰 Вибір вихідної форми		_ D 🕨	^
0002	Реєстр Вид Сервіс ?			бухгалтер-ревізо
0005				эктора
0008				
0010	Код табл Найменування	Файл	Опис	директора
0010	🖌 🗌 Меню звітів			гаферри
0041	🛛 🗋 Військовий облік			кафедри
0051	FR Відомість оперативного обліку призовників	RI17_016.RPF		
0054	FR Облікова картка підприємства	RI17_005.RPF		ITOD
0055	FR Списки персонального військового обліку	RI17_003.RPF		идавництва
0003	FR Форма узгодження даних з військоматами	RI17_008.RPF		ухгалтер
0068				опатолог
0078				сектору
0080				сектору
0087				відділу
0095				мінування)
0112				ор бази даних
0127				
0132				
0158				архіву
0162				т
221		ОК	Скасуват	и відділу
Вид: Реєстр особових к				×
<				>
(1) ТОВ "ДЕМО"	Administra	tor		V U

Для коректного відображення даних у звіті, заповнити необхідні параметри і натиснути кнопку **ОК**.

Звіт сформовано.



## 2.2.2.4. Внесення інформації про індивідуальне табелювання працівника

**Індивідуальне табелювання** призначене для внесення даних, що стосуються відхилень у перебуванні або відсутності працівника на робочому місці.

Модуль **Особові картки працівників** системи **Облік кадрів** і модуль **Особові рахунки працівників** підсистеми **Облік праці й заробітної плати** майже ідентичні.

Внесення інформації про табелювання працівника проводиться декількома способами. При використанні у комплексі підсистеми **Облік персоналу** дані вносяться у підсистемі **Облік кадрів**, а при відсутності даної підсистеми внесення інформації про індивідуальне табелювання працівника виконується у підсистемі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** в групі модулів **Картотека** в модулі **Особові рахунки працівників**.



У реєстрі Особових рахунків по клавіші Enter відкрити картку працівника.

IS-pro 3	7.11.048.999 - [P	еестр особових р	рахунків]		_ 🛛 📕		
еєстр	Правка Вид	Звіт Сервіс	?				
* 1	b Ko 🖩 🖶	🗞 🖷 🖌 🛛	0 T.T.D.				
Період: Травень'23 (поточний) • • • ОВсі • Без звільнених ОТільки звільнені							
	Ta6e ▼ № н	артки	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	▼ Підрозділ 🔻	Посада		
	6	0006	Вчений Назар Олегович	Адміністрація	Учений секретар		
	7	0007	Методичний Єфім Іванович	Секретаріат Вченої ради	Методист		
	8	0008	Метода Ольга Григорівна	Секретаріат Вченої ради	Методист		
	9	0009	Директорна Валентина Іванівна	Кафедра бухгалтерського обліку	Професор		
	10	0010	Заступна Наталія Петрівна	Навчально-науковий інститут об	Заступник директора		
	11	0011	Секретарний Володимир Михайло	Навчально-науковий інститут об	Учений секретар		
	12	0012	Вищий Іван Іванович	Навчально-науковий інститут об	Методист		
	13	0013	Категорний Єгор Вініамінович	Навчально-науковий інститут об	Методист		
	14	0014	Другий Олег Іванович	Навчально-науковий інститут об	Методист		
	15	0015	Безвістний Петро Олегович	Навчально-науковий інститут об	Методист		
	16	0016	Провідний Анатолій Петрович	Навчально-науковий інститут об	Провідний фахівець		
	17	0017	Фахівний Віктор Олександрович	Навчально-науковий інститут об	Фахівець		
	18	0018	Декан Антон Григорович	Факультет обліку, аналізу та ауд.	Декан		
	19	0019	Заступник Микола Миколайович	Факультет обліку, аналізу та ауд.	Заступник декана		
	20	0020	Факультетний Олексій Петрович	Факультет обліку, аналізу та ауд.	Провідний фахівець		
	21	0021	Фахівенко Ольга Семенівна	Факультет обліку, аналізу та ауд.	Фахівець		
	22	0022	Кафедральна Євгенія Віталіївна	Кафедра бухгалтерського обліку	Завідувач кафедри		
	23	0023	Професор Григорій Васильович	Кафедра бухгалтерського обліку	Професор		
	24	0024	Професоренко Василина Клемент	іКафедра бухгалтерського обліку	Професор		
	25	0025	Доцент Катерина Іванівна	Кафедра бухгалтерського обліку	Доцент		
Вид: Р <	еєстр особови	х рахунків	Рядків: 220		>		
(3) TO	в "ЛЕМО"			• adm			

Для внесення даних курсор встановити у табличній частині пункту **Індивідуальне табелювання** групи **Призначення і переміщення**.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Особовий	рахунок. Таб.№ 6 Вчений Назар Олегович. Підрозділ 0101. Травень'23]	_ 🗆 📈
Реєстр Правка Вид Сервіс	?	
1 1 1 H H H P 2 7		
<ul> <li>загальні відомості</li> <li>призизивника і перемішення</li> </ul>	Початок Закінчення Підстава	^
Призначення Переміщення		
Постійні утримання		
Заохочення		
Стягнення		
Сумісництво		
Індивідуальне табелю		
Наставництво		
Підсумований облік		
Відпустки		
Лікарняні листи		
Відрядження		
Трудові договори		
Будинки на обслуговуванні		
Військовий облік		
Договори ЦПХ		
Конкурс на заміщення вак		
Спецперевірка		
Депутатська діяльність		
Громадська діяльність		
Додаткові відомості держс		
Облік донорських, робіт в		
Очищення влади		
Керівники/Помічники		
Авторозподіл		
Повноваження		
Допуск до роботи	Рядків: 0	~
í (3) ТОВ "ДЕМО"	🚨 adm	⊠ UK

Згідно з позицією меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** відкрити вікно **Табелювання** і заповнити необхідні поля:

- Задати дату Початку індивідуального табелювання.
- Прописати дату Закінчення періоду індивідуального табелювання.

Визначитися з варіантами Виду табелювання:

• При виборі параметру **Скорочення робочого дня на (годин)** задається кількість годин скорочення.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Особовий	рахунок. Таб.№ 6 Вчений Назар Олегович. Підрозділ 0101. Травень'23] 🔲 📘
Реєстр Правка Вид Сервіс	?
🗅 🐂 🖬 🖷 🖶 👂 🎾 🔻	
Загальні відомості	
<ul> <li>Призначення і переміщення</li> </ul>	
Постійні нарахування	
Постійні утримання	Початок: 01/06/2023 📖
Заохочення	
Стягнення	закінчення: 30/06/2023
Сумісництво	Наказ:
Індивідуальне табелю	
Наставництво	Вид табелювання:
Підсумований облік	
Відпустки	Скорочення росочої о дня на (годин). Ц
Лікарняні листи	Заміщення планових робочих днів відміченими в таблиці:
Відрядження	Дата День тижня Години Зміна 🔨
Трудові договори	
Будинки на обслуговуванні	
Військовий облік	
Договори ЦПХ	
Конкурс на заміщення вак	
Спецперевірка	
Депутатська діяльність	
Громадська діяльність	Рядків: 0 🗸 🗸
Додаткові відомості держс	Розміл періоду (кількість днів); 7
Облік донорських, робіт в	
Очищення влади	Вид оплати для табелювання днів:
Керівники/Помічники	Робочих:
Авторозподіл	Неробочих:
Повноваження	
Допуск до роботи	Ряд
	ОК Скасувати
🛍 (3) ТОВ "ДЕМО"	🚨 adm 🛛 🖂

- При виборі варіанту Заміщення планових робочих днів відміченими в таблиці вноситься додаткова інформація:
  - Розмір періоду (кількість днів).

В залежності від проставленої кількості днів в табличній частині відкривається період для внесення інформації:

Якщо зміни в табелюванні носять циклічний характер (повторюються щотижня), то проставляється розмір циклу.

В інших випадках для кожного дня окремо проставляється кількість днів періоду.

В періоді вносяться зміни в окремі дні, а незаповнені дні табелюються як і раніше.

Для кожного дня через клавішу Пробіл налаштовується:

- Тривалість роботи в Годинах.
- Зміна.

Необхідно визначитися з Видом оплати для табелювання днів:

- Робочих
- Неробочих.

Для збереження натиснути кнопку ОК.

🔄 IS-pro 7.11.048.999 - [Особовий р	хунок. Таб.№ 6 Вчений Назар Олегович. Підрозділ 0101. Травень'23]		_	. 🗆 📕
Реєстр Правка Вид Сервіс	?			
ጜ ጜ 📲 🖶 👂 🍞 🔻				
Загальні відомості				
<ul> <li>Доизначення і переміщення</li> </ul>			-	
Постійні нарахування	01/0 Габелювання	_	. 🗆 🛛	×
Постійні утримання	Початок: 01/05/2023			
Заохочення				
Стягнення	Закінчення: 30/06/2023			
Сумісництво	Наказ:			-
Індивідуальне табелю				
Наставництво	Вид табелювання:			
Підсумований облік	О Скороченна робочого дна на (годин):			
Відпустки				
Лікарняні листи	<ul> <li>Заміщення планових робочих днів відміченими в таблиці:</li> </ul>			
Відрядження	Дата День тижня	Години	Зміна	^
Трудові договори	02/06/2023 Пт	0.00		
Будинки на обслуговуванні	03/06/2023 C6	0.00		
Військовий облік	04/06/2023 Нд	0.00		
Договори ЦПХ	🗹 05/06/2023 Пн	8.00	1	L
Конкурс на заміщення вак	06/06/2023 Вт	0.00		
Спецперевірка	☑ 07/06/2023 Cp	6.00	1	L
Депутатська діяльність	Denvin 7			
Громадська діяльність	Рядків: 7			~
Додаткові відомості держс	Розмір періоду (кількість днів): 7			
Облік донорських, робіт в				
Очищення влади	вид оплати для таселювання днь:			
Керівники/Помічники	Робочих: 10 Оклад			-
Авторозподіл	Неробочих:			-
Товноваження				
допуск до роботи	Ряд	OK	CKacvea	ти
			anacy ba	
а (3) ТОВ "ДЕМО"	💂 adm			

Сформувався запис з даними про індивідуальне табелювання працівника.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Особовий	рахунок. Таб.№ 6 Вчений Назар Олегович. Підрозділ 0101. Травень'23]	_ 0	X
Реєстр Правка Вид Сервіс	?		
🏝 🚡 🏝 📕 🖶 🔎 🍸			
<ul> <li>Загальні відомості</li> <li>Призначення і переміщення Постійні нарахування Постійні нарахування Постійні утримання Заохочення Стягнення Сумісництво</li> <li>Індивідуальне табелю Наставництво Підсумований облік</li> <li>Відпустки Лікарняні листи</li> <li>Відрядження Трудові договори</li> <li>Будинки на обслуговуванні</li> <li>Військовий облік</li> <li>Договори ЦПХ Конкурс на заміщення вак Спецперевірка Депутатська діяльність</li> <li>Громадська діяльність</li> <li>Додаткові відомості держс Облік донорських, робіт в Очищення влади</li> </ul>	Початок Закінчення Підстава 01/06/2023 30/06/2023 Наказ №443-в від 01/06/2023 Призначення індивідуал		
▷ Авторозподіл	Рядків: 1		~
Повноваження Допуск до роботи			
			1
📶 (3) ТОВ "ДЕМО"	adm 🗳		UK

## 2.2.2.5. Внесення інформації про освіту співробітників

Окрім даних, які вносяться у систему наказами існують дані, які необхідно ввести безпосередньо до картки співробітника.

Внесення даних про отриману освіту, включаючи документи про надбану освіту, наявність наукових ступенів та вчених звань та стан володіння мовами проводиться у системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** у модулі **Особові картки працівників**.



Після створення і проведення наказу на прийом, необхідно заповнити поля в **Особовій картці** працівника.

У реєстрі карток встановити курсор на потрібного співробітника.

Відкрити картку працівника по клавіші Enter або F4, або обрати пункт меню Реєстр / Змінити.

<b>is</b> 1	S-pro 7.11.050.999 - [Особові картки працівник	ів]			_ 0	×
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?					
2	Відкрити					
*	Стеорити	Inc				
	2	E4	э обез звільнених Пільки звільнені			
	э	F4	Peieruna Inia Da Gamunati	- Diagonalia	<b>D</b>	
	видалити	F8	2 Перший Олес Романович	Pertopat	Посада	
	Відновити		3 Розумна Вероніка Вікторівна	Служба бухгалтерського обліку і	Головний б	
D	Копіювати	F5	5 Помічний Григорій Іванович	Ректорат	Помічник р	
	Коригування картотеки		8 Метода Ольга Григорівна	Секретаріат Вченої ради	Методист	
			10 Заступна Наталія Петрівна	Навчально-науковий інститут об	Заступник	
	переміщення	•	16 Провідний Анатолій Петрович	Навчально-науковий інститут об	Провідний	
	Перерахунок ПДФО при зміні резидентств	a	22 Кафедральна Євгенія Віталіївна	Кафедра бухгалтерського обліку	Завідувач і	
	Накази	Alt+P	41 Завідова Таїсія Григорівна	Кафедра аналізу та аудиту	Завідувач	
	Накази по працівнику		51 Режисер Леонід Леонідович	Центр культури та мистецтва	Режисер	
		Alt. C	54 Звукооператор Давид Олександрович	Центр культури та мистецтва	Звукоопер	
	Просування по держслужоі	Alt+G	55 Поліграфічна Алла Олександрівна	Видавничо-поліграфічний центр	Директор в	
	Сповіщення	Alt+O	68 Невропатолог Петро Петрович	Медичний центр	Лікар-невр	
	Оновити	Ctrl+F2	78 Збережена Антоніна Георгіївна	Сектор зберігання фондів	Завідувач	
_	-		80 Читач Лука Андрійович	Сектор читальних залів	Завідувач	
-	Друк	F9	87 Комплектна Жанна Борисівна	Відділ комплектування документів	Начальник	
	Зберігати позначені звіти		95 Бібліограф Анна Володимирівна	Служба експлуатації	Сапер (роз	
	Друк без вибору		12 Базова Анастасія Олексіївна	Відділ інформаційних технологій	Адміністрат	
	Друк документа	Ctrl+F9	27 Двірник Терентій Потапович	Служба експлуатації	Двірник	
*>		Shift+ Ctrl+C	32 Комендант Микита Сергійович	Господарська група	Комендант	
Ψ	зведена таолиця	Shirt+Ctil+C	58 Архівна Людмила Іванівна	Відділ архівної справи	Завідувач	9
"X	Експорт поточного представлення даних	Shift+Ctrl+E	62 Юристконсульт Захар Макарович	Юридичний відділ	Юрисконсу	
	Заявки працівників на надання довідок	Alt+Z	21 Тест Тест Тест	Виробничий відділ	Начальник	
x	Вихід	Esc				~
			1		>	
				•		1
<b>m</b> (	з) тов "демо"			🖬 adm		UK

Внесення інформації про здобуту Освіту

Для внесення інформації перейти у групу Освіта.

У табличній частині заповнити поле **Освіта,** вибравши із довідника відповідний вид освіти отриманої працівником.

При необхідності проставляються позначки:

- За фахом.
- Молодий фахівець.
- Практик.

Для внесення даних курсор встановити у табличній частині.



По клавіші **Insert** відкрити вікно **Створення** і згідно наданих працівником первинних документів ввести інформацію у відповідні поля (поля заповнюються на підставі довідників, а індивідуальні дані прописуються вручну):

- Рік вступу до навчального закладу.
- Рік закінчення.
- Курс закінчення.

- Навчальний заклад вибирається з довідника із запропонованого переліку.
- Вибрати Тип навчального закладу.
- Форма навчання.
- Спеціальність.
- Кваліфікація.
- Спеціалізація (сфера діяльності).
- Вид освіти.
- Рівень освіти.
- Тип документа про освіту.
- Зазначається Серія документа про освіту.
- Зазначається Номер документа про освіту.
- Задається Дата видачі документу.
- Оплата за рахунок.
- Квота.

За потреби проставляються позначки:

- Держзамовлення.
- Аспірантура.

Для збереження натиснути кнопку ОК.

Pee	стр Правка Вид Сервіс	?	Створити		п 🔽	
*>		1 M A				 
-			Рік вступу:	2015		 
Þ	Загальні відомості 🔨	Освіта:	Рік закінчення:	2020	]	
Þ	Призначення і переміще		Курс закінчення:	5	1	
	Лікарняні листи					
	Відрядження		Парчальний заклад:	1	Кивський національний економічний 👻	 
	Трудові договори	Рік в 🍸 Рік закін.	Тип навчального закладу:	Університет	•	 ^
	Будинки на обслуговув		Форма навчання:	Очна	•	
$\triangleright$	Стажі		Спеціальність:	3	економіка підприємства	
$\triangleright$	Розрахункові листи		Keanidikaujo	7		
Þ	Освіта		Realignation.	/	economici	
	Нагороди		Спеціалізація (сфера діяльності):		•	
Þ	Дисципліни, що виклад		Вид освіти:	1	Повна вища 🔹	
Þ	Підвищення кваліфікації		Рівень освіти:			
	Кадровий резерв					
Þ	Виськовии облік		тип документа про освіту:	1	диплом 👻	
			Серія документа про освіту:	123456		
	Афілійовані осоой		№ документу про освіту:			
	Доступ до державної т		Дата видачі документа:	1		
	Конкурс на заміщення в					
	Спецперевірка		оплата за рахунок.			
	Депутатська діяльність		Квота:		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Громадська діяльність	Pacitie: 0	Держзамовлення			
$\triangleright$	Додаткові відомості де	<ul> <li>с</li> </ul>				>
	Облік донорських, робі		Аспірантура			 -
	Очищення влади	Спеціальність:			ОК Скасувати	
	Керівники/Помічники	Кваліфікація:				
Þ	Авторозподіл	Молодий фахівець:				
						L

### Внесення інформації про здобуття Наукових ступенів

У пункті **Науковий ступінь** відбивається історія присвоєння співробітнику наукових ступенів. Інформація потрапляє з наказів. При необхідності внесення даних про надання наукового ступеня за попередній період використовується ручних режим.

По клавіші **Insert** відкрити вікно **Створення** і згідно наданих працівником первинних документів ввести інформацію в відповідні поля (поля заповнюються на підставі довідників, а індивідуальні дані прописуються вручну):

- Вказати Рік присвоєння наукового ступеня.
- Вибрати із запропонованого переліку довідника Науковий ступінь.
- Спеціальність кандидата / доктора.
- Галузь наук.
- Прописати Номер диплома.
- Задати Дату видачі диплому.
- Підстава присудження наукового ступеня.
- Дата введення в дію.

- Місце захисту вибрати із довідника.
- Прописати Тему дисертації.

Для збереження натиснути кнопку ОК.

ß	IS-pro 7.11.050.999 - [Особова	картка:0003 Розум	ина Вероніка Вікторівна 01030301]			_ 0	×
Pee	стр Правка Вид Серві	с ?					
ث	🗅 🛍 🗗 🗰 👂 🎾 🛙	- 🛛 🛛					
	Загальні відомості ла Призначення і переміще… Відпустки	Науковий ступі	нь Спеціальність	№ диплому	т Дата в т № з/п введе	ення запису	
	Лікарняні Листи		Створити				
	Трудові договори Будинки на обслуговув		Рік присвоення:	2020			
⊳	Стажі		Науковий ступінь:	Кандидат економічних наук	<b>*</b>		
⊳	Розрахункові листи		Спеціальність кандидата / доктора:	облік і аудит	-		
4	Освіта		Галузь наук:				
	Науковий ступінь			100456			
	Вчене звання		denoted in a	120400			
	Наукові праці		Дата видачі диплому:	01/07/2020			
	Володіння мовами		Підстава:		-		
	Підвищення Гарифу Насороди		Дата введення в дію:				
Þ	Лисципліни, що виклад		Місце захисти:	1 Київський націона	альний економічний уніве		
Þ	Підвищення кваліфікації						
1	Кадровий резерв		Тема дисертаці:	Тест			
⊳	Військовий облік						
	Договори ЦПХ						
	Афілійовані особи						
	Вкладення				ОК Скасувати		
	Доступ до державної т						
	Конкурс на заміщення в						
	Спецперевірка						
	Депутатська діяльність	Рядків: 0					~
	Громадська діяльність	<				3	
E C	(3) TOB "ДЕМО"			<b>2</b>	adm		UK

#### Внесення інформації про здобуття Вченого звання

У пункті **Вчене звання** відбивається історія присвоєння співробітнику вчених звань. Інформація потрапляє з наказів. При необхідності внесення даних про здобуття вченого звання за попередній період використовується ручних режим.

По клавіші **Insert** відкрити вікно **Створення** і згідно наданих працівником первинних документів ввести інформацію у відповідні поля:

- Вказати Рік присвоєння вченого звання.
- Вибрати у довіднику із запропонованого переліку Вчене звання.
- Прописати Номер диплому.
- Задати Дату видачі диплому.
- Підставу присудження вченого звання.

Для збереження натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.050.999 - [Особова картка:0003 Розуина Вероніка Вікторівна 01030301] 📃 🔲 🔀								
Реєстр Правка Вид Сервіс ?								
🏷 🐂 🗗 🛑 👂 🎾 🗉 🖾 🥝								
<ul> <li>Загальні відомості</li> <li>Призначення і переніще</li> <li>Відпустки</li> <li>Лікарняні листи</li> <li>Відлядження</li> <li>Трудові договори</li> <li>Будинки на обслуговув</li> <li>Стажі</li> </ul>	• Вчене звання		№ диплому т Дата	5 × A				
Розрахункові листи								
⊿ Освіта	Створити							
Науковий ступінь								
Вчене звання	Рік присвоєння:	2023						
Наукові праці	Вчене звання:	Старший науковий співробітник	·					
Володіння мовами	Диплом №:	123456						
Підвищення тарифу		01/12/2022						
Нагороди	дата видачі диплону.							
Дисципліни, що виклад	Підстава:	\$78875	<b>•</b>					
Підвищення кваліфікації								
Кадровий резерв		OK Cka	асувати					
Військовий облік								
Договори ЦПХ								
Афілійовані особи								
Вкладення								
Доступ до державної т								
Конкурс на заміщення в								
Спецперевірка								
Депутатська діяльність								
Громадська діяльність				~				
(3) ТОВ "ДЕМО"		🚨 adm		M UK				

#### Внесення інформації про Наукові праці

Пункт Наукові праці містить список наукових праць і винаходів працівника.

По клавіші **Insert** відкрити вікно **Створення** і згідно наданих працівником первинних документів ввести інформацію у відповідні поля:

- Вказати Рік.
- Прописати Найменування праці або винаходу.

Для збереження натиснути кнопку ОК.



#### Внесення інформації про Володіння мовами

Пункт Володіння мовами містить список мов, якими володіє співробітник.

По клавіші **Insert** відкрити вікно **Створення** і згідно наданих працівником первинних документів ввести інформацію у відповідні поля:

- Заповнити на підставі довідника Мову володіння співробітником.
- Із довідника вибрати Ступінь володіння мовою.
- Вказати Номер документу (за наявності).
- Задати Термін дії документу (за наявності).

Для збереження натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.050.999 - [Особова картка:0003 Розумна Вероніка Вікторівна 01030301] 📃 🔲 🔣								
Реєстр Правка Вид Се	рвіс	?						
🏷 🐂 🖬 📕 🗭 🎾								
<ul> <li>Загальні відомості</li> <li>Призначення і переміще Відпустки</li> <li>Лікарняні листи</li> <li>Відрядження</li> <li>Трудові договори</li> <li>Будинки на обслуговув</li> <li>Стажі</li> </ul>	^	Мова					^	
<ul> <li>Розрахункові листи</li> </ul>			георити					
Освіта Науковий ступінь Вчене звання Наукові праці		м с	мова: Ступінь володіння: цата документу:	англійська Вільно 01/12/2023 📰	* *			
Болодіння мовами Пілвищення тарифу		н	юмер документу:	123456				
Нагороди Бисципліни, що виклад		T.	ермін дії документу:	01/12/2026				
<ul> <li>Главищення кваліфікації</li> <li>Кадровий резерв</li> <li>Військовий облік</li> <li>Договори ЦПХ</li> <li>Афілійовані особи</li> <li>Вкладення</li> <li>Доступ до державної т</li> <li>Конкурс на заміщення в</li> </ul>				ОК	Скасувати			
Спецперевірка								
Депутатська діяльність Громадська діяльність	~	Рядків: ( <	0			>	~	
(3) ТОВ "ДЕМО"					🚨 adm		UK	

## 2.2.2.6. Внесення інформації про осіб з інвалідністю

Модуль **Особові картки працівників** системи **Облік кадрів** і модуль **Особові рахунки працівників** підсистеми **Облік праці й заробітної плати** майже ідентичні. Внесення інформації про осіб з інвалідністю проводиться декількома способами. При використанні в комплексі підсистеми **Облік персоналу** дані вносяться в підсистемі **Облік кадрів**, а при відсутності даної підсистеми внесення інформації про осіб з інвалідністю працівника виконується в підсистемі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** в групі модулів **Картотека** в модулі **Особові рахунки працівників**.



У реєстрі **Особових карток** або **Особових рахунків** по клавіші **Enter** відкрити картку особи з інвалідністю.

[5] IS-pro 7.11.047.999 - [Реєстр особових рахунків]										
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?										
😩 🐿 ங 🖶 🤍 🛄 🔎 🎟 🗗 🛪 🕂 🗖 🗠 🥝										
Період: Лютий'23 (поточний) – – – Всі • Без звільнених Пільки звільнені										
	Табельн 🔻	н ▼ № картки ▼ 🔺 Прізвище Ім'я По-батькові ▼ Підрозділ ▼					^			
	128	0128	Господарча Любов Олексіївна	Господарська груг	па	Завідувач господарс	гва			
	49	0049	Гурткова Альбіна Назарівна	Центр культури т	а мистецтва	Керівник гуртка	_			
	187	0187	Двірненко Ігор Миколайович	Господарський від	цділ	Двірник				
	127	0127	Двірник Терентій Потапович	Служба експлуата	a Luii	Двірник				
	207	0207	Дебет Олександра Романівна	Централізована бу	ухгалтерія	Провідний бухгалтер				
	18	0018	Декан Антон Григорович	Факультет обліку	, аналізу та ауд	Декан				
	230	0230	Декретна Карина Олексіївна	Кафедра бухгалте	ерського обліку	Старший викладач				
	75	0075	Директор Надія Вячеславівна	Навчально-науков	за бібліотека	Директор бібліотеки				
	9	0009	Директорна Валентина Іванівна	Кафедра бухгалте	ерського обліку	Професор				
	113	0113	Директоров Степан Петрович	Студмістечко		Директор студмістеч	ка			
	46	0046	Диригент Оксана Вікторівна	Центр культури т	а мистецтва	Головний диригент				
	121	0121	Диспетчер Валентин Максимович	Служба експлуата	alujî	Диспетчер				
	181	0181	Диспетчеренко Владислав Олекс	Господарський від	цділ	Диспетчер				
	90	0090	Документна Варвара Денисівна	Сектор обліку док	ументів та спис	Завідувач сектору				
	106	0106	Дослід Артем Володимирович	Сектор підтримки	наукових дослі	Головний бібліограф				
	105	0105	Досліджений Архип Миколайович	Сектор підтримки	наукових дослі	Завідувач сектору				
	25	0025	Доцент Катерина Іванівна	Кафедра бухгалте	ерського обліку	Доцент				
	36	0036	Доцентко Алла Миколаївна	Кафедра аналізу т	га аудиту	Доцент				
	26	0026	Доцентний Дмитро Васильович	Кафедра бухгалте	ерського обліку	Доцент				
	37	0037	Доцентов Михайло Миколайович	Кафедра аналізу т	га аудиту	Доцент				
Ви	д: Реєстр особ	ових рахунків Ряд	цків: <b>21</b> 9				~			
<							>			
m (3)	ТОВ "ДЕМО"				🚨 adm		3   UK			

Для внесення даних у групі **Загальні відомості**, у пункті **Інвалідність** курсор встановити в табличній частині.

По клавіші **Insert** відкрити вікно **Створення** і згідно наданих працівником первинних документів ввести інформацію в відповідні поля:

- Група інвалідності.
- Дата початку.
- Дата закінчення (у випадку безстроковості дата не проставляється).
- Вид інвалідності вибирається із запропонованого переліку.
- Номер довідки.
- Серія довідки.
- Ким видана.
- Дата видачі довідки.

Інші поля заповнюються за необхідності.

Для збереження натиснути кнопку ОК.

🕼 IS-pro 7.11.047.999 - [Oco6o	вий рахунок. Таб.№ 207 Д	Дебет Олександра Романівна. Підрозділ 0103030101. Лютий'23] 🛛 📃 🔲
Реєстр Правка Вид Сер	овіс ?	
🏷 🐂 🖞 🗗 🖊 👂 🎾	• • •	
Загальні відомості Посвідчення Адреси і телефони	Група Дата почат	тку Дата закінчення Вид (код) Вид Серія довідки л
Сімейний стан	ренно	
Інвалідність	Jenny .	
Фотографія Група	а інвалідності:	2 Дата початку: 01/02/2023 📰 Дата закінчення: 01/02/2024 📰
Автобіографія Вид ін	нвалідності:	3 Загальні захворювання 👻
Коментар		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Додаткові гаран Написання ПІБ н	р довідки:	147 Серія довідки: МК
Призначення і перек Ким в	видана:	тест
Відпустки		
Лікарняні листи Дата	а видачі довідки:	01/02/2023 🔤
Відрядження		
Трудові договори Трудо	ові рекомендації:	
Будинки на обслуго		
<ul> <li>Військовий облік</li> <li>реабі</li> </ul>	відуальна програма іпітації особи	
Договори ЦПХ зінва	алідністю (ППР):	
Конкурс на заміщен		
Спецперевірка Номер	pI∏P:	145 Дата видач IПР: \$1/02/2023
Депутатська діяльн	видана ІПР:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Громадська діяльніс		
Додаткові відомості		
Облік донорських, р		ОК Скасувати
Очищення влади		
Керівники/Помічники		
Авторозподіл	Трудові рекомендації	ī:
Повноваження	Homen ICP.	
Допуск до роботи	Ким видана ІПР:	дата видач шт;
í (3) ТОВ "ДЕМО"		🔓 adm 🛛 🗹 UK

Сформувався запис з даними про інвалідність працівника.

ß	IS-p	ro 7.11	.047.9	999 - [C	Особо	вий р	pax	нок.	Таб.№ 207 Дебет	r Олександра I	Роман	івна. Підрозділ	n 01030	030101. Лютий'23]	_		×
Pe	єстр	Пра	вка	Вид	Cep	віс	?										
*	1	*	7	l P	2	-	$\bigtriangledown$	0									
	3ar	сальні ї Посвід Адрес Сімейн Інвалі Фотог Автоб Комен Додат Напис	Ц <sup>3</sup> ч к ч цчення и і тел ний ст дність рафія іограф тар ткові г ання І	ості а пефони ан рія аранті ЛІБ на і	т п ін	^	L.	oyna 2	Дата початку 2 01/02/2023	Дата закінче 01/02/2024	ння	Вид (код) З	Вид 3 Зага	льні захворювання	Серія МК	довідкі	
	Прі Від Лік Від Тру Бул Вій До	изначе пустки арняні рядже удові д динки н съкови говори	ння і г листи ння огово на обс й облі ЦПХ	тереміц ри лугову ік	це												
	Co		eiova	щення	D											>	*
⊳	Деі Гро До, Об.	путатс омадсь даткое лік дон	ырка ька дія ка дія ві відо юрськ	іяльніс пьністи мості д ких, ро	ть ь е		IH	цивіду	альна програма р	реабілітації осо	бизін	нвалідністю (ІГ	NP):				
⊳	Оч Кер Ав Пов	ищенн рівники торозп вноваж	я влад 1/Помі оділ сення	ци чники		~	Тр Но Ки	удові мер ІГ м вида	рекомендації: IP: ана IПР:	145				Дата видач ІПР:	: 01/0	2/2023	
-	По (п)						-							•			
ΠĤ	(3)	10B "/	цемо											👗 adm		$\simeq$	UK

У групі **Загальні відомості** на 2-й сторінці у полі **Страховий збір в ПФ** із запропонованого переліку вибрати параметр **Інваліди** (це поле заповнюється для коректного формування звітності по ЄСВ).

🖾 IS-pro 7.11.047.999 - [Особовий	і рахунок. Таб.№ 207 Дебет Олександра Романівна	. Підрозділ	0103030101. Лютий'2	3]		_ 0	X
Реєстр Правка Вид Сервіс	: ?						
🐂 🐂 🗗 🗰 👂 🎾 🖻							
Загальні відомості							
Призначення і переміщення	Платник податків						^
Відпустки	Резидентство	1		Резидент (громадянин країни)			
Лікарняні листи	Податковий орган						
Відрядження	№ платника податків (ІПП)	1111111	306				
Грудові договори	№ платника внесків в ПФ						
<ul> <li>Військовий облік</li> </ul>	Таблиця ставок ПДФО			Стандартна			
Договори ЦПХ	Страховий збір в ПФ	1		На загальних підставах		*	
Конкурс на заміщення вак	№ страхового свідоцтва ФСС	111306					
Спецперевірка	Контрагент		🕒 Довідник типів с	трахового збору в Пенсійний Ф	-		
Депутатська діяльність	Код/Найменування		Реєстр Вид Пр	авка			
Громадська діяльність	Договір (основний)		X T 🗶 P 🖁				F I
Додаткові відомості держс	Лата		1 No				
Очишення влади	Номер		I - Na sai a/ibhi	их підставах			F
Керівники/Помічники	Шифо витрат		Код 🔻 Найме	нування		- ×	P I
Авторозподіл		8011/01	1 Ha sa	гальних підставах			h
Повноваження		0011/01	2 Інвал	іди			F
Допуск до роботи		0000000					F
	Джерело фінансування	000000					F I
	Таблиця розподлу сун	-	Рядків: 2			~	F I
	Напрям діяльності	_			01		-
	Код вюджетної класифікаці					асувати	-
	Індексація доходу						4
	Базовий місяць індексації доходу до прийняття	1					- 1
	Початкова фіксована величина - Дата						- 1
	Початкова фіксована величина - Сума	_					- 1
	Плановий заробіток до надходження						
	Інше						*
					Сторія	нка2з3 ∢	•
1							Lu
📶 (3) ТОВ "ДЕМО"				🚨 adm			UK

Для перевірки нарахування фондів ЄСВ перейти на пункт або до модулю**Розрахункові листи** і по клавіші **Enter** відкрити для перегляду необхідний період .

У **Розрахунковому листку** на закладці **Фонди** відображена вся інформація згідно нарахувань по ЄСВ .

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Розрахунковий лист. Вид: Фонд	аи]				_ 🗆 📘	×				
Реєстр Правка Вид Сервіс ?										
■ 1 1 5 🖶 👂 🕽 🗉 🗠 😧										
207 Дебет Олександра Романівна 🔺 🔶 Лютий 23 (поточний)										
Парозділи:         0.102         Викладацьзой         Категорів:         8 Службовці           Посада:         43 Провідний бухгалтер         Графік:         1 40-годинний робочий тикдень           Оплата:         15 Посадовий оклад         3'496.00         Глан:         20         160.00           Пільги:         Відсути         Факт:         20         160.00         160.00           К-ть ставок:         1.000         Слижа с с с с с с с с с с с с с с с с с с с										
ДФ: Bci						•				
Стандартний Табличний Фонди Пров	зодки									
Найменування			Вихідна сума	Відсоток	Сума					
🔺 ЄВ2 ЄСВ:зарплата (інваліди)			12'604.12		1'060.01					
Лютий'23			12'604.12		1'060.01					
15 Посадовий оклад			3'496.00	8.410	294.01					
386 Доплата до мінімальної зарплати			677.00	8.410	56.94	1				
119 Індексація зарплати			8431.12	8.410	709.06					
(3) ТОВ "ДЕМО"			adm.			ιк				

# 2.2.2.7. Внесення інформації про пільги з податку на доходи фізичних осіб

Для того, щоб скористатись правом на податкову соціальну пільгу працівнику необхідно подати роботодавцю (якщо працює на кількох підприємствах, установах – одному на його вибір) **заяву про самостійне обрання місця застосування податкової соціальної пільги** та додати до неї документи, що підтверджують належність до відповідної категорії осіб. Соціальна пільга почне застосовуватися з дня отримання роботодавцем такої заяви.

Для використання пільги спочатку повинні бути проведені налаштування видів пільг безпосередньо в виді оплати **Податок з доходів** в модулі **Налаштування.** 

Внесення інформації про пільги з податку з доходів виконується в системі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Картотека** в модулі **Особові рахунки працівників**.



Перейти до Особового рахунку працівника, якому необхідно призначити пільгу.

У реєстрі **Особових рахунків** по клавіші **Enter** відкрити картку працівника, якому згідно законодавства надаються пільги з податку з доходів.



Для внесення даних у групі **Розрахункові листи** в пункті **Податок з доходів** курсор встановити в табличну частину.

🖪 IS-pro 7.11.045.999 - [Особовий рахунок. Таб. № 39 Переяславська Галина Олегівна. Підрозділ 010202. Лютий 22] 📃 🔣										
Рестр Правка Вид Сервіс ?										
1) 1) 1) 4 + P 1/ 1 🖸 🗹 🕑										
👌 Загальні відомості \land										
Призначення і переміще Податок на дохід 2004. Пільги										
Відпустки Кол Найменивання	Поцаток Закінцення А									
Лікарняні листи										
Відрядження										
Трудові договори										
Будинки на обслуговув										
👌 Стажі										
Розрахункові листи										
Відомості для розра										
Податок на дохід										
Фонди										
Освіта										
Нагороди										
Дисципліни, що виклад										
Підвищення кваліфікації										
Кадровий резерв										
Військовий облік										
Договори ЦПХ										
Афілійовані особи										
Вкладення										
Доступ до державної т										
Конкурс на заміщення в										
Спецперевірка										
Депутатська діяльність										
Громадська діяльність	✓									
Додаткові відомості де										
Облік донорських, робі	Сторінка 1 з 3 🔳 🕨									
🛍 (8) Типова конфігурація 🔹 🕯	Адміністратор 🛛 🛛 ИК									

По пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Insert** відкрити вікно **Додати запис пільги** і згідно наданих працівником первинних документів ввести інформацію про наявні пільги по податку з доходів у відповідні поля:

Вид Пільги обирається по клавіші F3 або по трикутнику у кінці поля із запропонованого переліку.

ІS-pro 7.11.045.999 - [Особовий рахунок. Таб.№ 39 Переяславська Галина	Олегівна. Підрозділ 010202. Лютий 22]	_ 🗆 🔀
Реєстр Правка Вид Сервіс ?		
¹> ™ # ₩ ₽ ₽ ⊅ ▼ ⊡ ⊠ ❷		
<ul> <li>Загальні відомості</li> <li>Дризначення і переніще</li> <li>Відрядження</li> <li>Трудові договори</li> <li>Будинки на обслуговув</li> <li>Стакі</li> <li>Розрахункові листи</li> <li>Відомості для розра</li> <li>Податок на дохід</li> <li>Фонди</li> <li>Освіта</li> <li>Нагороди</li> <li>Дисципліни, що виклад</li> <li>Підвищення кваліфікації</li> <li>Кадовой орезов</li> </ul>	Додати запис плыти         х           Пльга         v           Початок         1 Пльга 100%           2 Пльга 150%         3 Пльга 200%           4 Пльга 150% (1 дитина до 18 років, неповна сім'я)         5 Пльга 300% (2 дитини до 18 років, неповна сім'я)           6 Пльга 450% (3 дитини до 18 років)         10 лина 450%	1очаток Закінчення л
<ul> <li>Військовий облік Договори ЦПХ Афілійовані особи</li> <li>Вкладення</li> <li>Доступ до державної т Конкурс на заніщення в Спецперевірка Депутатська діяльність</li> <li>Гронадська діяльність</li> <li>Гронадська діяльність</li> <li>Додаткові відоності де</li> <li>Облік донорських, робі</li> </ul>		∨ Сторінка 1 з 3  ∢
💼 (8) Типова конфігурація	🔓 Адміністратор	⊠ UK

Дата Початку застосування пільги обирається з календаря або прописується вручну.

Дата Закінчення застосування пільги прописується вручну або обирається із календаря.

Для збереження натиснути кнопку ОК.

### Примітка:

Якщо пільга безстрокова, то дата закінчення не проставляється.

IS-pro 7.11.045.999 - [Особовий рахунок. Таб.№ 39 Переяслав	зська Галина Олегівна. Підрозділ 010202. Лютий 22]	_ 0	×
Реєстр Правка Вид Сервіс ?			
12 1 1 1 I I I I I I I I I I I I I I I I			
> Загальні відомості > Призначення і переніще Відпустки Лікарнані листи Відрядження Трудові договори	ыли я Поч	аток Закінчення	^
Будинки на обслуговув ▷ Стажі ⊿ Розрахункові листи Відомості для розра Податок на дохід	Додати запис плыги		
Фонди ⊳ Освіта Нагороди	Пільга 6 Пільга 450% (3 дитини до 18 років) -		
<ul> <li>Дисципліни, що виклад</li> <li>Підвищення кваліфікації</li> <li>Кадровий резерв</li> </ul>	ОК Скасувати		
▷ Військовий облік Договори ЦПХ Афілійовані особи			
Вкладення Доступ до державної т Конкурс на заміщення в			
спецперевірка Депутатська діяльність Громадська діяльність			~
Додаткові відомості де Облік донорських, робі		Сторінка 1 з 3 🖪	•
🛍 (8) Типова конфігурація	🔓 Адміністратор		UK

Сформувався запис із даними про пільги працівника з ПДФО.

🖾 IS-pro 7.11.045.999 - [Особовий рахунок. Таб. № 39 Переяславська Галина Олегівна. Підрозділ 010202. Лютий 22]		_ 0	X
Реєстр Правка Вид Сервіс ?			
ኄኈጜ፼ ₴ ₽ ⊅ ▼ Ξ ፼			
<ul> <li>Загальні відомості</li> <li>Призначення і переніще…</li> <li>Податок на дохід 2004. Пільги</li> </ul>			
відпустки Код Найменування	Початок	Закінчення	^
Лікарнян листи 6 Пільга 450% (3 дитини до 18 років) Відрядження	01/22	12/28	
Трудові договори			
Будинки на обслуговув			
🕨 Стажі			
Розрахункові листи			
Відомості для розра			
Податок на дохід			
Фонди			
Doceira			
Нагороди			
Дисципліни, що виклад			
Підвищення кваліфікації			
Кадровий резерв			
Військовий облік			
Договори ЦПХ			
Афілійовані особи			
Вкладення			
Доступ до державної т			
Конкурс на заміщення в			
Спецперевірка			
Депутатська діяльність			
Громадська діяльність			~
Додаткові відомості де			
Облік донорських, робі	Сторін	ка 1 з З 🖪	•
		1-	
🛍 (8) Типова конфігурація 🔒 Адміністратор			UK

Інформацію про застосування пільги можливо переглянути в **Розрахунковому листі** працівника по пункту контекстного меню **Роз'яснення розрахунку**.



## 2.2.2.8. Внесення інформації про пільги по відпустках

Модуль **Особові картки працівників** підсистеми **Облік кадрів** і модуль **Особові рахунки працівників** підсистеми **Облік праці й заробітної плати** майже ідентичні. Пільги по відпусткам – це перелік підстав для надання додаткових відпусток співробітнику.

Внесення інформації про пільги по відпустках проводиться декількома способами.

При використанні у комплексі системи **Облік персоналу** дані вносяться у підсистемі **Облік кадрів**, а при відсутності даної підсистеми внесення інформації про пільги по відпустках працівника виконується у системі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Картотека** у модулі **Особові рахунки працівників**.



У реєстрі **Особових рахунків** по клавіші **Enter** відкрити картку працівника, якому згідно законодавства надаються пільги по відпустках.

🗗 IS-pro 7.11.050.999 - [Реєстр особових рахунків] 🔲 🔜						
еєстр	Правка вид	д звіт Сервіс :				
	b fb 🗉 🖷	• V • • P =	Ġ] ¥ <u>.</u> ▼ [∃ ⊠ [ <b>9</b> ]			
Період:	Серпен	ь'23 (поточний)	✓ ↓ → ○ Bci ● 5e	ез звільнених О Тільки звіль	нені	
	Табе т N	I⁰ картки	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	Підрозділ 👻	Посада	
	2	0002	Перший Олег Романович	Ректорат	Перший проректор	
	3	0003	Розумна Вероніка Вікторівна	Служба бухгалтерського обліку і	Головний бухгалтер	
	5	0005	Помічний Григорій Іванович	Ректорат	Помічник ректора	
	8	0008	Метода Ольга Григорівна	Секретаріат Вченої ради	Методист	
	10	0010	Заступна Наталія Петрівна	Навчально-науковий інститут об	Заступник директора	
	16	0016	Провідний Анатолій Петрович	Навчально-науковий інститут об	Провідний фахівець	
	22	0022	Кафедральна Євгенія Віталіївна	Кафедра бухгалтерського обліку	Завідувач кафедри	
	41	0041	Завідова Таїсія Григорівна	Кафедра аналізу та аудиту	Завідувач навчальної лабора	
	51	0051	Режисер Леонід Леонідович	Центр культури та мистецтва	Режисер	
	54	0054	Звукооператор Давид Олександ	Центр культури та мистецтва	Звукооператор	
	55	0055	Поліграфічна Алла Олександрівна	Видавничо-поліграфічний центр	Директор видавництва	
	68	0068	Невропатолог Петро Петрович	Медичний центр	Лікар-невропатолог	
	78	0078	Збережена Антоніна Георгіївна	Сектор зберігання фондів	Завідувач сектору	
	80	0080	Читач Лука Андрійович	Сектор читальних залів	Завідувач сектору	
	87	0087	Комплектна Жанна Борисівна	Відділ комплектування документів	Начальник відділу	
	95	0095	Бібліограф Анна Володимирівна	Служба експлуатації	Сапер (розмінування)	
	112	0112	Базова Анастасія Олексіївна	Відділ інформаційних технологій	Адміністратор бази даних	
	127	0127	Двірник Терентій Потапович	Служба експлуатації	Двірник	
	132	0132	Комендант Микита Сергійович	Господарська група	Комендант	
	158	0158	Архівна Людмила Іванівна	Відділ архівної справи	Завідувач архіву	
Вид: F <	Реєстр особо	вих рахунків Ря	дків: 23		× >	
(3) TO	ов "демо"			🚨 adm		

Для внесення даних у розділі Відпустки на закладці Пільги курсор встановити у табличну частину.

🖪 IS-pro 7.11.050.999 - [Особовий	рахунок. Таб.№ 5 Помічний Григорій Іванович. Підрозділ 01. Серпень'23]	_ D 🗙
Реєстр Правка Вид Сервіс	?	
🏷 🐂 🗗 🖝 👂 🎾 🖻		
<ul> <li>Загальні відомості</li> <li>Призначення і переміщення Відпустки</li> </ul>	Дата початк. відпуского періоду: Вихід з післяродової відпустки: 18/01/2022	
Лікарняні листи Відрядження	Надані відпустки Баланс відпусток Пільги До вступу Графік відпусток	
Трудові договори Будинки на обслуговуванні ▷ Військовий облік Договори ЦПХ Конкурс на заміщення вак Спецперевірка Депутатська діяльність Громадська діяльність Громадська діяльність ○ Додаткові відомості держс Облік донорських, робіт в Очищення влади Керівники/Помічники ▷ Авторозподіл Повноваження Допуск до роботи	Поча Такін Вид пільги	
	Рядків: 0	v

Перейти до пункту меню **Реєстр/Створити** або натиснути по клавіші **Insert**.

<b>1</b> 3 I	S-pro 7.11.050.999 - [Особовий р	ахунок. Таб	.№ 5 Помічни	ій Григорій Іван	ювич. Підр	озділ 01. Се	рпень'23]		_ 0	×
Pee	стр Правка Вид Сервіс	?								
*1	Створити	Ins								
	Перегляд	F3	RINDVCKOCO	nenionv:		100				
2	Змінити	F4		перюду.						
*	Видалити	F8	родової відп	устки:	18/01/20	22				
0	Копіювати	F5	відпустки	Баланс від	пусток	Пільги	До вступу	Графік відпусток		
	Мультикишеня Shi	ft+Ctrl+9		-						
	Перемістити вгору	Ctrl+Up	Закін ч	<sup>и</sup> Вид пільги						^
	Перемістити вниз С	trl+Down								
	Накази по працівнику	Alt+P								
	Просування по держслужбі.	. Alt+G								
	Сповіщення	Alt+O								
-	Друк	F9								
	Зберігати позначені звіти									
	Друк без вибору									
÷	Друк документа	Ctrl+F9								
	Вихід	Esc								
-	House Ho boost									
		Ралків: (								
		гядків: С	·							<b>_</b>
mi (	(3) ТОВ "ДЕМО"						L	adm		UK

У вікні**Створення**, відповідно до наданих працівником первинних документів ввести інформацію про наявні пільги по відпустках у відповідні поля:

- Дата початку.
- Дата закінчення.
- Вид пільги вибирається з запропонованого переліку.

Для збереження натиснути кнопку ОК.

Створення		X
Дата початку:	01/12/2023	
Дата закінчення:	01/12/2033	
Вид пільги:	Двоє і більше дітей віком до 15 років	-
	OK Ckacye	ати

Сформувався запис з даними про пільги працівника по відпустках.

### Увага:

I

Якщо працівник, згідно законодавства, має декілька пільг по відпустках, то вони всі по черзі повинні бути внесені в особову справу працівника.

ß	IS-pro 7.11.050.999 - [Особова к	артка:0005 Помічний Григорій Іванович 🛛 01] 📃 📃	X
Pee	єстр Правка Вид Сервіс	?	
*	🍗 🏝 🗗 🔳 🖉 🎾 🔻		
	Загальні відомості Призначення і переміще Відпустки	Дата початк. відпуского періоду: 01/01/2017 📰 Вихід з післяродової відпустки: 18/01/2022	
	Лікарняні листи	Надачі відрустки Баданс відрусток Пільти До встуру Графік відрусток	
	Трудові договори		
	Будинки на обслуговув	Поча т Закін т Вид пільги	~
Þ	Стажі	01/12/23 01/12/33 Двоє і більше дітей віком до 15 років	
Þ	Розрахункові листи		
Þ	Освіта		
Ľ	Нагороди		
⊳	Дисципліни, що виклад		
Þ	Підвищення кваліфікації		
	Кадровий резерв		
⊳	Військовий облік		
	Договори ЦПХ		
	Афілійовані особи		
	Вкладення		
	Доступ до державної т		
	Конкурс на заміщення в		
	Спецперевірка		
	Депутатська діяльність		
	Громадська діяльність		
₽	Додаткові відомості де		
	Облік донорських, робі		
	Очищення влади		
	Керівники/Помічники	Denvie: 1	
Þ	Авторозподіл	ГЛДМО, ±	-
m	(3) ТОВ "ДЕМО"	🔓 adm	UK

Для перевірки перейти на закладку Баланс відпусток.

У табличній частині відображено інформацію про пільгу на відпустку.

🖸 IS-pro 7.11.050.999 - [Особова картка:0005 Поміч	ний Григорій Іванович 01]					_ 0	×
Реєстр Правка Вид Сервіс ?							
🐂 🐂 🗗 🗰 👂 🎾 🍸 🗖 🖾 🔞							
Загальні відомості ^ поло поло поло поло поло поло поло по		- 193					
Призначення і переміще…	1пуского періоду: 01/01/201	.7					
Відпустки Вихід з післярод	ової відпустки: 18/01/202	2					
Лікарняні листи							
Відрядження Надані віді	устки Баланс відпусток	Пільги До вступу	Графік відпусто	к			
Трудові договори							
Будинки на обслуговув На дату:	1/12/2023 🔠 Вид: Нада	ання відпустки або компен	сація (план на дату	, факт - повністю)			
🗅 Стажі За періодами:							
Розрахункові листи Період	Вид відпустки	и Тривалість	▼ Використ	▼ Компенсова ▼	Залишо 🔻	Стаж для дод. відп	. ^
Освіта 01/01/20 - 31/	2/20 Відпустка пед	дагогічна 5	6.00		56.00		
Нагороди 01/01/21 - 31/	2/21 Відпустка пед	дагогічна 5	6.00		56.00		
▷ Дисципліни, що виклад 01/01/22 - 13/	1/22 Відпустка пед	дагогічна 5	6.00		56.00		
Підвищення кваліфікаціі 18/01/22 - 17/	1/23 Відпустка пед	дагогічна 5	6.00		56.00		
Кадровий резерв 01/01/23 - 31/	2/23 Додаткова ві	ідпуска 1	0.00		10.00		
Військовий облік 18/01/23 - 17/	1/24 Відпустка пед	дагогічна 5	6.00		56.00		
Договори ЦПХ		45	2.00	4 0.00	459.00		
Афілійовані особи		VF	2.00	4 0.00	430,00	>	*
Вкладення							
Доступ до державної т Фактичні відпу	тки:						
Конкурс на заміщення в	Поча 🔻 З	акін 🔻 Використ 🤻	Компенсовано	Дні в до 🔻 Відкли	икання Наказ	з (Розпорядження)	^
Депутатська діяльність							
Промадська діяльність							
Ослак донорських, росп							
Керівники Поміцники							
Авторозполія Рядків: 0							~
(3) TOB "ДЕМО"				🚨 adm			UK

# 2.2.2.9. Внесення особових даних співробітників в Особову картку по розділу Призначення і переміщення

Створення особової картки проводиться при формуванні наказу на прийом. Внесення інших даних проводиться у системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** у модулі **Особові картки працівників**.


У реєстрі Особових карток курсор встановити на необхідну картку.

По пункту меню Ресстр / Відкрити або по клавіші Enter відкрити Особову картку.

ß	S-pro 7.11.048.999 - [Особові картки працівникі	ів]				_ 🗆 🔣
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?					
2	Відкрити		1			
*5 70	Створити Змінити	Ins F4	зі 🔿 Без звільнених 🔿 Тільки звіл	ьнені		
×	Видалити	F8	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	▼ Diaposain ▼	Посала	▼ Лата пр ▼ / A
	Discourse		6 Вчений Назар Олегович	Алміністрація	Учений секретар	01/01/1987
_	ыдновити		7 Методичний Єфім Іванович	Секретаріат Вченої ради	Методист	01/01/1998
μ	Копіювати	F5	8 Метода Ольга Григорівна	Секретаріат Вченої ради	Методист	02/05/2001
	Коригування картотеки		9 Директорна Валентина Іванівна	Кафедра бухгалтерського обліку	Професор	05/05/1991
	Перемішення	,	10 Заступна Наталія Петрівна	Навчально-науковий інститут об	Заступник директора	01/09/1996
			11 Секретарний Володимир Михайлович	Навчально-науковий інститут об	Учений секретар	01/09/2000
	Перерахунок ПДФО при зміні резидентств	a	12 Вищий Іван Іванович	Навчально-науковий інститут об	Методист	01/09/1999
	Накази	Alt+P	13 Категорний Єгор Вініамінович	Навчально-науковий інститут об	Методист	01/01/2002
	Накази по працівнику		14 Другий Олег Іванович	Навчально-науковий інститут об	Методист	01/09/2003
		Alt. C	15 Безвістний Петро Олегович	Навчально-науковий інститут об	Методист	05/08/2014
	просування по держелужо	AIL+0	16 Провідний Анатолій Петрович	Навчально-науковий інститут об	Провідний фахівець	06/12/2005
	Сповіщення	Alt+O	17 Фахівний Віктор Олександрович	Навчально-науковий інститут об	Фахівець	04/03/2007
	Оновити	Ctrl+F2	18 Декан Антон Григорович	Факультет обліку, аналізу та ауд	. Декан	01/09/2006
_			19 Заступник Микола Миколайович	Факультет обліку, аналізу та ауд	Заступник декана	25/08/2008
•	Друк	F9	20 Факультетний Олексій Петрович	Факультет обліку, аналізу та ауд	Провідний фахівець	20/04/2009
	Зберігати позначені звіти		21 Фахівенко Ольга Семенівна	Факультет обліку, аналізу та ауд	Фахівець	01/09/2017
	Друк без вибору		22 Кафедральна Євгенія Віталіївна	Кафедра бухгалтерського обліку	Завідувач кафедри	23/05/2018
	Лрук документа	Ctrl+F9	23 Професор Григорій Васильович	Кафедра бухгалтерського обліку	Професор	01/09/1985
*>		Shift Ctd. C	24 Професоренко Василина Клементівна	Кафедра бухгалтерського обліку	Професор	01/09/1999
9	-	Shirt+Ctrl+C	25 Доцент Катерина Іванівна	Кафедра бухгалтерського обліку	Доцент	03/01/2008
9X	Експорт поточного представлення даних	Shift+Ctrl+E				¥
	Заявки працівників на надання довідок	Alt+Z				>
×	Вихід	Esc				
	JIND HEIN		1	2 ·	adm	🖂 UK

Внесення особових даних працівників у розділі **Призначення і переміщення** проводиться переміщенням по відповідних пунктах.

Дані в розділ потрапляють з наказів. При відсутності ведення підсистеми **Облік кадрів** дані заповнюються в ручному режимі. У пункті **Заохочення** вносяться заохочення співробітника, що містять **Дату, Вид заохочення** (нагороди), а також **Підставу** для надання заохочення. Заохочення вносяться наказом на заохочення. При необхідності ввести дані попереднього періоду можна заохочення ввести у ручному режимі.

Для внесення даних у пункті Заохочення в ручному режимі встановити курсор у табличну частину.

По пункту меню **Ресстр / Створити** або по клавіші **Insert** відкрити вікно **Створити** і ввести інформацію у відповідні поля:

- Заповнити Дату.
- Вид заохочення вибрати із довідника.
- Поле Підстава у такому випадку зазначається у ручному режимі внесення.

#### Для збереження натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Особова картка:0014 Другий Олег Is	ванович 010201]		_ 🗆 🗙
Реєстр Правка Вид Сервіс ?			
∿ ኈኈ♂● ₽ ⊅ ◻ ∞ ❷			
Вагальн відокості ∧ Постийн нарахування Постийн утрикання Заохочення Сулиненна Сулина Сулин		Пдстава	Â
паставицтво Підсумований облік Відпустки Лікарняні листи Відрядження Трудові договори Будинки на обслуговув ▷ Стажі	Дата Вид заохочення Підстава	30/06/2023 🛅 Подяка – Наказ №237 від 01/06/23 ** – ОК Скасувати	
<ul> <li>▷ Розрахункові листи</li> <li>▷ Освіта</li> <li>Нагороди</li> <li>▷ Дисципліни, що виклад</li> <li>▷ Підвищення кваліфікації</li> <li>Кадровий резерв</li> <li>▷ Військовий облік</li> <li>Договори ЦПХ</li> <li>Афілійовані особи</li> <li>Вкладення</li> <li>Доступ до державної т</li> <li>Конкурс на закіщення в</li> <li>Спецперевірка</li> </ul>			
Депутатська діяльність Рядків: 0			¥
m (3) ТОВ "ДЕМО"		🚨 adm	M NK

У пункті **Стягнення** вноситься список стягнень співробітника, який містить **Дату, Причину, Вид стягнення,** а також **Підставу** для винесення стягнення і **Підставу зняття**. Підставами у даному випадку є накази по персоналу. За потреби заносяться **Дата відсторонення від службових обов'язків** і **Дата поновлення службових обов'язків**. При необхідності ввести дані попереднього періоду можна стягнення ввести у ручному режимі.

Для внесення даних у пункті Стягнення встановити курсор у табличну частину.

По пункту меню **Ресстр / Створити** або по клавіші **Insert** відкрити вікно **Створити** і ввести інформацію у відповідні поля:

- Заповнити Дату.
- Причину вибрати із довідника.
- Вид стягнення вибрати із довідника.
- Поле Підстава у такому випадку зазначається у ручному режимі внесення.
- Поле Підстава зняття у такому випадку зазначається у ручному режимі внесення.
- Дата усунення від службових обов'язків вказується за потреби.
- Дата відновлення службових обов'язків вказується за потреби.

Для збереження натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Особова картка:0014 Другий Олег I	анович 010201]		_ 🗆 💌
Реєстр Правка Вид Сервіс ?			
12 1a			
> Загальні відокості ⊿ Призначення і переніще… Постійні нарахування Постійні утричання	Вид		^
Заохочення	Створити		
Стягнення	створити		
Сумісництво	Дата: 29/06/202	3 📖	
Індивідуальне таре	Причина: ненарежь		
Піл силований облік	Pro energia de la composición		
Вілпустки	вид стягнення: попередя	ення	
Лікарняні листи	Підстава: 237	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Відрядження	Підстава зняття: Пісдстава	*	
Трудові договори			
Будинки на обслуговув	Дата усунення від службових о	ов'язків: 29/06/2023 📰	
⊳ Стажі	Лата відновлення службових об	asiaskis: 04/07/2023 🔤	
Розрахункові листи	дата відповлення стулюволя ос		
🗅 Освіта			
Нагороди		ОК Скасувати	
Дисципліни, що виклад			
Підвищення кваліфікації			
Кадровий резерв			
Військовий облік Рядків: 0			~
Договори ЦПХ			
Афілиовані особи Підстава:			
Підстава зняття:			
Конкурс на замішення в			
Спецперевірка Дата усунення від служб	вих обов'язків:		
Депутатська діяльність 🗸 Дата відновлення служб	вих обов'язків:		
(3) ТОВ "ДЕМО"		🔓 adm	

У пункті **Сумісництво** створюється особовий рахунок сумісника: вказується **Табельний номер**, Код підрозділу, Назва підрозділу, Обліковий склад, Дата введення в дію, Підстава (див. окрему нотатку).

🖸 IS-pro 7.11.048.999 - [Особова к	артка:0014 Другий Олег Іван	ович 010201]	_ 0	X
Реєстр Правка Вид Сервіс	?			
눱 🐚 🖷 🖶 👂 🎾 🔻				
<ul> <li>Загальні відомості</li> <li>Призначення і переміще…</li> <li>Постійні нарахування</li> <li>Постійні утримання</li> <li>Заохочення</li> <li>Стягнення</li> </ul>	Таб.№ ▼ Код підрозділу	<ul> <li>Найменування підрозділу</li> <li>С</li> </ul>	клад	*
Сумісництво	Створення особового раху	нку сумісника		
Індивідуальне табе Наставництво	Табельний №:	236		
Підсумований облік	Підрозділ:	010201 HHI OO	▲	
Відпустки	Обліковий склад:	2 Сумісник	Ŧ	
Лікарняні листи	Дата введення в дію:	05/07/2023		
Відрядження	Ris constant of Anot			
Трудові договори	Підстава:	Наказ №237 від 01/06/23		
Будинки на обслуговув				
		OK C	касувати	
Розрахункові листи				
<ul> <li>Дисциплини, що виклад</li> <li>Пілвищення кваліфікації</li> </ul>				
Кадровий резерв				
Військовий облік				
Договори ЦПХ				
Афілійовані особи				
Вкладення				
Доступ до державної т				
Конкурс на заміщення в	Рядків: 0			~
Choupopopiovo				
🛍 (3) ТОВ "ДЕМО"		🚨 adm		UK

Пункт **Індивідуальне табелювання** містить записи даних по співробітнику, що стосуються його перебування або відсутності на робочому місці. Кожен випадок оформляється відповідним наказом (див. окрему нотатку).

У пункті **Наставництво** дані заповнюється для підопічного. Вноситься інформація в поля **Дата початку; Дата закінчення; Наставник; Наказ №; Наказ дата; Висновки після закінчення наставництва.** 

Для внесення даних у пункті Наставництво встановити курсор у табличну частину.

По пункту меню **Ресстр / Створити** або по клавіші **Insert** відкрити вікно **Створити** і ввести інформацію у відповідні поля:

- Заповнити Дату початку.
- Дату закінчення прописати.
- Наставника вибрати із довідника.

- Поле Наказ у такому випадку зазначається у ручному режимі внесення.
- Заповнити поле Наказ дата (вибрати із календаря або прописати вручну).

Для збереження натиснути кнопку ОК.

5	(S-pro 7.11.048.	.999 - [Особова картка	а:0014 Другий Олег Іван	ович 010201]		_ 0	X
Pee	стр Правка	Вид Сервіс ?					
*כ	<b>h h</b> D (	P 🎾 🗖 🗹	0				
	Zacan ui ninou						
	Лакальні відон	переміше Нас	ставництво				
1	Постійні на	Наставництво					_
	Постійні ут	The room and roo					^
	Заохоченн	Лата початку:	01/07/2023	1			
	Стягнення			]			
	Сумісництя	Дата закінчення:	31/07/2023				
	Індивідуал	Наставник:	171 Шеф Леонія	Ланилович	-		
	Наставниц	11					
	Підсумова	Hakas Nº:	237 👻				
	Відпустки	Наказ дата:	01/07/2023				
	Лікарняні лист	Busies and states		a			
	Відрядження	БИСНОВКИ ПІСЛЯ ЗАКІН	чення наставництва;				
	Трудові догоє				~		
	Будинки на ot						
P	Стажі						
	Освіта						
V	Нагороди						
⊳	Лисципліни, ц				~		
Þ	Підвищення к	<			>		
	Кадровий рез						
⊳	Військовий об			[	ОК Скасувати		
	Договори ЦП)			L			、 *
	Афілійовані ос	оби					/
	Вкладення	Вис	новки після закінчення на	ставництва:			
	Доступ до дер	жавної т					
	Конкурс на за	міщення в					
_							Laure
曲	(3) ТОВ "ДЕМ	0"			📓 adm		UK

Пункт **Підсумований облік** передбачений для відображення підсумованого обліку робочого часу працівника. Для внесення інформації призначені відповідні накази **Призначення періоду з підсумованим обліком робочого часу** і **Закінчення періоду з підсумованим обліком робочого часу** (див. Проведення налаштувань для підсумованого обліку робочого часу *(на стор. 100)*).

# 2.2.2.10. Внесення даних про посвідчення співробітників в Особову картку

Крім даних, які вносяться у систему наказами існують дані, які необхідно ввести безпосередньо до картки співробітника.

Модуль **Особові картки працівників** підсистеми **Облік кадрів** і модуль **Особові рахунки працівників** підсистеми **Облік праці й заробітної плати** майже ідентичні.

При використанні у комплексі системи **Облік персоналу** дані вносяться у підсистемі **Облік кадрів**, а при відсутності даної підсистеми існує можливість внесення інформації про посвідчення працівника у підсистемі **Облік праці й заробітної плати.** 

Розглянемо, коли внесення даних про посвідчення проводиться у системі **Облік персоналу / Облік** кадрів у групі модулів **Картотека** у модулі **Особові картки працівників**.



Після створення і проведення наказу на прийом необхідно заповнити необхідні поля в **Особовій** картці працівника.

У реєстрі карток встановити курсор на потрібного співробітника.

Відкрити картку працівника по клавіші Enter або F4, або обрати пункт меню Реєстр/ Змінити.

ee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?			
	Відкрити			
2	Створити	Ins	і 💿 Без звільнених 🔿 Тільки зві	льнені
3	Змінити	F4		
6	Видалити	F8	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	т Підрозділ и
	Відновити		2 Перший Олег Романович	Ректорат
5	Karianan		3 Розумна Вероніка Вікторівна	Служба бухгалтерс
μ	КОПІЮВАТИ	FD	5 Помічний Григорій Іванович	Ректорат
	Коригування картотеки		8 Метода Ольга Григорівна	Секретаріат Вченої ј
	Переміщення	•	10 Заступна Наталія Петрівна	Навчально-наукови
	Перерахунок ПЛФО при зміні резидентств	a	16 Провідний Анатолій Петрович	Навчально-наукови
	перерахунок пдео при змпп резидентета		22 Кафедральна Євгенія Віталіївна	Кафедра бухгалтер
	Накази	Alt+P	41 Завідова Таїсія Григорівна	Кафедра аналізу та
	Накази по працівнику		51 Режисер Леонід Леонідович	Центр культури та і
	Просування по держслужбі	Alt+G	54 Звукооператор Давид Олександрович	Центр культури та і
	Сповішення	Alt+O	55 Поліграфічна Алла Олександрівна	Видавничо-поліграф
	сполщения	Alt. O	68 Невропатолог Петро Петрович	Медичний центр
	Оновити	Ctrl+F2	78 Збережена Антоніна Георгіївна	Сектор зберігання ф
-	Лрук	F9		Сектор читальних з
-				Служба експлуатаці
	Зоерпати позначені звіти			Віддід інформаційних
	Друк без вибору		27 Лвірник Терентій Потапович	Служба експлуатаці
	Друк документа	Ctrl+F9	32 Комендант Микита Сергійович	Господарська група
Ð	Зведена таблиця	Shift+Ctrl+C	58 Архівна Людмила Іванівна	Відділ архівної спрає
X	Експорт поточного представлення даних	Shift+Ctrl+E	62 Юристконсульт Захар Макарович	Юридичний відділ
	Заявки працівників на надання довідок	Alt+Z	21 Тест Тест Тест	Виробничий відділ
×	Вихід	Esc		

Для внесення даних персонального обліку групи Загальні відомості перейти у пункт Посвідчення.

Першочергово вноситься інформація про основний документ, що посвідчує особу.

Згідно наданих співробітником первинних документів в табличній частині ввести інформацію у відповідні поля (поля заповнюються на підставі довідників, а індивідуальні дані прописуються вручну):

- Вид документу (заповнюється на підставі раніше створеного довідника).
- Серія/Унікальний номер запису в Реєстрі.
- Номер.
- Ким виданий.
- Код підрозділу (заповнюється по необхідності).
- Дата видачі.
- Термін дії до (по необхідності вказується дата закінчення терміну дії даного документу).

- Зазначається Дата реєстрації за місцем проживання.
- Коментар (по необхідності вноситься додаткова інформація).

🖾 IS-pro 7.11.050.999 - [Особова	картка:0005 Помічний Григорій Іванович 01]	_ 🗆 🔼
Реєстр Правка Вид Сервіо	?	
🏷 🐂 🗗 🗰 👂 🎾 🗄		
⊿ Загальні відомості ∧ Посвідчення	Вид документу:	1 Паспорт 👻
Сімейний стан	Серія/Унікальний номер запису в Реєстрі:	ME
Інвалідність Фотографія	Номер:	111222
Автобіографія Коментар Додаткові гарантії …	Ким видании:	РУ МВС України м.Кизві
Написання ПІБ на ін	Код підрозділу:	
<ul> <li>Призначення і переміще</li> <li>Відпустки</li> </ul>	Дата видачі:	05/12/2007
Лікарняні листи	Термін дії до:	
Трудові договори	Дата реєстрації за місцем проживання:	05/12/2007
Будинки на обслуговув Стажі	Дата закінчення реєстрації за місцем прожив	ання:
Розрахункові листи	Коментар:	
Освіта Нагороди		
Дисципліни, що виклад	Додаткові посвідчення	
Кадровий резерв	Посвідчення Серія т Номе	ер Дата ви т Термін дії по т л
Військовий облік Логовори ЦПХ	Pagyin 0	
до овори цих Афілійовані особи Вкладення	гядків: 0 Виданий:	Коментар:
Доступ до державної т		
📹 (3) ТОВ "ДЕМО"		🔓 adm 🛛 🗸 U

Для збереження закрити вікно та натиснути клавішу Так.

<b>1</b>	IS-pro 7.11.050.999 - [Особов	ва к	артка:0005 Помічний Григорій Іванович 01]		_ O 🗙
Pee	стр Правка Вид Сере	віс	?		1
*2	🐚 🛍 🗗 🗰 🔎 🎾	-			
4	Загальні відомості Посвідчення	^	Вид документу:	1 Паспорт	
	адреси і телефони Сімейний стан		Серія/Унікальний номер запису в Реєстрі:	ME	
	Інвалідність Фотографія		Номер:	111222	
	Автобіографія		Ким виданий:	РВ МВС України м.Київ	
	Додаткові гарантії				
	Написання ПІБ на ін		Код підрозділу:		
₽	Призначення і переміще		Дата видачі: Вне	сені зміни	
	Бідпустки Лікарыяні листи		Термін дії до:		
	Лікарпяні Листи Відрадженна			Зберегти внесені зміни?	
	Трудові договори		Лата реєстрації за місцем проживання:		
	Будинки на обслуговув				
⊳	Стажі		дата закінчення реєстраці за місцем пр		
⊳	Розрахункові листи		Коментар:		
⊳	Освіта			Так Ні Продовжити	
	Нагороди				Скопіюва
⊳	Дисципліни, що виклад		Додаткові посвідчення		
⊳	Підвищення кваліфікації		Посвілчення Серія	Номер Лата ви	Термін дії по та
	Кадровий резерв		Сери	Honep data bit.	. тернитдино и
⊳	Військовий облік				
	Договори ЦПХ				
	Афілійовані особи		Рядків: 0		~
	вкладення		Pure nu či	Коментар:	
	доступ до державної т		видании:	Konentap:	
	конкурс на замщення в				
-	спецпереврка	*			
110	(3) ТОВ "ДЕМО"			🚨 adm	

При необхідності, далі вводиться інформація про **Додаткові посвідчення** по пункту меню **Реєстр/ Створити** або клавішею **Insert**.

<b>1</b> 3 1	IS-pro 7.11.050.999 - [Особова	картка:0005	Помічний Григорій Іванович 0	1]			_ 0 📘
Pee	стр Правка Вид Серві	с ?					
ిర	Створити	Ins					
10 10 10	Перегляд Змінити Видалити Копіювати	F3 F4 F8 <b>F5</b>	нту: льний номер запису в Реестрі:	1 Пас	порт	Ţ	]
	Мультикишеня Перемістити вгору Перемістити вниз	Shift+Ctrl+9 Ctrl+Up Ctrl+Down	й:	111222 PB MBC y	′країни м.Київ		
	Накази по працівнику… Просування по держслуж Сповіщення… Схема навчальних період	Alt+P 6i Alt+G Alt+O is Ctrl+S	ուտչ։ «: p:	05/12/2007			
<b>₽</b>	Друк Зберігати позначені звіти Друк без вибору Друк документа	F9 Ctrl+F9	рації за місцем проживання: нення реестрації за місцем прож	ивання:	5/12/2007		
	Вихід	Esc					Скопіюв
	Підвищення кваліфікації Кадровий резерв Військовий облік Договори ЦПХ Афілійовані особи Вкладення	Посвідчен Рядків:	носвідчення ння Серія О	•	Номер	▼ Дата ви	<ul> <li>Термін дії по</li> <li></li> </ul>
	доступ до державнотт Конкурс на заміщення в Спецперевірка	видании:			Kunenrap:		
<b>m</b> (	(3) ТОВ "ДЕМО"					🚨 adm	

У вікні **Створення** згідно наданих документів ввести інформація у відповідні поля і для збереження натиснути кнопку **ОК.** 

🔄 IS-pro 7.11.050.999 - [Особова картка	а:0005 Помічний Григорій Іванович 01]			_ 🛛 🗙
Реєстр Правка Вид Сервіс ?				
ኄ 🐂 🗗 🖶 👂 🎾 🖸 🖂	0			
▲ Загальні відомості ∧ Посвідчення	д документу:	1 Паспорт	<b>.</b>	
Адреси і телефони — Сімейний стан Сер	рія/Унікальний номер запису в Реєстрі:	ME		
Інвалідність Сте	ворення			
Фотографія Ви	ид документу: 2 Посвідч	ення		
Коментар Се	ерія: НРЕ			
Написання ПІБ на ін Но	омер: 123			
Призначення і переміще… Ки Відпустки	им виданий Головний сервісний	центр		
Лікарняні листи Ко Відрядження	од підрозділу			
Трудові договори Да	ата видачі: 01/12/2023 🛅			
Будинки на обслуговув Те	ермін дії до: 01/12/2024 🔛			
<ul> <li>Стажі</li> <li>Розрахункові листи</li> </ul>	ата реєстрації: 🛛 🕅 🔛 🔛			
🕨 Освіта Ко	оментар:			Сколіюва
Нагороди				
<ul> <li>Підвишення кваліфікації</li> </ul>				
Кадровий резерв		OK	Скасувати ата ви 🔻 Термін	дії по 🔻 🔨
Військовий облік				
Договори ЦПХ				
Афілійовані особи	ankis 0			
Вкладення	Адны о			· · · · ·
Доступ до державної т Вид	даний:	Коментар:		
Конкурс на заміщення в				
Спецперевірка 🗸				
í (3) ТОВ "ДЕМО"		4	🖁 adm	🖂 UK

У нижній частині таблиці Додаткові посвідчення відображаються дані по внесених посвідченнях.

У полях Виданий і Коментар відображається інформація по виділеному запису.

IS-pro 7.11.050.999 - [Oco6	ова к	картка:0005 Помічний Григорій Іванов	ич 01]				_ 0	1 X
Реєстр Правка Вид Се	рвіс	?						
🏷 🏷 🖧 🛑 🔎 🎾	-							
Загальні відомості	^							
Посвідчення		Вид документу:		1 П	аспорт	▼		
Адреси і телефони								
Сімейний стан		Серія/Унікальний номер запису в Ре	еестрі:	ME				
Інвалідність		Номер:		111222			]	
Фотографія		Ким виданий:		PB MBC	України м.Київ		1	
Автобіографія								
Коментар								
додаткові гарантії Надисання ПТБ на ін							1	
Пописання пар на н		Код підрозділу:						
Відпустки		Дата видачі:		05/12/2007				
Лікарняні листи		Термін дії до:			111			
Відрядження								
Трудові договори		Дата реєстрації за місцем проживан	ня:		05/12/2007			
Будинки на обслуговув		Дата закінчення реєстрації за місце	м прожива	ання:				
Стажі		Коментар:					1	
Розрахункові листи								
▷ Освіта							0	опіюва
Нагороди								
<ul> <li>дисципліни, що виклад…</li> <li>Півричном кравіфікації</li> </ul>		Додаткові посвідчення						
Кадровий резерв		Посвідчення	Серія		▼ Номер	▼ Дата ви ▼	Термін дії по	* ^
<ul> <li>Військовий облік</li> </ul>		Посвідчення	HPE		123	01/12/2023	01/12/2024	
Договори ЦПХ								
Афілійовані особи		Pacutin 1						
Вкладення		Рядків: 1						*
Доступ до державної т		Виданий: Головний сервісний цент	p		Коментар:			
Конкурс на заміщення в								
Спецперевірка	~							
í (3) ТОВ "ДЕМО"						🚨 adm		UK

Якщо у вас були внесені раніше декілька посвідчень то по клавіші **Скопіювати дані в розділ Додаткові посвідчення** є можливість скопіювати дані відображеного документу і створити запис з цими даними у розділі **Додаткові посвідчення**.

🖪 IS-pro 7.11.050.999 - [Особова картка:0005 Помічний Г	Григорій Іванович 01]			_ 🗆 🔀
Реєстр Правка Вид Сервіс ?				
🏷 🏷 🛧 🗗 🗮 👂 🎾 🗖 🖂 🚱				
⊿ Загальні відомості ∧				
Посвідчення Вид документу:	1 Nacnop	די	<b>*</b>	
Адреси і телефони				
Сімейний стан Серія/Унікальний но	мер запису в Реєстрі: МЕ			
Інвалідність Номер:	111222			
Фотографія Ким виданий:	РВ МВС Укра	іни м.Київ		
Автобіографія				
Коментар				
Додаткові гарантії				
Написання ПІБ на ін Код підрозділу:				
Призначення і переміще Дата видачі:	05/12/2007	âit <sup>a</sup>		
Відпустки Термін дії до:		500 A		
Лікарняні листи				
Бідрядження		0/0007		
Трудові дої овори дата реєстрації за м	асцем проживання: 05/1	12/2007		
Дата закінчення рее	естрації за місцем проживання:			
Возрахункові листи Коментар:				
Нагороди			Скопіювати д	ані в розділ Додаткові посвідчення
Дисципліни, що виклад Додаткові посвідчен				
Підвищення кваліфікації	ארור			
Кадровий резерв		Серія	• Номер	Дата ви т Термін дії по т
Військовий облік		HPE	123	01/12/2023 01/12/2024
Договори ЦПХ		ME	111222	05/12/2007
Афілійовані особи Радків: 2				× .
Вкладення		-		•
Доступ до державної т Виданий:РВ МВС	С України м.Київ	Коментар:		
Конкурс на заміщення в				
Спецперевірка У				
í (3) ТОВ "ДЕМО"			🚨 adm	⊠ UK

# 2.2.2.11. Як ввести дані про стаж в Особову картку працівника

Внесення даних про стаж співробітника може проводитись декількома способами. При використанні в комплексі з обліком заробітної плати підсистеми **Облік кадрів** дані вносяться в підсистемі по обліку кадрів. Якщо при використанні комплексу не використовується облік кадрів дані вносяться в підсистемі **Облік праці й заробітної плати**.

Розглянемо внесення даних по стажу з використанням підсистеми Облік кадрів.

Внесення даних про стаж проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** в групі модулів **Картотека** в модулі **Особові картки працівників**.



Для внесення даних про трудову діяльність працівника необхідно відкрити особову картку працівника та зробити наступні дії:

• В Особовій картці працівника в розділі Стаж в пункті Трудова діяльність перейти у вікно Трудова діяльність.

Дані про трудову діяльність беруться з трудової книжки працівника. В даному пункті вносяться почергово всі записи з трудової книжки до вступу працівника на поточне підприємство.

- У вікні Трудова діяльність заповнюються поля:
  - Трудова книжка: серія;
  - ∘ **N**º;
  - Вкладиш: серія:(за необхідності);
  - ∘ № (за необхідності).

• У вікні **Трудова діяльність** встановлюється курсор в табличну частину і по клавіші **Insert**створюється запис.

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Oco6	ова к	артка:0057 В	идавниченко	Каріна Анато	ліївна 01030102	2]			_ 0	X
Реєстр Правка Вид Се	рвіс	?								
🐂 🐂 🗗 🖬 🖉 🎾	F									
	-	- •								
Загальні відомості Вачачання і веречіння		Трудова д	ціяльність	Трудо	ва книжка: сер	рія:		Nº:	Вкладення: серія	
<ul> <li>Призначення переміще</li> </ul>										
Відпустки		Вступ	Вибуття	Організація			Поса	да		^
Ріворахонна										
Бідрядження										
Трудові договори										
Будинки на оослуговув										
										~
Держслужоа		Вил:								
Трудова діяльність		Drig.								
Історія призначення		Підстава:								
Розрахункові листи		Додати:		(РР.ММ.ДД)	до стажу					
		Коментар								
Нагороди		Konen ap.								
Дисципліни, що виклад										
Підвищення кваліфікаці										
Кадровии резерв										
Виськовии облік										
Договори ЦПХ		Періоди спл	ати внесків д	о Фонду стра	кування від нег	працезд	датності			
Афілійовані особи		Початок (М			Baringenno ()			<b>v</b>		
Вкладення		no-arok (i-	wijer j		Sakingenny (	in the state of th				
Доступ до державної т										
Конкурс на заміщення в										
Спецперевірка										
Депутатська діяльність										~
Громадська діяльність		Стажі:								
Додаткові відомості де		Ko	д Наймен	ування стажу					Коефіціє	нт 🔨
Облік донорських, робі			Основ	ні стажі						
Очищення влади			Загалы	ного						
Керівники/Помічники			Непере	рвного						
Авторозподіл			В орган	ізації						
Повноваження			Галузе	вого						
Допуск до роботи			Держсл	тужбовця						~
Кримінальна відповідал	Υ.									
í (3) ТОВ "ДЕМО"								🚨 adm		UK

У вікні Створення запису заповнюються поля:

- Дата Вступу;
- Дата Вибуття;
- Посада (вибрати по трикутнику з Довідника посад);
- Організація;
- Вид (вибрати по трикутнику із довідника Види трудової діяльності);
- Підстава;
- Коментар.

 На закладці Вид стажу по клавіші Пробіл відзначити види стажу, в які входить даний інтервал.

🖪 Створити		_ D 🗙
Реєстр Прав	ка Сервіс ?	
1h 1h 1h 🗙		
Вступ:	01/03/2022	
Puburra	22/(9.0022.3	
вибуття.	20/10/2022 @	
Посада:	43 Провідний бухгалтер	-
Організація:	TOB "Tecr"	
Місцезнаходжен	19	
Вид:	1 Булівнитво	-
	<ul> <li>P Jacon Reference</li> </ul>	
Підстава:	Пыдстава	
Коментар:		
Дата 🔻 🛙	мд спецзвання т Найменування т Підстава	- ×
		~
Додати 00.0	7.20 (РР.ММ.Д.Д) до стажу:	
Вид стажу	Відхилення	
Код	Найменування стажу	Коефіціент \land
	Основні стажі	
	Загального	1.00
	Henepepahoro	
	Bopranisauji	
	Галузевого	
	Держслужбовця	
	Держслужбовця за вислугу років	
	Страхового	
	Додаткові стажі	
Рядків: 14		~
	ОК	Скасувати

## Примітка:

При створенні запису в розділі Трудова діяльність, за основними видами стажу (Загальний, Безперервний, В організації, Галузевий, Страховий) поле Коефіцієнт автоматично заповнюється значенням 1,00. Всі коригування для розрахунку певного виду стажу необхідно вносити на закладці Відхилення.

На закладці **Відхилення** встановлюється курсор в табличну частину і створюється запис по клавіші **Insert**.

- У вікні Створення відхилення заповнюються поля :
  - Дата Початку;
  - Дата Закінчення;
  - До виду стажу (вибрати по трикутнику необхідний Вид стажу);
  - Вибрати Вид відхилення (Виключати або З коефіцієнтом);

- Підстава.
- Натиснути кнопку ОК.

🖪 Створити								_ 0	X
Реєстр Правка	Сервіс і	?							
්ර 🐂 🐂 🗙 🖪	] ⊠ (2)								
Вступ:	01/03/202	22 🛅							
Вибуття:	20/10/202	2 📰							
Посада:	43	Провідний бухгалтер							-
Організація:	TOB "Tec	τ"							
									_
Місцезнаходження									
Вид:	1	Будівництво							-
Підстава:	Пыдстава	3							
Коментар:									
Дата ТВид	спецзвання	▼ Найменуван	Створення відхилен	ня		_ U 🔼	▼ Підстава		- A
Hana Put			Дата початку:	02/05/2022			1 ng c 1 obo		
			Дата закінчення:	05/07/2022		<b></b>			
			До виду стажу:	Загального					~
Додати 00.07.20	(РР.ММ.Д/	<li>до стажу:</li>	Вид відхилення:						
Вид стажу	Відхилен	ня	О Виключати						
Початок пе 🔻 З	акінчення г	пе 🔻 Найменування стажу	• 3 коефіцієнтом			2.00	*		^
			Підстава:						
					ОК	Скасувати			
Pankis: 0									
. Appros. o									<b>•</b>
								ОК Скасув	ати

- В таблиці **Періоди сплати внесків до Фонду страхування від непрацездатності,** при необхідності, встановити курсор у табличну частину і створити запис по клавіші **Insert**.
- У вікні Створення запису ввести дані в поля:
  - Дата **Початку**;
  - Дата **Закінчення**;
  - Натиснути кнопку ОК.

15-рго 7.11.047.999 - [Особова к	артка:0057 Ви	давниченко	Каріна Анатоліївна 01030102]	_ 🗆 📕	×
Реєстр Правка Вид Сервіс	?				
ኒ 🐂 👘 🗗 🗰 👂 🎾 🖸	⊠ 🕄				
<ul> <li>Загальні відомості</li> <li>Призначення і переміще…</li> </ul>	Трудова д	іяльність	Трудова книжка: серія: №:	Вкладення: серія:	_
Відпустки	Вступ	Вибуття	Організація Посада		^
Лікарняні листи	01/03/2022	20/10/2022	ТОВ "Тест" Провідний бухгалтер		
Відрядження					
Трудові договори					
Будинки на обслуговув					
					۷
держелужоа	Вил:	Будівництя	30		
Грудова діяльніств		- /	-		
Розрахункові листи	Підстава:	Тыдстава			
	Додати:	00.07.20	(РР.ММ.ДД) до стажу		
Нагороди	Коментар:				
Дисципліни, що виклад					
Підвищення кваліфікації					
Кадровий резерв					
Військовий облік					
Договори ЦПХ	Періоди спла	ти внесків д	о Фонду страхування від непрацездатності		
Афілійовані особи	() //	(00)	Створення		
Вкладення	Початок (М	м/РР)			î
Доступ до державної т		_	Початок (ММ/РР): 01/03/2022		1
Конкурс на заміщення в			Кінець (ММ/РР): 20/10/2022		
Спецперевірка					
Депутатська діяльність			ОК Скасувати		~
Громадська діяльність	Стажі:				_
	Код	Наймен	ування стажу	Коефіцієнт	^
Очишення влали		Основн	нстажі	1.00	
Керівники/Помічники		Загальн		1.00	
Авторозподіл		Boocaut	1000 U		
Повноваження		E oprani Canvee			
Допуск до роботи		Держов	ужбовця		
Кримінальна відповідал 🗸		Hebyter	,		~
					-

Для кожного запису трудової книжки створюються аналогічні записи в картці працівника.

• Після внесення даних у розділ Стаж відображаються Розмір стажу станом на обрану дату.

Розмір стажу відображається, як сума даних з пункту **Трудова діяльність** та даних з дати прийому працівника на роботу на дане підприємство.

S Per	IS-pro 7.11.047.999 - [Особова ка сстр. Правка Вид. Сервіс	артка:0057 Видавниченко Каріна ?	Ана	толіївна 01030102]	-		
	<u>ስ ከ ፲ 🖷 ዖ 🎾 🗉</u>						_
	Загальні відомості Призначення і переміще Відпустки Лікарняні листи Відрядження Трудові договори Будинки на обслуговув Стажі Держслужба	Поточні Історія Розмір стажів (РР.ММ.ДД) ста Загальний: Безперервний: Страховий:	ahom A	на: 20/10/2022 🗔 Дата початку: Дата початку: Дата початку:	<ul> <li>(приведена)</li> <li>(приведена)</li> <li>(приведена)</li> </ul>		
	Трудова діяльність Історія призначення Розрахункові листи	В організації: 19.11.10 У галузі:	*	Дата початку: 11/11/2002 Дата початку:	(приведена) (приведена)		
	Освіта Нагороди Дисципліни, що виклад Підвищення кваліфікації Кадровий резерв Військовий облік Договори ЦПХ Афілійовані особи Вкладення Доступ до державної т Конкурс на заміщення в	Додаткові стажі: К т Найменування 1 Стаж в отрасли			<ul> <li>Дата початку (приве Розмір 11/11/2002</li> <li>19.11.10</li> </ul>	Ŧ	^
>	Депутатська діяльність Громадська діяльність Додаткові відомості де Облік донорських, робі	Рядків: 1					~

# 2.2.2.12. Як ввести дані про стаж в Особовий рахунок працівника

Внесення даних про стаж співробітника може проводитись декількома способами. При використанні в комплексі з обліком заробітної плати підсистеми **Облік кадрів** дані вносяться в підсистемі по обліку кадрів.

При відсутності підсистеми **Облік кадрів** заповнення даних про стаж проводиться в системі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** в групі модулів **Картотека** в модулі **Особові рахунки працівників**.



Відкрити особовий рахунок працівника та в розділі **Стаж** для внесення даних про стаж необхідно зробити наступні дії:

- На закладці Поточні встановити курсор в поле стажу, який необхідно ввести і натиснути трикутник.
- У вікні Розрахунок стажу у полі На дату ввести дату, на яку встановлюється стаж.
- У полі Стаж зазначити розмір стажу на встановлену дату-кількість років, місяців, днів.
- В нижньому полі Стаж автоматично відобразиться розмір стажу.
- Натиснути кнопку ОК.

Ці ж дії виконуються для інших видів стажу Страхового, У галузі і т. д.

### Примітка:

В подальшому внесений стаж використовується для розрахунків видів оплат, які залежать від стажу, наприклад , **Вислуга років**.

ß	S-pro 7.11.047.999 - [Особовий ра	ахунок. Таб.№ 146	Навчальний Миха	айло Миколайови	ч. Підрозділ 0103	30201. Липень'20]	_ 🗆	X
Pee	стр Правка Вид Сервіс	?						
1	🍗 🐂 🗗 🗰 👂 🎾 🔳 1	⊠ 0						
	Загальні відомості Призначення і переміще           Відпустки           Лікарняні листи	Поточні 1 Розмір стажів (РР	сторія .ММ.ДД) станом н	Ha: 11	1/01/2023 🛄 ∢	4		
	ыдрядження Трудові договори	Загальний:	19.00.13 🔺	Дата початку:	30/12/2003	(приведена)		
⊿	Будинки на обслуговув Стажі	Безперервний: Страховий:	19.00.13	Дата початку: Дата початку:	30/12/2003	(приведена) (приведена)		
	Держслужба Трудова діяльність	В організації:	19.00.13	Дата початку:	30/12/2003	(приведена)		
Þ	Розрахункові листи Освіта	У галузі:	19.00.03 🔺	Дата початку:	09/01/2004	(приведена)		
	Нагороди Дисципліни, що виклад Підвищення кваліфікації Калоовий разеря	Додаткові стажі: К т Наймену 1 Сті роз	ування рахунок стажу		▼ Дат	га початку (приве 🔻 Розі Х 3 19.0	мір 🔻 🔨 00.12	
Þ	кадровни резерв Військовий облік Договори ЦПХ Афілійовані особи	Ha Ha	адату: 05/01/20 адату: 11/01/20	)23 📰 Стаж )23 📰 Стаж	:: 19.01.07 :: 19.01.13			
	Вкладення Доступ до державної т Конкурс на заміщення в	_		ОК	Скасуват	ги		
	Спецперевірка Депутатська діяльність Громадська діяльність							
Þ	Додаткові відомості де Облік донорських, робі	Рядків: 1					~	,
_	Очищення влади							
曲	(2) ТОВ "Тест"				📲 🚨 ad	m		UK

## 🗡 Примітка:

Стаж **В організації** автоматично встановлюється з дати вступу працівника на поточне підприємство.

У випадку, якщо відома тільки дата початку стажу, необхідно:

- В полі На дату ввести дату початку стажу.
- В полі Стаж прописати розмір- 00.00.01 (тобто один день на дату початку стажу).
- Натиснути кнопку ОК.



## 2.2.2.13. Особливості створення картки для працівника- сумісника

Формування картки сумісника проводиться декількома способами. При використанні у комплексі системи **Облік персоналу** створення виконується у підсистемі **Облік кадрів**, а при відсутності даної підсистеми створення картки для працівника-сумісника виконується у системі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Картотека** у модулі **Особові рахунки працівників**.



Розглянемо процес створення картки працівника-сумісника у підсистемі **Облік праці й заробітної плати.** 

У картотеці особових рахунків необхідно створити картку для працівника-сумісника.

Варіант 1.

естр	Правка Вид	Звіт Сервіс ?					
ו ט* ו	b 🏠 🖶 🏷 I	₽ 🖽 🗗 🕶 🖸	0				
Теріод:	07/07/2023		Bci	О Без звільнених	О Тільки звільнені		
N₽	картки	▼ Табельний №	▼ Πpis	вище Ім'я По-батькові	~	Підрозділ 👻	Посада
	0002		2 Пер	ший Олег Романович		Ректорат	Перший проректор
	0004		4 Про	ректорний Іван Іванович		Ректорат	Проректор з АГД
	0005		5 Пон	ічний Григорій Іванович		Ректорат	Помічник ректора
	0006		6 Вче	ний Назар Олегович		Адміністрація	Учений секретар
	0007		7 Met	годичний Єфім Іванович		Секретаріат Вченої ради	Методист
	0008		8 Mer	года Ольга Григорівна		Секретаріат Вченої ради	Методист
	0009		9 Дир	екторна Валентина Іванівн	a	Кафедра бухгалтерського обліку	Професор
	0010		10 3ac	тупна Наталія Петрівна		Навчально-науковий інститут об	Заступник директора
	0011		11 Cex	ретарний Володимир Михай	ілович	Навчально-науковий інститут об	Учений секретар
	0012		12 Виц			Навчально-науковий інститут об	Методист
	0013		13 Kat	егорний Єгор Вініамінович		Навчально-науковий інститут об	Методист
	0014		14 Дру	гий Олег Іванович		Навчально-науковий інститут об	Методист
	0015		15 Ees	вістний Петро Олегович		Навчально-науковий інститут об	Методист
	0016		16 Npc	відний Анатолій Петрович		Навчально-науковий інститут об	Провідний фахівець
	0017		17 Φa)	ківний Віктор Олександрови	ч	Навчально-науковий інститут об	Фахівець
	0018		18 Ден	кан Антон Григорович		Факультет обліку, аналізу та ауд	Декан
	0019		19 3ac	тупник Микола Миколайови	ч	Факультет обліку, аналізу та ауд	Заступник декана
	0020		20 Фан	культетний Олексій Петров	ич	Факультет обліку, аналізу та ауд	Провідний фахівець
	0021		21 Φax	івенко Ольга Семенівна		Факультет обліку, аналізу та ауд	Фахівець
	0022		22 Kad	редральна Євгенія Віталіївн	a	Кафедра бухгалтерського обліку	Завідувач кафедри
	0023		23 Про	фесор Григорій Васильович		Кафедра бухгалтерського обліку	Професор
	0024		24 Про	фесоренко Василина Клеме	нтівна	Кафедра бухгалтерського обліку	Професор
	0025		25 Доц	цент Катерина Іванівна		Кафедра бухгалтерського обліку	Доцент
Вид: Р	еєстр особових	карток Рядків: 232					
<							>

## Для створення картки сумісника в реєстрі по клавіші Enter відкрити картку основного

працівника. (а) тов "демо" али працівника. (а) тов "демо" али

По пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** відкрити вікно **Створення особового рахунку сумісника** і ввести інформацію у відповідні поля:

- Надати **Табельний №**.
- Вказати **Обліковий склад Сумісник**.
- Проставити Дату введення в дію з якого числа співробітник працює сумісником.

На підтвердження натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Особова кај	ртка:0012 Вищий Іван Іванович 010201]		_ 0	×
Реєстр Правка Вид Сервіс	?			
* * * * # # # P * V				
				_
Загальні відомості ^	Таб.№ ТКод підрозділу ТНайменування г	ідрозділу	Склад	^
▲ Призначення і переміще…				
Постині нарахування				
Постіині утримання				
заохочення				
Стягнення				
Сумісництво				
Індивідуальне табе				
Наставництво				
Підсумовании облік	Створення особового рах	унку сумісника 📃 🔲	×	
Відпустки			_	
Лікарняні листи	Табельний №:	236 🔺		
Бідрядження	Підрозділ:	010201 HHI OO	*	
Грудові дої овори	Обліковий склал:	2 Cymiceuw	<b>T</b>	
Будинки на оослуговув	Controbut Condg.		<u> </u>	
	Дата введення в дію:	01/06/2023		
р Розрахункові листи	Підстава:		<b>A</b>	
P OCBITA			<u> </u>	
		OK Ckacybat	04	
Капровий резеря				
Військовий облік				
Афілійовані особи				
Вкладення				
Лоступ до державної т				
Конкурс на замішення в				
Спецперевірка				
Депутатська діяльність	Рядків: 0			~
				_
🛗 (3) ТОВ "ДЕМО"		🚨 adm		UK

У залежності від прийнятого рішення вибрати кнопку **ОК** або **Відміна** у питанні **Наслідувати Стажі** та постійні нарахування основного працівника.



З'явився новий запис.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Особова ка	артка:0012 Вищий Іван Іванович 010201		_ D 🗙
Реєстр Правка Вид Сервіс	?		
🏷 🐂 🏠 📕 🖶 🔎 🎾 🔻	□ ☑ 8		
	Таб.№ 👻 Код підрозділу 🔍 Наймену	вання підрозділу Склад	^
Призначення і переміще…	236 010201 HHI OO	Сумісник	
Постійні утримання			
Заруоцения			
Стагненна			
Сумісництво			
Індивідуальне табе			
Наставництво			
Підсумований облік			
Відпустки			
Лікарняні листи			
Відрядження			
Трудові договори			
Будинки на обслуговув			
⊳ Стажі			
Розрахункові листи			
🗅 Освіта			
Нагороди			
Дисципліни, що виклад			
Підвищення кваліфікації			
Кадровий резерв			
Військовий облік			
Договори ЦПХ			
Афілійовані особи			
Вкладення			
Доступ до державної т			
Конкурс на заміщення в	Рядків: 1		*
(3) ТОВ "ДЕМО"		🚨 adm	🖂 UK

Далі у створеній картці сумісника ввести необхідні дані і відкоригувати за необхідності існуючі:

- Оклад.
- Кількість ставок.
- Дата прийому.

🖾 IS-pro 7.11.048.999 - [Особова кар	отка:0012 Вищий Іван Іван	нович 010	201]		_ 🗆 🔀
Реєстр Правка Вид Сервіс	?				
ት ት ት 🗇 🗰 🕫 🎾 🖸 🛙	☑ 🛛				
🗅 Загальні відомості 🔥 🔼					
⊿ Призначення і переміще	Картка №: 0012	Таб.	№: 12 🔺 Особова справа		
Постійні нарахування	Прізвище І.Б.: Вищий Ів	зан Іванович			1
Постійні утримання					
Заохочення	Disposais:	010201	HHI 00		1
Стягнення	пдрозди.	010201	nn co	-	
Сумісництво	Посада:	42	Методист	<b>^</b>	
Індивідуальне табе	Обліковий склад:	1	Постійний		
Підсумований облік	Категорія:	7	Фахівці	▲	
Відпустки	Група персоналу:	4	nn	<b>.</b>	
Лікарняні листи	Кваліф.категорія:	1	Вища категорія	<b>.</b>	i la
Відрядження		-			-
Трудові договори	Система оплати:	15	Посадовии оклад		
Будинки на обслуговув	Оклад:	5500	Базовий оклад: Кількість ст	авок: 0.500	
Стажі	Графік роботи:	1	40-годинний робочий тиждень	🔺 Фаза:	
Розрахункові листи	Спосіб призначення:	[			1
⊳ Освіта	-				1
Нагороди	Початок:		Закінчення:		
<ul> <li>дисципліни, що виклад…</li> <li>Візвишення квазіфікації</li> </ul>	Підстава:	Наказ №442 ві	д 01/02/2022 Про присвоення звання		
Кадоовий резерв					
Військовий облік	Дата прийому:	01/06/2023	Підстава: 1 На загальних умовах	▲	
Договори ЦПХ	Спосіб прийому:				
Афілійовані особи	Лата звільнення:	[	Пілстава:		
Вкладення	Hours powerching				
Доступ до державної т					×
Конкурс на заміщення в					Сторінка 1 з 3 🔹 🕨
Choupopopiero					
(3) ТОВ "ДЕМО"				🚨 adm	<b>⊠ UK</b>

## Варіант 2.

У **Реєстрі особових рахунків** по пункту меню **Реєстр / Копіювати** або по клавіші **F5** провести копіювання картки основного працівника. Створюється картка з аналогічними даними.

5 1	S-pro 7.11.048.999 - [Особові картки працівник	iB]			_ 0
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?				
2	Відкрити				
10 10	Створити Змінити	lns F4	з ОБез звільнених ОТільки звільнені		
×	Видалити	F8	<ul> <li>Поізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>		Посала
	Discourse	10	76 Мийник Нікіта Володимирович	Відділ забезпечення харчуванням	Мийник посуду
	ыдновити		77 Вантажник Семен Григорович	Відділ забезпечення харчуванням	Вантажник
Ū)	Копіювати	F5	78 Господар Юрій Володимирович	Господарський відділ	Начальник відділу
	Коригування картотеки		79 Господарський Даниїл Андрійович	Господарський відділ	Провідний фахівець
	Перемішення	•	80 Фах Ірина Тарасівна	Господарський відділ	Фахівець
			81 Диспетчеренко Владислав Олександрович	Господарський відділ	Диспетчер
	Перерахунок ПДФО при зміні резидентств	sa	82 Комендатний Мирослав Євгенович	Господарський відділ	Комендант
	Накази	Alt+P	83 Гардероб Ольга Русланівна	Господарський відділ	Гардеробник
	Накази по працівнику		84 Прибиральниця Даяна Вадимівна	Господарський відділ	Прибиральник службов
		Alt+G	85 Вантаж Денис Віталійович	Господарський відділ	Вантажник
	просування по держелужон	Alt+O	86 Оберігач Олександр Олегович	Господарський відділ	Сторож
	Сповіщення	Alt+O	87 Двірненко Ігор Миколайович	Господарський відділ	Двірник
	Оновити	Ctrl+F2	88 Пральник Дмитро Вадимович	Пральня	Завідувач господарства
_	-		89 Машиніст Валерій Маркіянович	Пральня	Машиніст із прання та р
	Друк	F9	90 Провід Костянтин Михайлович	Ремонтна дільниця	Провідний інженер
	Зберігати позначені звіти		91 Майстренко Терентій Гаврилович	Ремонтна дільниця	Старший майстер
	Друк без вибору		92 Ремонтник Остап Петрович	Ремонтна дільниця	Слюсар-ремонтник
	Друк документа	Ctrl+F9	93 Токар Ігнатій Костянтинович	Ремонтна дільниця	Токар
0		Chiffy Chilly C	94 Електрозварник Наум Всеволодович	Ремонтна дільниця	Електрогазозварник
Ψ	зведена таолиця	Shift+Ctri+C	95 Будівник Іван Тарасович	Сектор бідівництва і ремонту	Завідувач сектору
X	Експорт поточного представлення даних	Shift+Ctrl+E	96 Будівненко Богдан Юрійович	Сектор бідівництва і ремонту	Провідний фахівець
	Заявки працівників на надання довідок	Alt+Z	97 Тесляренко Костянтин Данилович	Сектор бідівництва і ремонту	Тесляр
ĸ	Вихід	Esc			>
al (	3) ТОВ "ДЕМО"			🚨 adm	

Далі, у створеній картці сумісника ввести необхідні дані і відкоригувати існуючі (при необхідності):

- Табельний номер.
- ПІБ.
- Обліковий склад змінити на Сумісник.
- Оклад.
- Кількість ставок.
- Дата прийому.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Особова ка	артка:237 Фах Ірина Тара	сівна 010	30205]	_ 0	X
Реєстр Правка Вид Сервіс	?				
🐂 🐂 🗗 🗰 🖉 🎾 🖸	⊠ 😧				
⊿ Загальні відомості ∧					
Посвідчення	Картка №: 237	Taf	5.Nº: 237 🔺 Особова справа		
Адреси і телефони	Прізвище І.Б.: Фах Тр	ина Тарасівна			
Сімейний стан					
Інвалідність					
Фотографія	Підрозділ:	01030205	Господарський відділ		
Автобіографія	Посада:	89	Фахівець		
Коментар	Обліковий склад:	2	Сумісник		
Додаткові гарантії		-			
Написання ПІБ на ін	Категорія:	7	Фахівці		
Призначення і переміще…	Група персоналу:	5	Фахівці 👻		
Постійні нарахування	Кваліф, категорія:	3			
Постійні утримання					
Заохочення	Система оплати:	15	Посадовий оклад		
Стягнення	Оклад:	4500	Базовий оклад: Кількість ставок: 0.500		
Сумісництво	Графік роботи:	1	40-голинний робочий тижлень		
Індивідуальне табе		-			
Наставництво	Спосіб призначення:				
Підсумований облік	Початок:		Закінчення:		
Відпустки	Підстава:				
Лікарняні листи					_
Відрядження	Лата поийому:	01/06/2022			
Трудові договори	дата прийону.	01/06/2023			
Будинки на обслуговув	Спосіб прийому:		<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>		
⊳ Стажі	Дата звільнення:		Підстава:		
Розрахункові листи					
🗅 Освіта					*
Нагороди			Сторінка	133 4	•
					1
(3) ТОВ "ДЕМО"			adm 🗳		UK

Для збереження натиснути кнопку **ОК**. Обов'язково перевірте правильність внесених даних. Можна внести дату наказу, а за наявності дати закінчення сумісництва встановити дату **Закінчення дії**.

Внесені нові значення			×
Реквізит	Значення попередне	Значення нове	^
Номер картки		237	
Табельний номер		237	
Прізвище Ім'я По батькові		Фах Ірина Тарасівна	
Підрозділ		01030205 FB	
Обліковий склад		1 Постійний	
Посада		89 Фахівець	
Категорія персоналу		7 Фахівці	
Графік роботи		1 40-годинний робочий тиждень	
Система оплати		15 Посадовий оклад	
Оклад:		4500	
Кількість ставок		0.500	
Тарифна сітка		3	
Розряд		9	
Стать		Жіноча	$\checkmark$
Дата наказу:	№ наказу:		•
Введення в дію: 01/06/2023	Закінчення дії:		
Базовий місяць індексації доходу			
		ОК Скасувати Продовжи	ти

Після створення картки сумісника її необхідно підв'язати до основної картки працівника. В основній картці працівника у групі **Призначення і переміщення** у пункті **Сумісництво** курсор встановити в табличну частину.

По пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert**відкрити вікно **Створення особового рахунку сумісника** і зазначити **Табельний №** (вказати №картки сумісника). Якщо у картці сумісника не вірно вказано особовий склад – **сумісник** система повідомить вас про це.

На підтвердження існування Особового рахунку працівника натиснути кнопку ОК.

🔄 IS-pro 7.11.048.999 - [Особова картка:0180 Фа	х Ірина Тарасівна 01030205]		_ 🗆 📈			
Реєстр Правка Вид Сервіс ?						
ኄ 🐂 📕 🖶 🔎 🎾 🗖 🖸 🥹						
<ul> <li>Вагальні відомості</li> <li>Призначення і переміще</li> <li>Постійні нарахування Постійні утримання Заохочення Стягнення</li> <li>Сумісництво</li> <li>Індивід уальне табе</li> </ul>	Код підрозділу 👻 Найменування підрозділу		Склад			
Підсумований облік	Створення особового рахунку сумісн	ка _ 🗆 🔀				
Відпустки						
Лікарняні листи	Табельний №: 237	*				
Бідрядження	Підрозділ: 0103020	ГВ				
Грудові договори	Обліковий склад:		1			
		EES .	·			
<ul> <li>Розрахункові листи</li> </ul>	Дата введення в дію:					
> Освіта	Підстава:	<b>^</b>				
Нагороди Ос	обовий рахунок					
Дисципліни, що виклад		ОК Скасувати				
Підвищення кваліфікації	щення кваліфікації Сособовий рахунок "237 Фах Ірина Тарасівна"					
Кадровий резерв	🜠 існує. Продовжити введення?					
Військовий облік						
Договори ЦПХ						
Афілійовані особи						
Вкладення	ОК	Відміна				
Доступ до державної т						
Конкурс на заміщення в Рядків: 0			~			
🛗 (3) ТОВ "ДЕМО"		🔓 adm				

У залежності від прийнятого рішення, вибрати кнопку **ОК** або **Відміна** у питанні **Наслідувати Стажі** та постійні нарахування основного працівника.



Сформувався запис про сумісництво.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Особова ка	ртка:0180 Фах Ірина Тарасівна	01030205]	-	
Реєстр Правка Вид Сервіс	?			
🏷 🐂 🏠 📕 🖶 👂 🎾 🝸				
▲ Загальні відомості ∧ Посвідчення Адреси і телефони Сімейний стан	Таб.№ ▼ Код підрозділу 237 01030205	<sup>г</sup> Найменування підрозділу ГВ	Склад Сумісник	^
Інвалідність Фотографія Автобіографія Коментар Додаткові гарантії Написання ПІБ на ін				
Призначення і переміще Постійні нарахування Постійні утримання Заохочення Стягнення Сумісництво				
Індивідуальне табе Наставництво Підсумований облік Відпустки Лікарняні листи				
Відрядження Трудові договори Будинки на обслуговув Стажі				
<ul> <li>Розрахункові листи</li> <li>Освіта Нагороди</li> </ul>	Рядків: 1			~
(3) ТОВ "ДЕМО"		🚨 ad	m	UK

Після того, як картка сумісника підв'язана до основної картки, то в картотеці вона відображена курсивом.

IS-pro 7	7.11.048.999 - [Ocofo	ві картки працівників]					_ 0	
естр	Правка Вид Звіт	г Сервіс ?						
*b 1	b 🐴 🖶 🏷 🖷	P 🖩 🗗 T 🦉 🗖	⊠ 🛛					
Теріод:	10/07/2023		▶ ⊙ Bci	О Без звільнених О Тільк	ки звільнені			
Nº I	картки 👻	▼ Табельний №	Ŧ	Прізвище Ім'я По-батькові		Підрозділ 🔻	Посада	^
	237		237	Фах Ірина Тарасівна		Господарський відділ	Фахівець	1
	236		236	Вищий Іван Іванович		Навчально-науковий інститут об	Методист	1
	235		235	Архівна Людмила Іванівна		Відділ бухгалтерського обліку	Провідний бухг	ŝ.
	234		234	Тимчасовий Іван Іванович		Виробничий відділ	Провідний това	a
	0230		230	Декретна Карина Олексіївна		Кафедра бухгалтерського обліку	Старший викла	í.
	0229		229	Завіденко Андрій Дмитрович		Адміністрація	Професор	
	0228		228	Кафедральна Євгенія Віталіївна		Адміністрація	Професор	
	0227		227	Заступник Микола Миколайович		Адміністрація	Доцент	
	0226		226	Декан Антон Григорович		Адміністрація	Професор	
	0225		225	Заступна Наталія Петрівна		Викладацький	Доцент	
	0224		224	Директорна Валентина Іванівна		Адміністрація	Професор	
	0223		223	Вчений Назар Олегович		Адміністрація	Професор	
	0222		222	Перший Олег Романович		Адміністрація	Професор	
	221		221	Тест Тест Тест		Виробничий відділ	Начальник від,	ġ.
	0220		220	Ректоров Василь Васильович		Адміністрація	Професор	
	0219		219	Ревізорна Наталія Геннадівна		Контрольно-ревізійний відділ	Бухгалтер-рев	È,
	0218		218	Ревізор Артем Антонович		Контрольно-ревізійний відділ	Провідний бухг	ř.
	0217		217	Контрольний Семен Іванович		Контрольно-ревізійний відділ	Начальник кон	ġ.
	0216		216	Економна Олександра Федірівна		Планово-фінансовий відділ	Економіст	
	0215		215	Економіст Злата Едуардівна		Планово-фінансовий відділ	Економіст	
	0214		214	Звітна Олена Михайлівна		Планово-фінансовий відділ	Провідний екон	ł
	0213		213	Планова Лариса Олексіївна		Планово-фінансовий відділ	Провідний екон	H.
Вид: Ре	еєстр особових ка	рток Рядків: 234						,
<							>	
(3) TO	В "ДЕМО"					🚨 adm		T

# 2.2.2.14. Коригування особових рахунків і особових карток

Коригування особових рахунків та особових карток проводиться у виключних випадках для даних, які не вносяться наказами або після проведення первинного внесення картотеки для виправлення чи доповнення даних.

## Примітка:

Проводити коригування повинен фахівець, який знає програмування та поля, які необхідно змінити.

Для здійснення коригування особових рахунків і особових карток необхідно зайти в систему Облік персоналу, після чого:

- для коригування рахунків, обрати підсистему Облік праці й заробітної плати/Картотека та відкрити модуль Особові рахунки працівників;
- для коригування карток, обрати підсистему Облік кадрів/Картотека та відкрити модуль
   Особові картки працівників.

Принципи коригування єдині, тому далі наведемо приклад коригування особових карток працівників.



Для комфортного пошуку необхідних працівників чи відділу, у відкритому вікні **Особові картки працівників**, перейти до пункту меню **Вид** та обрати вкладку **Навігатор підрозділів** або натиснути по комбінації клавіш **Ctrl+F11**.
естр Г	Іравка	Вид	Звіт Сервіс ?					
ిర ిజ	b 🏠 🖷		Види реєстру	Alt+0	1			
			Фіксований пошук	Shift+F7	0.5			
ерюд:	14		Відновити зовнішній ви	гляд Shift+F2		23 звільнених ОТільки звіль	нені	
NO	DOTIN		Сховати колонку	Alt+Del		Diaposain	Docana	
	артки 004		Показати колонку	Shift+Home	DENT	Меличний центр	Пікар-акушер-сінеколог	
	006	Ð		Ctrl. 5	вна	Секретаріат Вченої ради	Лікар-стоматолог	
	006	Gl	сторы перегляду	Cui+J	ікторівна	Медичний центр	Лікар-отоларинголог	
	006		Скорочене налаштуван	ня Shift+F1	сандрівна	Медичний центр	Лікар-терапевт	
	000	₽ <b>J</b>	Сортувати по	F12	јвна	Служба бухгалтерського обліку і	Головний бухгалтер	
	006	_		544	Петрович	Медичний центр	Лікар-офтальмолог	
	006	T	Встановити фільтр	FII	трович	Медичний центр	Лікар-невропатолог	
	006		Фільтр по поточному	Alt+F11	ович	Медичний центр	Лікар-хірург	
	007	.7	Навігатор підрозділів	Ctrl+F11	сійович	Медичний центр	Лікар-кардіолог	
	007		Reasource nigneeni nign	ozninu Ctrl+D	на	Медичний центр	Сестра медична	
	007	_	выючати підлеглі підр		оліївна	Медичний центр	Сестра медична	
	007		Відображати код підроз	зділу	на	Медичний центр	Сестра медична	
	007		Відображення звільнен	их Alt+U	на Леоніді	Медичний центр	Сестра медична	
	007		Відображення кандидат	rie	авівна	Навчально-наукова бібліотека	Директор бібліотеки	
	007		o do obaveru na raududa		уардівна	Навчально-наукова бібліотека	Заступник директора бібл	
	007		Відображати видалені к	артки	анівна	Відділ обслуговування навчально	Начальник відділу	
	0078	3	78 3bep	ежена Антоніна	Георгіївна	Сектор зберігання фондів	Завідувач сектору	
	0079	9	79 Фон,	дова Алевтина Те	ерентівна	Сектор зберігання фондів	Бібліотекар	
	0080	)	80 Чита	ач Лука Андрійов	ич	Сектор читальних залів	Завідувач сектору	
	008:	1	81 Чита	альний Герман Се	ргійович	Сектор читальних залів	Провідний бібліотекар	
Вид: Ре	естр осо	бов	их карток Рядків: 22	29				
<							>	

Після чого, обрати необхідний підрозділ та відмітити працівників для яких необхідно провести коригування.

IS-pro 7.11.045.999 - [Особові картки працівників]				_ 1	
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?					
🗅 ቴ ቴ ቴ 🖶 💱 🛄 🔎 🎟 🗗 🕇 🗾 🖯 🖂 🚱	)				
Період: 14/01/2022 🗰 4 🕨 💿	Bci	О Без звільнених	○ Тільки	1 звільнені	
Підрозділи		0	T-6	Deinerung Inde De Geermani	
▲ 01Ректорат		ч≌картки *	Табельн *	Прізвище ім я По-оатькові	^
0101 Секретаріат Вченої ради		0055	55	полграфічна Алла Олексан,	дріві
0 102 Навчально-наукові інститути		0056	56	Редакторнии иосип Іванови	14
0103 Служби і відділи		0057	5/	ридавниченко каріна Анато	U111BF
▲ 010301 Центри		0058	50	Маистер Юріи Романович	_
01030101 Центр культури та мистецтва		0059	59	Говарознавець Сыглана Гри	vin op
01030102 Видавничо-поліграфічний центр		0060	60	орошувальник тенади леон	пдое
01030103 Медичний центр		1000	01	палітурник владислав Олек	СИО
0 1030 104 Навчально-наукова бібліотека					
01030105 Студмістечко					
▷ 010302 Відділи					
0 10303 Служби					1.00
	Вид:	Реєстр особових ка	арток Рядк	ів: 7 Відмічено 5	~
	<				>
(3) ТОВ "ДЕМО"			🚨 adm		1 U

Також для відбору необхідних працівників можна застосувати фільтри.

Перейти до пункту меню Ресстр / Коригування картотеки.

5 19	G-pro 7.11.045.999 - [Особові картки працівник	в]							_ 0	×
Peed	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?									
2	Відкрити		1							
د*	Створити	Ins	1	О Без звільнени	ıx	() Тількі	1 ЗВІ́ЛЬ	нені		
6	Змінити	F4	⊢							
×	Видалити	F8		№ картки	⊤ Таб	ельн 🔻	Прізв	ище Ім'я По-бати	ькові	^
	Відновити			0055		55	Поліг	рафічна Алла Ол	тександрів	31
പ	Копновати	E5		0056		56	Реда	кторний Йосип I	ванович	
U-				0057		57	Вида	вниченко Каріна	Анатоліїв	t i
	Коригування картотеки			0058		58	Майс	тер Юрій Романо	вич	
	Переміщення	•		0059		59	Това	рознавець Світл	ана Григор	2
	Перерахунок ПДФО при зміні резидентств	a		0060		60	Брош	увальник Генад	ій Леонідо	£
			쁘	0061		61	Паліт	урник Владисла	в Олексійс	2
	Накази	Alt+P	L .							
	Накази по працівнику		L .							
	Просування по держслужбі	Alt+G	L .							
	Сповіщення	Alt+O								
	Оновити	Ctrl+F2								
-	Друк	F9								
	Зберігати позначені звіти		L .							
	Друк без вибору		L .							
	Друк документа	Ctrl+F9								
Ð	Зведена таблиця	Shift+Ctrl+C								
đ۲	Експорт поточного представлення даних	Shift+Ctrl+E	Ви	д: Реєстр особових	с карто	к Рядк	is: 7	Відмічено 5		~
	Заявки працівників на надання довідок	Alt+Z	<						>	
×	Вихід	Esc								_
	D 100 ALTIV					🚨 adm			$\square$	U

У полі Область коригування здійснюється вибір даних, які підлягають коригуванню: Загальні відомості, Постійні нарахування, Постійні утримання, Призначення і переміщення, Розрахункові листи.

Коригування особових	рахунків і особ	бистих карток		_ 0	×				
Реєстр Правка С	ервіс ?								
1110	- 🛛 🛛								
Область коригування:	Зага	льні відомості			-				
Спосіб коригування	3ara	альні відомості							
Програма коригування		Постійні нарахування							
О Коригувати наявні	Приз записи р( Розр	значення і переміщен рахункові листи	ня						
• Створити новий за	пис в розділі "Г	Призначення і перемі	щення"						
Введення в дію:		Зак	інчення дії:		1				
Наказ:		*	Дата наказу:						
Пндексувати зар	робіток відпові	ідно до зміни окладу	/тарифу						
Місяць є базови	м для визначен	ння відсотка індекса	ції доходу						
Коригувати дан	і наступних пр	изначень							
Тимчасове приз	начення								

У полі Спосіб коригування обирається спосіб коригування даних Табличний або Програмний.

Коригування особових рахунків	з і особистих карток	_ 🛛 💌				
Реєстр Правка Сервіс	?					
<b>* * * 0</b> 🗆 🗠	0					
Область коригування:	Загальні відомості	-				
Спосіб коригування	Програмний	-				
Програма коригування:	Програмний					
	Табличний					

При виборі **Програмного способу** у полі **Програма коригування** здійснюється вибір або створення програми для проведення коригування особових рахунків і особових карток.

🖪 IS-pro 7.1	Коригування особових рахунків	і особистих карток		_ 0	X	_ 🗆 🚺
Реєстр П	Реєстр Правка Сервіс ?					
🖆 🖒 🖻	•••••••	0				
Період:	Область коригування:	Загальні відомості			•	ьки звільнені
Підрозділи	Спосіб коригування	Програмний			•	
▲ 01 Peκ 010	Програма коригування:	🖪 Вибір програми коригуванн	я			_ 🗆 🔀
	<ul> <li>Коригувати наявні записи р</li> <li>Створити новий запис в роз Введення в дію:</li> <li>Наказ:</li> <li>Індексувати заробіток в</li> <li>Місяць є базовим для виз</li> <li>Коригувати дані наступн</li> <li>Тимчасове призначення</li> </ul>	Реєстр Правка Сервіс	? ] [ ?			
						ОК Скасувати
🛗 (3) TOB 🕯			OK	Скасуват	и	1 🗹 🛛 UK

Після чого натиснути кнопку ОК.

При виборі області коригування Загальні відомості здійснюється вибір дій: Коригувати наявні записи розділу «Призначення і переміщення» або Створити новий запис в розділі «Призначення і переміщення». При виборі пункту створення нового запису зазначається дата введення в дію наказу, здійснюється вибір наказу для внесення змін.

Якщо спосіб коригування-Табличний, то знизу у вікні необхідно обрати позицію для коригування.

Наприклад: Категорія, після чого обрати необхідну з переліку та натиснути кнопку ОК.

Коригування особових	рахунків	і особи	стих карток			_		X
Реєстр Правка С	ервіс ?							
1115		0						
Область коригування:		Загаль	ні відомості					-
Спосіб коригування		Таблич	ний					-
Програма коригування	a:							
								_
• Коригувати наявні	записи р	озділу "	Призначення	і пер	еміщення"			
О Створити новий за	пис в роз	ділі "Пр	изначення і п	еремі	щення"			
Введення в дію:			ה	Зак	інчення дії:			<b>111</b>
Hawaa					0			E303
				<b>^</b>	дата наказу:			
Індексувати зар	робіток ві	ідповідн	но до зміни он	сладу	/тарифу			
Місяць є базови	м для виз	наченн	я відсотка ін,	декса	ції доходу			
Коригувати дан	і наступн	них приз	значень					
Птимчасове приз	наченно							
Категорія							-	^
Звання			1	Керів	зники		^	
Група персоналу			2	Викл	адачі			
Кваліфікаційна кате	горія		3	Меди	ки			- 1
Paur			4	Боли	отекарі івники заклалів кі			
Han			6	Інже	нерно-технічні пра	цівники		
Чин Блафія албанта	ЧИН				вці			
Графік роботи			8	Служ	бовці			
Фаза графіка			9	Робіт	пики		~	~
					OK	Ска	асува	ати

## 2.2.2.15. Створення Повідомлення до ТЦК

Створення **Повідомлення до ТЦК** виконується у підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** у модулі **Особові картки працівників**.



У реєстрі **Особові картки** по клавіші **Enter**відкрити картку працівника для створення повідомлення.

Реєстр	р Правка	Вид	Звіт	Сервіс	?				
<b>*</b> `	🍾 🏷 🚍	🖏 🖄	Q 🗄	🖽 🖒 '	T AT	-	$\boxtimes  $		
Теріод:	07/05/2024			▶ ⊖ Bci	<ul> <li>Без за</li> </ul>	вільнени	x	О Тільки звільнені	
Nº K	артки	т Табе	ельни 👻 Г	ірізвище Ім'я По	о батько	ві		Підрозділ	Посада
	0002		2 Г	Терший Олег Ро	манович			Ректорат	Провідний бухга.
	0005		5 Г	Іомічний Григор	ій Іваної	вич		Ректорат	Помічник ректор;
	0008		8 M	етода Ольга Гр	оигорівна	а		Секретаріат Вченої ради	Методист
	0010		10 3	аступна Наталі	я Петрівн	на		Навчально-науковий інститут обліку і	Заступник дирек
	0016		16 F	Іровідний Анато	олій Петр	ович		Навчально-науковий інститут обліку і	Провідний фахів
	0022		22 K	(афедральна Є	вгенія Ві	таліївна		Кафедра бухгалтерського обліку	Завідувач кафед
	0041		41 3	авідова Таїсія І	Григорівн	на		Кафедра аналізу та аудиту	Завідувач навча
	0051		51 P	ежисер Леонід	Леонідо	вич		Центр культури та мистецтва	Редактор
	0054		54 3	вукооператор /	Давид Ол	лександр	рович	Центр культури та мистецтва	Звукооператор
	0055		55 F	Іоліграфічна Ал	ла Олек	сандрівн	ia	Видавничо-поліграфічний центр	Директор видавн
	0003		3 P	озумна Веронік	а Віктор	івна		Служба бухгалтерського обліку і фіна	Головний бухгал
	0068		68 H					Медичний центр	Лікар-невропато.
	0078		78 3	бережена Анто	ніна Гео	ргіївна		Сектор зберігання фондів	Завідувач секто;
	0080		80 4	іитач Лука Анд	рійович			Сектор читальних залів	Завідувач секто;
	0087		87 K	(омплектна Жан	на Бори	сівна		Відділ комплектування документів	Начальник відді.
	0095		95 E	бібліограф Анна	Володи	мирівна		Служба експлуатації	Сапер (розмінува
	0112		112 E	базова Анастасі	я Олексі	ївна		Відділ інформаційних технологій	Адміністратор ба
	0127		127 J	вірник Теренті	й Потапо	вич		Служба експлуатації	Двірник
	0132		132 K	Сомендант Мики	ra Cepri	йович		Господарська група	Комендант
	0158		158 A	Архівна Людмил	а Іванів	на		Відділ архівної справи	Завідувач архіву
	0162		162 K	Ористконсульт 3	Захар Ма	акарович	4	Юридичний відділ	Юрисконсульт
	221		221 T	ест Тест Тест				Виробничий відділ	Начальник відді.
	235		235 A	Архівна Людмил	а Іванів	на		Відділ бухгалтерського обліку	Провідний бухга.
Вид: Ре <	еєстр особових	карток	Рядків: 24	•					>

З ліва відкрити пункт **Військовий облік/Військова служба**.

(ISpro 8.00.009.999 - [Oco	бова картка:0068 Невропатолог Петро Пет	ович 01030103]	_ 🛛 🔀
Реєстр Правка	Вид Сервіс ?		
ቴ ነ ነ 🖶 🔂 🛛	₽ ≯ 🗉 🛛 🚱		
<ul> <li>Загальні відомості</li> <li>Призначення і пере Відлустки</li> <li>Лікарняні листи</li> <li>Відлустки</li> <li>Лікарняні листи</li> <li>Відрядження</li> <li>Трудові договори</li> <li>Будинки на обслуго</li> <li>Стаж</li> <li>Розрахункові листи</li> <li>Освіта</li> <li>Нагороди</li> <li>Дисципліни, що вик</li> <li>Підвищення кваліфі Кадровий резерв</li> <li>Військовий облік</li> <li>Військовий облік</li> <li>Військовий облік</li> <li>Військови служба</li> <li>Договори ЦПХ</li> <li>Афілійовані особи</li> <li>Вкладення</li> <li>Доступ до державн Конкурс на заміщен</li> <li>Спецперевірка</li> <li>депутатьська діяльність</li> <li>Додаткові відомості Облік донорських,</li> <li>Очищення влади</li> <li>Керівники/Помічники</li> </ul>	ПВП         Звання до вступу         Бойо           Початкова військова підготовка         Дата початку:	ві дії Періоди прибування в зоні БД для ВЗ Повідомле ужби	ення до ТЦК
Повноваження 🗸			
🏦 (1) ТОВ "ДЕМО"		Administrator	ИК

Перейти на вкладку Повідомлення до ТЦК.

ISpro 8.00.009.999 - [Oco	бова картка:0068 Невро	патолог Петро Петрович	01030103]	_ 0	×
Реєстр Правка	Вид Сервіс	?			
ኈኈኈ⊜ው.	ף ₪ 🖯 🗙 🤉	3			
Загальні відомості	ПВП Звання до	вступу Бойові дії	Періоди прибування в зоні БД для ВЗ	Повідомлення до ТЦК	
<ul> <li>Призначення і пере</li> <li>Відпустки</li> </ul>	Номер сповіщення	▼ Дата сповіщ ▼	Зид 👻 Зміна	обл.даних	^
Лікарняні листи					
Відрядження					
Трудові договори					
Будинки на обслуго					
⊳ Стаж					
Розрахункові листи					
👌 Освіта					
Нагороди					
Дисципліни, що вик					
Підвищення кваліфі					
Кадровий резерв					
Військовий облік					
Військова служба					
Договори ЦПХ					
Афілійовані особи					
Вкладення					
Доступ до державн					
Конкурс на заміщен					
Спецперевірка					
Депутатська діяльні					
Громадська діяльність					
Додаткові відомості					
Облік донорських,					
Очищення влади	Рядків: 0				~
Керівники/Помічники	<			>	•
(1) ТОВ "ДЕМО"		Ň.	Administrator		UK

Перейти до пункту меню **Реєстр/Створити** або натиснути клавішу **Insert**.

	еєстр Правка	Вид	Серві	c ?					
ù	Створити	Ins		0					
	Перегляд	F3	<u> </u>					(	_
	Змінити	F4	вання	до вступу	/ Бойові дії	Періоди прибув	ання в зоні БД для ВЗ	Повідомлення до ТЦК	L
1	Видалити	F8	ення	J	Дата сповіщ 🔻	Вид	▼ Зміна	обл.даних	
	Зберегти	F2							
	Мультикишеня	Shift+Ctrl+9	I						
	Перемістити вгору	Ctrl+Up	I .						
	Перемістити вниз	Ctrl+Down	I .						
	Накази по працівнику.	Alt+P	1						
	Просування по держсл	ужбі Alt+G	I .						
	Сповіщення	Alt+O	I .						
	Друк	F9	1						
	Зберігати позначені за	віти	I .						
	Друк без вибору		I .						
ę,	Друк документа	Ctrl+F9	I						
]}	Вихід	Esc	1						
_	Афіліиовані осори		-						
	Вкладення								
	Доступ до державн								
	Специяеревірка								
	Депутатська діяльні								
	Громадська діяльність								
Þ	Додаткові відомості								
	Облік донорських,								
	Очищення влади	Рядків: 0							
	Керівники/Помінники								-

У відкритому вікні Створення ввести інформацію у відповідних рядках та натиснути клавішу ОК.

ß	ISpro 8.00.009.999 - [O	co60	ва кар	тка:0068 Не	вропатолог	Петро Петров	ич 01030	103]					_ □	×
	Реєстр Правка		Вид	Cep	Bic ?									
*	ነ ኈ ዀ 🖨 🔂	8	o 🏷		0									
⊳	Загальні відомості	^	пвп	1 Звани	ня до вступу	Бойові Д	aiï De	еріоди пр	ибування в	з зоні БД для	83	Повідомлення /	10 TUK	
⊳	Призначення і пере	1												
	Відпустки		Номер	сповіщення	Ψ	ата сповіщ	▼ Вид				* Зміна	а обл.даних		^
	Лікарняні листи													
	Відрядження													
	Трудові договори													
	Будинки на обслуго		C	творення							X			
⊳	Стаж													
Þ	Розрахункові листи		•	юмер повід	омлення:	1								
₽	Освіта		1	дата повідо	млення:	07/05/202	100							
	Нагороди			Bun noninos							-1			
P	дисципліни, що вик		· · ·	ла повідон	orenna.	Зміна облі	кових дан	4X			- I			
P	Підвищення кваліфі		3	зміна обліко	вих даних									
	Кадровии резерв			Зміна обліко	ових даних									
4	Військовий облік				_									
	Виськова служоа		r	Іідстава:	Вказати п	ідставу					-			
	договори цпх		-											
	Афілійовані особи								ОК	Скасува	ти			
	Лоступ по державн													
	Конкурс на замішен													
	Спецперевірка													
	Депутатська діяльні													
	Громадська діяльність													
Þ	Додаткові відомості													
	Облік донорських,													
	Очищення влади		Рядкі	B: 0										~
	Керівники/Помічники		<											>
_h_	Astonossania	↓ []												
律	(1) ТОВ "ДЕМО"						🛔 Adm	inistrato	r				$\square$	UK
-														

Інформацію про Повідомлення до ТЦК сформовано.

ß	ISpro 8	.00.009.99	99 - [(	Особо	ва карт	ка:006	58 Невр	опат	олог Пет	ро Петрови	4 010	030103]								_ 0	×
- 1	Реєстр	Пр	авка		Вид		Сервіс	:	?												
*	1 🎦	<mark>×</mark> ъ 🗐		2	) <b>*</b> 2	-	$\square$	0													
⊳	Загальн	і відомос	ті	^	пвп	3	вання,	до вс	тупу	Бойові ді	i	Періоди	прибуван	ня в зон	і БД для	B3	По	відомл	тення д	ю ТЦК	ר ו
₽	Вілоуст	чення і пе	pe	Ī	Номер с	повіш	ення		⊤ Дата	сповіш	т Вид					Змін	на обл.	даних			^
	Лікарня	ні листи			1				07/0	5/2024	Зміна	а облікови	их даних			Змін	а облі	кових д	аних		
	Віловля	кення														-					
	Трудові	договор	и																		
	Будинк	и на обсл	vro																		
⊳	Стаж																				
⊳	Розраху	нкові лис	ти																		
⊳	Освіта																				
	Нагород	ци																			
$\triangleright$	Дисципл	ліни, що в	вик																		
Þ	Підвище	ення квал	іфі																		
	Кадров	ий резерв	3																		
4	Військо	вий облік																			
	Війсь	ькова слу	жба																		
	Договор	и ЦПХ																			
	Афілійо	вані особ	и																		
	Вкладе	ння																			
	Доступ ,	до держа	вн																		
	Конкура	с на заміц	цен																		
	Спецпе	ревірка																			
	Депутат	ська діял	ьні																		
	Громадо	ська діялі	ьність																		
⊳	Додатко	ові відомо	сті																		
	Облік д	онорськи	x,																		
	Очищен	ня влади			Рядків	: 1															~
	Керівни	ки/Помічн	ники	~	<																>
	Antonon	nanin		. [0						1										ler.	1
鏾	(1) TO	в "демо"	•								🖌 🖌	ministra	tor							$\square$	UK

# 2.2.2.16. Створення допуску до роботи

Створення **Допуску до роботи** виконується у підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** у модулі **Особові картки працівників**.

(ISpro 8.00.010.999				_ 0 🔀
Меню Правка Вид Обране	Сервіс	?		
E ★ 🎒 🛛 🖯				
🖹 Головне меню		_ 🗆 💌	🛃 Обране	
Бухгалтерський та податковий обл	ік			
Керування фінансовими розрахуни	ками			
Облік основних засобів				
▷ 💼 Логістика				
▷ 📕 Облік речового забезпечення				
⊿ 듴 Облік персоналу				
Облік праці й заробітної плати				
🖌 듴 Облік кадрів				
🗅 🗾 Параметри				
🔺 <u> </u> Картотека				
Особові картки працівників				
Накази			Особові	
Табель обліку робочого часу			картки пр	
Розпорядження				
Протокол комісії із соцстрахуванн	A			
🗅 🗾 Планування				
Звіти				
Електронна прохідна				
Менеджмент персоналу				
Управління студентами				
🗅 📕 Облік автотранспорту				
🗅 📕 Облік виробництва				
	1	•		57
(1) ТОВ "ДЕМО"	I	Administrator	•	

У реєстрі **Особові картки** по клавіші **Enter**відкрити картку працівника для створення **Допуску**.

S ISpro	8.00.010.999 - [Oc	обові картки праців	ників]			_ 0	×
Реєстр	Правка	Вид Зв	т Сервіс	?			
<b>*</b> b	🍾 🍾 🚍	🏷 🖄 🗗 🖉	D 🖩 🕇		0		
Період:	12/12/2024	雦	→ ○ Bci	<ul> <li>Без звільнен</li> </ul>	их О Тільки звіль	нені	
Nº K	артки	т Табельни т	Прізвище Ім'я П	о батькові	<ul> <li>Підрозділ</li> </ul>		^
	0010	10	Заступна Натал	ія Петрівна	Навчально-наук	овий інститут обліку	
	0016	16	Провідний Анат	олій Петрович	Навчально-наук	овий інститут обліку	
	0022	22	Кафедральна Є	вгенія Віталіївн	а Кафедра бухгал	терського обліку	
	0041	41	Завідова Таїсія	Григорівна	Кафедра аналіз	у та аудиту	
	0051	51	Режисер Леонід	Леонідович	Центр культури	та мистецтва	
	0054	54	Звукооператор	Давид Олексан,	дрович Центр культури	та мистецтва	
	0055	55	Поліграфічна Ал	лла Олександрів	зна Видавничо-полі	графічний центр	
	0003	3	Розумна Вероні	ка Вікторівна	Служба бухгалт	ерського обліку і фі	i -
	0068	68	Невропатолог П	етро Петрович	Медичний центр	)	
	0078	78	Збережена Анто	оніна Георгіївна	Сектор зберіган	ня фондів	
	0080	80	Читач Лука Анд	рійович	Сектор читальн	их залів	
	0087	87	Комплектна Жа	нна Борисівна	Відділ комплект	ування документів	
	0095	95	Бібліограф Анна	а Володимирівна	а Служба експлуа	тації	
	0112	112	Базова Анастас	ія Олексіївна	Відділ інформац	ійних технологій	
	0127	127	Двірник Теренті	й Потапович	Служба експлуа	тації	
	0132	132	Комендант Мик	ита Сергійович	Господарська гр	ула	
	0158	158	Архівна Людми	па Іванівна	Відділ архівної (	справи	
	0162	162	Юристконсульт	Захар Макарові	ич Юридичний відд	цiл	
	221	221	Тест Тест Тест		Виробничий від,	діл	
	235	235	Архівна Людми	па Іванівна	Відділ бухгалте	оського обліку	
	238	238	Шевченко Іван	Іванович	Виробничий від,	діл	
	0008	8	Метода Ольга Г	ригорівна	Секретаріат Вче	ної ради	
Вид: Ре <	естр особових к	арток Рядків: 2	4			>	~
(1) TC	ов "демо"			Administrato	r		U

З ліва відкрити пункт **Допуск до роботи**.

ß	ISpro 8.00.010.999 - [O	собова картка:00	16 Провідний А	натолій Петрович	010201]	_ 🗆	X
	Реєстр Правка	Вид	Сервіс	?			
*	ነ ፝ኈ ዀ 🗗 🖨	Q <sup>*</sup> Q €		9			
	Відпустки	<ul> <li>Дата початку</li> </ul>	🔻 Дата зак	інчен 🔻 Доступ			<b>T</b> A
	Лікарняні листи						
	Відрядження						
	Трудові договори						
	Будинки на обслуго						
$\triangleright$	Стаж						
$\triangleright$	Розрахункові листи						
$\triangleright$	Освіта						
	Нагороди						
$\triangleright$	Дисципліни, що вик						
$\triangleright$	Підвищення кваліфі						
	Кадровий резерв						
$\triangleright$	Військовий облік						
	Договори ЦПХ						
	Афілійовані особи						
	Вкладення						
	Доступ до державн						
	Конкурс на заміщен						
	Спецперевірка						
	Депутатська діяльні						
	Громадська діяльність						
$\triangleright$	Додаткові відомості						
	Облік донорських,						
	Очищення влади						
	Керівники/Помічники						
$\triangleright$	Авторозподіл						
_	Повноваження						
	Допуск до роботи	• Рядків: 0					~
4	Kousiuanua einnoei					1	
	(1) ТОВ "ДЕМО"			Administrat	tor	$\square$	UK

Перейти до пункту меню **Реєстр/Створити** або натиснути по клавіші **Insert**.

ß	ISpro 8.00.010.999 -	(Особова картка:00	)16 Провідний	Анатолій Петрови	4 010201]	-	. 🗆	X
F	Реєстр Правка	а Вид	Сервіс	?				
*	Створити	Ins		0				
	Перегляд	F3		•				_
2	Змінити	F4	т Дата за	акінчен ▼ Дост	уп			<b>-</b> ^
1	Видалити	F8						-
0	Копіювати	F5						
	Зберегти	F2						
	Мультикишеня	Shift+Ctrl+9						
	Перемістити вгору	Ctrl+Up						
	Перемістити вниз	Ctrl+Down						
	Накази по працівни	ику Alt+P						
	Просування по дер	жслужбі… Alt+G						
	Сповіщення	Alt+O						
	Друк	F9						
	Зберігати позначен	ні звіти						
	Друк без вибору							
÷	Друк документа	Ctrl+F9						
0	Вихід	Esc						
_	Спецперевірка		-					
	Депутатська діяльні							
	Громадська діяльніст	ъ						
	Облік донорських							
	Очищення влади							
	Керівники/Помічники							
⊳	Авторозподіл							
	Повноваження	De suis a						
	Допуск до роботи	✓ Рядків: 0						~
	(1) ТОВ "ДЕМО"			🛔 Administr	ator		$\square$	UK

У відкритому діалоговому вікні заповнити поля:

- Дата початку.
- Дата закінчення.
- Доступ(обрати необхідний).

Натиснути клавішу ОК.

ß	ISpro 8.00.010.99	99 - [Oco	обова картн	ка:0016 Про	овідний А	натолій Г	Петрович	010201]			_ 0	X
	Реєстр Пр	авка	Вид	Серв	ic	?						
<b>*</b> 1	ា ៉ា ៉ា បី		Q {]	°∕⊂								
V	Призпачелля і пер Відпустки Лікарняні листи	ре A	Дата поч	атку 🔻	Дата закі	нчен	▼ Доступ	1				* ^
	Відрядження	Допус	к до роботи	1								
	Трудові договори											
	Будинки на обслу	Дата і	початку:	01/12/202	4			1				
$\triangleright$	Стаж	Дата :	закінчення	31/12/202	4							
$\triangleright$	Розрахункові лис								51			
⊳	Освіта	_ dociny							<u> </u>			
	Нагороди							-				
Þ	Дисципліни, що в						ОК	Скасуват	И			
Þ	Підвищення квал											
	Кадровий резерв				-							_
₽	Виськовии облік				[ 🕵 до	пуск до	роботи				_ 🗆 🗙	
	договори цих				Pe	стр	Вид	Пра	вка			
	Афілійовані особи	1			*	· · ·			0 10			- 11
	Вкладення					2 1	1 U7	T X	22			
	Конкурс на заміш	он										
	Спецперевірка	(cn										
	Лепутатська ліял	ьні			Код	⊤ Ha	айменуван	ня				
	Громадська діяль	ність				1 До	опуск 1					
Þ	Додаткові відомо	сті			Рал	cia: 2					~	
	Облік донорськи:	x,										
	Очищення влади									ОК	Скасувати	
	Керівники/Помічн	ики										
$\triangleright$	Авторозподіл											
	Повноваження											
	Допуск до роботи	1 1	Рядків:	0								~
4	(1) ТОВ "ДЕМО"					🛔 Ad	Iministra	tor				UK

У разі відсутності потрібного допуску, у відкритому вікні **Допуск до роботи**, перейти до пункту меню **Реєстр/Створити** або натиснути клавішу **Insert**.

ø	Допуск до	роботи								_		<
F	Реєстр	Вид	1	Правн	a							
*	Створити	1 Ins	T	$\mathbf{x}$	ρ	2						
1	Змінити	F4	-	~   *		· ·						
*	Видалити	1 F8										
0	Вихід	Esc									(	\$
								Γ	ОК	C	касувати	и

У відкритому діалоговому вікні заповнити поля:

• Найменування.

#### • Повне найменування.

• Натиснути кнопку ОК.

Створення					X
Код: Найменування:	3 Допуск	]			
Повне найменув	ання:				
Допуск					
			0	к	Скасувати

### Обрати створений допуск та натиснути кнопку ОК.

Допуск до роботи				X
Дата початку:	01/12/2	024		
Дата закінчення:	31/12/2	024		1
Доступ:	3	Допуск		•
			ОК	Скасувати

Допуск до роботи, додано в особову картку працівника.

Ø	ISpro 8.00.010.999 - [0	0006	ова карт	ка:00	16 Пров	ідний Л	Анатолій	Петрович	010201]	_ 🗆	X
I	Реєстр Правка		Вид		Сервіс	:	?				
*	י 🔊 איז הי 🖻	٢	1 <del>]</del> D	2		$\square$	2				
-			4-   *	-	· ·		<b>~</b>				
	Відпустки	^	Дата поч	натку	- <i>L</i>	ата зан	кінчен	▼ Доступ			<b>T A</b>
	Лікарняні листи		01/12/20	024	3	1/12/2	024	Допуск			
	Відрядження										
	Трудові договори										
	Будинки на обслуго										
$\triangleright$	Стаж										
$\triangleright$	Розрахункові листи										
$\triangleright$	Освіта										
	Нагороди										
$\triangleright$	Дисципліни, що вик										
$\triangleright$	Підвищення кваліфі										
	Кадровий резерв										
$\triangleright$	Військовий облік										
	Договори ЦПХ										
	Афілійовані особи										
	Вкладення										
	Доступ до державн										
	Конкурс на заміщен										
	Спецперевірка										
	Депутатська діяльні										
	Громадська діяльність										
$\triangleright$	Додаткові відомості										
	Облік донорських,										
	Очищення влади										
	Керівники/Помічники										
$\triangleright$	Авторозподіл										
	Повноваження										
	Допуск до роботи	۷	Рядків	: 1							~
律	(1) ТОВ "ДЕМО"						<b>Å</b> A	dministrat	or		UK

## 2.2.3. Формування особової картки державного службовця

Формування особової картки державного службовця проводиться в підсистемі **Облік персоналу** / **Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** у модулі **Особові картки працівників** 



Відкрити **Особову картку працівника.** Для швидкого пошуку необхідного працівника обрати пункт меню **Вид / Навігатор підрозділів** або при загальному списку співробітників в колонці **Прізвище Ім'я По- батькові** почати внесення прізвища співробітника.

	-	-		1				-
0000	▦	Види реєстру	Alt+0	<u> </u>				
еріод: 21		Фіксований пошук S Відновити зовнішній вигляд S	ihift+F7 ihift+F2		• Без звільнених О Тільки :	вільнені		
№ картки		Сховати колонку	Alt+Del	-	Підрозділ 🔻	Посада	Дата пр.	^
0055		Показати колонку Shift-	+Home	арівна	Видавничо-поліграфічний центр	Директор видавництва	10/09/19	
0056	a	Історія пересавах	Ctrl+5	H	Видавничо-поліграфічний центр	Провідний редактор	10/10/20	
0057	0.	Companyation	1.161.01	лівна	Видавничо-поліграфічний центр	Провідний фахівець	11/11/20	í.
0058		Скорочене налаштування 5	nitt+F1		Видавничо-поліграфічний центр	Старший майстер	12/12/20	
0059	24	Сортувати по	F12	ropis	Видавничо-поліграфічний центр	Товарознавець	09/09/20	í.
0060	0060 Т Встановити фільтр			ідович	Видавничо-поліграфічний центр	Брошурувальник	04/04/20	
0061	T	Встановити фільтр	FII	сійов	Видавничо-поліграфічний центр	Палітурник	08/08/20	1
0062		Фільтр по поточному	Alt+F11	14	Медичний центр	Директор медичного центру	01/09/20	
0063		Hasiraton nianosainis	trl+F11		Медичний центр	Лікар-акушер-гінеколог	01/09/20	
0064	÷.		C		Секретаріат Вченої ради	Лікар-стонатолог	01/09/20	
0065	-	включати підлеглі підрозділи	Ctri+P	рівна	Медичний центр	Лікар-отоларинголог	30/08/20	
0066	~	Відображати код підрозділу		рівна	Медичний центр	Лікар-терапевт	01/09/20	
0003	V	Відображення звідьнених	Alt+U		Служба бухгалтерського обліку і	Головний бухгалтер	08/12/20	
0067		Pinefermente annuelle		рович	Медичний центр	Лікар-офтальнолог	03/01/20	
0068		відоораження кандидатів		8114	Медичний центр	Лікар-невропатолог	30/08/20	
0069		Відображати видалені картки			Медичний центр	Лікар-хірург	01/09/20	
0070	-	ли кардіолог єдуард	олексии	-	Медичний центр	Лікар-кардіолог	03/01/20	
0071		71 Сестра Вікторія А	ртенівна		Медичний центр	Сестра медична	01/09/20	
0072		72 Сестринська Леся	я Анатолії	вна	Медичний центр	Сестра медична	01/09/20	
0073		73 Медична Наталія	Іванівна		Медичний центр	Сестра медична	01/09/20	
вид: Ресстр ос	обов	их карток Рядків: 220						,
<							>	

При використанні навігатора підрозділів обрати працівника у відповідному підрозділі.



Перейти до пункту меню Реєстр/Друк документа.

	Відкрити		1				
•	Створити	Ins	а 💿 Без звільнени	nx OT	ільки звільнені		
6	Змінити	F4		1944 - 1944 -			
b	Видалити	F8	№ картки *	Табельн 🔻	Прізвище Ім'я По-батькові 🔹 👻	Підрозділ	^
	Відновити		0055	55	Поліграфічна Алла Олександрівна	Видавничо-пол	
-51	Коріювати	E5	0056	56	Редакторний Йосип Іванович	Видавничо-пол	
-1			0057	57	Видавниченко Каріна Анатоліївна	Видавничо-пол	
	Коригування картотеки		0058	55	Майстер Юрій Романович	Видавничо-пол	1
	Переміщення	•	0059	59	Товарознавець Світлана Григорів	. Видавничо-пол	1
	Перерахунок ПДФО при зміні резидентстви		0060	60	Брошувальник Генадій Леонідович	Видавничо-пол	E.
			0061	61	Палітурник Владислав Олексійов	Видавничо-пол	1
	Накази	Alt+P					
	Накази по працівнику						
	i handsti the tipedportiticy in						
	Просування по держслужбі	Alt+G					1
	Просування по держслужбі… Сповіщення…	Alt+G Alt+O					Î
	Просування по держслужбі Сповіщення Оновити	Alt+G Alt+O Ctrl+F2					
	Просування по держслужбі Сповіщення Оновити Друк	Alt+G Alt+O Ctrl+F2 F9					
•	Просування по держслужбі… Сповіщення… Оновити Друк… Зберігати позначені звіти	Alt+G Alt+O Ctrl+F2 F9					
	Просування по держслужбі Сповіщення Оновити Друк Зберігати позначені звіти Лрук баз виболу	Alt+G Alt+O Ctrl+F2 F9					
•	Просування по держслужбі Сповіщення Оновити Друк Зберігати позначені звіти Друк без вибору Друк документа	Alt+G Alt+O Ctrl+F2 F9 Ctrl+F9					
•	Просування по держслужбі Сповіщення Оновити Друк Зберігати позначені звіти Друк без вибору Друк документа Зведена таблиця	Alt+G Alt+O Ctrl+F2 F9 Ctrl+F9 Shift+Ctrl+C					
	Просування по держслужбі Сповіщення Оновити Друк Зберігати позначені звіти Друк без вибору Друк документа Зведена таблиця	Alt+G Alt+O Ctrl+F2 F9 Ctrl+F9 Shift+Ctrl+C Shift+Ctrl+C					
	Просування по держслужбі Сповіщення Оновити Друк Зберігати позначені звіти Друк без вибору Друк документа Зведена таблиця Експорт поточного представлення даних	Alt+G Alt+O Ctrl+F2 F9 Ctrl+F9 Shift+Ctrl+F9 Shift+Ctrl+C Shift+Ctrl+E	Вид: Реестр особовно	к карток – Р	ядків: 7		۲
9 11	Просування по держслужбі Сповіщення Оновити Друк Зберігати позначені звіти Друк без вибору Друк документа Зведена таблиця Експорт поточного представлення даних Заявки працівників на надання довідок	Alt+G Alt+O Ctrl+F2 F9 Ctrl+F9 Shift+Ctrl+F Shift+Ctrl+E Alt+Z	Вид: Реестр особовно <	к карток – Р	ядків: 7	>	۲

У вікні Вибір вихідної форми, обрати потрібний звіт Особова картка держслужбовця.

еєстр Вид	Cepsic ?		
1 4 4			
Код таблиці	Найменування		
⊿ □	Меню звітів		-
4 🗆 🚥	Особова картка		
	FR Атестаційний лист до проведення атестації		
	FR Особовий листок з обліку кадрів		
	FR Атестаційний лист		
	FR Біографічна довідка		
	FR Біографічна довідка (КМДА)		
	FR Біографічна довідка (Суди)		
	FR Довідка по особовій справі		
	FR Довідка Ф-1		
	FR Картка особового рахунку військовослужбовця		
	FR Накопичувальная картка обліку заробітної плати працівника		
	FR. Особова картка держслужбовця (від 19.05.2020 №77-20)		
	FR Отзыв-характеристика		
	FR Подання про призначення пенсії		
	FR. Попередження про наступне вивільнення		
<			>
		ок	Скасувати

Натиснути кнопку ОК.

За потреби, вказати додаткові ознаки та налаштування у відповідних полях : **Підпис, Пільга,** Виводити повну ієрархію підрозділів.

Особова картка держслужбовця	$\times$
Підпис	
	$\checkmark$
Пільга	
Одинока мати (одинокий батько)	
Евакуйований із зони відчудження 2 категорія	$\sim$
Жінка, яка працює та має двох дітей віком до 15 років	
Проживаючий в зоні 2	~
🗹 Виводити повну ієрархію підрозділів	
OK	Скасувати

Натиснути кнопку ОК.

		ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020 року N 77-20
	3ac	клад вищої освіти III - IV р.а.
Ресстраційний ном	ер облікової картки платника по	содатків 1111111157
		(не запоявосться у раз відсутності)
00	ОБОВА КАРТКА ДЕРЖ.	САВНОГО СЛУЖЬОВЦЯ №
I. Прізвище	Mañemep	4. Паспорт громадянина України
Власне ім'я	Koptii	(cepin usassocri)
По батькові	Романович	орган, що видав
Пата й міста ни	A FRANK	
Jara n Millige Map	(часа, моль рі	рік) дата видачі ""р
-	and any other street, but	5. Сімейний стан Соружова???нагаружава? абс "шакана??эссокоо?)
(eta)	исския пункт, ранон, область храна)	б. Адреса
2 <u></u>		(маце рекстрації та фактичне місце пре можання (у разї їх нестійнаління
3. Контактні пані:	телефон	у такому порядку полтожий індек, область, місто, район, село (келине), нулиць
елек тронна поштя		
<page-header></page-header>		
. належність до	категорії громадян, які мають д	
особа з ін в	алідністю	постраждалий учасник Революції Гідності
учасник бо	йових дій	Депутат ради
Одинока ма	ии (одинокии озтько)	жинка, яка працює та має двох дітеи виком до 15 років
I DOMARK BUILD	постраждала в наслідок ської катастрофи	тяше
Чорнобиль		
Чорнобиль Підтвердження	·	
Чорнобиль Підтвердження	(рожити	и документа, по підтверяжулов, надежність одоби до відпозідлю і впеторії)
Чорнобиль Підтвердження ). Відомості про	режити наявність рангу державного слуз	и зокунани, не пілтарикуют, належність одоби зо кілючісної апсторії) ужбовця та/збо посадової особи місцевого самоврядування, військового мість мого плания на момане почти вамия
<ul> <li>чорнобиль Підтвердження</li> <li>Відомості про звання, диплом</li> </ul>	(рожити наявність рангу державного слуз атичного рангу та іншого спеція	и докумена, но відтвержулов надежність одоби до відпочідної апеторії) ужбовця та/або посадової особи місцевого самоврядування, військового ціального звання на момент призначення
<ul> <li>Особа, яка Чорнобиль Підтвердження</li> <li>Відомості про і звання, ди плов</li> <li>3 вимогами й о державну служ даних", Загальі</li> </ul>	(рожити наявність рангу державного слуг атичного рангу та іншого спеція бмеженнями щодо прийняття та бу", "Про запобігання корупції кими правилами етичної поведін	и зочучита, но підтирнячної надової особи місцевого самоврядування, військового ціального звання на момент призначення та проходження державної служби відповідно до законів України "Про й", "Про очищення влади", Законом України "Про захист персональних інки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування,
<ul> <li>чорнобиль Підтвердження</li> <li>Відомості про звання, диплов</li> <li>3 вимогами й о державну служ даних", Загаты затвердженний зарекстрованны службового ро зобов'язуюсь ій</li> </ul>	(рожити наявність рангу державного спул сатичного рангу та іншого спеція бмеженнями щодо прийняття та бу", "Про запобігання корупції" ними правилами етичної поведін наказом Національного агентств и в Міністерстві юстиції Україн зпорядку державного органу, на к дотримуватись. Підтверджую і	и зочучени, но нілтернячить належність одоби до вілиовілної апсторії) ужбовця та/або посадової особи місцевого самоврядування, військового ціального звання на мом'ент призначення та проходження державної служби відповідно до законів України "Про й", "Про очищення влади", Законом України "Про захист персональних інки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, тва України з питань державної служби від 05 серпня 2016 року N 158, іни 31 серпня 2016 року за N 1203/29333, правилами внутрішнього необхідністю повідоалення про зміну даних ознайоалений (на) та р відсутність громадянства (підданства) іншої держави.

### 2.2.4. Сповіщення про кадрові події

Модуль **Особові картки працівників** підсистеми **Облік кадрів** і модуль **Особові рахунки** працівників підсистеми **Облік праці й заробітної плати** майже ідентичні. При вході в ці модулі може відкриватись вікно **Сповіщень**з відображенням переліку подій,за якими можливо отримати інформацію.

Налаштування проводяться окремо для бухгалтерів по заробітній платі у модулі **Особові рахунки працівників** окремо для співробітників відділу кадрів у модулі **Особові картки працівників**.



В кожному з зазначених модулів, по комбінації клавіш **Alt+O** або по пункту меню **Реєстр /** Сповіщення з реєстру відкривається перелік сповіщень.

e F	еєстр	Правка	Вид	звіт Сер	aic ?			-	
2	Відкрит	И					0		
*	Створия	<b>514</b>		T			U		
5	Зміцити			1	л Л Des звіли	ьнених		Тільки звільнені	
×	Видалия				•				
-	Вілнови	ти			По батько	ві	т П	ідрозділ	- ×
പ	Копіюва				5 Іванівна		В	ідділ бухгалтерського обліку	
Π,	KUTIKUBA				Іванівна		в	ідділ архівної справи	
	Коригуе	ання картотек	и		Олексіївн	a	В	ідділ інформаційних технологій	
	Переміи	цення			• Володимир	рівна	C	Служба експлуатації	
	Накази.			Alt-	Р Потапович	4	C	Служба експлуатації	
	Накази	по працівнику.			ригорівна		к	афедра аналізу та аудиту	
	Просува	ння по держол	ужбі	Alt	G Петрівна		н	авчально-науковий інститут обліку	y i
	Сповіци		,	Alta	іна Георгії	вна	C	Сектор зберігання фондів	
4	сповщ				авид Олек	сандрови	чЦ	ентр культури та мистецтва	_
O	Оновити	И		Ctrl+	2 генія Вітал	півна	K	афедра бухгалтерського обліку	
-	Друк			I	9 а Сергійов	вич		осподарська група	
	Зберіга	ти позначені зв	віти		а Борисів	на	В	идділ комплектування документів	
	Друк бе	з вибору			горівна		C	екретаріат Вченої ради	_
	Друк до	кумента		Ctrl+	9	зич	M	едичний центр	
()	Зведена	а таблиця		Shift+Ctrl+	С в Олексан	Innieua	P		
लेर	Експорт		елставлення /	аних Shift+Ctrl-	Е Пванович	ц	P	екторат	_
	Заявки	працівників на	налання лові	лок Alt-	7 пій Петров	ич	H	авчально-науковий інститут обліку	vi
11	-	рацинна	подання доря	-	1еонідович	4	L	ентр культури та мистецтва	
117	вихід			E	Вікторівн	a	C	лужба бухгалтерського обліку і ф	на
	un Decc			B. 24					
	ада гесс	TP OCOODERX Rd	рток гядкі						>
									-
	(1) TOB	"ДЕМО"			🛉 🞽 Admini	strator		[[	⊻   <b>u</b>

На появу даного вікна при вході в модулі підсистеми впливає параметр **Відображати при вході в реєстр.** Якщо сповіщення непотрібні, то параметр вимикається.

Перегляд сповіщень задається по параметру **Відображати на дату (**по замовчанню зазначається поточна дата).

🤔 Сповіщення	на 23/05/25			_ 🛛 💌
Реєстр	Правка Вид Сервіс	?		
<i>ି</i> ଓ 🖄	⊕ ୍ 🖽 🖧 🕇 🖻 🗠	0		
Події Нан	кази			
Дата 🔻	Подія	▼ № ОК – ▼	Таб № 🔹	Прізвище Ім'я По батькі 🛧
18/01/2022	Операції непроведених наказів	0005	5	Помічний Григорій Іванс
30/05/2025	Термін дії атестації	235	235	Архівна Людмила Іваніі
Вид: Сповіщен	ння про прийдешні події Рядків: 2	!		>
Відображати і	при вході в реєстр			
ыдооражати на	23/05/2025			ОК Скасувати

Налаштування повідомлень виконується за пунктом меню **Реєстр / Налаштування** в реєстрі повідомлень.

🤔 Сповіщ	ення н	ia 23/	05/25											_ 0	X
Реєстр		Прав	ка	E	Зид		Серві	0	?						
* <b>O</b>	ЧX	[]}	ρ		T	-	$\square$	0							
Події	Нак	ази													
Дата	-	Подія						Ŧ	№ OK	-	Ta6 №	Ŧ	Прізвище Ім'я	По баты	KI ^
18/01/	2022	Опера	ації не	впрове	едени	іх нак	азів		0005			5	Помічний Григ	горій Іван	нс
30/05/	2025	Термін	н дії а	теста	ιŭ				235			235	Архівна Люди	ила Іван	ú 👘
Вид: Спо <	віщен	іня пр	ро пр	ийдец	ині п	одії	Рядн	сів: 2						2	*
<ul> <li>Відобрах</li> <li>Відображат</li> </ul>	кати п ги на д	ри вхо цату:	оді в	реестр	2	2/05/	2025	592					ок	Cracy	

- У стовпці **Подія** відзначаються події, по яких буде відображатися інформація у вікні **Сповіщення**.
- У стовпці **Днів** задається кількість днів до події, яка повинна відбутися, для відображення повідомлення.
- За потреби зазначається параметр **Відображати минулі за \_\_\_\_ днів** (де також вказується кількість днів для відображення минулих подій).
- Для збереження натиснути кнопку ОК.

<b>()</b>	повіщен	ня на 23/05/25					_ 🛛 💌
Pe	<sub>естр</sub>	Правка	Вид Сере	Bic	?		
	🤔 Har	аштування сповіщ	ень			_ 🗆 🗙	
		Подія		⊤ Дні	в	× ^	
	✓	Закінчення дії на	дбавки			30	
18.	$\checkmark$	Надання чергово	ї відпустки			120	ригорій тванс
4	✓	Операції непрове	дених наказів			75	одмила твани
	✓	День народження				365	
		Закінчення випро	бувального термін	у		30	
	✓	Вихід на пенсію				365	
	Рядк	в: 25				*	
<b>B</b> ⊮ <	🗌 Відо	бражати минулі за	365 днів		ОК	Скасувати	<b>``</b>
🗹 Від	цобража	ти при вході в реє	стр				
ыдоб	ражати	на дату:	23/05/2025	Ξ		OF	Скасувати

### 2.2.5. Графік відпусток

У кінці року на підприємстві відбувається формування графіку відпусток на наступний рік.

Формування Графіка відпусток проводиться в системі Облік персоналу /

Облік кадрів у групі модулів Планування у модулі Графік відпусток.



Перед формуванням Графіка відпусток необхідно виконати наступні дії:

По пункту меню **Реєстр / Налаштування** або по комбінації клавіш **Alt+R** проводиться налаштування переліку відпусток, які входитимуть в плановий графік.

🖪 IS-	-pro 7.11.047.999 - [Графік відпусток]											_		×
Peec	тр Правка Вид Звіт Сервіс ?		_											
*	Створити	Ins	1											
×	Видалити	F8								_				
_		_								2023	рік		<b>*</b> 4	►
	Налаштування Al	t+R		- 0		- 0.4		-	7	- 0		- 10		-
	Сформувати графік відпусток Ctrl	+F3	ада к	1	* <b>D</b>	* дні	* <u></u> .	•	заміщаю	· 11	* 5	* N	паим	
	Перерауувати тривадість відпусток Сті	+E5	····	1		-	0	0			-			
	перерахували привалета відпусток — есп			1	_		0	0						
	Експорт А	lt+E		1			0	0						
	Імпорт А	lt+l	<u> </u>	1			0	0						•
		-	<b>.</b>	1	_		0	0		_	_	_		·
	Вихід	Esc		8			0	0						
	Метода Ольга Григорівна	Met	то	8			0	0						
	Директорна Валентина Іванівна	Про	ф	2			0	0						
	Заступна Наталія Петрівна	3ac	ту	1			0	0						1
	Секретарний Володимир Михайлович	Уче	ен	7			0	0						
	Вищий Іван Іванович	Met	то	7			0	0						1
	Категорний Єгор Вініамінович	Mer	то	7			0	0						1
	Другий Олег Іванович	Mer	то	7			0	0						·
	Безвістний Петро Олегович	Met	то	7			0	0						
	Провідний Анатолій Петрович	Про	ві	7			0	0						
	Фахівний Віктор Олександрович	Фах	хів	7			0	0						
	Декан Антон Григорович	Ден	кан	1			0	0						
	Заступник Микола Миколайович	3ac	ту	1			0	0						
	Факультетний Олексій Петрович	Про	ві	7			0	0						
C	Фахівенко Ольга Семенівна	Φax	хів	7			0	0						
Ря	дків: 219													~
a (3	) ТОВ "ДЕМО"								adm 🕯			1		UK

## **!** Увага:

Тривалість планової відпустки по кожному виду відпусток налаштовується у підсистемі Облік кадрів в модулі Налаштування на закладці Довідники / Відпустки.

Відмічаються відпустки, які будуть включені в перелік відпусток для формування графіка.

Натиснути кнопку ОК.

S IS-pro	) 7.11.047.999 - [Графік відг	пусток]					_ 🗆	X
Реєстр	Правка Вид Звіт С	ервіс ?						
h fh	📕 🔎 🍠 🗗 🗖	⊠ 🛛						
		15 Factor				2023 рік	<del>•</del> •	•
	Прізвище І.Б.	Гарк	с відпусток - відпустки		<u> </u>	▼ <b>П</b> ▼ 3	▼ К. Найм	•
	Ректоров Василь Васильо	Кол	Найменування		•			
	Перший Олег Романович	25	Дод.відпустка окремим	категоріям ветеранів				
	Розумна Вероніка Вікторів	26	Додаткова відпуска дер	жслужбовцям				
	Проректорний Іван Івано	27	Компенсація додаткової	відпуски держслужбовцям				·
	Помічний Григорій Іванов	28	Компенсація дод.відпуст	ки окремим катег.ветеранів				
	Вчений Назар Олегович	29	Компенсація відпустки Ч	AEC				
	Методичний Єфім Іванові	✓ 31	Додаткова відпуска					
	Метода Ольга Григорівна	32	Оплачувана післяполого	ва відпустка				
	Директорна Валентина Ів	33	Відпустка без збережен	ня				
	Заступна Наталія Петрівн	34	Післяпологова відпустка	неоплачувана				
	Секретарний Володимир	✓ 35	Резерв оплати невикори	станих відпусток				
	Вищий Іван Іванович	130	Відпустка по догляду за	дитиною до 3-х років				
	Категорний Єгор Вініаміно	580	Відпустка ЧАЕС					
	Другий Олег Іванович	✓ 600	Відпустка					
	Безвістний Петро Олегов	✓ 605	Відпустка педагогічна					
	Провідний Анатолій Петр	Ралків	: 17					
	Фахівний Віктор Олексан,	<		>				
	Декан Антон Григорович				_			
	Заступник Микола Микол			ОК Скасуват	ги			
	Факультетний Олексій Пе							
	Фахівенко Ольга Семенівн	a	Фахів 7	0 0				
Рядкі	в: 219							~
al (3) T	ОВ "ДЕМО"			. ad	m		M	UK
(				M du				-

Встановлюється рік для формування графіку відпусток. Формування **Графіка відпусток** виконується по пункту меню **Реєстр / Сформувати графік відпусток** або по комбінації клавіш **Ctrl +F3**.



В інформаційному вікні на підтвердження формування графіку натиснути кнопку ОК.



Для подальшої роботи необхідно налаштувати вид вікна з відображенням Підрозділів.

Для цього через піктограму 🗾 або по пункту меню Вид /

	•	•	•
	BINKUTIVETHED SMILLS		
павнатор підрозділь	Бикопуствел зійіна	ылду ыкпа для	зручност

Реєстр Правка Вид Звіт (	Сервіс ?					_ L
🛝 🏠 🔳 🖊 🎾 🛃 🗗 E						
						2023 рік
Підрозділи	Прізвище І.Б.	▼ Посада К.	🔻 Початок	т Закін т Дн	ні 🔻 З 🔻 Заміщан	ю т П т З т КНайм
🔺 🗌 01 Відділ бухгалтерс	Вчений Назар Олегович	Учен	1 02/01/2023	27/02/2023	56 0	01/0131/126 Відпу.
🔲 0101 Виробничий	Вчений Назар Олегович	Учен	1 28/02/2023	25/04/2023	56 0	01/0131/126 Відпу.
	Вчений Назар Олегович	Учен	1 26/04/2023	21/06/2023	56 0	01/0131/126 Відпу.
	Вчений Назар Олегович	Учен	1 22/06/2023	17/08/2023	56 0	01/0131/126 Відпу.
	Вчений Назар Олегович	Учен	1 18/08/2023	13/10/2023	56 0	01/0131/126 Відпу.
	Вчений Назар Олегович	Учен	1 16/10/2023	11/12/2023	56 0	01/0131/126 Відпу.
	Вчений Назар Олегович	Учен	1 12/12/2023	06/02/2024	56 0	01/0131/126 Відпу.
	Методичний Єфім Іванович	Мето	8 02/01/2023	27/02/2023	56 0	01/0131/126 Відпу.
	Методичний Єфім Іванович	Мето	8 28/02/2023	25/04/2023	56 0	01/0131/126 Відпу.
	Методичний Єфім Іванович	Мето	8 26/04/2023	21/06/2023	56 0	01/0131/126 Відпу.
	Методичний Єфім Іванович	Мето	8 22/06/2023	17/08/2023	56 0	01/0131/126 Відпу.
	Методичний Єфім Іванович	Мето	8 18/08/2023	13/10/2023	56 0	01/0131/126 Відпу.
	Методичний Єфім Іванович	Мето	8 16/10/2023	11/12/2023	56 0	01/0131/126 Відпу.
	Методичний Єфім Іванович	Мето	8 12/12/2023	06/02/2024	56 0	01/0131/126 Відпу
	Метода Ольга Григорівна	Мето	8 02/05/2023	27/06/2023	56 0	02/0501/056 Відпу
	Метода Ольга Григорівна	Мето	8 28/06/2023	23/08/2023	56 0	02/0501/056 Відпу.
	Метода Ольга Григорівна	Мето	8 24/08/2023	19/10/2023	56 0	02/0501/056 Відпу
	Метода Ольга Григорівна	Мето	8 20/10/2023	15/12/2023	56 0	02/0501/056 Відпу.
	Метода Ольга Григорівна	Мето	8 18/12/2023	12/02/2024	56 0	02/0501/056 Відпу.
	Метода Ольга Григорівна	Мето	8 13/02/2024	09/04/2024	56 0	02/0501/056 Відпу.
	Рядків: 30					
(3) ТОВ "ДЕМО"					🚨 adm	

Для корегування в підрозділах створеної на основі поточного графіка основи для графіка відпусток виконується експорт даних в формат **DBF** по пункту меню **Реєстр / Експорт**.

<b>I</b>	S-pro 7.11.047.999 - [Граф	ік відпусток]													_ 0	X
Pee	стр Правка Вид Зв	іт Сервіс	?													
*5	Створити		Ins	1												
*	Видалити		F8													
-													20	23 рік	*	<b>▲ →</b>
	Налаштування		Alt+R		T Decana	v -	Doubtor	- 2.	ancia 🔻	Пыі —	2 -	Zawiwawa			ปาวอัน	
	Сформувати графік від	пусток	Ctrl+F3	и Олегович	Учен	1	02/01/2023	2	7/02/2023	56	0	Janimaro	01/01	31/12 6	Biany	
	Перерахувати триваліс	ть відпусток	Ctrl+F5	о Олегович	Учен	1	28/02/2023	25	5/04/2023	56	0		01/01		Відпу	
	-			ар Олегович	Учен	1	26/04/2023	2	1/06/2023	56	0		01/01		Відпу	
	Експорт		Alt+E	р Олегович	Учен	1	22/06/2023	17	7/08/2023	56	0		01/01		Відпу	
	Імпорт		Alt+I	ар Олегович	Учен	1	18/08/2023	13	3/10/2023	56	0		01/01		Відпу	
	Вихіл		Esc	р Олегович	Учен	1	16/10/2023	1	1/12/2023	56	0		01/01	31/126.	Відпу	
<u> </u>	Drain A			ар Олегович	Учен	1	12/12/2023	06	6/02/2024	56	0		01/01		Відпу	
			Методични	й Єфім Іванович	Мето	8	02/01/2023	27	7/02/2023	56	0		01/01	31/126.	Відпу	
			Методични	й Єфім Іванович	Мето	8	28/02/2023	2	5/04/2023	56	0		01/01	31/126.	Відпу	
			Методични	й Єфім Іванович	Мето	8	26/04/2023	2	1/06/2023	56	0		01/01	31/126.	Відпу	
			Методични	й Єфім Іванович	Мето	8	22/06/2023	17	7/08/2023	56	0		01/01	31/126.	Відпу	
			Методични	й Єфім Іванович	Мето	8	18/08/2023	13	3/10/2023	56	0		01/01	31/126.	Відпу	
			Методични	й Єфім Іванович	Мето	8	16/10/2023	1	1/12/2023	56	0		01/01	31/126.	Відпу	
			Методични	й Єфім Іванович	Мето	8	12/12/2023	06	6/02/2024	56	0		01/01	31/126.	Відпу	
			Метода Ол	ьга Григорівна	Мето	8	02/05/2023	27	7/06/2023	56	0		02/05	01/056.	Відпу	
			Метода Ол	ьга Григорівна	Мето	8	28/06/2023	23	3/08/2023	56	0		02/05	01/056.	Відпу	
			Метода Ол	ьга Григорівна	Мето	8	24/08/2023	19	9/10/2023	56	0		02/05	01/056.	Відпу	
			Метода Ол	ьга Григорівна	Мето	8	20/10/2023	15	5/12/2023	56	0		02/05	01/056.	Відпу	
			Метода Ол	ьга Григорівна	Мето	8	18/12/2023	12	2/02/2024	56	0		02/05	01/056.	Відпу	
			Метода Ол	ьга Григорівна	Мето	8	13/02/2024	09	9/04/2024	56	0		02/05	01/056.	Відпу	
		Denni	20													
		Рядк	ib. 30													
and (	3) ТОВ "ДЕМО"										9. ad	m				IIK

#### У відкритому вікні Експорт графіку відпусток

- Вибрати Каталог.
- Задати ім'я файлу.
- Натиснути кнопку ОК.

Експорт графіку відпусток						
Каталог:	C: \Users\RVV777\Desk	2				
Файл:	Графік 2023.DBF					
		O	C	Скасувати		

Після обробки основи в кожному підрозділі за допомогою режиму імпорту по пункту меню **Реєстр / Імпорт** дані завантажуються у плановий графік відпусток. Така технологія дозволяє уникнути ручного введення інформації.

За необхідності, розбиття відпусток на декілька частин можна також провести в ручному режимі, коригуючи створений запис та додаючи нові записи.

<b>I</b> 19	5-рго 7.11.047.999 - [Графік ві	дпусток]								-	. 🗆	×
Pee	стр Правка Вид Звіт	Сервіс	?									
*b	Створити		Ins	1								
⊁	Видалити		F8							2022 pix	-	4
	Налаштування	аштування А								2025 pik	-	
	Сформувати графік відпусток Ctrl-		Ctrl+F3	5.	🔻 Посада К.	🔻 Початок	т Закін т	Дні ▼ З	▼ Заміщаю	▼ П ▼ 3 ▼ K Ha	йм	^
			currs	р Олегович	Учен	1 02/01/2023	27/02/2023	56	0	01/0131/126 Bij	1пу	
	Перерахувати тривалість відпусток		сток Ctrl+F5	ар Олегович	Учен	1 28/02/2023	25/04/2023	56	0	01/0131/126 Bi	цпу	
	Eveneer		Alt. E	эр Олегович	Учен	1 26/04/2023	21/06/2023	56	0	01/0131/126 Bij	1пу	
	Ekchoph		AIL+E	ар Олегович	Учен	1 22/06/2023	17/08/2023	56	0	01/0131/126 Bi	цпу	
	Імпорт		Alt+I	ар Олегович	Учен	1 18/08/2023	13/10/2023	56	0	01/0131/126 Bij	цпу	
	Вихід		Esc	ар Олегович	Учен	1 16/10/2023	11/12/2023	56	0	01/0131/126 Bij	цпу	
-			0-010000000	ар Олегович	Учен	1 12/12/2023	06/02/2024	56	0	01/0131/126 Bi	цпу	
			Методични	й Єфім Іванович	Мето	8 02/01/2023	27/02/2023	56	0	01/0131/126 Bi	цпу	
			Методични	ій Єфім Іванович	Мето	8 28/02/2023	25/04/2023	56	0	01/0131/126 Bij	цпу	
			Методични	й Єфім Іванович	Мето	8 26/04/2023	21/06/2023	56	0	01/0131/126 Bi	цпу	
			Методични	й Єфім Іванович	Мето	8 22/06/2023	17/08/2023	56	0	01/0131/126 Bij	цпу	
			Методични	й Єфім Іванович	Мето	8 18/08/2023	13/10/2023	56	0	01/0131/126 Bi	цпу	
			Методични	й Єфім Іванович	Мето	8 16/10/2023	11/12/2023	56	0	01/0131/126 Bi	цпу	10
			Методични	й Єфім Іванович	Мето	8 12/12/2023	06/02/2024	56	0	01/0131/126 Bi	цпу	
			Метода Ол	ьга Григорівна	Мето	8 02/05/2023	27/06/2023	56	0	02/0501/056 Bij	цпу	
			Метода Ол	ьга Григорівна	Мето	8 28/06/2023	23/08/2023	56	0	02/0501/056 Bij	цпу	
			Метода Ол	ьга Григорівна	Мето	8 24/08/2023	19/10/2023	56	0	02/0501/056 Bij	цпу	
			Метода Ол	ьга Григорівна	Мето	8 20/10/2023	15/12/2023	56	0	02/0501/056 Bij	цпу	
			Метода Ол	ьга Григорівна	Мето	8 18/12/2023	12/02/2024	56	0	02/0501/056 Bij	цпу	
			Метода Ол	ьга Григорівна	Мето	8 13/02/2024	09/04/2024	56	0	02/0501/056 Bij	цпу	
			Метода Ол	ьга Григорівна	Мето	8 10/04/2024	05/06/2024	56	0	02/0501/056 Bi	цпу	
		Рядкі	B: 30									~
_												
<b>m</b> (	3) ТОВ "ДЕМО"							<b>.</b>	adm		$\square$	UK
Далі працівник може піти в відпустку, згідно графіка відпусток, або написати заяву на відпустку в зручний для нього час і піти в відпустку з дати, яка не співпадає з графіком відпустки.

Дані графіка відпусток використовуються при формуванні наказу на відпустку.

# 2.2.6. Створення штатного розпису

Створення штатного розпису проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Планування** в модулі **Штатний розпис.** 



Для створення штатного розпису необхідно виконати наступні дії:

По пункту меню **Реєстр / Створити / Штатний розпис** або по клавіші **Insert** створити проект штатного

	Вибрати	Ctrl+Enter				
	Перегляд	F3	га ство 🔻 Лата в 🛆	Штатний возпис	[діючий]	
*1	Створити	Ins	Штатний розпис			11
6	Змінити	F4	Зміна діючого шта	атного розпису		Штатний розг
⊁	Видалити	F8		Штатних позицій		223
дîк	Провести	Alt+F5		Штатних одиниць		225.000
дк	Відкликати	Ctrl+F5		Вакансій		8.000
	0	Chill 52		ΦΟΠ		1270053.76
0	Оновити	Ctrl+F2		Всього по окладу/т	арифу	831528.00
	Сповіщення	Alt+O		Всього по надбавка	ах до посадового окладу	438525.76
-	Друк	F9		Створено		
	Зберігати позначені звіти			Дата		09/04/2019
	Друк без вибору			ПІБ		michael
শ্ম	Експорт поточного представлення даних	Shift+Ctrl+E		Наказ		
~	Punia	E.c.		Дата		01/04/2019
	бихід	LSC	J	ПІБ		michael
				Номер		00001224
				Найменування		Введення в д
				Планова дата вв	едення в дію	a. /a. / a. /
				Мінімальна дата		01/04/2019

вікні Створення заповнити поля:

- Планова дата введення в дію.
- Вибрати один із трьох запропонованих варіантів створення штатного розпису.

#### 🗡 Примітка:

Способи формування:

a) На підставі діючого штатного розпису використовується для створення при невеликій кількості змін в новому штатному розписі.

б) На підставі поточного стану особових карток зазвичай використовується на початку роботи з підсистемою.

в) **Порожнє** застосовується коли в порівнянні з попереднім, в новому штатному розписі багато змін.

Натиснути кнопку ОК.

Створення		X
Номер:	10	
Найменування:	Штатний розпис	
Планова дата введення в дію:	01/10/2022	
Створити штатний роз	пис	
О На підставі діючог	о штатного розпису	
🔾 На підставі поточн	юго стану особових карток	
враховувати по	остійні нарахування по підприємству	
⊙Порожне		
Не групувати одна	акові посади в одну штатну позицію	
	ОК Скасува	ати

У вікні інформації натиснути кнопку ОК.



Відкрити проект штатного розпису по клавіші **Enter**. Встановити курсор в лівій частині вікна. Визначити структуру коду підрозділів по пункту меню **Реєстр / Визначення структури коду підрозділів**.

ß	Штатний розпис. № 10		_ 0	×
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?			
*b	Створити	Ins		
2	Змінити	F4	dianana Ranata Banatana Ranatana Kananana	
*	Видалити	F8	ні позиції Бакансії Працівники Поза штатом Кандидати	_
	Перегляд	F3	да/Професія	^
D	Копіювати	F5		
	Визначення структури коду підрозділів			
	Актуалізація розміщення згідно діючого Ц	ЦР		
	Підсумки штатного розпису	Alt+I		
ð	Оновити Сt	rl+F2		
-	Друк Зберігати позначені звіти	F9	гатний розпис - Штатні позиції Рядків: 0 >	~
	Друк без вибору		ијаники на посалі Калровий резерв	51
	Вихід	Esc		
<	<b></b> >	Вид: Ц <	ітатний розпис - Працівники на посаді Рядків: 0 >	-

Визначається структура коду. Символ **X** зазначає кількість знаків в коді підрозділу, рівні відділяються клавішею **Пробіл**. (наприклад на малюнку зазначено 3-рівневий код, код кожного рівня містить 2 знаки). Натиснути кнопку **ОК**.

Визначення структ	ури коду підрозділу	×
Структура коду:	xx xx xx	
	OK	Скасувати

Далі створюється структура підприємства, перелік підрозділів, з урахуванням його рівня. Створення нового підрозділу виконується по пункту меню **Реєстр / Створити / Підрозділ 1-го рівня**.

٦	⊔татний розпис. № 10		_ 0	X
Реє	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?			
*5	Створити	Ins	Підрозділ <u>1</u> -го рівня	
2	Змінити	F4	Підрозділ 2-го рівня	
*	Видалити	F8	Підрозділ <u>3</u> -го рівня	
	Перегляд	F3	да/Професія трт Категорія Базовий оклад т Всього надбавок до бази	DE 🔨
ŋ	Копіювати	F5		
	Визначення структури коду підрозділ	ів		
	Актуалізація розміщення згідно діюч	ого ШР		
	Підсумки штатного розпису	Alt+I		
ð	Оновити	Ctrl+F2		
-	Друк Зберігати позначені звіти Друк без вибору	F9	гатний розпис - Штатні позиції Рядків: 0 цівники на посаді Кадровий резерв	*
	Вихід	Esc	нои ТПБ працівника VОбліковий оклад V Категорія V	^
<	>	Вид: L <	Итатний розпис - Працівники на посаді Рядків: 0 >	*

У вікні **Створення підрозділу** заповнюються необхідні поля. Натискається кнопка **ОК**. Так створюються всі підрозділи підприємства.

Для подальшого формування штатного розпису необхідно створити штатні позиції. Курсор встановити на відповідному підрозділі в лівій частині вікна. Курсор встановити на рядок таблиці на закладці Штатні позиції.

По пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert**виконати створення штатної позиції. У вікні **Створення** на закладці **Реквізити** заповнити необхідні поля.

#### Примітка:

Для штатних позицій, працівники котрих мають право підпису, затвердження кадрових документів, необхідно відмітити параметри на закладці **Підписи**. Перелік полів по штатній позиції залежить від налаштування.

Натиснути кнопку ОК.

Штатний розпис. № 10	_ q	) 🗙
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?		
ቴ 🐂 📲 🔊 🖶 📲 🖉 🎟 🚳 🗾 🗉 🛛 🚱		
Підрозділ Позиц Відділ бухгалтерського об	Дакансії Працівники Позаштатом Кандидати	
Посада/Професі	ресія	30E 🔨
Створення	_ 0 🛛	
Посада: * 3 Голов	ловний бухгалтер	
Реквізити Надбавки до поса	осадового окладу Посадова інструкція Коментар Підписи Обслуговування будинків 🕨	
Кваліфікаційна категорія	▼ ^	
Категорія персоналу *	1 Керівники	×
Група персоналу *	6 Службовці	HL
Розряд		
Тарифна сітка		^
Джерело фінансування	Не визначений	
Графік роботи *	1 40-годинний робочий тиждень	
Система оплати *	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Оклад:		
Кількість ставок: 1.000	Зарезервовано ставок: Фонд оплати праці: Історія	
Керівник підрозділу	ОК Скасувати	~
< >>		

#### Примітка:

Після створення штатної позиції, вона автоматично попадає на закладку Вакансії.

Після створення всіх штатних позицій, необхідно провести розставляння всіх працівників на посади. Таке розставляння рекомендується робити при першому створенні штатного розпису, тобто при запуску підсистеми в експлуатацію.

Розставляння працівників на посади.

- Для призначення працівника на посаду курсор встановити на рядок в таблиці нижній частині вікна на закладці Працівники напосаді.
- По контекстному меню Призначити на посаду або комбінації клавіш Shift + Insв відкритому вікні Призначення на посаду заповнюються поля:
  - Вибирається працівник.
  - Вказується кількість ставок.
  - Натиснути кнопку ОК.

В штатному розписі при наявності співробітників у декретній відпустці, спочатку призначають таких співробітників. Після призначення декретних співробітників, призначають співробітників, які працюють на декретних місцях. В такому випадку курсор встановлюється на співробітника в декретній відпустці та по контекстному меню **Призначити на посаду** або комбінації клавіш Shift + Insв відкритому вікні **Призначення на посаду** вибирається працівник, що заміщає, а поле **Працівник, що заміщається** заповнюється автоматично.

_						
🖆 Штатний розпис. № 10						_ 🗆 赵
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?						
🏷 🏷 🗗 🗶 🖶 📲 🖉 🚮 🛃	′⊡⊠0					
Receiption Receiption						
Віддія бухгалтерського об 1	Штатні позиції	Вакансії Працівники По	оза штатом Кандидат	И		
	Посада/Професі	▼ P ▼ ▲ Kat	eropia	<ul> <li>Базовий оклад Всьог</li> </ul>	о надбавок до базового ок 🔻 Окла	л/тариф т ( А
	Головний бухгал	тер Керівни	КИ	buschin oronag busch		6'500.00
		Призначення на посаду				
		Працівник:				
		Працівник, що замішається:				
		Kin view erzpow				
					0.00	6'500.00
	Вид: Штатний роз			КОсасувати	0.00	• • • • •
	<			CRacyburn		>
	Працівники на	посалі Калровий резеря				
		посада подробна резеро			L	
	№ картки	<ul> <li>ПІБ працівника</li> </ul>	<ul> <li>Обліковий склад</li> </ul>	▼ Категорія	▼ Оклад/тариф	▼ Ставок ▼ ∧
	Вид: Штатний роз	пис - Працівники на посаді Р	ядків: 0			~
5	<					>
· · · · · ·						

В реєстрі штатних розписів курсор встановити на проект штатного розпису.

По пункту меню Ресстр / Провести вводиться в дію штатний розпис.

У вікні на підтвердження, натиснути кнопку ОК.

IS-pro 7.11.047.999 - [Штатни	ий розпис]				_ 🗆 🕨
еестр Правка вид Звіт П 🏷 🏷 Ходік 🕮 🏷 🕯	Cepsic :				
Ном Т Найменування	<b>▼</b> 0	пера ТДата ство	Дата в ∧	Штатний розпис [проект]	
✓ 10 Штатнии розпис		20/10/2022	01/04	Номер	10
П 12 Штатний розлис		21/01/2020	01/04	Найменування	Штатний розп
		21/01/2020		Штатних позицій	1
				Штатних одиниць	1.000
			_	Вакансій	1.000
	Увага		X	ΦΟΠ	6500.00
				Всього по окладу/тарифу	6500.00
	Провес	сти штатний розпис?		Всього по надбавках до посадового окладу	
				Створено	
				Дата	20/10/2022
				ПІБ	adm
		OK Binwiw		Планова дата введення в дію	
		ОК ЫДМІНА		Мінімальна дата	01/10/2022
				Максимальна дата	
Зид: Ресстр Штатних розпи <	сів Рядків:3 І	Відмічено 1	~		
			-		
(3) ТОВ "ДЕМО"				🚨 adm	

У відкритому вікні **Вибір виду наказу** вибрати наказ Введення в дію штатного розпису. Натиснути кнопку **ОК**.

У відкритому вікні **Створення наказу та введення в дію штатного розпису** заповнюються всі необхідні поля. Натиснути кнопку **ОК.** 

-pro 7.11.047.999 - [Штатний розпис]			_ 🗆 🕨
тр Правка Вид Звіт Сервіс ?			
ቴ ቴ ቴ 🎄 🐺 👌 🖶 💷 🚯 🗉 🖂 🚱			
Ном т Найменування Опера т Дата ство т Дата вве т Статус	Код структурної о Т Наймен А	Штатний розпис[проект]	
10 Штатний розпис 20/10/2022 Проект		Номер	10
Створення наказу на введення в дію штатного розпису		Найменування	Штатний розпи
		Штатних позицій	1
Наказ:		Штатних одиниць	1.000
Журнал: Документи без журналу	· _	Вакансій	1.000
	-	ΦΟΠ	6500.00
Номер проекту: Дата реестрації:	Вибір виду наказу	_ 🗆 💌	500.00
Дата введення в дію: 01/10/2022			
Не формувати операції	Введення в дію змін до штатного	розпису	10/2022
Не формувати операції "Звільнення"	Прийом на роботу (текстовий др	у ук)	Im
Пилексивати серелній заробіток пом зміні окрали			
	_		/10/2022
Внесено проект:			
Погоджено:			
Bareens veyor			
затверджени.			
Заголовок: Введення в дію Штатний розпис №10			
Преамбула: 🔹 Змінити			
Підстава: Змінити			
	Panvie: 3		
ОК Скасувати	· Maria o	·	
		ОК Скасувати	
а: Реестр Штатних розписів Рядків: З	~		
	>		
) ТОВ "ДЕМО"		🔓 adm	

Документ **Штатний розпис** змінив статус на **Діючий**.

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Штатний розп	ис]				_ 🛛 🗙
Реєстр Правка Вид Звіт Сере	віс ?				
ڬ 🐀 🐀 🏨 👫 🔊 🖶 🖷	i 🎟 🚯 🗉 🖂 🚱				
				···· · · · · · ·	
ном таименування	• Опера • дата ство •	<ul> <li>Дата вве т Стат</li> <li>01/10/2022</li> </ul>	ryc ^	Штатний розпис [діючий]	
	20/10/2022		KT	Номер	10
	21/01/2020	, por		Найменування	Штатний розпи
				Штатних позицій	1
				Штатних одиниць	1.000
				Вакансій	1.000
				ΦΟΠ	6500.00
				Всього по окладу/тарифу	6500.00
				Всього по надбавках до посадового окладу	
				Створено	
				Дата	20/10/2022
				ПБ	adm
				Наказ	
				Дата	01/10/2022
				ПІБ	adm
				Номер	01021245
				Найменування	Введення в дію
				Планова дата введення в дію	
				Мінімальна дата	01/10/2022
Rugi Bocczo Illzazumi pozzucia	Pagein 2				
вид, гесстр штатних розписв	гядків. 2		× *		
(3) ТОВ "ДЕМО"				🚨 adm	<b>⊠</b> UK

Примітка:

Всі корегування структурних підрозділів і штатних позицій після введення в дію штатного розпису проводиться через документ **Зміна діючого штатного розпису**.

Далі призначення працівників на посади проводиться наказом.

## 2.2.7. Зміна діючого штатного розпису (підрозділу)

Зміна діючого штатного розпису проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Планування** в модулі **Штатний розпис.** 



Для зміни підрозділу, у діючому штатному розпису, необхідно виконати наступні дії:

По пункту меню Ресстр / Створити вибирати пункт Зміна діючого штатного розпису.

e-	Вибрати	Ctrl+Enter		
	Переглял	F3		
	Перегляд	15	ство 🔻 👌 Штатний розпис [ононий]	
۵	Створити	Ins	Штатний розпис	10
۵	Змінити	F4	Зміна діючого штатного розпису	Штатний розпи
×	Видалити	F8	Штатних позицій	1
цîк	Провести	Alt+F5	Штатних одиниць	1.000
цĸ	Відкликати	Ctrl+F5	Вакансій	1.000
	0	01.52	ΦΟΠ	6500.00
0	Оновити	Ctrl+F2	Всього по окладу/тарифу	6500.00
	Сповіщення	Alt+O	Всього по надбавках до посадового оклад	y
	Друк	F9	Створено	
-	Зберігати позначені звіти		Дата	20/10/2022
	Друк без вибору		ПБ	adm
नेत्र	Експорт поточного представления даних	Shift+Ctrl+F	Наказ	
			Дата	01/10/2022
X	Вихід	Esc	ПБ	adm
			Номер	01021245
			Halfmannashing	Ввеленна в лік
			паименування	обсдення о дн
			Планова дата введення в дію	обедення в дн

В вікні **Створення** заповнити поля **Номер** та **Найменування**. Найменування зазначайте так, щоб однозначно знати, що в даному документі (для можливості в подальшому швидкого пошуку необхідного Вам документу). Натиснути кнопку **ОК**.

Створення	
Номер:	1
Найменування:	Зміна штатного розпису №10
Структурна одиниця:	<b>•</b>
	ОК Скасувати

В реєстрі **Штатного розпису** зробити активним рядок проекту **Змін до діючого штатного розпису**. Відкриється вікно створення документу. У вікні створення документу, встановити курсор в лівій частині вікна. По пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіші **Ins** відкривається вікно з переліком операцій. У документі можливі наступні операції над штатними позиціями:

- Створення підрозділу
- Зміна параметрів підрозділу
- Ліквідація підрозділу
- Створення підрозділу на підставі ліквідованого



При виборі пункту Створення підрозділу:

- У полі Батьківський підрозділ при створенні підрозділу 1 рівня повинно бути пусто, при створенні підрозділів інших рівнів вибрати підрозділ (батьківський), в якому створюватиметься новий підзвітний підрозділ. Заповнити всі необхідні реквізити на відповідних закладках.
- Натиснути кнопку **ОК**.

Створення підрозділу					_ 🗆 🗙
Підрозділ Найменування	Функції				
Батьківський підрозділ:					
Код:		02	Локальний код:	02	
Коротке найменування:	Виробничий відділ		-		
Найменування повне:	Виробничий відділ				
Тип організаційної одиниці:					Ŧ
Функція організаційної одиниці:					-
Напрям діяльності:					•
Структурна одиниця:					<b>v</b>
Група:					
Код за класифікатором:					
Тип територіального видаленого підрозділу:					*
Керівник:					-
Телефон:					
Коментар:					
				ОК	Скасувати

При виборі пункту Зміна параметрів підрозділу необхідно:

- Вибрати підрозділ, параметри якого змінюються;
- На закладках Нові значення і Нові функції ввести необхідні значення;
- Натиснути кнопку ОК.

Зміна параметрів підрозділу						_ C	
ідрозділ:	01	Big	аділ бу	хгалтер	ськог	о обліку	
<ul> <li>Поточні значення Нові значення</li> </ul>	начення	П	оточні	функції		Нові фун	<ujī< td=""></ujī<>
Найменування:	Відділ	бухга	алтерс	ького об	ліку		^
Родовий відмінок:	відділу	бухг	алтер	ського об	іліку		
Давальний відмінок:	відділу	бухг	алтер	ського об	іліку		
Знахідний відмінок:	відділа	бухг	алтер	ського об	іліку		
Коротке найменування:	Відділ (	бухга	лтерсь	жого обл	іку		
Найменування на іноземній мові:							
Код за класифікатором:							•
Тип організаційної одиниці:							Ŧ
Функція організаційної одиниці:							-
Напрям діяльності:		454	4545				<b>-</b>
Структурна одиниця:							-
Контрагент:						*	ø
Тип територіального видаленого підрозділу:							-
Група:							Ŧ
Керівник:	3		Розум	на Вероні	іка Він	сторівна	- ,
<							>
			[	ОК		Скасу	вати

При виборі пункту Ліквідація підрозділу необхідно:

- Вибрати підрозділ для ліквідації;
- Натиснути кнопку ОК.

<b>I</b> S 19	S-pro 7.11.047.999 - [Штатний розпис]	_ 0	×
Pee	С 2. Зміна штатного розпису №10	_ 🗆 🗙	
	Реєстр Правка Звіт Сервіс ? 🏠 🏠 🐂 🏠 🏷 🖶 🖾 🥝		
	№ з/п Операція	^	
	Ліквідація підрозділу 💶 🔲		
	Підрозділ: 🗵 Виробничий відділ 👻		
	ОК Скасувати		
Be		~	
<			
m (	3) ТОВ "ДЕМО" 🔹 adm		UK

#### 🖍 Примітка:

При ліквідації підрозділу також ліквідуються і всі штатні позиції, які відносяться до підрозділу, що ліквідується.

#### Примітка:

При ліквідації підрозділу верхнього рівня створюється операція на ліквідацію підпорядкованих підрозділів, а також на штатні позиції цих підрозділів.

Працівники, які знаходяться на штатних позиціях такого підрозділу, відображаються на закладці **Поза штатом** штатного розпису.

При виборі пункту Створення підрозділу на підставі ліквідованого необхідно:

- У полі Ліквідований підрозділ вибрати із запропонованого списку ліквідований підрозділ;
- Для підрозділу, що створюється, вибрати Батьківський підрозділ і далі заповнити всі необхідні реквізити;
- Натиснути кнопку ОК.

Після чого в новоствореному підрозділі з'являються штатні позиції із ліквідованого підрозділу.

Створення підрозділу					_ O 🗙
Підрозділ Найменування	Функції				
Ліквідований підрозділ:					-
Батьківський підрозділ:					•
Код:		02	Локальний код:	02	
<sup>Кі</sup> 🖪 Ліквідовані підрозділи в пото	очній зміні штатного ро	зпису			_ 🗆 🗙
Н Кол Т Найме	HVRAHHQ				
т 02 Вироб	ничий відділ				
Φ					
н					
с					
n					
к					
K					
в					
К Рядків: 1					~
Te					
ĸ				ОК	Скасувати
				OK	Cracinatio
				UK	Скасувати

Далі незалежно від створених операцій по зміні діючого штатного розпису стосовно підрозділу, необхідно виконати наступне:

- Встановити курсор в реєстрі на сформований документ (статус **Відкрито**). Необхідно виділити його.
- Провести документ по пункту меню Реєстр / Провести

<b></b>	S-pro 7.11.047.999 - [Штатний розпис]							_		<
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?									
4	Вибрати	Ctrl+Enter	1							
	Перегляд	F3			Cronus					7
*	Створити	Ins	/10/2022	дата вве • 01/10/2022	Статус Ліючий		Зміна до штатного р	озпису [відкрито]		-
	Змінити	F4	10/2022	24/10/2022	Закрито		Номер	3		-11
×.	Busseurie	E0	10/2022	25/10/2022	Закрито		Наименування	Зміна штатного розпису №1	0	
-0	Бидалити	Fo	10/2022		Відкрито		Створено			-
дĸ	Провести	Alt+F5	01/2020		Проект		Дата	24/10/2022		-
дк	Відкликати	Ctrl+F5					ПІБ	adm		-11
5	Оновити	Ctrl+F2					Змінено			
Ŭ							Дата	24/10/2022		-11
	Сповіщення	Alt+O					Наказ [затверджений]	adm		-11
-	Друк	F9								
	Зберігати позначені звіти									
	Друк без вибору									
প্ম	Експорт поточного представлення даних	Shift+Ctrl+E								
×	Вихід	Esc								
Ви <	д: Реестр Штатних розписів Рядків: 5				>	~				
mi (	3) ТОВ "ДЕМО"						🚨 adm		2 1	јк

Обрати дату введення в дію ( за замовченням проставляється поточна) та натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Штатний ро	озпис]							-		×
Реєстр Правка Вид Звіт Се	Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?									
😩 🖒 🍗 🔥 🌲 🦉 🕭 🖶 🕯	III 🖽 🗗 I	- 🛛 🖸								
Ном Т Найменування	Ном т Найменування Опера т Дата ство т Дата вве т Статус \land Змія									
10 Штатний розпис		3	20/10/2022	01/10/2022	Діючий	How	падоштатногор			-1
1 - Зміна штатного ро	озпису №10	2	24/10/2022	24/10/2022	Закрито		ep	5		
2 - Зміна штатного ро	озпису №10	1	24/10/2022	25/10/2022	Закрито	Наи	менування	Зміна штатного розпису №1	U	
3 - Зміна штатного ро	озпису №10	2	24/10/2022		Відкрито	Ств	юрено	1		
12 Штатний розпис			21/01/2020		Проект	Дат	a	24/10/2022		
						ПІБ		adm		
							нено			
						Дат	a	24/10/2022		
			закриття зм	ни		Нак	аз [затверджений]	adm		
			Дата введе	ення в дію: 2	4/10/2022 🔛					
			Γ	ок	Скасувати					
Вид: Реєстр Штатних розписів	Рядків: 5				~					
<					>					
m (3) ТОВ "ДЕМО"							🚨 adm	5	2	UK

# У вікні **Створення наказу на введення в дію змін до штатного розпису** вибрати вид наказу **Введення в дію змін до штатного розпису**.

Відмітити необхідні параметри (частіше за все параметри не відмічають).

#### Натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Штатн	ий розпис]									_ 0	X
Реєстр Правка Вид Звіт	Censic ?										
😩 🐿 🖻 🏠 🌲 🐺 🔊	Створення наказу	/ на вве	дення в дію зміни до штатно	го розпису	1			X			
Ном 🔻 Найменування	Наказ:	Введе	ння в дію штатного розпису					Ŧ	[відкрито]		
🔲 10 Штатний розп	Журнал:	Докум	енти без журналу					-			
1 - Зміна штатно									татного розпи	cy №10	
2 - Зміна штатно 3 - Зміна штатно	Номер проекту:			Дата рее	страції:		<b>1</b>				
12 Штатний розпи	Лата введенно в	uniko:	26/10/2022	1					022		
	Не формувати	1 onenai	20/10/2022		ы риоц	виду наказу					
	Не формувати		ці "Звільнення"		Введен	ня в дію штатн	юго розпису				
	Пндексувати с	середнії	й заробіток при зміні окладу		Введен	ння в дію змін д	о штатного розпи	Ξy			^
					Введен	ня в дію штатн	юго розпису				
					Прийон	ина роботу (те	кстовий друк)				
	Внесено проект:										
	Погоджено:										
	Затверджено:			_							
	2250200000	Brene		PLACY NO1							
	Sal ONOBOK:	оведен	ння в дно эміна штатного роз	STRUCY IN=1							
	Преамбула:										
	Підстава:										
Вид: Реєстр Штатних розп					Рядкі	ів: 3					~
<											
🚮 (3) ТОВ "ДЕМО"									OK	Скасува	ите

За потреби, змінити номер та натиснути клавішу ОК.

Надання	номера наказу	X
Номер:	01021251	
Дата:	26/10/2022	
	ОК	Скасувати

Документ змінив статус на Закрито.

eren Deseus Bus Sais Co							
*ъ 🐂 🐘 🏦 🕂 🏷 🖶 🖣	peic :	□ ☑ 0					
	00000			CTATWO	T Ko A	<b>D</b>	1
аинспування	3	20/10/2022	01/10/2022	Ліючий		зміна до штатного р	озпису [закрито]
- Зміна штатного розпису №10	2	24/10/2022	24/10/2022	Закрито		Номер	3
- Зміна штатного розпису №10	1	24/10/2022	25/10/2022	Закрито		Найменування	Зміна штатного розпису №10
- Зміна штатного розпису №10	2	24/10/2022	26/10/2022	Закрито		Створено	
Ітатний розпис		21/01/2020		Проект		Дата	24/10/2022
						ПІБ	adm
						Змінено	
						Дата	24/10/2022
						Наказ [затверджений]	adm
						Наказ	
						Дата	26/10/2022
						ПІБ	adm
						Номер	01021251
						Найменування	Введення в дію Зміна штатного ро
						Закрито (введення	в дію)
						Дата	26/10/2022
					_	ПІБ	adm
ид: Реєстр Штатних розписів	Рядків: 5	5			~		

# 2.2.8. Зміна діючого штатного розпису (штатні позиції)

Зміна діючого штатного розпису проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Планування** в модулі **Штатний розпис.** 



Для зміни штатної позиції у діючому штатному розпису необхідно виконати наступні дії:

По пункту меню Реєстр / Створити вибрати пункт Зміна діючого штатного розпису.

<b>S</b> 19	S-pro 7.11.047.999 - [Штатний розпис]					_ 🗆	×
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?	C. 1. F. 1					
	виорати	Ctrl+Enter	L				
	Перегляд	F3	га ство т А	Штатний розпис Глікони	ă]		
*ъ	Створити	Ins	Штатний р	озпис	í .	10	_
6	Змінити	F4	Зміна діюч	ого штатного розпису		Штатний роз	зпи
⊁	Видалити	F8	10/2022	Штатних позицій	,	1	_
дîк	Провести	Alt+F5	01/2020	Штатних одиниць		1.000	
дк	Відкликати	Ctrl+F5		Вакансій			
	2	CL 1 52		ΦΟΠ		6500.00	
0	Оновити	Ctrl+F2		Всього по окладу/тарифу		6500.00	
	Сповіщення	Alt+O		Всього по надбавках до по	садового окладу		
	Друк	F9		Створено			
_	Зберігати позначені звіти			Дата		20/10/2022	
	Друк без вибору			ПІБ		adm	
ব্য	Експорт поточного представлення даних	Shift+Ctrl+E		Наказ			
		-		Дата		01/10/2022	
×	Вихід	Esc		ПІБ		adm	
				Номер		01021245	
				Найменування		Введення в д	дію
				Планова дата введенн	я в дію		
				Мінімальна дата		01/10/2022	
Ви	д: Реєстр Штатних розписів Рядків: 5		~				
<			>				
	2) TOP " DEMO"						

В вікні **Створення** заповнити поля **Номер** та **Найменування**. Найменування зазначайте так, щоб однозначно знати, що в даному документі (для можливості в подальшому швидкого пошуку необхідного Вам документу). Натиснути кнопку **ОК**.

🖸 IS-pro 7.11.047.999 - [Штатний розпис]	_ 🛛 💌
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?	
🖆 ڻ 🐂 🐘 🍁 🍮 🖶 🖏 🖽 🚱 🗉 🖾 🤡	
10 Ш Створення	
	10
2 Номер:	Штатний розпи
□ 3 Найменування: Зміна штатного розпису №10	1
	1.000
	6500.00
ОК Скасувати арифу	6500.00
Всього по надбавках до посадового окладу	
Створено	
Дата	20/10/2022
ПІБ	adm
Наказ	
Дата	01/10/2022
ПІБ	adm
Номер	01021245
Найменування	Введення в дію
Планова дата введення в дію	
Мінімальна дата	01/10/2022
Вид: Ресстр Штатних розписів Рядків: 5	
< >	
(3) TOB "/JEMO"	

В реєстрі **Штатного розпису** зробити активним рядок проекту **Змін до діючого штатного розпису**. Відкрити документ по клавіші **Enter.** Відкриється вікно створення документу.

У вікні створення документу, встановити курсор в лівій частині вікна.

По пункту меню Ресстр / Створити або клавіші Іпѕ відкривається вікно з переліком операцій.

У документі можливі наступні операції над штатними позиціями:

- Створення штатної позиції.
- Зміна параметрів штатної позиції.
- Ліквідація штатної позиції.
- Створення штатної позиції на базі існуючої.
- Створення штатної позиції на підставі ліквідованої.

#### Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.2 - Облік кадрів | 527

🖪 IS-	S-pro 7.11.047.999 - [Штатний розпис]	_ 0	×
Pee	🔚 4. Зміна штатного розпису №10	_ 🗆 🗙	
	Image: Sector Construction positive positi positive positive positive positi positi positive positive pos		
Be <	Створення штатної позиції на підставі лікв. Сtrl+0	~	
<b>(3</b>	3) ТОВ "ДЕМО" 🔒 adm		UK

#### При виборі пункту Створення штатної позиції:

- Вибрати підрозділ, в якому створюватиметься штатна позиція.
- Вибрати посаду.
- Заповнити всі необхідні реквізити на відповідних закладках.

Перелік полів для заповнення по закладках залежить від налаштування.

🖪 Створення шта	тної позиції							_ 🛛 🗙		
Підрозділ:	01 Відділ	бухгалтерськог	о обліку					*		
Посада: *	44 Провід	цний бухгалтер-	ревізор					*		
• Реквізити	Надбавки до поса,	дового окладу	По	садова інструкція	Коментар	Підписи	Обслуговуванн	я будинків 🕨		
Загальні від	омості									
Кваліфікаційна	категорія									
Категорія перо	оналу *	8	Службовь	Ú				•		
Група персона	лу *									
Розряд										
Тарифна сітка										
Джерело фінан	сування	00000001	Загальний фонд державного бюджету							
Графік роботи	*	1	40-годинний робочий тиждень							
Система оплат	и*	15	Посадовий оклад							
Розпорядчі до	сументи									
Базовий місяць	індексації за посадою									
Оклад:	клад: 6500.0000									
КІЛЬКІСТЬ СТАВОК:	1.000	Зарезервовано с	тавок:		Фонд оплати пра	<b>щ:</b> 6500.00		Історія		
Керівник підро	зділу						ОК	Скасувати		

Для посад, які мають право підпису, узгодження і затвердження кадрових документів, потрібно проставити відмітки на закладці **Підписи**. Натиснути кнопку **ОК**.

#### Примітка:

1

Створювати нову штатну позицію потрібно, якщо в даному підрозділі немає такої посади з таким окладом, такими реквізитами і надбавками.

🖪 Створення шта	тної позиції						_ 🛛 💌
Підрозділ:	01 Від,	ціл бухгалтерського облік	κy				*
Посада: *	44 Npo	відний бухгалтер-ревізор	0				
<ul> <li>Реквізити</li> </ul>	Надбавки до по	садового окладу	Посадова інструкція	Коментар П	Іідписи	Обслуговуванн	я будинків 🕨
Працівник на по перебувають у Проект Узгодження Затвердженн	саді має право підпи стані: я	су кадрових документів (	наказ, штатний розклад)				
Оклад: Кількість ставок:	6500.0000 1.000	Зарезервовано ставок:		Фонд оплати праці:	6500.00		Історія
Керівник підро	зділу	-				ОК	Скасувати

При виборі пункту Зміна параметрів штатної позиції:

- Вибрати підрозділ, в якому вносяться зміни до штатної позиції.
- Вибрати в полі Посада штатну позицію.
- На закладці **Нові значення** ввести нові дані.
- Натиснути кнопку ОК.

Зміна	штатної позиції										-	_ 🗆	
Підроз	зділ:	01	Відділ бухгалтерськог	го обл	піку								*
Посад	a:	3	Головний бухгалтер										*
Пот	очні значення	Нові значення	Поточна інструкція	Нов	ва інстру	кція		Підп	иси				
Кваліф	фікаційна категорі	я:										-	^
Розряд	д:												
Катего	орія персоналу:	1	Керівники									-	
Група	персоналу:	6	Службовці										
дФ:			Не визначений	Не визначений								-	
Графік	к роботи:	1	40-годинний робочий	тижд	ень							-	
Систен	ма оплати:	10	Оклад									-	
Оклад	ı:	6500.0000											
Надба	вки до посадовог	о окладу:											
к	▼ Найменування			- <b>E</b>	Відсо	▼ C	ума	-	Код ДФ	-	Найме	^	
9	Доплата за шк	ідливість											
11	Доплата за кл	асність водіям											
55	Вислуга років І	Мед											
56	Вислуга років (	бібліотекаря											~
К-ть ст	тавок:	1.000	Зарезервовано ставок:	1.0	000			ФОП:	6500.	00			
🖌 Кер	рівник підрозділу												
омента	ip:												_
Істор	рія									O	ĸ	Скасу	вати

#### При виборі пункту Ліквідація штатної позиції:

- Вибрати підрозділ, в якому ліквідується штатна позиція.
- Вибрати в полі Посада штатну позицію.
- Натиснути кнопку ОК.

# 🔰 Примітка:

Ліквідуються всі ставки даної позиції. Якщо на штатній позиції є працівники, то вони переміщаються на закладку **Поза штатом**.

#### Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.2 - Облік кадрів | 531

ß	Ліквідація штат	ної позиції							_ 🗆 💌		
Під	розділ:	01 Відділ	бухгалтерськог	о обліку							
По	сада: *	44 Прові	дний бухгалтер-	ревізор							
4	Реквізити	Надбавки до поса	дового окладу	По	садова інструкція	Коментар Г	Тідписи	Обслуговування	а будинків 🕨		
	Загальні від	омості									
	Кваліфікаційна	категорія									
	Категорія перо	оналу *	8	Службови	Ú						
	Група персона	лу *	6	Службови	Ú						
	Розряд										
	Тарифна сітка										
	Джерело фінан	сування	00000001	0000001 Загальний фонд державного бюджету							
	Графік роботи	*	1	40-годинний робочий тиждень							
	Система оплат	и*	15	15 Посадовий оклад							
	Розпорядчі дон	сументи									
	Базовий місяць	індексації за посадою									
Ок	лад:	6500.0000									
Кіл	ькість ставок:	1.000	Зарезервовано с	тавок:		Фонд оплати праці	6500.00		Історія		
	Керівник підро	зділу						ОК	Скасувати		

При виборі пункту Створення штатної позиції на базі існуючої:

- Вибрати підрозділ, в якому існує відповідна штатна позиція.
- Вибрати в полі Посада штатну позицію.
- Ввести зміни в необхідні поля на закладках даного документу.
- Натиснути кнопку ОК .

🖪 Створення штат	тної позиції на базі існ	іуючої						_ 🗆 💌		
Підрозділ:	01 Відд	іл бухгалтерськог	о обліку					*		
Посада: *	44 Про	відний бухгалтер-	ревізор							
• Реквізити	Надбавки до по	садового окладу	п	осадова інструкція	Коментар П	ідписи	Обслуговуван	ня будинків 🕨		
Загальні відо	омості									
Кваліфікаційна	категорія									
Категорія перс	оналу *	8	Службов	suji						
Група персонал	пу *	6	Службов	suj						
Розряд										
Тарифна сітка										
Джерело фінан	сування	0000001	Загальн	ий фонд державного	бюджету					
Графік роботи	*	1	40-годинний робочий тиждень							
Система оплати	и*	15	15 Посадовий оклад							
Розпорядчі док	сументи									
Базовий місяць	індексації за посадон	0								
Оклад:	6500.0000	2			<b>.</b>	6500.00				
кількість ставок:	1.000	зарезервовано (	TdB0K:		фонд оплати праці:	6500.00		Історія		
Керівник підроз	зділу						ОК	Скасувати		

#### При виборі пункту Створення штатної позиції на підставі ліквідованої:

• З переліку раніше ліквідованих штатних позицій вибрати необхідну за основу для створення даної штатної позиції і при необхідності змінити необхідні реквізити. Натиснути кнопку **ОК.** 

Далі виконуються дії не залежно від обраної операції по змінах штатного розпису.

- Сформований документ в реєстрі відображається зі статусом **Відкрито.** Зробити активним рядок документу в реєстрі.
- По комбінації клавіш Alt+F5 або пункту меню Реєстр / Провести необхідно провести документ.

Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?							
2	Вибрати	Ctrl+Enter	1					
	Перегляд	F3	га ство	Дата вве 🔻	Статус	^	Зміна до штатного р	
د*	Створити	Ins	10/2022	01/10/2022	Діючий		Номер	8
6	Змінити	F4	10/2022	24/10/2022	Закрито		Найменуванно	
×	Видалити	F8	10/2022	25/10/2022	Закрито		С	Shina ararnoro positivey N=10
-	Бидалити	10	10/2022	26/10/2022	Закрито		Створено	
дк	Провести	Alt+F5	10/2022	25/10/2022	Закрито		Дата	25/10/2022
дк	Відкликати	Ctrl+F5	10/2022	25/10/2022	Закрито		ПІБ	adm
	0	C11 52	10/2022	25/10/2022	Закрито		Змінено	
0	Оновити	Ctrl+F2	10/2022	25/10/2022	Закрито		Дата	25/10/2022
	Сповіщення	Alt+O	10/2022		Відкрито		Наказ [затверджений]	adm
	Друк	F9						
	Зберігати позначені звіти							
	Друк без вибору							
đX	Експорт поточного представлення даних	Shift+Ctrl+E						
×	Вихід	Esc						
			-					
Ви	ц: Реєстр Штатних розписів Рядків: 9					~		
1					>			

У разі потреби, змінити дату введення в дію та натиснути кнопку ОК.

Закриття зміни	_ O 🔀
Дата введення в дію:	25/10/2022
OK	Скасувати

У вікні **Створення наказу та введення в дію змін до штатного розпису** вибрати вид наказу **Введення в дію змін до штатного розпису.** Обов'язково заповнити поля **Номер проекту** та **Дата реєстрації**. Зазначити затверджуючого, обрати чи ввести преамбулу та ввести підставу.

#### Натиснути кнопку ОК.

Створення наказу	у на введення в дію зміни до штатного розпису	X
Наказ:	Введення в дію змін до штатного розпису	Ŧ
Журнал:	Документи без журналу	Ŧ
Номер проекту: Дата введення в	3 Дата реєстрації: 25/10/2022 📰	
Не формувати	и операції	
Не формувати	и операції "Звільнення"	
Пндексувати с	середній заробіток при зміні окладу	
Внесено проект:		-
Погоджено:		Ŧ
Затверджено:		-
Заголовок:	Введення в дію Зміна штатного розпису №10	
Преамбула:	та Зміниті	и
Підстава:	Змінит	и
	ОК Скасуват	ги

Ввести дату та номер наказу та натиснути кнопку ОК.

Надання н	юмера наказу	X
Номер:	01021267	
Дата:	25/10/2022	<b></b>
	ОК	Скасувати

Відкривається протокол проведення, після чого натиснути клавішу ОК.

🖪 Протокол роботи 📃 🔳	X
Файл Правка Сервіс ?	
ЗАКРИНИ ЗМІНИ ДО ШПАТНОГ РОЗСТАНОВКИ	$\sim$
+Эміна до штатного розпису успішно закрито, проведено 1 операціи.	
	$\sim$
ОК Друк	

Документ змінив статус на Закрито.

Ресстр Пракк Вид Зейг Сервіс ?           Пайленування         Onepa         Дата ство         Дата вве         C Tartyc         Koa           1         3         Вад 2010/2022         1/10/2022         Зийна до штатного розпису [закрито]           1         3-йна штатного розпису N910         1         24/10/2022         Закрито         1           2         3-йна штатного розпису N910         2         24/10/2022         Закрито         1           3         3-йна штатного розпису N910         1         24/10/2022         25/10/2022         Закрито         1           4         3-йна штатного розпису N910         1         25/10/2022         Закрито         1           5         3-йна штатного розпису N910         1         25/10/2022         Закрито         1           5         3-йна штатного розпису N910         1         25/10/2022         Закрито         1           6         - 3/10/2022         25/10/2022         Закрито         1         25/10/2022         3акрито           8         - 3/10/2022         25/10/2022         3акрито         1         3/10/2022         3акрито           8         - 3/10/2022         25/10/2022         3акрито         1         3/10/2022         1 </th <th>JIS-pro 7.11.047.999 - [Штатний ро</th> <th>озпис]</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>_ 🗆</th>	JIS-pro 7.11.047.999 - [Штатний ро	озпис]						_ 🗆
<ul> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>	Реєстр Правка Вид Звіт Се	ервіс ?						
Найменування       © Опера       * Дата ство       * Статус       * Код         Штатний розпис       8       20/10/2022       01/10/2022       Діючий       Ночний         1 - Зніна штатного розпису №10       2       24/10/2022       Закрито       Найменування       Зміна до штатного розпису [Закрито]         3 - Зніна штатного розпису №10       1       24/10/2022       Закрито       Найменування       Зміна штатного розпису №10         3 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       Дата       Дата         5 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       Дата       Дата       25/10/2022         5 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       Дата       25/10/2022         7 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       Дата       25/10/2022         8 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       Дата       25/10/2022         8 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       Дата       25/10/2022         8 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       Дата       25/10/2022         8 - Зніна штатного розпису №10	🗅 🏷 🐂 🐘 🏨 🐥 🍮 🖶 🕯	∭ ⊞ ©						
Штатний розпис       8       20/10/2022       01/10/2022       Діючий       I         1 - Зніна штатного розпису №10       2       24/10/2022       24/10/2022       3акрито       I         3 - Зніна штатного розпису №10       2       24/10/2022       25/10/2022       Закрито       I         4 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       I         5 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       I         6 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       I         7 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       I         8 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       I         8 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       I         8 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       I         8 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       I         8 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       I         8 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       I         8 - Зніна штатного розпису №1	Найменування 👻	Onepa 🔻	Дата ство	<ul> <li>Дата вве</li> </ul>	• Статус	⊤ Код ∧	Зміна до штатного р	озпису [закрито]
1 - Зніна штатного розпису №10       2       24/10/2022       Закрито       1         2 - Зніна штатного розпису №10       1       24/10/2022       25/10/2022       Закрито       1         3 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       1         4 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       1         5 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       1         6 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       1         8 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       1         8 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       25/10/2022       Закрито       1         8 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       25/10/2022       Закрито       1         8 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       1         8 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       1         8 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       1         8 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       1         8 - Зніна шт	Штатний розпис	8	20/10/2022	01/10/2022	Діючий		Номер	8
2 - Энна штатного розлику №10 1 24/10/2022 25/10/2022 Закрито 3 - Энна штатного розлику №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Закрито 5 - Энна штатного розлику №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Закрито 6 - Энна штатного розлику №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Закрито 7 - Энна штатного розлику №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Закрито 8 - Энна штатного розлику №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Закрито 8 - Энна штатного розлику №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Закрито 8 - Энна штатного розлику №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Закрито 8 - Энна штатного розлику №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Закрито 8 - Энна штатного розлику №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Закрито 8 - Энна штатного розлику №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Закрито 8 - Энна штатного розлику №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Закрито 8 - Энна штатного розлику №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Закрито 8 - Энна штатного розлику №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Вакрито 8 - Энна штатного розлику №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Вакрито 8 - Энна штатного розлику №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Вакрито 8 - Энна штатного розлику №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Вакрито 8 - Энна штатного розлику №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Вакрито 8 - Энна штатного розлику №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Вакрито 8 - Энна штатного розлику №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Вакрито 8 - Энна штатного розлику №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Вакрито 8 - Энна штатного розлику №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Вакрито 8 - Энна штатного розлику №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Вакрито 8 - Штатних розликів Радків: 9 4	1 - Зміна штатного розпису №10	2	24/10/2022	24/10/2022	Закрито		Найменування	Зміна штатного розпису №10
3 - Зніна штатного розпису №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Закрито 5 - Зніна штатного розпису №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Закрито 7 - Зніна штатного розпису №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Закрито 8 - Зніна Штатних розписи Радків: 9 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	2 - Зміна штатного розпису №10	1	24/10/2022	25/10/2022	Закрито		Casasana	Shina ararnoro positicy ne to
4 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       ПіБ       adm         5 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       ПіБ       adm         7 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       ПіБ       adm         8 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       ПіБ       adm         8 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       ПіБ       adm         8 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       ПіБ       adm         8 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       Закрито       ПіБ       adm         Вид: Ресстр Штатних розписів       Рядків: 9         Закрито       Закрито         4       -       -       -       -       -       -       -	3 - Зміна штатного розпису №10	2	24/10/2022	26/10/2022	Закрито		Створено	
5 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       25/10/2022       Закрито       III5       adm         7 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       25/10/2022       Закрито       III5       adm         8 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       25/10/2022       Закрито       III5       adm         8 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       25/10/2022       Закрито       III5       adm         8 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       25/10/2022       Закрито       III5       adm         Наказ [затверджений]       adm       III5       adm       III5       adm         Вард: Ресстр Штатних розписів       Радків: 9       V       V       V       V       V         К       III5       adm       III5       adm       III5       III5       III5	4 - Зміна штатного розпису №10	1	25/10/2022	25/10/2022	Закрито		Дата	25/10/2022
6 - Зніна штатного розпису №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Закрито Дата 25/10/2022 8 - Зніна штатного розпису №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Закрито Наказ [затверджений] adm Наказ [затверджений] аdm Наказ [затверджений] аdm Наказ [затверджений] аdm Наказ [затверджений] аdm Нак	5 - Зміна штатного розпису №10	1	25/10/2022	25/10/2022	Закрито		ПІБ	adm
7 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       25/10/2022       Закрито         8 - Зніна штатного розпису №10       1       25/10/2022       25/10/2022       Закрито         Наказ       Дата       25/10/2022       Дата       25/10/2022         Піб       аdm       Наказ         Дата       25/10/2022       Дата       25/10/2022         Вид: Реєстр Штатних розписів       Рядків: 9           К	6 - Зміна штатного розпису №10	1	25/10/2022	25/10/2022	Закрито		Змінено	
8 - Эніна штатного розпису №10 1 25/10/2022 25/10/2022 Закрито Наказ [затверджениї] аdm Наказ [затверджениї] аdm Наказ Дата 25/10/2022 ПІБ аdm Нонер 01021267 Найменування Введення в дію Эніна штатного ро Закрито (введення в дію) Дата 25/10/2022 ПІБ аdm 105 аdm Закрито (введення в дію) Дата 25/10/2022 ПІБ аdm	7 - Зміна штатного розпису №10	1	25/10/2022	25/10/2022	Закрито		Дата	25/10/2022
Вид: Реестр Штатних розписів Рядків: 9 <ul> <li>Каказ</li> <li>Дата</li> <li>25/10/2022</li> <li>ПіБ</li> <li>аdm</li> <li>Номер</li> <li>01021267</li> <li>Найменування</li> <li>Введення в дію Зміна штатного ро</li> <li>Закрито (введення в дію)</li> <li>Дата</li> <li>25/10/2022</li> <li>ПіБ</li> <li>аdm</li> </ul>	8 - Зміна штатного розпису №10	1	25/10/2022	25/10/2022	Закрито		Наказ [затверлжений]	adm
Аата 25/10/2022 ПІБ аdm Номер 01021267 Найменування Введення в дію Зміна штатного ро Закрито (введення в Дію) Дата 25/10/2022 ПІБ аdm							Наказ	
Вид: Реестр Штатних розписів Рядків: 9 <							Дата	25/10/2022
Вид: Реестр Штатних розписів Рядків: 9 <							ПІБ	adm
Вид: Реестр Штатних розписів Рядків: 9 <							Номер	01021267
Вид: Реестр Штатних розписів Рядків: 9 <							Найменування	Введення в дію Зміна штатного ро
Вид: Реестр Штатних розписів Рядків: 9 <							Закрито (введення	в дію)
Вид: Реєстр Штатних розписів Рядків: 9 <							Дата	25/10/2022
Вид: Реестр Штатних розписів Рядків: 9 У							ПІБ	adm
Вид: Реестр Штатних розписів Рядків: 9								
Вид: Реестр Штатних розписів Рядків: 9 У								
Вид: Реестр Штатних розписів Рядків: 9								
Вид: Реестр Штатних розписів Рядків: 9 <								
	Вид: Реєстр Штатних розписів	Рядків:	9			~		
	<					>		
	1							



В залежності від налаштування, наказ може проводитись в автоматичному режимі або необхідно в модулі **Накази**, для даного наказу, по пункту меню **Реєстр/Провести** провести даний наказ.

## 2.2.9. Зміна окладу через штатний розпис

**Зміна окладу** проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Планування** у модулі **Штатний розпис.** 



При необхідності зміни окладів виконуються наступні дії:

По пункту меню **Реєстр / Створити / Штатний розпис** або по клавіші **Insert** створити проект штатного розпису.

5	S-pro 7.11.050.999 - [Штатний розпис]							_ 🗆 🗾
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?							
2	Вибрати	Ctrl+Enter	1					
	Перегляд	F3	га ство	▼ Лата вве	▼ Статус	▼ Kc ∧	Штатний розпис [діючий]	
*5	Створити	Ins	Штат	ний розпис			Номер	10
6	Змінити	F4	Зміна	а діючого штать	юго розпису		Наймонуранно	Штатынй розпи
x	Видалити	FS	10/2022	20/10/2022	закрито	1		а патнии розни
	ондолити	10	10/2022	26/10/2022	Закрито		Штатних позици	/
цîк	Провести	Alt+F5	10/2022	25/10/2022	Закрито		Штатних одиниць	15.000
цк	Відкликати	Ctrl+F5	10/2022	25/10/2022	Закрито		Вакансій	12.000
	-		10/2022	25/10/2022	Закрито		ΦΟΠ	185000.00
D	Оновити	Ctrl+F2	10/2022	25/10/2022	Закрито		Всього по окладу/тарифу	185000.00
	Сповішення	Alt+O	10/2022	25/10/2022	Закрито		Всього по наябавках во посалового	окладу
			11/2022	01/11/2022	Закрито			оющду
-	Друк	F9	02/2023	01/02/2023	Закрито		Створено	
	Зберігати позначені звіти		04/2023	01/04/2023	Закрито		Дата	20/10/2022
	Друк без вибору						ПІБ	adm
X	Експорт поточного представлення даних	Shift+Ctrl+E					Наказ	
		-					Дата	01/10/2022
×	Вихід	Esc					ПІБ	adm
							Номер	01021245
							Найменування	Введення в дію
							Планова дата введення в дію	
							Мінімальна дата	01/10/2022
Ви	д: Реестр Штатних розписів Рядків: 12	Відмічено	ı			~		
-	2) TOB "DEMO"					-		

У вікні Створення заповнити поля:

- Планова дата введення в дію.
- Вибрати варіант створення штатного розпису На підставі діючого штатного розпису.
- Натиснути кнопку ОК.

Ном	🔻 Найменува	ння 👻	Onepa •	Дата ство	Дата вве	Статус	⊤ Kc ∧	Штатний розпис [діючий]			
<b>⊻</b> 1	О Штатний	розпис	11	20/10/2022	01/10/2022	Діючий		Номер	10		
	1 - Зміна ш	татного розпису №10	2	24/10/2022	24/10/2022	Закрито		Найменування	Штатний роз		
J 1	2 - Зміна ш	Створення				×		Штатних позицій	7		
1	3 - Эміна ш 4 - Зміна ш	Howen:	12	7				Штатних одиниць	15.000		
]	5 - Зміна ш	nonep.	12					Вакансій	12.000		
]	6 - Зміна ш	Наименування:	Штатний р	озпис				ΦΟΠ	185000.00		
	7 - Зміна ш	Планова дата	þ1/10/2023	111				Всього по окладу/тарифу	185000.00		
	8 - Зміна ш	воедення в дію.						Всього по надбавках до посадового	о окладу		
	9 - Зміна ш Створити штатний розпис							Створено	Створено		
	10 - SMIHA I	• На підставі діючог	о штатного	розпису				Дата	20/10/2022		
-	11 Shindi			OFORMY KADTOK				ПІБ	adm		
								Наказ			
		враховувати по	остині нарах	ування по підпри	емству			Дата	01/10/2022		
		<ul> <li>Порожне</li> </ul>						ПБ	adm		
		Не гоупувати одна	экові посали	в одну штатну п	озицію			Номер	01021245		
					00/10/10			Найменування	Введення в д		
					OK	Скасувати		Планова дата введення в дію			
								Мінімальна дата	01/10/2022		

В інформаційному вікні натиснути кнопку ОК.

IS-pro 7.11	1.050.999 - [Штатний розпис]							_ 🗆 💌	
1 10 m	"n dù dự Sin Cepile i "n dù dự Sin Cepile i	• • •							
Ном `	• Найменування •	Onepa 🔻	Дата ство 🏾	Дата вве 🔻	Статус 👻 Кс	^ U	Ітатний розпис [діючий]		
✓ 10	Штатний розпис	11	20/10/2022	01/10/2022	Діючий	н	омер	10	
	1 - Зміна штатного розпису №10	2	24/10/2022	24/10/2022	Закрито	н	айменування	Штатний розпи	
	2 - Зміна штатного розпису №10	1	24/10/2022	25/10/2022	Закрито			7	
	3 - Зміна штатного розпису №10	2	24/10/2022	26/10/2022	Закрито	-		/	
	4 - Зміна штатного розпису №10	1	25/10/2022	25/10/2022	Закрито	ЩЩ	Јтатних одиниць	15.000	
	5 - Зміна штатного розпису №10	1	25/10/2022	25/10/2022	Закрито	Bi	акансій	12.000	
	6 - Зміна штатного розпису №10	1	25/10/ Формув	ання		Φ	ОП	185000.00	
	7 - Зміна штатного розпису №10	1	25/10/			В	сього по окладу/тарифу	185000.00	
	8 - Зміна штатного розпису №10	1	25/10/	Формування	штатного розпису	B	сього по налбавках до посадового окладу		
	9 - Зміна штатного розпису №10	1	15/11/	успішно заве	ршено	- C	творено	1	
	10 - Зміна штатного розпису №10	4	27/02/		-	-	ata	20/10/2022	
	11 - зміна штатного розпису №10	1	1//04/		-		15	adm	
							Наказ		
					OK	Д	ата	01/10/2022	
						π	ID	adm	
						н	омер	01021245	
						н	айменування	Введення в дію	
						п	ланова дата введення в дію		
						M	інімальна дата	01/10/2022	
	- Illes and a second a Deputier 17	Dimuium							
иц. Ресст	рштатних розписив Рядкив: 12	с одмичен	101		、 、	~			
`					/				
(3) TOB "/	ДЕМО"						🚨 adm		

Відкрити проект штатного розпису по клавіші Enter.

#### Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.2 - Облік кадрів | 539

IS-p	oro 7.11.	050.999 - [Штатний розпис]							_ 🗆 💌
***		ыка вид зып серыс : Байк 🕮 🏷 🖴 🎟 🎟 🖓							
н	ом т	Найменування	Onepa 🔻	Дата ство	Дата вве	Статус	^	Штатний розпис [проект]	
☑	10	Штатний розпис	11	20/10/2022	01/10/2022	Діючий		Номер	12
		1 - Зміна штатного розпису №10	2	24/10/2022	24/10/2022	Закрито		Найменування	Штатний розпи
		2 - Зміна штатного розпису №10	1	24/10/2022	25/10/2022	Закрито			7
		3 - Зміна штатного розпису №10	2	24/10/2022	26/10/2022	Закрито		штатних позици	/
		4 - Зміна штатного розпису №10	1	25/10/2022	25/10/2022	Закрито		Штатних одиниць	15.000
		5 - Зміна штатного розпису №10	1	25/10/2022	25/10/2022	Закрито		Вакансій	12.000
		6 - Зміна штатного розпису №10	1	25/10/2022	25/10/2022	Закрито		ΦΟΠ	185000.00
		7 - Зміна штатного розпису №10	1	25/10/2022	25/10/2022	Закрито		Всього по окладу/тарифу	185000.00
		8 - Зміна штатного розпису №10	1	25/10/2022	25/10/2022	Закрито		Всього по налбавках до посадового окладу	
		9 - Зміна штатного розпису №10	1	15/11/2022	01/11/2022	Закрито			1
		10 - Зміна штатного розпису №10	4	27/02/2023	01/02/2023	Закрито		Створено	
		11 - Зміна штатного розпису №10	1	17/04/2023	01/04/2023	Закрито	_	Дата	26/10/2023
	12	Штатний розпис		26/10/2023		Проект		ПІБ	adm
								Планова дата введення в дію	
								Мінімальна дата	01/10/2023
								Максимальна дата	
									1
Вид:	Реєстр	Штатних розписів Рядків: 13	3 Відміче	но 1			~		
<							>		
(3)	тов "д	LEMO"						🚨 adm	

У лівій частині вікна вибирається відповідний підрозділ.

На закладці Штатні позиції проставити відмітки для посад по яких будуть вноситися зміни.

Штатний розпис. № 12						_ 0
естр Правка Вид Звіт Сервіс ? 🍗 🏠 🗇 🖨 🛲 🔎 🏛 🖓 🛪						
Штатні позиції Вакансії Працівни	ки Поза штатом Кандида	ти				
Посада/Професія 👻 Р	🔻 🔺 Категорія	<ul> <li>Базовий оклад</li> <li>В</li> </ul>	сього надбавок до базового ок 🤻	Оклад/тариф 🔻	Оклад місячний 🔹	Всього надбавок до посадового ок
Начальник відділу	Керівники			6'500.00	6'500.00	
🗌 Головний бухгалтер	Керівники			6'500.00	6'500.00	
🗹 Провідний бухгалтер-ревізор	Службовці			6'500.00	6'500.00	
Начальник відділу	Службовці			20'000.00	20'000.00	
Старший інспектор парашутної т	Службовці			15'000.00	15'000.00	
Сапер (розмінування)	Службовці			18'000.00	18'000.00	
Провідний бухгалтер	Службовці			6'500.00	6'500.00	
< Працівники на посаді Кадровий р	езерв					>
№ картки ТІБ працівника	<ul> <li>Обліковий склад</li> </ul>	▼ Категорія	👻 Оклад/тари	ф 👻 Ставок 🤻	ΦΟΠ	Прийом 🔻 Звіль 🔻 Надбавка и
0002 Перший Олег Романи	ович Постійний	Службовці		6'500.00 1.000	0 6'500.0	0 01/09/2016
Вид: Штатний розпис - Працівники на по	осаді Рядків: 1			6'500.00 1.000	6'500.00	>

<b>1</b> 5	Штатний розпис. № 12								_ 🗆 🗙
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?		1						
<b>ٹ</b>	Створити	Ins	L						
	Призначити на посаду	Shift+Ins	Kauguaa	<b>T</b> 14					
6	Змінити	F4	Кандида	14					
*	Видалити	F8		<ul> <li>Базовий оклад</li> <li>Базовий оклад</li> </ul>	Сього надбавок до базового ок	• Оклад/тариф •	Оклад місячний 🔹	Всього надбавок до посадо	вого ок \land
	Перегляд	F3				6'500.00	6'500.00		
ŋ	Копіювати	F5	L			6'500.00	6'500.00		
	Особова картка працівника	Alt+F3				6'500.00	6'500.00		
		AH . D	-			15'000.00	15'000.00		
	Розміщення працівників	Alt+K				18'000.00	18'000.00		
	Переміщення штатних позиціи в підрозділ	Alt+P				6'500.00	6'500.00		
	Зміна окладів ШП згідно довідника тарифних	ссіток							
	Зміна окладів ШП по введеним параметрам.			0.00	0.0	0 79'000.00	79'000.00		C
	Зміна надбавок штатних позицій		ено З						~
	Актуалізація розміщення згідно діючого ШР								>
	Оновити розміщення працівників на позиція	ах проекту							
	Підсумки штатного розпису	Alt+I	ювий склад	▼ Категорія	▼ Оклад/тар	иф 👻 Ставок 🤻	φοπ	Г Прийом т Звіль т На	адбавка 🔺
5	Оновити	Ctrl+F2	งลางหลั	Службовці		6'500.00 1.000	o 6'500.0	0 01/09/2016	
	Друк	F9							
ণ্ম	Експорт поточного представлення	Shift+Ctrl+E							
	Вихід	Esc							
			-						
	Вид: Штатний розпис - Працівники на посад <	ці Рядків: 1				6'500.00 1.000	6'500.00		<b>&gt;</b>

По меню Ресстр / Зміна окладів ШР по введеним параметрам відкривається вікно змін.

У вікні Змінити оклад штатної позиції визначаються необхідні параметри:

1. Необхідно визначитися згідно якого параметру вноситимуться зміни до окладу:

- Призначити оклад.
- Помножити на коефіцієнт.
- Додати суму.

Визначити параметри округлення.

Для збереження заданих параметрів натиснути кнопку ОК.
Змінити оклад штатної позиції	×
• Призначити оклад:	7500
Помножити на коефіцієнт:	
○ Додати суму:	
Округлення:	Одоцілих ⊙до 2 знаків Одо 4 знаків
Провести зміни по працівник	ках на штатній позиції
	ОК Скасувати

Відобразилися зміни у відмічених посадах на закладці **Штатні позиції**. Зміни відобразилися і в відповідних рядках закладки **Працівники на посаді** в нижній частині вікна.

Начальник кідділу         Керівники         Глований бухгалтер         Глований бухгалтер         Глований бухгалтер         Глований сухгалтер         Глований сухгалтер <t< th=""><th>Посада/Професія 🔻 Р.</th><th> 🔻 🔺 Категорія</th><th>т Базовий оклад т</th><th>Всього надбавок до базового ок 🔻</th><th>Оклад/тариф 👻</th><th>Оклад місячний 🔻 🛙</th></t<>	Посада/Професія 🔻 Р.	🔻 🔺 Категорія	т Базовий оклад т	Всього надбавок до базового ок 🔻	Оклад/тариф 👻	Оклад місячний 🔻 🛙
Половний бухгалтер         Керіянники         6'500.00         6'500.00           Провідний бухгалтер-ревізор         Службовці         7500.00         7500.00           Начальник відлілу         Службовці         20'000.00         20'000.00           Старший Інспектор парашутної т         Службовці         15'000.00         15'000.00           Сприкбовці         Службовці         15'000.00         15'000.00           Сприкбовці         0.00         0.00         82'000.00           Сприкбовці         0.00         0.00         82'000.00           Провідний бухгалтер         Службовці         7500.00         7500.00           Провідний Бухгалтер         Службовці         18'000.00         18'000.00           Провідний Бухгалтер         Службовці         7500.00         7500.00           Провідний Бухгалтер         Службовці         7500.00         7500.00           Кадровий резерв         18'000.00         82'000.00         82'000.00           Картон *         Постійний оклад *         Категорія         Оклад/тариф *         Ставок *           235         Архівна Людикла Іванівна         Постійний         Службовці         7500.00         7500.00	🗌 Начальник відділу	Керівники			7'500.00	7'500.00
Провідний бухгалтер-ревізор         Службовці         7500.00         7500.00           Начальник відцілу         Службовці         20'000.00         20'000.00           Старший інспектор парашутної т         Службовці         15'000.00         15'000.00           Сапер (рознікування)         Службовці         15'000.00         18'000.00           Сприкбовці         0.00         0.00         82'000.00           Провідний бухгалтер         Службовці         82'000.00         82'000.00           провідний бухгалтер         Службовці         82'000.00         82'000.00           провідний бухгалтер         Службовці         9         7500.00         7500.00           провідний бухгалтер         Службовці         9         7500.00         82'000.00         82'000.00           провідний рухни         9         0.00         0.00         82'000.00         82'000.00           цацівники на посаді         Кадровий резерв         1         1         1         1           Картон *         Післійний оклад *         Категорія         Оклад/тариф *         Ставок *         ФОП *           235         Архівна Людикла Іванівна         Постійний         Службовці         7500.00         1.000         7500.00	Головний бухгалтер	Керівники			6'500.00	6'500.00
Начальчак відділу         Службовці         20'000.00         20'000.00           Старший інстектор парашутної т         Службовці         15'000.00         15'000.00           Сапер (рознінування)         Службовці         18'000.00         18'000.00           Провідний бухгалтер         Службовці         0.00         0.00         82'000.00           провідний бухгалтер         Службовці         0.00         0.00         82'000.00           ид: Штатний розпис - Штатні позиції         Рядків: 7         -         -           Працівники на посаді         Кадровий ослад         * Категорія         Оклад/тариф         Ставок * ФОП *           125         Архівна Людлила Іванівна         Постійнай         Службовці         7500.00         7500.00	Провідний бухгалтер-ревізор	Службовці			7'500.00	7'500.00
Старший Испектор парашутної т       Спужбовці       15000.00       15000.00         Сапер (рознінування)       Спужбовці       18'000.00       18'000.00         Провідний бухгалтер       Спужбовці       7500.00       7500.00         ид: Штатний розпис - Штатні позиції       Рядків: 7           Процівники на посаді       Кадровий ослад       * Категорія       Оклад/тариф       Ставок * ФОП *         125       Архівна Людичила Ізанівна       Постійний       Службовці       7500.00       7500.00	Начальник відділу	Службовці			20'000.00	20'000.00
Солер (рознінування)       Службовці       18'000.00       18'000.00         Провідний бухгалтер       Службовці       7'500.00       7'500.00         ид: Штатній розпис - Штатні познції       Рядків: 7       82'000.00       82'000.00         ид: Штатний розпис - Штатні познції       Рядків: 7       >       >         Працівники на посаді       Кадровий резерв        >         Кадровий резерв         Оклад/тариф       Ставок * ФОП *         1235       Архівна Людичла Іванівна       Постійний Службовці       Службовці       7'500.00       1.000       7'500.00	Старший інспектор парашутної т	Службовці			15'000.00	15'000.00
Провідний бухгалтер         Службовці         7500.00         7500.00         7500.00         7500.00         7500.00         7500.00         7500.00         7500.00         7500.00         82'0	Сапер (розмінування)	Службовці			18'000.00	18'000.00
0.00 0.00 82000.00 82000.00 нд: Штатняй розпис - Штатн позяції Рядків: 7 Працівняки на посаді Кадровий резерв 9 картки * ПІБ працівника * Обліковий оклад * Категорія * Оклад/тариф * Ставок * ФОП * 35 Архівна Людинила Іванівна Постійнай Службовці 7500.00 1.000 7500.00	Провідний бухгалтер	Службовці			7'500.00	7500.00
Категорія     Оклад/тариф     Ставок     ФОП       125     Архівна Людинла Іванівна     Постаїнниї     Службовці     7500.00     1.000     7500.00	ид: Штатний розпис - Штатні позиці	і Рядків: 7	0.00	0.00	82'000.00	82'000.00
335 Архівна Людинла Іванівна Постийний Службовці 7500.00 1.000 7500.00	ид: Штатний розпис - Штатні позиці Працівники на посаді Кадрови	<b>ї Рядків: 7</b> й резерв	0.00	0.00	82'000.00	82'000.00
	ид:Штатний розпис-Штатні позиці . Працівники на посаді Кадрови № картки ♥ ПІБ працівника	й Рядків: 7 «й резерв ~ Обліковий склад	0.00 • Kateropis	0.00 * Оклад/тариф	82'000.00 о т Ставок т	82'000.00
	ид: Штатний розпис - Штатні позиці Працівники на посаді Кадрови № картки ФПБ працівника 235 Архівна Людинл	й Рядків: 7 мі резерв • Обліковий склад а Іванівна Постайний	0.00 Категорія Спужбовці	0.00	82'000.00 • Ставок * 7500.00 1.000	82'000.00 > 0 7 7500.00
	нд; Штатний розпис - Штатні позиці Працівники на посаді Кадрови № картки * ПІБ працівника 235 Архівна Людинил	ії Рядків: 7 мі резерв	0.00 Категорія Службовц	0.00	82'000.00 • Ставок • 7500.00 1.000	82'000.00   > 0 7500.00 → 7500.00

По пункту меню Реєстр / Провести вводиться в дію штатний розпис.

🖪 IS	-pro 7.11.050.999 - [Штатний розпис]							_ 🗆 💌
Peec	тр Правка Вид Звіт Сервіс ?							
<b>2</b>	Вибрати	Ctrl+Enter						
	Перегляд	F3	га ство	<ul> <li>Дата вве</li> </ul>	Статус	^	Штатний розпис[проект]	
*5	Створити	Ins	10/2022	01/10/2022	Діючий	_	Номер	12
m	Змінити	F4	10/2022	24/10/2022	Закрито		Hafwannesuna	Ultrative control
×	Russoutu	E9	10/2022	25/10/2022	Закрито		паименування	штатний розпи
-0	бидалити	10	10/2022	26/10/2022	Закрито		Штатних позицій	7
<u>д</u> к	Провести	Alt+F5	10/2022	25/10/2022	Закрито		Штатних одиниць	15.000
дк	Відкликати	Ctrl+F5	10/2022	25/10/2022	Закрито		Вакансій	12.000
	-		10/2022	25/10/2022	Закрито		ΦΟΠ	192000.00
O	Оновити	Ctrl+F2	10/2022	25/10/2022	Закрито		Всього по окладу/тарифу	192000.00
	Сповіщення	Alt+O	10/2022	25/10/2022	Закрито	_	Всього по надбавках до посадового окладу	
_			11/2022	01/11/2022	Закрито		Створено	
	Друк	F9	02/2023	01/02/2023	Закрито		0.mm	26/10/2022
	Зберігати позначені звіти		04/2023	01/04/2023	Закрито	_	дата	26/10/2023
	Друк без вибору		10/2023		Проект	_	ПБ	adm
đχ	Експорт поточного представлення даних	Shift+Ctrl+E					Планова дата введення в дію	
~	Dente						Мінімальна дата	01/10/2023
×	вихід	ESC					Максимальна дата	
Вид	ц: Реєстр Штатних розписів Рядків: 13					~		
<						>		

В інформаційному вікні на підтвердження натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-p	oro 7.11.	050.999 - [Штатний розпис]						_ D 🗙
Peect	p npa	вка вид звіт Сервіс : 6 дік 🕮 🏠 🖴 🎟 🎟 🖓						
H	юм т	Найменування ч	Опера 🔻	Дата ство 🔻	Дата вве	Статус 🔨	Штатний розпис [проект]	
	10	Штатний розпис	11	20/10/2022	01/10/2022	Діючий	Номер	12
		1 - Зміна штатного розпису №10	2	24/10/2022	24/10/2022	Закрито	Найменування	Штатний розпи
		2 - Зміна штатного розпису №10	1	24/10/2022	25/10/2022	Закрито		7
		3 - Зміна штатного розпису №10	2	24/10/2022	26/10/2022	Закрито		/
		4 - Зміна штатного розпису №10	1	25/10/2022	25/10/2022	Закрито	штатних одиниць	15.000
		5 - Зміна штатного розпису №10	1	25/10/2022	25/10/2022	Закрито	Вакансій	12.000
		6 - Зміна штатного розпису №10	1	2. Увага		X	ΦΟΠ	192000.00
님		7 - Зміна штатного розпису №10	1	2			Всього по окладу/тарифу	192000.00
		8 - Зміна штатного розпису №10	1		DOOTH WTOTU	už poortuo?	Всього по надбавках до посадового окладу	
님		9 - Зміна штатного розпису №10	1		вестиштатн	ии розпис?	Створено	
님		10 - Зміна штатного розпису №10	4	2.			Лата	26/10/2023
	10	11 - Зміна штатного розпису №10	1	1.			- Auto	20/10/2020
	12	Штатнии розпис		26			TILD	adm
					OK	Відміна	Планова дата введення в дію	
							Мінімальна дата	01/10/2023
							Максимальна дата	
Buch	Deecro		2					
онд:	reecrp	штатних розписв Рядків: 1.	,			×		
	-							
曲 (3)	тов "д	ĮEMO"					🚨 adm	🖂 UK

У відкритому вікні **Створення наказу на введення в дію штатного розпису** заповнюються всі необхідні поля:

- Із запропоновано переліку вибрати наказ Введення в дію штатний розпис.
- Задати Номер проекту.
- Заповнити поле Дата реєстрації.
- Задати Дату введення в дію штатного розпису.
- Зазначити відповідного підписанта для Затвердження наказу.
- Натиснути кнопку ОК.

Створення наказу	у на введення в дію штатного розпису	×
		_
Наказ:	Введення в дію змін до штатного розпису	Ŧ
Журнал:	Документи без журналу	Ŧ
Номер проекту:	1323 Дата рестрації: 01/10/2023 📖	
0		
дата введення в	s difo: 01/10/2023	
Не формувати	1 onepalui	
Не формувати	1 операції "Звільнення"	
Індексувати с	середній заробіток при зміні окладу	
Внесено проект:		-
_		=
Погоджено:		Ψ
Затверджено:		-
Заголовок:	Введення в дію Штатний розпис №12	_
Преамбула:	т Змінити	•
Підстава:	Змінити	
	ОК Скасувати	

Документ Штатний розпис змінив статус на Діючий.

🖸 IS-pro 7.11.050.999 - [Штатний розпис]			_ 🛛 🔀
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?			
🖕 🖒 🐂 🐘 🍁 🏷 🖶 📲 🚳 🗉 🖂 😰			
Ном т Найменування т Опера т Дата ство т Дата вве т Статус т К л	Шта	атний розпис [діючий]	
□ 12 Штатний розпис 26/10/2023 01/10/2023 Діючий	Ном	ep	12
	Най	менування	Штатний розпи
	Шта	тних позицій	7
	Шта	ТНИХ ОДИНИЦЬ	15.000
	Вака	ансій	12.000
	ΦΟΓ	1	192000.00
	Всьо	ого по окладу/тарифу	192000.00
	Всьо	ого по надбавках до посадового окладу	
	Ств	орено	
	Дат	a	26/10/2023
	ПІБ		adm
	Нан	(a3	
	Дат	a	01/10/2023
	ПІБ		adm
	Ном	ep	00000135
	Най	менування	Введення в дію
	Пла	нова дата введення в дію	
	Мініг	альна дата	01/10/2023
Вид: Реєстр Штатних розписів Рядків: 1			
< >>			
(3) ТОВ "ДЕМО"		🔓 adm	⊠ UK

Для проведення наказу **На введення в дію штатного розпису** необхідно перейти в групу модулів **Картотека** в модуль **Накази**.

IS-pro 7.11.050.999	_ 🗆 📈
Меню Правка Вид Путівник Обране Сервіс ?	
🖹 Головне меню 🗆 🚺 Обране	
🕨 📕 Бухгалтерський та податковий облік 🛛 🔨	
🕨 📕 Керування фінансовими розрахунками	
🕨 📕 Облік основних засобів	
👂 💼 Логістика	
▷ 📕 Облік речового забезпечення	
🔺 🔄 Облік персоналу	
▷ 📕 Облік праці й заробітної плати	
🔺 🚄 Облік кадрів	
🗅 📕 Параметри	
🔺 🚄 Картотека	
Особові картки працівників	a
Накази	
Табель обліку робочого часу	Q
Розпорядження Накази	и
Протокол комісії із соцстрахування [Картоте	ека]
🗅 📕 Планування	
🗅 📕 Сервіс	
Звіти	
Експорт	
▷ 💼 Електронна прохідна	
🕨 📕 Управління студентами	
Облік автотранспорту	
Облік виробництва	
Фінансове планування й аналіз	
👌 📕 Документообіг та управління процесами	
(3) ТОВ "ДЕМО"	🔓 adm 🛛 🕅 UK

Згідно заданих налаштувань наказ вже перебуває у статусі **Затверджений**. Щоб зміни окладів знайшли своє відображення в особових картках працівників, необхідно провести наказ. Для цього необхідно:

- У лівій частині вікна вибрати відповідний вид наказів або **Всі**;
- У реєстрі наказів виділити курсивом рядок нашого наказу (зробивши його активним).

🖪 IS-pro 7.11.050.999 - [Реестр наказів]									_ 0	×
Реєстр Правка Вид Звіти Серві	ic ?									
ზ በ እ እ 8 🖶 🗐 🔎 🖩 .	a) T 🗆 🖌	2								
Період: Жовтень'23 ▼ ◀ ▶	Статус: Всі		<ul> <li>Журнал: 0 Докуг</li> </ul>	менти без журна	лу			-		
Вили наказів		Ho TH		т Лата			o-fathrosi	•		•
Bci		▲ □ 00000 Be	елення в лію змін до штатного роз	пису 01/10/2	023 Затверлжений 1	Сруповий нак				
Загальні				01/20/2		a approximition				
Персональні										
Прийом на роботу										
Призначення, переміщення										
Призначення надбавки										
Преміювання										
⊿ Відпустка										
Щорічна										
Навчальна										
Соціальна відпустка для догляд	у до 3-х років									
Післяпологова неоплачувана		Вид: Ресстр и	avazie Ponvie 1							
Без збереження ЗП		ung, recerp n								•
Відкликання з відпустки		Операції	Стан Універсальні докуме	нти Вклад	ення					
Перенесення відпустки										_
Вихід із відпустки для догляду з	а дитиною	Nº3/⊓	<ul> <li>Операція</li> </ul>	т Дата т	Прізвище Ім'я По-батькові	▼ № ка *	r Ta6.№ ▼	Підрозділ	-	^
Відпустка за вагітністю і пологан	าห		7 Відміна надбавки	30/09/2023	Перший Олег Романович	0002	2	Ректорат		
Відрядження			8 Відміна надбавки	30/09/2023	Перший Олег Романович	0002	2	? Ректорат		
Заохочення			<ol> <li>Призначення / переміщення</li> </ol>	01/10/2023	Перший Олег Романович	0002	2	2 Ректорат		
Стягнення			9 Призначення / переміщення	01/10/2023	Тест Тест Тест	221	221	l Виробничий відділ		
Присвоєння наукового звання,	ступеню		10 Призначення / переміщення	01/10/2023	Архівна Людмила Іванівна	235	235	Відділ бухгалтерського об	ліку	
Зміна прізвища		Bug: Coucos	onenaujų uavasv – Provie: 10							
Звільнення		v	операци наказу Рядків: 10	•						*
										Luna
(3) ТОВ "ДЕМО"						📓 adm				UK

Виконати проведення наказу по пункту меню Реєстр / Провести або комбінації клавіш Alt + P.

<b>1</b> 31	S-pro 7.11.050.999 - [Реєстр наказів]											_ 0	X
Pee	стр Правка Вид Звіти Сервіс ?												
*b	Створити наказ	Ins	0										
	Створити операцію	Shift+Ins			Журнал: о	Baumaur	600 100000				-		
	Створити групову операцію				, internet in the second secon	документи	оез журналу				•		
	Створити табличний наказ		H.	Но ▼ Найме	нування		Дата Статус	▼ One ▼ 10	Прізвище Ім'я По-	батькові		*	^
	Створити операції переміщення прац	івників	Ê		ння в дно змін до ц	ататного розпису	01/10/2023 Затвердже	нии 10	<пруповии наказ				
ŋ	Копіювати	F5											
2	Змінити	F4											
	Перегляд	Alt+F3											
*	Видалити	F8											
	Затвердити	Alt+F5											
	Відмінити	Ctrl+F5											
	Провести	Alt+P											
	Відкликати	Alt+R											
	Змінити реквізити наказу	Alt+D											
	Створити операцію зміни	Alt+H											
	Створити операцію відміни	Alt+G											
	Перемістити в журнал	Alt+M											
ð	Відновити	Ctrl+F2		Вид: Реєстр нака	зів Рядків: 1	Відмічено 1							~
	Оповіщення	Alt+0		Операції	Стан Універс	альні документи	Вкладення						
	Контроль виконання наказу	Alt+S		№3/n *	Операція	Ψ.	Дата 🔻 Прізвище Ім'я По	-батькові	т № ка т	Ta6.№	🔻 Підрозділ		^
	Експорт			6	Відміна надбавки	:	30/09/2023 Перший Олег Ро	манович	0002		2 Ректорат		
	Імпорт				Відміна надбавки	1	30/09/2023 Перший Олег Ро 20/09/2023 Перший Олег Ро	манович	0002		2 Ректорат		- U.S.
	Передати накази в систему "Економ"				Відміна надбавки		30/09/2023 Перший Олег Ро 30/09/2023 Перший Олег Ро	манович	0002		2 Ректорат		-
-		FQ											-
-	Зберігати позначені звіти	15		Вид: Список оп	ерацій наказу	Рядків: 10						,	×
	Друк без вибору		~										

В інформаційному вікні натиснути кнопку ОК.



Наказ сформований і перебуває у статусі Проведений.



В результаті виконаних операцій в Особовій картці працівника відобразилася зміна окладу.

# 2.2.10. Формування повідомлення про прийняття працівника на роботу/укладення гіг-контракту

Формування **"Повідомлення про прийняття працівника...**" виконується у підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** у модулі **Особові картки працівників**.



У реєстрі **Особові картки** перейти на особову карту новоприйнятого працівника по клавіші

Enterвідкрити картку працівника

Реєстр	Правка	Вид Зв	іт Сервіс ?	
*1	🐆 🍾 🚍 🖏			0
Період:	03/01/2025		• Всі • Без звільнених	О Тільки звільнені
Nº Ka	артки	табельни т	🔻 Прізвище Ім'я По батькові	• Підрозділ
	0162	162	Юристконсульт Захар Макарович	Юридичний відділ
	238	238	Шевченко Іван Іванович	Виробничий відділ
	0080	80	Читач Лука Андрійович	Сектор читальних залів
	221	221	Тест Тест Тест	Виробничий відділ
		239	Тест Іван Іванович	Виробничий відділ
	0003	3	Розумна Вероніка Вікторівна	Служба бухгалтерського обліку і фі
	0051	51	Режисер Леонід Леонідович	Центр культури та мистецтва
	0016	16	Провідний Анатолій Петрович	Навчально-науковий інститут обліку
	0005	5	Помічний Григорій Іванович	Ректорат
	0055	55	Поліграфічна Алла Олександрівна	Видавничо-поліграфічний центр
	0002	2	Перший Олег Романович	Ректорат
	0068	68	Невропатолог Петро Петрович	Медичний центр
	0008	8	Метода Ольга Григорівна	Секретаріат Вченої ради
	0087	87	Комплектна Жанна Борисівна	Відділ комплектування документів
	0132	132	Комендант Микита Сергійович	Господарська група
	0022	22	Кафедральна Євгенія Віталіївна	Кафедра бухгалтерського обліку
	0054	54	Звукооператор Давид Олександрович	Центр культури та мистецтва
	0078	78	Збережена Антоніна Георгіївна	Сектор зберігання фондів
	0010	10	Заступна Наталія Петрівна	Навчально-науковий інститут обліку
Run: Do	sern acabanus usa	Tou Baquio: 7		
бид: Ре	естр осооових кар	ток рядків: 2	:5	
•				/

При необхідності формування **"Повідомлення про прийняття..."** на декількох працівників, потрібно поставити відмітки в першій колонці.

Pe	естр		Правка		Вид		Звіт		Cep	зіс	?					
	*	1	× 🖶	$\Diamond$	٩x	[]}	ρ		Ĵ	T	a <b>r</b>		$\bigtriangledown$	0		
lep	оіод:	03	3/01/2025				•	•	) Bci		Без зв	ільнен	их	-	🔿 Тільки звільнені	
	Nº ĸa	ртки		Ŧ	Табел	тьни	- <b>-</b>	🔻 Пріз	вище	Ім'я П	о баты	кові			<b>Тідрозділ</b>	-
			0162			:	162	Ористк	онсул	ьт Зах	ар Ма	каров	ич	F	Оридичний відділ	
		238					238 L	Цевче	нко Іва	эн Іва	нович			E	Зиробничий відділ	
			0080				80 V	Іитач Ј	Пука А	ндрій	ович			C	Сектор читальних залів	
✓			221			:	221 7	ест Те	ст Тес	т				E	Зиробничий відділ	
✓			589			:	239 1	ест Ів	ан Іва	нович	1			E	Зиробничий відділ	
•			0003				3 F	озумн	а Верс	ніка В	Вікторі	вна		(	Служба бухгалтерського обліку і ф	
•			0051				51 F	ежисе	р Леон	нід Ле	онідов	зич		L	Центр культури та мистецтва	
4			0016				16 F	Іровід	ний Ан	атолії	й Петро	ович		H	Навчально-науковий інститут облік	
4			0005				5 [	Іомічні	ий Гри	горій 🛛	Іванов	ич		F	Ректорат	
			0055				55 I	Іолігра	фічна	Алла	Олекс	андрі	вна	E	Зидавничо-поліграфічний центр	
			0002				2 [	Іершиі	й Олег	Роман	нович			F	Ректорат	
			0068				68 H	Іеврог	атолог	Петр	о Петр	ович		P	Медичний центр	
			8000				8 1	1етода	Ольга	а Грип	орівна			0	Секретаріат Вченої ради	
			0087				87 H	Сомпле	ктна Х	Канна	Борис	івна		E	Відділ комплектування документів	
			0132				132 H	оменд	ант Ми	икита	Сергій	ович		ſ	осподарська група	
			0022				22 H	афед	ральна	е Свге	нія Віт	аліївн	а	F	Кафедра бухгалтерського обліку	
			0054				54 3	вукоо	перато	ор Дав	вид Ол	ексан	дрови	iч l	Центр культури та мистецтва	
			0078				78 3	береж	сена А	нтонін	а Геор	гіївна		0	Сектор зберігання фондів	
			0010				10 3	аступ	на Нат	алія П	Іетрівн	a		H	Чавчально-науковий інститут облік	
Ви	д: Ре	єстр	особових	карто	ок Р	, ядкіі	B: 25	Від	мічен	o 7						,
۲		-		-					-						>	
		_												_		

Далі перейти до пункту меню **Реєстр/Друк** або натиснути клавішу **F9**.

P	еєстр	Правка	Вид	Звіт	Сервіс	?	
	Відкрити						3
h	Створити				Ins		
	Змінити				F4	Без звільнених	<ul> <li>Тільки звільнені</li> </ul>
6	Вилалити				F8		
	Вілновити					По батькові	Підрозділ
ก	Копіювати				E5	ахар Макарович	Юридичний відділ
1-	Konnobary				15	занович	Виробничий відділ
	Коригуван	ня картотек	и			ійович	Сектор читальних залів
	Переміще	ння			•		Виробничий відділ
	Накази				Alt+P	14	Виробничий відділ
	Накази по	працівнику.				) Вікторівна	Служба бухгалтерського обліку і фі
	Просуванн	ня по держсл	vжбі		Alt+G	Теонідович	Центр культури та мистецтва
	Сповішени	ня			Alt+O	ій Петрович	Навчально-науковий інститут обліку
6	сповщен					і Іванович	Ректорат
S	Оновити				Ctrl+F2	а Олександрівна	Видавничо-поліграфічний центр
	Друк				F9	анович	Ректорат
	36ерігати	позначені зв	іти			гро Петрович	медичний центр
	Друк без в	зибору				порівна	Секретаріат вченої ради
	Друк доку	мента			Ctrl+F9	а Борисівна	Бідділ комплектування документів
	Зведена т	аблиця		Shift	+Ctrl+C	а Сергиович	Кафелра буугалтерського обліку
P			едставлення	даних Shift	+Ctrl+E	авид Олександрович	Пентр культури та мистентва
	Експорт п						
	Експорт по Заявки пр	ацівників на І	надання доя	зідок	Alt+7	іна Георгіївна	Сектор зберігання фондів
	Експорт по Заявки про	ацівників на	надання дов	зідок	Alt+Z	іна Георгіївна Петрівна	Сектор зберігання фондів Навчально-науковий інститут обліку

У відкритому діалоговому вікні обрати необхідну форму звіту та натиснути кнопку **ОК**.

😥 Вибір вихідної форми	_ 🗆 🗙
Реєстр Вид Сервіс ?	
😩 🐚 🏹 🏷 🕞 🖻 🕑	
Код табл Найменування	
⊿ Пеню звітів	
🗌 FR Повідомлення про прийняття працівні	иків на роботу
<	>
	~
	~
Експорт поточного представле ОК	Скасувати

У разі відсутності необхідної форми, перейти до пункту меню **Реєстр/Налаштування меню звітів** та додати потрібну форму звіту за допомогою клавіші **F5**.

ß	Вибір вихі	дної форми		_ 🗆 📈
Реєстр Вид		Сервіс	?	
<b>2</b> 10	Відкрити Змінити	/Вибрати	Enter F4	
	Налашту	вання меню	звітів Shift+F4	
	Пошук		F7	
√/ ×∕	Відмітити все Зняти відмітки		Alt+Num + Alt+Num -	
	Імпорт н Експорт	алаштуваны налаштуван	• <u>O</u> LAP куба нь O <u>L</u> AP куба	
[]}	Вихід		Esc	
<				>
Екс	спорт поточ	ного предста	авле	ОК Скасувати

Після обрання (додавання) форми звіту, натиснути клавішу ОК.

У вікні параметрів обрати інформацію:

- В полі Тип- зазначити потрібне (початкове, скасовуюче);
- Вказати Звітний період;

Повідомлення про прийняття працівника на роботу

 $\times$ 

Тип: Початкове 🗸 🗸	Звітний період:	Січень '25 🛛 🗸
Номен Початкове Скасовуюче	. (C_DOC_TYPE):	
Номер док. у періоді (С_DO		

Натиснувши на вкладку **Вибір облікового складу**, обрати або змінити обліковий склад, проставити відповідні відмітки, після чого натиснути кнопку **ОК**.

修 Обліковий склад		_		$\times$
<ul> <li>✓ 1. Постійний</li> <li>✓ 2. Сумісник</li> <li>Э. Позасписковий</li> <li>✓ 5. Договір ЦПХ</li> <li>Б. Тимчасовий</li> <li>✓ 7. на період відпустки і</li> </ul>	по догляд	ц за дит	иною	
🔲 10. Студенти				
		ОК	Скас	увати

У разі потреби внесення змін у рядки **П.І.Б** чи **ІПН** підписантів поставити відмітку в полі **Ввести** керівника та бухгалтера та внести необхідні дані.

Ввести керівника та бухгалтера	
Керівник:	
П.І.Б. Василь РЕКТОРОВ	
INH: 111111111	_
Головний бухгалтер:	
П.І.Б. Вероніка РОЗУМНА	]
INH: 111111303	

У разі потреби здійснення експорту у систему **М.Е.Doc** поставити відмітку у рядку **Експорт у М.Е.Doc.** та обрати місце для експорту..

EKCNOPT y M.E.Doc C:\		
	ОК	Скасувати

н

Після внесення всієї інформації, натиснути кнопку ОК.

Повідомлення про прийняття працівника на робо	х Х
Тип: Початкове	25
помер док. у періоді (с_ООС_СІЛТ):	
Категорія особи 1 - Наймані працівники за основним місцем роботи 2 - Працівники за сумісництвом 3 - Гіг-спеціалісти за гіг-контрактом 4 - Працівники на підставі ЦПД 5 - Домашні працівники	Обліковий склад Вибір облікового складу 1. Постійний 2. Сумісник 5. Договір ЦПХ 7. на період відпустки по догляду за дитиною
Ввести керівника та бухгалтера	-
Керівник:	
П.І.Б. Василь РЕКТОРОВ	
INH: 111111111	
Головний бухгалтер:	
П.І.Б. Вероніка РОЗУМНА	
INH: 1111111303	
EKCROPT Y M.E.Doc C:\	
	ОК Скасувати

### Повідомлення сформовано.

1.	Тип пов	ідомлення			Х початкове								
2.	Код згі платник	дно з ЄДРПОУ а податків або се	// реєстраційний рія (за наявності	номер облікової картки і) та номер паспорта*	11	1223344							
3.	Наймену страхув: з домац	йменування/прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) рахувальника або фізичної особи, яка уклала трудовий договір Заклад вищої освіти III - IV р.а. домашнім працівником											
4. Пор кова ном	1         1         322145987         7. Унікальний номер ковий податків або серія (за паспорта*         8. Прізвище, ім'я, по запису в Єдиному державному державному пестрі (за наявності)         8. Прізвище, ім'я, по наявності) застрахован домашнього прац           1         1         322145987         Тест Іван Іван		<ol> <li>Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) застрахованої особи або домашнього працівника</li> </ol>	9. р при	. Номер наказу або юзпорядження про йняття на роботу***	<ol> <li>Дата видання наказу або розпорядження про прийняття на роботу/ дата укладення гіг-контракту/дата укладення цивільно-правового договору з бо трупового договору з домашнім праці внихом</li> </ol>	<ol> <li>Дата початку робот / початку виконання робіт (надання послуг) гіт-спеціалістом / початку виконання роб (надання послуг) особо на підставі цивітьно-правового договору</li> </ol>						
1			Тест Іван Іванович			02.12.2024	02.12.2024						
1         1         322145987         Тист Іван Іванович         02.12.2024         02.12.2024           12. Дата формування повідомлення у страхувальника або фізичної особи, яка уклала трудовий договір з домашнім працівником         015         012         210         215													

# 2.3. Облік заробітної плати

В розділі надані матеріали, щодо розрахунків зі співробітниками по заробітній платі.

## 2.3.1. Налаштування аліментів на 2-х дітей

Формування утримань по аліментах і виконавчих листах для кожного працівника у якого є виконавчий лист, виконується в підсистемі **Облік праці й заробітної плати**, в групі **Картотека,** в модулі **Особові рахунки працівників**.



Розглянемо приклад налаштування для виплати аліментів на 2-х дітей за умови розрахунку аліментів .у відсотковому відношенні від доходу.

Для цього необхідно створити утримання типу **Аліменти** на отримувача аліментів. Згідно наданих документів утримання формуватимуться часткою від доходу .



#### Примітка:

Частка заробітку (доходу) матері, батька, яка буде стягуватися як аліменти на дитину, визначається судом.

Якщо стягуються аліменти на двох і більше дітей, суд визначає єдину частку від заробітку (доходу) матері, батька на їх утримання, яка буде стягуватися до досягнення найстаршою дитиною повноліття.

В **Особовому рахунку працівника** в розділі **Призначення і переміщення** в пункті **Постійні утримання** необхідно вказати дані для розрахунку. Для створення нового запису курсор встановити в верхню табличну частину. По пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіші **Insert** відкрити вікно створення. По клавіші **F3** відкрити вікно з переліком видів виплат.

У вікні **Вибір виду оплати** здійснити вибір постійного утримання з видом оплати **Аліменти** з групи **Виконавчі листи** (код або назва виду оплат можуть мати інше значення). Натиснути кнопку **ОК.** 



Вибрати Спосіб виплати (зараз найчастіше обирається Банк).

🖪 IS-pro 7.11.040.999 - [Особовий	рахунок. Таб.№ 7 Шевченко Віктор Володимирович. Підрозділ 0201. Квітє	ень'21] 💶 🔼
Реєстр Правка Вид Сервіс	?	
🏷 🏷 🖧 🗗 🕰 🖶 🔎	🎾 T 🖸 🛛 🚱	
<ul> <li>Вагальні відомості</li> <li>Призначення і переміще Постійні нарахування</li> <li>Постійні нарахування</li> <li>Заохочення</li> <li>Стягнення</li> <li>Сумісництво</li> <li>Індивідуальне табе</li> <li>Наставництво</li> <li>Підсумований облік</li> <li>Відпустки</li> <li>Лікарняні листи</li> <li>Відрядження</li> <li>Трудові договори</li> <li>Будинки на обслуговув</li> <li>Стажі</li> <li>Розрахункові листи</li> <li>Освіта</li> <li>Нагороди</li> <li>Дисципліни, що виклад</li> <li>Підвищення кваліфікації</li> <li>Кадровий резерв</li> <li>Військовий облік</li> <li>Договори ЦПХ</li> <li>Афілійовані особи</li> <li>Вкладення</li> <li>Доступ до державної т</li> <li>Конкурс на заміщення В</li> </ul>	К У Найменування 744 Військовий збір 745 715 838 850 840 810 Спосіб Каса Пошта Банк Ощадбанк	<ul> <li>Поча У Закін У А 01/08/2014</li> <li>Х</li> <li>Х</li> <li>Скасувати</li> </ul>
í (6) (6) Типова конфігурація	🚨 Адміністратор	) 🗹 UK

Заповнити поля:

- Дату початку нарахувань за виконавчим листом;
- Дату закінчення утримання за виконавчим листом;
- Прописати Дату народження дитини;
- Прописати Дату народження 2-ї дитини;
- Відсоток утримання;
- Вказати Отримувача;
- Контрагента;
- Банк;
- Розрахунковий рахунок;
- Особовий рахунок.

Для коректного розрахунку аліментів з відсотковим зазначенням необхідно заповнити також поля:

- Максимальний % від заробітку;
- Не менше % прожиткового мінімуму;
- Не більше 10 прожиткових мінімумів.

Для збереження операції натиснути кнопку ОК.

5	_ 0	×
805 Аліменти		*
Спосіб	Банк	^
Відомість		
Дата начала	02/04/2021	
Дата закінчення	02/07/2025	
Дата народження дитини	03/07/2007	
Дата народження 2-ї дитини	21/10/2015	
Дата народження 3-ї дитини		
Макс. % від заробітку	50	
Не менше % прожиткового мін.	50	
Відсоток	33.00	
Сума		
Заборгованість		
Залишок		
Дата початку індексації		
Отримувач	Шевченко М.М.	
ΙΗΠ	311111122	
Індекс		
Адреса		
Контрагент	ТВБВ № 10026/0712 філії головного управління по м.	
Банк	ФГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПО АТОЩАД М.КИЇВ	
Розрахунковий рахунок	292439712011	
Особовий рахунок	11111	
Р/Р збору		
Вид збору		
Терміновий тариф		
Виконавчий лист		
• Дата		
• Номер		
Назва виконавчого документу		
Не більше 10 прожиткових мін.	Так	~
	ОК Скасува	эти

У працівника в **Постійних утриманнях** відобразився новий запис, згідно якого буде проводитися утримання аліментів.

🖪 IS-pro 7.11.040.999 - [Особовий	і рахунок.	Таб.№ 7 Шевченк	о Віктор Володимирович. Підрозділ 0201. Квітень'21]	_ 0	×
Реєстр Правка Вид Сервіс	?				
🎦 🚡 🏧 🖬 🖉 🖶 🖊	<b>7</b>				
👌 Загальні відомості 🔺	v	ปลบันอากกลายแล			
Призначення і переміще…	744	Паименування		• 1104a • SakiH •	^
Постійні нарахування	745	Військовий збір з		01/08/2014	-
Постійні утримання	715	Полаток з похол		01/03/2014	-
Заохочення	838	Компенсація розб	алансу заборгованості за ЛФ/ЕК	01/01/2004	-
Стягнення	850	Виплата зарплат		01/09/2020	-
Сумісництво	840	Аванс		01/09/2020	-
Індивідуальне табе	810	Міжрозрах, випла	Ta	01/09/2020	-
Наставництво	805	Аліменти		02/04/2021 02/07/2025	
Підсумований облік					
Відпустки	Рядкі	в: 8			×
Лікарняні листи	Спосіб		Банк		
Відрядження	Відоміс	ть			
Грудові дої овори	Bincott		33.00		
Стажі	Одсото		33.00		-1
	Одерж	увач	шевченко м.м.		
	Індекс				-11
Нагороди	Адреса	3			_
<ul> <li>Дисципліни, що виклад</li> </ul>	Контра	агент	ТВБВ № 10026/0712 філії головного управління по м.		
<ul> <li>Підвищення кваліфікації</li> </ul>	Банк		ФГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПО АТОЩАД М.КИЇВ		
Кадровий резерв	Розрах	унковий рахунок	292439712011		
Військовий облік	Особов	зий рахунок	11111		
Договори ЦПХ	Лжере	ло фінансування	Загальний фонд державного бюджету		
Афілійовані особи	Таблиц				-11
Вкладення	TOOTINE	рикосфіціанно			_
Доступ до державної т					
Конкурс на заміщення в					
🛗 (б) (б) Типова конфігурація			📱 Адміністрат	rop 🛛	UK

Після заповнення даних за виконавчим листом, в розрахунковому листі буде проводитися автоматичний розрахунок суми утримання. При необхідності, можна переглянути розрахунки в розрахунковому листі працівника.

Для подальших дій перейти до розділу **Розрахункові листи** та в табличній частині по клавіші **Enter** відкрити **Розрахунковий лист** за поточний період.

На закладці виду **Стандартний** або **Табличний** (вибір виконується для вашої зручності) у розділі **Утримання** курсор встановити на записі виду **Аліменти**.

По контекстному меню вибрати пункт Роз'яснення розрахунку.

🖪 Розра	ахунковий лист. Вид: Станда	артний														_ 🗆 📕	×
Реєстр	Правка Вид Сервіс	?															
් 👛	🎦 🐂 🖶 👂 🞾 🖸	⊠ 0															
7	Шевченко Віктор	Володим	ирович		A 4	Þ	Квітен	ıь' <mark>21 (</mark> поточни			ŧ	$\square$	*	-	G		
Підрозді	л: 0201 Адміністрація						Категор	рія: О	Ж	Вирі	зати					Ctrl+	X
Посада:         14 Спеціаліст 1 катег           Оплата:         10 Оклад           Пільги:         Відсутні		eropii	5'30	0.00			Графік:	1 40-годин 22 175	Ē	Копі	ювати					Ctrl+	C
			5.50	0.00			Факт:	22 175	ி	] Вставити						Ctrl+V	V
К-ть ста	вок: 1.000								0	Відк	рити					Ctrl+Ent	er
ДΦ:	le: Ba									Ство	рити					Ir	ns
Ста	Стандартний Табличний Фонди Проводки							1	3 Змінити						F	F4	
										Стор	онувати					Alt+	-S
Код	Нарахування	Дні	Години	Сума		^	Код	Утримання	⊁ጏ	Вида	алити					F	F8
	Квітень'21							Квітень'21		Пер	егляд					Alt+F	F3
10	Оклад	22	175.00		5'300.00		715	Податок з дохо		EKCE		гочного	предст	гавленн	g	Shift+Ctrl+	+ F
386	Доплата до мінімальної за.	. 22	175.00		700.00		744	Військовий збір							F	- F9	
							005	AMINGHTM	~								-
									-	Зна	ати запі	4C				ł	-/
									P	Зна	іти далі					Alt+F	-/
	Разом нараховано	:			6'000.00					<u>s</u> ql	редакто	ор			SI	nift+Ctrl+F1	12
Рядкі	B: 3					×	Рядкі	8:4	Нотатки					Alt+F	F1		
									$\square$	Пов	ідомлен	ня					
										Мул	ьтикиц	еня				Shift+Ctrl+	-9
										Роз'	яснення	я розра	хунку			Ctrl+F	F1

З'явиться протокол, де зазначено з якої суми розраховані аліменти, який відсоток утримання, виконано контроль згідно прожиткового мінімуму на кожну дитину в залежності від віку, тощо.

Роз'яснення розрахунку		X
Період: Квітень'21 Вид оплати: 805 Аліменти Сума: 2059.91		
ДЖЕРЕЛО ЗАПИСУ - Метод розрахунку: Аліменти - Джерело фінансування: 00000001 Загальний фонд державного бюджету - Запис розрахований комп'ютером. - Утримання визначене на закладці "Утримання" Особового рахунку. - Основание отсутствует. - Відсогок утримання: Зало - Спосіб перерахування: Банк - Одержувач : Шевченко М.М. POSPAXVHKM - Планова сума аліментів: 2059.91 - За квітень <sup>1</sup> 21: 2059.91 - Вихідна сума: 4610.45 - Оклад: 5300.00 - Податок з похолів: -1080.00 - Доплата до мінімальної зарплати: 700.00 - Військовий збір: -90.00 - Усього: 4830.00 - Розрахунки суми пропорційно відпрацьованим дням за період з 2 по 30 чи - Сума: 4610.45 - 4830.00 * 21 / 22 - Відсоток утримання: 33.00 - Відсоток риримання: 33.00 - Відсоток риримання: 33.00 - Відсоток від вихідної суми: 1521.45 - 4610.45 * 33.000 / 100% - Сума аліментів не може бути меншу, ніж 50% прожиткового мінімуму: 2158. - Дата народження дитини: 03/07/07 - Вік дитини на 30/04/21: 13 років - Прожитковий мінімум: 2395.00 - Дата народження дитини: 121/10/15 - Вік дитини на 30/04/21: 5 років - Прожитковий мінімум: 1321.00 - Загальний прожитковий мінімум: 4316.00 2158.00 = 4316.00 * 50 / 100 - Розрахунок пропорційно плановим робочим дням. - Кількість днів в інтервалі з 2 по 30: 21 - Сума: 2059.901 - Сума: 2059.90091 = 2158 / 22 * 21 - Сума перерахування: 2059.91 = 2059.91	сло	
Попередній Наступний Закрити	Др	ук

# 🎽 Примітка:

Якщо після досягнення повноліття найстаршою дитиною ніхто з батьків не звернувся до суду з позовом про визначення розміру аліментів на інших дітей, аліменти стягуються за вирахуванням тієї рівної частки, що припадала на дитину, яка досягла повноліття. У цьому випадку, додаткові документи не будуть надаватися. Необхідно буде створити нове утримання типу **Аліменти** з інформацією про новий розмір аліментів на інших дітей з відповідною часткою від доходу.

#### Примітка:

Стягнення аліментів на дочку, сина, які досягли повноліття та продовжують навчання (до досягнення 23–річного віку) і у зв'язку з цим потребують матеріальної допомоги, здійснюється у судовому порядку за новою позовною заявою.

У цьому випадку, надаються відповідні документи, на основі яких створюється нове утримання типу **Аліменти** з внесенням необхідної інформації.

### 2.3.2. Налаштування аліментів на 4-х дітей різним дружинам

Формування утримань по аліментах і виконавчих листах для кожного працівника у якого є виконавчий лист, виконується в підсистемі **Облік праці й заробітної плати**, в групі **Картотека,** в модулі **Особові рахунки працівників**.



Розглянемо приклад налаштування для виплати аліментів на 4-х дітей різним дружинам за умови розрахунку аліментів .у фіксованій сумі та у відсотковому відношенні від доходу.

Для цього необхідно створити 4-и утримання типу **Аліменти** (у нашому випадку окремо на кожного отримувача аліментів. Згідно наданих документів 3-и утримання формуватимуться часткою від доходу та одне утримання у твердій грошовій сумі.

В **Особовому рахунку працівника** в розділі **Призначення і переміщення** в пункті **Постійні утримання** необхідно вказати дані для розрахунку.

Для створення нового запису курсор встановити в верхню табличну частину.

По пункту меню Реєстр / Створити або клавіші Insert відкрити вікно створення.

По клавіші F3 відкрити вікно з переліком видів виплат.

У вікні **Вибір виду оплати** здійснити вибір постійного утримання з видом оплати **Аліменти** з групи **Виконавчі листи** (код або назва виду оплат можуть мати інше значення). Натиснути кнопку **ОК.** 



Вибрати Спосіб виплати (зараз найчастіше обирається Банк).

🖪 IS-pro 7.11.040.999 - [Особов	ий рахунок. Т	аб.№ 10 Кириченко Константин Кирилович. Підрозділ 010101	. Березень'21] 🔲 🔀
Реєстр Правка Вид Серв	ic ?		
ኄ ኈ ጜ ር 🍁 🕄 🖶 🕯	P 🎾 🕇		
<ul> <li>Загальні відомості</li> <li>Призначення і переміще Постійні нарахування</li> <li>Постійні утримання</li> <li>Заохочення</li> <li>Стягнення</li> <li>Сумісництво</li> <li>Індивідуальне табе</li> <li>Наставництво</li> <li>Підсумований облік</li> <li>Відпустки</li> <li>Лікарняні листи</li> <li>Відрядження</li> <li>Трудові договори</li> <li>Будинки на обслуговув</li> <li>Стажі</li> <li>Розрахункові листи</li> <li>Освіта</li> <li>Нагороди</li> <li>Дисципліни, що виклад</li> <li>Підвищення кваліфікації</li> <li>Кадровий резерв</li> <li>Військовий облік</li> <li>Договори ЦПХ</li> <li>Афілійовані особи</li> <li>Вкладення</li> <li>Доступ до державної т</li> </ul>	К ¥ 744 745 715 838 850 840 810 Рядкі	Найменування Виськовий збір С 805 Аліменти Спосб Каса Пошта Банк Ощадбанк	Поча У Закін У А 01/08/2014
	×		
🛍 (6) (6) Типова конфігурац	R	🚨 Адміністр	атор 🗹 🛛

#### Заповнити поля:

- Дату початку нарахувань за виконавчим листом;
- Дату закінчення утримання за виконавчим листом;
- Прописати Дату народження дитини;
- Відсоток утримання або Суму;
- Вказати Отримувача;
- Контрагента;
- Банк;
- Розрахунковий рахунок;
- Особовий рахунок.

Для коректного розрахунку аліментів з відсотковим зазначенням необхідно заповнити також поля:

- Максимальний % від заробітку;
- Не менше % прожиткового мінімуму;
- Не більше 10 прожиткових мінімумів.

Для збереження операції натиснути кнопку ОК.

5						_ 0	×
805	Аліменти						
Спосіб	;	Банк					^
Відомі	сть						
Датан	начала	28/02/2021					
Дата	закінчення	01/03/2023					
Датан	народження дитини	02/03/2005					
Датан	народження 2-ї дитини						
Датан	народження 3-ї дитини						
Макс.	% від заробітку	70					
Не мен	нше % прожиткового мін.	50					
Відсот	ок	25.00					
Сума							
Забор	гованість						
Залиш	юк						
Дата і	початку індексації						
Отрим	іувач	Березнева В.В.					
IΗΠ							
Індек	c						
Адрес	a						
Контр	агент	ТВБВ № 10026/0712 філії	головного управлін	ня по м.			
Банк		ФГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ	ПО АТОЩАД М.КИ	ΪB			
Розрах	хунковий рахунок	292439712011					
Особо	вий рахунок	123					
Р <b>/</b> Р зб	ору						
Вид зб	бору						
Термін	ювий тариф						
Викон	авчий лист						
• Дат	ra						
• Hom	ер						
Назва	виконавчого документу						
Не біл	ьше 10 прожиткових мін.	Так					~
					OK	Скасув	ати

5	_ 0	×
805 Аліменти		
Спосіб	Банк	^
Відомість		
Дата начала	01/03/2021	
Дата закінчення	02/07/2025	
Дата народження дитини		
Дата народження 2-ї дитини	03/07/2007	
Дата народження 3-ї дитини		
Макс. % від заробітку	70	
Не менше % прожиткового мін.	50	
Відсоток	25.00	
Сума		
Заборгованість		
Залишок		
Дата початку індексації		
Отримувач	Липнева К.Р.	
ІНП		
Індекс		
Адреса		
Контрагент	ТВБВ № 10026/0712 філії головного управління по м.	
Банк	ФГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПО АТОЩАД М.КИЇВ	
Розрахунковий рахунок	292439712011	
Особовий рахунок	125	
Р/Р збору		
Вид збору		
Терміновий тариф		
Виконавчий лист		
• Дата		
• Номер		
Назва виконавчого документу		
Не більше 10 прожиткових мін.	Так	~
	ОК Скасуват	ти

5	_ 🗆 🗾
805 Аліменти	
Спосіб	Банк
Відомість	
Дата начала	01/03/2021
Дата закінчення	06/09/2036
Дата народження дитини	
Дата народження 2-ї дитини	
Дата народження 3-ї дитини	07/09/2018
Макс. % від заробітку	70
Не менше % прожиткового мін.	50
Відсоток	25.00
Сума	
Заборгованість	
Залишок	
Дата початку індексації	
Отримувач	Вереснева Н.С.
ΙНП	
Індекс	
Адреса	
Контрагент	ТВБВ № 10026/0712 філії головного управління по м.
Банк	ФГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПО АТОЩАД М.КИЇВ
Розрахунковий рахунок	292439712011
Особовий рахунок	127
Р/Р збору	
Вид збору	
Терміновий тариф	
Виконавчий лист	
• Дата	
• Номер	
Назва виконавчого документу	
Не більше 10 прожиткових мін.	Так 🗸
	ОК Скасувати

ß	_ 0	X
805 Аліменти		
Спосіб	Банк	^
Відомість		
Дата начала	01/03/2021	
Дата закінчення	07/01/2038	
Дата народження дитини	08/01/2020	
Дата народження 2-ї дитини		
Дата народження 3-ї дитини		
Макс. % від заробітку		
Не менше % прожиткового мін.		
Відсоток		
Сума	1500.00	
Заборгованість		
Залишок		
Дата початку індексації		
Отримувач	Січнева М.П.	
IHU		
Індекс		
Адреса		
Контрагент	ТВБВ № 10026/0712 філії головного управління по м.	
Банк	ФГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПО АТОЩАД М.КИЇВ	
Розрахунковий рахунок	292439712011	
Особовий рахунок	131	
Р/Р збору		
Вид збору		
Терміновий тариф		
Виконавчий лист		
• Дата		
• Номер		
Назва виконавчого документу		
Не більше 10 прожиткових мін.		۷
	ОК Скасуват	и

У працівника в **Постійних утриманнях** відобразилися нові записи, згідно яких буде проводитися утримання аліментів.

IS-pro 7.11.040.999 - [Ocofor	вий р	ахунок.	Таб.№ 10 Киричен	ко Константин Кирилович. Підрозділ 010101. Березень'21]		_ 🗆 📕
Ресстр Правка ВИД Сер		: *				
ים מימים מימים מ	2					
Загальні відомості	^	к –	Найменування		T Doua T	Закін 🔻
Призначення і переміще…		744	Військовий збір		01/08/2014	Darama
Постійні нарахування		745	Військовий збір з	лікарняних ФСС	01/08/2014	
Постійні утримання		715	Податок з доход	B	01/01/2004	
Заохочення		838	Компенсація розб	алансу заборгованості за ДФ/ЕК		
Стягнення		850	Виплата зарплат	1	01/01/2019	
Сумісництво		840	Аванс		01/01/2019	
Індивідуальне табе		810	Міжрозрах.випла	та	01/01/2019	
Паставництво		805	Аліменти		28/02/2021	01/03/2023
Відрустки		805	Аліменти		01/03/2021	02/07/2025
Лікарняні листи		805	Аліменти		01/03/2021	06/09/2036
Віллалженна		805	Аліменти		01/03/2021	07/01/2038
Трудові договори		Рядків	8:11			
Будинки на обслуговув		Спосіб		Банк		
Стажі		Відоміст	гь			
Розрахункові листи		Вілсото	ж	25.00		
Освіта		Onema		Economica R R		
Нагороди		Одерж	увач	Depesneed b.b.		
Дисципліни, що виклад		індекс				
Підвищення кваліфікації		Адреса	1			
Кадровий резерв		Контра	гент	ТВБВ № 10026/0712 філії головного управління по м.		
Військовий облік		Банк		ФГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПО АТОЩАД М.КИЇВ		
Договори ЦПХ		Розрах	унковий рахунок	292439712011		
Афілійовані особи		Особов	ий рахунок	123		
Вкладення		Джерел	по фінансування	Загальний фонд державного бюджету		
доступ до державної т		Таблиц	я коефіцієнтів			
конкурс на заміщення в						
Спецперевірка Лерутатська відрькісті						
Денутатська діяльність Громалська діяльність						
гропадська діяльність	~					

#### Примітка:

У нашому прикладі, щоб аліменти утримувалися у твердій грошовій сумі 1500 гривень, кожний місяць необхідно планову суму розраховувати в залежності від загальної суми нарахувань працівника та змінювати **Суму** в відповідному записі виду аліментів.

Для подальших дій перейти до розділу **Розрахункові листи** та в табличній частині по клавіші **Enter** відкрити **Розрахунковий лист** за поточний період.

На закладці виду **Стандартний** або **Табличний** (вибір залежить від вашої зручності) у розділі **Утримання** курсор встановити на записі виду **Аліменти** з відсотковим зазначенням.

По контекстному меню вибрати пункт Роз'яснення розрахунку.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 574

🔄 Розр	ахунков	ий лист. Вид: Станда	ртний													_ 🗆 💌
Реєстр	Прав	ка Вид Сервіс	?													
<b>1</b> *	6	) 🖶 👂 🗩 🗖 (	⊴ 0									_		-	_	080
10		Кириченко Констан	нтин Кир	илович			Þ	Березе	ень'21 (поточ			$\sim$	*		U	
Тідрозд	іл:	010101						Категор	ія: 1 Фахівці	ж	Вирізати					Ctrl+X
Тосада:		19 Бухгалтер I кате	горії					Графік:	1 40-годи	F	Копіювати					Ctrl+C
Оплата: Лільси:	:	10 Оклад Відсутні		12	000.00			План: Факт:	22 1/0	ி	Вставити					Ctrl+V
(-ть ста	вок:	1.000						+ arcri		0	Discourse					Ctal. Enter
ΠΦ:		Bci								*	ыдкрити					Cur+Enter
										ڻ د	Створити					Ins
Ста	ндарті	ний Табличний	Фонди	Проводк	и					2	Змінити					F4
											Сторнувати					Alt+S
Кол	Hapaxy	/вання	Лні	Години	Сума		^	Кол	Утримання	⊁	Видалити					F8
	Берез	ень'21							Березень'2		Перегляд					Alt+F3
10	Оклад		22	176.00	1	2'000.00		715	Податок з до		European and					Children Charles E
110	За скла	адність робіт	22	176.00		2'400.00		744	Військовий зб	_	експортног	очного	предст	авлення		shirt+Ctri+E
								805	Аліменти		Друк					F9
								805	Аліменти	P	Знайти запи	c				F7
								805	Аліменти	2	Знайти далі					Alt+F7
								805	Аліменти	1						
		Разом нараховано:			14	4'400.00					<u>S</u> QL редакто	р			Shi	ft+Ctrl+F12
Рядкі	ів: З						$\checkmark$	Рядків	s: 7	-	Нотатки					Alt+F1
										$\square$	Повідомлен	ня				
											Мультикиш	еня			5	Shift+Ctrl+9
											Роз'яснення	розрах	унку			Ctrl+F1

Для налаштування постійного утримання **Аліменти** з визначенням сумою всі дані беруться з **Роз'яснення розрахунку**.

В Роз'яснення розрахунку	_ D 🗙
Період: Березень'21 Вид оплати: 805 Аліменти Сума: 2204.80	
РОЗРАХУНКИ - Планова сума аліментів: 2898.00 - За березень'21: 2898.00 - Вихідна сума: 11592.00 - Оклад: 12000.00 - Податок з доходів: -2592.00 - Військовий збір: -216.00 - За складність робіт: 2400.00 - Відсоток утримання: 25.00 - Відсоток від вихідної суми:	^
2898.00 = 11592.00 * 25.00% / 100% - Сума аліментів не менше 50% прожиткового мінімуму (960.50) і не більше 10 прожитков - Дата народження дитини: 07/09/18 - Вік дитини на 31/03/21: 2 років - Прожитковий мінімум: 1921.00 - Сумма утримання обмежується 70.00% від заробітку - Заробіток: 11592.00 - Оклад: 12000.00 - Податок з доходів: -2592.00 - Військовий збір: -216.00 - За складність робіт: 2400.00 - Максимальна сума утримання: 8114.40 = 11592.00 * 70.00%	NX MİHİM
<ul> <li>Планова сума всіх записів аліментів: 10665.61</li> <li>Планова сума аліментів &gt; Максимальної суми утримання</li> <li>Сума перерахування розраховується в пропорції: 2204.80 = 2898.00 * 8114.40 / 10665.61</li> </ul>	~
С Попередній Наступний Закрити	> Друк

У поточному місяці бачимо дохід працівника для аліментів **11592.00** в кожному записі **Аліментів** заданого відсотками.

Планова сума аліментів, що задається сумою розраховується за формулою:

#### PSA = 1500 \* SP \* 3 / SMAX - 1500

1500 - (у нашому випадку, це тверда грошова сума аліментів для виплати).

SP - планова сума для кожного запису аліментів, заданого відсотками.

3 - (у нашому випадку, це кількість однакових записів аліментів з відсотковим зазначенням).

SMAX – максимальна сума утримання для поточного місяця.

Тобто для нашого прикладу:

Загальний дохід для аліментів = 11592.00

2898.00 = 11592.00 \* 25% / 100%

**SP** = 2898.00

**SMAX** = 8114.40 = 11592.00 \* 70.00%

**PSA** = 1500 \* 2898.00 \* 3 / 8114.40 - 1500.00 = 1971.61

Суму **PSA** необхідно внести в запис аліментів, яка визначається сумою, а не відсотками.

В **Особовому рахунку працівника** в розділі **Постійні утримання** в табличній частині по клавіші **F4** відкрити запис **Аліментів**, який визначається сумою на корегування. Внести розраховану суму аліментів у відповідному полі **Сума**.

	L		
05	Аліменти		
Спосіб	5	Банк	1
Відомі	сть		
Дата	начала	01/03/2021	
Дата	закінчення	07/01/2038	
Дата	народження дитини	08/01/2020	
Дата	народження 2-ї дитини		
Дата	народження 3-ї дитини		
Макс.	% від заробітку		
Не ме	нше % прожиткового мін.		
Відсот	гок		
Сума		1971.61	
Забор	гованість		
Залиц	лок		
Дата	початку індексації		
Отрин	тувач	Січнева М. П.	
IΗΠ			
Індек	c		
Адрес	a		
Контр	агент	ТВБВ № 10026/0712 філії головного управління по м.	
Банк		ФГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПО АТОЩАД М.КИЇВ	
Розра	хунковий рахунок	292439712011	
Особо	вий рахунок	131	
У поточному місяці Розрахунковий лист має відповідне відображення.

Курсор встановити на запис виду оплати Аліменти з фіксованою сумою утримання.

По клавіші F4 відкрити запис на корегування.

🖪 Розр	ахунков	ий лист. Вид: С	Стандар	отний							_ 0	X
Реєстр	Прав	ка Вид Сеј	рвіс ?									
🖆 🏷	۳ 🖻	1 🖶 🖉 🎾		20								
10		Кириченко Ко	онстан	тин Кирилович	I		( )⊧	Березе	нь'21 (поточний)		<b>+</b> 4	•
Підрозді Посада: Оплата: Пільги: К-ть ста	л: вок:	010101 19 Бухгалтер 10 Оклад Відсутні 1.000	I катег	opii	12'000.00			Категорі Графік: План: Факт:	я: 1 Фахівці 1 40-годинний робочий тиждень 22 176.00 22 176.00			
ДΦ:		Bci										
Ста	ндарті	ний Таблич	ний	Фонди Пр	оводки							
									Борг підприе	иства:	0.00	
Код	Hapaxy	/вання	Дні	Години	Сума		^	Код	Утримання	Сума		^
	Берез	ень'21							Березень'21			
10	Оклад		2	176.00		12'000.00		715	Податок з доходів		2'592.00	
110	За скла	адність робіт	2	22 176.00		2'400.00		744	Військовий збір		216.00	
								805	Аліменти		2'204.80	
								805	Аліменти		2'204.80	
								805	Аліменти		2'204.80	
								805	Аліменти		1'500.00	
	Разо	м нараховано:				14'400.00			Разом утримано:		10'922.40	
Рядкі	в: 3						~	Рядків	7			~
									Борг підприє	мства:	3'477.60	0

Дані поля Залишок на наступний місяць по клавіші Пробіл необхідно обнулити.

# Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 578

<b>Б</b> Коригування			_ 🛛 💌
Вид оплати: 805	Аліменти		
Розрахунковий період	03/21		
Одержувач	Січнева М. П.		
Розраховано за місяць			
• Погашення за місяць	1500.00		
Залишок на наступ.місяць	471.61		
С Коригування             Вид оплати:       805       Аліменти          Розрахунковий період       03/21          Одержувач       Січнева М. П.          Розраховано за місяць       1971.61          • Погашення за місяць       1500.00          Залишок на наступ.місяць       471.61          Джерело фінансув-я       10000001 Загальний фонд державного бюджету          ДФ/ЕКВ (Сtrl-S)       ОК       Скасувати			
ДФ/ЕКВ (Ctrl-S)		OK	Скасувати

Ľ	Коригування			жавного бюджету		
E	Вид оплати:	805	Аліменти			
	Розрахунковий і	період	03/21			
	Одержувач	805       Аліменти         період       03/21         Січнева М. П.       і         місяць       1971.61         імісяць       1500.00         гуп.місяць       ув-я         00000001 Загальний фонд державного бюджету				
	Розраховано за	місяць	5       Аліменти       •         0д       03/21       •         Січнева М. П.       •       •         ць       1971.61       •         яць       1500.00       •         місяць       •       •         а       0000001 Загальний фонд державного бюджету       •			
	• Погашення за	а місяць	1500.00	альний фонд державного бюджету		
	Залишок на наст	туп.місяць				
	Джерело фінанс	ув-я	0000001 Загальний фонд державного бюджету			
[	ДФ/ЕКВ (Ctrl-S	)		OK	Скасув	ати

У наступному місяці буде інший дохід, тому в **Постійних утриманнях** в записі аліментів сумою потрібно буде розрахувати планову суму та виконати аналогічні дії.

Решта записів аліментів автоматично розподіляють залишок від максимуму пропорційно, у нашому випадку, всім однаково.

Сума перерахування розраховується в пропорції:

2204.80 = 2898.00 \* 8114.40 / 10665.61

# 2.3.3. Налаштування періодів перебування в зоні бойових дій для виконання перерахунків утримань військового збору та автоматичного нарахування надбавки

#### 2.3.3.1. Підстава:

Закон «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо особливостей оподаткування військовим збором грошового забезпечення військовослужбовців та інших осіб, які беруть безпосередню участь в бойових діях в умовах воєнного стану» від 19.06.2022 р. № 2308-IX, який був опублікований у Голосі України 9 липня 2022 р. і набув чинності в цей же день.

Він передбачає, що тимчасово, на період дії правового режиму воєнного стану звільняються від оподаткування військовим збором доходи у вигляді грошового забезпечення військовослужбовців та працівників Збройних Сил України, Національної гвардії України, працівників правоохоронних органів, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, Державної прикордонної служби України, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців, працівників Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань та інших осіб на період їх безпосередньої участі в здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримуванні збройної агресій росії.

#### Налаштування

В підсистемі Облік праці й заробітної плати/Параметри відкрити модуль Налаштування.



В пункті **Особовийрахунок** в параметрах налаштування закладок особового рахунку в таблиці **Розділи особового рахунку** встановити відмітки для закладок **Військовий облік** та **Військова служба**.



В пункті Види оплат відкрити групу Надбавки та доплати



Перейти до пункту меню Реєстр /Створити .**Надбавку за перебування в зоні бойових дій**. Налаштувати згідно малюнків.



В відкритому вікні Створення виду оплати ввести дані у відповідних полях:

- Код( зазначити код);
- Найменування (Надбавку за перебування в зоні бойових дій);
- Метод розрахунку (Обрати 36 метод).

На вкладці Властивості

- в розділі Вихідна сума обрати значення Планова.
- в розділі Розраховується обрати значення Пропорційно часу
- в розділі Нараховується за відпрацьований час обрати значення По кожному виду окремо

🖪 Створення виду опл	лати	. 🗆 💌
Реєстр Правка Се	Сервіс ?	
Створення виду оплати     Ресстр Правка Сервіс ?     Код:     З5А     Найменування:     Надбавка за перебування в зоні бойових дії     Метод розрахунку:     З5     Постийна надбавка      Вихідна сума     Оплачуваний час     Джерело фінансування     Бономічний класнфікатор     Проводки     Доактична      Розраховуеться     Фактична      Розраховуеться     Фактична      Розраховуеться     Фактична      Розраховуеться     Фактична      Вихідна сума     Фактична      Бономічний класнфікатор     Прогорційно часу     Що не перевищує план за нісяць     Фактична      Бидонаду/тарифу з Особового рахунк      Нараховується за відпрацьований час     Загальне за нісяць     По кожному виду оплати окремо      Виконувати розрахунок на:     місяць пізніше     Надбавку відносити до заробітку місяця, в якому вона нарахована при розрахуни     одатків, фондів, середнього заробітку      ОК Скасувати		
Властивості Вихідна сума Оплачуваний час Джерело фінансу Економічний клас Проводки Додаткові парами Програма користи	Вихідна сума © Планова Фактична Розраховується метри тувача Митри Пропорційно часу Шо не перевищує план за місяць Від окладу/тарифу з Особового рахунк Нараховується за відпрацьований час Загальне за місяць © По кожному виду оплати окремо Виконувати розрахунок на: місяць пізніше Падбавку відносити до заробітку місяця, в якому вона нарахована пр податків, фондів, середнього заробітку	ри розрахунк
	ОК	Скасувати

Далі обрати вкладку **Вихідна сума** та перейти до пункту меню **Реєстр/Змінити** або натиснути по клавіші



У вікні Нараховується на суму по видах оплат в колонці Період вказати дату.



В колонці **Список видів оплат** натиснути по клавіші **F4** та відкрити вкладку **Система оплати** та обрати **Посадовий оклад**.



Натиснути клавішу ОК

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 588

🖪 Створення виду оплати	и				_ 🗆 💌	
Реєстр Правка Серв	sic ?					
Код: 3: Найменування: На Метод розрахунку: 36	аррення виду оплати					
Властивості	_	Нарахов	зуеться на суму по видам оплат			
Вихідна сума Оплачуваний час Джерело фінансуван Проводки Додаткові параметр Програма користува	ння ри ача	Код 15	Найменування Посадовий оклад			
				ОК	Скасувати	

Перейти на вкладку Оплачуваний час та провести аналогічні дії, як на вкладці Вихідна сума.

🖪 Створення виду опл	ати			_ 0 🔀
Реєстр Правка Се	рвіс ? 🗖 🖂 😧			
<ul> <li>С Сорудания</li> <li>Код:</li> <li>Найменування:</li> <li>Метод розрахунку:</li> <li>Властивості Вихідна сума</li> <li>Оплачуваний час</li> <li>Джерело фінансуз</li> <li>Проводки</li> <li>Додаткові параме</li> <li>Програма користу</li> </ul>	орення виду оплати о Правка Сервіс ? 35А нування: Надбавку за перебування в зоні бої розрахунку: 36 Постійна надбавка ластивості ихідна сума Оплачуваний час (жерело фінансування роводки додаткові параметри рограма користувача	ні бойових	а дій ковується на час відпрацьован, за видами оплат Система оплати 2 Оплата за договором ЦПХ без табелювання 3 Відрядження держслужбовцям 4 Оплата по договору ЦПХ з табелюванням 10 Оклад 15 Посадовий оклад 19 Без стипендії 20 Викладацький оклад (Тарифікація навчальних закл	
				21 Стипендія академічна 22 Стипендія академічна підвищена 23 Стипендія соціальна 224 Оплата за роботу понаднормово 225 Робота у вихідні/святкові дні за відгул 226 Відгул Надбавки і доплати Відпустки Лікарняні Оплата за соровнік заробітком

Натиснути клавішу ОК



Перейти до пункту **Види оплат** та відкрити групу **Податки** провести налаштування військового збору.

- Рекомендовано налаштування військового збору МР 250 по обліковому періоду.
- При налаштуванні по розрахунковому періоду, перерахунки в зв'язку виключенням періодів перебування в зоні бойових дій, теж проводяться вірно.

🖪 Зміна виду оплати			_ 0 🔀
Реєстр Правка Сер	рвіс ? 🗖 🖸 😧		
Вина виду оплати			
Властивості Вихідна сума Ставки Спосіб розрахунку Проводки Додаткові параме Програма користу	у податків при вача	Вихідна сума розраховується ○ По розрахунковому періоду ④ За обліковий період Розраховується за неповний майбутній місяцы ✓ Не включати дані внутрішніх сумісників в розрахунок по основному особовому рахунку	
			ОК Скасувати

Групове внесення періодів перебування в зоні бойових дій (БД)

Обрати підсистему**Облік праці й заробітної плати/Картотека** і відкрити модулі **Особові рахунки працівників** та в реєстрі особових рахунків, відмітити військових, у яких період перебування в зоні БД однаковий.

1 2	h 🛯 🖶	۰ 🖷 🖉	∎ ⊕] <b>▼</b> . <b>⊺</b> ⊡ ⊠ 🔞			
еріод:	Липень'2	2 (поточний)	✓ ↓ → OBci OBe	аз звільнених ОТільки звіль	нені	
Табе	ельн ▼ №	картки	🔻 🔺 Прізвище Ім'я По-батькові 🛛 👻	Підрозділ 👻	Посада	Да A
	84	0084	Абонент Демид Сергійович	Сектор абонентів	Головний бібліотекар	02/
✓	83	0083	Абонентний Леонтій Аркадійович	Сектор абонентів	Завідувач сектору	27/
✓	111	0111	Адміністратор Євгенія Романівна	Відділ інформаційних технологій	Адміністратор бази даних	15/
	63	0063	Акушер Лев Володимирович	Медичний центр	Лікар-акушер-гінеколог	01/
	159	0159	Архіваріус Тамара Олександрівна	Відділ архівної справи	Архівіст	11/
	158	0158	Архівна Людмила Іванівна	Відділ архівної справи	Завідувач архіву	25/
	40	0040	Асистенко Тетяна Михайлівна	Кафедра аналізу та аудиту	Асистент	01/
	29	0029	Асистент Валентина Борисівна	Кафедра бухгалтерського обліку	Асистент	01/
	145	0145	Аспірантний Глеб Антонович	Відділ аспірантури (докторантури)	Завідувач аспірантури (інтернату.	01/
	112	0112	Базова Анастасія Олексіївна	Відділ інформаційних технологій	Адміністратор бази даних	03/
	45	0045	Балетмейстер Інна Станіславівна	Центр культури та мистецтва	Головний балетмейстер	30/
	15	0015	Безвістний Петро Олегович	Навчально-науковий інститут об	Методист	05/
	95	0095	Бібліограф Анна Володимирівна	Відділ обробки документів та орг	Бібліограф	24/
	104	0104	Бібліографенко Іларіон Едуардов	Сектор обліку електронних вида	Бібліограф	19/
	103	0103	Бібліографічний Денис Романович	Сектор обліку електронних вида	Бібліограф	19/
	85	0085	Бібліот Агата Серафімівна	Сектор абонентів	Бібліотекар	01/
	92	0092	Бібліотекар Ганна Леонідівна	Сектор обліку документів та спис	Бібліотекар	28/
	82	0082	Бібліотечко Софія Макарівна	Сектор читальних залів	Бібліотекар	19/
	76	0076	Бібліотечна Домініка Едуардівна	Навчально-наукова бібліотека	Заступник директора бібліотеки	02/
	200	0200	Бляхар Олексій Русланович	Сектор бідівництва і ремонту	Бляхар	23/
Вид: Ре	естр особов	іх рахунків	Рядків: 229 Відмічено З			~
<						>

По пункту меню **Реєстр/Коригування картотеки** у пункті **Область коригування** обрати пункт **Військовий облік.** 

IS-pro 7.11.047.999 - [I	Коригування особових рахунків	з і особистих карток		_ 0	X	_	
Ресстр Правка Вид	Реєстр Правка Сервіс	?					
В 15-рго 7.11.047.999 -        Корик увания особових рахунків і особистих карток       С       С       Ресстр       Правка Вид       Ресстр       Правка Сервіс ?         Ресстр       Правка Сервіс ?       С       С       С       С       Вадания відомості       С         Період:       Литени?       Область кориг ування:       Загальні відомості       С       Вадания відомості       Вадания відомості         Період:       Литени?       Область кориг ування:       Постійні утримання       Постійні утримання       Вадания відомості         Постійні утримания       Постійні утримания       Постійні утримания       Вадания       Вадания         Постійні уразчення:       Постійні утримания       Постійні уримания       Ваданих       Ваданих         Осласть кориг увания       Ослани и ворхувания       Постійні уримания       Ваданих       Ваданих         Постійні уримания       Постійні уримания       Постійні уримания       Ваданих       Ваданих         Осласть кориг увания       Ваданих       Дата накзау:       Ваданих       Ваданих       Ваданих         Парач (залок в добіток відповідно до зніни окладу/тарифу       Наказ:       Дата накзау:       Ваданих       Ваданих         Посяць в добіток відповідно до зніни окладу/тарифу       Посямаданих       Ваданих <t< td=""><td></td></t<>							
IS 15-рого 7.11.047.999 -0       Корит ування возбовких рахуннов і возбистих карток							
Depio au	Область коригування:	Загальні відомості			-		
IS 15-070 7.11.047.999-1       Кориг ування особових рахунків і особистих карток       Image: Copy Copy Copy Copy Copy Copy Copy Copy							
В 5срго 7.11.047.999-0       Коригування сообисих рахунка і особистих карток       С	Даг 🔿						
84	C Kapurgurgaru uportui appurgurg	Призначення і переміщен	ня			овнии оюлютекар	02/
С Всуло 7.11.047.9991       Коригувана сообани рахунке в сообистих карток       С       С         Ресстр Правка Вид       Ресстр Правка Серіс ?       С         Періол:       Литенъ2       С       С         Періол:       Литенъ2       С       С         Періол:       Литенъ2       С       С         Періол:       Литенъ2       С       С         Постійн крадувана       Постійн урамена       Постійн урамена         Постійн урамена       Постійн урамена       Постійн урамена         Постійн урамена       Постійн урамена       22         Стаборитувана       Постійн урамена       22         Стаборитувана       Постійн урамена       22         Стаборитувана       Постійн урамена       24         Постійн урамена       Постійн урамена       24         Постійн урамена       Постійн урамена       24         Створиту навані запкор Розраускові писти       24       27         Наказ:       Дата наказу:       24       24         112       Коригувати дані наступних призначения відсистка ндексай доходу       24       24         112       Коригувати дані наступних призначения       26       24       24         112       Коригувати дані	2//						
	<ul> <li>Створити новий запис в роз</li> </ul>	Здиг призначення перена	45002			іністратор бази даних	15/
63	Введення в дію:	📰 Закі	нчення дії:		int in the second second second second second second second second second second second second second second se	ар-акушер-пнеколог	01/
159	Havaa		0	<u> </u>	1003	IBICT .	11/
		<b>A</b>	дата наказу:			ідувач архіву	25/
40	Пндексувати заробіток в	зідповідно до зміни окладу/	тарифу			стент	01/
	Місяць є базовим для ви	значення відсотка індекса.	<b>ц</b> ї доходу			стент	01/
						ідувач аспірантури (інтернату.	.01/
	Коригувати дані наступі	них призначень				іністратор бази даних	03/
45	Тимчасове призначення					овний балетмейстер	30/
						одист	05/
95						liorpaф	24/
						liorpaф	19/
103						іограф	19/
85						іотекар	01/
92						іотекар	28/
82						ютекар	19/
						тупник директора бібліотеки	02/
200						хар	23/
Вид: Реєстр особов							~
<							>
L			01	0			
í (3) ТОВ "ДЕМО"			OK	Скасува	ти		I UK

В цій області коригування є можливість внесення періодів перебування в зоні бойових дій, для заповнення розділу **Військовий облік» /Військова служба** пункту **Періоди перебування в зоні БД для ВЗ**.

## Примітка:

**УВАГА!** Періоди знаходження в зоні бойових дій при коригуванні картотеки потрібно вносити за кожний місяць окремо. Заборонено вносити запис с датою початку в одному місяці, а закінчення в іншому. Якщо період перебування в зоні БД, наприклад з 01.04.22 -15.05.22, то потрібно внести 2 періоди з 01.04.22 -30.04.22 та 01.05 22 – 15.05.22.

Коригування особо	вих рахунків і осо	бистих карток	_	. 🗆	X
Реєстр Правка	Сервіс ?				
ት ት ት ቻ ሳ	5 🗆 🛛 🚱				
Область корисуван	ння: Війс	-ковий облік			Ţ
Реєстр Правка Сервіс : Область коригування: Програма коригування: Ододати періоди перебування в зоні БД для ВЗ: Видалити періоди перебування в зоні БД для ВЗ: Коригувати розділ "Військова служба" Коригувати розділ "Військова служба" Коригувати розділ "Постійні нарахування" Дата поча ▼Дата закін ▼ Вид оплати ▼ Базова сума ▼ ▲ 20/05/2022 25/05/2022 :ування в зоні бойових дій ▼ 70000.00 10/06/2022 15/06/2022 35А Надбавку за перебуван 70000.00	-				
Програма коригува	ання:				*
	-				
• Додати періо,	ди перебування в	зоні БД для ВЗ:			
🔘 Видалити пер	іоди перебування	а в зоні БД для ВЗ:			
Коригуват	ги розділ "Військо	ва служба"			
Коригуват	ги розділ "Постійн	і нарахування"			
Дата поча 🔻	Дата закін 🤻	Вид оплати	🔻 Базова сума	-	^
20/05/2022	25/05/2022	іування в зоні бойових дій	7	70000.00	
10/06/2022	15/06/2022	35А Надбавку за перебуван.	7	70000.00	
Рядків: 2					~
			OK	Скасуват	ги

Якщо відмічено параметр **Коригувати розділВійськова служба**, то усім відміченим військовим будуть додані задані періоди перебування в зоні **БД** для **ВЗ**.

Якщо відмічено параметр **Коригувати розділ Постійні нарахування**, то за заданий період в табличній частині внести вид оплати даної надбавки, у полі **Базова сум**» внести суму для в розрахунку за місяць, з якої розраховується сума надбавки за задані періоди. Після натискання кнопки **ОК** в розділі **Військова служба** особового рахунку створюються записи.

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Особовий	рахунок. Таб.№ 84 Абонент Деми	ид Сергійович. Пі,	арозділ 010301040403. Липень'22]	_ 🗆 🔀
Реєстр Правка Вид Сервіс	?			
<b>ጎ ጎ ጎ 🗇 🖉 ዖ 🎾</b> 🖸				
<ul> <li>Загальні відомості</li> <li>Призначення і перемішення</li> </ul>	ПВП Звання до вступу	Бойові дії	Періоди перебування в зоні ООС для ВЗ	
Постійні нарахування	Дата поча 🔻 Дата закін	<ul> <li>Обліковий пе</li> </ul>	ріод	
Постійні утримання	20/05/2022 25/05/2022			
Заохочення	10/06/2022 15/06/2022			
Стягнення				
Сумісництво				
Індивідуальне табелю				
Наставництво				
Підсумований облік				
Відпустки				
Лікарняні листи				
Відрядження				
Трудові договори				
Будинки на обслуговуванні				
Військовий облік				
Військова служба				
Договори ЦПХ				
Конкурс на заміщення вак				
Спецперевірка				
Депутатська діяльність				
Громадська діяльність				
Додаткові відомості держс				
Облік донорських, робіт в				
Сорідники Помінники				
	Рядків: 2			
Порноражения				
Лопуск до роботи				
Harite to been				
í (3) ТОВ "ДЕМО"			🚨 adm	

Ці записи доступні для редагування в індивідуальному порядку.

В розділі Постійні нарахування створюються записи обраної надбавки.

єстр Правка Вид Сервіс	?									
` " 🗗 🛍 🖶 🔎 🎾	Ŧ		9 Ø							
Загальні відомості		_		1	1	1		1		
Призначення і переміщення	Код	-	Наймен	ування 🔻	Відсот 🔻	Сума	▼ Почат з	<sup>7</sup> Закінч 🔻 Підстава		_ '
Постійні нарахування	386		Доплат	а до мінімальної зарпл						_
Постійні утримання	119		Індекса	ація зарплати						_
Заохочення	211		За надн	юрмову роботу	10.0000					_
Стягнення	35A		Надбав	ку за перебування в з		70000.	00 20/05/2022	25/05/2022		
Сумісництво	35A		Надбав	ку за перебування в з		70000.	00 10/06/2022	15/06/2022		
Індивідуальне табелю										
Наставництво										
Підсумований облік										
Відпустки										
Лікарняні листи	Ря	дків:	5							
Відрядження	<								>	
Трудові договори										-
Будинки на обслуговуванні										
Військовий облік										
Військова служба										
Договори ЦПХ										
Конкурс на заміщення вак										
Спецперевірка										
Депутатська діяльність										
Громадська діяльність										
Додаткові відомості держс										
Облік донорських, робіт в										
Очищення влади										
Керівники/Помічники										
Авторозподіл										
Повноваження										
Допуск до роботи										

### Перерахунок надбавок і військового збору.

Після групового заповнення дат початку та закінчення періодів перебування в зоні бойових дій реєстрі особових рахунків можна обрати вид реєстру №16 Реєстр особових рахунків - Постійні нарахування.

## Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 597

стр Правка "В	ил Звіт Сервіс ?		
🐀 🎦 🖪	🖪 Вибір виду реєстру	_ 🗆 🔀 🏻	
anion : Taa	Реєстр Сервіс ?		
грюд. тра	<u>≤</u> 1 <i>P</i> 7 5 ⊡ ⊠ 0		
Прізвище Ім'я По-	Код т Найменування т	•	⊤ Дата ∧
Доцент Катерина	5 Рестр особових рахунків - Проведення за видами оплат		01/04
Оцент Катерина	6 Рестр особових рахунків - Проведення по фондах		01/05
Документна Варе	7 Ресстр особових рахунків - Нарахування до фондів (без деталізації)		01/04
Осліджений Арх	8 Реєстр особових рахунків - Розрахункові листи з сальдо		01/04
Осліджений Арх	9 Рестр особових рахунків - Нарахування до фондів (з деталізацією п		01/05
Ослід Артем Вол	10 Реєстр особових рахунків - Кадрові відомості		01/04
Дослід Артем Вол	11 Рестр особових рахунків - Кадрові відомості		01/05
Диспетчеренко Е	12 Розрахункова відомість (скорочена)		01/04
	13 Розрахункова відомість (середня)		
	14 Розрахункова відомість (повна)		
	15 Залишки		
	16 Ресстр особових рахунків - Постійні нарахування		
	17 Реєстр особових рахунків - Постійні утримання		
	18 Реестр особових рахунків - Призначення і Переміщення		
	19 Реєстр особових рахунків - Інвалідність		
	20 Реєстр особових рахунків - Адреси		
	Рядків: 90	¥	
	Завжди запитувати вид при вході в реєстр		
Фільтр : Найм			×
		ОК Скасувати	
вид: Реєстр особ	ових рахунків - Постійні нарахування Рядків: 8	P	~
<			>

Відсортувати дані цього реєстру по коду ВО **Надбавки за перебування в зоні бойових дій** та можна додатково по датах початку та закінчення:

IS-pro 7.11.047.999 - [Реестр особо	вих рахунків]		_ 🗆 📘
естр правка вид звл Сер		20	
еріод: Травень'22 (поточний	i) <del></del> + >	<ul> <li>Всі</li> <li>Без звільнених</li> <li>Тільки звільне</li> </ul>	ні
Прізвище Ім'я По-батькові 🔹 🔻	Підроз 👻 Код виду	о 👻 Найменування виду оплати	🔻 Дата по 🔻 Дата закін \land
Доцент Катерина Іванівна	Кафедра 35А	Надбавку за перебування в зоні бойових дій	01/04/2022 30/04/2022
Доцент Катерина Іванівна	Кафедра 35А	Надбавку за перебування в зоні бойових дій	01/05/2022 15/05/2022
Документна Варвара Денисівна	Сектор об 35А	Надбавку за перебування в зоні бойових дій	01/04/2022 30/04/2022
Досліджений Архип Миколайович	Сектор пі 35А	Надбавку за перебування в зоні бойових дій	01/04/2022 30/04/2022
Досліджений Архип Миколайович	Сектор пі 35А	Надбавку за перебування в зоні бойових дій	01/05/2022 15/05/2022
Дослід Артем Володимирович	Сектор пі 35А	Надбавку за перебування в зоні бойових дій	01/04/2022 30/04/2022
Дослід Артем Володимирович	Сектор пі 35А	Надбавку за перебування в зоні бойових дій	01/05/2022 15/05/2022
Диспетчеренко Владислав Олекс	. Господарс 35А	Надбавку за перебування в зоні бойових дій	01/04/2022 30/04/2022
Фільтр: Найменування виду	оплати	เกม ประก์ระบบ วร กลางกับสรมนก ส วณา ถึงนักสาย อานั	×
Фільтр : Найменування виду	оплати	Надбавку за перебування в зоні бойових дій	×
Фільтр : Найменування виду Ш Вид: Реєстр особових рахунків	оплати Постійні нарахуван	Надбавку за перебування в зоні бойових дій Ня Рядків: 8	×
Фільтр : Найменування виду Вид: Реєстр особових рахунків <	оплати	Надбавку за перебування в зоні бойових дій ня Рядків: 8	× = >
Фільтр : Найменування виду Вид: Реєстр особових рахунків <	оплати	Надбавку за перебування в зоні бойових дій Іня Рядків: 8	× = >

Відмітити потрібних працівників.

еріод	: Липен	ь'22 (поточний)	✓ ↓ → OBci OBe	з звільнених	○ Тільки	звільнені
Ta	абельн 👻	№ картки 👻	🔺 Прізвище Ім'я По-батькові 🛛 🔻	Підроз 🔻	Код виду о 👻	Найменування виду оплати
•	84	0084	Абонент Демид Сергійович	Сектор аб	35A	Надбавку за перебування в зоні бойових дій
✓	84	0084	Абонент Демид Сергійович	Сектор аб	35A	Надбавку за перебування в зоні бойових дій
•	83	0083	Абонентний Леонтій Аркадійович	Сектор аб	35A	Надбавку за перебування в зоні бойових дій
✓	83	0083	Абонентний Леонтій Аркадійович	Сектор аб	35A	Надбавку за перебування в зоні бойових дій
	111	0111	Адміністратор Євгенія Романівна	Відділ інф	35A	Надбавку за перебування в зоні бойових дій
•	111	0111	Адміністратор Євгенія Романівна	Відділ інф	35A	Надбавку за перебування в зоні бойових дій
	181	0181	Диспетчеренко Владислав Олекс	Господарс	35A	Надбавку за перебування в зоні бойових дій
	90	0090	Документна Варвара Денисівна	Сектор об	35A	Надбавку за перебування в зоні бойових дій
	106	0106	Дослід Артем Володимирович	Сектор пі	35A	Надбавку за перебування в зоні бойових дій
	106	0106	Дослід Артем Володимирович	Сектор пі	35A	Надбавку за перебування в зоні бойових дій
	105	0105	Досліджений Архип Миколайович	Сектор пі	35A	Надбавку за перебування в зоні бойових дій
	105	0105	Досліджений Архип Миколайович	Сектор пі	35A	Надбавку за перебування в зоні бойових дій
	25	0025	Доцент Катерина Іванівна	Кафедра	35A	Надбавку за перебування в зоні бойових дій
	25	0025	Доцент Катерина Іванівна	Кафедра	35A	Надбавку за перебування в зоні бойових дій
Філі	ьтр : Наймен = Реєстр особ	нування виду оплати спо ових рахунків - Пост	і ійні нарахування Рядків: 14	Бідмічено	3	🗙 Надбавку за перебування в зоні бойових ді

Перейти до пункту меню **Реєстр/Перерахунок зарплати** виконати перерахунок зарплати з мінімальної дати початку в цьому реєстрі. В даному прикладі

🖪 Перерахунок	зарплати	_ 🗆 🗙		
Дата початку:	Травень '22	-		
	OK	Скасувати		

По вибраним працівникам буде виконано перерахунок з заданої дати

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 600

🖪 Розрах	унковий лист. Вид: Стандартний									_ 🗆 📕	X
Реєстр	Правка Вид Сервіс ?										
<b>in 1</b> -1	h 🖶 🗧 🗩 🗖 🖸 🖸	i									
3111	60			•	<b>4</b> • •	л	пень'2	2 (поточний)		<b>v</b> 4	-
Jinnosnin <sup>.</sup>	0103030201 1 singin					Kar	reronia.	6. Старший офіцерський окрал			-
Посада:	494 435					Гра	фік:	10 Календарні дні військовослужбовці			
Оплата:	1 Посадовий оклад		7050.00			Пла	эн:	31 248.00			
Пільги:	Відсутні					Φar	KT:	31 248.00			
K-TE CTAB	K: 1.000										
<b>μΦ:</b>	Bci										-
EKB:	Bci										*
озрахова	но: Всього за місяць										•
		_									_
Стан	дартний Табличний Фонд	ци Пр	оводки	Аналітика							_
								Борг підпр	емства:	14'051.28	3
Код	Нарахування	Дні	Години	Сума	^		Код	Утримання	Сума		^
	Травень'22							Травень'22			
🗆 35A	Надбавка за перебування в з	. 6	48.00	13'548.3	39		200	Податок з доходу		12'269.45	i.
	Червень'22						200	Податок з доходу		-9'830.74	ł
🗆 35A	Надбавка за перебування в з	. 6	48.00	14'000.0	00		201	Компенсація ПДФО		-2'438.71	
	Липень'22				_		203	Військовий збір		927.81	<u>.</u>
	Посадовий оклад	31	248.00	7050.0	00		203	Військовий збір		-1'044.23	j
	Оклад за військовим званням	31	248.00	1'340.0	00			Червень'22			
	Надбавка за вислугу років ВС	31	248.00	2'517.0	00	님	200	Податок з доходу		5'087.75	<u>[</u>
	За службу в умовах режимни	31	248.00	705.0	00	님	200	Податок з доходу		-2'567.75	1
	За особливості проходження	. 31	248.00	1636.0	25	님	201	Компенсація ПДФО		-2'520.00	1
	Індексація доходів ВС	21	249.00	E'245 (	0	님	203	Військовий збір		-212.09	1
940	премія відповідно до наказу	51	248.00	0.345.0	0	느	203	Виськовии зор		-215.96	
							200			2'576.53	1
						H	201	Компенсація ПЛФО		-2'576.53	
						F	203	Військовий збір		214.71	
						-					
	Разом нараховано:			41'862.4	14			Разом утриман	ю:	55.49	
Рядків:	12				~	Ря	дків: 1	6			~
Всього п	о відміченим записам Днів	: 0	Годин: 0	.00 Сума:	0.00			Борг підпр	иенства:	55'858.2	3

В результаті перерахунку будуть нараховані суми надбавки за перебування в зоні БД за задані дати в пропорції до відпрацьованого часу:

- Нарахування визначене на закладці "Нарахування" Особового рахунку.

- Запис займає дні: 20-25

#### ВИХІДНІ ДАНІ

- Розрахунки зроблений оплати "Посадовий оклад" в травні 22.
- Підстава призначення відсутня.
- Розрахунки за період: з 20 по 25 число
- Вихідна сума визначена в Особовому рахунку: 70000
- Робочий час за планом

#### - Дні: 31

- Години: 248.00
- Фактично відпрацьований час
- Дні: 6
- Години: 48.00

#### РОЗРАХУНКИ

- Надбавка розраховується пропорційно відпрацьованим дням
- Сума за день:
- 2258.064516 = 70000 / 31
- Сума за місяць:
- 13548.39 = 2258.064516 \* 6

Також буде виконано перерахунок військового збору за задані періоди:

#### ВИХІДНІ ДАНІ

- Розрахунки виконується від суми за обліковий період

Вихідна сума для розрахунків: 61854.14

За квітень'22: 15000.00

- Разова винагорода (без БД): 15000.00

За травень'22: 46854.14

- Оклад за військовим званням ВС: 1080.65

- із розрахунку виключається сума 259.35 за 6 днів перебування в зоні ООС

- Індексація доходів ВС: 736.30

- із розрахунку виключається сума 176.71 за 6 днів перебування в зоні ООС

- Надбавка за вислугу років ВС: 2029.84

- із розрахунку виключається сума 487.16 за 6 днів перебування в зоні ООС

- За особливості проходження служби ВС: 1319.40

- із розрахунку виключається сума 316.65 за 6 днів перебування в зоні ООС

- Матеріальна допомога для вирішення соціально-побут: 15800.85

- із розрахунку виключається сума 3792.20 за 6 днів перебування в зоні ООС

- За службу в умовах режимних обмежень ВС: 568.55

- із розрахунку виключається сума 136.45 за 6 днів перебування в зоні ООС

- Посадовий оклад: 5685.48

- із розрахунку виключається сума 1364.52 за 6 днів перебування в зоні ООС

- Премія ВС: 5116.94

- із розрахунку виключається сума 1228.06 за 6 днів перебування в зоні ООС

- Разова винагорода (без БД): 14516.13

РОЗРАХУНКИ

- Сума утримання:

927.81 = 61854.14 \* 1.50% / 100%

#### 🎽 Примітка:

У разі необхідності, внесення, коригування, видалення даних по окремим військовим, їх можна коригувати на відповідних закладках особового рахунку індивідуально.

Результати перерахунків за минулі місяці не змінюються від кількості виконань цього перерахунку.

У цьому документі наведені приклади налаштувань при поточному липні 2022, але потрібно мати

на увазі, що закон набрав чинності 9 липня 2022, тому донарахування надбавок та перерахунки військового збору потрібно виконувати починаючи з серпня 2022 за липень за періоди після 9 липня 2022.

# 2.3.4. Внесення інформації про донорські дні в Особовий рахунок працівника без використання наказу

Якщо на підприємстві не використовується підсистема **Облік кадрів** або необхідно внести дані по попередніх періодах стосовно донорських днів таку інформацію можна внести без використання наказів.

У день здачі крові працівник, який виявив бажання стати донором, звільняється від роботи на підприємстві, в установі, організації незалежно від форми власності зі збереженням середнього заробітку.

Крім того, після кожного дня здачі крові донору надається додатковий день відпочинку зі збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути використаний в будь-який час протягом року після дня здачі крові.

Для ведення обліку днів давання крові та (або) її компонентів, оплати цих днів та надання додаткових днів відпочинку, повинно бути виконане відповідне налаштування.

У підсистемі Облік праці й заробітної плати у групі модулів Параметри в модулі Налаштування створюється вид оплати Донорські дні у групі Оплата за середнім за методом розрахунку 274 Донорські дні.

Модуль **Особові картки працівників** підсистеми **Облік кадрів** і модуль **Особові рахунки** працівників підсистеми **Облік праці й заробітної плати** майже ідентичні. Внесення інформації про донорські дні проводиться декількома способами. При використанні в комплексі системи **Облік** персоналу дані вносяться в підсистемі **Облік кадрів**, а при відсутності даної підсистеми внесення інформації про донорські дні працівника виконується в системі **Облік персоналу / Облік праці й** заробітної плати у групі модулів **Картотека** в модулі **Особові рахунки працівників**.

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
 Періоди





У реєстрі **Особових карток** або **Особових рахунків** по клавіші **Enter** відкрити картку співробітника донора.

🖪 IS-pro 7.11.040.999 - [Реестр особових рахунків]	_ 🗆 💌
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?	
😩 "h "h "h 🗄 🖶 ѷ 🛄 🔎 🎟 🗗 🛪 🍠 🖸 🛛	
Період: Лютий'21 (поточний) 🗸 🔸 🕞 Всі 💿 Без звільнених 🔿 Тільки	звільнені
№ карт т АТабель т Прізвище Ім'я По-батькові т Підрозділ т Посада	▼ Дата прийому ▼ Дата зв ∧

Для внесення даних у розділі **Облік донорських, робіт в вихідні / святкові дні** курсор встановити в верхній табличній частині.

По клавіші **Insert** або пункту контекстного меню **Створити запис донорських** відкрити вікно для введення даних.

Працівник обов'язково подає за місцем роботи довідку про надання донорам пільг.

У вікні **Введення даних про давання крові** згідно наданих працівником первинних документів ввести інформацію в відповідні поля:

Вибрати **Вид відсутності** - по клавіші **F3** із довідника **Види виплат** вибирається необхідний вид виплат, у нашому випадку **Донорські дні**.

Зазначити **Дату давання крові** (вибирається по клавіші **F3** із календаря або зазначається вручну день медичного обстеження, давання крові та (або) її компонентів).

Період використання пільги заповнюється автоматично. Даний період становить календарний рік з дати давання крові і визначає граничний термін, коли працівнику може бути надано додатковий день (дні) відпочинку.

Визначити Пільгу - по клавіші F3 із запропонованого переліку вибрати відповідну пільгу.

IS-pro 7.11.040.999 - [Особовий рахунок. Таб.№ 10 Кир	иченко Константин Кирило	вич. Підрозділ 010101. Лютий'21]	
Реєстр Правка Вид Сервіс ?			
҈ѷ҇҇```````````````````````````````````			
Загальні відомості А Вид відсутності	Період	Належить надати	^
Призначення і переміще…			
Відпустки			
Лікарняні листи			-
Відрядження	введення даних про дав	ання крові	
Трудові договори	Вид відсутності:	Лонорські дні	-
Будинки на обслуговув			
Стажі	Дата давання крові:	08/02/2021	
Розрахункові листи	Період:	08/02/2021 - 07/02/2022	
▷ Освіта	Пільга:		<u>,</u>
Нагороди			
Дисципліни, що виклад	Належить надати	Здача в роб дн. не звільнении від роб. + 2 дн. відпоч.	
Підвищення кваліфікації надати додаткові дні в	дод. дні відпочинку:	Здача в рос.д., не звлян. від рос. 42 дн.відноч.	
Кадровии резерв Дата початку	Номер довідки:	Здача в день відпустки + 2 дня відпочинку	ви 🔨
Виськовии облік		Здача в роб.дн, не звільн. від роб. +1 дн.відлоч.	
Договори ЦПХ	дата довідки:	<u>li</u>	<u></u>
Афіліиовані особи			-
вкладення		ОК Скасувати	1
доступ до державногт			_
Спонкурс на заміщення в			
Облік донорських, робі			
Очищення влади			
Керівники/Помічники			
Авторозподіл			× •
			>
🚮 (6) (6) Типова конфігурація		🔓 Адміністратор	Z UK

Відповідно до наданої пільги автоматично заповнюється поле **Належить надати додаткові дні** відпочинку.

Вноситься Номер довідки.

Дата довідки вибирається по клавіші F3 із календаря або зазначається вручну.

На підтвердження натиснути кнопку ОК.

есстр Правка Вид Сервіс ?	иричепк	ю Константин Кирилович.	пдрозділют	101. JIOTVIV 21J		_ U	
ב <u>ה</u> ה ה ה ה ה ה ה ה ה ה ה ה ה ה ה ה ה ה							
Загальні відомості	^	Вид відсутності		Період	Належи	ть надати 🔺	1
Призначення і переміщення							
Відпустки							
Лікарняні листи							
Відрядження		Введення даних про дав	ання крові		×		
Трудові договори		Вид відсутності:	Revenauri	aui.	-		
Будинки на обслуговуванні		вид відсу пості.	допорські	дпі	*		
Стажі		Дата давання крові:	08/02/202	1	É		
Розрахункові листи		Період:	08/02/202	1 - 07/02/2022			
Освіта		Die: ee.	2	6 × -i × -i	6.11		
Нагороди		TIMBLE:	здача в ро	оо.дн, звільнении від	роо. +1 день відпоч. 🔻	- · ·	
Дисципліни, що викладаються		Належить надати				-	1
Підвищення кваліфікації		дод. дні відпочинку:	1				1
Кадровий резерв		Номер довідки:	36973587			^	
Військовий облік		Honep gooigion	510775507				
Договори ЦПХ		Дата довідки:	08/02/202	1	Ш		
Афілійовані особи							
Вкладення					ОК Скасувати		
Доступ до державної таемниці							
Конкурс на заміщення вакансії							
Спецперевірка							
Депутатська діяльність							
Громадська діяльність							
Додаткові відомості держслужбовця							
Облік донорських, робіт в вихідн./святк. дні							
Очищення влади							
Керівники/Помічники						~	
Авторозподіл	~	<				>	
						-	-

Внесена інформація відобразилася відповідним рядком. У створеному записі вказано кількість днів відпочинку які **Належить надати** відповідно до пільги.

🖪 IS-pro 7.11.040.999 - [Особовий	і рахунок. Таб.№ 10 Кириченко Кон	стантин Кирилович. Підрозділ 01010	1. Лютий'21]			_ 🗆 💌
Реєстр Правка Вид Сервіс	: ?					
🏷 🏷 🖧 🗇 💭 🖻	] 🖂 🚱					
Загальні відомості	Вид відсутності	Період	Належить надати	Використа	но Залишок	^
Призначення і переміще…	Донорські дні	08/02/2021 - 07/02/2022		1	0	1
Відпустки						
Лікарняні листи						
Відрядження						
Трудові договори						
Будинки на обслуговув						
Стажі						
Розрахункові листи						
р Освіта						
Нагороди	<					>
Дисципліни, що виклад						
Підвищення кваліфікації	падати додаткові дні відпочинку:					
Кадровии резерв	дата початку	дата закінчення г	адано	дата заяви	Наказ	^
Виськовии облік				Дата з	аяви	
Договори ЦПХ						
Афілиовані особи						
вкладення						
Доступ до державної т						
Конкурс на замщення в						
Спецтеревірка						
Депутатська діяльність						
Ониционна врази						
Керівники Домічники						
						× .
Participation V	<					>
📶 (6) (6) Типова конфігурація	1		🚨 Аді	міністратор		⊠ UK

#### Увага:

Записи введені вручну в даному розділі, тобто без проведення наказу, у розрахункові листи не передаються. Для оплати потрібно створювати універсальний документ в модулі **Універсальний документ** або вносити в розрахунковий лист відповідний вид оплати.

За бажанням працівника день відпочинку може бути використаний в будь-який час протягом року після дня здачі крові.

Розглянемо випадок, коли працівник разом з довідкою про давання крові подав заяву про надання додаткового дня відпочинку.

У такому випадку заповнюється поле Надати додаткові дні відпочинку.

У верхній частині таблиці **Вид відсутності** курсор встановити на відповідний запис про давання крові. Якщо у працівника декілька записів, то обрати той запис, згідно якого надається день відпочинку.

У нижній частині таблиці **Надати додаткові дні відпочинку** виділити курсором рядок (зробивши його активним).

По клавіші **Insert** або по пункту контекстного меню **Створити запис донорських** викликати вікно для введення даних.

У вікні **Надати додаткові дні відпочинку** згідно наданої донором заяви необхідно ввести дані в відповідні поля:

- Дату початку (по клавіші F3 вибирається із календаря або зазначається вручну).
- Задати Дату закінчення.
- Поле Надати автоматично заповнюється кількість днів.
- Дата подання заяви працівника на надання додаткового дня (днів) відпочинку вибирається по клавіші **F3** із календаря або зазначається вручну.
- На підтвердження натиснути кнопку ОК.

ß	(S-pro 7.11.040.999 - [Особовий	і́ рахунок. Таб.№ 10 Кириченко Конс	гантин Кирилович. Підро	эзділ 010101. Лют	ий'21]	_ 5	
Pe	єстр Правка Вид Сервіс	: ?					
*ט	ъъ 🗗 🛑 👂 🎾 🖻	] 🗹 😧					
⊳	Загальні відомості 🔥 🔺	Вид відсутності	Період		Належить надати	Використано	~
⊳	Призначення і переміще	Донорські дні	08/02/2021 - 07/02/2	022		1	
	Відпустки						
	Лікарняні листи						
	Відрядження						
	Трудові договори						
	Будинки на обслуговув						
	Стажі						
⊳	Розрахункові листи						
⊳	Освіта						
	Нагороди	4					`
	Дисципліни, що виклад						
₽	Підвищення кваліфікаці	падати додаткові дні відпочинку:	<b>.</b> .				
	Кадровии резерв	Дата початку	цата закінчення	Надано	Дата заяви		Нак 🔨
₽	Виськовии облік						
	Договори ЦПХ		Надати додаткові	дні відпочинку			
	Афіліиовані особи						
	вкладення		Дата початку:	12/02/2021		iiii	
	доступ до державногт		Дата закінчення:	12/02/2021		int in the second secon	
	Спонкурс на заміщення в		line new second				
	Лепутатська підльність		падати;	1			
	Гоомалська діяльність		Дата заяви:	þ8/02/2021		iiii	
ь	Лодаткові відомості де				OK OK		
V	Облік донорських, робі				OK CRa	увати	
	Очишення влали						
	Керівники/Помічники						
⊳	Авторозподіл						, *
		×					1
11	(6) (6) Типова конфігурація	1		🚨 Ад	міністратор		UK

Вся внесена інформація відобразилася в відповідних полях.

У таблиці **Надати додаткові дні відпочинку** створено запис з відображенням внесених даних відносно дня відпочинку.

У верхній частині в таблиці **Вид відсутності** згідно внесеного запису автоматично змінилися дані в полях **Використано** та **Залишок**.

🖪 IS-pro 7.11.040.999 - [Особовий рахунок. Т	аб.№ 10 Кириченко Константин Кирилович. Підрозділ 010	101. Лютий'21]		_ 🗆 💌
Реєстр Правка Вид Сервіс ?				
🏷 🏷 🖧 🗗 🖉 🖉 🕑 🕑				
Загальні відомості ^ Вид відсу:	тності Період	Належить надати	Використано Залишок	^
Призначення і переміще… Донорські	ідні 08/02/2021 - 07/02/2022		1 1	0
Відпустки				
Лікарняні листи				
Відрядження				
Трудові договори				
Будинки на обслуговув				
Стажі				
Розрахункові листи				
Освіта				
Нагороди				×
Дисципліни, що виклад				>
Підвищення кваліфікації Надати до Надати до Надати на Надати до Надати до Надати до Надати до Надати до Надати до Надати до Надати до Надати до Надати до Н Надати до Надати до Нада	даткові дні відпочинку:			
Кадровий резерв Дата поч	атку Дата закінчення	Надано Дата заяви	Наказ	^
Військовий облік 12/02/202	12/02/2021	1 08/02/2021		
Договори ЦПХ				
Афілійовані особи				
Вкладення				
Доступ до державної т				
Конкурс на заміщення в				
Спецперевірка				
Депутатська діяльність				
Громадська діяльність				
Додаткові відомості де…				
Облік донорських, робі				
Очищення влади				
Керівники/Помічники				~
Авторозподіл				>
		I		
🛗 (б) (б) Типова конфігурація		🚨 Адміністратор		⊠ UK

#### Увага:

Записи введені вручну в даному розділі, тобто без проведення наказу, у розрахункові листи не передаються. Для оплати потрібно створювати універсальний документ в модулі **Універсальний документ** або вносити в розрахунковий лист відповідний вид оплати.

## 2.3.5. Виконання наказів розрахунковим відділом зарплати

У модулі **Особові рахунки працівників** підсистеми **Облік праці й заробітної плати** існує можливість підтвердження бухгалтером наказів сформованих у підсистемі **Облік кадрів**.

Це дозволяє бухгалтеру:

- Виводити кадрові накази по яким не формуються універсальні документи, за заданий період.
- Переглядати операції кадрових наказів.
- Підтверджувати кадрові накази або окремі операції наказів.
- Відміняти підтвердження.

Це дозволяє бухгалтеру відкладати виконання кадрових наказів на майбутні дати. Наприклад, при розрахунку аналітично-розрахункової відомості або до закриття періоду.

Кадровий наказ вступає в дію тільки після підтвердження бухгалтером.

Для виконання цієї функції повинно бути виконано налаштування.

Для перевірки налаштованості необхідно перейти в підсистему **Облік праці й заробітної плати** в групу модулів **Параметри** в модуль **Налаштування**.



Перейти до групи **Параметри** та у пункті **Зв'язок з іншими підсистемами** у параметрі **Виконання** наказів розрахунковим відділом зарплати перевірити встановлення значення **ТАК** (за необхідності встановити).

unitaria de la companya de	Tura Mj	_ U
естр Правка вид Звіт Сервіс ?	- 1	
	9	
> Види оплат	Параметри [Зв'язок з іншими підсистемами]	
Фонди	Kaca	
Ловіяники	Передавати платіжні відомості в "Касу"	Так
Таблиці	Банк	
Параметри	Передавати платіжні доручення в "Банк"	Hi
Методи розрахунку	Головна книга	
Зв'язок з іншими підсистемами	Передавати проводки в "Головну книгу"	Так
Виплати	Виробництво	
Управління розрахунком	Лопускати зміну наоялів "Виробництва"	Hi
Зворотний розрахунок зарплати	Накази	
документи Зміщений реріод розрахички	Передовати дриј изираје в Табель Покументи ј Вороруџиковј висти	Так
Аналітика		
Інші	тебе посередне проведення наказів по розрахункових листах працівників	
Константи	Табелювати відпустку, відрядження, роботу у вихідний або святковий день	-
Табель	Відпустка без збереження утримання проводити через Універсальнии документ	Так
Види стажів	Виконання наказів Розрахунковим відділом Зарплати	Гак
Особовий рахунок	БЕСТ-канцелярія	
Постійні нарахування	Реєструвати документи в системі "БЕСТ-канцелярія"	Hi
Постійні утримання	Параметри	Налаштування
Автоматичні документи	Персональный кабінет працівника "Твій час"	
Гроводки Корестон венија рахунија	Реєстрація працівника в базі даних "Працівники підприємства"	Hi
Звітність	ip	
Журнали	port	
ДФ та ЕКВ	Табель обліку робочого часу	
Віддалений доступ	Прийом відхилень табеля	Hi
Нумерація		
Калькуляція	Виконання наказів Розрахунковим відділом Зарплати	
Переміщення працівників	накази проведені в підсистемі кадрів потрібно буде виконувати у підсистемі зар	оплати.
Заміна		

Для відпрацювання функції необхідно перейти в підсистему **Облік праці й заробітної плати** у групу модулів **Картотека** в модуль **Особові рахунки працівників**.



Після включення параметру, в реєстрі особових рахунків активується пункт меню **Реєстр / Підтвердження наказів відділом зарплати** (комбінація клавіш **ALT+H**).

🖪 IS-pro 7.11.040.999 - [Реестр особових рахунків]						
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?						
2	Відкрити		0			
*	Створити	Ins		• Без звільнених	О Тільки звільнені	
1	Змінити	F4	L			
×	Видалити	F8	-	Підрозділ 🔻	Посада 🔻	Дата прийому 🔻 🔺
-	Відновити			Адміністрація	Менеджер (управитель) з громад	18/09/2018
5	Ki		вна	Фінансова служба	Бухгалтер без категорії	12/11/2018
10,	Копновати		ович	Адміністрація	Інспектори з безпеки руху, охор	05/12/2018
	Перерахунок зарплати			IT відділ	Адміністратор доступу	12/11/2018
	Оновити суми Нараховано і Утримано		іович	Адміністрація	Інспектори з безпеки руху, охор	01/02/2019
	Кориризания картотеки		ювич	Адміністрація	Помічник керівника підприємства	01/12/2020
	коритування картотеки		L	Господарський	Водій автотранспортних засобів	01/01/2018
	Сформувати утримання типа		ирівна	Фінансова служба	Бухгалтер I категорії	01/01/2016
	Переміщення	+	ілович	Фінансова служба	Бухгалтер I категорії	10/12/2018
	Розрахунковий лист	Alt+F3	н	Адміністрація	Начальник відділу	11/12/2018
			ківна	Адміністрація	Менеджер (управитель) з громад	11/12/2018
	Накази	Alt+P	L	Навчально-методичний	Інспектор-методист	03/01/2019
	Накази по працівнику		анівна	Фінансова служба	Бухгалтер без категорії	01/01/2015
	Пілтерлження наказів віллілом зарплати	Alt∓H	ирівна	Фінансова служба	Бухгалтер без категорії	01/01/2016
	патверджения наказы віддоюм зарновти	Alt	а	Адміністрація	Спеціаліст 1 категорії	03/01/2019
	Просування по держслужы	Alt+G	L	Адміністрація	Консультант з ефективності підп	04/01/2019
	Сповіщення	Alt+0	яич	Юридичний	Юрисконсульт	04/01/2019
	Блокування відкликання наказу	Ctrl+L	вна	Адміністрація	Директор з правових питань	04/01/2019
	0	CH 172	нтин	Фінансова служба	Начальник відділу	04/01/2019
	Оновити	Ctrl+F2	рович	Фінансова служба	Інспектор фінансовий	03/08/2020
	Друк	F9				~
	Зберігати позначені звіти					>
	Лоук без вибору					
	Able oc mooply	<b>C</b> 1 <b>F</b>				
	Друк документа	Ctrl+F9	📓 Адміністратор 🗹 🛛 UK			

По пункту меню **Підтвердження наказів відділом зарплати** відкривається вікно **Накази** з проведеними наказами в підсистемі **Облік кадрів**.

Для відображення необхідних наказів:

У полі Період обрати відповідний період.

У полі Підтвердження обрати статус Всі або Непідтверджені.

У верхній частині вікна отримуємо перелік непідтверджених наказів (відображення наказів залежить від вибраного статусу).

Відповідно в нижній частині вікна відображається перелік операцій відносно наказу активованого в верхній частині.

У разі необхідності, є можливість перегляду операції наказу.

Активувати рядок з операцією вибраною для перегляду.
По клавіші Enter відкрити вікно Перегляд операції.

<mark>Б</mark> Накази	_ 🛛 💌
Реєстр Правка Вид ?	
ර 📶 ମ 🎾 🎟 💩 🚱	
Період: Лютий'21 • • Підтвердження: Непідтверджені •	
Код структу 🔻 Найменува 🔻 🔺 Номер 🔻 Дата 🔻 Вид 🔍 Статус	🔻 Дата введ 🔺
🔲 11 08/02/2021 Про надбавки Провед	ений
13 08/02/2021 Прийом на роботу (текстовий др Провед	ений
Вид: Затвердження наказів відділом зарплати. Накази         Рядків: 2               Операція         ▼ Дата         Прізвище Ім'я По-батькові         ▼ № ка ▼ Таб. № ▼ И	> Тідтвердження ^
Прийом на роботу 08/02/2021 Романчук Роман Романович 29 29 г	leпідтверджена
Вид: Затвердження наказів відділом зарплати. Операції Рядків: 1 <	× .
Підтвердити Скасувати підтвердження	
	ОК Скасувати

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 614

🗗 Перегляд операції: Прийом на роботу 🔲 🔀									
Операція Правка ?	Операція Правка ?								
■ ×									
Прізвище Ім'я По-батькові:	Романчук Р	нчук Роман Романович							
ПІБ в родовому відмінку:	Романчука	Романа Романовича							
ПІБ в давальному відмінку:	Романчуку	Роману Романовичу							
ПІБ в знахідному відмінку:	Романчука	Романа Романовича							
ПІБ в орудному відмінку:	Романчуко	м Романом Романовичем							
Обліковий склад:	1	Постійний 🔻							
Дата прийому:	08/02/2021	L							
Підрозділ:	0101	Адміністрація							
Посада:	43	Голова інспекції							
Група персоналу:	1	Адміністративний персонал							
Система оплати:	10	Оклад							
Оклад:	3152.0000								
Кількість ставок:	1.000								
Підстава прийому:	1	На загальних умовах							
Спосіб призначення:	1	Загальне призначення	4						
Трудовий договір:		1							
Графік роботи:	1	40-годинний робочий тиждень	-						
Особова картка Ви	ыр вакансії	ОК Скасувати							

Непідтверджені накази в особових рахунках працівників на закладці **Призначення та переміщення** відображаються червоним кольором зі статусом **Підтверджено – Ні.** 

🖸 IS-pro 7.11.040.999 - [Особовий рахунок. Таб. № 29 Романчук Роман Романович. Підрозділ 0101. Лютий 21]	_ 0	X
Реєстр Правка Вид Сервіс ?		
Наказ/Реквізит Код Найменування З наказом ознайомлений Підте	ержденс	
Постай торолурания № 08/02/2021 НАКАЗ № 13 ВЕД 08/02/2021 Тірийом на роботу (текстовий друк)" Ні Ні Ні		
Baryuana		
Financio		
Наставництво		
Валустки		
Лікарняні листи	_	-
Відрядження 🗌 Індексувати заробіток відповідно до зміни окладу/тарифу		
Трудові договори 📃 Місяць є базовим для визначення відсотка індексації доходу		
Будинки на обслуговув 🔲 Ігнорувати призначення при розрахунку індексації доходу		
Стажі Виконання обов'язків		
Розрахункові листи Зміна окладу за посадою (середній заробіток до зміни посади не індексується)		
Desira		
Нагороди Дата розпорядчого документу Найменування розпорядчого документу		<u>^    </u>
Дисципліни, що виклад		
Підвищення кваліфікації		
Кадровий резерв		
Військовий облік		
Договори ЦПХ		
Афілійовані особи Рядків: О		~
Вкладення	>	
Доступ до державної т	-	_
Конкурс на заміщення в Сторінка 1 з	2 4	•
🛍 (б) (б) Типова конфігурація 🔹 Адміністратор	$ \square $	UK

### Увага:

Накази про встановлення/скасування надбавок і доплат, надання/закінчення відпусток по догляду відображаються у розділі **Постійні нарахування** особового рахунку працівника червоним кольором до підтвердження.

Для підтвердження наказу необхідно:

Встановити відмітку для наказу або групи наказів.

Натиснути кнопку Підтвердити.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 616

🛃 Накази							_ 🗆	×
Реєстр Правка Вид	ι?							
5 🔳 ዶ 🎾 🖩 ල්	0							
Період: Лютий'21	 	Підтвердж	кення: Непідт	верджені	Ŧ			
Код структу 🔻	Найменува 🔻	🔺 Номер	▼ Дата ▼	Вид	*	Статус 🔻	Дата введ	1
		11	08/02/2021	Про надбавки		Проведений		
		13	08/02/2021	Прийом на роботу	у (текстовий др	Проведений		
Вид: Затвердження <	наказів відділ	ом зарплати.	Накази Ря	ідків: 2 Відміч	ено 1		>	~
Вид: Затвердження	наказів відділ	ом зарплати.	. Накази Ря	адків: 2 Відміч	иено 1	ио т Пілтерлженн	>	~
Вид: Затвердження < Поперація	наказів відділ	ом зарплати. Дата 🔻 Пр 08/02/2021 Ро	Накази Ря извище Ім'я По-1 манчук Роман Р	адків: 2 Відміч батькові т Уоманович	иено 1 № ка т Таб.М 29	№ ▼ Підтвердженн: 29 Непідтверджен	<b>&gt;</b> я на	*
Вид: Затвердження < Операція Прийом на роботу	наказів відділ	ом зарплати. Дата 🔻 Пр 08/02/2021 Ро	Накази Ря извище Ім'я По-1 манчук Роман Р	и <b>дків: 2 Відміч</b> батькові 🔻 <sup>у</sup> оманович	ено 1 № ка т Таб.№ 29	№ ▼ Підтвердженн 29 Непідтвердже	<b>&gt;</b> я на	~
Вид: Затвердження < Операція ✓ Прийом на роботу Вид: Затвердження <	наказів відділ 👻 наказів відділ	ом зарплати. Дата v Пр 08/02/2021 Ро ом зарплати.	Накази Ря ізвище Ім'я По-ч манчук Роман Р Операції Г	адків: 2 Відміч батькові ▼ °оманович Рядків: 1 Відм	ено 1 № ка т Таб.№ 29 ічено 1	№ т Підтвердженн: 29 Непідтверджен	> я на >	×
Вид: Затвердження < Операція  Прийом на роботу Вид: Затвердження  Підтвердити	наказів відділ • наказів відділ жасувати підтвер	ом зарплати. Дата т Пр 08/02/2021 Ро ом зарплати.	Накази Ря ізвище Ім'я По-і манчук Роман Р . Операції Г	идків: 2 Відміч батькові т Романович Рядків: 1 Відм	нено 1 № ка т Таб.№ 29 ічено 1	№ ▼ Підтвердженн: 29 Непідтвердже	х на >	× ×

На підтвердження натиснути кнопку ОК.

🖌 Накази					_ 🗆 💌
Реєстр Правка Вид ? 🔊 🖤 👂 🎾 📰 🚱					
Період: Лютий'21 💌 4 🕨	Підтвердженн	я: Непідт	верджені 🔻		
Код структу 🔻 Найменува 🔻	🔺 Номер 🛛 🔻 🖡	Дата 🔻	Вид	Статус 💌	Дата введ 🔺
	11 (	08/02/2021	Про надбавки	Проведений	
	13 (	08/02/2021	Прийом на роботу (текстовий др	Проведений	
<      Операція У Д       І Прийом на роботу     О	ата 🔻 Прізви	ще Ім'я По-і	батькові ▼ № ка… ▼ Таб. оманович 29	№ ▼ Підтвердження 29 Непідтверджен	
	575272522   1 6.1011	Увага			
Вид: Затвердження наказів відділо «	м зарплати. Опе	ep 📀	Підтвердити в Зарплаті вибрані операції приказів?		×
		-			>
Підтвердити Скасувати підтверд	ження			_	>

Відбулося підтвердження наказу.

Відповідно в **Особовому рахунку** наказ відображається чорним кольором зі статусом **Підтверджено -Так**.



## 2.3.6. Формування постійних нарахувань

Пункт **Постійні нарахування** містить інформацію про постійні нарахування, які застосовується до працівника постійно, або на визначений термін. Нарахування чорного кольору означають, що дані види виплат застосовуються системно для всіх працівників підприємства, та були визначені в модулі **Налаштування** підсистеми **Облік праці й заробітної плати**. Як правило це індексація, доплата до мінімальної заробітної плати. Нарахування синього кольору формуються для певної групи працівників або для працівника індивідуально із зазначенням умов відбору.

Якщо на підприємстві взаємодіють дві підсистеми системи **Обліку персоналу/Облік кадрів** і **Облік** праці й заробітної плати, то Постійні нарахування до яких відносяться :

- Надбавки;
- Премії щомісячні;
- Відпустка для догляду за дитиною до 3-х років;
- Відпустка для догляду за дитиною до 6-ти років

формуються автоматично після створення відповідного Наказу в підсистемі Облік кадрів.

#### Примітка:

**Оклад** до **Постійних нарахувань** не відноситься, він нараховується автоматично відносно графіка робіт і відпрацьованого часу працівника.

При відсутності підсистеми **Облік кадрів** формування **Постійних нарахувань** проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Картотека** у модулі **Особові рахунки працівників.** 





521 Особові рахунки працівників [Картотека]

Необхідно виконати наступні дії:

• У реєстрі **Особових рахунків працівників** обирається працівник, для якого створюватимуться **Постійні нарахування.** 

стр	Правка Ви	ід Звіт Серві	c ?					
<b>h</b> 1	b 🏠 🗐 🕯	🖶 🕲 🖷 👂	🖩 🗗 🕶 🚺 🖬 🕼					
ріод:	Серпен	нь'23 (поточний)		5ез звільнених ОТільки звіль	нені			
	Табе т	№ картки	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	<ul> <li>Підрозділ</li> </ul>	Посада	Дата пр	/ Дата звіль	Ŧ
	2	0002	Перший Олег Романович	Ректорат	Перший проректор	01/09/2016		
	3	0003	Розумна Вероніка Вікторівна	Служба бухгалтерського обліку і	Головний бухгалтер	08/12/2015		
	5	0005	Помічний Григорій Іванович	Ректорат	Помічник ректора	01/01/2016		
	8	0008	Метода Ольга Григорівна	Секретаріат Вченої ради	Методист	02/05/2001		
	10	0010	Заступна Наталія Петрівна	Навчально-науковий інститут об	Заступник директора	01/09/1996		
	16	0016	Провідний Анатолій Петрович	Навчально-науковий інститут об	Провідний фахівець	06/12/2005		
	22	0022	Кафедральна Євгенія Віталіївна	Кафедра бухгалтерського обліку	Завідувач кафедри	23/05/2018		_
	41	0041	Завідова Таїсія Григорівна	Кафедра аналізу та аудиту	Завідувач навчальної лабораторії	01/09/2013		
	51	0051	Режисер Леонід Леонідович	Центр культури та мистецтва	Режисер	15/02/1998		
	54	0054	Звукооператор Давид Олександ.	Центр культури та мистецтва	Звукооператор	23/02/2015		
	55	0055	Поліграфічна Алла Олександрівна	Видавничо-поліграфічний центр	Директор видавництва	10/09/1999		
	68	0068	Невропатолог Петро Петрович	Медичний центр	Лікар-невропатолог	30/08/2018		
	78	0078	Збережена Антоніна Георгіївна	Сектор зберігання фондів	Завідувач сектору	06/06/2006		
	80	0080	Читач Лука Андрійович	Сектор читальних залів	Завідувач сектору	09/09/2017		
	87	0087	Комплектна Жанна Борисівна	Відділ комплектування документів	Начальник відділу	30/07/2009		
	95	0095	Бібліограф Анна Володимирівна	Служба експлуатації	Сапер (розмінування)	24/06/2013		
	112	0112	Базова Анастасія Олексіївна	Відділ інформаційних технологій	Адміністратор бази даних	03/09/2015		
	127	0127	Двірник Терентій Потапович	Служба експлуатації	Двірник	11/06/2015		
	132	0132	Комендант Микита Сергійович	Господарська група	Комендант	29/05/2001		
	158	0158	Архівна Людмила Іванівна	Відділ архівної справи	Завідувач архіву	25/11/2003		
	162	0162	Юристконсульт Захар Макарович	Юридичний відділ	Юрисконсульт	03/09/2011		
	221	221	Тест Тест Тест	Виробничий відділ	Начальник відділу	01/11/2022		
	235	235	Архівна Людмила Іванівна	Відділ бухгалтерського обліку	Провідний бухгалтер	01/04/2023		
и <b>д: Р</b>	еестр особо	ових рахунків	Рядків: 23					>

В **Особовому рахунку працівника** необхідно перейти на пункт **Постійні нарахування** розділу **Призначення і переміщення**. Новий вид нарахування для обраного працівника створюється по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр / Створити**.

🖪 IS-pro 7.11.049.999 - [Особовий р	ахунок. Т	аб. М	º 16 ∏po	відний Анат	олій Пе	трович	Підрозд	іл 010201. (	Серпень'23			_ 0	×
Реєстр Правка Вид Сервіс	?												
🏷 🏷 🖧 🛍 🖶 🔑 🎾	•	$\square$	0										
Загальні відомості	15			<b>D</b> '	-			-					_
Призначення і переміщення	Код 🔻	наим	1e *	відсот	• Сума	•	*	Почат	закінч	• Підстава	Підстава закінчення		^
Постійні нарахування	386	доп	пата										
Постійні утримання	119	Інде	ксаці	10.000									-
Заохочення	211	Зан	аднор	20,000	0			01/04/2010		N000001224 pic 01/04/10 Ppc course			
Стягнення	110	Ja O	кладн	20.000	U			01/04/2019		№00001224 ВІД 01/04/19 ВВЕДЕНН.	•		4
Сумісництво				÷	$\sim$	*	-	0		1			
Індивідуальне табелю		v	n :						CHL V	-			
Наставництво		æ	виріза	ти					Ctri+X				
Підсумований облік			Копію	вати					Ctrl+C				
Відпустки		ĉ	Встави	ти					Ctrl+V				
Лікарняні листи	Рядків	*-	C						les	ī.			~
Відрядження	<		створі	ити					ins			>	
Трудові договори	Відсото	2	Зміни	ти					F4				
Будинки на обслуговуванні		≁⊇	Видалі	ити					F8				
Військовий облік		Ъ	Копію	вати					F5				
Договори ЦПХ		लग	Excelor		o nne	аставле	нна лан	uv Shi	ft+Ctrl+F				
Конкурс на заміщення вак			n	prinoroano	o npq	цетовле	ния дон	nx 511	50				
Спецперевірка			Друк						F9				
Депутатська діяльність		P	Знайти	и запис					F7				
Громадська діяльність		*0	Знайт	илалі					Alt+F7				
Додаткові відомості держс		~		- <b>M</b> 0211						-			
Облік донорських, робіт в			<u>S</u> QL pe	едактор				Shift+	Ctrl+F12				
Очищення влади		-	Нотати	ки					Alt+F1				
Керівники/Помічники		Μ	Повідо	млення									
Авторозподіл			Maria					Chi	et. Ctrl. 0				
Повноваження		_	мульт	икишеня				Shi	t+Ctil+9				
Допуск до роботи													
🚮 (3) ТОВ "ДЕМО"										🚨 adm			UK

У вікні **Створити** викликається довідник **Вибір виду оплати**. Зі списку обирається потрібний вид виплати (надбавки/доплати, місячна премія, тощо- це те що буде нараховуватись працівнику автоматично протягом заданого періоду часу. Для збереження натиснути кнопку **ОК**.



У вікні Створити виконуються наступні дії:

- Обов'язково необхідно вказати **Дату початку**, з якої даний вид оплати буде застосовуватись.
- Дата закінчення проставляється, коли визначена кінцева дата надання нарахування ( в інших випадках поле залишається порожнім).
- У будь-якому виді виплат, що створюється в постійних нарахуваннях обов'язково вказується Відсоток або фіксована Сума.
- Для збереження натиснути кнопкуОК.

### Примітка:

Види виплат у «Постійних нарахуваннях»НЕ ВИДАЛЯЮТЬСЯ! У разі зміни, наприклад, відсотку постійного нарахування необхідно закрити діюче постійне нарахування вказавши Дату закінчення та створити нове постійне нарахування за описаною вище процедурою з новим відсотком. Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 622

🖥 Ство	рити				_ 🗆 🗙
100	За важливу ро	боту			
Дата г	ючатку	01/08/2023	3		
• Дат	а закінчення				
• Підо	тава початку				
Підст	ава				
• Дат	а наказу				
• Ном	ер наказу				
Підст	ава закінчен	ня			
• Дат	а наказу				
• Ном	ер наказу				
Підста	ва зняття				
Відсот	ок	25			
• Сум	a				
Джер.	фінансув.		Не визначений		
Номер	рахунку				
Підроз	діл				
🗸 Hapa	ахування прове	дено			
				OK	Скасувати

Доданий постійний вид оплати буде відображатися синім кольором (тобто створений для певного працівника). Якщо червоним, то потрібно поставити відмітку навпроти поля : **Нарахування проведено.** 

🖾 IS-pro 7.11.049.999 - [Особовий	рахунок. Т	Габ.№ 16 Провідний Анато	лій Петрович.	Підрозділ 010201. Серпень'23				_ 🛛 🗙
Реєстр Правка Вид Сервіс	?							
ኄ ኈ ጜ ፬ 🕲 🖶 ዖ 🎾	<b>T</b>							
Загальні відомості	Kon 🔻	Найменування 🔻	Вілсот. 🔻 (	Сума 🔻 Почат		<ul> <li>Пілстава</li> </ul>	Пілстава закінцення	<b>T</b> A
Призначення і переміщення	386	Лоппата до мінімальної	0,4001111	Cyna Holarn	Juni	That Tobb		
Постійні нарахування	119	Тилексація зарплати			_			
Постійні утримання	211	За налнормову роботу	10,0000					
Заохочення	110	За ославність робіт	20.0000	01/04/20	10	N900001224 pig 01/04/19 Response		
Стягнення	100	За складніств роот	20.0000	01/09/20	22	N=00001224 Big 01/04/19 DBegenn.		
Сумісництво	100	за важливу росоту	25.0000	01/08/20	23			
Індивідуальне табелю								
Наставництво								
Підсумований облік								
Відпустки								
Лікарняні листи								
Відрядження	Рядків	: 5						~
Трудові договори	Вілсото	к 25						
Будинки на обслуговуванні	0.400.00							
Військовий облік								
Договори ЦПХ								
Конкурс на заміщення вак								
Спецперевірка								
Депутатська діяльність								
Громадська діяльність								
Додаткові відомості держс								
Облік донорських, робіт в								
Очищення влади								
Керівники /Помічники								
⊳ Авторозподід								
Повноваження								
Допуск до роботи								
Harris He been H								
í (3) ТОВ "ДЕМО"						🚨 adm		⊠ UK



### 🗡 Примітка:

Якщо працівник знаходиться в декретній відпустці, для того, щоб припинилося автоматичне нарахування заробітної плати, необхідно в пункті Постійні нарахування додати вид оплати Відпустка для догляду за дитиною до 3-х років або Відпустка для догляду за дитиною до 6-ти років (в залежності від наданої відпустки).

🖪 B	Зибір виду оплати	_ 🗆 💌
Þ	Система оплати	
	Надбавки і доплати	
P	Преми	
4	відпустки	
	32 Відпустка по догляду до 3-х років	
	33 Відпустка без збереження, ст.26	
	34 Відпустка по догляду до 6-ти років	
	36 Відпустка без збереження, ст.25	
	38 MCEK	
	Лікарняні	
₽	Компенсаційні нарахування	
		ОК Скасувати
		Chacyballi

У вікні Створити виконуються наступні дії:

• Прописується Дата початку надання відпустки.

- Прописується Дата закінчення наданої відпустки.
- Для збереження натиснути кнопку ОК.

🖪 Створ	рити					_ 0	×
32	Відпустка по д	огляду до 3	3-х років				•
Дата п	очатку	03/01/2020					^
• Дата	а закінчення	09/11/2022					1
• Підс	тава початку						1
Підста	ава						
• Дата	а наказу						1
• Номе	ер наказу						1
Підста	ава закінчені	я					
• Дата	а наказу						
• Номе	ер наказу						
Підроз,	діл						~
					ОК	Скасува	ги

### 2.3.7. Формування постійних утримань

Пункт **Постійні утримання** особового рахунку співробітника містить інформацію про постійні утримання, які застосовується до працівника постійно, або на визначений термін. Утримання чорного кольору означають, що дані види виплат застосовуються системно для всіх працівників підприємства, та були визначені в модулі **Налаштування** підсистеми **Облік праці й заробітної плати**. Як правило це податки. Утримання синього кольору формуються для певної групи працівників із зазначенням умов відбору або для працівника індивідуально.

До Постійних утримань відносяться:

- Податки (ПДФО, Військовий збір);
- Утримання по виконавчим листам ;
- Виплати;
- Профспілкові внески;
- Інші утримання (позики, страхування, тощо);
- Оплата послуг.

Особливості створення постійного утримання **Виконавчі листи** знайшли своє відображення в окремій користувацькій нотатці **Робота з виконавчими листами.** 

Формування Постійних утримань проводиться в системі Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати у групі модулів Картотека у модулі Особові рахунки працівників.

⊿	🚄 O	блік	персоналу	
	4 🚝	06	лік праці й заробітної плати	
	$\triangleright$		Параметри	 E S'
	⊿		Картотека	 521 Особові
			Особові рахунки працівників	 рахунки
			Розрахунковий лист	 працівників [Картотека]
			Штатний розпис (спрощений)	 [Reprotoke]
			Персональний кабінет працівника	
			Заявки на надання довідок	
	$\triangleright$		Документи	
	$\triangleright$		Відомості на виплату	
	$\triangleright$		Результати розрахунку	
	$\triangleright$		Періоди	
	_			

При необхідності створення **Постійних утримань** для окремого працівника необхідно відкрити Особовий рахунок працівника та прописати всі дані в пункті **Постійні утримання** розділу Призначення та переміщення.

Необхідно виконати наступні дії:

• У реєстрі **Особових рахунків працівників** подвійним натисканням миші відкривається особова справа працівника, для якого створюватимуться **Постійні утримання**.

1	^ ∎ ⇔	V . P	≣ (;) ▼ .7 [∸] ⊠ [2]					
еріод:	Серпень'	23 (поточний)		23 звільнених О Тільки звіль	нені			
<b>A</b> T	абе ▼ №	картки	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	Підрозділ 🔻	Посада	Дата пр 🔻	Дата звіль 🔻	
	2	0002	Перший Олег Романович	Ректорат	Перший проректор	01/09/2016		
	3	0003	Розумна Вероніка Вікторівна	Служба бухгалтерського обліку і	Головний бухгалтер	08/12/2015		
	5	0005	Помічний Григорій Іванович	Ректорат	Помічник ректора	01/01/2016		
	8	0008	Метода Ольга Григорівна	Секретаріат Вченої ради	Методист	02/05/2001		
]	10	0010	Заступна Наталія Петрівна	Навчально-науковий інститут об	Заступник директора	01/09/1996		
ב	16	0016	Провідний Анатолій Петрович	Навчально-науковий інститут об	Провідний фахівець	06/12/2005		
ב	22	0022	Кафедральна Євгенія Віталіївна	Кафедра бухгалтерського обліку	Завідувач кафедри	23/05/2018		
ב	41	0041	Завідова Таїсія Григорівна	Кафедра аналізу та аудиту	Завідувач навчальної лабораторії	01/09/2013		
	51	0051	Режисер Леонід Леонідович	Центр культури та мистецтва	Режисер	15/02/1998		
ב	54	0054	Звукооператор Давид Олександ	Центр культури та мистецтва	Звукооператор	23/02/2015		
	55	0055	Поліграфічна Алла Олександрівна	Видавничо-поліграфічний центр	Директор видавництва	10/09/1999		
ב	68	0068	Невропатолог Петро Петрович	Медичний центр	Лікар-невропатолог	30/08/2018		
]	78	0078	Збережена Антоніна Георгіївна	Сектор зберігання фондів	Завідувач сектору	06/06/2006		
	80	0080	Читач Лука Андрійович	Сектор читальних залів	Завідувач сектору	09/09/2017		
	87	0087	Комплектна Жанна Борисівна	Відділ комплектування документів	Начальник відділу	30/07/2009		
ב	95	0095	Бібліограф Анна Володимирівна	Служба експлуатації	Сапер (розмінування)	24/06/2013		
ב	112	0112	Базова Анастасія Олексіївна	Відділ інформаційних технологій	Адміністратор бази даних	03/09/2015		
ב	127	0127	Двірник Терентій Потапович	Служба експлуатації	Двірник	11/06/2015		
	132	0132	Комендант Микита Сергійович	Господарська група	Комендант	29/05/2001		
	158	0158	Архівна Людмила Іванівна	Відділ архівної справи	Завідувач архіву	25/11/2003		
	162	0162	Юристконсульт Захар Макарович	Юридичний відділ	Юрисконсульт	03/09/2011		
	221	221	Тест Тест Тест	Виробничий відділ	Начальник відділу	01/11/2022		
	235	235	Архівна Людмила Іванівна	Відділ бухгалтерського обліку	Провідний бухгалтер	01/04/2023		
	-							

В **Особовому рахунку працівника** в розділі **Призначення і переміщення** в пункті **Постійні утримання** необхідно вказати дані для формування видів утримань.

• В пункті **Постійні утримання** для створення нового запису курсор встановлюється в табличну частину.

🖪 IS-pro 7.11.049.999 - [Особовий р	рахунок. Таб. № 80 Читач Лука Андрійович. Підрозділ 010301040402. Серпень'23]	_ 🗆 💌
Реєстр Правка Вид Сервіс	?	
🏷 🏷 📩 🏘 🖓 🖶 👂		
Загальні відомості	К т Найменування	▼ Поча ▼ Закін ▼ ∧
Призначення і переміщення	744 Військовий збір	01/08/2014
Постійні нарахування	745 Військовий збір з лікарняних ФСС	01/08/2014
Постійні утримання	746 Військовий збір із стипендії	01/08/2014
Заохочення	715 Податок з доходів	01/01/2004
Стягнення	838 Компенсація розбалансу заборгованості за ДФ/ЕК	
Сумісництво	850 Виплата зарплати	01/03/2019
Індивідуальне табелю	840 Аванс	01/03/2019
Наставництво	810 Міжрозрах.виплата	01/01/2019
Підсумований облік		
Відпустки		
Лікарняні листи	Description 2	
Відрядження	Рядків: о	¥
Трудові договори	Розраховуеться Так	
Будинки на обслуговуванні		
Військовий облік		
Договори ЦПХ		
Конкурс на заміщення вак		
Спецперевірка		
Депутатська діяльність		
Громадська діяльність		
Додаткові відомості держс		
Облік донорських, робіт в		
Очищення влади		
Керівники/Помічники		
Авторозподіл		
Повноваження		
Допуск до роботи		
í (3) ТОВ "ДЕМО"	🕹 adm	UK

Новий вид утримання для обраного працівника додається по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр / Створити**.

	пр правка вид Сервіс :				
	Вибрати				
د*	Створити	Ins			Baviu
ъ	Змінити	F4		01/08/2014	Jakinin
×	Видалити	F8	няних ФСС	01/08/2014	
-1	Копновати	E5	ендії	01/08/2014	
	Konnobarn	1.5		01/01/2004	
1 <mark>K</mark>	Сформувати утримання типу "Виплата"	Alt+V	су заборгованості за ДФ/ЕК		
đX	Експорт поточного представлення даних	Shift+Ctrl+E		01/03/2019	
		Alt. D		01/03/2019	
	Пакази по працівнику	AIL+P		01/01/2019	
	Просування по держслужбі	Alt+G			
-	Друк	F9			
	Зберігати позначені звіти				
	Лрук без вибору				
	Друк без вибору				
	Друк без вибору Вихід	Esc			
	Друк без вибору Вихід Договори ЦПХ	Esc			
	Друк без вибору Вихід Договори ЦПХ Конкурс на заміщення вак	Esc			
	Друк без вибору Вихід Договори ЦПХ Конкурс на заміщення вак Спецперевірка	Esc			
	Друк без вибору Вихід Договори ЦПХ Конкурс на заміщення вак Спецперевірка Депутатська діяльність	Esc			
	Друк без вибору Вихід Договори ЦПХ Конкурс на заміщення вак Спецперевірка Депутатська діяльність Громадська діяльність	Esc			
	Друк без вибору Вихід Договори ЦПХ Конкурс на заміщення вак Спецперевірка Депутатська діяльність Громадська діяльність Додаткові відомості держс	Esc			
Þ	Друк без вибору Вихід Договори ЦПХ Конкурс на заміщення вак Спецперевірка Депутатська діяльність Громадська діяльність Додаткові відомості держс Облік донорських, робіт в Окищення влади	Esc			
Þ	Друк без вибору Вихід Договори ЦПХ Конкурс на заміщення вак Спецперевірка Депутатська діяльність Громадська діяльність Додаткові відомості держс Облік донорських, робіт в Эчищення влади Селівнаки Ломічники	Esc			
•	Друк без вибору Вихід Договори ЦПХ Конкурс на заміщення вак Спецперевірка Депутатська діяльність Громадська діяльність Додаткові відомості держс Облік донорських, робіт в Очищення влади Керівники/Помічники	Esc			
0	Друк без вибору Вихід Договори ЦПХ Конкурс на заміщення вак Спецперевірка Депутатська діяльність Громадська діяльність Додаткові відомості держс Облік донорських, робіт в Очищення влади Керівники/Помічники Авторозподіл Товноваження	Esc			

У вікні Створення викликається довідник.

У довіднику Вибір виду оплати із запропонованого переліку обирається необхідний вид

утримання (у нашому випадку **Профспілкові внески)** (звертаємо увагу, що код виду оплати може бути іншим).

Для збереження натиснути кнопку **ОК**.

🖪 IS-pro 7.11.049.999 - [Особовий раху	нок. Таб.№ 80 Читач Лука Андрійович. Підрозділ 010301040402. Серпень'23]	_ 0	×
Реєстр Правка Вид Сервіс ?			
"ኒ ኈ ጜ 📕 🏘 🕄 🖶 🔎 🎾	▼ 🗄 🖂 😧		
Загальні відомості 5	_ 0 🔀		
▲ Призначення і пере		* Закін…	- ^
Постійні нараху	▲ 2014	1	- 1
Постійні утрима	2014	1	- 1
Заохочення	2014	1	
Стягнення	2004	1	
Сумісництво			- 1
Індивідуальне	2019	•	-
Наставництво	🗾 Вибір виду оплати 📃 🔳 🛃		- 1
Підсумований с		_	- 1
Відпустки	Податки		~
Лікарняні листи	Виконавчі листи		
Відрядження	Виплати		
Трудові договори	Внески		
Будинки на обслуг	740 Профспілкові внески		
Військовий облік	741 Профспілковий внесок студенти		
Договори ЦПХ	Інші утримання		
Конкурс на заміще			
Спецперевірка			
Депутатська діяль			
Громадська діяльн			
Додаткові відомос			
Облік донорських,			
Очищення влади			
Керівники/Помічни			
Авторозподіл			
Повноваження			
Допуск до роботи	ОК Скасувати	]	
(3) TOB "/JEMO"			UK
			UN

У вікні **Створення** у полі **Початок** періоду проставляється дата з якої встановлюється дане утримання ( у нашому випадку **Профспілкові внески**).

У полі **Кінець** періоду проставляється значення, коли визначена кінцева дата застосування утримання ( якщо дата не визначена поле залишається порожнім).

Для збереження натиснути кнопку ОК.

740         Профспілкові внески           Період	6		_		X
Період	740 Проф	спілкові внески			
	Період				
• Початок 01/08/2023	• Початок	01/08/2023			
• Кінець	• Кінець				
		<b>O</b> 11	0		
ОК Скасувати		OK	Ска	суват	и

Доданий постійний вид утримання (у нашому випадку **Профспілкові внески**) буде відображатися синім кольором (тобто створений для певного працівника).

tech throug ond echoic	<u>د</u>				
`ስ 🐴 🖸 🎄 🔁 🔗	<b>*</b>				
Загальні відомості	К т	- Найменуванно	▼ Поча	▼ Закін…	- A
Призначення і переміщення	745	Військовий збір з лікарняних ФСС	01/08/201	4	_ ``
Постійні нарахування	746	Військовий збір із стипендії	01/08/201	4	-
Постійні утримання	715	Полаток з доходів	01/01/200	4	-
Заохочення	838	Компенсація розбалансу заборгованості за ДФ/ЕК	0 2/0 2/200		
Стягнення	850	Видлата зарплати	01/03/201	9	
Сумісництво	840	Аванс	01/03/201	9	
Індивідуальне табелю	810	Міхрозрах, видлата	01/01/201	9	
Наставництво	740	Профстілкові внески	01/08/202	3	
Підсумований облік			0 1/00/202	-	
Відпустки	Рядкі	i <b>s: 9</b>			
Лікарняні листи					
Відрядження					
Відрядження Трудові договори					
Відрядження Трудові договори Будинки на обслуговуванні					
Відрядження Трудові договори Будинки на обслуговуванні Військовий облік					
Відрядження Трудові договори Будинки на обслуговуванні Військовий облік Договори ЦПХ					
Відрядження Трудові договори Будинки на обслуговуванні Військовий облік Договори ЦПХ Конкурс на заміщення вак…					
Відрядження Трудові договори Будинки на обслуговуванні Військовий облік Договори ЦПХ Конкурс на заміщення вак Спецлеревірка					
Відрядження Трудові договори Будинки на обслуговуванні Військовий облік Договори ЦПХ Конкурс на заміщення вак Спецперевірка Депутатська діяльність					
Відрядження Трудові договори Будинки на обслуговуванні Військовий облік Договори ЦПХ Конкурс на заміщення вак Спецперевірка Депутатська діяльність Громадська діяльність					
Відрядження Трудові договори Будинки на обслуговуванні Військовий облік Договори ЦПХ Конкурс на заміщення вак Спецперевірка Депутатська діяльність Громадська діяльність Додаткові відомості держс					
Відрядження Трудові договори Будинки на обслуговуванні Військовий облік Договори ЦПХ Конкурс на заміщення вак Спецперевірка Депутатська діяльність Громадська діяльність Додаткові відомості держс Облік донорських, робіт в					
Відрядження Трудові договори Будинки на обслуговуванні Військовий облік Договори ЦПХ Конкурс на заміщення вак Спецперевірка Депутатська діяльність Громадська діяльність Додаткові відомості держс Облік донорських, робіт в Очищення влади					
Відрядження Трудові договори Будинки на обслуговуванні Військовий облік Договори ЦПХ Конкурс на заміщення вак Спецперевірка Депутатська діяльність Громадська діяльність Додаткові відомості держс Облік донорських, робіт в Очищення влади Керівники/Помічники					
Відрядження Трудові договори Будинки на обслуговуванні Військовий облік Договори ЦПХ Конкурс на заміщення вак Спецперевірка Депутатська діяльність Громадська діяльність Додаткові відомості держс Облік донорських, робіт в Очищення влади Керівники/Помічники Авторозподіл					
Відрядження Трудові договори Будинки на обслуговуванні Військовий облік Договори ЦПХ Конкурс на заміщення вак Спецперевірка Депутатська діяльність Громадська діяльність Додаткові відомості держс Облік донорських, робіт в Очищення влади Керівники/Помічники Авторозподіл Повноваження					

## 2.3.8. Особливості формування постійних утримань типу Виплати

Пункт **Постійні утримання** містить інформацію про постійні утримання, які застосовується до працівника постійно, або на визначений термін. Утримання чорного кольору означають, що дані види виплат застосовуються системно для всіх працівників підприємства, та були визначені в модулі **Налаштування** підсистеми **Облік праці й заробітної плати**. Як правило це податки. Утримання синього кольору формуються для певної групи працівників або для працівника індивідуально із зазначенням умов відбору.

До Постійних утримань відносяться:

- Податки;
- Виконавчі листи ;
- Виплати;
- Внески;
- Інші утримання (позики, страхування).

Формування Постійних утримань проводиться в системі Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати у групі модулів Картотека у модулі Особові рахунки працівників.



Для виплати заробітної плати, авансу, та інших міжрозрахункових виплат (премій, матеріальної допомоги, відпускних тощо) через банк у працівника в **Постійних утриманнях** повинні бути **ОБОВ'ЯЗКОВО** наступні види виплат - аванс, міжрозрахунок, зарплата.

Для групового внесення таких видів виплат необхідно виконати наступні дії:

• У реєстрі **Особових рахунків працівників** проставляються відмітки біля ПІБ працівників для яких створюватимуться **Постійні утримання**.

	>>,poone = 0,		<b>T T D D</b>		
-					
lepio,	д: Лютий	23 (поточний)	v ∢ ► OBci OBe	23 звільнених ОТільки звіль	нені
ŀ	Табельн 🔻 М	№ картки	🔻 🔺 Прізвище Ім'я По-батькові 🛛 🔻	Підрозділ 🔻	Посада
	200	0200	Бляхар Олексій Русланович	Сектор бідівництва і ремонту	Бляхар
	60	0060	Брошувальник Генадій Леонідович	Видавничо-поліграфічний центр	Брошурувальник
	108	0108	Брошура Сабіна Владиславівна	Сектор підтримки наукових дослі	Бібліограф
	196	0196	Будівненко Богдан Юрійович	Сектор бідівництва і ремонту	Провідний фахівець
	195	0195	Будівник Іван Тарасович	Сектор бідівництва і ремонту	Завідувач сектору
	174	0174	Буфетник Ксенія Любомирівна	Відділ забезпечення харчуванням	Буфетник
	177	0177	Вантажник Семен Григорович	Відділ забезпечення харчуванням	Вантажник
	57	0057	Видавниченко Каріна Анатоліївна	Видавничо-поліграфічний центр	Провідний фахівець
	102	0102	Видавничий Панас Григорович	Сектор обліку електронних вида	Провідний бібліограф
	39	0039	Виклад Ольга Герасимівна	Кафедра аналізу та аудиту	Старший викладач
	27	0027	Викладач Павло Григорович	Кафедра бухгалтерського обліку	Старший викладач
	38	0038	Викладачев Пилип Євгенович	Кафедра аналізу та аудиту	Старший викладач
	28	0028	Викладенко Олена Миколаївна	Кафедра бухгалтерського обліку	Старший викладач
◄	168	0168	Виробничий Максим Андрійович	Відділ забезпечення харчуванням	Завідувач виробництва
✓	12	0012	Вищий Іван Іванович	Навчально-науковий інститут об	Методист
	157	0157	Військовенко Діана Вікторівна	Сектор військового обліку	Провідний фахівець
	156	0156	Військовий Наум Філаретович	Сектор військового обліку	Завідувач сектору
	203	0203	Водій Руслан Миколайович	Автотранспортна дільниця	Водій автотранспортних за
	204	0204	Водійний Олег Григорович	Автотранспортна дільниця	Водій автотранспортних за
	6	0006	Вчений Назар Олегович	Секретаріат Вченої ради	Учений секретар
	183	0183	Гардероб Ольга Русланівна	Господарський відділ	Гардеробник
	137	0137	Гардеробенко Олександр Григор	Господарська група	Гардеробник
	138	0138	Гардеробна Марина Сергіївна	Господарська група	Гардеробник
Вид	: Реєстр особо	вих рахунків Р	адків: 219 Відмічено 2		
<					>

### Примітка:

Якщо на підприємстві використовується для виплат декілька банків, то необхідно відмітити працівників для виплат по одному банку і провести операцію по створенню записів виплати. Потім відмітити інших працівників для виплати через інший банк та провести операцію створення записів виплати.

### Примітка:

При необхідності внесення постійних утримань для окремого працівника можливо також відкрити **Особовий рахунок** працівника та прописати всі дані в пункті **Постійні утримання.** В **Особовому рахунку працівника** в розділі **Призначення і переміщення** в пункті **Постійні утримання** необхідно вказати дані для формування кожного з видів утримань. Формування **Постійних утримань** виконується по пункту меню **Реєстр / Сформувати утримання типу.** 

<b>S</b> 1	S-pro 7.11.047.999 - [Реєстр особових рахунків]	1			_ 0	×
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?					
2	Відкрити		0			
د*	Створити	Ins	і 💿 Бе	ез звільнених О Тільки звіль	нені	
	Змінити	F4		1		
*	Видалити	F8	батькові 🔻	Підрозділ 🔻	Посада	۱I.
	Відновити		знович	Сектор бідівництва і ремонту	Бляхар	
Ъ	Копіювати	F5	ій Леонідович	Видавничо-поліграфічний центр	Брошурувальник	
			иславівна	Сектор підтримки наукових дослі	. Бібліограф	
	Перерахунок зарплати		рійович	Сектор бідівництва і ремонту	Провідний фахівець	
	Оновити суми Нараховано і Утримано		вич	Сектор бідівництва і ремонту	Завідувач сектору	11
	Коригування картотеки		ромирівна	Відділ забезпечення харчуванням	Буфетник	
	Сформувати утримання типа		игорович	Відділ забезпечення харчуванням	Вантажник	
			а Анатоліївна	Видавничо-поліграфічний центр	Провідний фахівець	
	Переміщення	•	ригорович	Сектор обліку електронних вида	Провідний бібліограф	
	Перерахунок ПДФО при зміні резидентств	а	мвна	Кафедра аналізу та аудиту	Старшии викладач	
	Розрахунковий лист	Alt+F3	торович	кафедра бухгалтерського обліку	Старшии викладач	
			вгенович	Кафедра аналізу та аудиту	Старшии викладач	
	Накази	Alt+P	иколавна	Кафедра бухгалтерського обліку	Старшии викладач	
	Накази по працівнику		андрійович	ыдділ забезпечення харчуванням	Завідувач вирооництва	
	Підтвердження наказів відділом зарплати	Alt+H		Навчально-науковии інститут оо	Петодист	
		Alt+G	кторівна	Сектор виськового обліку	Провідний фахівець	
	просування по держелужон	AIL+O	бориц	Автоторыисворотир відськица	Завідувач сектору	
	Сповіщення	Alt+O	DOBIN	Автотранстортна длениця	Водій автотранстортних за	
	Блокування відкликання наказу	Ctrl+L		Секретаріат Виеної ради	Учений секретар	
	Оновити	Ctrl+F2	танівна	Госполарський відділ	Гарлеробник	
	Chould have been been been been been been been be	curre	анар Григор	Господарськая група	Гардеробник	
-	Друк	F9	Сергіївна	Господарська група	Гардеробник	
	Зберігати позначені звіти		торівна	Відділ обслуговування науковою	Головний бібліотекар	
	Друк без вибору		вич	Сектор обліку документів та спис.	Головний бібліотекар	
	Лрук документа	Ctrl+F0	имирович	Господарський відділ	Начальник відділу	
*>		Chiffy Chilly C	іл Андрійович	Господарський відділ	Провідний фахівець	
Ψ	зведена таблиця	Shift+Ctrl+C	Ілексіївна	Господарська група	Завідувач господарства	
٩X	Експорт поточного представлення даних	Shift+Ctrl+E	10 2		*	-
	Заявки працівників на надання довідок	Alt+Z			>	
×	Вихід	Esc				
161	3) ТОВ "ЛЕМО"			. adm		шк

У вікні Формування утримань типу «Виплата» вибирається закладка Параметри.

- Для налаштування виплати необхідно перейти до пункту Зарплата.
- Поставити відмітку у полі Зарплата
- У полі **Дата початку** проставляється дата періоду з якого встановлюються утримання **Зарплата.**
- У полі Вид оплати відкрити відповідний довідник.

• У довіднику **Вибір виду оплати** із запропонованого переліку обирається вид утримання **Виплата зарплати** (звертаємо увагу, що код виду виплат може бути іншим).

•	Для	збер	еження	натисн	ути кно	опку <b>ОК</b> .
---	-----	------	--------	--------	---------	------------------

🖪 IS-pro 7.11.0	47.999 - [Реєстр особових р	ахунків]		_ 🛛 🗙
Реєстр Прав	ка Вид Звіт Сервіс	?		
😩 🐿 🐚 🏠	) 🗏 🖶 🏷 ៕ 🔎 🗉	∎ 🗗 T 🗗		
Період:		ипу "Виплата"		
Табел	Pescan Censic ?			
				тва
	Параметри Пра	јвники		
		-		· •
	Зарплата	Зарплата	Дата початку: 01/02/2023	
	Аванс	- Saprinara		DTHUX 32
	Міжрозрахунок	Вид оплати:	<b></b>	
		36ip:	▼	
		Відсоток:	🖪 Вибір виду оплати	_ 🗆 💌
		- E		
			850 Виплата зарплати	^
	Спосіб перерахування:	Каса		
	Контрагент:			
	Банк:			
	Розрахунковий рахунок:			
	Розрахунковий рахунок			
	_			
Вид: Ресс	Закрити поточні випл	ати	Рядків: 2	
<				· · · · ·
			ОК	Скасувати
🛗 (3) TOB ",		L		

Обирається спосіб, в який буде перераховуватися заробітна плата – Банк.

🖪 IS-pro 7.11.04	47.999 - [Реєстр особових р	ахунків]	_ 0 🔀
Реєстр Правк	ка Вид Звіт Сервіс	?	
🍐 🏠 🖒 🖄	🛯 🖶 🏷 ៕ 🔎 🖽		
Період:	Формування утримань ти	илу "Виллата" П	
	Decem Canala 2		
Табелі	Реєстр Сервіс г		^
			ITEA
			4100
	Параметри Прац	увники 	,
	Заполата		
	Аванс	✓ Зарплата Дата початку: 01/02/2023 □	отних за
	Міжрозрахунок	Вид оплати: 850 Виплата зарплати	отних за
		36in	
		Solp.	
		Відсоток: 100.00	
			ap
			F
			,
			ства
			ер
	Спосіб перерахування:	Kaca 🗸	
	Контрагент:	Kaca	и
	Банк:	Банк	
	Deserve	Ощадбанк	ечка
	Розрахунковии рахунок:	<b>•</b>	
	Розрахунковий рахунок		
	Закрити поточні вира	127/4	
Вид: Ресс	Закрити поточні випл		×
<			>
		ОК Скасувати	
🛗 (3) TOB ",			

Обирається Контрагент – обрати необхідний банк з довідника контрагентів.

Банк і Розрахунковий рахунок – заповнюються автоматично відповідно до даних вказаних у контрагента.

S IS-pro 7.11.0	)47.999 - [Реєстр особових р	рахунків]	_ D 🗙
Реєстр Прав	ка Вид Звіт Сервіс	?	
🗅 🖒 🏷	) 🖩 🖶 🏷 🛄 🖊 🖩	∎ dì ▼ J 🗉 🛛 🕄	
Depie au	n Ying ( Y)		
Перюд:	Формування утримань т	ипу "Виплата" 📃 🔲 🔀	
Табел	Реєстр Сервіс ?		
			дтва
	Параметри Пра	цівники	
	Зарплата	Дата початку: 01/02/2023 □	17444V 21
	Аванс		отних за
	міжрозрахунок	вид оплати: 850 Виплата зарплати 👻	
		Збір: 👻	
		Відсоток: 100.00	
			ар
			ap
			ства
			≥p
	Спосіб перерахування:	Банк	
	Контрагент:	ПАТ "УКРСОЦБАНК"	и
	Банк:		
	Personalization		ечка
	- сорахунковии рахунок	• 111111111122222	
	Розрахунковий рахунок	·	
	Закрити поточні вип	лати	
вид: Ресс			×
d (2) TOP "		ОК Скасувати	

### 🖍 Примітка:

При зміни банку для виплати та наявності вже створених раніше видів виплат проставити параметр **Закрити поточні виплати**.

Для формування постійної виплати **Аванс** необхідно перейти на відповідний пункт **Аванс**.

Проставляється відмітка у полі Аванс.

Заповнюється поле Дата початку.

У полі Вид оплати викликається довідник.

Ресстр Правка Вид Звіт Сервіс ?	🖪 IS-pro 7.11.047	7.999 - [Реестр особових рахунків]	_ 🛛 🗙
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Реєстр Правка	Вид Звіт Сервіс ?	
Періол:       С ворнування утринань типу Виллата"       _	🖆 🖒 渣 🏠	■ 🖶 🏷 🛄 🔎 🖩 🗗 🝸 🗶 🗹 🕑	
Табеле       Ресстр Сервіс ?       Радинти поточні виплати         Параметри       Працівники         Параметри       Працівники         Дата початку:       01/02/2023         Макрозрахунок       Вид оплати:         Видоток:       100.00         Відсоток:       100.00         Спооб перерахування:       Каса         Контранент:          Банк:          Розрахунковий рахунок:          Відку Ресст       Закуми поточні виплати	Період:	🖸 Формування утримань типу "Виплата" 👘 🔔 🔲 🔛	
Параметря       Праціянної         Зарплата       Дата початку: 01/02/2023         Аванс       Дата початку: 01/02/2023         Мік розрахунок       Вид оплати:         Вид оплати:       340         Вид оплати:       340         Вид оплати:       340         Вид оплати:       361p:         Суна:       >         Слооб перерахувания:       Каса         Контрагент:       *         Банк:       *         Розрахунковий рахунок:       *         Эакрити поточні виплати       *         Вид: Ресст       Закрити поточні виплати	Табелы	Реєстр Сервіс ? Э 🖂 😰	гва
Зарплата       Дата початку: 01/02/2023       них хі         Аданс       Вид оплати:       840       Аванс       ч         Вид оплати:       000       ч       р         Слосіб перерахування:       Каса       ч       ч         Ванк:       ч       ч       ч         Ванк:       ч       ч       ч       ч         Ванк:       ч       ч       ч       ч         Вакн:       ч       ч       ч       ч         Вакрити поточні виллати       ч       ч       ч       ч         Вакрити поточні виллати       ч       ×       ×       ×		Параметри Працівники	
Мікрозрахунок     Вид оплати:     840     Аванс     •       36ір:     •     •     •       Відсоток:     100.00     •       Суна:     •     •       Слосіб перерахування:     Каса     •       Спосіб перерахування:     Каса     •       Банк:     •     •       Ванк:     •     •       Розрахунковий рахунок:     •     •       Вид: Рессі     •     •		Зарплата Дата початку: 01/02/2023	гних за гних за
Спосіб перерахування: Каса  Спосіб перерахування: Каса Контрагент: Банк: Розрахунковий рахунок: Вид: Ресст Закрити поточні виплати		Міжрозрахунок Вид оплати: <u>840 Аванс</u>	р р ства
Вид: Ресст		Спосіб перерахування: Каса  Контрагент: Банк: Розрахунковий рахунок: Розрахунковий рахунок:	4K8
ОК Скасувати	Вид: Реест	Закрити поточні виплати           ОК         Скасувати	>

У вікні довідника Вибір виду оплати вибирається вид утримання Аванс.

Спосіб перерахування Банк і записи з реквізитами банку підтягуються автоматично.

🗾 IS-pro 7.11.04	47.999 - [Реєстр особових р	ахунків]	_ 🗆 💌
Реєстр Правк	ка Вид Звіт Сервіс	?	
😩 to to Yo	🗏 🖶 🏷 🖷 🔎 🗉	∎ G) ¥ .¥ ⊟ ⊠ 😧	
Decises			
Період:	Формування утримань т	ипу "Виплата" 🛛 🔤 🔜	
Табел	Реєстр Сервіс ?		
			дтва
	Параметри Пра	цівники	
	Зарплата	✓ Аванс Дата початку: 01/02/2023	отних за
	ABahc	Bus opparts' out Annue	тних за
	Plinpospaxynok		
		30ip:	
		Відсоток: 100.00	
		Сума:	30
			ap
			•
			оства
			ep
	Crecifi renegativersturg		
	Спосо перерахування:	Dahk *	
	контрагент:	ПАТ УКРСОЦБАНК	и
	Банк:	ПАТ "УКРСОЦБАНК"	зчка
	Розрахунковий рахунок	UA 1234445678553232535352	
	Розрахунковий рахунок		
	Вакрити роточні вири	лати	
Вид: Ресс			×
44 (2) TOP "		ОК Скасувати	
(3) TOB 7			

Для формування постійної виплати **Міжрозрахункова виплата**необхідно:

- Перейти до пункту Міжрозрахунок.
- Поставити відмітку у полі Міжрозрахунок.
- Вказати дату в полі Дата початку.
- У полі підсвічується рядок і по клавіші F4 викликається довідник.
- У вікні довідника **Види виплат** проставляючи відмітку вибирається вид утримання **Міжрозрахункова виплата**.

• Для збереження натиснути кнопку ОК.

IS-pro 7.11.04	7.999 - [Реєстр особових р	ахунків]				_ 🛛 💌
Реєстр Правка	а Вид Звіт Сервіс	?				
🖆 ڻ 🖄	🗏 🖶 🏷 🖷 🔎 🗉	6	′ 🕂 🗖 🗹 🚱			
Період:	Формування утримань т	ипу "Вип	лата"		_ 🗆 🗙	
Табели Б	Реєстр Сервіс ?					
						дтва
	Параметри Пра	цівники				
						P
	Зарплата	🖌 Між	розрахунок	Дата початку:	01/02/2023	тних за
	Міжрозрахунок	К т	🖪 Види виплат			отних за
			Код Найменуван	ня	^	
			№ 810 Міжрозрах.	виплата		
						ар
						ар
						ства
		Рядкі				
		26in:				
		Solb.				ep
	Спосіб перерахування:	Банк				
	Контрагент:	П <b>ат</b> "Ук			E E	и
	Банк:					F
	Poznavy HKORIU Davy HOK		Рядків: 1		× 1	ечка
		UA1234				
	Розрахунковии рахунок	·		OK	Скасувати	
Вид: Ресс	Закрити поточні випл	ати				
<						>
				OK	Скасувати	
(3) TOB "						🖂 UK

Для внесення даних **Особового рахунку** працівників необхідно перейти на закладку **Працівники.Особовий рахунок** – в залежності від обраного банку заповнюється № карткового рахунку працівника, відкритий в обраному банку, або ІПН. Для збереження натиснути кнопку **ОК**.

🔚 IS-pro 7.11.047.999 - [Реестр особових рахунків]	_ 🛛 💌
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?	
🖕 to to to 🗄 🖶 to 📲 🔎 🎟 🗗 🔻 🕂 🗖 🖂 🕑	
Період:	
Табели Реєстр Сервіс ?	
	цтва
Параметри Працівники	
	<u> </u>
Пао. № Справище и я по-оатькові Сосоовии рахунок Бідомі С наименує А     168 Виробничий Максим Андрійович     26201111111168	отних за
	отних за
	ар
	ар
	оства
	ep
	и
	ечка
Радків: 1	
Вид: Ресс <	~
	>
ОК Скасувати	
(1) TOB "	UK

У результаті у пункті **Постійні утримання** з'явиться три види утримань: **Виплата заробітної плати,** Аванс, Міжрозрахункова виплата.

🖸 IS-pro 7.11.047.999 - [Особов	ий рахунок	. Таб.№ 168 Вироб	ничий Максим Андрійович. Підрозділ 01	030204. Лютий'23]	_ 🛛 💌
Реєстр Правка Вид Серв	ic ?				
ኄ ኈ ኈ ዐ 🏨 🕲 🖶	P 🎾 T				
Загальні відомості	к	<ul> <li>Найменування</li> </ul>		т Поча т З	акін 🔻 🔺
Призначення і переміщення	744	Військовий збір		01/08/2014	
Постійні нарахування	745	Військовий збір з	лікарняних ФСС	01/08/2014	
Постійні утримання	746	Військовий збір із	з стипендії	01/08/2014	
Заохочення	715	Податок з доход	iB	01/01/2004	
Стягнення	838	Компенсація розб	балансу заборгованості за ДФ/ЕК		
Сумісництво	850	Виплата зарплат	и	01/03/2019	
Індивідуальне табелю	840	Аванс		01/02/2023	
Наставництво	850	Виплата зарплат	и	01/01/2023	
пасумовании оолік	810	Міжрозрах, випла	та	01/02/2023	
Відпустки					
Лікарняні Листи Відодаження					
Бідрядження Тоузорі зогорори					
Будинки на обсаусовувани					
Військовий облік					
	Dana	<b>0</b>			
договори цпх Конкурс на замішення вак	Рядн	IB: 9			~
Спецперевірка	Cnoci	5	Банк		
Лепутатська діяльність	Відомі	сть			
Громалська діяльність	Bincor	гок	100.00		
Додаткові відомості держс	• Одер	жувач	Виробничий Максим Андрійович		
Облік донорських, робіт в	Контг	агент	ТВБВ № 10026/0712 філії содовного уд	равління по м.	
Очищення влади	Enur	di citti			
Керівники/Помічники	Bospa		292430712011	(MIRVID	
Авторозподіл	Pospa	хупковии рахунок	252455712011		
Повноваження	Ocobo	вии рахунок	2620111111168		
Допуск до роботи					
м (3) ТОВ "ДЕМО"				🚨 adm	M
(o) too Actio				M dull	

# 2.3.9. Розрахунок лікарняного листа при використанні Протоколу ФСС

Розрахунок лікарняного листа проводиться в системі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Документи** у модулі **Універсальний документ.** 



Для розрахунку лікарняного необхідно у реєстрі Універсальних документів:

- У полі Період вибрати період поточний місяць.
- У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

### Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

IS-pro 7.11.034.999 - [Універсальні д	окументи]					_ 0	×
естр Правка Вид Звіт Серві	с Популярне ? 🔎 🎾 🕇 🗖 🐋 😭						
еріод: Липень'19 (поточний)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1	Журнал:	Докумен	ти без журналу		
Ном 🔻 Найменування	^	Документ		-			
				Тип		_	
					Нараховано		
					Утримано		
					Сума		
					Рядків		
					Статус		
					Помилок		
					Журнал		
					Створення		
					Дата		
ид: Універсальний документ І	Рядків: О			~	Час		
c				>	П.І.Б.		

Створення документу для розрахунку лікарняного листа відбувається по пункту меню **Реєстр /** Сформувати документи з Протоколу ФСС або комбінації клавіш**Ctrl +F**.

<b>I</b> 1	5-рго 7.11.034.999 - [Універсальні докумен	пи]	- 1	
Peε	стр Правка Вид Звіт Сервіс По	опулярне ?		
	Вибрати	Enter		
<b>*</b> D	Створити	Ins	Журнал: Документи без журналу	-
2	Змінити	F4	а т Статус т Тип 🔺 Документ	^
	Видалити	F8	Тип	
C)	Копіювати	F5	Нараховано	_
	Сформувати документи з наказів	Ctrl+D	Утримано	
	Сформувати документи з протоколу Ф	DCC Ctrl+F	Сума	
	Перегляд документа	Alt+F3	Рядків	
ð	Оновити	Ctrl+F2	Статус	
	Налаштування	Ctrl+N▶	Помилок	
	Операції	Ctrl+O▶	Журнал	
	2	04.55	Створення	
	Закрити документ	Alt+FJ	Дата	_
	ыдкрити документ	Ctri+F5	Hac	_
	Накази	Ctrl+G▶	П.І.Б.	
	Сповіщення	Alt+0	Остання модифікація	_
₽.	Друк	F9	Дата	_
	Зберігати позначені звіти		4ac	_
	Друк без вибору		<u>П.I.Б.</u>	_
	Експорт документа	∆lt+F	Закриття	_
	IMPORT	•	Цата	- 1
*2	Звелена таблиця	Shift+Ctrl+C	940	-1
en	Експорт поточного представления	Shift+Ctrl+F		
	-		7	*
X	Вихід	Esc	🚨 Адміністратор	UK

Необхідно задати **Період**. Необхідно вибрати **Статус**. У вікні **Протокол комісії із соціального страхування** вибрати один або декілька протоколів.

Далі вибрати один із варіантів параметру для формування документу:

- Окремий документ для кожного протоколу.
- Один документ для всіх протоколів.

Натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.0	34.999 - [Універсальні до	кументи]					_ 🗆 💌
Реєстр Прав	ка Вид Звіт Сервіс	: Популярне ?					
10 M M I	16 m 🕅 🕊 🗙 🗌	₽ѷ҆҄҇ҎҎм҅҄ҝ	ค				
Depioa: Der	🖪 Протоколи комісії із с	оціального страхування				_ 🗆 💌	
Порюд.	Реєстр Правка Ви	д Популярне ?					· · ·
Ном т	۵ 🖷 ۹ 🎾 🎟 🛛	9 ★ 🔞					
	Період: Усі	~ + >		Статус: Нео	бооблені		L
	Номер	▼ Статус ▼ Дата ▼	Дата ТСтворений	▼ Дата ство	<ul> <li>Затверджен</li> </ul>	ний ^	
		Проект 29/11/2018	8 29/11/2018 Адміністратор	29/11/2018	A		L
	☐ 2 1/07	Затверд 16/01/2019 Затверд 22/07/2019	9 18/01/2019 Адміністратор 9 22/07/2019 Адміністратор	22/07/2019	Адміністраті	op	<u> </u>
							L
	Вид: Протоколи ФСС	, за якими можуть бути со	формовані універсальні докум	енти Рядків: З Відміче	ено 1	~	
	<					>	
	Таб.№ ▼ Прізви	ище Ім'я По-батькові 🛛 👻	т Дата 🔍 Статус	▼ Тип запису	*	^	
	3465 Kponk	ивницький-Зарічний Віктор В	08/07/2019 Виплатити	Лікарняний			
							фікація
	Вил: Список записів		уть бути сформовані універса	пьні покументи Ралків.	1 Вільніцен	un 1	
	вид. список запись	протоколу, за яклия нож	() To 0) Th coophobani (nibepea	изна докупенти тидков.	г ыданчен	, v	
	Формується:						
	<ul> <li>Окремий документ</li> </ul>	г для кожного протоколу					
	Один документ дл	ія всіх протоколів					
	Поміщати універса	льний документ в обраний пе	еріод		ОК	Скасувати	
- ·						Hac	
						11.1.0.	
Вид: Універс	альний документ Р	ядків: 0			~		
Вид: Універс <	альний документ Р	ядків: 0			>		

У реєстрі універсальних документів сформувався документ зі статусом **Не розраховано**. Встановити курсор на такий документ та по клавіші **Enter** провести розрахунок. Розрахунок відбувається автоматично. У діалоговому вікні на підтвердження натиснути кнопку **OK.** 

15-рго 7.11.034.999 - [Універсальні документи]				_ 0	×
:стр Правка Вид Звіт Сервіс Популярне ? "Ъ "Δ ∰ "Δ 毎 "Э "∰ — Х   Р "⊅   Δ] ▼   ⊡ ⊠   ★   Θ					
ріод: Пипень'19 (поточний) 💌 4 🔸	Журнал:	Докумен	ти без журнал	у	
Ном т Найменування т Р т Сума т Статус т Ти	1П	^	Документ		-
] 1 Протокол №1/07 від 22/07/2019 2 0.00 Не розраховано Ст	тандартний		Тип	Стандартний	
			Нараховано		
			Утримано		
Чијверсарний докимент			Сума		
опеерселении докупент			Рядків	2	
🔊 Виконати розрахунок записів документа	a		Статус	Не розраховано	
(1 "Протокол №1/07 від 22/07/2019"?			Помилок	Немає	
			Журнал	Документи без э	*
			Створення		
ОК Відміна			Дата	22/07/2019	
			Час	15:54	
			П.І.Б.	Адміністратор	
			Остання мо	дифікація	
			Дата	22/07/2019	
			Час	15:54	
			П.І.Б.	Адміністратор	
0.00			Закриття		
д: Універсальний документ Рядків: 1		~	Дата		_
		>	Use		

У відкритому вікні документу виконується перевірка. Для зручності перевірки по пункту меню **Вид** вибирається вид **Комбінований**. Для отримання інформації по розрахунку лікарняного необхідно у відкритому документі по контекстного меню вибрати пункт **Роз'яснення розрахунку** або комбінацію клавіш **Ctrl + F1**.



Вся інформація про розрахунок лікарняного надається у вікні Роз'яснення розрахунку.


У реєстрі документів курсор встановити на документ зі статусом **Відкритий**. Закриття документу відбувається в реєстрі по пункту меню **Реєстр** / **Закрити документ**.

ß	S-pro 7.11.034.999 - [Універсальні документи	]			_ 🛛 📈
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс Попу	/лярне ?			
	Вибрати	Enter			
*o	Створити	Ins	Журнал: Докуме	нти без журнал	y -
ъ	Змінити	F4			
⊁ጏ	Видалити	F8	токол №1/07 від 22/07/2019 2 0.00 Відкритий	Документ	CX
ŋ	Копіювати	F5		Нарахорацо	Стандартнии
	Сформувати документи з наказів	Ctrl+D		Итримано	
	Сформувати документи з протоколу ФС	C Ctrl+F		Сума	
	Перегляд документа	Alt+F3		Ралків	2
5	Оновити	Ctrl+F2		Статус	Відкритий
Ŭ		C1.1.1.1		Помилок	Немає
	Налаштування	Ctrl+INP		Журнал	Документи без журн
	Операци	Ctri+U#		Створення	
	Закрити документ	Alt+F5		Дата	22/07/2019
	Відкрити документ	Ctrl+F5		Час	15:54
	Накази	Ctrl+G▶		П.І.Б.	Адміністратор
	Сповіщення	Alt+0		Остання мо	дифікація
_	0mm	FQ		Дата	22/07/2019
-	Эберігати позначені звіти			Час	16:12
	Лрук без вибору			П.І.Б.	Адміністратор
				Закриття	
	Експорт документа	Alt+E		Дата	
	Імпорт	,		Час	
9	Зведена таблиця Sh	ift+Ctrl+C	0.00	П.І.Б.	
٩X	Експорт поточного представлення SP	nift+Ctrl+E	>		
×	Вихід	Esc			
	з) (6) типова конфігурація		🚨 Адміністратор		🗹 UK

У діалоговому вікні вибрати параметр для відображення в розрахункових листах і на підтвердження натиснути кнопку **OK**. Параметр передачі даних у розрахунковий лист обирається у відповідності до вашої технології роботи. При виборі пункту **Нарахування за рахунок підприємства**, необхідно буде окремо ще раз закривати документ при отриманні грошей від фонду ФСС.

# Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 651

🖪 IS-pro 7.11.034.999 - [Універсальні документи]		_ 🗆 💌
Ресстр Правка Вид Звіт Сервіс Популярне ?		
Період: Липень'19 (поточний) 🔻 4 🕨 Журнал: Док	ументи без журнал	у –
Ном т Найменування т Р т Сума т Статус т Тип	^ Документ	
□ 1 Протокол №1/07 від 22/07/2019 2 0.00 Відкритий Стандартний	Тип	Стандартний
	Нараховано	
	Утримано	
[5] Спосіб закриття документа № 1	Сума	
	Рядків	2
Поміщати в розрахункові листи:	Статус	Відкритий
<ul> <li>Всі нарахування з документа</li> </ul>	Помилок	Немає
О Нарахування за рахунок підприємства	Журнал	Документи без журн
О Нарахування за рахунок ФСС	Створення	
	Дата	22/07/2019
	Час	15:54
	П.І.Б.	Адміністратор
Нарахування за рахунок ФСС ОК Скасувати	Остання мо	дифікація
	Дата	22/07/2019
	Час	16:12
	П.І.Б.	Адміністратор
	Закриття	
	Дата	
	Час	
0.00	П.І.Б.	
вид: Універсальнии документ Рядків: 1	¥	
🛍 (3) (6) Типова конфігурація 🔹 Адміністратор		🗹 UK

Ми рекомендуємо передавати дані по документу, потім створити відомість на виплату ФСС та закрити таку відомість тільки після отримання грошей від Фонду. Документ у реєстрі змінив статус на **Закритий** і змінив колір на чорний.

евстр Правка Вид Звіт Се	рвіс Популяг	оне 3	?						
ስ 🐂 🗗 🕹 🖶 🏷 🖷 🕽	× 2 2 6	T		⊠ ★ 0					
еріод: Липень'19 (поточний)						Журнал:	Докумен	нти без журнал	У
Номер 🔻 Найменування		P	ΨC	ума 👻	Статус 🔻	Тип	^	Документ	
Протокол №1/07 в	ыд 22/07/2019		2	0.00	Закритий	Стандартний		Тип	Стандартний
								Нараховано	
								Утримано	
								Сума	
								Рядків	2
								Статус	Закритий
								Понилок	Немає
								Журнал	Документи без жу
								Створення	
								Дата	22/07/2019
								Час	15:54
								П.І.Б.	Адміністратор
								Остання мо	дифікація
								Дата	22/07/2019
								Час	16:12
								П.І.Б.	Адміністратор
								Закриття	
								Дата	22/07/2019
								Час	17:10
				0.00				П.І.Б.	Адміністратор
							<b>M</b>		
ид: Універсальний документ	Рядків: 1								

## 2.3.10. Розрахунок лікарняних

Розрахунок лікарняних листів проводиться в системі **Облік персоналу** / **Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Документи** в модулі **Універсальний документ.** 



Для розрахунку лікарняного необхідно в реєстрі Універсальних документів:

- У полі Період вибрати період Поточний місяць.
- У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

#### 🎽 Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо .

Створення документу для розрахунку лікарняного листа відбувається по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert**.

	S-pro 7.11.051.999 - [Універсальні документи]							_ 0	×
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?								
	Вибрати	Enter	0						
*ъ	Створити	Ins			Журна	л: Докумен	ти без журнал	y	-
6	Змінити	F4	-	C			-	-	
⊁	Видалити	F8	+ ·	Статус	тип	^	Документ		
ŋ	Копіювати	F5				_	Тип	Стандартний	
		Ctrl+D					Нараховано	10'725.68	
	Сформувати документи з наказів	Child					Утримано	L	
	Сформувати документи з реєстру е-лікарняних	Ctri+L					Сума	10'725.68	
	Перегляд документа	Alt+F3					Рядків	23	
ð	Оновити	Ctrl+F2					Статус	Закритий	
	Налаштування	Ctrl+N					Помилок	Немає	
	Операції	Ctrl+O►					Журнал	Документи без	журн
		Alt+E5					Створення		
		Chilling					Дата	27/02/2024	
	ыдкрити документ	Ctri+F5					Час	11:23	
	Накази	Ctrl+G►					п.і.б.	adm	
	Сповіщення	Alt+O					Остання мо	дифікація	
	Лрук	FQ					Дата	27/02/2024	
~		15					Час	11:29	
							п.і.б.	adm	
	друк без висору						Закриття		
	Експорт документа	Alt+E					Дата	27/02/2024	
	Імпорт	•					Час	11:35	
$\bigcirc$	Зведена таблиця Shift	+Ctrl+C					п.і.б.	adm	
đX	Експорт поточного представлення Shift	t+Ctrl+E				~			
×	Вихід	Esc				>			
100	3) ТОВ "ЛЕМО"		_			. adm		M	UK

У вікні Створення заповнити необхідні реквізити:

- Найменування зазначити так, щоб однозначно знати, що в даному документі.
- У полі Розрахунковий період вибрати Поточний період.

### Примітка:

**Вид оплати НЕ** вибирати, якщо у документі будуть різні типи лікарняних листів (наприклад, по догляду за дитиною, декретні та інші) та якщо вносяться лікарняні по захворюванню.

• Для збереження натиснути кнопку ОК.

IS-pro 7.11.051.999 - [Уніве	ерсальні документи]				_ 0	X
реєстр Правка Вид Зв	ит Сервіс ? I 📲 🗙 🔎 🎾 🗗 🍸 🔳 🖸	3 🚱				
Період: Лютий'24 (поточн	ий) 🔻 🔸 🕨	Журнал	л: Докумен	нти без журналу	,	-
Створення				X		^
Номер:	1				<u> </u>	
Найменування:	Лікарняний за лютий					
Тип документу:	Стандартний			-		- 11
Шаблон параме	трів:					
Підрозділ:				<b>T</b>		
Вид оплати:				•		
Розрахунковий	період: Лютий '24 (поточний)	¥				- 11
Плокумент за						
	і індивід уальне табелювання					- 11
					ифікація	-
			OK	Скасувати		- 11
				П.І.Б.		-
				Закриття		
				Дата		
				Час		
<b>n</b>	Denvin D			П.І.Б.		- 1
Вид: Універсальний доку	мент Рядків: 0		~ ~	Підпис		
				Roza.		•
í (3) ТОВ "ДЕМО"			🚨 adm			UK

У реєстрі документів додався документ зі статусом Відкритий.

	сументиј								_ 0	
естр Правка Вид Звіт Сервіс	?									_
🚡 🖞 ບໍ່ 🖸 🖶 🐼 🛄 🗙	P 🎾 🚯 🕇		0							
ріод: Лютий'24 (поточний)	▼ 4 ▶				Журнал:	Доку	ументи (	без журнал	Ŋ	_
🔺 🔻 Найменування	⊤ Рядків	🔻 Сума	▼ Статус	т Тип		-	^ д	окумент		
1 Лікарняний за лютий		0	0.00 Відкритий	Стандартний			Ти	п	Стандартний	
							Ha	раховано		_
							Ут	римано		_
							C	ма		_
							Ps	дків		_
							Ст	атус	Відкритий	_
							По	милок	Немає	-
							ж	урнал	Документи без	*
							C	ворення		
							Да	та	29/02/2024	Ξ
							Ча	c	20:04	-
							п.	І.Б.	adm	-
							0	стання мо	одифікація	
							Да	та	29/02/2024	Τ
							Ча	c	20:04	-
							п.	І.Б.	adm	-
							38	акриття		
							Да	та		-
			0.00				Ча	c		-
ид: Універсальний документ Р	адків: 1						Y n	1.5.		-

По клавіші Enter відкрити сформований документ.

## 🔀 Примітка:

Для зручності по пункту меню **Вид** або комбінації клавіш **Alt + 2** вибрати вид документу **Комбінований**.

🖪 Документ: 1 Ліка	арнян	ий за лютий Лютий'24 (поточн	แหนั)		_ 🗆 📕	X
Реєстр Правка	Вид	Сервіс ?				
ъ 🐂 📲 🐂 🖷	$\checkmark$	Стандартний	Alt+1	1		
Ta6, Nº		Комбінований	Alt+2	тич 🔻 Розрахунковий п 🔻 Сума	<b>.</b>	•
		Зберігати Вид для кожного до	кумента			
	Ⅲ	Види реєстру	Alt+0			
		Фіксований пошук	Shift+F7			
		Відновити зовнішній вигляд	Shift+F2			
	Ð,	Історія перегляду	Ctrl+5			
		Скорочене налаштування	Shift+F1			
		Без сортування				
	Ŧ	Встановити фільтр	F11			
		Фільтр по поточному	Alt+F11			
	_			*		
Рядків: 0				1		~
<					>	

По пункту меню **Реєстр / Операції /Додати лікарняні** вносити дані по лікарняним листам, що розраховуються групами.

s i	окумент: 1 Лікарняний за лютий	Лютий'24	(поточний)	
Pee *b	тр Правка Вид Сервіс ? Створити	Ins	20	
	Змінити Копіювати Ридорити	F4 F5	• К • Фактич • Розрахунковий п • С •         Працівник           Таб. номер         Таб. номер	
-0	Вибір працівників за списком	Ctrl+S	Підр-л приписки Вид оплати	
	Оновити код підрозділу		Дані для розрахунку	
	Налаштування	Ctrl+N▶		
	Операції	Ctrl+0	Розрахунок Ctrl+F3	
	Попередня помилка Наступна помилка	Alt+F2 Shift+F2	Розподіл по ШВВ Alt+R Розподіл Shift+F4	
	Розрахунковий лист Особовий рахунок	Alt+F3 Alt+F5	Зміна значень Сtri+ V Додати відпустки Alt+D	
•	Друк Зберігати позначені звіти	F9	Видалити відпустки Сtri+D Додати лікарняні Alt+B	
	Друк без вибору		Бидалити лікарняні ССП+В	
×	Вихід	Esc		
Ря <	дків: 0		× >	

У вікні **Додавання лікарняних** заповнити необхідні реквізити. Вибрати працівника, якому буде нараховуватися лікарняний лист. Заповнити поля:

- Дата початку.
- Дата закінчення.
- Лікарняний лист (система виконує перевірку формату внесення даних).
- Дата видачі.

У полях вибрати необхідний варіант:

- Переміщувати відпустку (Так / Ні).
- Заробіток (Середньоденний / Середньогодинний).
- Розрахунок (Стандартний / Від мінімальної зарплати).
- Причина непрацездатності (загальне, невиробничі травми, вагітність та пологи, ізоляція від COVID19,тощо).

Автоматично заповнюються поля:

- Оплачуваних днів.
- Календарних днів.
- Відсоток оплати (розраховується в залежності від страхового стажу).

При необхідності встановити параметр **Доплата до 100%(пільга постраждалим від** Чорнобильської катастрофи) для чорнобильців.

Система автоматично розподіляє лікарняні.

Натиснути кнопку ОК.

#### Примітка:

При карантині для розрахунку лікарняних за час перебування працівника в стаціонарних закладах охорони здоров'я або на самоізоляції, повинні бути налаштовані:

Вид оплати **Лікарняний на час карантину** (і в параметрі **Шкала стажу** прописаний незмінний відсоток **50%**). Звертаємо увагу, що окремий вид оплати створювати не обов'язково, але тоді виникає необхідність при розрахунку лікарняного листка незалежно від страхового стажу встановлювати відсоток **50%**. Для вибору із довідника **Причин непрацездатності** повинна бути в наявності причина **Ізоляція від COVID19**.

🖪 Додавання лікарняних	ĸ				_ 🗆 🔀
Табельний номер:	235	Архівна Людмила Іванівна	3		<b>~</b>
Основний лікарняний:	650	Лікарняний перші 5 днів			-
Дата початку:	19/02/2024	Дата закінчення:	28/02/2024		
Оплачуваних днів:	10	Оплачуваних годин:	64.00	Календарних днів:	10
Переміщувати відпустку	Так 🔻				
Відсоток оплати:	50.00	Доплата до 100% (г	пільга постраждалим від	д Чорнобильської катас	трофи)
Заробіток:	Середньоденни	й			-
Розрахунок:	Стандартний				-
Лікарняний лист:	ЛІК 12345	6 Дата видачі:	19/02/2024		
Причина непрацездатно	сті:	1 загальне			-
Дата направлення на МС	EK:				
Код Найменування		Початок	🔻 Оплачувані дні	🔻 Календарні дні	▼ Закінчен ▼ ∧
650 Лікарняний пер	ші 5 днів	19/02/2024		5	5 23/02/2024
660 Л/лист після 5 д	(НіВ	24/02/2024		5	5 28/02/2024
Рядків: 2					*
Дні і години по місяцях	(ALT-M) Лін	карняний ФСС (Ctrl-P)		OF	Скасувати

По кнопці **Заробіток** є можливість ввести дані для розрахунку середньоденної заробітної плати, якщо в системі відсутня історія даних для розрахунку лікарняного листа.

Документ: 1 Лікарняний за лютий Лютий'24 (поточний)				_ 🗆 🗙
Реєстр Правка Вид Сервіс ?				
"ኔ 🐂 🖷 🖶 🗶 🏓 🔳 🗔 🔻 🗉 🛛 🚱				
		• Оплачувані	5	•
235 Архівна Людмила Іванівна 650	5 02/24	• Календарні	5	
235 Архівна Людмила Іванівна 660	5 02/24	Переміщати відпустку	Так	
		Лікарняний лист		
		• Номер	ЛІК 123456	
		• Дата видачі	19/02/2024	
		Продовження	Hi	
		Заробіток	Середньоденний	
		Розрахунок	Стандартний	
	🖪 Відомості для розра:	унку середнього заробітку.	_ 🛛 🔀	
	Pierrura vicari, ene e	un our annofituu i vootiniaut fuu		
	бідзначте місяці, для я (скасування автоматич	их сума зарооптку і коефіцент буд ного розрахунку).	уть вказані вручну	
	Для зазначених місяців	вкажіть дні (години), суму заробіт	ку і коефіцієнт індексації.	
	Місяць	Днів Сума	Коефіціент \land	
	04/23			
	05/23			
	06/23			
	07/23			
	08/23			
	09/23			
	10/23			
	11/23			
	12/23			авного бюд
			¥	
2	10		ОК Скасувати	жого обліку
Радків: 2	10		Заробіток (Ctrl-R	

По кнопці **Лікарняний** при необхідності можна внести дані про діагноз та режим лікування, а також дані про медичний заклад.

I AD. NY Y I DI3BUIII	e I.5.	<b>Υ Κ Υ Φ</b>	актич 🔻 Розрахункови	й п 🛆 🔹 Оплачувані	5	
235 Архівна	Людмила Іванівна	650	5 02/24	• Календарні	5	
235 Архівна	Людмила Іванівна	660	5 02/24	Переміщати відпустку	Так	
				Лікарняний лист		
				• Номер	ЛІК 123456	
				• Дата видачі	19/02/2024	
				Продовження	Hi	
				Заробіток	Середньоденний	
				Розрахунок	Стандартний	
				Причина непрацездатності	1 загальне	
	-			Номер випадку непрацездать	ності	
	🖪 Лікарняний лис	т			_ 🗆 📈	
	Ta6.№: 235		Архівна Людмила Ів	анівна		
	Діагноз					
	Режим лікування					
	Медична уста	нова				
	Найменування					
	Адреса					
						жавного бюд

Після внесення всіх записів потрібно вийти з документу.

У реєстрі з'явився документ зі статусом **Відкритий**. Щоб дані потрапили в розрахунковий листок працівника і табель робочого часу необхідно закрити документ по комбінації клавіш **Alt + F5** або по пункту меню **Реєстр / Закрити документ.** 

Pee	тр Правка Вид Звіт Сервіс ?			
	Вибрати	Enter		
Ċ	Створити	Ins	Журнал: Документи бе	з журналу
۵	Змінити	F4		
Ъ	Видалити	F8	90 Відкритий Стандартний	Станаротний
j	Копіювати	F5		стандартний
	Сформувати документи з наказів	Ctrl+D		axobaho 31.90
	Сформувати документи з ресстру е-лікарняних	Ctrl+L		31.90
	Перегляд документа	Alt+F3	Pan	vie 2
5	Оновити	Ctrl+F2	CTA	тус Вілкритий
Ŭ		C1.1. N.		илок Немає
	налаштування	Ctri+IV	Жир	онал Документи без жу
	Операції	Ctrl+0	Ств	зорення
	Закрити документ	Alt+F5	Дат	a 29/02/2024
	Відкрити документ	Ctrl+F5	Hac	20:04
	Накази	Ctrl+G►	П.І.	Б. adm
	Сповіщення	Alt+O	Ост	ання модифікація
_	Лрук	FQ	Дат	a 14/03/2024
-		15	Час	22:26
			п.т.	Б. adm
	друк без вибору		Зак	фиття
	Експорт документа	Alt+E	Дат	a
	Імпорт	•	Час	
Ð	Зведена таблиця Shift	+Ctrl+C	<u>n.ı.</u>	5.
x	Експорт поточного представлення Shift	+Ctrl+E	90	
~	Ruvia	Fre	¥	

У вікні **Спосіб закриття документа** вибрати один із способів відображення даних в розрахункових листах (різне перенесення даних впливає на формування заробітної плати):

- Всі нарахування з документа всі дані передаються до розрахункового листка.
- Відповідно тільки Нарахування за рахунок підприємства.
- Відповідно тільки Нарахування за рахунок ФСС.
- Натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.051.999 - [Універсальні документи]			_ 🗆 🗙
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?			
"ነ "ነ "ነ " 👌 🖶 💱 🖏 🗶 🔎 🚱 🔻 🗉 🗹 🕑			
Період: Лютий 24 (поточний) 💌 4 🕨 Журнал:	Докуме	нти без журнал	у 👻
🔺 🔻 Найменування 🖤 Рядків 👻 Сума 👻 Статус 🔍 Тип	- *	Документ	
1 Лікарняний за лютий 2 31.90 Відкритий Стандартний		Тип	Стандартний
		Нараховано	31.90
		Утримано	
Спосіб закриття документа № 1		Сума	31.90
		Рядків	2
Поміщати в розрахункові листи:		Статус	Відкритий
• Всі нарахування з документа		Помилок	Немає
О Нарахування за рахунок підприємств:		Журнал	Документи без журн
Нарахування за рахунок ФСС		Створення	
		Дата	29/02/2024
		Час	20:04
		П.І.Б.	adm
Нарахування за рахунок ФСС ОК Скасувати		Остання мо	дифікація
		Дата	14/03/2024
		Час	22:26
		П.І.Б.	adm
		Закриття	
		Дата	
		Час	
		П.І.Б.	
31.90 Вид: Універсальний документ Рядків: 1	~		

У реєстрі документ змінив статус на Закритий.

IS-pro 7.11.051.999 - [Універсальні доку	менти]					_ 0	
есстр Правка Вид Звіт Сервіс	?						
ා 🐂 🖷 🗗 🕭 🖶 💱 🖏 🗙 🖊 ዶ	) 🎾 🗗 🕇 🗖	⊠ 🛛					
еріод: Лютий'24 (поточний) 👻	• • •		Журнал: Д	(окумент	ти без журнал	У	
🔺 🔻 Найменування	т Рядків т	Сума 🔻 Статус	тип	^	Документ		
1 Лікарняний за лютий	2	<b>31.90</b> Закритий	Стандартний		Тип	Стандартний	7
					Нараховано	31.90	-
					Утримано		
					Сума	31.90	-
					Рядків	2	-
					Статус	Закритий	
					Помилок	Немає	
					Журнал	Документи без х	*
					Створення		
					Дата	29/02/2024	
					Час	20:04	
					П.І.Б.	adm	
					Остання мо	дифікація	
					Дата	20/03/2024	
					Час	16:52	
					П.І.Б.	adm	
					Закриття		
		31.90			Дата	20/03/2024	_
ид: Універсальний документ Ряд	дків: <b>1</b>			~	Час	16:52	
				>	0.1.5	a day	-

# 2.3.11. Формування Заяви-розрахунку до ФСС

Для отримання фінансування для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та окремих виплат потерпілим на виробництві за рахунок коштів Фонду соціального страхування України страхувальник подає до Фонду **Заявурозрахунок**.

Формування Заяви-розрахунку до ФСС проводиться в системі Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати у групі модулів Документи в модулі Універсальний документ.



У реєстрі документів відмітити документи для формування звіту. Формування Заяви-розрахунку виконується по пункту меню Звіт / Формування звіту або по комбінації клавіш Alt+ F9.

S IS-pro 7.11.0	038.999 - [Універсальні документи]							_ 0	×
Реєстр Прав	вка Вид Звіт Сервіс ?								
ኄ 🖿 🏷 ច៍	Формування звіту	. Alt+F9	0						
Період: Тра	авень'20 (поточний) 🔻 🔹 🕨				Жу	рнал:	Документи б	без журналу	-
Ном т	🔺 Найменування 👻	Рядків 🔻	Сума 👻	Статус	т Тип	^	Документ		^
1	Наказ №7 від 18/05/2020	1	15'180.00	Закритий	Стандартний		Тип	Стандартний	_
2	Лікарняний Рудницького Р.Р.	2	4'918.00	Закритий	Стандартний	- 1	Нараховано	1'030.59	_
⊻ 3	Лікарняний Кравчука Ю. В.	2	634.32	Закритий	Стандартний		Утримано		-
✓ 4	Вагітність та пологи Стражеско Б. Б.	1	41'039.46	1039.46 Закритии Стандартнии				1'030.59	-
	Лікарнянии кривецького к.к.	2	1030.59	закритии	Стандартнии	-	Ралків	2	-
							Статус	Закритий	-
							Помилок	Начае	-
							Nonicial	Revenue Casara	-
							журнал	документи оез журналу	- 1
							Створення		_
			62'802.37				Дата	20/05/2020	_
Вид: Універс	сальний документ Рядків: 5	Відмічено 4	ŧ.			~	Час	10:56	
<						>	П.І.Б.	Адміністратор	~
4 (2) (6) Ture	ana kouthicknauig				• • • •				1.00
	ова конфії урація				м Адміністра	тор			

Якщо даного звіту немає в переліку користувацького меню, то по меню **Реєстр / Налаштування меню звітів** відкривається вікно з переліком звітів модуля.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 666

🔄 IS-pro 7.11	.038.999 - [Універсальні документи]								_ 0	×
Реєстр Пра	авка Вид Звіт Сервіс ?									
ቴ 🗽 🏠 (	රි 🗢 🖶 🗞 🖷 🗙 👂 🏷 🗗	<b>Y</b> [	· 🛛	0						
Період: Тр	равень'20 (поточний) 🔻 🕇 🕨					Журнал:	Документ	и без журнал	у	•
Ном т	🔹 Найменування 🔍 Р	ядкіе	<b>112</b> •	ufin musiquei hannu						^
	Наказ №7 від 18/05/2020			иор вихідної форми			-		ий	
2	Лікарняний Рудницького Р.Р.		Pee	стр Вид Сервіс ?						-
✓ 3	Лікарняний Кравчука Ю. В.		2	Відкрити/Вибрати	Enter	1			<u> </u>	-
☑ 4	Вагітність та пологи Стражеско Б. Б.		30	Змінити	F4					- 11
5	Лікарняний Кривецького К.К.			11	- CLID. 54	Файл		Опис		_
			∜ *>	Пошук Відмітити все Зняти відмітки	F7 Alt+Num + Alt+Num -				без журналу	-
				Імпорт налаштувань <u>O</u> LA Експорт налаштувань O <u>L</u>	<b>Р куба</b> АР куба					-
		_		Вихід	Esc			>	гор	_
Вид: Універ <	осальний документ Рядків: 5 Ві	ідміч				(	ок	жасувати		~
🕍 (3) (6) Тиг	пова конфігурація				🚨 Адмінік	тратор				UK

У лівій частині вікна курсором виділити необхідний звіт, у нашому випадку звіт **377 Заяварозрахунок ФСС,** та по клавіші **F5** скопіювати його у праву частину вікна.

🖪 Налац	лтування	меню звітів					_ 🗆 💌
Реєстр	Правка	Вид Сервіс	?				
10 10 4	*	5 🗆 🗠 😧					
				_	_		
Номер		Файл	Найменування		0	брані звіти	Файл
4			Звіт	^	4	Меню звітів	
	377		Заявка на лікарняні ФСС			377 FR Заява-розрахунок ФСС	R377_008.RPF
	377	R377_008	FR Заява-розрахунок ФСС				
	377	R377_006	FR Зведений реєст соціальних виплат				
	377	R377_005	FR Ресстр соціальних виплат				
	377	R377_028	FR 2 Заявка на выплату больничных ФСС часи в дни				
	377	R377_027	FR 3 Заявка на выплату больничных ФСС (экспорт в Excel				
	377	R377_029	FR 3 Заявка на выплату больничных ФСС часи в дни				
	377	R377_030	FR 4 Заявка на выплату больничных ФСС (экспорт в Excel	)			
	377	R377_031	FR 4 Заявка на выплату больничных ФСС часи в дни				
	377	R377_002	FR NEW Заявка на выплату больничных ФСС за месяц (ко,				
	377	R377_038	FR Заявка-расчет по несчастным случаям (нова)				
	377	R377_036	FR Заявка-расчет по несчастным случаям 7_08				
	377	R377_007	FR Заявка-розрахунок по нещасним випадкам				
	377	R377_004	FR Заявка на виплату лікарняних ФСС за місяць	~			
<				-	<		>
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				

Закрити вікно **Налаштування меню звітів**. У вікні **Вибір вихідної форми** вибрати відповідну форму звіту **Заява-розрахунок ФСС.**По кнопці **ОК** відправити звіт на формування.

🖾 IS-pro 7.11.0	038.999 - [Універсальні документи]					_ 🗆 🛃	×
Реєстр Пра	вка Вид Звіт Сервіс ?						
ిం 🐂 🏠 ర	ි රී 🖶 🛇 🖷 🗙 👂 🎾 🗗	<b>T</b> [					
Період: Тра	авень'20 (поточний) 🔻 🕇 🕨			Журнал: До	кументи без журнал	y .	•
Ном 🔻	🔺 Найменування 🔻	Рядкіе					~
1	Наказ №7 від 18/05/2020		Виоір вихідної форми		_ U 🔼	ий	
2	Лікарняний Рудницького Р.Р.		Реєстр Вид Сервіс ?				
☑ 3	Лікарняний Кравчука Ю. В.		😩 ከ 🕢 🎸 🗉 🖾 🚱				
☑ 4	Вагітність та пологи Стражеско Б. Б.						
5	Лікарняний Кривецького К.К.		Код таблиці Найменування	Файл	Опис		
			⊿ Меню звітів				
			377 FR Заява-розрахунок ФСС	R377_008.RPF	Пост		
						без журналу	
						<u> </u>	- 11
		_	<		>	ор	
Pure Vuices		Dinuit		04	Cracypatie		
онд: Універо	сальний документ Рядків: 5	ыдміч		UK	Скасувати		
							*
🔞 (3) (6) Тип	ова конфігурація		🚨 Адмін	істратор			UK

Заява формується в залежності від обраних параметрів. Визначити необхідні параметри формування:

• Задати Період формування заяви.

Відмітити відповідні нарахування:

- За рахунок підприємства.
- За рахунок ФСС.
- Допомога на поховання.
- Пільги постраждалим на ЧАЕС.

3 Травень '20 (поточний) v За рахунок підприємства	аява-розрахунок ФСС ×
За рахунок ФСС Допомога на поховання	🖪 Види оплат – 🗆 🗙
Пільги постраждалим на ЧАЕС Формувати Додаток 2 Формувати всі додатки Номер рахунку UA771234560000012345678975321 МФО 123456 Дата виплати коштів застрахованій с 28/05/20	За рахунок підприемства:
Експорт в Excel Шлях: С:\\	
<ul> <li>Всі додатки Заяви-розрахунку</li> <li>Додаток 1.3</li> </ul>	<ul> <li>Додаток 1</li> <li>Додаток 1.1</li> <li>Додаток 1.2</li> <li>Додаток 1.4</li> <li>Додаток 1.5</li> <li>Додаток 2</li> </ul>
Експорт в XML Шлях: С:\\	
	ОК Скасувати

Визначитися з необхідністю:

- Групувати за причиною непрацездатності.
- Виводити л/л внутрішнього сумісника окремим рядком.
- Виводити л/л тільки за рахунок підприємства.
- Виводити назву причини непрацездатності.
- Формувати всі додатки.
- Групувати за обліковим складом. При виборі цього параметру налаштовується необхідний перелік по кнопці **Обліковий склад.**

Дана інформація налаштовується при першому створенні заяви , а в подальшому тільки вносяться зміни:

- Номер рахунку.
- Реквізити банківської установи.
- МФО.
- Код територіального органу Фонду (вказати код робочого органу ФССУ, до якого подається звіт).

Травень '20 (поточний) <ul> <li>По підприємству</li> <li>За рахунок підприємства</li> <li>За рахунок ФСС</li> <li>Групувати за причиною непрацездатності</li> </ul> Допомога на поховання         Виводити л/л внутр.сумісника окремим рядком           Пільги постраждалим на ЧАЕС         Виводити л/л внутр.сумісника окремим рядком           Пільги постраждалим на ЧАЕС         Виводити л/л тільки за рахунок підприємства           Формувати Додаток 2         Виводити назву причини непрацездатності           Формувати всі додатки         Групувати за обліковим складом         Обліковий склад           ИА7712345600000 12345678975321         Банк "Банк"         МФО           Код територіального органу Фонду         123456         10000           Дата виплати коштів застрахованій особі         28/05/20 <ul> <li>Відображати дату виплати коштів застрахованій особі</li> <li>Експорт в Ехсе!</li> <li>Шлях:</li> <li>Сі\</li> <li>Додаток 1.1</li> <li>Додаток 1.2</li> <li>Додаток 1.3</li> <li>Додаток 1.4</li> </ul>		Заява-розрахунок ФСС								
За рахунок постраждалим на часс Групувати за причиною непрацездатності Допомога на поховання Виводити л/л внутр.сумісника окремим рядком Пільги постраждалим на часс Виводити л/л тільки за рахунок підприемства Формувати Додаток 2 Формувати всі додатки Виводити назву причини непрацездатності Формувати всі додатки Групувати за обліковим складом Обліковий склад Номер рахунку Реквізити банківської установи UA771234560000012345678975321 Банк "Банк" МФО Код територіального органу Фонду 123456 10000 Дата виплати коштів застрахованій особі 28/05/20 С Відображати дату виплати коштів застрахованій особі Склорт в Excel Шлях: С:\\ Відображати 1 Додаток 1.1 Додаток 1.2 Додаток 1.3 Додаток 1.4 Додаток 1.5 Додаток 2	Травень '20 (поточний) 🗸	• По підприємству								
Формувати всі додатки       Групувати за обліковим складом       Обліковий склад         Номер рахунку       Реквізити банківської установи         UA7712345600000 12345678975321       Банк "Банк"         МФО       Код територіального органу Фонду         123456       10000         Дата виплати коштів застрахованій особі       28/05/20         28/05/20       ▼ Відображати дату виплати коштів застрахованій особі         Всі додатки Заяви-розрахунку       Додаток 1       Додаток 1.1         Додаток 1.3       Додаток 1.4       Додаток 1.5       Додаток 2	За рахунок підприємства За рахунок ФСС Допомога на поховання Пільги постраждалим на ЧАЕС Формувати Додаток 2	<ul> <li>Групувати за причиною непрацездатності</li> <li>Виводити л/л внутр.сумісника окремим рядком</li> <li>Виводити л/л тільки за рахунок підприємства</li> <li>Виводити назву причини непрацездатності</li> </ul>								
UA7712345600000 12345678975321       Банк "Банк"         MФО       Код територіального органу Фонду         123456       10000         Дата виплати коштів застрахованій особі       28/05/20         28/05/20       ▼ Відображати дату виплати коштів застрахованій особі         Експорт в Excel       Шлях:         С:\\       …         Всі додатки Заяви-розрахунку       Додаток 1       Додаток 1.1         Додаток 1.3       Додаток 1.4       Додаток 1.5       Додаток 2	Формувати всі додатки Номер рахунку	Групувати за обліковим складом Обліковий склад Реквізити банківської установи								
123456       10000         Дата виплати коштів застрахованій особі         28/05/20       ▼         Відображати дату виплати коштів застрахованій особі         Експорт в Ехсеl       Шлях:         © Всі додатки Заяви-розрахунку       Додаток 1       Додаток 1.1         Додаток 1.3       Додаток 1.4       Додаток 1.5       Додаток 2	UA771234560000012345678975321 MΦO	Банк "Банк" Код територіального органу Фонду								
Експорт в Ехсеl         Шлях:         С:\\            Всі додатки Заяви-розрахунку         Додаток 1         Додаток 1.1         Додаток 1.2           Додаток 1.3         Додаток 1.4         Додаток 1.5         Додаток 2	123456 Дата виплати коштів застрахованій 28/05/20	особі Особі Відображати дату виплати коштів застрахованій особі	]							
<ul> <li>Всі додатки Заяви-розрахунку</li> <li>Додаток 1</li> <li>Додаток 1.1</li> <li>Додаток 1.3</li> <li>Додаток 1.4</li> <li>Додаток 1.5</li> <li>Додаток 2</li> </ul>	Експорт в Excel Шлях: С:\\		]							
	<ul> <li>Всі додатки Заяви-розрахунку</li> <li>Додаток 1.3</li> </ul>	Додаток 1         Додаток 1.1         Додаток 1.2           Додаток 1.4         Додаток 1.5         Додаток 2								
Eкспорт в XML Шлях: С:\\ ОК Скасувати	Експорт в XML Шлях: С:\\	ОК Скасувати								

Після проведення виплат за рахунок Фонду страхувальник надсилає **Повідомлення про виплату** коштів застрахованим особам за формою, наданою в **Додатку 2**.

Для формування додатку необхідно:

- Відзначити параметр Відображати дату виплати коштів застрахованій особі.
- Прописати Дату виплати коштів застрахованій особі.
- Поставити позначку Формувати Додаток 2.

	Заява-розрахунок ФСС	×
Травень '20 (поточний) За рахунок підприємства	• По підприемству	
За рахунок підприснства За рахунок ФСС Допомога на поховання Пільги постраждалим на ЧАЕС Формувати Додаток 2	<ul> <li>Групувати за причиною непрацездатності</li> <li>Виводити л/л внутр.сумісника окремим рядком</li> <li>Виводити л/л тільки за рахунок підприемства</li> <li>Виводити назву причини непрацездатності</li> </ul>	1
Номер рахунку	Реквізити банківської установи	
UA771234560000012345678975321 МФО 123456	Банк Банк Код територіального органу Фонду 1000	
Дата виплати коштів застрахованій 28/05/20	особі ✔ Відображати дату виплати коштів застрахованій особі	
Експорт в Excel Шлях: С:\\		
<ul> <li>Всі додатки Заяви-розрахунку</li> <li>Додаток 1.3</li> </ul>	<ul> <li>Додаток 1</li> <li>Додаток 1.1</li> <li>Додаток 1.2</li> <li>Додаток 1.4</li> <li>Додаток 1.5</li> <li>Додаток 2</li> </ul>	
Експорт в XML Шлях: С:\\		
	ОК Скасувати	

Для виконання експорту звіту в Excel:

- Встановити параметр Експорт в Excel.
- Вказати Шлях для експорту.
- Включити параметр Всі додатки Заяви-розрахунку.

або

 Включати відповідний параметр Додатку для експорту окремого потрібного вам додатку (експорт кожного додатку виконується окремо, тобто за один раз можна експортувати лише один додаток).

Для подачі звіту в електронній формі :

- Поставити відмітку Експорт в XML.
- Вказати Шлях для збереження файлу.
- Перевірити заповнення параметру Код територіального органу Фонду.

Для формування звіту натиснути кнопку ОК.

	Заява-розрахунок ФСС									
Травень '20 (поточний) 🗸 🗸 🗸	• По підприемству									
За рахунок підприемства										
За рахунок ФСС										
Допомога на поховання	Виводити л/л внутр.сумісника окремим рядком									
Пільги постраждалим на ЧАЕС	<ul> <li>Виводити л/л тільки за рахунок підприємства</li> <li>Виводити назву причини непозназватності</li> </ul>									
Формувати Додаток 2 Формувати всі додатки	Групувати за обліковим складом Облікови	ій склад								
Номер рахунку	Реквізити банківської установи									
UA771234560000012345678975321	Банк "Банк"									
ΜΦΟ	Код територіального органу Фонду									
123456	1000									
Дата виплати коштів застрахованій	особі									
28/05/20 💌	Відображати дату виплати коштів застрахованій	і особі								
✓ Експорт в Ехсеl Шлях: С:\U	ers\Лариса\Desktop\Папка екпорт\									
Всі додатки Заяви-розрахунку	○ Додаток 1 О Додаток 1.1 О Дод	аток 1.2								
О Додаток 1.3	○ Додаток 1.4 ○ Додаток 1.5 ○ Дод	аток 2								
Експорт в XML Шлях: С: \U	ers\Лариса\Desktop\77\									
	ОК С	касувати								

Звіт сформований для друкованої форми.

игляд Пер	нрозражунок ФСС (H377_UU8 HH+)
	T-read
	до і горядку финансування страхувальни вы для надання матеріального забезпечення застраховання особам у зв'язку з тількизскої втратово
	працездатно сті та окремят виплат потерпілим на виробняцтві за
	рахунок коштав Фонду соцвальн ого страхування України
	ЗАЯВА-РОЗРАХУНОК
Просим	ио здійснити фінансування для надання матеріального забезпечення застрахованим особам, страхових виплат потерпілим на виробництві,
Відшко) Повіло	дування вартость поховання потерпьлого та пов язаних з цим ритуальних послуг зарахунок коштив Фонду. млясно, чаяті веклічник
Наймен	малана наш решинити. Учвания (прівеща, ім'я, по батькові для фізичних осіб)
Valora	A DATA (II CTV/TEUTANU NTAU NAY DIOTWET)
Micues	а как и студитититититити в колонение и проживание и проживание и проживание и проживание и проживание осто. Унаверситетська.99.Кийв.01000.Укравна
Телефс	9H 1
Код за	ЄДРПОУ (реєстраційний номер облікової картки платника податків - для фізичних осіб або серія та номер паспорта (для фізичних
осіб, як	іі через свої релігійні переконан'ня відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки податків та офіційно
повідол	иили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) <u>12345678</u>
Окрема	ий поточний рахунок у банку або окремий рахунок у відповідному органі Державного казначейства. України
	Банк "Банк"
	Банк "Банк" (назва быку або органу Державного казначейства)
	Банк "Банк" (назва бавку або органу Державного казначейства) UA771234560000012345678975321
	Банк "Банк" (назва бавку або органу Державного казначейства) UA771234560000012345678975321 (номер рахунку, відкритого відповідно до пулкту другого статії 34 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування")
МФО	Банк "Банк" (налая баяку або органу Державного казначейства) UA771234560000012345678975321 (номер рахунку, відкритого відповідно до пункту другого статті 34 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування") 123456
 МФО	Банк "Банк" (назва баяву збо органу. Державного казначейства) UA771234560000012345678975321 (номер разунку, відвритого відповідно до пулкту другого статії 34 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування") 123456
МФО	Банк "Банк" (назва баяку збо органу Державного казначейства) UA771234560000012345678975321 (номер разунку, відкритого відповідно до пункту другого статті 34 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування") 123456
МФО	Банк "Банк" (назва банку або органу Державного казначейства) UA771234560000012345678975321 (номер разунку, відкритого відповідно до пулкту другого статті 34 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування") 123456
МФО	Банк "Банк" (налва баяву або органу Державного казначейства) UA771234560000012345678975321 (номер рахунку, відкритого відповідно до пункту другого статті 34 Закону України "Тро загальнообов'язкове державне соціальне страхування") 123456
МФО	Банк "Банк" (назва баяву або органу Державного казначейства) UA771234560000012345678975321 (номер рахунку, відкритого відповідно до пулкту другого статі 34 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування") 123456
МФО	Банк "Банк" (назва баяву або органу Державного казначейства) UA771234560000012345678975321 (номер разунку, відврипого відповідно до пункту другого статії 34 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування") 123456
<u>М</u> ФО	Банк "Банк" (назва баяку збо ортану Державного казначейства) UA771234560000012345678975321 (номер разунку, відкрипого відповідно до пункту другого статії 34 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування") 123456
 МФО	Банк «Банк» (налка баяку або органу Державного казначейства) UA771234560000012345678975321 (номер рахунку, відкритого відповідно до пункту другого статі 34 Закону України "Тро загальнообов'язкове державне соціальне страхування") 123456
 ΜΦΟ	Банк "Банк" (назва баяву або органу Державного казначейства) UA771234560000012345678975321 (номер рахунку, відкрипого відповідно до пулкту другого статі 34 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування") 123456
 ΜΦΟ	Бинк "Банк" (назва баяву або органу; Державного казначейства) UA771234560000012345678975321 (номер разунку; відкрипого відповідно до пулкту другого статії 34 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування") 123456
 МФО	Бинк "Банк" (назва баяву або органу; Державного казначейства) UA771234560000012345678975321 (номер разунку; відврипого відповідно до пулкту другого статії 34 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування") 123456
ΜΦΟ	Банк "Банк" (налка баяку або органу Державного казначейства) UA771234560000012345678975321 (номер рахунку, відкритого відповідно до пулкту другого статі 34 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування") 123456

#### Файл Правка Вигляд Перехід • @, 'b | ← I← 2 →I → Кількість днів для п. 1, 2, 2.1, 4, Вид матеріального забезпечення та виплат потерпілим на виробництві Сума (в гривнях з № 3/n 5 Кільність осіб для п. 3, 6 Примітка копійками) 2 4 5 1 3 Допомога по тимчасовій непрацездатності 28 4620,66 × Додаток 1.1 У тому числі виплата за пільгами постраждалим внаслідок ЧАЕС 1.1 Допомога по вагітності та пологах У томі числі виплата за пільги постраждалим внаслідок ЦАЕС 126 41039,46 Додаток 1.1 -3 Допомога на поховання -Додаток 1.2 Допомога по тимчасовій непраздатності внаслідок нещасного випадку або профзахворювання -Додаток 1.3 Виплата у разі переведення потерпілого на легшу, -\_ Додаток 1.4 нижчеоплачувану роботу Відшкодування вартості поховання потерпілого та Додаток 1.5 пов'язаних з цим ритуальних послуг ВСЬОГО 45660,12 х 7 Ло ки 1.1 - 1.5 заповнюються тільки для тих видів виплат, на які замов <u>Петренко Петро Петрович</u> (ПІБ) Керівник установи \_\_\_\_\_ (підпис) Петренко Ганна Петрівна Головний бухгалтер (ПІБ) (підпис) "20" травня 2020 р. М.П. Дата складання заяви-розрахунку \_

<section-header></section-header>	astreport	t [377	]FR Заява-ро	арахунок Ф(	CC (R377_008.RPF)																				_ 0	>
<text><section-header></section-header></text>	равка	Виг. "Р	ляд Перехі,		A   Q 1003		• @	6	€ 1€	- 3	->	H →														
<text></text>																									]	
																			Дод	аток 1.1						
		Ne	1	-			at	_		I. Man	rep	пальне за	оезпечен	ня		_			_			0		1		
портовниката робот       портовни		a'n				ttea øsp) afo cepia ta	м - 1;сумснацию - 2	1	Цані лист напраца здатност	xa ⊨ ń	nocn*	Період 1021	непраца- мості	Kir J nite C	высть жів, що платі	0	yssa (s ry soniäs	pecueex a abox)	B to noct VAE KO	ому числі за пільгою раждалим на С за рахумов штів Фокду	(ABC)	ACEK (sa seamoon)	Страко- вий стаж (в повних місяцик)			
1       2       3       4       5       6       7       8       9       10       11       12       13       14       15       16       17       18       19       20       12       12         1       Кривензанай (Карил       Билеровов       3324447777       1       116       6       1030.59       52.14       1       19       20       12       12         Bacero m: 1       наганые       1       6       1030.59       52.14       1       10       64       123         2       Стражеско       Боглава       Борекізва       209969998 [1       111       8       14       6       1030.59       52.14       1       10       14       12         3       Стражеско       Боглава       Борекізва       20996998 [1       111       8       14       52       4039.46       1       10       14       12       12       12       14       16       1030.59       52.14       14       14       12       15       14       1039.46       110       14       12       15       14       1039.46       14       12       12       15       16       1039.43       100.91 <t< td=""><td></td><td></td><td>Ilpinsatio</td><td>liv'a</td><td>llo Ganacari</td><td>Ие страхового свідол (щонтверілеційські но номер таклюртя</td><td>Онове или робо ФОП - 3 ЦПХ - 4</td><td>Copia</td><td>Howep</td><td>Первелей (1) продовжения (2)</td><td>Il person sompoutores</td><td>3(ptm)</td><td>До (дита)</td><td>Benoro</td><td>Ут.ч. за разунок контів Фонду</td><td>Benero</td><td></td><td>Ут.ч. расужа конгла Фонду</td><td>Ibii</td><td>Сума (в гризнос з коепійськи)</td><td>Номер посвідчилени (</td><td>Дата направенов не</td><td>Suransteli Sa corneri 12 Micrupa</td><td></td><td></td><td></td></t<>			Ilpinsatio	liv'a	llo Ganacari	Ие страхового свідол (щонтверілеційські но номер таклюртя	Онове или робо ФОП - 3 ЦПХ - 4	Copia	Howep	Первелей (1) продовжения (2)	Il person sompoutores	3(ptm)	До (дита)	Benoro	Ут.ч. за разунок контів Фонду	Benero		Ут.ч. расужа конгла Фонду	Ibii	Сума (в гризнос з коепійськи)	Номер посвідчилени (	Дата направенов не	Suransteli Sa corneri 12 Micrupa			
1         Кривешький (Карис         Кіларатович         Зайчатут         1         П. 1 ПК. 522357         1         1         0.4.05.2020         14.6         1030.59         562.14         4         966         12           Васего во 1: нальние         11         6         1030.69         562.14         4 <t< td=""><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>3</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td></td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21 22</td><td></td><td></td><td></td></t<>		1	2	3	4	3	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15	16	17	18	19	20	21 22			
Притовна ментрациедатності відображається за данявия писта на гологи         11         6         1000,09         562,34         Полого по пологи           3         Рузяняваній         Боронсіяна         Боронсіяна         Боронсіяна         Боронсіяна         Полого 1 вагівність та пологи         126         126         41039,46         101         177         12           3         Васто по 5 вагівність та пологи         126         126         41039,46         101         171         12           4         Спобована віс СОУПО         Васто по 5 вагівність та пологи         126         126         41039,46         101         11         12         12         41039,46         101         12         12         41039,46         11         12         12         41039,46         11         12         12         41039,46         12<		1	Кривецький	і Кирил	Кіндратович	333444777	7 1	ЛІК	582357	1	1	04.05.2020	14.05.202	0 11	6	10	030.59	562.1	14				96 12			
В затячесть и полоти         В затячесть и полоти         В затячесть и полоти         П (1)         П (1) <th< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Basere no :1</td><td>загальни</td><td></td><td></td><td>· ·</td><td>_</td><td></td><td></td><td>11</td><td>6</td><td>1</td><td>1030,59</td><td>562,</td><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></th<>						Basere no :1	загальни			· ·	_			11	6	1	1030,59	562,	14							
2       Стряженско Борглава       Борглава       20093993983       1       Л.И.К. (73737)       1       8       [14:09-36]       4109-36       17       17       12         3       Врасто по 51 высторования       3322111111       1       Л.И.К. (23578)       1       11       10.10.42030       20.042030       20.0       15       4918.00       3668.8.50       1       11.1       11       11.0       10.403.000       15.0       12.1       6652.32       4408.65.1       1       1       1       1       1       1       1       1<1.1			0	<b>F</b>	<b>F</b>	8 вагітність т	a nonors	N	1		_											_	1.2			
Віличина кай         Роферт         Ромянновачи         Полока         Голова		-	Стражеско	Богдана	Бориствва	299989898 Braces ro : 8	8 1	ЛІК	737373	9 1	8	14.05.2020	16.09.202	0 120	126	410	039.46	41039.4	46	<u> </u>		+	17 12			
3         Рудлявлякий         Роберт         Романовач         3322111111         1         ПК         123456         1         11         01.04.2020         20.04         15         4918.00         3688.50         1         14         12           4         Сообожено         Юрий         Выторовач         3322111111         1         ПК         129378         1         11         04.0200         20.04.2020         15         4918.00         3688.50         1         11.6         12           4         Сообожено         Юрий         Выторовач         3366778555         1         111         04.02000         15.05.2000         12.0         26.552.20         988.851         1         1         15         12           Вастор ю: 11 волятия со со ба		$\vdash$				11 Isonnia a	in COVI	ID19	CITCLE IN		-			1.0	1.0		1003/40	410039	*		-					
4         Слобожено Юрий         Вікторовач         3366178855         1         ЛІК         789789         1         1         04.05.2020         15.05.2020         12         7         654.32         370.02         1         15         12           Васторовач         Забо178855         1         ЛІК         789789         1         1         04.05.2020         15.05.2020         12         7         654.32         370.02         1         1         1           Васторования непрацендалності відобржається на развида постіх на развида постіх на развида постіх на развида постіх на развида постіх на развида постіх на развида постіх на развида постіх на развида постіх на развида постіх на развида постіх по постіх         9 - оргопедичини на цифекцийні захворювання та ба; 7 - санагором-кур ортне пікування; 8 - вагіпність та пологи; 9 - оргопедичини; 10 - догляд (вік); 11 - Ізоляція від COVID19           Відп овідаль на особа		3	Рудницький	і Роберт	Романович	332211111	1 1	ЛІК	123456	5 1	11	01.04.2020	20.04.202	0 20	15	49	918.00	3688.	50				14 12			
Васоте по:11 Ізовані від СОУД19         33         21         6862,32         4968,28         1           * Причина непрацелданності відображається за данным листка непрацелданності: 1 - загальне; 3 - наслідок вадрй на ЧАЕС; 5 - неспробнягні травляц; 6 - контакт з зворизми на інфекцийні зазморизовання та ба; 7 - ссанаторно-куроргие лікування; 8 - вагіпність та пологи; 9 - оргопедичене протезуваня, 10 - догляд (віді; 11 - Ізоляда від СО/Ш19           Відптовідаль на особа		4	Слобоженю	Юрій	Вікторович	336677885	5 1	ЛІК	789789	1	11	04.05.2020	15.05.202	0 12	7		634.32	370.0	02				15 12			
<sup>*</sup> Тричевна мепрацезалності відображаеться за давявыя листка мепрацездатності 1 - загальме; 3 - на слідок каварії на ЧАЕС; 5 - невпробиянні трамла; 6 - контакт з закорновли на інфекцийні закорновання та ба; 7 - санаторно-курортне лікування; 8 - вагіпність та пологи; 9 - оргопедичне протезування; 10 - догалд (вік); 11 - Ізоляція від COVID19 Відп овідаль на особа						Ваюто по :1	1 Ізоляці	is siz (	COVID15	9	_			32	22	5	5552,32	4058,	52							
Контактний номер телефону		sax Bip	ричина неп ворювання повідаль і	рацездатно га ба; 7 - сан ка особа	сп вдооражаеться наторно-кур ортне	а даннын з 2 лікування; 1 (по	вистка 8 - вагі сада)	непр	ацездат ь та пол	ності: 1 юги; 9	- 0	загальне; ртопедичи (пі;	з - насладо зе протезу пис)	уваня,	ри на ч 10 - до	огляд	; 5 - не ((вік)	ыпроон ; 11 - Ізс	ича тра оляція (ПІ	ами; о - ко від COVII Б)	)19	доризли и	а інфекцин			
		Ко	нтактний	номер те:	лефону																					

	oort [377] FR Заява-розраж	унок ФСС (R377_008.RPF	5					_
равка	Вигляд Перехід							
			жне страницы 💌 🔍   🛅	←  ←  4 →  →				
						Додаток 2		
	ування страхувальників	для надання матеріального						
						забезпечення заст	рахованим особам у зв'я	вку з тимчасової втратою
						працездатності та рахунок коштів Фо	окремих виплат потерн	лим на вирооництві за вання України
			Повідомленн	я про виплату кошті	в застрахов	аним особам		
Найл	менування страху	вальника ( <i>прізви</i>	це, ім'я, по батькові	для фізичних осіб)				
Учбо	ова база (зі студен	нтами,план рах бі	юджет)					
Micu	цезнаходження (м	ісце проживання	для фізичних осіб)	Університетська,99,1	Київ,01000,У	країна		
Теле	фон 1		- /			-		
Кол	38 EJIPHOV (nee)	าททกแก่บังบบั ยกนศ	า กถ้าเหลดกั หลายหน ยา	патника податків - для	distant of	ció año cenia ma	HOVER PACHORMA (A	пя фізичних осіб які
чере	з свої релігійні пе	реконання відмов	ляються від прийняї	ття реєстраційного н	омера обліко	вої картки пода	атків та офіційно п	овідомили про це
siðn	овідний орган дер	жавної податков	вої служби і мають в	зідмітку у nacnopmi) <u>1</u>	<u>2345678</u>	•	• •	• /
№ 3/I	п Прізвище	Ім'я	По батькові	№ страхового свідоц тва	Дані листка і	непрацездатності	Дата виплати коштів	Сума за розрахунок коштів
				(ілентифікаційний номер)			agernay on anili ocobi	
			1	(ment for the second se	Casia	Uman	застрахованы осоог	Фонду (в гривнях з
			9.01		Серія	Номер	застрахованы осоог	Фонду (в гривнях з копійками)
1	Кривецький	Кирил	Кіңдратович	3334447777	Серія ЛІК	Номер 582357	28.05.2020	Фонду (в гривнях з копійками) 562,14
1 2 3	Кривецький Стражеско Римпальной	Кирил Богдана Воблат	Кіңдратович Борисівна Вомоновит	3334447777 2999898988 2323111111	Серія ЛІК ЛІК	Номер 582357 737373	28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020	Фонду (в тривнях з копійками) 562,14 41039,46
1 2 3	Кривецький Стражеско Руднацький	Кирил Богдана Роберт Колій	Кіңдратович Борисівна Романович Вікторович	3334447777 2999898988 3322111111 3366778855	Серія ЛІК ЛІК ЛІК	Номер 582357 737373 123456 789789	28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020	Фонду (в тривнях з копійками) 562,14 41039,46 3688,50 370,02
1 2 3 4	Кривецький Стражеско Руднацький Слобоженнок	Кирил Богдана Роберт Юрій	Кіндратович Борисівна Романович Вікторович	3334447777 29998988 332211111 3366778855	Серія ЛІК ЛІК ЛІК ЛІК	Номер 582357 737373 123456 789789	28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020	Фонду (в тривнях з копійками) 562,14 41039,46 3688,50 370,02
1 2 3 4 Kepi	Кривець клай Стражеско Руднаць клай Слобоженнок вник установи	Кирил Богдана Роберт Юрій	Кіядратович Борисівна Романович Вікторович	3334447777 29998988 332211111 3366778855	Серія ЛІК ЛІК ЛІК ЛІК Петренко П	Номер 582357 737373 123456 789789 етро Петрович	28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020	Фонду (в транаюс з копійками) 562,14 41039,46 3688,50 370,02
1 2 3 4 Kepi	Кривецький Стражеско Руднацький Слобоженнок вник установи	Кирил Богдана Роберт Юрій	Кіядратович Борисівна Романович Вікторович підпис)	3334447777 2999898988 3322111111 3366778855	Серія ЛІК ЛІК ЛІК ЛІК Петренко П	Номер 582357 737373 123456 789789 етро Петрович (ПІ.Б.)	28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020	Фонду (в тринок з копіївсами) 562,14 41039,46 3688,50 370,02
1 2 3 4 Кері	Кривець кай Стражеско Рудивар кай Слобоженнок вник установи овний бухгалтер	Кирил Богдана Роберт Юрій	Кіндратович Борисівна Романович Вікторович підпис)	3334447777 299989898 3322111111 3366778855	Серія ЛІК ЛІК ЛІК Петренко П	Номер 582357 737373 123456 789789 стро Петрович (П1.Б.) анна Петріяна	28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020	Фонду (в тринаек з котійсами) 562,14 41039,46 3688,50 370,02
1 2 3 4 Кері Голо	Кривець кай Стражеско Рудиаць кай Слобоженнок вник установи овний бухгалтер 8° травия 2020 р.	Кирил Богдана Роберт Юрій ((	Кіндратович Борисівва Романович Вікторович підпис)	3334447777 299988988 3322111111 3366778855	Серія ЛІК ЛІК ЛІК ЛІК Петренко П	Номер 582357 737373 123456 789789 сетро Петрович (П.І.Б.) анна Петрівна (П.І.Б.)	28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020	wordy (k Tpinkoc 3           komifica.mit)           562,14           41039,46           3688,50           370,02
1 2 3 4 Кері Голо "2	Кривець кий Стражеско Рудивць кий Слобоженнок вник установи овний бухгалтер 8° травня 2020 р.	Кирил Богдана Роберт Юрій (	Кіндратович Борисівна Романович Вікторович іпідпис)	3334447777 2999898988 3322111111 3366778855	Серія ЛІК ЛІК ЛІК ЛІК Петренко П Петренко Га	Номер 582357 737373 123456 789789 сепро Петрович (П.І.Б.) анна Петрівна (П.І.Б.)	28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020	wordy (B Tpiniotx 3 konfliktamin)           562,14           41039,46           3688,50           370,02
1 2 3 4 Кері Голо "2	Кривецький Стражеско Рудивький Слобоженок вник установи овний бухгалтер 8° травня 2020 р. М.П.	Кирил Богдана Роберт Юрій (	Кіндратович Борисівна Романович Вікторович підпис) (підпис)	3334447777 2999898988 332211111 3366778855	Серія ЛІК ЛІК ЛІК ЛІК Петренко П	Номер 582357 737373 123456 789789 епро Петрович (ПІ.Б.) анна Петрівна (ПІ.Б.)	28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020	Wordy (B Tpinkot 3 Konflikca Mil)           562,14           41039,46           3688,50           370,02
1 2 3 4 Керін Голо "24	Кривець кай Стражеско Рудиаць кай Слобоженнок вник установи овний бухгалтер 8° травня 2020 р. М.П.	Кирип Богдана Роберт Юрій (	Кіндратович Борисіяна Романович Вікторович іпідтис)	3334447777 299989888 332211111 3366778855	Серія ЛІК ЛІК ЛІК Петренко П	Номер 582357 737373 123456 789789 епро Петрович (П1.Б.) анна Петріяна (П1.Б.)	28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020	Worldy (B Tplinkot 3 Kornifica Mil)           562,14           41039,46           3688,50           370,02
1 2 3 4 Керін Голо "24	Кривець кай Стражеско Рудиаць кай Слобоженнок вник установи овний бухгалтер 8° травня 2020 р. М.П.	Кирип Богдана Роберт Юрій ((	Кіндратович Борисівна Романович Вікторович підпис)	3334447777 2999898988 33322111111 3366778855	Серія ЛІК ЛІК ЛІК ЛІК Петренко П	Намер 582357 737373 123456 789789 епро Петрович (П1Б.) анна Петрівна (П1Б.)	28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020	Worldy (B. Tplinkok 3 konfibra.mir)           562,14           41039,46           3688,50           370,02
1 2 3 4 Керіі Голо "2	Кривецький Стражеско Рудивцький Слобожевок вник установи овний бухгалтер 8° травня 2020 р. М.П.	Кирип Богдака Роберт Юрій ((	Кіндратович Борисівна Романович Вікторович підпис)	3334447777 2999898988 3322111111 3366778855	Серія ЛІК ЛІК ЛІК ЛІК Петренко П	Номер 582357 737373 123456 789789 епро Петрович (П1Б) анна Петрівна (П1Б)	28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020	Worldy (B Tpiniotx 3 isonificamin)           562,14           41039,46           3688,50           370,02
1 2 3 4 Керіі Голо "2	Кривецький Стражеско Рудивдький Слобоженок вник установи овний бухгалтер 8" травня 2020 р. М.П.	Кирил Богдана Роберт Юрій (	Кіндратович Борисівна Романович Вікторович (підпис) підпис)	3334447777 299988988 332211111 3366778855	Серія ЛІК ЛІК ЛІК ЛІК Петренко П	Номер 582357 737373 123456 789789 етро Петрович (ПІБ) анна Петрівна (ПІБ)	28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020	WordDy (B. Tpinkoc 3           Kornifica.MH)           562,14           41039,46           3688,50           370,02
1 2 3 4 Керін Голо "2	Кривецьзий Стражеско Руливдьзий Слобоженоок вник установи овний бухгалтер 8° травня 2020 р. М.П.	Кирил Богдана Роберт Юрій (	Кидратович Борисівна Романович Вікторович підтис)	3334447777 29998988 332211111 3366778855	Серія ЛІК ЛІК ЛІК Петренко П	Номер 582357 737373 123456 789789 етро Петрович (ПІБ.) анна Петрівна (ПІБ.)	28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020	Word2y (B Tpinkox 3 Konflikca.mlr)           562,14           41039,46           3688,50           370,02
1 2 3 4 Керін Голо "24	Кривецьзай Стражеско Рудиацьзай Слобоженнок вник установи овний бухгалтер 8° травня 2020 р. М.П.	Кирил Богдана Роберт Юрій (	Кіцтратович Борисіяна Романович Вікторович підтис) підтис)	3334447777 2999898988 332211111 3366778855	Серія ЛІК ЛІК ЛІК Патренко П Петренко Г	Намер 582357 737373 123456 789789 епро Петрович (ПІ.Б.) анна Петрінаа (ПІ.Б.)	28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020	• Ordely (B. Tpankok 3 konflikca.mlr)           562,14           • 41039,46           3688,50           370,02
1 2 3 4 Керіі Голо "2	Кривець кай Стражеско Рудиаць кай Слобожевок вник установи овний бухгалтер 8° травня 2020 р. М.П.	Кирип Богдана Роберт Юрій ((	Кіндратович Борисівна Романович Вікторович підпис)	3334447777 2999898988 3332211111 3366778855	Серія ЛІК ЛІК ЛІК Патренко П	Номер 582357 737373 123456 789789 епро Петрович (П1Б.) анна Петріяна (П1Б.)	28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020	Worldy (B Tpiniok 3 konflictamit)           562,14           41039,46           3688,50           370,02
1 2 3 4 Керін Голо "2	Кривецький Стражеско Рудиваький Слобожевок вник установи овний бухгалтер 8° травня 2020 р. М.П.	Кирип Богдана Роберт Юрій ((	Кіядратович Борисівна Романович Вікторович підпис)	3334447777 2999898988 332211111 3366778855	Серія ЛІК ЛІК ЛІК Петренко П	Намер 582357 737373 123456 789789 епро Петрович (П1Б) анна Петрівна (П1Б)	28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020 28.05.2020	Wordby (в. тринок з колівсами)           562,14           41039,46           3688,50           370,02

# 2.3.12. Розрахунок відпускних з використанням наказів

Розрахунок відпускних проводиться в системі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Документи** у модулі **Універсальний документ.** 

🔺 듴 Облік персоналу	
🖌 🚄 Облік праці й заробітної плати	
🗅 📄 Параметри	
🛛 📄 Картотека	1 <sup>(2)</sup> ()'_
🔺 🚄 Документи	
Табель обліку робочого часу	документ
Документи	[Документи]
Універсальний документ	
Тарифікація навчальних закладів 1	
Тарифікація навчальних закладів 2	

Для розрахунку відпускних необхідно виконати наступні дії:

• У полі Період вибирається період - поточний місяць або майбутній.

Примітка:

• У полі **Журнал** вибирається необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

Вид журналу <b>Всі журнали</b> – викори	стовується тільки	и для пер	егляду. Створн	овати наказ	ИВ
цьому журналі неможливо.					
🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Універсальні документи]				_ 0	X
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?					
<u>ት ነ ነ # 6 # ≎ ₩ X</u> ዖ ⊅ ▼ 🗉 🖂	0				
Період: Липень'23 (поточний) < 🔸 🕨		Журнал:	Документи без журна	лу	-
Ном т Найменування т Рядків т	Сума 👻 Статус 👻	Тип	<b>•</b>		^
□ 1 Наказ №00000134 від 03/07/2023 3	8'700.00 Закритий	Стандартний			
	0/700 00				
Вид: Універсальний документ Рядків: 1	8 /00.00				~
(3) ТОВ "ДЕМО"		2	adm		UK

Формування документу на розрахунок відпускних відбувається по пункту меню **Реєстр** / **Сформувати документи з Наказів** або за комбінацією клавіш **Ctrl + D**.

🗗 IS-pro 7.11.048.999 - [Універсальні документи]			_ 🗆
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?		1	
Вибрати	Enter	0	
*Ъ Створити	Ins	Журнал: Документи без журналу	
🔁 Змінити	F4		
🔁 Видалити	F8	700.00 Закритий Стандартний	
🗇 Копіювати	F5		
Сформувати документи з наказів	Ctrl+D		
Сформувати документи з реєстру е-лікарня	них Ctrl+L		
Перегляд документа	Alt+F3		
Оновити	Ctrl+F2		
Налаштування	Ctrl+N►		
Операції	Ctrl+O►		
Закрити документ	Alt+F5		
Відкрити документ	Ctrl+F5		
Накази	Ctrl+G►		
Сповіщення	Alt+O		
🖶 Друк	F9		
Зберігати позначені звіти			
Друк без вибору			
Експорт документа	Alt+E		
Імпорт	+		
没 Зведена таблиця	Shift+Ctrl+C		
Експорт поточного представлення	Shift+Ctrl+E	700.00	
🗙 Вихід	Esc		
(3) ТОВ "ДЕМО"		s adm	

В вікні **Накази** із доступного списку вибирається один або декілька наказів. Вибрати параметр для формування документу:

- Окремий документ для кожного наказу.
- Один документ для всіх наказів.

Натиснути кнопку ОК.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 678

) 🖷 🔎 🏝 🗗	? Ø								
еріод: Липень'23	<b>▼</b> + >	Статус:	Bci	⇒ Журна	л: Н	акази про ві	ідпустки		
Номер	⊤ Дата	⊤ Вид	▼ Статус		јата вве	дення	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	-	•
✓ 12	24/07/	/2023 Про від	дпустки Проведений	2	4/07/20	23	Юристконсульт Захар Мак	карович	
Onepaula	<b>v</b>	Лата т [	Поізвище Ім'я По-батькові	▼ № ка	⊤ Taf	Nº - C		, T	>
<								)	>
Операція	Ŧ	Дата 🔻 🛙	Прізвище Ім'я По-батькові	▼ № ка	▼ Ta6	.Nº ▼ C1	груктурна одиниця	-	
Надання чергової відг	тустки	10/07/2023 H	Ористконсульт Захар Мак	арович 0162		162			
ил: Список операцій н	12K33V DO 9K		бути сформовані уніве	рсальні докуме	нти	Ралків: 1	Вілициено 1		
ыд: Список операцій н	аказу, по які	их можуть	бути сформовані уніве	рсальні докуме	нти	Рядків: 1	Відмічено 1		
Вид: Список операцій н ормується:	аказу, по які	их можуть	бути сформовані уніве	рсальні докуме	нти	Рядків: 1	Відмічено 1		
и <b>ид: Список операцій н</b> ормується: ⊙ Окремий документ дл	<b>аказу, по які</b> я кожного нака	<b>іх можуть</b> ( азу	бути сформовані уніве	рсальні докуме	нти	Рядків: 1	Відмічено 1		
и <b>д: Список операцій н</b> эрмується: ● Окремий документ для в	наказу, по яки я кожного нака сіх наказів	<b>их можуть</b> азу	бути сформовані уніве	рсальні докуме	нти	Рядків: 1	Відмічено 1		

В реєстрі універсальних документів з'являється документ зі статусом Не розраховано.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Універсальні документи]	_ 🛛 🔀
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?	
ቴ ቴ ጜ 📕 ຽ 🖶 🏷 🖷 🗙 🔎 🎾 🚱 🔻 🗉 🗹 🕑	
Період: Липень'23 (поточний) 🔻 🔸 Журнал: Документи без журналу	-
Ном т Найменування т Рядків т Сума т Статус т Тип т	^
□ 2 Наказ №12 від 24/07/2023 Про ві 1 0.00 Не розраховано Стандартний	
0.00	
Вид: Універсальний документ Рядків: 1	~
🛍 (3) ТОВ "ДЕМО"	<b>⊠</b> UK

Встановити курсор на такий документ та по клавіші **Enter**увійти в документ і зробити автоматичний розрахунок відпускних. На підтвердження натиснути кнопку **OK**.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 680

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Універсальні документи]	_ D 🗙
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?	
10 10 10 🖶 10 🖷 🗙 🖊 🔑 10 ▼ 🖻 🔽 🕑	
Період: Липень'23 (поточний) 💌 🔸 🕨 Журнал: Документи без журналу	-
Ном ▼         Найменування         ▼         Рядків         ▼         Сума         ▼         Статус         ▼         Тип         ▼           2         Наказ №12 від 24/07/2023 Про ві         1         0.00         Не розраховано         Стандартний	^
Універсальний документ Виконати розрахунок записів документа 2 "Наказ №12 від 24/07/2023 Про відпустку"? ОК Відміна	
0.00	
Вид: Універсальний документ Рядків: 1	~

У вікні документу провести перевірку розрахунку.

## 😕 Примітка:

В відкритому документі по пункту контекстного меню **Роз'яснення розрахунку або** за комбінацією клавіш**Ctrl+ D** надається інформація по розрахунку відпускних.

Документ: 2 Наказ №12 від 24/07/2023 Про відпустку Липень'23 (по				_ 0 💌
Реєстр Правка Вид Сервіс ?				
"ኒ ኈ ြ ጜ 등 🗙 🔎 🎟 🗗 🔻 🗉 🖂 🕑				
Таб. № т Прізвище І.Б. ТК т Фактич т Розрахунковий п т	(^	Працівник		
162 Юристконсульт Захар Макарович 600 12 07/23		Таб. номер	162	Юристконсульт Захар Макарович
		Підр-л приписки	01030203	юв
		Вид оплати	600	Відпустка
		Дані для розраху	нку	
		Дата початку	10/07/2023	
		Дата закінчення	21/07/2023	
		Дні		
		• Оплачувані	12	
		• Календарні	12	
		За період		
		• Початок	01/01/2023	
		• Закінчення	31/12/2023	
		Підстава	Наказ №12 в	ід 24/07/23
		• Дата	24/07/2023	
		• Номер	12	
		Продовження	Hi	
		Період збору заро	бітку	
		• Дата початку	07/22	
		• Дата закінчення	06/23	
		Середньоденна	252.480000	
		Сплачено		
		• Дні	12	
		• Сума	3029.76	
		Джерело фінансув-я	00000001 3ar	альний фонд державного бюджету
		Рахунок	8011/01	Витрати на оплату праці ЗФ
1 12		Підрозділ	01030203	ЮВ
Рядків: 1	~			ДФ/ЕКВ (Ctrl-S)
< >	•			Заробіток (Сtrl-R)

При закритті документу в реєстрі універсальних документів він змінює статус на Відкритий.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 682

IS-pro 7.11.048.999 - [Універсальні документи]	_ 0
еєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?	
ነ ፝ ላ በ 🗴 🖶 🖏 🛄 🗙 🔎 🎾 🗗 🕇 🖸 🕑	
еріод: Липень'23 (поточний) 🔻 🔹 🕨	Журнал: Документи без журналу
Ном т Найменування т Рядків т Сума т Ст	атус 🔻 Тип 👻
□ 2 Наказ №12 від 24/07/2023 Про ві… 1 3'029.76 Ві	критий Стандартний
3'029.76 Энд: Універсальний документ Рядків: 1	

Щоб дані потрапили в розрахунковий листок працівника і табель робочого часу, необхідно документ закрити по пункту меню **Реєстр / Закрити документ**.

<b>IS</b> 19	S-pro 7.11.048.999 - [Універсальні документи]		_ 0	×
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?			
	Вибрати	Enter	۵ ا	
*b	Створити	Ins	Журнал: Документи без журналу	-
2	Змінити	F4		•
*	Видалити	F8	029.76 Відкритий Стандартний	
D	Копіювати	F5		
	Сформувати документи з наказів	Ctrl+D		
	Сформувати документи з реєстру е-лікарняних	Ctrl+L		
	Перегляд документа	Alt+F3		
ð	Оновити	Ctrl+F2		
	Налаштування	Ctrl+N►		
	Операції	Ctrl+O►		
	Закрити документ	Alt+F5		
	Відкрити документ	Ctrl+F5		
	Накази	Ctrl+G►		
	Сповіщення	Alt+0		
	Друк	F9		
	Зберігати позначені звіти			
	Друк без вибору			
	Експорт документа	Alt+E		
	Імпорт	+		
Ð	Зведена таблиця Shift	t+Ctrl+C	029.76	
শ্ব	Експорт поточного представлення Shi	ft+Ctrl+E		~
×	Вихід	Esc	• adm	

На підтвердження натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Універсальні документи]	_ 0 📘	ĸ
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?		
"ነ ዀ ዀ 🗗 🗢 🖶 💱 🖏 🗶 🔎 🖓 🚯 🔻 🗉 🗹 😧		
Період: Липень'23 (поточний) 💌 4 🕨 Журнал:	Документи без журналу	•
Ном т Найменування т Рядків т Сума т Статус т Тип	<b>~</b>	~
□ 2 Наказ №12 від 24/07/2023 Про ві 1 З'029.76 Відкритий Стандартни	ий	
Закриття		
Закрити документ 2 "Наказ №12 від 24/07/2023 Про ві	ідпустку"?	
OK	Вілміна	
	Digivina	
3'029.76		
Вид: Універсальний документ Рядків: 1		-
📶 (3) ТОВ "ДЕМО"	adm 🖂 🗌	JK

Документ змінив статус на Закритий.
### Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 685

🖾 IS-pro 7.11.048.999 - [Універсальні документи]	_ 0 🔀
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?	
🏷 🐂 🗗 🗿 🖶 🏷 🖏 🗙 🔎 🎾 🗗 👅 🖸 🗹 😰	
Період: Липень'23 (поточний) 👻 4 🕨 Журна	ил: Документи без журналу 💌
Ном т Найменування т Рядків т Сума т Статус т Тип	
□ 2 Наказ №12 від 24/07/2023 Про ві… 1 З'029.76 Закритий Стан	дартний
3'029.76	
Вид: Універсальний документ Рядків: 1	¥
🛍 (3) ТОВ "ДЕМО"	🔓 adm 🛛 🖾 UK

## 2.3.13. Розрахунок відрядження без використання наказу

Розрахунок відрядження проводиться в системі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Документи** в модулі **Універсальний документ**.



Для розрахунку відрядження необхідно зробити наступні дії у вікні Універсальні документи:

- У полі Період вибрати період поточний місяць.
- У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

#### Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** – використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

Створення документу для розрахунку відрядження відбувається по пункт меню **Реєстр / Створити** або клавіші **Insert**.

<b>1</b>	S-pro 7.11.049.999 - [Універсальні документи]		_ 0	×
Реє	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?			
	Вибрати	Enter		
*5	Створити	Ins	Журнал: Документи без журналу	-
6	Змінити	F4		~
*	Видалити	F8		
Ĺ	Копіювати	F5		
	Сформувати документи з наказів	Ctrl+D		
	Сформувати документи з реєстру е-лікарняних	Ctrl+L		
	Перегляд документа	Alt+F3		
0	Оновити	Ctrl+F2		
	Налаштування	Ctrl+N		
	Операції	Ctrl+0►		
	Закрити документ	Alt+F5		
	Відкрити документ	Ctrl+F5		
	Накази	Ctrl+G►		
	Сповіщення	Alt+0		
-	Друк	F9		
	Зберігати позначені звіти			
	Друк без вибору			
	Експорт документа	Alt+E		
	Імпорт	•		
Ð	Зведена таблиця Shift	+Ctrl+C		
¢X	Експорт поточного представлення Shift	t+Ctrl+E		
X	Вихід	Esc		~
and (	(3) TOB "			11

У вікні Створення заповнити необхідні реквізити:

- Найменування зазначити так, щоб однозначно знати, що в даному документі.
- У полі Розрахунковий період вибрати Поточний період.

Натиснути кнопку ОК.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 688

S IS-pro 7.11.049.999 - [Універса	льні документи]			_ 0	>
еестр Правка Вид Звіт					
Теріод: Серпень'23 (поточний	i)	Журнал:	Документи без журналу		
Ном 🔻 Найменування	<ul> <li>Рядків</li> <li>Сума</li> <li>Статус</li> </ul>	⇒ Тип	<b>~</b>		
Створення					
Номер:	1				
Найменування:	Відрядження				
Тип документу:	Стандартний		-		
Шаблон параметрів:			<b>~</b>		
Підрозділ:			<b>~</b>		
Вид оплати:			<b>~</b>		
Розрахунковий період:	Серпень '23 (поточний) 🔻				
Документ заповнює	ться вручну				
Враховувати індивід	уальне табелювання				
		ОК	Скасувати		
Вид: Універсальний докумен	нт Рядків: 0				
(3) ТОВ "ДЕМО"		2	adm		Г

У реєстрі документів додався документ зі статусом **Відкритий**. По клавіші **Enter** відкрити сформований документ.

🖾 IS-pro 7.11.049.999 - [Універсальні документи]		_ 0	X
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?			
ቴ ቴ ቴ ር ຽ 🖶 💱 🖷 🗙 🔎 🕉 🐨 🗖 🖸 🖉 🥝			
Період: Серпень'23 (поточний) 👻 4 🕨 Журнал: Докуг	менти без журна	лу	-
Ном т Найменування т Рядків т Сума т Статус т Тип	^ Документ		^
1 Відрядження 0 0.00 Відкритий Стандартний	Тип	Стандартний	
	Нараховано		
	Утримано		
	Сума		1
	Рядків		,
	Статус	Відкритий	
	Помилок	Немає	
	Журнал	Документи без ж	
	Створення	1	
	Дата	25/08/2023	
	Час	16:22	
	П.І.Б.	adm	
	Остання м	одифікація	
	Дата	25/08/2023	
	Час	16:22	
	п.і.б.	adm	
	Закриття		
0.00	Дата		
Вид: Універсальний документ Рядків: 1	∨ Час		
< > >	П.І.Б.		۷
🛍 (3) ТОВ "ДЕМО" 🚨 adm			UK

# 🖄 Примітка:

Для зручності по пункту меню **Вид** або комбінації клавіш **Alt + 2** вибрати вид документу

#### Комбінований.

Налаштування даних для розрахунку виконати по пункту меню **Реєстр / Налаштування / Значення** за замовчуванням.

🖪 A	окумент: 1 Відрядження Серпен	нь'23 (пото	uši)	_ 0	X
Pee *b	стр Правка Вид Сервіс ? Створити Змінити	Ins F4			
ට *ි	Копіювати Видалити	F5 F8	т К т Фактич т Розг ∧ Працівник Таб. номер Підр-л приписки		
	Вибір працівників за списком	Ctrl+S	Вид оплати		
	Налаштування	Ctrl+N	Параметри документа Сtrl+A ШВВ (CTRL-S)		
	Операції	Ctrl+O	Значення за замовчуванням Ctrl+U		
	Попередня помилка Наступна помилка	Alt+F2 Shift+F2	Нарахування премії по <u>К</u> РІ Ctrl+K Шаблони параметрів Alt+N		
	Розрахунковий лист Особовий рахунок	Alt+F3 Alt+F5			
-	Друк Зберігати позначені звіти Друк без вибору	F9			
×	Вихід	Esc			
Ря <	дків: 0				

У вікні Значення за замовчуванням заповнити необхідні поля для розрахунку. По трикутнику

або по клавіші F3 відкрити вікно з переліком видів виплат. Вибрати вид виплати –

Відрядження. Задати необхідний Розрахунковий період.

🖪 Значення за зам	ювчуванням _ 🗆 🔀
Загальні	
Вид оплати	
Розрахунковий г	524 Відрядження
Фактичні дні	Система оплати
Наказ	Надбавки і доплати
Рахунок	Премії
Замовлення	Відпустки
Підрозділ (фінан	Лікарняні
Місце виникненн	Матеріальна допомога — — — — — — — — — — — — — — — — — — —
Лжерело фінанс	Компенсаційні нарахування
	▲ Оплата за середнім заровітком 240 Військогі зборн (ЦА)
Для преми го	520 Курси рідвищення кваріфікації
Початок період	521 Вихідна допомога
Кінець періоду р	522 Мобілізація
Для оплати по	524 Відрядження
Середній заробі	525 Донорські дні
Розширення	528 Держ.обов'язки (UA)
Дата 1	Інші нарахування
Дата 2	⊳ Податки 🗸
Лата 3	
Виводити це в	ОК Скасувати
	ОК Скасувати

Далі необхідно вибрати працівників, які відбувають у відрядження. По меню **Реєстр / Вибір** працівників за списком або комбінації клавіш **Ctrl+S** викликати довідник **Вибір працівників**.



#### Примітка:

1

У вікні **Вибір працівників** по пункту меню **Вид / Навігатор підрозділів** налаштовуються відображення працівників по підрозділах або в цілому по підприємству.

Проставивши відмітки вибрати працівників, які відбудуть у відрядження. Для збереження натиснути кнопку **ОК.** На підтвердження натиснути кнопку **ТАК**.

#### Примітка:

Якщо розрахунок виконується для одного працівника, то є можливість безпосередньо виконати вибір працівника у полі **Табельний номер** правої частини вікна викликавши довідник **Вибір працівників** по трикутнику або по клавіші **F3**.

<b>Б</b> Документ: 1 Відрядження	Серпень'23 (поточний)			_	
Реєстр Правка Вид С Та 🖿 🖬 🗰 🗙 🖌	epsic ? 2   Ⅲ _ ③ ▼   ⊡ ⊠   ❷				
Таб. № 🔻 Прізв	ище І.Б. <b>Пран</b> Таб. 1	<b>цівник</b> номер			
	🖪 Вибір працівників			_ 0	×
	Реєстр Правка Вид Сер 5 Р 📰 т 🝸 🗖 🖂	рвіс ? 1 <b>С</b>			
	Підрозділи	🔺 Табе 🔻	№ картки	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	^
	⊿ 01 Відділ бухгалтерс	2	0002	Перший Олег Романович	
	0101 Виробничий	☑ 5	0005	Помічний Григорій Іванович	
	02 Військові	235	235	Архівна Людмила Іванівна	_
	Вибі	р працівників			
		Відмічено 2 п	рацівника(ів). Пог	чістити в документ?	
		11	Так	Ні Продовжити	
		Вид: Реєстр особ	ових рахунків Р	ядків: З Відмічено 2	~
Pankie: 0		<			>
<				ОК Скасу	вати

У правій табличній частині вікна вноситься інформація по відрядженню відповідного працівника.

- Дані для розрахунку:
  - Дата початку.
  - Дата закінчення.
- У залежності від вибору одного із параметрів виконується Оплата вихідних:
  - Не оплачувати.
  - Оплачувати.
  - Оплачувати в подвійному розмірі.
- Виконання Розрахунку оплати днів відрядження залежить від вибору одного із параметрів:
  - Від планового заробітку.
  - Від середнього заробітку.

По кнопці **Заробіток** є можливість ввести дані для розрахунку середньоденної заробітної плати, якщо в системі відсутня історія даних для розрахунку відрядження.

<b>Б</b> Документ: 1 Відрядження Серпень'23 (по	точний	)		_ 🗆 📈			
Реєстр Правка Вид Сервіс ?							
*1 1 🗗 🖬 🖶 🗙 🏓 🔳 🗗 🔻 🗉		0					
Таб. № ▼ Прізвище І.Б.	^	Працівник					
2 Перший Олег Романови	4	Таб. номер	2	Перший Олег Романович			
5 Помічний Григорій Івано	вич	Підр-л приписки	01	Відділ бухгалтерського обліку			
		Вид оплати	524	Відрядження			
		Дані для розрахунку					
		Дата початку	30/08/2023				
		Дата закінчення	31/08/2023				
		Дні					
		• Оплачувані	2				
		• Календарні	2				
		• Оплата вихідних	Не оплачув	ати			
		• Табель	Змінити				
		Підстава					
		• Дата					
		• Номер					
		Продовження	Hi				
		Заробіток	Середньоденний				
		Розрахунок відрядження	Від середнього заробітку				
		Період збору заробітк	y				
		• Дата початку	06/23				
		• Дата закінчення	07/23				
		Середньоденна	1018.83100	0			
		Сплачено		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
		• Дні	2				
		• Години	10.00				
		• Сума	2037.66				
		Джерело фінансув-я	00000013	агальний фонд державного бюджету			
		Рахунок	8011/01	Витрати на оплату праці ЗФ			
		Підрозділ	01	Відділ бухгалтерського обліку			
				ДФ/ЕКВ (Ctrl-S)			
Радків: 2	2			Заробіток (Ctrl-R)			
<	>						

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?	-D ▼		2 0						
	GII								
Період: Серпень'23 (поточний) 💌 📢						Журнал:	Докум	енти без журнал	y
Ном 🔻 Найменування	<ul> <li>Рядків</li> </ul>	▼ C	ума 👻	Статус	⊤ Тип		^	Документ	
1 Відрядження		2	2'880.52	Відкритий	Станда	ртний		Тип	Стандартний
								Нараховано	2'880.52
								Утримано	
								Сума	2'880.52
								Рядків	2
								Статус	Відкритий
								Помилок	Немає
								Журнал	Документи бе
								Створення	
								Дата	25/08/2023
								Час	16:22
								П.І.Б.	adm
								Остання мо	дифікація
								Дата	29/08/2023
								Час	16:52
								п.і.б.	adm
								Закриття	
			2'880.52					Дата	
Вид: Універсальний документ Рядків: 1	L						~	Час	
<							>	<b>D.T.5</b> .	

Після внесення всіх записів потрібно вийти з документу. У реєстрі з'явився документ зі статусом

Щоб дані потрапили в розрахунковий листок працівника і табель робочого часу необхідно закрити документ по комбінації клавіш **Alt + F5** або по меню **Реєстр / Закрити документ**.



У реєстрі документ змінив статус на Закритий.

🕼 IS-pro 7.11.049.999 - [Універсальні документи]					_ 0	X
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?						
🗈 🐂 🗗 🗿 🖶 🏷 🖷 🗙 👂 🎾	⊕ ▼ Ξ ⊠ 😧					
Період: Серпень'23 (поточний) 🔻 🔶	Докумен	менти без журналу		-		
Ном 🔻 Найменування	▼Рядків ▼ Сума ▼ Статус	▼ Тип	^	Документ		^
1 Відрядження	2 2'880.52 Закритий	Стандартний		Тип	Стандартний	-
				Нараховано	2'880.52	-
				Утримано		-
				Сума	2'880.52	-
				Рядків	2	-
				Статус	Закритий	-
				Помилок	Немає	-
				Журнал	Документи без ж	- I.
				Створення		
				Дата	25/08/2023	-
				Час	16:22	-
				П.І.Б.	adm	-
				Остання мо	дифікація	
				Дата	29/08/2023	
				Час	16:52	-
				п.і.б.	adm	
				Закриття		
	2'880.52			Дата	30/08/2023	
Вид: Універсальний документ Рядків: 1			~	Час	13:35	
٢			>	П.І.Б.	adm	~
🛍 (3) ТОВ "ДЕМО"		🖁 a	dm			UK

Після закриття сформованого документу результат проведеної операції відобразиться в **Розрахунковому листку** працівника на закладці **Стандартний** у розділі **Нарахування.** 

У відкритому універсальному документі і в розрахунковому листку працівника можна подивитися роз'яснення розрахунку даної позиції відрядження по пункту контекстного меню **Роз'яснення розрахунку** або комбінації клавіш **Ctrl+F1**.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 698

Ресстр Правка Вид Сервіс ?		Серпень'23 (по Категорія: 1 Кер	точний)	<b>▼ 4 →</b>
2         Перший Олег Романович           Підрозділ:         01 Ректорат           Посада:         2 Проректор           Оплата:         10 Оклад         79:           Пільги:         Відсутні         К-ть ставок:         1.000	▲ ◀ ▶ C Ka 7,00 Π/	Серпень'23 (пот Сатегорія: 1 Кер Графік: 7 25-	точний)	<b>▼                                    </b>
Підрозділ: 01 Ректорат Посада: 2 Проректор Оплата: 10 Оклад 799 Пільги: Відсутні К-ть ставок: 1.000	Ка Гр 7.00 Пл	Сатегорія: 1 Кер Графік: 7 25-4		
Сть ставок: 1.000		рафік. 7254 Ілан: 22 ракт: 20	зівники годинний робочий тихкдень 110.00	
IΦ: Bci			🔏 Вирізати Ctrl+X	-
			🗊 Копіювати Сtrl+С	F
Стандартний Табличний Фонди Проводки	1	ć	பி Вставити Ctrl+V	
			Pierreuru (auforaru Ctrl. Enter	0.00
Код Нарахування Дні Години	Сума \land Ко	Код Утриман	ыдкрити/виорати Ctri+Enter	^
Серпень'23		Серпен	створити ins	
10 Оклад 20 100.	0 7233.64 7	715 Подато	🔁 Змінити F4	8.16
273 Підвищення посадового окл 20 100.	796.00	744 Військог	Сторнувати Alt+S	6.51
90 За високі досягнення 20 200.	1605.93 74	745 Війської	Ха Видалити F8	1.94
103 Sa TaeMHICTS 20 200,	1/605.93		Перегляд Alt+F3	
119 Індексація зарплати	626.78		Експорт поточного представления Shift+Ctrl+F	
160 Надбавка за звання 20 200.	2'649.78			
170 Надбавка за науковий ступінь 20 200.	2'007.41		друк Рэ	
524 Відрядження 2 10.	2'037.66		🔎 Знайти запис F7	
			🎾 Знайти далі Alt+F7	
			SOL редактор Shift+Ctrl+F12	
			- HOTATKM Alt+F1	
Разом нараховано:	19'767.58	3		6.61
Рядків: 10	v P	Рядків: 4	Мультикишеня Shift+Ctrl+9	~
			Роз'яснення розрахунку Ctrl+F1	

У вікні Роз'яснення розрахунку надається вся інформація по нарахуванню Відрядження.

Роз'яснення розрахунку	_ 🗆	×
Період: Серпень'23 Вид оплати: 524 Відрядження Сума: 2037.66		
ДЖЕРЕЛО ЗАПИСУ - Метод розрахунку: Відрядження - Джерело фінансування: 0000001 Загальний фонд державного бюджету - Запис створений в документі типу "Універсальний документ", № 1 "Відрядження". - Документ закрив користувач: adm. - Дата: 30/08/23.		^
ПІДСТАВА - Відсутня. - Запис протабельований по днях - Запис займає дні: 30,31 ВИХІДНІ ДАНІ - Дата початку події : 30/08/23 - Дата тачатку події : 31/08/23		1
- дата кінця події : 51/06/25 - Тривалість події - Оплачуваних днів : 2 - Календарних днів : 2 ВИЗНАЦЕННЯ РОЗРАХУНКОВОГО ПЕРІОПУ ПЛЯ ОБЦИСЛЕННЯ СЕРЕЛЬОГО ЗАРОБІТКУ		~
	>	
Попередній Наступний Закрити	Дру	к

) 🔁 🎙		• •																			
	১ ঠ 🔳 🖉 🖩 🔂 🔻		0																		
еріод:	Серпень'23 (поточний)	<b>-</b> + →	Пі,	дрозділ				В	сі підро	зділи											
Табел	в Табель-календар	Години	за видан	и опла	т	Суми	за вид	ами оп	лат	Заг	альні в	ідомост	ri	Контр	оль ст	авок	к	онтрол	њ тари	фікатор	а
a6.№	Прізвище І.Б.	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	
Ŧ		- 13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	- 1
1	Ректоров В. В.																				
2	Перший О. Р.		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00			5.00	5.00	5.00	п	5.00			5.00	5.00	вд	вд	
4	Проректорний І. І.																				
5	Помічний Г. І.		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00			5.00	5.00	5.00	п	5.00			5.00	5.00	вд	вд	
6	Вчений Н. О.																				
7	Методичний Є. I.																				
8	Метода О. Г.	вп	вП	вп	вп	вп	вп	вп	вп	вП	вп	вп	вп	вп	вп	вП	вп	вп	вп	вп	
9	Директорна В. I.																				
10	Заступна Н. П.		8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	7.00	п	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	
11	Секретарний В. М.																				
13	Категорний Є. В.																				
14	Другий О. I.																				
15	Безвістний П. О.																				
16	Провідний А. П.		8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	7.00	п	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	
17	Фахівний В. О.																				
18	Декан А. Г.																				

Дні відрядження відобразилися в **Табелі обліку робочого часу.** 

У документі відмітити необхідні записи і по пункту меню **Реєстр / Друк** або по клавіші **F9** викликати вікно **Вибір вихідної форми**.

E I	S-pro 7.11.049.999 - [Універсальні документи]							_ 0	×
r cc	Вибрати	Enter	0						
*b	Створити	Ins			Журнал:	Докумен	ти без журнал	у	Ŧ
10 <b>X</b> 1	змінити Видалити	F4 F8	<ul> <li>Статус</li> <li>880.52 Закритий</li> </ul>	<ul> <li>Тип</li> <li>Стандартний</li> </ul>	*	^	Документ	Станлартний	^
ŋ	Коліювати	F5					Нараховано	2'880.52	
	Сформувати документи з реєстру е-лікарняних	Ctrl+L					Утримано Сума	2'880.52	-
5	Перегляд документа Оновити	Alt+F3 Ctrl+F2					Рядків Статус	2 Закритий	-
	Налаштування	Ctrl+N					Помилок Журнал	Немає Документи без »	
	операції	Ctri+U*					Створення		
	Закрити документ Відкрити документ	Alt+F5 Ctrl+F5					Дата	25/08/2023	_
	Накази	Ctrl+G►					п.і.б.	adm	
	Сповіщення	Alt+O					Остання мо	дифікація	- 1
-	Друк	F9					Дата	29/08/2023	-
	Зберігати позначені звіти						Час	16:52	-
	Друк без вибору						П.І.Б.	adm	
	Експорт документа	Alt+E					Лата	30/08/2023	-
	Імпорт	,	880.52				Hac	13:35	-
•	Зведена таблиця Shift	+Ctrl+C				~	П.І.Б.	adm	~
٩X	Експорт поточного представлення Shift	+ Ctrl+ E			🚨 adm				UK

У вікні **Вибір вихідної форми** вибрати відповідну форму звіту **Розрахунок відрядження.** По кнопці **ОК** відправити звіт на формування.

<b>Б</b> Документ: 1 Відрядження Серп	ень'23 (поточний)	_ 🗆 🔀
Реєстр Правка Вид Сервіс		
<b>* * # * ₩ ₩ ₩ ×</b> ₽ ⊞ ₫		
Таб. № 🔻 Прізвище І.Б.		^
2 Перший Олег	Вибір вихідної форми	
5 Помічний Григ	Реєстр Вид Сервіс ?	
	🖕 🐂 🛷 💱 🖻 🖂 🚱	
	Код таблиці Найменування Файл Опис	
	▲   Меню звітів	
	⊿ □ … Розрахунок відрядження	
	FR Розрахунок відрядження RF79_003.RPF	
	FR Розрахунок військового збору RF79_005.RPF	
	☐ FR Розрахунок середньої з.п. війс RF79_004.RPF 🗸 🗸	
	ОК Скасувати	
2		
Рядків: 2		
<	> Підстава	~

Звіт сформований.

		PO3P/	АХУНОК В	ІДРЯДЖ	ЕННЯ		
		Пер	ший Олег	Романов	нч		
1	Тідрозділ	Категорія	персонала	Пр	офесія, посада	Оклад, тар	нф Таб. №
		Керівники		Перший	проректор	7'9	57.00 2
Розраховуеться:	Відрядження						
Відрядження:	524 Відрядження						
Дата:		Поча	гок відрядж	ення: 30	.08.2023		
Номер:		Кінец	ь відряджен	иня: 31	.08.2023		
Період збору зар	обітка:	Поча	ток: 01.06.2	2023	Кінець:	31.07.2023	
			Пері	од	Дні	Години	Заробіток
			червень	2023	19.00	95.00	22'126.62
			липень	2023	21.00	105.00	18'626.62
			Разом:		40.00	200.00	40'753.24
			Сплачуєть	ся днів:			2.00
			Середній з	аробіток			1'018.83
			Денний пл	ановий	заробіток:		846.68
			Заробіток	для розр	ахунку:		1018.831000
			Сплата від	ряджени	ня по місяцях:		
			Пері	од	Дні	Години	Сума
			серпень	2023	2.00	10.00	2'037.66
			Разом:		2.00	10.00	2'037.66
Лај тислиј тан т	art civer 66 Por						

## 2.3.14. Розрахунок оплати по середньому: Державні обов'язки

Розрахунок оплати **державних обов'язків** проводиться в системі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Документи** в модулі **Універсальний документ**.



Для розрахунку оплати державних обов'язків необхідно зробити наступні дії у вікні **Універсальні документи**:

- У полі Період вибрати період поточний місяць.
- У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал.( Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**).

#### Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** – використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

- Створення документу для розрахунку оплати державних обов'язків відбувається по пункт меню Реєстр / Створити або клавіші Insert.
- У вікні Створення заповнити необхідні реквізити: Найменування зазначити так, щоб однозначно знати, що в даному документі.
- У полі Розрахунковий період вибрати Поточний період.

• Натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro	7.11.049.999 - [Універса	ьні документи]				_ 0	X
Реєстр	Правка Вид Звіт	Сервіс ?					
ቴ 🐂	h 🗗 🌢 🖶 💝 🖷	X P 2 0 T 🗆 🛛 🚱					
Період:	Серпень'23 (поточний	<b>v</b> ( )	Журнал:	Докумен	ти без журнал	ıy	Ŧ
Ном.	🔻 Найменування	Рядків т Сума т Статус тип	-	^	Документ		^
	Створення				Тип	Стандартний	
					Нараховано	2'880.52	
	Номер:	2			Утримано		
	Найменування:	Державні обов'язки			Сума	2'880.52	
	Тип документу:	Стандартний 👻			Рядків	2	
					Статус	Закритий	
	Шаблон параметрів:	<b>v</b>			Помилок	Немає	
	Підрозділ:				Журнал	Документи без	*
	Вид оплати:				Створення		
	Pozpavyukoput pepion	Conserve 122 (norserverver)			Дата	25/08/2023	
	гозрахунковии період.	Серпень 25 (поточнии)			Час	16:22	
	Локумент заповнює				п.і.б.	adm	
					Остання мо	одифікація	
	ораховувати індивід	уальне табелювання			Дата	29/08/2023	
					Час	16:52	_
		ОК Скасувати			п.і.б.	adm	
· `					Закриття		
					Дата	30/08/2023	_
		2'880.52			Час	13:35	_
Вид: Ун	іверсальний докумен	т Рядків: 1		¥	П.І.Б.	adm	~
m (3) TO	В "ДЕМО"		💄 adm	1			U

У реєстрі документів додався документ зі статусом Відкритий.

[5] IS-pro 7.11.049.999 - [Універсальні документи]				_ 🗆	×
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?					
🏷 ዀ ዀ 🗗 🕭 🖶 ѷ 🖏 🗙 🔎 🎾 🗗 🕇 🗖 🥑					
Період: Серпень'23 (поточний) 💌 4 🕨	Журна	л: Докумен	ти без журналу	/	•
Ном т Найменування т Рядків т Сума т Статус	Тип 👻	^	Документ		^
□ 1 Відрядження 2 2'880.52 Закритий	Стандартний		Тип	Стандартний	-
2 Державні обов'язки 0 0.00 Відкритий	Стандартний		Нараховано		
			Утримано		
			Сума		
			Рядків		
			Статус	Відкритий	
			Помилок	Немає	
			Журнал	Документи без ж	
			Створення		
			Дата	13/09/2023	
			Час	11:20	
			П.І.Б.	adm	
			Остання мо	дифікація	
			Дата	13/09/2023	
			Час	11:20	
			п.і.б.	adm	
			Закриття		
			Дата		
2'880.52			Час		
Вид: Універсальний документ Рядків: 2		*	П.І.Б.		~
(3) ТОВ "ДЕМО"	L a	dm			UK

По клавіші Enter відкрити сформований документ.

#### Примітка:

Ì

Для зручності по пункту меню **Вид** або комбінації клавіш **Alt + 2** вибрати вид документу

#### Комбінований.

Налаштування даних для розрахунку виконати по пункту меню **Реєстр / Налаштування / Значення** за замовчуванням.

🖾 IS-pro 7.11.04	9.999	- [Універсальні документи]							_ 0	×
Реєстр Правк	a B	ид Звіт Сервіс ?								
to to to C1	ስ	🖴 🏷 📖 🗙 🔎 🏷 🗛 🔻	FM	ค					_	
Depion: Cen	<b>1</b>	Іокумент: 2 Державні обов'язки	Серпень'23	3 (пот	точний)		_			-
період. Сер	Pee	стр Правка Вид Сервіс ?							Y	-
Ном *	*b	Створити	Ins	2	0					^
	6	Змінити	F4		inum				Стандартний	-
L 2	Ð	Копіювати	F5	5	ивник					-
	×	Видалити	F8	0. 1					-	-
		Вибір працівників за списком	Ctrl+S	1p-)					-	-
		energi i paqieninkie sa crinekonini	carro						-	-
		Оновити код підрозділу		Ē	цир (с				Відкритий	-
		Налаштування	Ctrl+N		Параметри документа	Ctrl+A			Немає	-
		Операції…	Ctrl+O		Значення за замовчуванням	Ctrl+U			Документи без ж	-
			414 52		Нарахування премії по <u>К</u> РІ	Ctrl+K				4
		Попередня помилка	Alt+F2		Шаблони параметрів	Alt+N			13/09/2023	-
		Наступна помилка	Shift+F2		Створити шаблон з параметрів дорумента				11:20	-
		Розрахунковий лист	Alt+F3	-	створити шаолон з параметрів документа				adm	-
		Особовий рахунок	Alt+F5						дифікація	4
		Лрук	FQ						13/09/2023	-
L	1	Зберігати позначені звіти	15						11:20	-
		Лачи боз рибори						П.І.Б.	adm	-
		друк без вибору						Закри	ТТЯ	4
	X	Вихід	Esc				_	Дата		-
Burg: Vuisence		й покумент	2	580.5	52			Час		-
онд. Універса	льни	пдокумент Рядків: 2					*	П.І.Б.		~
📶 (3) ТОВ "ДЕ	10"					🚨 a	dm			UK

- У вікні Значення за замовчуванням заповнити необхідні поля для розрахунку.
- По трикутнику або по клавіші **F3** відкрити вікно з переліком видів виплат.
- Вибрати вид виплати Державні обов'язки.
- Задати необхідний Розрахунковий період.

🔄 Значення за замовчуван	ням					_ 🗆 📕	×
Загальні					 		^
Вид оплати		528	Держ.обов'я	ізки (UA)		<b>A</b>	
Розрахунковий період		Серпень '23	в (поточний)				
Фактичні дні	na -						
Наказ	ы	оиор виду оп	ати				41
Рахунок	528	8 Держ.об	ов'язки (UA)				
Замовлення		Система оп	лати			^	
Підрозділ (фінансування	b	Надбавки і	доплати				
Місце виникнення витра	⊳	Премії					
Джерело фінансування	₽	Відпустки					
Для премій і оплати г	⊳	Лікарняні					
Початок періоду розрах	P	Матеріальн	а допомога				
Кінець періоду розрахун	P	Соплата за с	ині нарахування терельнім заробіт	KOM .			
Для оплати по серед	11	249 Війс	ередній зароон ькові збори (UA)	KOM			
Середній заробіток		520 Kyp	си підвищення к	валіфікації			
Розширення		521 Вихі	дна допомога				
Дата 1		522 Mo6	ілізація				
Дата 2		524 Відр	ядження				
Дата 3		525 Дон	орські дні	۱ ۱			
Дата 4		526 Дер Інші нараху	ж.0008 язки (UA вання	9			
Дата 5	Þ	Податки				~	
Дата 6							
Виводити це вікно для					OK	Скасувати	
					ОК	Скасувати	и

Далі необхідно вибрати працівників, які виконували державні обов'язки.

• По меню Ресстр / Вибір працівників за списком або комбінації клавіш Ctrl+S викликати довідник Вибір працівників.

٦	окумент: 2 Державні обов'язки	Серпень'23	(поточний)		_ 🛛 🔀
Pee	стр Правка Вид Сервіс ?		<b>-</b>		
*b	Створити	Ins	20		
2	Змінити	F4			
D	Копіювати	F5	бионор		
*	Видалити	F8			
	Вибір працівників за списком	Ctrl+S	д оплати		
	Оновити код підрозділу		ані для розрахунку	1	
	Unananana	Chill MR		ШBB (CTRL-S)	
	налаштування	Ctri+IN			
	Операції	Ctrl+O►			
	Попередня помилка	Alt+F2			
	Наступна помилка	Shift+F2			
	Розрахунковий лист	Alt+F3			
	Особовий рахунок	Alt+F5			
-	Друк	F9			
	Зберігати позначені звіти				
	Друк без вибору				
×	Вихід	Esc			
Ря	дків: 0	~			
<		>			

#### Примітка:

У вікні **Вибір працівників** по пункту меню **Вид / Навігатор підрозділів** налаштовуються відображення працівників по підрозділах або в цілому по підприємству.

- Проставивши відмітки вибрати працівників які виконували державні обов'язки.
- Для збереження натиснути кнопку ОК.
- На підтвердження натиснути кнопку ТАК.

#### Примітка:

Якщо розрахунок виконується для одного працівника, то є можливість безпосередньо виконати вибір працівника у полі **Табельний номер** правої частини вікна викликавши довідник **Вибір працівників** по трикутнику або по клавіші.

🖪 Документ: 2 Держ	кавні обов'язки Серпень'23 (п	поточний)		-	. 🗆 🗙
Реєстр Правка	Вид Сервіс ? ★ P ⊞ ि ▼ ⊡ ⊠ 15 Вибір працівників	2 0		_ 0	× –
1a0. Nº	Реєстр Правка Вид Сер 5 Р 📰 т 🛐 🗆 🖂	рвіс ? 1 <b>С</b>			
	Підрозділи	🔺 Табе 🔻	№ картки	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	•
	⊿ 01 Відділ бухгалтерс		0001	Ректоров Василь Васильович	
	0101 Виробничий	2	0002	Перший Олег Романович	
	02 Військові	4	0004	Проректорний Іван Іванович	
		✓ 5	0005	Помічний Григорій Іванович	_
		235	235	Архівна Людмила Іванівна	
		Вибір працівників	) 2 працівника(і Так	в). Помістити в документ? Ні Продовжити	
Рядків: 0 <	L			ОК Скасува	ати

У правій табличній частині вікна вноситься інформація для оплати виконання державних і громадських обов'язків у робочий час відповідним працівником.

Дані для розрахунку:

- Дата початку.
- Дата закінчення.

Параметр Заробіток визначається вибором варіанту залежно від виплати заробітної плати:

- Середньоденний.
- Середньогодинний.

По кнопці **Заробіток** є можливість ввести дані для розрахунку середньоденної заробітної плати, якщо в системі відсутня історія даних для розрахунку державних обов'язків.

Документ: 2 Державні обов'язки Серпеі	нь'23 (поточний)						_ 0	X
Реєстр Правка Вид Сервіс ?								
1) ] ] ] <del>]</del> ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ] ]	•							
			-		Tuo. Honep	5		_
Таб. № У Прізвище І.Б.	▼ К ▼ Фактич	<ul> <li>Розрахунковий п</li> <li>оо (22)</li> </ul>	▼ Сума	^	Підр-л приписки	01	Відділ бухгалтерськ	- ^
235 Дохівна Людмида Іванівна	528	2 08/23			Вид оплати	528	Держ.обов'язки (UA)	_
	525	2 00/25			Дані для розрахунку			
					Дата початку	30/08/2023		
					Дата закінчення	31/08/2023		
					Дні			
					• Оплачувані	2		
					• Календарні	2		
					• Оплата вихідних	Не оплачувати		
					• Табель	Змінити		
					Підстава			
					• Дата			
					• Номер			
					Продовження	Hi		
					Заробіток	Середньоденни	й	
					Розрахунок відрядження	Від середнього	заробітку	
					Період збору заробітк	y		
					• Дата початку	06/23		
					• Дата закінчення	07/23		
					Середньоденна	254.000000		
					Сплачено			
					• Дні	2		
					• Години	10.00		
					• Сума	508.00		
					Джерело фінансув-я	000001 Загалы	ний фонд державного бюджету	•
2		4			Підрозділ	01 Bi,	дділ бухгалтерського обліку	
Рядків: 2				~			ДФ/EKB (Ctrl-S)	
<				>			Заробіток (Ctrl-R)	~

Після внесення всіх записів потрібно вийти з документу.

У реєстрі з'явився документ зі статусом Відкритий.

Щоб дані потрапили в розрахунковий листок працівника і табель робочого часу необхідно закрити документ по комбінації клавіш **Alt + F5** або по меню **Реєстр / Закрити документ**.

Pee	тр Правка Вид Звіт Сервіс ?						
	Вибрати	Enter					
د*	Створити	Ins		Журнал:	Докумен	ти без журнал	iy 🔹
`2	Змінити	F4	▼ Статус	т Тип	^	Документ	
10 	Видалити	F8	880.52 Закритий	Стандартни	ă	Тип	Стандартний
1	Копіювати	FD	016.00 Відкритий	Стандартни	ă	Нараховано	1'016.00
	Сформувати документи з наказів	Ctrl+D				Утримано	
	Сформувати документи з реєстру е-лікарняних	Ctrl+L				Сума	1'016.00
	Перегляд документа	Alt+F3				Рядків	2
5	Оновити	Ctrl+F2				Статус	Відкритий
	Налаштування	Ctrl+N				Помилок	Немає
	Операції	Ctrl+O►				Журнал	Документи без жур
	Закрити документ	Alt+F5				Створення	-
_	Відкрити документ	Ctrl+E5				Дата	13/09/2023
		currs				Час	11:20
	Накази	Ctrl+G►				п.і.б.	adm
	Сповіщення	Alt+0				Остання мо	одифікація
-	Друк	F9				Дата	06/10/2023
	Зберігати позначені звіти					Час	15:42
	Друк без вибору					п.і.ь.	adm
	Експорт документа	Alt+E				Закриття	
	Імпорт	•				Дата	
3	Зведена таблиця Shift	t+Ctrl+C					
1	Експорт поточного представлення Shif	t+Ctrl+E	896.52				
	D :				> <sup>×</sup>		

У реєстрі документ змінив статус на Закритий.

стр Правка вид звіт Се	рвіс ?									
` 🐃 🗗 🍮 🖶 💱 🖷 🕽	< P 🎾	<b>₽</b>	0							
ріод: Серпень'23 (поточний)	 						Журнал:	Докумен	нти без журнал	у
Ном 🔻 Найменування	,	<ul> <li>Рядків</li> </ul>	-	Сума 🔻	Статус	Ŧ	Тип	^	Документ	
1 Відрядження			2	2'880.52	Закритий		Стандартний		Тип	Стандартний
2 Державні обов'язки			2	1'016.00	Закритий		Стандартний		Нараховано	1'016.00
									Утримано	
									Сума	1'016.00
									Рялків	2
									Статус	- Закритий
									Помилок	Немає
									Журнал	Локументи без жу
									Створення	Hord Herrin CC2 with
									Дата	13/09/2023
									Час	11:20
									П.І.Б.	adm
									Остання мо	дифікація
									Дата	06/10/2023
									Час	15:42
									П.І.Б.	adm
									Закриття	
									Дата	17/10/2023
									Час	15:24
									П.І.Б.	adm
	De ovier 3			3'896.52						
	ГИДКІВ: 2							~		

Після закриття сформованого документу результат проведеної операції відобразиться в **Розрахунковому листку** працівника на закладці **Стандартний** у розділі **Нарахування.** 

У відкритому універсальному документі і в розрахунковому листку працівника можна подивитися роз'яснення розрахунку даної позиції державних обов'язків по пункту контекстного меню **Роз'яснення розрахунку** або комбінації клавіш **Ctrl+F1**.

🖪 Розр	ахунковий лист. Вид:	: Стандар	отний													_ 0	×
Реєстр	Правка Вид С	ервіс	?														
<b>1</b>	12 m 🖶 P 7		⊴ 0														
5	Помічний Гр	оигорій I	ванович		A 4	►	Серпо	ень"	23 (п	оточни	й)					*	${}^{\bullet} {}^{\bullet}$
Підрозді Посада: Оплата: Пільги: К-ть ста	5'863.00			Катего Графік План: Факт:	рія: :	1 Ko 7 29 22 20	ерівники 5-годинн 110. 100.	і ний роб 00 00	очий ти	ождень							
ДΦ:	Bci											$\square$	*	=	0		
Ста	ндартний Табл	ичний	Фонли	Проволки					ж	Виріза	ти					Ctrl+	X
				pobodiai					Ē	Копію	вати					Ctrl+	c –
Kan	Hanayaraa	(Lui	Former	Comp			Kon		ி	Встави	ти					Ctrl+	v
КОД	Серпень'23	дні	години	Сума		^	Код	Ce	9	Відкри	ти/ви	брати				Ctrl+Ent	er
10	Оклад	20	100.00		5'330.00		715	По	*5	Створ	ити					Ir	ns
119	Індексація зарпл				741.44		744	Вій	1	Зміни	ти					F	F4
524	Відрядження	2	10.00		842.86		840	Ав		Сторн	vвати					Alt+	s
528	Держ.обов'язки (	2	10.00		508.00		850	Ви	×	Видадити						68	
524	ыдрядження	-2	-10.00		-042.00											ΔI++ I	63
										riepen	- A					AILTI	<u> </u>
										Експо	рт пот	очного	предста	авлення	Sh	ift+Ctrl+	-E
									-	Друк						F	-9
						2			P	Знайт	и запи	c				F	F7
									70	Знайті	и далі					Alt+F	7
Dagwi	Разом нараховано:				6'579.44		Dogw			SOL ne	акто	D			Shift	+Ctrl+F	12
гядкі	b. U					v	гядк	0.0		Нотат	ки					Alt+	F1
									M	Повідо	омлен	ня					
				Мульт	икише	еня			Sh	ift+Ctrl+	.9						
										Роз'яс	нення	розрах	унку			Ctrl+F	F1

У вікні Роз'яснення розрахунку надається вся інформація по нарахуванню Державні обов'язки.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 712

🖆 Розр	ахунковий лист. Вид: Стандартний									_ 🛛 🗙
Реєстр	Правка Вид Сервіс ?									
💼 🐿	` 🐂 🖶 🔎 🕽 🗖 🖸 🚱									
5	Помічний Григорій Іванович			A 4	÷	Серпе	нь'23 (поточний)			
Підрозд	іл: 01 Ректорат					Катего	рія: 1 Керівники			
Посада	123 Помічник ректора					Графік	<ul> <li>7 25-годинний робочий тиждень</li> </ul>			
Оплата Пільги:	: 10 Оклад Відсутні	5863.00				План: Факт:	20 100.00			
К-ть ста	авок: 1.000									
ДΦ:	Bci									<b>^</b>
Cra	Табличний Фонли Поог	BORKIA								
		Бодікі						-		
			1-	-			1	ь	орг підприємства:	0.00
Код	Нарахування	Дні	Години	Сума	^	Код	Утримання		Сума	^
10	Серпень 23	2	0 100.00	5'330.00		715	Серпень 23			1'092.86
119	Тноексація заоплати		0 100.00	741.44		744	Податок з доходів Військовий збір			91.07
524	Відрядження		2 10.00	842.86		840	Аванс			2'360.00
528	Держ.обов'язки (UA)		2 10.00	508.00		850	Виплата зарплати			3'035.51
- N - J - S - J - J - J	негод розражунку: Держ.обов'язки жерело фінансування: 0000001 S апис створений в документі типу (окумент закрив користувач: dm. ата: 19/10/23. (СТАВА	1 Загальн 7 "Унів	ий фонд де ерсальний	ржавного бюджету документ", №2 "	, 'Деј	ржавн	і обов'язки".	^		
- н - з - з ВИХ - Д	ідсутня. laпис протабельований по днях апис займає дні: 30,31 llдHI дАНI laта початку події : 30/08/23								/тримано:	6'579.44
1 - 1 - 1	ата кінця події : 31/08/23 ривалість події						Попередній Наступний Закрити	<b>У</b> Друк	хог підприемства:	0.00

У документі відмітити необхідні записи і по пункту меню Реєстр / Друк або по клавіші F9

### викликати вікно Вибір вихідної форми.

ا ک	окумент: 2 Державні обов'язки	Серпень'23	(поточний)						_ 0	×
Реє	стр Правка Вид Сервіс ?									
*1	Створити	Ins	⊴ 0							
2	Змінити	F4	K		T Dozni A	<b>D</b> i				
D	Копіювати	F5	528	- Ψακτινη	2 08/23	Трацівник		r	Review & Grandi Versione	
*	Видалити	F8	528		2 08/23	Тао. номер		01	Помічний Григорій Іванович	-111
	Вибір працівників за списком	Ctrl+S				підр-л припис	ки	500	Віддії бухі алтерськ	-
	виор прациники за списком	Cuito	1			Вид оплати		528	Держ.обов'язки (UA)	_
	Оновити код підрозділу		1			Дані для ро	зрахунку			_
		Ctrl+NP	1			Дата початку		30/08/2023		
		Culture	1			Дата закінчен	ня	31/08/2023		
	Операції	Ctrl+O►				Дні				
	Попередня помилка	Alt+F2				• Оплачувані		2		
	Наступна помилка	Shift+F2				• Календарні		2		
	D	Alb. 52				• Оплата вих	адних	Не оплачув	ати	
	Розрахунковии лист	Alt+F3				• Табель		Змінити		
	Особовий рахунок	Alt+F5				Підстава				
-	Друк	F9				• Дата				
	Зберігати позначені звіти					• Номер				
	Друк без вибору				4	Продовження		Hi		
x	Вихіл	Esc			~	Заробіток		Середньод	енний	
$\sim$	C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C	- CSC	1		>	Розрахунок ві	дрядження	Від середнь	ого заробітку	~

У вікні **Вибір вихідної форми** вибрати відповідну форму звіту **R144\_003RPF Розрахунок оплати по** середньому.

По кнопці ОК відправити звіт на формування.

🖪 Документ:	2 Державні обов'язки Серпень'23 (поточний)			_ 0	X
Реєстр Пр	авка Вид Сервіс ?				
<b>h h #</b>	"m 🖶 X P 🎟 Ġ ▼ 🗉 🗠 🛛				
Та					•
	5 Помічний Григорій Іванович 528 2 08/23	r	Dening	ă Ferreziă Terrezia	
	235 Архівна Людмила Іванівна 528 2 08/23	01	Piesie	биугаатаас каза обліку	-
			Бідділ		-
	Биор вихидної форми		держ.	000B 93KU (UA)	- 11
	Реєстр Вид Сервіс ?		/2022		-
			/2023		-
	Кол таблиці Найменування Файл		2023		_
	▲ Меню звітів				-
	Розрахунок відрядження		<u> </u>		-
	⊿ □ … Друк розрахунку середнього				- 11
	FR Розрахунок вихідної допомоги R144_00	2.RPF	пачувати		
	FR Розрахунок оплати по середньому (донорські дні і держобов'язки)     R144_00     FR Розражиних виліаної арадиати     P144_00	3.RPF	и		- 1
		1.UPF			- 1
					- 1
	<	>			- 1
	ОК С	Скасувати			- 1
Рядків: 2			ньоденний		- 1
<	> Розрахунок відряд	ження Від с	ереднього заробітк	ζγ.	

Звіт сформований.

#### РОЗРАХУНОК ОПЛАТИ ДЕРЖ.ОБОВ'ЯЗКИ (UA)

	Помічний Григ	орій Іванович		
Підрозділ	Категорія персонала	Професія, посада	Оклад, тариф	Таб. №
01 Відділ бухгалтерського обліку	Керівники	Помічник ректора	5'863.00	5
Розраховуеться: Держ.обов'язки (UA)				
528 Держ.обов'язки (UA)				
Дата:	Початок: 3	0.08.2023		
Номер:	Кінець: 3	1.08.2023		
	Середній	заробіток:		NAN
	Сплачуєт	ся днів:		2.00
	Сплата по	місяцях:		
	Пері	од Дні	Години	Сума
	серпен	2023 2.00	10.00	508.00
	Разом:	2.00	10.00	508.00
П'ятсот вісім грн. 00 коп.				
Головний бухгалтер		Розумна Вероніка Вікторія	зна	

## 2.3.15. Нарахування премії з використанням наказів

Нарахування премії проводиться в системі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Документи** у модулі **Універсальний документ.** 



Для створення документу нарахування премії необхідно натиснути на пункту меню **Реєстр** / **Сформувати документи з наказів** або по комбінації клавіш **Ctrl+D**.

IS-pro 7.11.048.999 - [Універсальні докуме	енти]
єстр Правка Вид Звіт Сервіс ?	?
Вибрати	Enter
Створити	Ins
Змінити	F4
Видалити	F8
Копіювати	F5
Сформувати документи з наказів	Ctrl+D
Сформувати документи з реєстру е-	лікарняних Ctrl+L
Перегляд документа	Alt+F3
Оновити	Ctrl+F2
Налаштування	Ctrl+N►
Операції	Ctrl+O►
Закрити документ	Alt+F5
Відкрити документ	Ctrl+F5
Накази	Ctrl+G►
Сповіщення	Alt+O
Друк	F9
Зберігати позначені звіти	
Друк без вибору	
Експорт документа	Alt+E
Імпорт	•
Зведена таблиця	Shift+Ctrl+C
Експорт поточного представлення	Shift+Ctrl+E
Puttin	Esc
Бихід	

У вікні **Накази** вибрати один або декілька наказів на премію. Вибрати один з варіантів параметру для формування документу:

- Окремий документ для кожного наказу.
- Один документ для всіх наказів.

Натиснути кнопку ОК.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 716

JIVITICHD 23	⊸ ↓ Ста	тус: Всі	*	Журнал:	Документи	без журналу		
Номер	⊤ Дата т К	од структурної о 🔻	Вид		⊤ Стат	yc	-	Дата вве
00000133	03/07/2023		Про преміювання	я	Пров	едений		14/07/202
ид: Накази/розпорядж	кення, за якими мо	жуть бути сформова	ні універсальн	і документ	и Рядкіе	: 1 Відмічено 1		
								>
Операція	⊤ Дата	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-ба</li> </ul>	тькові 🔻	№ ка т	Ta6.№ ▼	Структурна одиниця		*
Преміювання	14/07/2	023 Методичний Єфім Ів	анович	0007	7			
Преміювання	14/07/2	023 Метода Ольга Григ	орівна	8000	8			
Преміювання	14/07/2	023 Стоматолог Ірина С	ергіївна	0064	64			
ид: Список операцій на	казу, по яких мож	уть бути сформовані	універсальні į	документи	Рядків:	3 Відмічено З		
ид: Список операцій на риується:	іказу, по яких мож	уть бути сформовані	універсальні į	документи	Рядків:	3 Відмічено З		
ид: Список операцій на уриується: ⊙ Окремий документ для	<b>іказу, по яких мож</b> кожного наказу	уть бути сформовані	універсальні į	документи	Рядків:	3 Відмічено З		

При вході в сформований документ потрібно провести розрахунок. Це відбувається автоматично. В діалоговому вікні на підтвердження натиснути кнопку **ОК.** 

### Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 717

🖸 IS-pro 7.11.048.999 - [Універсальні документи]		_ 🛛 🔀
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?		
1 1 1 1 2 🖶 🏷 🖷 🗙 🕫 🔻 🗈 🗹 😰		
Період: Липень'23 (поточний) < 4 🕨	Журнал: Документи без журналу	•
Ном ▼         Найменування         ▼         Рядків         ▼         Сума         ▼         Статус           №         1         Наказ №00000133 від 03/07/2023         3         0.00         Не розрахо.	<ul> <li>Тип ▼</li> <li>Стандартний</li> </ul>	^
Універсальний документ		
Виконати розрахунок записів документів?	з для відмічених	
ОК	Відміна	
0.00 Вид: Універсальний документ Рядків: 1 Відмічено 1		~
m (3) тов "демо"	🚨 adm	🖂 🛛 UK

Перевірити документ.

🖪 Документ	т: 1 Наказ №00000133 від 03/07/2023 Про пре	міювання Ј	Іипен			_ 0 💌
Реєстр П	равка Вид Сервіс ?					
ზ ზ ი	┺ ☴ Ҳ Ҏ ▦ ѽ ▾ ◻ थ 0					
Т	аб. № 🔻 Прізвище І.Б.	т К т Фан	ктич 🔻 Розрахунковий п	А Працівник		
	7 Методичний Єфім Іванович	304	07/23	Таб. номер	7	Методичний Єфім Іванович
	8 Метода Ольга Григорівна	304	07/23	Підр-л приписки	0101	Виробничий відділ
	64 Стоматолог Ірина Сергіївна	304	07/23	Вид оплати	304	Премія щомісячна
				Дані для розрахун	ку	
				Розрахунковий період	1 07/23	
				План		
				• Дні	21	
				• Години	168.00	
				Вихідна сума		
				Відсоток	75.0000	
				Факт		
				• Дні		
				• Години		
				Сума		
				Джерело фінансув-я	Не визначен	ний
				Рахунок	8011/01	Витрати на оплату праці ЗФ
	3			Підрозділ	0101	Виробничий відділ
Рядків: 3			,	·		LUBB (Ctrl-S)

В реєстрі документів курсор встановити на документ зі статусом Відкритий.

Закриття документу відбувається в реєстрі по пункту меню Реєстр / Закрити документ.,

15-pro 7.11.0	48.999 - [Універ	осальні доку	ументи]			_ I
естр Прав	са Вид Звіт	г Сервіс	?			
Вибрати				Enter	0	
Створити				lns E4	Журнал: Документи без журналу	
- Видалити				F8	▼ Статус ▼ Тип ▼	
] Копіюваті	i i i			F5	700.00 Відкритий Стандартний	
Сформува	ти документи	з наказів		Ctrl+D		
Сформува	ти документи	з реєстру е	е-лікарняних	Ctrl+L		
Перегляд	документа			Alt+F3		
Оновити				Ctrl+F2		
Налаштув	ання			Ctrl+N		
Операції				Ctrl+0		
Закрити д	окумент			Alt+F5		
Відкрити д	окумент			Ctrl+F5		
Накази				Ctrl+G►		
Сповіщен	ня			Alt+0		
Друк				F9		
Зберігати	позначені звіт	ли				
Друк без в	ибору					
Експорт д	окумента			Alt+E		
Імпорт				•		
Зведена та	блиця		Shif	t+Ctrl+C		
К Експорт п	оточного пред	цставлення	Shit	t+Ctrl+E		
				Esc		

В діалоговому вікні на підтвердження натиснути кнопку ОК.

🖸 IS-pro 7.11.048.999 - [Універсальні документи]	_ 0	X
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?		
ቴ ቴ ጜ ር ଓ 🖶 🗞 🖷 🗙 🔎 🎾 🗗 🔻 🖸 🤡		
Період: Липень'23 (поточний) 💌 4 🕨 Журнал: Документи без журналу		-
Ном т         Найменування         т         Рядків         т         Сума         т         Статус         т         Тип         т           1         Наказ №00000134 від 03/07/2023         3         8'700.00         Відкритий         Стандартний		^
Закриття		
🧑 Закрити документ 1 "Наказ №00000134 від 03/07/2023 Про преміювання"?		
ОК Відміна		
8'700.00		J
		-
(3) TOB "ДЕМО"		UK

Після чого документ змінює статус на Закритий.
### Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 721

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Універсальні документи]			_ D 🗙
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?			
🕆 🐂 🗗 🗿 🖶 🏷 🖷 🗙 🔎 🎾 🚳 🔻 🗖 የ	20		
Період: Липень'23 (поточний) 🔻 4 🕨	Журнал:	Документи без журналу	,      •
Ном т Найменування т Рядків т С	ума 👻 Статус 👻 Тип	*	^
□ 1 Наказ №00000134 від 03/07/2023 3	8'700.00 Закритий Стандартний	ì	
Вид: Універсальний документ Рядків: 1	8'700.00	ł. adm	V 11K

### 2.3.16. Нарахування премії без використання наказу

Нарахування премії проводиться в системі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Документи** у модулі **Універсальний документ.** 



Для нарахування премії необхідно зробити наступні дії у вікні Універсальні документи:

- У полі Період по трикутнику вибрати період поточний місяць.
- У полі Журнал вибрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі Документи без журналу.

### 🖊 Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

Для нарахування премії необхідно курсор встановити в таблицю документів, далі натиснути клавішу **Insert** або по пункт меню **Реєстр / Створити**.

У вікні Створення, заповнити необхідні реквізити:

- Найменування (зазначайте так, щоб однозначно знати, що в даному документі);
- Підрозділ( вибирається тільки, якщо документ формується для кожного підрозділу окремо);
- Вид оплати (вибирається по трикутнику в полі або по клавіші F3);
- Натиснути кнопку ОК .

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Універсальні докумен	и]	_ 0	X
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?			
<u> ካ ካ ካ መ ወ መ ቅ ጫ X</u> ዖ :	0 6 ▼		
Період: Червень'23 (поточний) 💌 🖣	<ul> <li>Журнал: Документи без жур</li> </ul>	жалу	-
Ном 🔻 Найменування	▼ Рядків ▼ Суна ▼ Статус ▼ Тип ▼		^
Створення			
Номер:	1		
Найменування:	Премія щомісячна		
Тип документу:	Стандартний 👻		
Шаблон параметрів:	•		
Підрозділ:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Вид оплати:	304 Премія щомісячна 👻		
Розрахунковий період:	Червень'23 (поточний) 👻		
Документ заповнюе	ься вручну		
🗌 Враховувати індиві	уальне табелювання		
	ОК Скасувати		
Вид: Універсальний документ Рядкі	0		~
💼 (3) ТОВ "ДЕМО"	🔓 adm		UK

В реєстрі документів з'являється документ зі статусом Відкритий.

Подвійним натисканням миші відкрити сформований документ.

Налаштування даних для розрахунку виконати по пункту меню **Реєстр / Налаштування / Значення** за замовчуванням.

тр Правка Вид Звіт Сереіс ?	-pro 7	7.11.048.999 - [Універсальні д	окументи]		_ 0	X
* A D O O O O O O O O O O O O O O O O O O	тр І	Правка Вид Звіт Серв	ic ?			
ра: черевнь 23 (поточняй) • • • • • Курнал: Документи без журналу Нон • Найченування • Радків • Суна • Статус • Тип • Пренія щонісячна • Радків • Суна • Статус • Тип • Пренія щонісячна • Черевнь 23 (поточняй) Ресстр Правка Вид Сервіс ? • Створити Ins • Видалити F8 Вибір працівників за списком… Ctrl+S • Оновити код підрозділу • Налаштування … Ctrl+N • Перачка помилка Att+F2 • Створити шаблони параметрів Ctrl+A • Перачка помилка Att+F2 • Створити иаблони параметрів Ctrl+A • Перачке закобону разуноск Att+F5 • Створити иаблони параметрів Att-N • Створити шаблони параметрів Att-N • Створити шаблони параметрів Аtt-N • Створити шаблони параметрів Att-N • Створити шаблони параметрів Att-N	b *	6 d <b>ð 🖶 🗞 🖷 🗙</b>	ዖ 🎾 🗗 🔻			
Найменування <ul> <li>Редків</li> <li>Самунент: Пренія щонісяна</li> <li>Червень 23 (потонняй)</li> </ul> Створити              О.000 Відкритий         Стандартняй            Ресстр         Правка Вид Сервіс ?              Створити              Габ. нопер               Праціяния:            Вибір працівників за списком         Стан.              Розрахунковий п               Працівник            Опередції         Стан.              Гараметри документа               Пар            Найоннити              F8               Вибір працівників за списком               Гар. прилисом            Налаштування         Стин-V              Параметри документа               Стин-A            Налаштування помилка               АІк-H               Значення за замовчуванням               Стин-U            Попередня помилка               АІк-H               Значення за замовчуванням               Стин-U            Значення за замовчуванням               Стин-U               Наступна помилка               Інтомаламетрів докум	од:	Червень'23 (поточний)	<b>*</b> + +	Журнал: Документи без журналу		Ŧ
1       Прекя шонісянна       0       0.00 Вакритий       Стандартиній         Сторити       Прекя шонісянна       Череснь'23 (поточній)	Ном	• Найменування	▼ Рядкіє	з т Сума т Статус т Тип т		^
Вокумент: 1 Пренія щокісяна       Черень'23 (поточняй)       С         Ресстр       Правка Вид Сервіс ?          Створити       Ins       *          Змінити       F4       *          Копіювати       F5       *       *          Вибір працівників за списком       Ctrl+S            Оневити код підрозділу       Параметри документа       Ctrl+A           Попередня помилка       Alt+F2       Значетня за замовчуванняям       Ctrl+U           Опереднії       Ctrl+O       Параметри документа       Ctrl+A            Опереднії       Ctrl+O       Вначення за замовчуванняя       Ctrl+U            Опереднії       Ctrl+O       Вначення за замовчуванням       Ctrl+U            Опереднії       Ctrl+O       Значення за замовчуванням              Опереднії       Ctrl+O       Значення за замовчуванням	1	Премія щомісячна		0 0.00 Відкритий Стандартний		
Ресстр       Пракка       Вид       Сервіс ?         Створити       Ins         Змінити       F4         Копіювати       F5         Видалити       F8         Вибір працівників за списком…       Ctrl+N         Оновити код підрозділу       Параметри документа       Ctrl+A         Операції…       Ctrl+N       Параметри документа       Ctrl+U         Налаштування …       Ctrl+N       Параметри документа       Ctrl+U         Поперації…       Ctrl+O       Параметри документа       Ctrl+U         Нарахування помилка       Alt+F2       Нарахування премії по [P]       Ctrl+K         Нарахування помилка       Alt+F2       Нарахування премії по [P]       Ctrl+K         Поперації…       Ctrl+P3       Нараметри документа       Alt+N         Розрахунковий лист       Alt+F3       Значення за замовчуванням       Ctrl+U         Нарахування премії по [P]       Ctrl+K       Шаблони параметрів       Alt+N         Собовий рахунок       Alt+F5       У       У       У         Арук       F9       S       У       У         Універсальний документ       F5       У       У       У         Викід       Esc       У <td><b>(5</b>) A</td> <td>окумент: 1 Премія щомісячна</td> <td>Червень'23 (по</td> <td>точний) _ 🗆 🔀</td> <td></td> <td></td>	<b>(5</b> ) A	окумент: 1 Премія щомісячна	Червень'23 (по	точний) _ 🗆 🔀		
Створити       Ins       Image: Control operation in the control operat	Ресс	стр Правка Вид Серві	c ?			
Змінити       F4         Копіювати       F5         Видалити       F8         Вибір працівників за списком…       Ctrl+S         Оновити код підрозділу       Параметри документа         Сtrl+A       Парадівникі         Операції       Ctrl+N         Поперації       Сtrl+N         Поперації       Ctrl+O         Поперації       Ctrl+O         Поперації       Ctrl+O         Поперації       Ctrl+O         Поперації       Ctrl+O         Поперациї       Ctrl+D         Поперациї       Ctrl+D         Параметри документа       Ctrl+A         Вабони параметри документа       Ctrl+A         Поперадити помилка       Alt+F2         Розрахунковий лист       Alt+F2         Полуковий рахунок       Alt+F5         Друк       F9         Зберігати позначені звіти       Друк         Друк без вибору       ×         Кихід       Esc	*	Створити	Ins			
Копіювати       F5         Видалити       F8         Вибір працівників за списком       Ctrl+S         Оновити код підрозділу       Дані для розрахунку         ЦВВ (CTRL-S)       Дані для розрахунку         Попереднії       Ctrl+O         Операції       Ctrl+O         Операції       Ctrl+O         Попередня помилка       Alt+F2         Наступна помилка       Alt+F2         Особовий рахунок       Alt+F5         Друк       F9         Зберігати позначені звіти       Друк без вибору         Кід       Esc	6	Змінити	F4	К.,. У Фактич, У Розоахунковий п.,. А Познівник		
<ul> <li>№ Видалити</li> <li>Вибір працівників за списком Ctrl+S</li> <li>Оновити код підрозділу</li> <li>Налаштування</li> <li>Ctrl+N</li> <li>Параметри документа</li> <li>Ctrl+A</li> <li>Операції</li> <li>Ctrl+O</li> <li>Параметри документа</li> <li>Ctrl+U</li> <li>Нарахування премії по КРІ</li> <li>Ctrl+K</li> <li>Шаблони параметрів</li> <li>Alt+R</li> <li>Собовий лист</li> <li>Alt+F5</li> <li>Друк</li> <li>Брук</li> <li>Бихід</li> <li>Еsc</li> </ul>	ŋ	Копіювати	F5	Таб, номер		
Вибір працівників за списком Ctrl+S Оновити код підрозділу  Налаштування Ctrl+N Опереції Ctrl+O Опереції Ctrl+O Попередня помилка Alt+F2 Наступна помилка Shift+F2 Розрахунковий лист Alt+F3 Особовий рахунок Alt+F5 Друк F9 Зберігати позначені звіти Друк без вибору К Вихід Еsc	*	Видалити	F8	Підр-л приписки		
Оновити код підрозділу     Дані для розрахунку       Налаштування     Сtrl+N     Параметри документа     Ctrl+A       Опереції     Сtrl+O     Значення за замовчуванням     Ctrl+U       Попередня помилка     Alt+F2     Нарахування премії по КРІ     Ctrl+K       Наступна помилка     Shift+F2     Нарахування премії по КРІ     Ctrl+K       Розрахунковий лист     Alt+F3     Створити шаблон з параметрів документа     Alt+A       Друк     F9       Зберігати позначені звіти     Арук без вибору     >       Каца     Esc		Вибір працівників за списи	ком Ctrl+S	Вид оплати		
Налаштування       Сtrl+N       Параметри документа       Ctrl+A         Опереції       Сtrl+O       Значення за замовчуванням       Ctrl+U         Попередня помилка       Alt+F2       Значення за замовчуванням       Ctrl+U         Налаштування       Ctrl+O       Нарахування премії по КРІ       Ctrl+V         Попередня помилка       Alt+F2       Нарахування премії по КРІ       Ctrl+K         Наступна помилка       Shift+F2       Шаблони параметрів       Alt+N         Особовий рахунок       Alt+F5       Створити шаблон з параметрів документа       Alt+A         Зберігати позначені звіти       Арук       F9       Зберігати позначені звіти         Друк без вибору		Оновити код підрозділу		Дані для розрахунку		
Операції       Сtrl+O         Попередня помилка       Alt+F2         Наступна помилка       Alt+F2         Наступна помилка       Shift+F2         Розрахунковий лист       Alt+F3         Особовий рахунок       Alt+F5         Друк       F9         Зберігати позначені звіти          Друк без вибору       ×         Імхід       Esc		Налаштування	Ctrl+N	Параметри документа Сtrl+A		
Попередня помилка Alt+F2 Наступна помилка Shift+F2 Розрахунковий лист Alt+F3 Особовий рахунок Alt+F5 Друк F9 Зберігати позначені звіти Друк без вибору F9 Зијар Евс		Операції	Ctrl+O►	Значення за замовчуванням Ctrl+U		
Наступна помилка Shift+F2 Розрахунковий лист Alt+F3 Особовий рахунок Alt+F5 Друк F9 Зберігати позначені звіти Друк без вибору ► Вихід Евс		Попередня помилка	Alt+F2	Нарахування премії по <u>К</u> РІ Ctrl+K		
Розрахунковий лист Аlt+F3 Особовий рахунок Alt+F5 Арук F9 Зберігати позначені звіти Друк без вибору > Вихід Еsc		Наступна помилка	Shift+F2	Шаблони параметрів Alt+N		
Особовий рахунок         Alt+F5           Друк         F9           Зберігати позначені звіти         У           Друк без вибору         ✓           Імхід         Esc		Розрахунковий лист	Alt+F3	Створити шаблон з параметрів документа Alt+A		
<ul> <li>Друк F9</li> <li>Зберігати позначені звіти Друк без вибору</li> <li>Вихід Еsc</li> <li>учіверсальний документ Рядків: 1</li> </ul>		Особовий рахунок	Alt+F5			
Зберігати позначені звіти Друк без вибору Х Вихід Еsc : Універсальний документ Рядків: 1	-	Друк	F9			
Друк без вибору К Вихід Еsc : Універсальний документ Рядків: 1		Зберігати позначені звіти				
Х Вихід Еsc : Універсальний документ Рядків: 1		Друк без вибору		×		
: Універсальний документ Рядків: 1	×	Вихід	Esc			
	: Уні	версальний документ	Рядків: 1			~
	1 101	P."05MO"				

В вікні Значення за замовчуванням, заповнити необхідні поля, для розрахунку премії:

- Вибирати Розрахунковий період.
- Заповнити поле Сума( у випадку, якщо сума є однаковою для всіх або більшості співробітників).



Є можливість суму потім змінити вручну в документі в стовпці **Сума**. Можливо суму в параметрах не вносити. Такий варіант використовується, якщо суми премії різні. Тоді суми вносяться в документ вручну після внесення списку працівників.

- В полі **Відсоток** вказується відсоток від суми видів оплат, які зазначені в налаштуванні коду премії. ( Заповнюється поле **Відсоток**, якщо не заповнене поле **Сума**, або навпаки.)
- Натиснути кнопку ОК.

🖪 Значення за замовчуванн	ням		_ 🗆 🔀
Загальні			^
Вид оплати	304	Премія щомісячна	▲
Розрахунковий період	Червень'23	(поточний)	
Планові дні			
Планові години			
Планова сума			
Відсоток			
Фактичні дні			
Фактичні години			
Сума	3500.00		
Рахунок			
Замовлення			
Підрозділ (фінансування)			
Місце виникнення витрат			
Джерело фінансування	00000001	Загальний фонд державного бюджету	
Розширення			
Дата 1			
Дата 2			
Лата 3			¥
🗌 Виводити це вікно для ка	ожного нового	о документа	
		OK	Скасувати

В документі по пункту меню **Реєстр / Вибір працівників за списком** виконати вибір працівників, яким буде нараховуватися премія.

### Лримітка:

В вікні **Вибір працівників** по пункту меню **Вид / Навігатор підрозділів** налаштовуються відображення працівників по підрозділах або в цілому по підприємству.

ß	окумент: 1 Премія щомісячна Ч	ервень'23 <b>(</b> по	оточний)	_ 🗆 🗙
Pee *1	стр Правка Вид Сервіс ? Створити	Ins	2 <b>0</b>	
`≥ ⊡ ★≥	Змінити Копіювати Видалити	F4 F5 F8	К Фактич Розрахунковий п Працівник Таб. номер Підр-л приписки	
	Вибір працівників за списком Оновити код підрозділу	. Ctrl+S	Вид оплати Дані для розрах	унку
	Налаштування Операції	Ctrl+N► Ctrl+O►		WBB (CTRL-S)
	Попередня помилка Наступна помилка	Alt+F2 Shift+F2		
	Розрахунковий лист Особовий рахунок	Alt+F3 Alt+F5		
-	Друк Зберігати позначені звіти Друк без вибору	F9		
x	Вихід	Esc	>	

В вікні Вибір працівників відмітити працівників, яким надається премія.

### Примітка:

P

За комбінацією клавіш Alt++ можна виділити всіх працівників.

Натиснути кнопку ОК. У вікні підтвердження натиснути кнопку Так.



Після внесення всіх записів потрібно вийти із документу і закрити його по пункту меню **Реєстр /** Закрити документ або натиснути комбінацією клавіш **Alt+F5**.

<b>I</b> 1	S-pro 7.11.048.999 - [Універсальні документи]		_	
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?			
	Вибрати	Enter	0	
*) * * 0	Створити Змінити Видалити Копіювати	Ins F4 F8 F5	Журнал: Документи без журналу Статус т Тип т 500.00 Відкритий Стандартний	•
ර	Сформувати документи з наказів Сформувати документи з реєстру е-лікарняних Перегляд документа Оновити	Ctrl+D Ctrl+L Alt+F3 Ctrl+F2		
	Налаштування Операції	Ctrl+N Ctrl+O		
	Закрити документ	Alt+F5		
	Відкрити документ	Ctrl+F5		
	Накази	Ctrl+G►		
	Сповіщення	Alt+O		
0	Друк Зберігати позначені звіти Друк без вибору	F9		
	Експорт документа Імпорт	Alt+E ▶		
٩	Зведена таблиця Shif	t+Ctrl+C	500.00	
đX	Експорт поточного представлення Shir	t+Ctrl+E		~
X	Вихід	Esc	🚨 adm	

В діалоговому вікні на підтвердження натиснути кнопку ОК.

Закриття	X
2 Закрити документ 1 "Премія щомісяч	на"?
ОК Відм	ина

Документ змінив статус на Закритий.

🖾 IS-pro 7.11.048.999 - [Універсальні документи]	_ 🗆 🗙
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?	
<u>*</u> * * 0 5 ₩ * * 2 1 2 0 5 1 5 0 1 1 2 2 2 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	
Період: Червень'23 (поточний) 🔻 4 🕨 Журнал: Документи без журналу	*
Ном т Найменування т Рядків т Сума т Статус т Тип т	^
2 Премія щомісячна 4 14'000.00 Закритий Стандартний	
14'000.00	
Вид: Універсальний документ Рядків: 1	~
🚮 (3) ТОВ "ДЕМО" 🔹 adm	<b>⊠</b> UK



## 🖄 Примітка:

В відкритому універсальному документі і в розрахунковому листку працівника можна подивитися роз'яснення розрахунку даної премії по пункту контекстного меню Роз'яснення розрахунку або комбінації клавіш Ctrl+F1.

🖪 Документ: 2 Премія щомісячна	Червень'23 (поточний)						_ 🗆 💌
Реєстр Правка Вид Сервіс	? A <b>T</b> E M <b>A</b>						
			-				
Таб. № 👻 Прізвище І.В	5. • K •	Фактич 👻 н	Pospaxyi A	Працівник			
		0 111	06/23	Таб. номер	1	Ректоров Василь Васильович	
			06/23	Підр-л приписки	01	Відділ бухгалтерськ	
Б Бомічни	Вирізати	Ctrl+X	06/23	Вид оплати	304	Премія щомісячна	
	Копіювати	Ctrl+C	00/20	Дані для розрахунк	y		
ධ	Вставити	Ctrl+V		Розрахунковий період	06/23		
虚	Вставити з	•		План			
*5	Створити	Ins		• Дні	19		
30	Змінити	F4		• Години	151.00		
	Копіювати	F5		Вихідна сума	7215.0000		
×	Вилалити	E8		Відсоток			
	Лрик	FQ		Факт			
	друк			• Дні			
م	Знайти запис	F7		• Години			
6	Історія перегляду	Ctrl+5		Сума	3500.00		
T	Встановити фільтр	F11		Джерело фінансув-я	00000001 Зага	льний фонд державного бюджету	
	COL nearsympton Shift	Chrlie E12		Рахунок	8011/01 E	Витрати на оплату праці ЗФ	
	зос редактор знит	Alter F12		Підрозділ	01 E	відділ бухгалтерського обліку	
	потатки	Alt+F1				ШВВ (Ctrl-S)	
	Повідомлення						
	Мультикишеня Sh	hift+Ctrl+9					
	Роз'яснення розрахунку	Ctrl+F1					
Радків: 4							
<			>				

### 2.3.17. Відрядна система оплати праці

У групі надані матеріали щодо роботи з нарядами при використанні відрядної системи оплати праці.

#### Інформація з пов'язаних питань

```
Формування нарядів по відрядній системі оплати праці (метод 94 Наряд 2) (на стор. 729)
Формування нарядів по відрядній системі оплати праці (метод наряд 77 Бригадні наряди 1)
(на стор. 742)
Формування нарядів на оплату робіт працівників з надання комунальних послуг (на стор.
769)
Формування індивідуального наряду (на стор. 759)
Формування бригадного наряду 2 на основі наряд-завдання виробництву (на стор. 786)
Формування наряду 7 (відрядна система оплати праці) (на стор. 796)
Формування наряду 9 (відрядна система оплати праці) (на стор. 808)
```

# 2.3.17.1. Формування нарядів по відрядній системі оплати праці (метод 94 Наряд 2)

Формується бригадний наряд у системі **Облік персоналу/ Облік праці й заробітної плати/** Документи в модулі Документи.



У реєстрі документів у полі Період обрати поточний період.



У полі Журнал по клавіші F3 обрати налаштований журнал або пункт Документи без журналу.

(6 8.00.006.999 - [Документи]	_ 0 🔀
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?	
1: 1: 1: 0 ⊖ 11 0 ⊡ ⊡ 0	
Період: Серпень'23 (поточний) 👻 🍋 Журнал:	Документи без журналу 💌
Вид оплати * Вид оплати - найменування * Номер * Найменування * Рядків * Суна * Статус	Документи без журналу Всі журнали
-	

По пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші**Insert**створити документ. Заповнити реквізити документу для формування наряду.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 731

(В 8.00.006.999 - [Документи]			_ 0 💌
Ресстр Правка Вид Зві 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Сервіс ? П М <b>2</b>	Журнал: Покументи Без журналу	
Вид оплати * Вид оплати - найменуванн	• Номер      • Найменування      Додавання  Вид оплати:     нонер:     1 Найменування:     Підрозділ:	* Craryc	*

У полі Вид оплати по клавіші F3 обрати вид оплати - в нашому випадку код 07Наряд 2.



#### Натиснути кнопку ОК.

(С 8.00.006.999 - [Документи]	🕼 Вибір виду оплати	_ 0 🔀
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?	<ul> <li>Систена оплати</li> <li>О4. Доплата за роботу у нічний час</li> <li>О41 мічні</li> <li>О5 мічні</li> <li>О71 Індивідуальні наряди 1</li> <li>О77 Бригадний наряд</li> <li>275 Наряди 30</li> <li>4. Мічні</li> <li>7. Бригадні наряди 1</li> <li>Ріренії</li> <li>Відлустки</li> <li>Лікарняні</li> <li>Матеріальна допонога</li> <li>Оплата за середнік заробітком</li> <li>Інші наряхування</li> </ul>	
	OK	Скасувати

Поле Найменування заповнюється автоматично.

Поле Номер заповнюється автоматично, якщо налаштована автонумерація.

У полі Підрозділ по клавіші F3 обрати підрозділ та натиснути кнопку OK.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 732

(В 8.00.006.999 - [Документи]	🕼 Довідник підрозділів на: 01/02/19	×
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?	Реєстр Правка Вид Сервіс ?	
ቴ ቴ ៃ ଣ ଓ 🖶 🛍 🕼 🗗 🖂 🖌	⊖ □ < < 1 = <	
Період: Серпень'23 (поточний) 👻 4 🕨		
Вид оплати 🔻 Вид оплати - найменування 🔹 Номер 👻 Найменування	Підрозділи	_
Додавання	01 Адміністрація	
Вид оплати: 07 Наряд 2 🔹	▲ 02 Виробництво 0201 Цех 1	
Homep: 1	0202 Цех 2	
Найменування: Наряд 2	0203 Цех 3	
Diapozaja:	0204 техніко-механічний відділ	
	0205 Їдальня	
ОК Скасувати	ОК Скас	увати

Документ відображається в реєстрі зі статусом **Відкритий**. Відкрити документ клавішею **Enter**.

🙆 Докунент: 1 Наряд 2					_ 🗆 💌
Ресстр Правка	в Вид Сервіс ?				
`a `a ⊜ 0 /	> ジ 🖓 🖸 🖸 🔞				
07 Наряд 2					Серпень'23 (поточний)
Роботи Бригада	Табель				
Підроздія	Рахунок	Замовлення	Onepaula	Опер. найм.	Норма часу 🔨
	Ŧ				
٢					>
Підрозділ:					
Ракунок:					
Замовлення:					
Onepauja:					
Відпрацьований час: 0.	00 % виконання норми:	0.00 Нормочаси: 0.00			

Наряд 2 має закладки Роботи, Бригада, Табель. Заповнення наряду починати з закладки Робота.

У полі **Підрозділ** по клавіші **F3** обрати підрозділ .



У полі Рахунок по клавіші F3 обрати рахунок.

🕼 Документ: 1 Наряд 2	План рахунків	_ 0 🗙
Ресстр Правка Вид Сервіс ?	Ресстр Правка Вид Сервіс ? • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Скасувати
Підрозділ: Цех 1 Рахунок: Зановлення: Операція: Відпрацьований час: 0.00 % виконання норни: 0.00	Нормочаси: 0.00	

Якщо наряд формується за певним замовленням, то в колонці **Замовлення** по клавіші **F3** обрати певне замовлення.

У колонці Операція по клавіші F3 обрати необхідну операцію та натиснути кнопку OK.

(6) Документ: 1 Наряд 2	🕼 довідник операційно-трудових нормативів 📃 🛛 🛃				
Ресстр Правка Вид Сервіс ?	Ресстр Правка Вид Сервіс ?				
`ծ `Յ 🖨 🗘 X 🖉 🖸 🖾 🚱	ڻ 🖆 🗇 🏠 🕭 🛈 👂 🎾 🏛 🖉 🔻 🖉 🕑 🥹				
07 Наряд 2	По групах Операції				
Роботи Бригада Табель Підрозділ Рахумок Замовленкя Операція Опер. найн. 0201 230 • •	Найженування и 10.Хліб 1000/01.Виготовлення хліба № 2000/01.Виготовлення хліба № 3000/01.виготовлення хліба № 3000/01.виготовлення хліба № 02 03 04 04 04 04 04 04 04 04 04 04				
Discospig: Liex 1	< Вид: Довідник ОТН Рядків: 4 <	>			
Рахунок: Вирооництво					
Зановлення:					
Onepauja:					
Відпрацьований час: 0.00 % виконання норми: 0.00 Мор	pmovacu: 0.00				

У полі Кількість операцій встановити кількість вручну.

<b>(S</b> 20	кунент: 1 Н	іаряд 2										_ 🛛 💌
Pee	стр	Правка В	ид Сервіс	?								
°0 '	ʻa 😑 I	🖪 ନ 🎾	S 🖸 🗹 🕻	3								
07 Ha	ряд 2										Серпень	23 (поточний)
Pot	боти Бр	мгада Табель										
	Підроздія	Рахунок	Зановления	Onepaula	Опер, найн,	Норма часу	Нормочаси	K-Th onep.	Розцінка	Суна		^
	0201	230		10		0.020000	)	400	0.260000			
											0.00	¥
Підро	agin:	Llex 1										
Paxys	HOK:	Виробництво										
Замон	влення:											
Onep	auia:											
Binne		0.00		0.00		0.00						

Поле Розцінка заповнюється автоматично, але є можливість внесення змін.

Поле Сума розраховується автоматично.

	с док	умент: 1	Наряд 2											-	
	Pee	стр	Правка	Вид	Сервіс	?									
1	ð X	6	0 P :	୍ଦ୍ର											
	07 Hap	яд 2												Серпень'23 (поточни	й)
	Роботи Бригада Табель														
		Підрозді	л Рахунок		Замовлення	Onepauia	Опер. найн.	Норна часу	Нормочаси	К-ть опер.		Розцінка	Суна		^
		0201	230			10		0.020000	8.00		400.000	0.780000		312.00	

### Сформувати всі операції по наряду.

Доку	мент: 1 Н	аряд 2									_ 0
Peect	rp.	Правка	Вид	Cepsic	: ?						
X		11 0	*0 D		ຄ						
3 . 6		11 12	~ [0] [I		<b>V</b>						
7 Hane	in 2										Сеплень/23 (поточний)
											Copilerie 25 (liere lines)
Робо	ти Бр	игада	Табель								
	Πίσοοραία	Рахунок	Замовления	Onepauia	Опер, найн.	Норна часу	Нормочаси	K-Th onep.	Розцінка	Суна	
	0203	230		31	заніс тіста	0.020000	14.00	700.00	0.840000		588.00
	0203	230		32	формування виробів	0.020000	14.00	700.00	0.970000		679.00
	0203	230		33	вилічка виробів	0.020000	14.00	700.00	0.940000		658.00
	0203	230		34	укладка, пакування, збереження	0.520000	14.00	700.00	0.530000		371.00
											2296.00
арозд	in:	Llex 3									
хуно	K:	Виробниц	180								
новл	CHHR:										
терац	uin:	укладка,	пакування, зб	береження							
дпра	цьований	NBC: 21.0	,	6 виконани	ня норми: 2.67 Но	рночаси: \$6.00					

Після формування усіх операцій перейти на закладку Бригада.

Для вибору працівників, яким буде нараховано заробітну плату, встановити курсор у полі **Таб.№** та по клавіші **F3** або по пункту меню **Реєстр/ Вибір працівників за списком** обрати співробітників. Наряд дає можливість вільного вибору працівників, які не обов'язково є членами певної бригади.

ø	Документ: 1	Наряд 2												_ 🗆 🔀
1	Реєстр	Правка	Вид	Сервіс	?									
	Створити			Ins										
ъ	Знінити			F4										
ъ	Видалити			F8									Cepr	ень'23 (поточний)
	Редагуват	м		<u>E</u> 4										
	Редагуват	и все		hift+F4				1-	I			1. mm - 1		
	Вибір прац	цівників за спис	ком			Код професії	Професія	Розряд	Тарифна сітка	час	Тариф	KTY	% npenii	^ _
	Дані для р	озрахунку		Ctrl+R										
	Розрахуно	ж по КТУ		Ctrl+F3										
	Розрахуно	к по суні		Shift+F3										
	Актуалізац	ція розцінок		Alt+A										
	Видалити	відкилення		Shift+F8										
	Зміна знач	юнь		Ctrl+V										
	Значення :	з особового ра	хунку	Ctrl+L										
	Розрахуню	овий лист		Alt+F3										
	Друк			F9										
	3берігати	позначені звіти												
	Друк без в	ибору												
0	Вихід			Esc										

Документ: 1 Наряд 2	Вибір працівників		_ 0 🔀
Ресстр Правка Вид Сервіс ? Ресстр Правка Вид Сервіс ? О7 Наряд 2 Роботи Бригада Табель Таб. № П.І.Б.	<ul> <li>Вибір працівників</li> <li>Реєстр Правка</li> <li>О □ О □ □ О □ </li> <li>О □ 0 □ □ 0 □ </li> <li>О □ 0 □ 0 □ </li> <li>О □ 0 □ 0 □ </li> <li>О □ 0 □ 0 □ </li> <li>О □ 0 □ 0 □ 0 □ </li> <li>О □ 0 □ 0 □ 0 □ </li> <li>О □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ </li> <li>О □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ </li> <li>О □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ </li> <li>О □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ </li> <li>О □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ </li> <li>О □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ </li> <li>О □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ </li> <li>О □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ </li> <li>О □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ </li> <li>О □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ </li> <li>О □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ </li> <li>О □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ </li> <li>О □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ </li> <li>О □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ </li> <li>О □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ </li> <li>О □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ </li> <li>О □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ </li> <li>О □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ </li> <li>О □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □ 0 □</li></ul>	Вид Сервіс ? Табел ▼ № картки Сб1242 661242 661243 661243 661243 661243 661244 661244 661248 661244 661244 661244 661244 661244 661244 661244 661246 661246	Прізвище Ін'я По-батькос ^ Батон Алла Михайлівна Батон Василь Васильович Булочка Валентина Мико Булочка Катерина Федк Ватрушка Валентина Мик Кекс Олена Павлівна Тістеревич Тетяна Володі
		Вид: Реєстр особових рахун <	ків Рядків: 8 Відміч - > > ОК Скасувати

Встановити відмітки біля прізвищ осіб та натиснути кнопку ОК.

Якщо вибір завершено, то натиснути кнопку Так, якщо продовжити, то натиснути кнопку

### Продовжити.

Документ: 1 Наряд 2	Вибір працівників		_ 0 🔀
Реєстр Правка Вид Сервіс ?	Ресстр Правка В	Вид Сервіс ?	
ზ₩₩₽₽₽₽₩₽	5 🕀 P 🖩 Y 🗾	• • •	
07 Наряд 2	Підрозділи	Табел т № картки	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батьков </li> </ul>
Роботи Бригада Табель	D1 Адміністрація	661242 66124	2 Батон Алла Михайлівна
	⊿ 02 Виробництво	661243 66124	3 Батон Василь Васильович
Ta6. Nº N.I.5.	0201 Цех 1	661240 66124	0 Булочка Валентина Мико
	0202 Llex 2	661245 66124	5 Булочка Марія Миколаївн
	0203 Цех 3	661248 66124	8 Булочкіна Катерина Феде
	0204 техніко-механічн	661244 66124	4 Ватрушка Валентина Мик
	0205 їдальня	661241 66124	1 Кекс Олена Павлівна
		661246 66124	6 Тістеревич Тетяна Володі
	8.00.006 999 Вибр працівників	в). Помістити в документ?	
	Так Н	Продовжити Коліювати	нків Рядків: 8 Відніч

Встановлення параметрів та днів роботи працівників по наряду проводиться по пункту меню **Реєстр/Дані для розрахунку** або комбінації клавіш**Ctrl+R**.

Вікно Дані для розрахунку має дві закладки: Параметри і Робочі дні.

На закладці **Робочі дні** встановити позначки на днях роботи бригади по цьому наряду. Наряд 2 дозволяє вибирати конкретні дні роботи, або формувати наряд за весь місяць чи на певні календарні дні.

(В Документ: 1 Наряд 2	Дані для розрахунку	
Рестр Правка Вид Сервіс ?	Розрахунковий період: Серпень'23 (поточний) 👻	
™™₩₽₽₽⊡™ ❷	Параметри Робочі дні	
07 Наряд 2 Вибр ВО:	Пи Вт Ср. Чт. Пт. Сб. Нд	
Роботи Бригада Табель	Ø1 □2 □3 □4 □5 □6	
Таб.№ Прізвище Ін'я По-батькові Дні Години 1 I 2 I 3 I	7 8 9 10 11 12 13	
661240 Булочка В. М. 1 7.00 7.00 661242 Батон А. М. 1 7.00 7.00	14 15 16 17 18 19 20	
661243 Bartow B. B. 1 7.00 7.00	21 22 23 24 25 26 27	
	28 29 30 31	
	Всі дні Робоці дні Зняти віднітки	
	OK CK	всувати

На закладці Параметри встановити позначки біля певних параметрів. Наприклад, обрати

**Розподіляється: Заробітна плата**, а **При розподілі враховується**: **Тариф** і **Відпрацьований час**. Натиснути кнопку **ОК**.

(5 Документ: 1 Наряд 2	Дані для розрахунку	_ 0 🔣
Реєстр Правка Вид Сервіс ?	Розрахунковий період: Серпень'23 (поточний) т	
🚡 🎦 🖶 🕞 🖉 🎦 🖾 🔞		
07 Наряд 2	Параметри Робочі дні	Серпень'23 (поточний)
Роботи Бригада Табель	Розподіляється: При розподілі враховується:	
Ta5.N2 D.L6. Vac	<ul> <li>Зароопок</li> <li>У Тариф</li> <li>О Ваносблик</li> </ul>	
661240 Булочка Валентина Миколаївна	7.00	850.39
661242 Батон Алла Михайлівна	7.00 Не передавати відпрацьований час в розрахучковий лист	666.07
661243 Батон Василь Васильович	7.00 Передавати в РЛ ситу за тарифон при нульовону приробітку	779.34
	Передавати в РЛ сулу пренії пои нульоволу приробітку	
	Автоматично осзраховувати години доплат	
	Автоматично розраховувати години надбавок	
	Нараховувати премію на доплати і надбавки	
	Використовувати коефіціент поеднання	
	Вид оплати для передачі суни за поеднання в РЛ:	
	×	
	Вид оплати для передачі даних в розрахунковий лист:	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	ОК Скасували	
	1566.01	2296.00 🗸
Comma no wangery 2206.00 Kondiduu wangi 1.46614646		

Проведення розрахунку проводиться по пункту меню **Реєстр/ Розрахунок по сумі** або комбінації клавіш **Shift+F3.** 

ß	Документ:	1 Наряд 2								
1	Реєстр	Правка	Вид	Сервіс	?	,				
	Створит	и		Ins						
'n	Змінити			F4						
<b>×</b> 0	Видалити			F8 [						
	Редагувати		_ <u>F</u> 4	- 1						
	Редагувати всеSh			+F4						
	Вибір пр	ацівників за списк	ом			Час	Тариф	КТУ	% премії	За тарифом
	Дані для	DO3DAXVHKV		Ctrl+R		7.00	69.05	1.2		
	Doppayve			trl+E2		7.00	69.05	1.1		
	Pospaxy		Sh	ift+F3		,				
	Актуаліз	ація розцінок		Alt+A						
	Busseur		Ch	÷+ . E0						
	Эміца зна	и відхилення	51							
	Shind sho	346HD		Ctrlui						
	эначенн		YHNY							
	Розрахун	нковий лист		Alt+F3						
8	Друк			F9						
	Зберігат	и позначені звіти								
	Друк без	Друк без вибору								
0	Вихід			Esc						

За кожним працівником буде розрахована сума заробітної плати з врахуванням КТУ, якщо попередньо було внесено КТУ по кожному працівнику вручну.

🔁 Докунен	т: 1 Наряд 2										_ 0 🔜
Реєстр	Правка	Вид (	Cepsic ?								
n Yn é	A III P	2 FM	0								
			•								
07 Наряд 2											Серпень'23 (поточний)
Роботи	Бригада	Табель									
							1-	1	Luc an		
Tab	. NP 11.1.5.			Час	Тариф	KTY	Базова суна	% преніі	Відр. заробіток		^
	661240 Eynov	ка Валентина Мико	олаївна	7.00	69.05	1.2	580.	02		850.39	
8	661242 Baton	Алла Михаялівна		7.00	64.9	1	454.	30		666.07	
U	661243 Daton	Василь Васильови	N	7.00	69.05	1.1	531.	69		779.54	
							1566.	01		2296.00	

Якщо необхідно виділити суму по тарифу та приробіток, то необхідно обрати **Розподіляється:** Приробіток, а При розподілі враховується: Тариф і Відпрацьований час. Натиснути кнопку ОК.

🔁 Докунент: 1 Наряд 2		Дані для розрахунку	×
Ресстр Правка Вид Сервіс	?	Розрахунковий період: Серпень'23 (поточний) 👻	
№     П     №     №     №     №     №       07 Наряд 2     Роботи     Бригада     Табель     №     №     №       Таб. №     П.1.5.     661240     Булочка Валентина Миколаївна       661242     Батон Алла Микайлівна       661243     Батон Василь Васильович	Час Тариф 7.00 б9.05 7.00 б9.05 7.00 б9.05	Розрахунковий період: Серпень 23 (поточний) ↓ Паранетри Робочі дні Розподіляється: При розподілі враховується: Заробіток У Тариф 0 Приробіток У Відпрацьований час 1.2 1 Відключити контроль введення зановлення в реєстрі робіт 1 Не передавати в ідпрацьований час в розрахунковий лист Передавати в РЛ суну за тарифон при нульовону приробітку Передавати в РЛ суну за тарифон при нульовону приробітку Автонатично розраховувати години доллат Автонатично розраховувати години надбавскі Нараховувати премію на доплаті і надбавки Видористовувати коефіцієнт поєднання в РЛ:	
		Вид оплати для передачі даних в розрахунковий лист:	увати

По кожному працівнику окремо буде зазначено суму **За тарифом** (без КТУ) та сума **Приробітку** (з урахуванням КТУ).

Pectrp       Tpaska       Brd       Cepsic       ?         ************************************	🕼 Документ: 1 Нар	нд 2							_ 0 🔣
Yeine Bit P Pie Control       Cepnens'23 (norowenk)         Potorni Barraga       Ta6che         Tod. NB       TLS.         106 102 Dynoxias Bazermes Macchaltere       700 66.05         106 661242 Barron Anne Miccalitere       700 66.05         111       483.35         111       111         111       111         111       111         111       111         111       111         111       111	Ресстр П	равка Вид Сервіс	?						
Podoru         Бригада         Табель           Таб. №         1.1.6.         Час.         Тарнфон         13 тарнфон         Прироблок.           6 6012420 Битон Алла Михайлівна         7.00 69.05         1.3         483.35         253.64           6 601243 Батон Василь Васильович         7.00 69.05         1.1         483.35         257.08	'b 'b 🖶 🖟	₽₽□ 0							
Роботи         Бригада         Табель         КТУ         Ча принобла за тарифон         Принобла с         Принобла за тарифон         Принобла с         К         Пала с         КТУ         Ча принобла с         Принобла с         К         Принобла с         Принобла с         К         Принобла с         Прин	07 Наряд 2								Серпень'23 (поточний)
Таб. №         П.1.5.         Час         Тариф         КТУ         % преніі         За тарифон         Приробіток.           651240         Булочка Валентина Миколаївна         7.00         65.05         1.2         483.35         324.08           651243         Батон Василь Васильовни         7.00         65.05         1.1         483.35         324.08           651243         Батон Василь Васильовни         7.00         65.05         1.1         483.35         297.08	Роботи Бриг	ада Табель							
661240 Булочка Ванелина Миколлівна         7.00 (69.05         1         483.35         324.08           661242 Батон Ала Микайлівна         7.00 (69.05         1         454.30         255.84           661243 Батон Василь Васильович         7.00 (69.05         1.1         483.35         297.08	Ta6. NP	n.i.5.	Час	Тариф К	15 mpenii	За тарифон	Приробіток		^
661242 Батон Алла Михайлівна         7.00 64.9         1         4454.30         253.64           661243 Батон Васильович         7.00 69.05         1.1         483.35         297.08	661240	Э Булочка Валентина Миколаївна	7.00	69.05	.2		483.35	324.08	
	661243	2 Батон Алла Михайлівна	7.00	64.9 1			454.30	253.84	
1421.00 875.00 v Cymma no Hapra;:: 2296.00 Kosłędwywem: 0.5587484 Basceae cyma: 1566.01 3apaśorow: 2296.00	661243	3 Батон Василь Васильович	7.00	69.05 1	.1		483.35	297.08	
1421.00 875.00 v Суляна по наряду: 2296.00 Козфининит: 0.55874484 Базовая сумна: 1566.01 Заработок: 2296.00									
1421.00 875.00 v Сулека по наряду: 2296.00 Козфикциент: 0.55874484 Базовая сумна: 1566.01 Заработок: 2296.00									
1421.00 875.00 v Суляна по наряду: 2296.00 Козффициент: 0.55874484 Базовая сумна: 1566.01 Заработок: 2296.00									
1421.00 875.00 v Суляна по наряду: 2296.00 Козффициент: 0.55874484 Базовая сумна: 1566.01 Заработок: 2296.00									
1421.00 875.00 v Суляна по наряду: 2296.00 Козффициент: 0.55874484 Базовая сумна: 1566.01 Заработок: 2296.00									
1421.00 875.00 v Суляна по наряду: 2296.00 Козффициент: 0.55874484 Базовая сумна: 1566.01 Заработок: 2296.00									
1421.00 875.00 v Суляна по наряду: 2296.00 Козффициент: 0.55874484 Базовая сумна: 1566.01 Заработок: 2296.00									
1421.00 875.00 v Суляна по наряду: 2296.00 Козффициент: 0.55874484 Базовая суляна: 1566.01 Заработок: 2296.00									
1421.00 875.00 v Суляна по наряду: 2296.00 Козффициент: 0.55874484 Базовая суляна: 1566.01 Заработок: 2296.00									
1421.00 875.00 v Суляна по наряду: 2296.00 Козффициент: 0.55874484 Базовая суляна: 1566.01 Заработок: 2296.00 v									
1421.00 875.00 v Суляна по наряду: 2296.00 Козффициент: 0.55874484 Базовая суляна: 1566.01 Заработок: 2296.00									
1421.00 875.00 v Суляна по наряду: 2296.00 Козффициент: 0.55874484 Базовая суляна: 1566.01 Заработок: 2296.00									
1421.00 875.00 v Суляна по наряду: 2296.00 Козффициент: 0.55874484 Базовая суляна: 1566.01 Заработок: 2296.00 v									
1421.00 875.00 v Суляна по наряду: 2296.00 Козффициент: 0.55874484 Базовая суляна: 1566.01 Заработок: 2296.00 v									
1421.00         875.00         v           Суляна по наряду: 2296.00         Козффициент: 0.55874484         Базовая суляна: 1566.01         Заработок: 2296.00         v									
1421.00 875.00 v Суляна по наряду: 2296.00 Козффициент: 0.55874484 Безоевая суляна: 1566.01 Заработок: 2296.00 v									
1421.00         875.00         v           Сулика по наряду: 2296.00         Козффициент: 0.55874484         Базовая сунна: 1566.01         Заработок: 2296.00         v									
1421.00 875.00 v Суляна по наряду: 2296.00 Козффициент: 0.55874484 Безоевя суляна: 1566.01 Заработок: 2296.00 v									
1421.00         675.00         v           Сулика по наряду: 2296.00         Козффициент: 0.55874484         Базовая сулика: 1566.01         Заработок: 2296.00         v									
1421.00         875.00         v           Сулика по наряду: 2296.00         Козффициент: 0.55874484         Базовая сунна: 1566.01         Заработок: 2296.00         v									
1421.00         875.00         v           Сулина по наряду: 2296.00         Козффициент: 0.55874484         Базовая сулина: 1566.01         Заработок: 2296.00         v									
1421.00         875.00         ч           Сулика по наряду: 2296.00         Козффициент: 0.55874484         Базовая сулика: 1566.01         Заработок: 2296.00         ч									
Суляна по наряду: 2296.00 Козффициент: 0.55874484 Базовая суляна: 1566.01 Заработок: 2296.00							1421.00	875.00	~
	Сунна по наряду:	2296.00 Коэффициент: 0.	55874484	Базовая сунна:	1566.01	Заработок:	2296.00		

По пункту меню **Вид/Розподіл** або комбінації клавіш **Alt+2** є можливість отримання інформації з нарахування заробітної плати в розрізі **тарифу** та **приробітку**.

(В документ: 1 Наряд 2							_ 0 🔀
Ресстр Правка Вид Сервіс ?							
🔁 🎦 🚍 🕕 🔎 🗯 Стандартний 🛛 Дt-1							
07 Наряд 2 Загальний Ар	-1						Серпень'23 (поточний)
Роботи Бригада т. V Розподіл Alt-2							
Комбінований Alt-3	Ŀ						
Таб. № П.І.Б. Підсунки Alt-	4	Тариф	KTY	% npenii	За тарифон	Приробіток	^
661240 Булочка Дні Alt-1	2.5	00 69.05	1.2		483.35	324.08	
661242 Батон Ал Підсумки Alt-2	2.	00 64.9	1		454.30	253.84	
G61243 Батон Ва	7.	00 69.05	1.1		483.35	297.08	
Перерахунок							
Види ресстру	lt+0						
Фіксований пошук Shift	t+F7						
Сортувати по	E12						
Copriservice							
Налаштування виду							

По пункту меню **Вид/Розподіл** або комбінації клавіш **Alt+3** є можливість отримання інформації з нарахування заробітної плати за кожним працівником.

🙆 Документ: 1 Наряд 2						_ 🛛 🚺
Ресстр Правка	Виџ	д Сервіс	?			
🐚 🎦 🖶 🗗 🔎 ሮ	C K	тандартний <u>А</u> омбінований Alt-2	/t-1			
07 Hapag 2	3	агальний	Alt-1			Серпень'23 (поточний)
Defens Feurses T	P	osnogin Alt-2	_			
росоти оригада 1	√ К	омбінований Alt-3				
Таб. № Прізенци	n	ідсунки	Alt- <u>4</u>	Праціяния		
661240 Булочка	Д	(Hi Alt- <u>1</u>		Таб. номер,ПІБ	66124	0 Булочка Валентина Микс
661242 Dation A/	n	ідсунки Alt-2		Професія		
	п	Терерахунок		Розряд	3	
	B	иди реєстру	Alt+0	Тарифна сітка	1	
	•	іксований пошук	Shift+F7	Час	7.00	
	C	ортувати по	F12	Тариф	69.05	
	н	алаштування виду		КТУ	1.2	
				Відрядно	807.43	
				% npenii		
				Пренія		
				За тарифон	483.35	
				Приробіток	324.08	
				За роботу в нічний час		
				Понаднорнові години		
				Святкові та неробочі дні		
				Всього доплати		
				Вид оплати	07	Наряд 2

По пункту меню **Вид/Розподіл** або комбінації клавіш **Alt+4** є можливість отримання інформації з нарахування заробітної по наряду кожному працівнику і в цілому по наряду.

### Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 741

S Документ: 1 Наряд 2							_ 🛛 🚺
Ресстр Правка	Вид Сервіс	?					
ክ ችክ 🖶 🕕 ይ 🖞	Стандартний	∆t-1	1				
	Конбінований Alt-	2					
07 Наряд 2	Загальний	Alt-1				Серпень	'23 (поточний)
Pofone Eperada 1	Posnogin Alt-2						
	Комбінований Alt-	1					
Таб.№ Прізвищи	🖌 Підсунки	Alt- <u>4</u>	адини Відрядно	12 За роботу в нічний ча	: 186 Понаднорнові години	657 Святкові та неробочі дні	^
661240 Булочка	Дні Alt-1		7.00	807.43			
661242 Батон А.	Підсунки Alt-2		7.00	708.14			
661243 Батон В.	Перерахунок		7.00	780.43			
	Види рекстру	Alt+0					
	Фіксований поших	Shift+E7					
	Сортувати по	F12					
	Налаштування виду	(					
				2296.00 0.0	o.oo	0.00	~

Для закриття наряду встановити позначку проти наряду чи декількох та по пункту меню **Реєстр/** Закрити документ або комбінації клавіш**Alt+F5**провести закриття документу. Для підтвердження закриття документу натиснути кнопку **OK**. Наряд має статус – Закритий.

(5 8.00.006.999 - [Документи]				_ 0 🚺						
Реєстр Правка Вид Звіт Се	psic ?									
*1 *1 化 0 号 41 (1) (2) 日 🖂 10										
Період: Серпень'23 (поточний) 👻 🍑			Журнал:	Документи без журналу 👻						
Вид оплати 🔻 🔺 Вид оплати - найменування	<ul> <li>Номер - Найменуван т</li> </ul>	<ul> <li>Рядків т Суна</li> </ul>	<ul> <li>Статус</li> </ul>	× ^						
07 Наряд 2	1 Наряд 2	3 2'29	6.00 Закритий							

Інформація із наряду рознесена по Розрахункових листах працівників.

<b>(S</b> Po	зрахунковий	лист. Ви	д: Стандар	тний						
Pee	стр П	равка	Вид	Сервіс	?					
<b>`</b>	ዕ 🖻 ሽ	1 🖶	P 🕄	200	0					
66124	12 Батон	Алла М	Інхайлівна	1		A 4	•	Cepne	нь'23 (поточний)	
Підроз	діл: 020	)3 Цех 3			Категорія: 4 Робітники основні					
Посада	3: 27	Кондите	ep on on one		64.00			Графік	: 10 Графік почасовий зміни 23 161 00	
Оплата: 3 відрядна оплата 64.90 План: 23 161.00 Пільги: Відсутні Факт: 23 161.00										
К-ть ст	авок: 1.0	00								
Ста	андартний	Таблич	чний Ф	онди Прово	дки					
										Борг підприєнства:
Код	Нарахувани	1A	Дні	Години	Суна		^	Код	Утринання	Суна
	Серпень'2	3								
3	Відрядна о	плата	2	2 154.00						
07	Наряд 2			1 7.00		708.14				
	Разом	нарахова	вно:			708.14				
Рели	in: 3						~	Panki	n: 0	

# 2.3.17.2. Формування нарядів по відрядній системі оплати праці (метод наряд 77 Бригадні наряди 1)

Використання **Бригадного наряду 1 за методом 77** дає можливість нарахувати заробітну плату за фактично виконану роботу тільки за місяць і нараховувати преміальну оплату, якщо вона передбачена. Коригування в наряді робочих днів не проводиться. Коригування робочих днів проводиться тільки в модулі **Табель обліку робочого часу** (система **Облік персоналу/ Облік праці й заробітної плати/Документи**). Цей метод використовується при нарахуванні заробітної плати працівникам у робочі дні та у вихідні дні, та залежить від графіка роботи працівника.

Перед формуванням **бригадного наряду 1** необхідно провести налаштування та сформувати ряд довідників у системі **Загальні довідники** у модулях: **Довідник професій** та **Довідник посад** та довідники: **Довідник тарифних сіток** і **Довідник тарифних ставок** та **Операційно-трудові нормативи** в системі **Облік персоналу/Облік праці і заробітної плати/ Параметри** в модулях: **Довідних тарифних сіток, Довідник тарифних ставок** та **Операційно-трудові нормативи** (див. відповідні нотатки по формуванню довідників).



У модулі **Операційно-трудові нормативи** необхідно розробити групи та операції за групами (методика подана в нотатках Операційно-трудові нормативи). Кожне підприємство розробляє групи робіт та деталізує операції (передбачає нормо-години затрат та розцінки за виконані операції) відповідно до робіт. При необхідності групи та операції можна доповнювати та оновлювати з більшою деталізацією.

Провести налаштування в підсистемі **Облік персоналу/Облік праці і заробітної плати/ Параметри** в модулі Налаштування.



У лівому табличному полі вікна **Налаштування заробітної плати** встановити курсор на закладці **Види оплат / Система оплати**, а в правому обрати **Відрядна оплата** або якщо нарахування буде проводитись тільки за певним видом **Наряди 1**.(налаштування проводиться в період встановлення системи) провести налаштування.

8.00.006.999 - [Налаштування заробіт	(vi nnativi				_ 0
еєстр Правка Вид	Сервіс	?			
`ን `ን 🗇 🛍 🏷 🕩 🗎	10%				
Види оплат	^ Види с	оплат [Система оплати]			
Систена оплати	Код	Найненування	Метод розражунку	Група	Округления
Надбавки та доплати	2	Оклад (дня)	Погодинна за окладон	Систена оплати	До колійск
Преніі	3	Відовдна оплата	Відована	Систена оплати	До колійок
Відпустки	4	Hismi	Бригадні наряди 1	Систена оплати	До колійск
Лікарняні	7	Бригадні наряди 1	Бригадні наряди 1	Систена оплати	До колійск
Матеріальна допонога	02	Oknag (rog)	Погодинна за окладон	Систена оплати	До колійск
Конпенсаційні нарахування	04	Доплата за роботу у нічний час	Бригадні наряди 1	Систена оплати	До колійск
Оплата за середнім	06	нічні	Бригадні наряди 1	Систена оплати Д	До десятків колійо
Інші нарахування	07	Наряд 2	Наряди 2	Систена оплати	До колійск
Податки	11	Оплата по договору ЦЛХ	Оплата за договорон ЦЛХ	Систена оплати	До колійок
Виконавчі листи	002	Робота у нічний час	Наряди 30	Систена оплати	До колійск
Виплати	071	Індивідуальні наряди 1	Індивідуальні наряди 1	Систена оплати	До колійск
Збори	077	Бригадний наряд	Бригадні наряди 1	Систена оплати	До колійск
Позики	223	Оплата по тарифу	Погодинна за тарифною ставкою	Систена оплати	До колійск
Внески	275	Наряди 30	Наряди 30	Систена оплати До ко Систена оплати До ко	До колійск
Інші утринання	295	Зарплата по тарифу	Погодинна за тарифною ставкою		До колійск
Фонди	312	Простой	Погодинна за окладон	Систена оплати	До колійск
Перерахування	330	Вихідний	Додатковий оклад	Систена оплати	До колійск
Довідники	525	Оплата за роботу у вихыдний день	Оплата за роботу у вихідні/святкові дні	Систена оплати	До колійск
Таблиці	21			-	
Паранетри					
Константи	Tal	лиця входжения Посади			
Особовий рахунок	P				
постині нарахування	(вид	оплати 7 "Бригадні наряди 1" входить	у зазначені таблиці)		
постині утринання		Найменувания			
Автоматичні документи		Нарахування			
Semecte		Verseuro			

Для налаштування обрати **Бригадний наряд 1**, натиснути клавішу **Enter** (для перегляду умов) чи клавішу **F4** для зміни умов. Після внесення змін натиснути ОК.

🕼 8.00.006.999 - [Налаштування за	робітної плати]	
Реєстр Правка Вид		
*> >> >>	С зніна виду оплати	^
	Рестр Правка Сервіс ?	
Види оплат	* > か 凸 OF LL F M Q	
Систена оплати		
Надбавки та доплати	Код	
Премії		-
Відпустки	navnenysanniki opvrazni kapixzu i	4
Лікарняні	Метод розрахунку: 77 Бригадні наряди 1	۳
Матеріальна допонога		_
Компенсаційні нарахування	Властивості Тарифна ставка визначається: Сука безпосередньо	Я.
Оплата за середнім	Проводки	=
Інші нарахування	Інше При зніні графіку в середині місяця розрахунок виконується від вранового часу	
Податки		
Виконавчі листи	О кожного графіка	
Виплати	<ul> <li>Загального за нісяць</li> </ul>	
Збори		-1
Позики	Не відключає автоматичне табелювання	
Внески	П Не вхолить у фактично відполіцьований нас	
Інші утримання		
Фонди	Не залежить від кількості ставок працівника	
Перерахування	При сторнуванні не зменшувати суму	
Довідники		-1
таблиці	Не передавати відпрацьований час з документа в розрахунковий лист	
Параметри	Dou posponini zapošitru//poupošitru/ HE spavosveztu Taputo	
Константи	При реальдой заролнку прирочнку по враховувани тариф	
Особовии рахунок		
Постині нарахування		
Постині утримання		
Автоматичні документи		_
		5
Are to END	OK Ckacyaa	пи
пулерація	A	

### 🖊 Примітка:

Перед формуванням наряду в полі Система оплати вікна Особовий рахунок працівника (Система Облік персоналу/Облік праці й заробітної плати/Картотека модуль Особові рахунки працівника) повинно бути обрано Відрядна оплата. У полі Тарифна ставка встановити погодинну тарифну ставку.



Формування **бригадного наряду 1** здійснюється в модулі **Документи** системи **Облік персоналу**/ **Облік праці й заробітної плати/ Документи**.



Встановити курсор у полі Період вікна Документи та обрати період.

🚳 8.00.006.999 - [Документи] 💶 🖬								
Ресстр Правка Вид	Заіт Сервіс ? () П М ()							
Період: Серпень'23 (поточний) 💌	a	Журнал: Докуненти без журналу 👻						
Вид Серении 20 (поточни) Вид Серении 20 (поточни) Ковтень 123 Листопад 123 Січень 124 Лютий 124 Березень 124 Квітень 124	► вання Чюнер Чайненування Рядків Суна	* Cranyc *						

Встановити курсор у полі **Журнал**, по клавіші **F3**, обрати певний журнал або **Документи без журналу**.

8.00.006.99	9 - [Документи]									_ 🛛 💌
Реєстр	Правка	Вид	Звіт	Cepsic	?					
<u>°b °b ′b</u>	000	1		0						
Період: Серпе	ень'23 (поточний	i) ▼ ↔						Журнал:	Докуненти без журналу	¥
Вид оплати	т Вид опла	ти - наймену	/вання	₩ Нонер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	* Рядків	* Суна	Статус	Докуненти без журналу Всі журнали	

Встановити курсор в табличному полі вікна **Документи** та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші**Insert**створити документ.

(	ß	8.00.006.999	9 - [Докуненти]															_ 🛛 🗙
Т	P	еєстр	Правка	Вид	Звіт	Cep	віс	?										
Γ		Вибрати			Ctrl+Enter	Þ	0											
	•	Створити			Ins					-								
Г	ъ	Змінити			F4											Журнал: Док	уненти без журнал	· ·
P	ъ	Видалити			F8		- Нонес		Найненуван	Ŧ	Радків		Суна		Статус		*	^
Ŀ	Ð	Копіювати			F5		1		Наряд 2			1	3	2'296.00	Відкритий			
	ð	Оновити			Ctrl+F2													
		Перемістит	и в журнал		Alt+M													

Заповнити реквізити вікна Додавання для формування наряду 1.

У полі **Вид оплати** по клавіші **F3**, обрати **Бригадний наряд 1** у вікні **Вибір виду оплати**. Натиснути ОК.

(6 8.00.006.999 - [Документи]	🧔 Βυδίρ εναχ οτλετκ 💶 🔳 🗈	
Ресстр Правка Вид Звіт Сервіс ? 1 2 2 6 6 1 0 6 6 11 0 0 0	7 Бригадні наради 1 4 Систена оплати	1
Період: Серпень/23 (поточний) т 4 + Вид славти	002 Робота у нічний час 04. должата за роботу у нічний час 06. нічні	
7         Соктасні         Додавання           07         Наряд 2         Вид оплати:         7         Бригадні наряди 1           275         Наряди 3         Вид оплати:         7         Бригадні наряди 1	07 Наряд 2 071 Індивідуальні наряди 1 077 Бритадний наряд 215 Маляст 19	
Нонер: 4 Найменувания: Брыгадні наряди 1	4 Моні 7 Бригадні наряди 1	
	<ul> <li>Нарени</li> <li>Валустои</li> <li>Лікарчані</li> </ul>	
OK C	Ратерилина допонога     Оплата за середни заробткон     Гиш нарахуванна	
	Гнцё утринанна     ОК     ОК     Скасувати	3

Поле Найменування заповнюється автоматично.

Поле Номер заповнюється автоматично якщо налаштована автонумерація.

(15 8.00.006.999 - [Документи]		_ 0 🔀
Ресстр Правка Вид Зе	r Cepsic ?	
🏷 🏷 🗗 🕭 🖼 🕀 👌		
Період: Серпень'23 (поточний) 💌 4 🔸		Журнал: Докуненти без журналу *
Вид оплати 👻 🔺 Вид оплати - наймену	анна * Нонер * Найменуван * Рядків * Суна * Стат	yc * A
7 Болгасні Додавання	Sian	ритий
07 Hapag 2	ban ban ban ban ban ban ban ban ban ban	perneă
275 Наряди 3 Вид оплати:	7 Бригадні наряди 1 * Відкі	ритий
Homeps	9	
Найменуванно	Бригадні наряди 1	
Підроздія:	•	
	ОК Скасувати	

Встановити курсор у полі **Підрозділ** та по клавіші **F3**, обрати підрозділ у вікні **Довідник підрозділів**.

(в 8.00.006.999 - [Документи]	🕼 Довідник підрозділів на: 01/02/19
Ресстр Правка Вид Звіт Сервіс ?	Ресстр Правка Вид Сервіс ?
¹ù ™ Ю 🗢 📾 🖽 🕩 🖉 🖸 🗹 🥝	₩ ₽ 沖 ⊡ ⊠ ❷
Період: Серпень'23 (поточний) 👻 K 🕨	0201 Liex 1
Вид оплати 🝸 🛦 Вид оп Модефікація	Підрозділи
2 Spwradwi v	<ul> <li>01 Адніністрація</li> </ul>
07 Нарад 2 Вид оплати: 7 Бригадні наряди 1	и 02 Виробництво
275 Наряди 30 Нонер: 3	0201 Llex 1
HažnenvBahna: Sowraphi Haddox 1	0202 Llex 2
	0203 Llex 3
Indbordin: 0501 Cfex 1	0204 техніко-механічний відділ
	ОК Скасувати
OK Cxacysa	

Бригадний наряд 1 внесено в реєстр вікна Документи зі статусом Відкритий і без суми.

8.00.006.999 - [J	(окументи]								_ 0 💌
Ресстр Пра	авка Вид Зе	зіт Сервіс	?						
ზ ზ ზ მ	ى 🗗 🕼 🖶 د	0 🖸 🖸 🙆							
Період: Серпень'23	(поточний) 💌 4 🕨						Журнал: Докунен	ти без журналу	¥
Вид оплати *	🔺 Вид оплати - наймену	вання т Нон	ер 🔻 Найменуван 🤉	• Радків •	Суна *	Статус	*		^
2 7	Бригадні наряди 1	3	Бригадні наряд.	0	0.00	Відкритий			
07	Наряд 2	1	Наряд 2	3	2'296.00	Відкритий			
275	Наряди 30	2	Наряди 30	3	25'663.40	Відкритий			
Вид оплати * 7 07 275	<ul> <li>Вид оплати - найменул Бригадні наряди 1 Наряд 2 Наряди 30</li> </ul>	вання • Нони 3 1 2	ер * Найненуван Бригадні наряд. Наряд 2 Наряди 30	• Радків • • 0 3 3	Суна • 0.00 2'296.00 25'663.40	Статус Відкритий Відкритий Відкритий	Ŧ		

Встановити курсор на **Бригадний наряд 1** та натиснути клавішу **Enter. Бригадний наряд 1** має закладки: **Бригада** і **Роботи**. Наряд почати заповнювати із закладки **Роботи**.



Встановити курсор у полі **Підрозділ** та по клавіші **F3**, обрати підрозділ у вікні **Довідник підрозділів.** Натиснути ОК.

(S) 3 Бригадні наряди 1	🕼 Довідник підрозділів на: 01/02/19	×
Ресстр Правка Вид Сервіс ?	Реєстр Правка Вид Сервіс ?	
````````````````````````````````````	🖶 🕀 🗸 X 🔉 🌣 🖾 🖌	
7 Бригадні наряди 1		
Бригада Роботи	Підрозділи 01 Адміністрація	
Підроздія тахунок Зановлення Наин. зановлення	и 02 Виробництво	
	0201 Цех 1	
	0202 Цех 2	
	0203 Цех 3	
	0204 техніко-механічний відділ	
	0205 Їдальня	
	OK Cx	асувати

У полі Рахунок по клавіші F3, обрати рахунок у вікні План рахунків. Натиснути ОК.

(5 3 Бригадні наряди 1	🚯 План рахунків	_ 🗆 💌
Реєстр Правка вид Сервіс ? 🏠 🏝 🕒 👂 🎾 🖻 🗠 🚱	Реєстр Правка Вид Сервіс ? О 🕅 📴 🔎 🍸 🖻 🖂 😧	
7 Бригадні наряди 1	Бухгалтерська книга: Главная книга	Ŧ
Бригада Роботи	Номер і найменування Параметри 230 Виробництво А Анл	^
Підрозділ • Рахунок Замовлення • Наим. зам	240 Брак у виробництві         А Анл           250 Напівфабрикати         А Анл           250 Папівфабрикати         А Анл           260 Готова продукція         А Анл           260 Готова продукція         А Анл           270 Продукція сільськогосподарсько         А Анл           281 Товари на складі         А Анл           282 Товари в торгівлі         А Анл           283 Товари на конісії         А Анл           283 Товари на конісії         А Анл           284 Тара під товарами         А/П Анл           286 Торгова націнка         А/П Анл           286 Торгова націяка         А/П Анл           301 Каса в нацвалюті         А Анл           302 Каса в інозенній валюті         А Анл	

Встановити курсор у полі **Операція** та по клавіші **F3**, обрати операцію у вікні **Довідник операційнотрудових нормативів** (можна обирати безпосередньо операції на закладці **Операції**).

(© 3 Бригадні каряди 1	🙆 Довідник операційно-трудових норнативів	_ 0 🔀
Peecrip         Ipaaka         BV/I         Ceptic         r           ™         ➡         ①         >         >         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○	Реестр Правка Вид Сервіс ? 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	] 🛛 🚱
Бригада Роботн	11 3amic ticta	
Підрозділ т Рахунок. Замовлення Т Наин. замовлення Опе 0201 230 11	рація Код операції * Дод. код * Найчен 01 Заністі 02 Формуз 03 Склада 11 Заністі 04 Склада 12 Формуз	ування ^ ста ста
	13 14 уухладж 21 заміс тіс Вид: Довідник ОТН - оверації Рядків: 30 <	а, пакування, збереже ста у

Для зручності вибору обрати закладку **По групах**, а тоді обирати **Операцію**.

S 3 Бригадні наряди 1								🛛 🚯 Довідник операційно-трудових нормативів 📃 🔳										×	l									
Pee	стр	Прав	ка	BH,	д Сервіс		?						-	Реєстр	Пра	вка	Вид		Cepsic	?								1
۵ ،	≥ <mark>≻</mark>								*	ර් 🔔 ර	3	× <u></u> ð	0	Q	יש 🔁	්	Ŧ	X	-	$\square$	0							
7 Бри	адні	наряди 1											J	По групах	One	ipauli												
6	игад	a Po6or	14										н	айненування	í			Код ог	nepauli			A	(од. н	:0, <b>2</b>			^	
_	-	_	_			_			_		_		4	10.Xni6				11										
	n	ідрозділ	*	Рахунок	Зановлення	*	Наин. з	заповлення	Onep	ац	* H	айн. опер		1000/01	Вигото	елення хл	ića Hi	12				_						
	0	201		230					11		3	аніс тіста		2000/01	.Вигото	влення хл	i6a "K	13				_						
	0	201		230					L		•			3000/01	.вигото	влення хл	6a Bi	14										
													Ι.	3002/02	Вигото	влення хл	i6a 6											
													P	20.Xni6o6y	лочні та	в кондитер	ські											
													1	60.Кондит	ерські													
														703.KomyH	альні по	слуги												
													P	90/283.Пpt	дукція	Ідальні												
														очищ води														
																		Ben: I	loniawer	отн	Page	cin: 4						
													<				>	<									>	

У полі **Кількість** указати кількість виготовлених одиниць по операції. Поля: **Наймен. продукції**, **Од.виміру, Норма часу, Нормо години, Розцінка** заповнюються автоматично.

<b>(S</b> 3 5)	игадні наряд	и 1										_ 0	) X
Pecc	тр Пр	авка Ви,	q Cepsio	?									
`ð <sup>×</sup> í	) 🖶 🛈	P % [	⊡ 🛛										
7 Брига	дні наряди 1										Серпень'23	(поточний)	
Бри	гада Роб	юти											
	Підрозділ	* Рахунок	Зановлення	* Наин. замовлення	Onepau	<ul> <li>Найн. onep.</li> </ul>	Од. виніру	Норма часу * Нормоч	* K-ть one *	Розцінка * Д	ата ви 👻	Суна	^
	0201	230			11	заніс тіста	штук	0.020000	400	0.160000			

Поле Сума розраховується автоматично.

Для переходу на новий рядок встановити курсор у полі **Сума** та натиснути клавішу **Enter**.

<b>(S</b> 3 6)	игадні наря,	ди 1												_ 0	1 ×
Peec	тр Пр	равка	Вид	Cepsic	?										
`ð <sup>×</sup> í	) 🖶 🛈	P	20	⊠ 0											
7 Брига	адні наряди	1											Серпень'23 (	(поточний)	
Бри	игада Ро	боти													
	Підрозділ	- P	ахунок	Замовлення	<ul> <li>Наим. замовления</li> </ul>	Onepau	<ul> <li>Найн. опер.</li> </ul>	Од. виніру	Норна часу * Н	юрноч т К	ть опе т	Розцінка 💌	Дата ви 👻 🤇	Суна	^
	0201	2	30			11	заміс тіста	штук	0.020000	68.00	3400.000	0.160000	5	544.00	

Новий рядок сформовано. Заповнити всі поля.

<b>(S</b> 3	Бригадні н	аряди 1												_ 🛛 🗙
Pe	естр	Правка	Вид	Cepsic	?									
1	▷ 🏠 🖶 ① 🖉 🖻 🖂 🕑													
7 Бр	Бригадні наряди 1 Серпень'23 (поточний)													
E	Бригада	Роботи												
	Підрозділ *Рахунок Зановлення *Наин. зановлення Операц *Найн. опер. Од. виніру Норма часу *Норноч *К-ть опе *Розцінка *Дата ви *Суна													
1	0201		230			11	заніс тіста	штук	0.020000	68.00	3400.000	0.160000		544.00
	0201		230											

Заповнити всі виконані роботи (операції) по наряду.

🔓 3 6p	игадні н	аряди	1															_	
Pecc	тр	Пра	вка	Ви	д	Cepsi	c	?											
3 Y	) 🖶		ρ	20	- 5	20													
7 Брига	Бригадні наряди 1 Серпень'23 (поточний)																		
Бригада Роботи																			
	Підроз	nia	Ŧ	Ражунок	Зано	овлення	* H	avm. 38m06/	лення	Onepau	<ul> <li>Найн. onep.</li> </ul>	Од. виніру	Норна часу 👻	Нормоч *	K-ts one *	Розцінка *	Дата ви 🤊	Суна	^
	0201		1	230						11	заніс тіста	штук	0.020000	248.00	12400.000	0.460000		570	4.00
	0201		-	230	_		_			12	форкування.	штук	0.020000	248.00	12400.000	0.560000		694	4.00
	0201			230	-		_			13	вилічка	штук	0.020000	248.00	12400.000	0.480000		595	2.00
	0201		1	230	_		_			14	укладка, па.	. штук	0.020000	248.00	12400.000	0.440000		543	6.00
Ради	tie: 4													992.00				2405	6.00

Після формування усіх операцій перейти на закладку Бригада.

🕼 3 Бригадні наряди 1						_ 🛛 📘	:
Реєстр Правка Вид Сервіс	?						
ኈዀ፼ 🕒 ዾ 🎾 🖻 🛛 🚱							
7 Бригадні наряди 1						Серпень'23 (поточний)	
Бригада Роботи							_
Ta6. N? ~ N.I.E.	Тариф Дн	і т Години т	KTY	Базова сума	Відр. зараб.	^	
•							

Для вибору працівників, яким буде нараховано заробітну плату, встановити курсор у полі Таб.№ та по клавіші **F3** або для зручності вибору по пункту меню **Реєстр/ Вибір працівників за списком** або комбінація клавіш **Ctrl+S**. **Бригадний наряд 1** дає можливість вільного вибору працівників, які не обов'язково є членами певної бригади.

(IS	3 Бригадні і	наряди 1										_ 0 🚺
	Реєстр	Правка	Вид	C	ервіс	?						
	Створити			Ins	Ð							
6	Змінити			F4								
10	Видалити			F8								Серпень'23 (поточний)
	Вибір пра	цівників за спи	иском	Ctrl+S								
	Дані для р	озрахунку		Ctrl+R	$\vdash$							
	Зміна знач	ень		Ctrl+V		Тариф	Дні	<ul> <li>Години</li> </ul>	* KTY	Базова суна	Відр. зараб.	^
	Значення	з особового р	ахунку	Ctrl+L								
	Обновити	дні/години з т	табеля	Ctrl+U								
	Розрахуно	к по КТУ	(	trl+F3	1							
	Розрахуно	к по сумі	S	nift+F3	I							
	Розрахунк	овий лист		Alt+F3	1							
	Друк			F9	1							
	3берігати	позначені звіт	ти		I							
	Друк без в	ибору			I							
0	Вихід			Esc	1							

Встановити позначки біля прізвищ працівників та натиснути ОК



Якщо вибір завершено то натиснути Так, якщо продовжити, то натиснути Продовжити.

😰 Вибір працівників			_ 0 🔀
Реєстр Правка	Вид Сер	вic ?	
5 🕒 P 🖩 🕇 🏅	- 🛛 🕄		
Підрозділи	Табел 🔻	№ картки 👻	Прізвище Ім'я По-батьков 🔨
01 Адміністрація	661222	661222	Пекар Галина Володимир
О2 Виробництво	661220	661220	Пекар Ольга Павлівна
0201 Цех 1	661223	661223	Пекарович Валентина Ва
0202 Цех 2	661227	661227	Тістоміс Василь Васильов
0203 Цех 3	661226	661226	Хлібна Анна Григорівна
0204 техніко-механічн	661224	661224	Хлібна Клавдія Миколаїві
0205 Їдальня	661225	661225	Хлібченко Олеся Олексіїв
Вибір працівників Відмічено 3 працівника(ів	в). Помістити в J	документ?	сів Рядків:7 Відміч∨
Так	Hi	Продовжити	ОК Скасувати

Для вибору показників, що необхідно врахувати при розрахунку заробітної плати працівникам по наряду 1 по пункту меню **Реєстр/Дані для розрахунку** або комбінація клавіш**Ctrl+R**.

æ	3 Бригадні наряди 1										_ 🛛 🗙
	Ресстр Правка В	Вид С	ервіс	?							
	Створити	Ins	9								
2	) Змінити	F4	E!								
1	) Видалити	F8								Серпень'23 (пото-	аний)
	Вибір працівників за списко	M Ctrl+S									
	Дані для розрахунку	Ctrl+R									
	Зміна значень	Ctrl+V		Тариф	дні 🔻	Години .	KTY	Базова суна	Відр. зараб.		^
	Значення з особового раху	нку Ctrl+L		69.05	23	161.00	1.00	11117.05			
	Обновити дні/години з таб	еля Ctrl+U		64.9	23	161.00	1.00	10448.90			
	Розрахунок по КТУ	Ctrl+F3		64.9	23	161.0	1.00	10448.90			
	Розрахунок по сумі	Shift+F3									
	Розрахунковий лист	Alt+F3	1								
-	Друк Зберігати позначені звіти Друк без вибору	F9									
ſ	Biotia	Esc	1								

Встановити позначки біля необхідних параметрів у вікні Дані для розрахунку.

У полі Розрахунковий період по клавіші F3, обрати необхідний місяць.

🥵 3 Бригадні наряди 1						Дані для розрахунку	X
Реєстр Правка Вид С Та Та Па Па Р Р Па Па Па Па Па Па Па Па Па Па Па Па Па	epsic ?					Розрахунковий н. Серпень'23 (поточний) Вид пренії: Грудень '23 Розподіляється: Лотий '23 © Заробіток Березень '23 О Прикобіток Квітень '23	~
Таб. № ▼ П.І.Б. 661224 Хлібна К. М. 661225 Хлібченко О. О. 661226 ▼ Хлібна А. Г.	Тариф 69.05 69.05 64.9	Дні * 23 23 23	Години • 161.00 161.00	КТУ 1.10 1.00 1.00	5a3or	Травень 23 При розподілі вра Липень 23 Далень 23 Далень 23 Далень 23 Далень 23 Далень 23 Далень 23 Далень 23 При закритті докунента Не передавати відпрацьований час Форнувати поденний табель по незайнятих µ Успадковувати відпрацьований час з табель При створенні запису робіт: Відключити контроль введення замовлення Вид оплати для передачі даних в розрахункови 7 Вригадні наряди 1 ОК Скасо	унях й лист т

Якщо передбачено нарахування премії працівникам, то у полі **Вид премії** по клавіші **F3**, обрати вид премії у вікні **Вибір виду оплати**.

		Розрахунковий пє Серпень'23 (поточний)	
		Вид премії:	
З Ви	бір виду оплат	м _ С	3
423	Премія за по	оточні основні результати діяльності	
424	Премія упра	влінська	
426	Премія разо	ва за виконання ОВЗ	

У полі Розподіляється обрати Заробіток або Приробіток.

Встановити позначки При розподілі враховується: Тариф, Відпрацьований час.

У полі **Вид оплати для передачі даних в розрахунковий лист** по клавіші **F3**, обрати **Бригадний наряд 1** у вікні **Вибір виду оплати**. Натиснути ОК.

🥵 3 Бригадні наряди 1		Дані для розрахунку 🔣
Реєстр Правка вид Сервіс ? 🎦 🎦 🚍 🕕 🔎 🎾 🗂 🖂 🥝		Розрахунковий ти Серпень'23 (поточний) • Вид пренії: •
7 Бригада Роботи Бригада Роботи Таб. № ▼П.1.5. Тариф 661225 Хлібченко О. О. 69.05 661226 (Хлібна А. Г. 64.9 661226 Хлібна А. Г. 64.9	<ul> <li>Вибр виду оллати</li> <li>Систена оплати</li> <li>О2 Робота у кінняй час</li> <li>О4 Доллата за роботу у кінняй час</li> <li>О4 Доллата за роботу у кінняй час</li> <li>О4 Доллата за роботу у кінняй час</li> <li>О4 Доллата за роботу у кінняй час</li> <li>О4 Доллата за роботу у кінняй час</li> <li>О5 Кілдина Каряди</li> <li>От Наряда 2</li> <li>О71 Надяди За доллата</li> <li>Оплата по договору ЦЛХ</li> <li>275 Наряди 3</li> <li>Відрядна оплата</li> <li>Нимі</li> <li>Відрядна оплата</li> <li>Нимі</li> <li>Преніі</li> <li>Інші наряхування</li> <li>ОК Скасувати</li> </ul>	Розподіляється: Эзаробіток При розподілі враховується: Д'Тариф Відпрацьований час При закритті докуненті Не передавати відпрацьований час Ферунувати поденній табель по незайнятих днях Успадковувати відпрацьований час з табеля При створенні залису робіт: Відслючити контроль ведення зановлення Вид оплати для передачі даних в розрахунковий лист СК Скасувати

Після внесення всіх позначок при виборі параметрів у вікні Дані для розрахунку натиснути ОК.

🕼 3 Бригадні наряди 1			Дані для розрахунку
Реестр Правка Вид Сервіс	?		Розрахунковий ти Серпень'23 (поточний) • Вид преміі: •
7 Бригадні наряди 1 Бригада Роботи	Розподіляється: Озаробіток Оприеобіток		
Таб. №	Тариф Дні * Години * 69.05 23 161.00 69.05 23 161.00 64.9 23 161.00	КТУ Базова суна Відр. зараб. 1.00 11117.05 1.00 11117.05 1.00 10448.90	При разподілі враховується: У Тариф Відпрацьований час При закритті документя Не передавати відпрацьований час Форнувати поденний табель по незайнятих днях У Спадковувати відпрацьований час з табеля При створенні запису робіт: Відслючити контроль введення замовлення Вид оплати для передачі даних є розрахунковий лист 7 Бригадні наряди 1 × ОК Скасувати

При проведені розрахунку по сумі або по КТУ по пункту меню Реєстр/ Розрахунок по сумі (Розрахунок по КТУ) або комбінація клавіш **Shift+F3 (Ctrl+ F3)**.

ß	3 Бригадні	наряди 1					
F	Реєстр	Правка	Вид	Сервіс	?		
`ኳ <b>ኦ</b> ኋ	Створити Змінити Видалити	I I	In F- Fi	s <b>)</b> 4 8			
	Вибір пра	ацівників за сп	иском Ctrl+	5			
	Дані для Зміна зна	розрахунку чень	Ctrl+i Ctrl+	R	Тариф	Дні 🔻	Години 🔻
	Значення	з особового ј	рахунку Ctrl+	L	69.05	23	161.00
	Обновити	и дні/години з	табеля Ctrl+	J	69.05	23	161.00
	Розрахун	ок по КТУ	Ctrl+F	3	64.9	23	161.00
	Розрахун	ок по сумі	Shift+F	3			
	Розрахун	ковий лист	Alt+F	3			
•	Друк Зберігати Друк без	1 позначені зв вибору	F	9			
[]}	Вихід		Es	с			

У полі КТУ можна встановити вручну, сума заробітної плати розподілиться автоматично по працівникам з врахуванням відпрацьованих днів (годин) за місяць, тарифу, приробіток розподілиться відповідно до КТУ.

<b>(S</b> 3 60	нгадні	наради 1							_ 0 赵
Pecc	TP .	Правка Вид	Cepeic ?						
°⊵ ¥:	. 🖶	0 0 0 0 0	20						
7 bpvra	дні нар	ради 1							Cephens 23 (noto-ensit)
6pe	гада	Роботи							
	Taő.	NP * 0.1.6.	Тариф	Ani * Fo	рини * КТУ		базова суна	Бідр. зараб.	•
8		661224 Хлібна К. М.	69.05	23	161.00	1.10	12228.76	8704.77	
2		661225 Xni6чexxo O. O.	69.05	23	161.00	1.00	11117.05	7913.42	
2		661226 Xni6xa A. F.	64.9	23	161.00	1.00	10448.90	7437.81	
Pade	38: 3								Ŷ

Сунна по наряду 24056.00 Опработанное врег 483.00 Коэффициент: 0.711823 Рядків 3

Для зручності роботи з інформацією можна обрати різні види документу по пункту меню **Вид/ Стандартний** (комбінація клавіш Alt+1),
🙆 3 Бригад	ні наряди 1													_ 🗆 🛃	×
Реєстр	Правка	1	Вид	Сервіс	?										
<u>ን</u> እን ቅ	A 10 =		Станд Премія	артний я	Alt+1 Alt+2										
7 Бригадні н	наряди 1		Комбін	нований	Alt+3									Серпень'23 (поточний)	
5ourana	Poficity		Сорту	вати по	•	Без со	ртуванн	я							
		_	Налац	итування в	виду	Табел	ьному но	меру							-
Ta	6. N? Y	.б.			Тар	Призв	іщу І.Б.		Ŧ	KTY	Базова суна	Відр. з	sapa6.	^	
9	661224 Xnit	бна К. М	ē.,		69.0	5	23	161	.00	1.10	12220	.76	8704.77		
×	661225 Xnit	бченко (	o. o.		69.0	5	23	161	00	1.00	11117	.05	7913.42		
×	661226 Xnit	бна А. Г			64.9		23	161	00	1.00	1044	.90	7437.81		

### Премія (комбінація клавіш Alt+2)

🕼 3 Бри	кгадні нарі	яди 1												_ 0	3 🗙
Peect	р Г	Травка	Вид	Cep	osic ?										
`a *a	1 🖶 🛛	Q <del>[</del>	20												
7 Брига,	дні наряди	1												Серпень'23 (поточний)	
Бриг	ада Р	оботи													
	Ta6. N9	*	N.I.6.			Відр. зараб.		% прен.	٠	Пренія	8	сього зароблено			^
		661224	Хлібна К. М	м.		1	8704.77					8704.77			
		661225	Хлібченко	0. 0.			7913.42					7913.42			
		661226	Хлібна А. Г	5. C			7437.81					7437.81			

або Комбінований (комбінація клавіш Alt+3). Дає можливість відслідковувати нарахування по кожному члену бригади.

Ресстр Правка Вид Сервіс ?	ень'23 (поточний)
````````````````````````````````````	ень'23 (поточний)
7 Бригадні наряди 1 Серг Бригада Таб. №	ень'23 (поточний)
Бригада         Роботи           Таб. № * П.1.6.         ^           С 661224 Хлібна К. М.         ^	
Таб. № * П.I.б. С 661224 Хлбна К. М.  Таб. номер. П.I.б.: 6612 Парозаіл: Цех	
D 661224 Xni5ea K. M. Digpozgin: Lex	26 Xni6wa A. F.
	1
661225 (Xi/G-enxio 0. 0. 1	p
Pospeg: 2	
Тариф: 64.9	
Dri: 23	
Fogenet 161-4	00
KTY1 1.00	
Базова суна: 1044	8.90
Відрядний заробітокі 7437	.81
Пренія	
Відсоток:	
Cyna:	
Всього зароблено: 7437	.81
Bitg onnativ: 7	Бригадні нар

Для закриття наряду 2 встановити позначку проти наряду чи декількох у вікні Документи

<b>(S</b> 8.00	006.999 - [Доку	менти]										_ 🛛 💌
Pecct	р Правка	а Вид	Звіт	Cepsic	?							
ిరి 🔁	රා ව එ	) 🖶 🖄 (	B 🖓 🖸	$\boxtimes \mathbf{O}$								
Період:	Серпень'23 (по	точний) 👻 4	•						Журні	л: Докунен	ти без журналу	*
Вид	оплати 👻 🔺	Вид оплати - на	йменування	* Нонер	<ul> <li>Найненуван</li> </ul>	Рядків "	Суна	*	Статус	*		^
7	Бр			3	Бригадні наряд	3	3	24'056.00	Відкритий			
07	Ha	ряд 2		1	Наряд 2	3	3	2'296.00	Відкритий			
275	Ha	ряди 30		2	Наряди 30	2	3	25'663.40	Відкритий			

та по пункту меню Реєстр/Закрити документ або комбінація клавіш Alt+F5.

6	S 8.00.006.999 - [Документи]							_ 0 🚺
	Реєстр Правка Вид	Звіт С	ервіс	?				
	Вибрати	Ctrl+Enter	0					
1	Створити	Ins						
1	3мінити	F4					журнал: Докумен	ти без журналу 👻
11	Видалити	F8	▼ Нонер	<ul> <li>Найненуван</li> </ul>	Рядків т Суна	* Статус	*	^
	] Копіювати	F5	3	Бригадні наряд	3	24'056.00 Відкритий		
C	Оновити	Ctrl+F2	1	Наряд 2	3	2'296.00 Відкритий		
	Перемістити в журнал	Alt+M	2	Наряди 30	3	25'663.40 Відкритий		
	Закрити документ	Alt+F5						
	Відкрити документ	Ctrl+F5						
	Накази	Alt+P						
	Сформувати наказ	Alt+F6						
	Відкликати наказ	Ctrl+F6						
i e	Э Друк	F9						
	Зберігати позначені звіти							
	Друк без вибору							
6	Друк документа	Ctrl+F9						
9	Експорт поточного представле	эння Shift+Ctrl+E						
0	3 Вихід	Esc						

Підтвердити закриття документу натиснути ОК.

(J - eee.aoo.oo. 999 - (J	[окументи]						_ 🗆 💌
Реєстр Пр	авка Вид Звіт	Сервіс ?					
<u>එරි රි</u>	ت 🗗 🕼 🐚 🗢 🖸	⊠ Ø					
Період: Серпень'2	3 (поточний) 💌 4 🔸				Журнал:	Докуненти без журналу	*
Вид оплати У	🔺 Вид оплати - найненуванкя	* Номер * Найменуван * Рядків	т Суна	т Статус		*	^
7	Бригадні наряди 1	3 Бригадні наряд	3	24'056.00 Відкритий			
07	Наряд 2	8 00 006 999 3avoutre	3	2'296.00 Відкритий			
275	Наряди 30		3	25'663.40 Відкритий			
		Закрити відмічені документи?					
		ОК Відміна Коліовати					

Бригадний наряд 1 має статус – Закритий (чорного кольору).

<b>(</b> \$ 8.00.	006.999 - [До	жуненти]										_ 0 💌
Ресстр	о Пра	вка Вид	Звіт	Cepsic	?							
1 8	රී රී	୦ 🖶 🖄	0 🕄		9							
Період:	Серпень'23	(поточний) 🔫	• •								Журнал: Докуненти без жу	урналу +
Вид с	плати т	🔺 Вид оплати -	найменування	- H	онер	<ul> <li>Найменуван</li> </ul>	Рядків "	Суна		Статус	*	^
7				3		Бригадні наряд	3	3	24'056.00	Закритий		
07		Наряд 2		1		Наряд 2	3	3	2'296.00	Відкритий		
275		Наряди 30		2		Наряди 30	3	3	25'663.40	Відкритий		

Інформація із Бригадного наряду 1 рознесена по Розрахункових листах працівників.

AS ISpro 8.00.006.999	П Розрахунковий лис	г. Вид: Стандарти	onă					_ 0 X
Менко Правка Вид	Ресстр Прав	ка Вид	Cepsic	?				
	d- 1 10 10 10			6				
📰 Головне меню	661224 Хлібна К	лавдія Миколаї	на		Серпень'23	(поточний)		~ < >
Бухгалтерський та п	Підрозділ: 0201 L	jex 1			Kateropia: 4 P	обітники основні		
🕨 💼 Керування фінансов	Onnara: 3 Bigor	ір Іджа оплата		69.05	Графік: 10 План: 23	Графік почасовий зніни 161.00		
🛛 💼 Облік основних засо	Пільпи: Відсути	si .			Факт: 23	161.00		
Логістика	К-ть ставок: 1.000							
🛛 🛑 Облік речового забе	Стандартний Т	абличний Фон	ди Провод	КИ				
🖌 🚄 Облік персоналу							Борг підприєнства:	17'875.27
🖌 🚄 Облік праці й зароб	Код Нарахування	<b>Dei</b>	Години	Суна л	Код Утрина	ына	Суна	^
🗁 💼 Параметри	Липень'23				Cepne	нь'23		
🖌 🚄 Картотека	12 За роботу в ніч	ний час			737 Rogers	ок з доходів ФО		1'566.86
Особові рахунки п	Серпень'23							
Розрахунковий ди	7 Бригадні наряд	M 1 23	161.00	8704.77				
Ilitatevia postare (c								
Персональний каб								
Заявки на надани								
Докуженти								
Відоності на вили								
Результати розра								
Б Періоди								
🖌 🚄 Облік кадрів								
Параметри								
🖌 🚄 Картотека	Разон на	Daxosano:		8'704.77		P.	ADDM VTDMMANO:	1'566.86
Особові картки пр	Рядків: 4			v / v / v	Рядків: 2			~
Накази					P			
Табель обліку роб								

# 2.3.17.3. Формування індивідуального наряду

Використання **Індивідуального наряду за методом розрахунку 76** дає можливість нарахувати заробітну плату за фактично виконану роботу одному працівникові, преміальну оплату, якщо вона передбачена за певну кількість робочих днів. Коригування робочих днів проводиться тільки в модулі **Табель обліку робочого часу** (система **Облік персоналу/ Облік праці й заробітної плати/ Документи**).

Перед формуванням індивідуального наряду 1 необхідно провести налаштування та сформувати ряд довідників у системі **Загальні довідники** у модулі **Довідник посад** та сформувати довідники:

**Довідник тарифних сіток** і **Довідник тарифних ставок** та **Операційно-трудові нормативи** в системі Облік персоналу/Облік праці і заробітної плати/ Параметри в модулях: **Довідних тарифних** сіток, **Довідник тарифних ставок** та **Операційно-трудові нормативи** (див. відповідні нотатки по формуванню довідників).



У модулі **Операційно-трудові нормативи** необхідно розробити групи та операції за групами (методика подана в нотатках Операційно-трудові нормативи). Кожне підприємство розробляє групи робіт та деталізує операції (передбачає нормогодини затрат та розцінки за виконані операції) відповідно до робіт. При необхідності групи та операції можна доповнювати та оновлювати з більшою деталізацією.

Провести налаштування в підсистемі **Облік персоналу/Облік праці і заробітної плати/ Параметри** в модулі Налаштування.





У лівому табличному полі вікна **Налаштування заробітної плати** встановити курсор на закладці **Види оплат / Система оплати**, а в правому обрати **Індивідуальні наряди 1** (налаштування проводиться в період встановлення системи) провести налаштування.

Begar street	- Balar	onner (Carnone soners)			
Decrement interest Madifacio 4 aparteria Madifacio 4 aparteria Magnetica	第二十十二日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	National (and) Regulated ammen since Representation of the second Representation of the second Representation of the second ammentation of the second Representation of the second	PRODUCTION DEVELOPMENT Processories and encourses Processories and and Processories and and Processories and and and Processories and and and Processories and and and Processories and and and Processories and and and Processories and and and Processories and and and and Processories and and and and and Processories and and and and and and Processories and and and and and and and Processories and and and and and and and and Processories and and and and and and and and and and	Терня Состана облага Состана облага	Caparitamen de excilen- de exc
Telovui	200	Second .	Diaminal orga	Exchang integra	Annesidae
Канстана (соблана) данукул Тарстана задакуланна Партона удакуланна Бартона удакуланна Бартона удакуланна Бартона Задакова Задакова Задакова	2 1 80	банда владновна   Россон оплото 571 "Носебдивног наседи Наракультика Наракультика Укранизата	1° angyra y nananan ta'ingi		

Для налаштування обрати Індивідуальний наряд 1, натиснути клавішу **Enter** (для перегляду умов) чи клавішу **F4** для зміни умов. Обрати Індивідуальні наряди 1 за методом розрахунку 076 у вікні **Вибір методу розрахунку**.



Після налаштування або внесення змін натиснути ОК.

15 Зніна виду опла	TA												- 0 🛃
Peectp Nr	авка	P	Ceps	ic M	0	[							
бад	071	]											
айненування:	Індиві	дуаль	ні нар	ядя 1									
етод розражунку:	76	Inge	eigya	лыні н	аряди	1							~
Властивост Проводки Інше			Тарис При з ОК 0 3	фна ст ініні гр іожног агалы відкл відкл	авка в зафіку ю граф ного за ючає ить у ф	изначається: в середині ні іжа а нісяць автонатичне 1 автонатичне 1	сяц	Суна безпосн и розрахунон слювання смовання часований час	ередньо : виконуеть	ica si	д пла	нового	ч часу
			He np	зале: и стор пере	кить ві нуван давати	д кількосп ст ні не зменшув і відпрацьова	аво ний	к працівника суну і час з докун	внта в розр	ахун	ковий	лист	Скасуват

## 🗡 Примітка:

Перед формуванням наряду в полі **Система оплати** вікна **Особовий рахунок працівник**а (Система **Облік персоналу/Облік праці й заробітної плати/Картотека** модуль **Особові рахунки працівника**) обрати **Відрядна оплата.** У полі **Тарифна ставка** встановити **погодинну** тарифну ставку.

Contra Balla Alta Alta	6 8.50 DOL 918 - [Destinued	parynee, Tall of COLLES And	Sages Se	where Report III. Captor 21	_ D 🛤
Мено Правка Вид Обрани В 🛠 📾 🛛 🛈	Precio nomes DDDDDD000	Brat Cepec	0		
С Ганана нин 20 В 1 Ш Букгалтерський та податковий — 1 Ш Керукання філансовина розрах	Stratum support Parameteria i repensa- Butyche Responsitione	Tafananii noorp Nyisonye LN.	ALL 233	er Bacanagers	
🗰 Облік основних засобів   🏥 Погістика   🏥 Облія речового забезлечений	Bapagarene Crax Pospanyences Aucha Pospanyences Aucha	Naponzia Noteza Dandenia	8202 21	Uex 2 Decap	
a China reprovery a China reproved a papetimed neare b China reprove the	Договори ЦПК Поле користупена	Розряд. Тарифна служ	3	2023	_
2 Contras Contras persona republicantes		Oliviessel scrag Karantajia	1	Concessed Indivenses scotten	
Papervised and and		Tpena reposiany Kaandjicacoliva sateropia Faadbie oofiona i cartee	-	polimene concentre expolimentes	
		Графи робота Веза	16	faidir concerned arises	
<ul> <li>Basinocti va existativ</li> <li>Pezysutativ pozpakyvky</li> </ul>		Contene unvaria Tabilità Energità massa	3 89.25	120129120CALID	
CErix sagre     Erectorea sportora		Npakun Asta	25/03/201		
<ul> <li>Ненедживит персоналу</li> <li>Управління студентаня</li> </ul>		(Narree	1	a fráctadi panan	Crigina 113 4 4

Формування **індивідуального наряду 1** здійснюється в модулі **Документи** системи **Облік персоналу/ Облік праці й заробітної плати/ Документи** 



Встановити курсор у полі Період вікна Документи та обрати період.



Встановити курсор у полі **Журнал**, по клавіші **F3**, обрати певний журнал або **Документи без** 

### журналу.

C R. M. M. M (Decement)		- 0 🔛
hears fasted that her cener 1 15 15 15 0 ⊕ 11 0 ⊡ ⊡ ፼		
Reprint (Capress 23 (norowel) + + +	×12-44	Документи без журнату
Sog solars * Sog solars - salvarysavet * Hongy * Halvarysavet	* Pagele * Cane Doma	Bolymers for supporty Bol supports

Встановити курсор в табличному полі вікна **Документи** та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші**Insert**створити документ.

	-									0 14
Рекстр	Принка	Brig.	Jair .	Скрекс	2					
Вибрати			Ctrl+Enter	ØØ						
Cteopete			216							
B 3HAATH								Журнал	Документи без журналу	•
To Begateria			FB	* Honto	* Hadveryson, * Pagela	* Cyre	* Cranys		*	
S Koniosatu			FS	4	figurazinal napaz	3	26 130.00 Bugspotel			
0 0H08414			Ctrl+F2	3	Вригарні нарад	3	24'056.00 flipspinell			

Заповнити реквізити вікна Додавання для формування Індивідуального наряду 1.

У полі **Вид оплати** по клавіші **F3**, обрати **Індивідуальний наряд 1** у вікні **Вибір виду оплати**. Натиснути ОК.

Peterp Rpaters Bid Ser Co		
Image: Statement 22 Description         Image: Stateme	0/10         Charangement response to Contract sectors 0.00 Policines sectors 0.00 Policines is policity y simular less 0.00 Policines is policity 0.00 Policines 0.00 Policines	-

Поле Найменування заповнюється автоматично.

Поле Номер заповнюється автоматично якщо налаштована автонумерація.

Встановити курсор у полі **Підрозділ** та по клавіші **F3**, обрати підрозділ у вікні **Довідник підрозділів**.



Індивідуальний наряд 1 внесено в реєстр вікна Документи зі статусом Відкритий і без суми.

10 A 40 ACM. 1999 - 1	(Electronic)							- 0 14
10 10 10 D		Серек 7 9 0						
Represent	23 (noto-weil) + + +					Nypean	Документи без журналу	÷
Bus onners	· A Bag others - valverygaves	T Horep	т Лайнонуван., т Радка	* Cyna	* Cherve			<b>A</b>
0 077	Бригадний наряд	4	Eperadeek wapad	3	26 \$20.00 Bubypenvill			
07	Вритари неркая 1	2	Epwrazet wspaz	3	24'016.00 Busepense			
071	Зидиналини наряди 1		Indentify artists w	¢	0.00 Bugsperiod			
0 07	Марад 2	3	Mapage 2	3	3 296.00 Bupspartwill			
275	Mapage 30	3	HIRDADE 30	3	25'663.40 Bupepervell			

Встановити курсор на Індивідуальний наряд 1 та натиснути клавішу Enter.



Встановити курсор у полі **Таб.№** та по клавіші **F3**, обрати певного працівника у вікні **Вибір працівників**. Натиснути ОК.

C 2 Superioralize manage 1	🙆 bela sanama 📃 🖬 🚺				
bergen former bed Cooper 1 b 1b ⊕ ⊕ ▷ ⊅ ⊡ ≅ ❷	Pestry Teams Mat Capes ' δ ⊕ ρ ⊞ Δ ▼ Σ ⊡ ⊠ Θ				
97) Substantivement melater 1 Tell Né Papanuja 1. 8. Telané din Traanse melamonaria Cyne ni podimas *	Tatespace         Tatless.         W scame         Optimized Not File-Derivation           1         81.0.4 Address - M scame         M 1000         Million Not File-Derivation         Million Not File-Derivation           4         81.0 Address - M scame         Million Not File-Derivation         Million Not File-Derivation         Million Not File-Derivation           1020 Law 1         Million Not File-Derivation         Million Not File-Derivation         Million Not File-Derivation           1020 Law 2         Million Not File-Derivation         Million Not File-Derivation         Million Not File-Derivation           1020 Law 2         Million Not File-Derivation         Million Not File-Derivation         Million Not File-Derivation           1020 Law 2         Million Not File-Derivation         Million Not File-Derivation         Million Not File-Derivation           1020 Law 2         Million Not File-Derivation         Million Not File-Derivation         Million Not File-Derivation           1021 Million Not File-Derivation         Million Not File-Derivation         Million Not File-Derivation         Million Not File-Derivation           1021 Million Not File-Derivation         Million Not File-Derivation         Million Not File-Derivation         Million Not File-Derivation           1021 Million Not File-Derivation         Million Not File-Derivation         Million Not File-Derivation         Million Not Fi				

Поля Прізвище, Тариф, Дні, Години заповнюються автоматично.

Встановити курсор у полі Сума по роботах та натиснути клавішу Enter.

8 1 man (*	ew:										_ 0 X
Peccro	Inpasca B	AL CEDER	?								
071 3-genisyer	лин наряди 1									Capitere 23 (not	(hours)
Ta6.NP	Optional L.S.	Tapep	200	Fadend	Hopen-ade	Cyna no potienax	*s rpeni	fpens .	JapoSrox	Bag consta	
0 00122	5 Xn8 9. 5.	63.03		2 181.0	0	1				0.71	100

Встановити курсор у полі **Підрозділ** та по клавіші **F3**, обрати підрозділ у вікні **Довідник підрозділів**. Натиснути ОК.

PROCESS TRANS BAD CROME 7	Automatica and a state of the s			-	0 10
30000000	OBUV PPESO	-			
Rappage Varyon Incorona Oregaux	10202 Uper 2	**	Cyne	Palant, panya/sama	
	Tappagen 55 April 2000				
	0203 Lifes 3 2004 Texamo excasional pippin				
	OK Cratyste	3			

У полі Рахунок по клавіші F3, обрати рахунок у вікні План рахунків. Натиснути ОК



У полі **Операція** по клавіші **F3**, обрати необхідну операцію у вікні **Довідник операційно-трудових** нормативів.

ALL DE ALE & B	🖉 Deserie and a subscription of the second
	Peecry Powers Max Ceper 1 ↓ 0 15 15 0 0 P P D II 0 ▼ J II 0 0
Fugetar Januarawa Diegauja Haya uku Hayesuka A	Ne Jamiaseure Orijeul
	12:000     1000011. Intercomment and a trace (     1000011. Intercomment and a trace (     1000011. Intercomment and a frace (     1000011. Intercomment and a fr

У полі Кількість указати кількість операцій.

🙆 +1101 P	cod b. b.						_ 0 🔛
Peters	P P [	End Cept	6. 2				
0202	Pulgendor 250	34-14-14-14	Onepaule 11	Migna saly Migno-alia Kristich 8.020000 45.00 20000	8.84000	Petruinia 1120.00	

Всі решта полів заповнюються автоматично.



Для формування операції по наступному рядку натиснути клавішу Insert.

Заповнити всі рядки операцій по наряду. Закрити вікно Код операції по певному наряду.

	Og. sampy	(Augure B	Pe	c76	provide Name	regreatingy (reg	na Orepaule	Sama/and
	10 <sup>1</sup> 11 <sup>1</sup> 0	1120-00	8.200000	2000.000	42.00	8-620000	11	
	with a	1320.00	0.440000	2000.000	40.00	3.620000	13	
-	aulus.	990.00	0.480000	- 2000 000	40.00	8.620006	11	

Поле Сума по роботах заповнюється автоматично.

I Indebutyteture respecte 1						Countries 23 (monore	
Tel.N Aprenue L 441225 Xolf B. B.	6. Tepeð 85.05	an nam	Mandrador Cona N No. 50 Sto 30	apolomes Nanpani D Additi Ad	ania Japolitia	Biog severes addition 1973	

У полі % премії встановити процент премії. У полі Премія нараховується сума.

Поле Заробіток заповнюється автоматично. Закрити вікно.

S Indonesia and a state of the second state of									_ 0
Precipi Topaca Brd Copac 2 2 3 0 0 0 0 10 0 0									
071 Indeedyanuel vapade 1								Ceptore 23	(non-week)
Tab.Mr Coloneur L. E.	Tapeth	.24	Fagerer	Reproved	Cyne no pofionex	To repeat	Пранка	Japofiros	Bag ontere
561119 Xell B. B.	69.05		23 341.4	00. 180.0	A080.0	(¢)		40	80.00.071

По **Індивідуальному наряду** вказана сума у реєстрі вікна **Документи**.. Для закриття **Індивідуального наряду 1** встановити позначку проти наряду чи декількох у вікні **Документи** 

15 134-4 8.00.0	CR. 999 - LODAN PROVIDENCE						_ 0 🔣
Реюстр	Rpaeca Bing Jair	Cepex 7					
0 0 0	0001000	20					
Pepilal Cepre	ma'23 (noro-and) = + +					Журналі Докуненти без журналу	
Biss onnervi	- * A Bra criteria - Hermerceanure	* Howard	* лайненуван * Строк	* Cyme	* Creryc		*
E 977	Бригадний наряд	4	Sperapeek espez	1	26'520.00 Biorowneil		
0 7	Eperadei espade 3	3	Вригадні наряд	3	24'056.00 Bigspeneli		
81.671	bioreigysters Hapade 1	1.1	Begreizyenen e	4	4'080.00 Bigspened		
0 97	Hepop 2	1	Hapag 2	3	2796.00 Bigspetied		
278	Наряди 30	3	Наради 30	3	25'663.40 bipspenel		

По пункту меню Ресстр/Закрити документ або комбінація клавішAlt+F5

(11 11 10 10 10 10 10 - [Damasara]						_ 0 🔀
Peecrp Opaexa Birg Jair	Серес	7				
Bedgane Cbi+Enber	20					
D Creopurtur Bris D Deswater F4					Журнал: Докунанте баз жу	prény +
*D Beganeter FB	* 2000	* makenysan * Cryce	* Cynna	* Cranys	+)	
() Колновати #3	4	бригарний нарад	3	25'520.00 Bipspenel		
O OHOBATH CERT-#2	3	Revisioni vapadi		24'056.00 Buppered		
Parameters a sciences AR-M	5	3-preparative e	.1	4'080.00 Blaxpetek		
confidencia da activação	1	Hepsilo 2	3	2'296.00 Bugspariek		
Taxpetie pokyreeit AR+F3	12	маради 30	- 2	25'653.40 Buospenell		
Відкрити докунент Соли Б						
Hanaba Alt+P						
Сфортувати наказ Ав+Р6						
Bipotesatie Hakat						
🖶 Доли						
Друк оез висору						
Друк докупента ОзбнРэ						
Exchange volume and all streams by a Chief						
CP Boia Esc						

Підтвердити закриття документу натиснути ОК.

6 13ars \$ 50 mm. *	en - Libergeneret		12					_ 0 84
Peerp ne	anna Bra ann Ce	per l	7					
2330	0 😁 11 🕕 🖓 🗀 🖻	0						
Repidal Capters 2	3 (nationed) + + +					Kypeat	gorynants firs sygnaty	
Beg unnare	* A Bra ontatu - vamencasive	-	* Halverysen *	Crpox * Cymra	* Cranys			
0 017	Sperageed exped	4	Eperational suspect	3	24/320.00 Bupspened			
07	Вритадні наряди 1	3	Бритарні наряд	3	24'056.00 Buppervell			
S \$71	Indesignation expedie 1		Independent n.	1 E	#1001.00 Nurserval			
0.97	Heped 2	1	HepiAp 2	3	2'296.00 Bidspetež			
0.218	Hepson 30	2	Наряди 30	3	25'663.40 Buppenell			
		10						
			A Berguette Biggeine	Pertinentyroog ine				
		11	OR Barrie	Kommete				
				and provide the second second				

Індивідуальний наряд 1 має статус – Закритий (чорного кольору).

15 15pm # 80.00	elaas - Titorheeux]						_ 0 🔜
Ресстр	Правка Вид Звіт	Cepeic	2				
0.8%	00000000	⊠ 0					
Repidar Cepner	w23 (nonowed) + + +					Журнал: Докуненти без журналу	
Beg onnersi	Beg onnersi - Harmangaanse	= Honep	* Halmerysan * Crook	* Cymra	* Claryc	-	
077	Вригарний наряд	4	бригадний наріод	3	26'320.00 Bidapartek		
07	Bperagei wapege 1	3	бригарчі наряд	. 3	24'056:00 Bigsperrež		
0 071	Indesizyaturi Hapaze 1	10	Depretayanse k	1	4'000.00 3axpensk		
0 07	Hapes 2	18	Hapita 2	3	2'296.00 Bigsperiež		
PT 1-10	Наряди 30	2	Hepitar 30	3	25'663.40 Bigsperiek		

Інформація із Індивідуального наряду 1 перенесена в Розрахунковий листок працівника (система Облік персоналу/Облік праці й заробітної плати/Картотека модуль Розрахунковий лист).

Realized Build and - (Donto	Contraction of	Name and Department	Catar 3			_ 0 🛛
3 3 3 6 6 6	6 5 5 1	000 07	0 20 0			
Bargnuel aggenoch     Rystrat-streat i neppenia Bignychie     Rispical teche     Bignychie     Coss     Coss	e61335 Keeler Rapotanti 621 Rotatei 21 Ontare 31 Rotare Bio Kris chemic 1.0	Bagen Bacanaceen 52 lune 3 Recept Bacapes provers 500	19.07	<ul> <li>Cognetes 23 (nerves)</li> <li>Kararopic 4 Followers pow Faidler: 18 Followers pow Reev. 23 01.00</li> <li>Reev. 23 01.00</li> </ul>	and and proc	
Polperywood nacts Robinsteers cateformul	Crangeprool	falsered doub	в Проводни		1145025631010101011	Company and
Договори (ИК Пала користурни	<ul> <li>Kapanyaan</li> <li>Kapanyaan</li> <li>Kapanya</li> <li>Capanan Y</li> <li>Separation Y</li> <li>Separation Y</li> </ul>	ne ja fotojana 3. 23. 23. 23. 23. 23. 23. 23. 23. 23.	C) wa	A Red Providence	Yipitees	
	Patter separ		#10m.00			

**Індивідуальний наряд** можна сформувати із системи **Облік виробництва/ Керування цехом** модуль **Звіт виробництва**.

# 2.3.17.4. Формування нарядів на оплату робіт працівників з надання комунальних послуг

Для ведення обліку трудовитрат і нарахування заробітної плати працівникам проведенні ремонтних робіт при наданні послуг з обслуговуванні будинків проводиться формування нарядів виконаних робіт.

Наряди на оплату праці працівникам формуються в системі **Облік персоналу** / **Облік праці й заробітної плати /Документи** в модулі **Документи.** 



Перед початком роботи повинні бути заповнені:

- Довідник операційно-трудових нормативів у підсистемі Облік персоналу/Облік праці і заробітної плати/ Параметри модуль Операційно-трудові нормативи
- Довідник професій (система Загальні довідники модуль Довідник професій)
- Довідник тарифних сіток (підсистема Облік персоналу / Параметри модуль Довідник тарифних сіток.

За замовчанням період нарахування встановлений поточним місяцем. Якщо поле змінювалось в процесі роботи, то у полі **Період** по клавіші **F3** обрати поточний період.



У полі Журнал необхідно обрати необхідний журнал або Документи без журналу.





Встановити курсор у табличному частину **Документу** та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** створити документ нарахування нарядів.

netcrip Tipatera tert 361	Cepeic ?							
Вибрати	Construction							
Створити	ini	- 4.4			Журнал:	Документи без журна	ny l	*
B SHAME	74	-						-
b Britanimi	.F8	CHARGE AND	= Homep	<ul> <li>Ноймонування</li> </ul>	* Pagras	* Сума	* Статус	-
🖗 Konacaana		5 H.						-
о снавити	Ctrl+F2							
Перемстение журнал	A31+14							
Закрити документ	ABHES							
Відерати докумнит	CRHPS							
Накази	Alt+P							
Сформуваля наказ	A2466							

Заповнити реквізити документу. При централізованому обліку поле Структурна одиниця заповнюється автоматично.

at Heponesi	21 (noto-4449) - +	<b>.</b>			Журнал	Долументи без журналу	
Зна оплати	* Вид отлати - наймену Поллони	вання тінки	кр *Наймания	* Papia *	CyMa K	* Статус	
	Структурна одинаця: Вид оплатис	(10 :	108 "Днел"				
	Номер: Найменураннок	1					
	Паровал:						

У полі Вид оплати по клавіші F3 обрати вид оплати, який відповідає необхідному наряду.

IS-pro 7.11.042.999 - [Iborya	AGHTAI]		COST DIAL CONTRACT		_ 0 🛃
естр Правка Вид Зент То То С С С С С С С С С прод. Черенно 73 (логочно Вид оплати	Серек 7 Серек 9 Серек 9 Се	т ания «Эконер «Найменування Гов'яшно"	Occreasional      Off business on ann     Off business in apage period-tool (type) MOT     Off Bord aparties in apage period-tool (type) MOT     Off Bord aparties in apage period-tool (type)     Set Hopp any off-period-toop and     Set Hopp any off-period-toop and     Off-period-toop and		
Вид отязти: Номер: Найменування: Пароцая:	1		Видустик     Тиберни     Тиберни     Мапериальна должиха     Слигата за сериднот зароблисие     Бела управлена     Бъка управлени      Оп		
				ок	Очасувати

У полі **Підрозділ** по клавіші **F3** обрати підрозділ ( не обов'язково) та натиснути кнопку **OK.** Підрозділ обирати у разі, якщо ви формуєте документи по кожному підрозділу окремо.

Код:       Червень/21 (поточний)       • • • • •         Вид. сплати * Вид. оплати - найменування * Номер * Найменування       Пдрозділи         Додавання       ПО ТОВ */Дено*         Структурна одиница:       10       ТОВ */Дено*         Вид. оплати:       260       Бригадний наряд         Номер:       1       01014 Видал прасового та кадрового забез         Найменування:       Еригадний наряд       0104 Видал прасового та кадрового забез         0106 Полгон твердих:       0106 Полгон твердих: побутовк: відходв         0107 Будиница:       ОК       Скакуван	стр Правка Вид Звіл пр Правка Вид Звіл в 🖬 🗗 О 🐻 🗙 🔄	ументи) Серек ? ml 🗈 🖾 😧		Обрани спрозділе на: 01/06/21           Рекстр         Правка           Вид         Сервіс: ?           Х         Р           О         О
Структурна одиница: 10 ТОВ "Денно". Вид оплати: 260 Бригадний наряд. Номер: 1 . Наймен узанна: Бригадний наряд. Пдрозділ:	код: Червень 21 (поточ Вид оплати * Вид о Доджання	ний) хилати - найми	• • • • энування   • Номер     • Найменування	Парозділи и 10 ТОВ "Демо" ОП 1 ланастрат високаходи й гатория
Вид оплати:         260         Бригадний наряд.         0103 Буслалтерія           Номер:         1         0104 Відця правового та кадрового забез         0104 Відця правового та кадрового забез           Найменування:         Бригадний наряд         0105 Транспорт на дільниця з вивезення Ві         0106 Полгон Твердик побутових відхода           Підрозділ:         0105 Буслалтерія         0107 Будникомпорт на дільниця з вивезення Ві         0106 Полгон Твердик побутових відхода           О107 Будникомпорт на дільниця         0108 Електротехнична дільниця         0108 Електротехнична дільниця	Структурна одиниця:	10	ТОВ "Демо"	0102 Планово-економуний відди
Номер: 1 0104 Видил праеового за Кадрового	Вид оплати:	260	Бригадний наряд	0103 Бухгалтерія
Найменування: Еригадный наряд 00105 Полгон Перенокор гла доежи в секестно в Підрозділ: 0106 Полгон Передик побутовальна доежи відхода 0108 Електротехнична дільнаця ОК Скасувал	Номер:	1		0104 Відділ правового та кадрового забез
Пдрозділ: 0107 Будьноуправльнія 0108 Електротехнича дільняця ОК Скасувал	Найменування:	Еригадний н	аряд	0106 Полгон твердих побутових відходів
0108 Enertpoteon+wa ginuwugi OK Cracyean	Підрозділ:			0107 Будьникоуправления
OK Cracyean				0108 Електротехнина дільниця
		10		ОК Скасувати

Після заповнення реквізитів натиснути кнопку ОК.

6 Gpt	07.11.042.999+	[Донуваентия]						_ 0 🛤
ि है।		Sind D S 0						
Перкод	на черень/21 (	наточний) • •	£			жур	ал: Джументи без журналу	
Be	д оплати *1	Вид оплати - найменув	arera * Hore	р *Найменування	* Ридказ *	Сума	* Статус	-2
		Доджання				2×1		_
		Структурна одиниця:	10	706 *Денс*		+ )		
		Вид оплати:	260	Еригадний наряд		- ]		
		Номер:	1					
		Натионування:	Бригарнийн	4944				
		Парозділ:	0107	Будинноуправління		•		
		S <del></del>			OK	Osacysami		
						1		

Документ бригадний наряд створено в реєстрі **Документів** зі статусом **Відкритий.** Натиснути клавішу **Enter** для відкриття документу.

честр Правка	Beva, Seit Cepeic ?						
5 6 6 6 6 C	● × ◎						
Теріод: Червень	21 (noro-sesi) - + +				Журнал:	Документи без журналу	
Вид оплати	<ul> <li>Вид оплати - найменування</li> </ul>	* Номер	* Найманування	* Рядків	* Сума	* Статус	
254	Наряд прибирання ліфтів	1	Наряд прибирання ліфтів		0	0.00 Відкритий	
E 260	Economissi Habad	2	Бригадний наряд		0	0.00 Відкритий	

У документі Бригадний наряд дві закладки : Працівники і Роботи.

Праціянної Ро Іроціят оплаты прері Тарумая по брагаді іартнага по тарнфу: розвице 1.5.	іоти Котка, %	Надбавон						
іроцент оплаты прер. Тарсуння по бригаді іартнага по тарифу: різвище 1.5.	ботка, %	Haglasser						
Тасунни по бригаа) іартпата по тарифу: ровици 1.5.		Надани						
зарппата по тарнфу: різвище 1.5.		Надбажног		Carlos Carlos III III				
poerce 1.5.				прировнок:		3apotinos:		
	Ta6.N0	Посада	Розрид Тариф (грн./час)	Дней по плану	Часов по плану	Дней по факту	Часов по факту	Зарплаты грн
					1	ls:	l.	1
54000 0 1								ম
вычение строки								

Починати необхідно із заповнення закладки **Робота**. Для розподілу суми по будинках, де проводились роботи. (Попередньо повинні бути створені довідники вулиць, будинків). Сформувати роботи неможливо, якщо попередньо роботи не будуть включені в **план** або в роботи по будинку.

Necro Poero	Bag Ser	Capace	7 0 m 0						_ 0 🛛
Alexandre uno execu	туатації та	ренонту	сантонбладнан, діл	www.un Nº O, Eperad	рый нарад, черень 20	21			
Прадении	Pofon	•			and the other states of the				
Opensuge 1.5.		Ta6.NP	Вулиця	Буденое	Робота	Птоща	Професія	Родряд Оцэн	иа Вартість з 🔺 урахуваннян с
Pagadini 0									تى
Масянная стоне	ость за фак	Turneto to rog	аботанное время:		За совностипал	n.crso:		alara.	

У колонці Вулиця по клавіші F3 обрати вулицю з Довідника адрес: Вулиці та натиснути кнопку OK.

HOCHATVENE Sala	ANNO 2 TO	Coreir	й наряд"	G.	(сваник адрёс: Вулиця (Користупациян) стр. Правка, Вид. Серек. ?	_ 0 🔛
55660	PPO	¥ . ¥		3	BPPEST F BE O	
Дільниця по експ	луатації та р	емонту	сантехобладнан, дільниц	LA Nº 0	Hesaneso-octi	
Працівники	Роботи	1			• Найненування • •	4
Провище І.Б.	T.	a6.N2	Вулиця	E 2	Курчатова Мехайлова	
			Незалежності	+ 4	Шерченка Миру	
				7	Набережна Булаельная	
				9	Варшавська	
				11	Heegowa	
				12		
				Be	ид: Довідник вулиць Рядків: 12	1
Рядків: 0					Відображати всі ОК	Скасувати

У колонці **будинок** по клавіші **F3** обрати номер будинку з **Довідника адрес: Будинки** та натиснути кнопку **OK**.

Норматнене завдане	HIN2 2 %	сигадни	и насида			СЭ Довідная:	адрес Будиннон (Кор	истурацьков	0	_ 0 🕺
Рекстр Правка Вид	30ir	Сервіс	? • [E] (3) (0)			Petcrp II	равка Вид Серек 7	2		
Дільниця по експлуа	тації та р	емонту	сантехобладнан, дільн	нця N9 0, Бригад	нья нарад,					
Праценики Г	роботи	1				Код	* № будинку		* Вулиця	<u>_</u>
	2005103	1				10/10	10	r.6	Незалеж	ності
Прізвище 1.5.	T	a6.N2	Вулиця	Будинок	Робота	10/12	12	r.S	Незалеж	HOCTI
						10/24	24		Незалеж	ності
			Незалежності			10/26	26		Незалеж	ності
						10/28	28		Незалеж	ності
						10/30	30		Незалеж	ності
						10/18	18	r.8	Незалеж	ності
						10/23	23		Незалеж	ності
						10/21	21		Незалеж	ності
						10/25	25		Незалеж	HOCTI
						10/9	9		Незалеж	ності
						10/31	31		Незалеж	HOCTI
						10/21a	21a		Незалеж	ності
						10/19	19		Незалеж	ності
						10/13	13		Незалеж	ності
					_	Вид:Дов ∗∐	ідник будинсів (ЖЕ	К) Рядкі	e: 20	لتر.
Рядків: 0						🗆 Відобрал	кати во		ОК	Скасувати

У колонці **Роботи** по клавіші **F3** обрати роботи з обслуговування будинку. Встановити курсор у табличному полі вікна **Роботи з обслуговування будинку** та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** створити роботу. У вікні **Додавання / Зміна роботи по будинку** заповнити реквізити:

цільниця по експ	луатації та ре	монту с	антехоблад	Операція	• Обсяг робіт	* Нормовит	рати ч * % затр	ат ро * Група ог	nepaul	* Сезон
Працівники	Роботи	[		Додивання/Змена робот	и по будинку					
Правище 1.5.	Та	6.№	Вулиця	Onepaulis:			обсягробіт:			
			1000	Група операці:			Обсяг робіт (по мі	cattax):		
			Hesanexo	Нормовитрати:			CN046	Травень	Вересень:	
				96 витр. роб. часу			Лотий:	Червене	жовтень:	
				Сезон:			Березен	Липень:	Листопад:	
				Коеф. окладності			Катењ:	Серпене	Грудењ:	
				Дата "з":	12					
				Data "ao":	172					

У полі Операція встановити курсор та по клавіші **F3** обрати операцію з **Довідника операційно**трудових нормативів і натиснути клавішу **Enter.** 

Bopmaniese sangarem H2 2 "Eperagravit Hapita"	В Роботи в обслуговувания Буденку	_ 0 X
Рекстр Правна Вид Звіт Сереіс ?	Респр Вид Серек 7	
DEDEO PPOTJICE	5 1 1 1 0 0 II 1 # # C C C	
Дільниця по експлуатації та ремонту сантехоблад	Операция * Обсиг робит * Нормовитрати ч * % затрат ро * Група операци	* Сезон 🔺
Працинини Роботи	Додаванни/Янна роботи по будинку	X
Posseue 1.5. Ta6.N? Byreus	Orepage: - Ofcar polin:	
	Tpyna orepaul: O6car po6irr (no Mcaujac):	
Незалежи	В доврени спускцийно-трудовох норматьев	
	Pettp Tpasea Bra, Cepet ? とわらうタクロのマメロロのマメロロの	
	Ro rpynax Onepauli	<b>i</b>
	Код операци – Дод. код – Найменування – Рокцинка операци – Норма – 🛎	
	04/01 Ремонт електрообладна 0.000000 2.300000	
		Скасурати
	010001 Periorit enertpoofinagra	Скасувать

Вказати у полі **Обсяг робіт** (з розподілом по місяцях), Нормовитрати, % витрат робочого часу, сезон, коефіцієнт складності, Дату початку та Дату закінчення (з використанням календаря) та натиснути кнопку **ОК**.

Операція	• Обсяг робіт	* Нормовитр	оати ч * %	затрат ро	т Гру	па операц	i *	Сезон
Додавання/Зміна р	оботи по будинку							
Операція:	Ремонт електрообладнани	я –	Обсяг робіт:	s lífi				16'000.0
Група операції:	01/01.Ремонтні роботи	1	Обсяг робіт і	(по місяця)	:):			
Нормовитрати:		36'900.00	Січень:	1'333.33	Травень	1'333.33	Вересень:	1'333.3
% витр. роб.часу			Лютий:	1'333.33	Червень	1'333.33	Жовтень:	1'333.3
Сезон:	1	•	Березен	1'333.33	Липень:	1'333.33	Листопад:	1'333.3
Коеф. складності			Квітень:	1'333.33	Серпень	1'333.33	Грудень:	1'333.3
Дата "з":								
Дата "до":	12							

Встановити курсор на закладці **Працівники** у табличному частину вікна, в колонці **Прізвище** по клавіші **F3** обрати прізвище члена бригади та натиснути кнопку **OK**.

All messure no micrometricaliti na pensientry canonicipinageura, glimensuri № 0, Epis ragued Huging, response 2021           Popugare no micrometricaliti na pensientry canonicipinageura, glimensuri № 0, Epis ragued Huging, response 2021           Popugare no micrometricaliti na pensientry canonicipinageura, glimensuri № 0, Epis ragued Huging, response 2021           Popugare no micrometricaliti na pensientry canonicipinageura, glimensuri № 0, Epis ragued Huging, response 2021           Popugare no micrometricaliti na pensientry canonicipinageura (1975)           Piscopinate no micrometricaliti na pens		
Проценении         Роботи         Обликанна           Процент оплати проработка, %         0         <		
Placework to Operagi         Placework to Operaging           Signification to tapeday         Haddaeee         Clinic Comparative rugspectraction		
зартита по тарифу. Надбавок и 10 Конкунальне підприхикт О101 Адміністративно-идуу	Табельни * № картии	* Openauge Inter To-Gar #
0101 Agree: 1pathenology	20067 4148	Ковальнук Володини
	20076 4207	Коломіїнук Петро Вс
Poopia 0102 Планово-яконсананий	20088 4679	Лисун Олександр. Ол
0103 Byst Attrepte	20100 5915	Наконечний Петро С
<ul> <li>O104 Byggin reparceoro ta ka</li> </ul>	20122 6794	Попшук Анатолій Ми
0105 Трактортна дівниця	20132 11772	Сененкок Анатолай Вк
0106 Florinov ttelpark ho6y	20151 8461	Tranyx Hatana Merc
0107 Syg+ex0yfipa0/#+#	20156 8568	Укражець Серлії Пет
0108 Energoreseesa gas	20203 12108	Woran Bonopeep Mi
0109 Fyproxime: N2 6	12147 12147	Sanii Bragachas One
0110 Dimension on microyer	12153	Bacok Irop Bologers
Pagelei 0 0112/ yptownsu	12154 12154	Андроцум Андрій Вак
	12159 12159	Башнський беген Л
Значение строки	12169 12169	Тенсшук Болодитер
Ppoeuge16.1 HapSar	В-д: Рестр прациника Рад	xie: 17
Зартнана по харнфу, грн: Лрнраб		

Обрати всіх членів бригади згідно операції 18. Суми зарплати в автоматичному режимі заповнюються.

Энорматичне запдании М	2 "Eper agessi Hapan"						_ 0 🚺
Peecro Roaeka Brut 3	in Cepeic 7 In T T T F F I I I I I I I I I I I I I I I						
Дільныця по експлуатаці	та ремонту сантехобладнан, дільныця і	29 О, Брогадной наряд,	червень 2021				
Праціяниют Робо	ти						
Процент оплаты прираб	отка, %:						
Підсумоє по бригаді							
Зарплата по тарифу:	30650.02 Hag5aevas		Прироблок:		Заробнок:	20%5	0.02
Poossuje 1.5.	Таб.№ Посада	Розряд Тариф	Droit	Часов	Дной	Hacoe	3aprinaru#
	+ +	<ul> <li>с (прн./час)</li> </ul>	* no nnawy	" no ninaHy	• по факту	то факту	т прн
Колонайнук Петро Воло,	<ol> <li>20076 спюсар-сантехник (аварён</li> </ol>		51.0375	20	160.00	20	160.00
Наконечный Петро Стел	20108 enertporasoseaprex 5 p		51.0375	20	160.00	20	160.00
Попшук Анатоляй Микол	20122 спосар-сантехник 4 розр		44.7438	20	160.00	20	160.00
Анатолій Миколайович	<ul> <li>20122 спосар-сантехник 4 розр</li> </ul>		44.7438	20	160.00	20	160.00
				80	640.00	80	640.00
Pagein: 4							1 2
Значение строии							
Прознаца L.S.:	Попшук Анатолій Миколайскич	Надбавия:		Заработок, п	per l	7'159.01	
Зарппата по тарифу, грн:	7159-01	Приработок, грн:					

Для формування надбавок по кожному працівнику встановити курсор на прізвище працівника та по клавіші **F4** і встановити необхідні доплати та при необхідності КТУ та натиснути кнопку **OK**.

3) SOPMETWEEKE	1 Mangarete N	2 2 Теритарний норяд*	N			S mera poternenia		_ 0
Pericip Rpae	Ka B+4 3 0 ∎ ₽ 3	en Cepeic 7	0			Провище 1.5.	Колонійчук Петро Володина-рович	
				1.00000	-	Ta6. NP	20076	
Wareedta uo e	мсплуатаці	Гта ремонту сантехоб	паднан, ділы	ertu va D' Pb	игадний на	Посада	спосар-сантеюни(аварёного реагування)брозряду	
Observinge	Defe	-				Розряд	4	
. download		2144	and the second s			Тариф, (грн./час)	51.0375	
Процент оп	латы прира	ботка, 96:	10.00			Дней по плану	20	
Підсунної па	обригаді					Часов по плану	160.00	
Зарппата по	тарифу:	30650-02	Hagfurent			Дней по факту	20	
						Часов по факту	150.00	
EeeG.	Hacon	Зарплата п	о тарифу	KTY	3aprunan	Зарплата по тарифу, грн.	8'166.00	
по факту	* no фar	ту трн		•	* грн	KTY		
	20	160.00	8'166.0	0	1	Зарплата по КТУ, грн.		
-	20	150.00	2166.0	0	-	Приработок, грн.	0.00	
	20	160.00	71597	1		Зароботок, грн.	8'166.00	
	2.0		1 1000		-	Коментар		
	12Th	and and		-				
Раджів: 4	80	640.00	30650.0	w)	14			
Эначение ст	грони						ОК	Скасувати
Проемце 16		Колонайчук Пепро Воло	peeposes	Над	Gapier:	02	where we have a second	_
Зарплата по	тарифу, грн	8166	00	Texes	работок, грн:			

У полі **Процент оплати приробітку** вказати %, якщо 0, то доплата відсутня. Приробок буде розподілено між працівниками, в яких передбачено КТУ.

A CONTRACTOR	THE OWNER WATCHING	ALC: NO. OF TAXABLE PARTY.	and the second				Index bookueaca		
ностр Правна	Beg 30	T Cepeic	1	0		-	Провище 1.5.	Коломійчук Петро Володимирович	_
		144 . 4	ALC: N	•		223	Tab. NP	20076	
фльница по екс	плуатації	та ремонту	сантехоб	ладнан, ділья	eaus Nº O, Spe	гадной на	Посада	спосар-сантехни (аварёного реагування) брозряд	1
Dominence	Po60	TH					Розряд	4	
							Тариф, (грн./час)	51.0375	
Процент оглат	ы прираб	отка, 961		10.00			Дней по плану	20	
Підсумки по бр	отаді						Часов по плану	160.00	
Зарплата по тар	нфу:		30650.02	Надбарны			Дней по факту	20	
	7161.1		000000	10000	- lle		Часов по факту	160.00	
эней	Часов	3	арплата п	ю тарифу	KTY	3aprinan	Зарплата по тарифу, грн.	8166.00	
ю факту	no dara	γ *η	рн		*	• rp+	KTY		
2	2	160.00		8,000.0	0		Зарплата по КТУ, грн.		
2		160.00		7'159.0			Приработок, грн.	0.00	
2	5	160.00		7'159.0	10		Зароботок, грн.	8'166.00	
							Коментар		
80	0	640.00		30/650.0	2				
Pagadin: 4						1			
Зылчение стро	юн							OK	Окасувати
Opiseway 1.6.:		Колонайнук	Петро Воло	цинарович	Hadd	estc 1	( I	- new management	
Зарппата по тар	ифу, грн:		8166.	00	Torp	боток, грн:			

У вікні Роботи з обслуговування будинку відображається сума заробітної плати.

And a second sec	and 5. Ebecated	er Höckager -		Роботи в обслуговувани	тбүрөнү			_ 0 🗈
Рестр Правка Вид	Self Cepeic	7 7 (F) (2) (0)		Ресстр Вид Сереіс 7				
	- 1- 01 1 1 1	x		0 b b 0 0 1 7 3				
Дільниця по експлуат	ації та ремонту	сантехобладнан, дільн-	яця № 0, Бригадн	Onepaula	• Обсяг робіт	* Норм	овитрати ч * % затрат ро.	∗ Груь≛
Працению Р	оботи			Printert enterpooonagea		16000.00	36800.00	0.01/(-
Провище 1.6.	Ta6.№	Вулиця	Будинск: Р					
1		Незалежності	10/24,					
1								
Denvin D								
Pagades: 0								
Рядије: 0 4. Мослиная стончость	за фактически от	работанное время:				453000.000		
Ряджів: 0 Кі Месячная станяость	за фактически от	работанное время:		Pagardis: 1		16'000.00		
Радків: 0 Кі Масячная столекость	за фактически от	работанное время:		Pagacio: 1		16'000.00		ž

По пункту меню **Реєстр / Закрити документ** провести закриття документу. Після закриття документу заробітна плата по наряду попаде у розрахунковий лист працівника.

5	5-рго 7.11042.999 - [Доку	менти							_ 0 🔀
Pe	стр. Правка Вид Звіт	Cepeic ?	1						
	вибрати	Ctrl+Enter	0						
3	Створити	Ins	- + +					Журнал: Документи без журналу	*
5	Эньнти	F4	-	-					
20	Видалити	FB	внування	* Promep	* Наитненування	* PARAB	• сума	* Статус	
Ő?	Колновали	F5	лфтв	1	Наряд прибирання ліфтів	_	0	0.00 Відеритий	
		-		2	Бригадний наряд		4	30/650.02 Виркритий	
0	Оновити	C&H+FS							
	Переністити в журнал	Alt+M							
	Закрити документ	Alt+FS							
	Бідкрата докунент	Ctrines							
	Накази	Alt+P							
	Сформувати наказ	AR+F6							
	Відетянати наказ	Ctr1+F6							
	Друк	FS							-
	Зберігати позначені звіти Друк без вибору								
ø	Друк документа	Ctri+F9							
×	Вихід	Esc							

## Підтвердити закриття документу.

G 15-pro 7.11.042.999 - [[doxyMorm4]							_ D 🗱
Petch Dates Bug Self Oppic 7							
Deplog:         Червон-21 (поточной)         + + +					журнал:	Документи без журналу	
Вид оплати * Вид оплати - найженування	- Номер	* Найменування	* Pitana	* Сума		* Статус	
254 Нарад прибирання ліфтів	1	Наряд прибирання ліфте		0		0.00 Відкритий	
О бригарий наряд	2	Еригалий наряд		4	30'65	0.02 Вакритий	
	Separa			×			
	0	Закрити документ 2 "Бриг	адний наря	n"7			
	-	OK	Вдно	(a)			

Документ закритий

	× 0 ml 🗉 🖾 😡							
Теріод: Черень	21 (norovesi) - + +					Журнал:	Документи без журналу	
Вид оплати	* Вид оплати - найменування	* Номер	* Найменувания	* Рядків	* Сума		* Статус	2
0 254	Наряд прибирання ліфтів	1	Наряд прибирання ліфтів		0		0.00 Відкритий	
250	Бригадний наряд	2	Бригадний наряд		4	30%5	0.02 Закритий	

# 2.3.17.5. Формування бригадного наряду 077 на основі нарядзавдання виробництву

Наряди на оплату праці працівникам виробництва, при відрядній системі оплати праці, можна формувати при створенні наряду-завдання для виконання робіт в модулі **Наряд-завдання** системи **Облік виробництва//Керування цехом**.

Перед формуванням **бригадного наряду 077** необхідно провести налаштування та сформувати ряд довідників у системі **Загальні довідники** у модулях: **Довідник професій** та **Довідник посад**. У системі **Облік персоналу** сформувати довідники: **Довідник тарифних сіток,Довідник тарифних ставок** (система **Облік персоналу/Облік праці і заробітної плати/ Параметри в** модулях: **Довідних тарифних сіток, Довідник тарифних ставок)** та провести налаштування в системі **Облік виробництва/Конфігурація виробництва** та створити довідники **Операційно-трудові нормативи та Довідник бригад**. (див. відповідні нотатки по формуванню довідників).





На основі сформованого наряду – завдання (див. нотатку Формування наряд-завдання виробництву *(на стор.)* розділ **Виробництво/Робота в системи/Наряд-завдання виробництву**).

6 Three & 30, 507, 999 - [Peaking		a megadionarme]						
Ресстр Праека	B connut	(S Repris allowy sepadent)	(C) Alt an interest	e padet			_ D 💽	
Kipeani 0 Docymena	Dokymer D	Decement Deases	Dokyment	『paska Bha 命る日 日	Cepeic Cepeic		2 BB 0	
Дяте докум	Нонер/Дата Підстава: Підстава: Продунішт Характерист Характерист	Hapag-serosdewa Mi: 01 Opograumi Xapachepacheran Sansadewa Mi: Oneseure Kinacche: 13	Нонер/Дата Дон-т руху Парозділ Діланка Діланка	46 / 6-3 0202 (In Ma	4 2 2 9441	Arr Challense Mr	5 (18:55 )sour  1  Pd	
21/08/2023 02/06     21/08/2023 03/06     31/08/2023 04/08	Кињисть/Об Дата почати Дата закон ( Фодн и док	Нарійцпо: 13 Марирут-фаза: 13 Мі закоду: 803 Мі закоду: 803 Пі закоду: 803	Поступило Статус продукци Вид оплати Бригада	47 0.000000 47 0.000000 4077 020207	Bialforwy Epiring and any Epiring a Xorri	44 		UIDINIA I
	Corepand Onepand * 1 021/ 2 22/2 5 23/2 4 24/2	Дата документу * > 31/08/2023 Вид. Облік виробления <	К-ть веконана Час, підена Час, гідена	13000.000000 0.300000 0.140000	Nopenan Yac, rodena Yac, rodena	1.000000 3900.00 2080.00		
Бид: Нарид задание произе	Вид; Озер	Hact, onepaule: Reposale:						8

Встановити позначку на необхідний наряд-завдання по якому формується наряд.

Pescip fig	olaena	BA2	Ceper: 7	in the second							
000		11	004	() Y	X	0 0					
vinet: 0	Arrymers	fas norman								Carlyti Jacpared	
Zarta govyn	T MINER AL	+ Agrouph	* rainerysame	Crew-	+ 0-	* Arts veral	+ Дата различно	+ K-as os nnavy	K-eo bert *	K-80 847074840	164
3 81/01/2023		26013	Knil Klanaková	112	247	11/11/3923	15/91/2023	100.000000	100.000000	150.000000	1
2-81/01/2023	2	26012	Kn8 Keinelsud	942	34P	11/01/2029	15/91/2023	1000.000000	1000.006000	1000.000000	
3 32/01/2023	5	26012	And Kennined	012	349	13/91/2009	13/91/2023	105.000000	100.000000	100.000000	
24/01/2023		26013	Xed Sexpensional	813	349	34/81/2023	34/01/2023	100.000000	300.000000	100.000000	
3 16/03/2023	54	26013	Xell Sakawacavak	013	247	17/80/2023	17/63/2013	200.000000	200.000000	3100.0000000	
21/08/2022	91/08	20013/2	Knd Seepergrand	213/2	SCP	31/06/3623	21,108/2023	13506.000000	13000.000000	13000.000000	
1 21/06/2013	82/08	2601.8	Not favorational	013	209	31/06/2023	35/96/2023	13400.000000	13400.000000	12400.000000	
3 21/08/2023	0.5/08	20021	Same General	821	249	31/06/2023	15/08/2023	700.000000	708.000000	790,000000	1
3 21/66/2023	04/08	26013	Xn8 Ganabadi	212	247	31/58/3923	35/04/2023	2000.000000	2000.000000	2006.000000	1

По пункту меню Реєстр/Формування нарядів або комбінація клавіш Ctrl+P.

10	Stars 8.00.007.008 - Ofeans: easing 1	International Designation							_ 0 🖭
	Restry Paska Bitt	Cepeic ?			E 12 0	-			
-	Constants	area .	1 22 1	N .	000				
1	Strawing	F4							Overyci Savgumul *
8	Koniceate	F5	7 (1941)	10	T Data wareau	T Data process	T K-st to black T	Kandart	K-M BARRARD
10	Beganeter	F8	012	240	11/01/2023	11/01/2023	100.000000	100.000000	102.000000
	Перенктити до журналу	SNR+IN	612	349	15/01/2023	15/01/2023	1000.000000	1905.000000	1005.500050
-	Direct .	10	121	342	13/91/2023	13/95/2029	100.000000	100.000000	140.000000
17	Management and a second second	· · · ·		349	24/05/2023	24/05/2023	180.000000	100.000000	105.000005
	to able and upper over the the		<ul> <li>013</li> </ul>	349	12/03/2023	12/03/2023	206.000000	200.000000	206.000000
12	DBAK DES RYCODA		6.45373	243	10/08/2023	10/06/2023	13000-808000	13000.000000	1 10000.000000
) <del>4</del>	Друк докупентів	Cbf+F9	111	247	32/08/2023	32/08/2023	12400.000000	12408.000000	12400-000000
18	Jangena tatinga	Shift+C8/5+C	- 221	249	31/08/2023	31/88/2023	798.200005	708.000000	700.000000
12	Excession contraction repeated and we	and games Shift-Cited	122	24.9	31/08/2023	31/08/2023	2000.000000	2000.000000	2008.000000
12	Фортувания нарядке	C01+P							
	Видаления нарядя								
	Antonationes doperstances ABP	Ctri+8.							
	Фортувание докулентів								
0	Oversetter	Opt+F2							
0	Besta	Est							

#### Заповнити реквізити у вікні Формування нарядів:

• у полі Період з .... по..., використовуючи календар, указати період наряду. Натиснути ОК;

Peccrp I	Травка	Вид	Cepe	ic .	Detwoo ci S	11.00.00	1202	1.15	i ee	50	108	2023	Denena estar	Cathan 122	
3 °3 '3 d	7 7 0	🛛 🖄	Ο	0	Вид оплаты:	15	-	-	nga -	-		X		Cepters 13	
yphani 0	Документи	без журнал	v •		Bind setpets		2.0	10073	1084	a.20	23.5	b.	11		
Дата докуп	* Номер д	• Артикул	* Hai	Аненува	Of been sarpar	41	4	Cep		2023	2	10			_
01/01/2023	1	26012	Xn	6 KOalne	Рабочий центр:	194	-	9	41	in .	00	-			
01/01/2023	2	26012	Xn	6 KDaine	Spyrage:	31	1	2	2	4					
12/01/2023	5	26012	Xn	6 XDeine	Jakat:	7		.9	10	11	12	13			
34/01/2023		26013	Xé	б Бажан		24	15	36	17	28	28	30			
3 16/03/2023	14	26013	Xe	6 Sexa-	pett upoplyante	-		-	-	-	-	-			
21/08/2023	01/08	26013/2	Xn	б Бажан	Спецификаци:		**	~	-	-	-	"			
21/08/2023	02/08	26013	Xn	б Бажан	-	28	29	30	31	1	2	3			-
21/06/2023	03/08	26021	50	TOH Kaite	трупперовка	4	5	. 6	2.	8		10	венных нарад		
21/08/2023	04/08	26012	XA	6 KDaine	Группиро	-									
					E Paynnepo		. 6	οк			Othe	6+3			

• у полі Період наряду по клавіші F3 та обрати певний місяць;

		110	31/08/2023	rlep	нод наряду:	Серпень'2	3 '
Період наряду:	077	E	Бригадний наряд	ок			×
Вид витрат: Об'ект витрат: Сторінка Сторінка Замовлення: Вид продукції					2023 Січень Лютий Березень Квітень Травень Червень Липень	5	^
Групування і Групування і Групуван Групуван Групуван	при формуван и наряди по об'е и наряди по пра и наряди по бри	ні с скту пців гад	иробничих нар у витрат никах ах		Серпень Вересени Жовтень Листопад Гоулень	1	÷

Встановити курсор у полі **Вид оплати** та по клавіші **F3** та обрати **077 Бригадний наряд** або інший вид у вікні **Види оплат** Натиснути **ОК**.

1 Tarra 1. 10 1017	-		upon supple	numey)				10-	age server	_ 0 🔯
Peecro r	paska	Bvill	Cepsic	7			_	077	бригадний нарад	
Xypeas: 0 Dere dorym. 0 0/02/0023 0 0/02/0023 0 0/02/0023 0 0/02/0023 0 0/02/0023 0 20/02/0023 0 20/02/0023 0 20/02/0023 0 20/02/0023 0 20/02/0023	Alexymetric ( * Honep A. 1 2 5 14 01/08 03/08 04/08	5es x 8x  різдіхі на олленні на витраті Геко витраті бочий центрі ни алокауний тецяфікація	01/08/2023 5 077	( ee 31/09/2023 ) (Sparazevið espa	Peprod Hephdy	Croners 2	04 05 07 071 14 4 7	Johnans as potony y kewaké kao nivel Mapad 2 Dispetativané kaopad Representé kaopad Napado 1 Napado 1 Napado 1 Napado 1 Sporradol napada 1		
		,	Pyvykanes Pyvykar Pyvykar Pyvykar Pyvykar Pyvykar	при формува и наряди по об и наряди по пр и наряди по бр	nni mapafismuse na Focty surgar Studienetze Mitazas	Dedte:	Cracyers	Pag	ana 8	OK Cxacyeene

У полі Робочий центр по клавіші F3 та обрати необхідний підрозділ.

жин сплат							×
Період з:	01/08/2023 🔛	no	31/08/2023 🔛		Період наряду:	Серпень'23	*
Вид оплати:	077	60	игадний наряд	i			. 4
Вид витрат:			÷				
06'ект витрат:							
Робочий центр:	0	T					-
Бригада:	020	1 Ц	ex 1				
Замовлення:	020	2 4	8× 2				
Вид продукції	020	5 IA	альня				
Специфікація:							
Групування	при формувани	ні ви	робничих нар	я	дів:		
Групуват	и наряди по об'є	кту	витрат				
Групуват	и наряди по пра и наряди по бри	гада	×				
					OK		

У полі **Бригада** по клавіші **F3** та обрати певну бригаду у вікні та натиснути ОК.

Dure 8.00.001	See - Pasco		singles provide	eurrel				6						_ 0 💽
Peccip 1	Правка	Brid	Cepsic	7				1	Pelectp	N.	BMD .	Правка		
1000	7 % 6	0	Dear sore					10	T	T	pp	1		
Kypent II	Dist visionity	-	Repide st	05/08/2023	No 31/06/2023	Пернод нараду	Cepnere 22	- 67		former to 1	a Winter			
14	- Anne Area		Bug onhame:	077	Covraceed wap	R.d.		- 6	Meer - I	oper da	a Automation			
Дата докум	* Hones a	* Ap	Bag percent:			21		19	NE	Hale	E-rytaring			
05/01/2023	1	240						- 93	10106	Eput	nas 3 XNG	Daxancurul		
01/01/2023	2	260	Colect emperi						0201	Equil	NUA I NIG	Keinelle		
12/01/2023	3	260	Робочий центра	0202	Lijek 2			- 8	10262	Equal	NUS 2 XNG	Ceineile		
24/01/2023		260	Sourceas:		1				0263	Tipet	aga 3 XAG	KOB/A		
C 16/05/2023	24	260	10000					193	0204	-Town	ada 1 XAG	Баканаський		
8 21/08/2023	01/08	260	Standardanda)						0205	Aque	rage 3 X/vit	(Canamational		
21/08/2023	02/08	260	Bes respyruli					- 6	10206	-Eput	aga 3 Xed	Баканський		
21/08/2023	03/08	260	Chausdianuia						0367	Sper	ада Жонте			
21/08/2023	04/08	260							10301	Eput	AGA 1 Earo	н Калневий		
			<b>fpynysans</b>	при формуван	ні виробничної н	армдіні		1.5	0362	Spet	Ada 3 Baro	н Калневий		
			C fpynyset	и наряди по об	okry swiper			1.00	10303	Sper	AGA 3 Earo	н Калневий		
			Contract	e Nepápe nu nu	buildroot its				22304	Sput	ACR 4 Dunc	owea.		
			Conversion	a manager no Ero	( ACAR				12305	Sper	AGE 5 Dunc	owen a		
								- 0	12306	Sper	AGB 6 Dyna	D-HEB		
						OK	Ckacyaatu	•	Ajjele:	19				
													04	Conner

Якщо необхідно обрати певне замовлення у полі **Замовлення** по клавіші **F3** та обрати замовлення у вікні **Виробничі замовлення**.

B there \$100.0	07.000 - (Feech	-	Designed anyorthe	euroy?				(ii)	-	i ya ka ka					_ 0	
Peccep	Teases	Bra D	Cepsic Televener	7				Peecro	'n	D D	1	P 1	Cepe	5 J		
Kypean 0	Документ	n des m	Repioa si Bea conetei	01/08/2023		pina wepnayi	Серпень	Хурнал	0	a	ненти б	43 ×/2+8/	w			
Dens porym	т тонер д. 1 2	* Adr 260 260	Bea serper: Of ext serper:				_	Horep 3a	·	Наниана Сформи Сформи		194209 3 304238 H	e m e m	<ul> <li>Two saves</li> <li>Somegenik</li> </ul>		i
C 12/01/2023 C 24/01/2023 C 16/01/2023	8	260	Робочий центрі Бригада:	0202 020207	Litex 2 Rearrante Monteress		-	21 22 23		Сформи Сформи Сформи		3 394,818 + 3 394,818 + 5 394,818 +	a 771 a 771 a 771	Scenigrið Scenigrið Scenigrið		
B 25/06/2023	01/58	260	Зановлення: Вна продукції				_	24 25 26		Caterior		5 504830 = 5 504830 =	ern ern ern	300mignið 300mignið 300mignið		
21/06/2023	04/08	240	Групування	пре форнува	» ни веробнечк нарядія	6	-	27 28 29		Coores		1 104838 -	e nn e nn	Scenigelà Scenigelà Scenigelà		
			C Paymyset	ч наряди по об ч наряди по го ч наряди по бр	isety setter auto-con wisdex			Engl: Cop		and inpose	вадо	BERNIN(X.)	-	e Pageta	36	
						OK	CKacyser	-	-		-		-			Π

У полі Вид продукції по клавіші F3 та обрати певний вид продукції у вікні Вибір готової продукції.

Peecto	Coleca	Real Property lies	Center	2														- 0	28
C 12 32	1 × =	0	Bear store				(B) butter	-	d restau	eges.							6	. 0	X
Nypean D	Документи	643 ×	Repisa s: Bea onname:	01/08/2023	0 me 31/06/2023	Період наряд колд	Peectp		TDaesa 创き	0	P	1	3ют Ш	2	Teps T		?	0	
Data Aorya.	* Honep <u>b</u> 1	* Apr 260	Bea evroan:				Журнат	0	[Δ=+)	-	6es xvo	-8.14			+				
01/01/2023	3	260	Робочий центр:	0202	Liev 2		K64	* 10	aleasyst	Land		* No 26	owep or	euroj.	•	Обезн	t-tru		٠
□ 24/01/2023 □ 16/03/2023	8	260	Remage:	020207	Sowrada Xoa	newco	26021	5	ato- Kar	heard .		26	1021						
21/08/2023	01/08	260	вна продукції				20013/2	X	nd Eaxa	-10-0	ež (uex		3/2						
21/06/2023	04/08	260	Creundorauler		*		C C	lop re	resok nj	родую	- ·	~	··· 14						» "
			Fpyttysamn Fpyttysam Fpyttysat fpyttysat	<b>при форнува</b> и наряди по о и наряди по т и наряди по б	ныі виробнечки Секту витрат паціяння ритадах	наридіві	Характери Конентар:	NCTHINKIN (											
						OK	Ckacyear	μ.											

Встановити при необхідності позначки щодо групування витрат по об'єкту витрат або по бригадах.

Види оплат					
Період з:	01/08/2023 🛄	по 31	/08/2023 🛄	Період наряду:	Серпень'23
Вид оплати:	077	Бриг	адний наряд		
Вид витрат:			Ŧ	1	
Об'ект витрат:					
Робочий центр:	0202	Цех	2		
Бригада:	020207	Бриг	ада Жовтенк	0	
Замовлення:					
Вид продукції	26013/2	<b>Х</b> ліб	Бажанівськи	й (цех 2)	
Специфікація:	013/2	٣			
Групування Групуват Групуват Групуват	при формувани и наряди по об'є и наряди по пра и наряди по бри	ні виро экту вит цівника гадах	обничих нар прат ах	ядів:	
				OK	Скасувати

Натиснути ОК.

Для підтвердження формування наряду відповідно до Протоколу натиснути ОК.

Depre 8.00.007.9	No. Chance	Bath	Cent		and .								- 0 🛛
000	1 20 00	0 1	10	D.	7. III	0	T X	0 10					
o insequ	Desymptot	Ges wyon	any -										Ctaryc: Jaxputvá
Date Dorym	+ Horiep J	• Артину	n ~ Hai	-	anne .	+ Creu	- + Cr.	Data wavan.	. • Дата снона	K-eo no rutarry *	Сао фант		K-80 BARDANBHO * X-8
3 01/01/2023	1	24012	Xn	6 Kleine	elmus	012	343	P 11/01/2023	11/01/2023	100.000000	100	000000	100.000000
01/01/2023	2	26012	X.9	6 Kleine	el-oui	012	36	> 11/01/2023	11/01/2023	1000.000000	1000	000000	3000.000000
1 12/01/2023	5	2601	2.0	8.50A	dist.	24.5	- net	111110000	151010000	100.000000		000000	100.000000
24/01/2023	0	2501	B Date									00000	100.000000
16/03/2023	14	2601	@aAt		Праека		ерек	7				00000	200,000000
21/08/2023	01/08	2601	rh re	1.000	0							00000	\$3000.000000
21/06/2023	02/08	2601	U7 L	1.122	•							00000	13400.000000
21/06/2023	03/08	2602	-									00000	700.000000
21/08/2023	04/08	2601					The	отокол формува	ome mapsgim.			00000	2000.000000
			806070	офор	nitaanti		t 1						
										OK	U Dove		
		in the second											

Для перевірки формування наряду перейти в модуль **Документи** системи **Облік персоналу/Облік** праці й заробітної плати /Документи.



Бригадний наряд за кодом 077 сформовано автоматично.

Встановити курсор на наряд та натиснути клавішу Enter

S 15pro 8 00 8	07.899 - (Документи)						_ 0 🛤
Peectp	Правка Вид Звіт Се	epekc	7				
0°0°0	00000000	0					
Repisa: Ceph	wu'23 (nono-evenik) = + +				Журна	л: докученти без журналу	
Bwg onnane	* А бид оплати - найненувания	* нонер	<ul> <li>Найменуван Радків</li> </ul>	* Cyvia	* Cranyc		
077	бригадний наряд	6	Sperage Xoste	3	8'190.00 Bipspensä		
7.	бригадні наряди 1	3	Бонгадні наряд	3	24'056.00 Закритий		
075	Інднеідуальні наряди І	5	Індивідуальні н	1	4'080.00 Закретий		
0 07	Нарад 2	1	Наряд 2	3	2'296.00 Закритий		
275	Наряди 30	2	Hapage 30	3	25'663.40 Bubszymek		

На закладці Бригада перевірити наявність працівників і години їх роботи.

S for passion	-						
Pecctp	Правка Вид Сервіс	7					
b 'o 🖶	BPPEMO						
077 Sceracies	й наряд						Ceprews'23 (nono-seeil)
Eperada	Pošerw						
Ta6, M	* 0.1.6.	Териф	Ari * Face	e • KTy	Sacces cyne	Bizo. sepeli.	A
Ta6, M	* 0.1.6. 661263 Xcerawic A. H.	Tapinth 75.95	Дні = Годин 23	• KTY 161.00	Secces cyne	Buzo. 30000.	
Ta6. M	Poters * 0.1.6. \$61263 Kostewsc A. H. \$61264 Kostews B. B.	Tabirib 75.95 75.95	Дні т Годин 23 23	es * KTV 161.00 161.00	Secose cyne	Buzo, sepeli.	*

На закладці Робота перевірити всі види та кількість операцій.

Sperapesh +	ipna										Cepnere 23 (n	(fereora)
Almeitrei	Kinseicra:											
Прироблок	- revention	- revention	* Harn, sancers	Orepaul	- main, onep.	O.S. BANKY	Hopeswaty *	Hopmon = 3	(mice)		- Kins onep.	
0262	230			621/2	See	whe	0.300000	3900.00	13000.005	0.560000 31/08/2023		2080.00
0202	2.50			22/2	\$opnysama	штуя	0.300000	3900.00	13000.000	0.160000 31/06/2023		2080.00
0202	230			23/2	Bertruck.	wtys.	6.300008	3900.00	13000-000	0.170000 31/06/2023		2210.00
0202	230			12.00	· VARVERMENT	Large C	8.300000	3900.00	13000.000	0.140000 31/06/2023		1820.05

По пункту меню **Реєстр /Розрахунок по сумі** або комбінація клавіш **Shift+F3**. Проводиться розрахунок за кожним працівником по наряду.

ß	Gipernan Morenes H	06/2023													_ 0 🐹
\$	екстр Правка	Birg		Cepeic	7										
	Створити		Ins	P											
2	Видалити		FB											Cepner	wi22 (nerowsal)
	Вибір праціянний за	076404041	Ctrl+S												
	Дані для розрахунку.		Ctrl+R					_				11			1111
	3mina seavene		Ctrl+V		Tapedr	24	* Fidewa	- 18	ty:	Second Cyr		Bios sepet.			
	3-ravenue a occobosory	D DOMININ'	Ctrl+L		75.95		22 1	61.00	1.00	2227.95			2869.14		10
	Обновити днігодини	з табеля	Ctrl+U	1	75.95		22 1	61.00	1.00	1	2227.95		2869.14		
	Розрахунок по КТУ	e	tri+F3	-	64.9		23 1	61.00	1.00		0448.90		2451.72		
	Разрахунок по суля	52	it+F3	2											
	Розракунковий лист		AR+F3												
	Друк Эберігати позначені Друк без вибору	ж	P9												
0	Вина		₿R(												

Для закриття наряду у вікні **Документи**, встановити позначку на необхідний наряд та по пункту меню **Реєстр / Закрити документ** або комбінація клавіш **Alt+F5**.

10	(Spee 8.00.007.008 - [[]anyrenne]									_ 0 🔣
	Ресстр Правка Вид	Jeir C	epeic	10 C						
	Вибрати	Ctr1+Enter	0 0							
D	Створити	Ins						-		
D	Змнити	84						Appears	Покуненти рез журналу	
10	Видалити	F8	= móneo	* Helmenysenne	* Papele	* Cyna	* Cranyc			
0	Koniceatw	FS	4	Бригада Жовтения	L.	3	Elikite Baspinski			- 88
0	Оновити	Cb1+F2	3	Бригадні наряди 3	1	3	24'056.00 Закритий			
T	Dependante a scopesa	AR+M	5	Індивідуальні нар	<u></u>	1	4'080.00 Закритий			
-	and the second second second	10.100	1	Нарад 2		3	2,580.00 3extinus			
	Закрити документ	AE+F5	2	Нарада 30		3	25'563.40 Bigspanea			
	Відкрити документ	Ctrl+F5								
	Harabr	AR+P								
	Сфорнувати наказ	Alt+F6								
	Відсникати наназ	Ctrl+F6								
	Друк-	FØ								
17	Зберігати позначені звіти									
	Друк без вибору									
10	Друк докутента	Ctrl+F9								
1	Exchopit note-s-one ripedctaster-ra	SINR+Ctrl+E								
10	Broig	Esc								

# 2.3.17.6. Формування бригадного наряду 2 на основі наряд-завдання виробництву

Наряди на оплату праці працівникам виробництва, при відрядній системі оплати праці, можна формувати при створенні наряду-завдання для виконання робіт в модулі **Наряд-завдання** системи **Облік виробництва/Керування цехом.** 

Перед формуванням бригадного наряду 2 необхідно провести налаштування та сформувати ряд довідників у системі Загальні довідники у модулях: Довідник професій та Довідник посад. У системі Облік персоналу сформувати довідники: Довідник тарифних сіток,Довідник тарифних ставок (система Облік персоналу/Облік праці і заробітної плати/ Параметри в модулях: Довідних тарифних сіток, Довідник тарифних ставок) та провести налаштування в системі Облік виробництва/Конфігурація виробництва та створити довідники Операційно-трудові нормативи та Довідник бригад. (див. відповідні нотатки по формуванню довідників).

Облік виробництва
 Конфігурація виробництва
 Планування виробництва
 Керування цехом
 Завдання виробництву
 Наряд-завдання

Облік операцій



На основі сформованого наряду –завдання з виконання робіт по виробництву продукції, робіт, послуг (див. нотатку Формування наряд-завдання виробництву *(на стор.)* розділ **Виробництво/Робота в системі/Наряд-завдання виробництву**).

Встановити позначку на необхідний наряд-завдання по якому формується наряд

Ресстр Г	равка	Bvig	Cepeic 7								
🕽 🖒 🏷 Ó	1 2 3	🕲 🖄	0 () A 🖽	1	X	• • •					
CypHam: 0	Документи	без журнал								Cranys: 3a	apered .
Дата докуж	* Honep a-	- Артикул	· Haineryeanna	· Cneu	* Ct	- Дата початк	* "gara oxore	* K-so no nnawy *	К-во факт -	K-so sunone *	K-so westered A
01/01/2023	1	26012	Xnd Kleineimeil	012	3KP	11/01/2023	11/01/2023	100.000000	100.000000	100.000000	1
01/01/2023	2	26012	Knić Klainežvinž	012	3KP	11/01/2023	11/01/2023	\$000.000000	1000.000000	1000.000000	- C
12/01/2023	5	26013	Xn6 Khanaiweii	013	3KP	13/01/2023	13/01/2023	100.000000	100.000000	100.000000	15
D 24/01/2023	18	26013	Кліб Бажанівський	013	3KP	24/01/2023	24/01/2023	100.000000	100.000000	100.000000	- F.
16/03/2023	14	26013	Kelő Baxaniecuruli	013	3KP	17/03/2023	17/03/2023	200.000000	200.000000	200.000000	1
21/08/2023	01/08	26013/2	Киб Бажанівський		3KP	31/06/2023	31/08/2023	13000.00000	13000.000000	13000.000000	
21/06/2023	02/08	26013	Клб Бажанівський	013	3KP	31/08/2023	31/08/2023	12400.000000	12400.000000	12400.000000	
21/08/2023	03/08	26021	Bartin Keimeevä	021	3KP	31/06/2023	31/08/2023	700.000000	700.000000	700.000000	1
21/08/2023	04/08	26012	Krid Kheinelmusi	012	3KP	31/06/2023	31/08/2023	2000.000000	2000.000000	2000.000000	- E

По пункту меню Реєстр/Формування нарядів або комбінація клавіш Ctrl+P.

	10010 8.00.007.008 - (Pessing sapat-sand	And another and								_ 0 13
	Ресстр Правка Вид	Cepsic 7								
5	Відкрити	Enter	1 D Y	X	E MO					
5	Створити Энінити	ins F4							Cranyci 3a	quenda +
00	Коліковати Видалити	F5 #8	* Cneu 012	* Ct 3KP	* Дата початя. 11/01/2029	* Дята оконч 11/01/2029	* K-eo no rinawy * 100.000000	K-eo фект * 100.000000	K-ao sunote * 100.000000	K-eo weseeg A
	Перечістити до журналу	Shift+Ins	012	349	11/01/2023	11/01/2023	1000.000000	1000.000000	1000.000000	. t
e	Друк Жалагана порьдыны міта	F9	012	389	15/01/2023 24/01/2023	13/01/2023	100.000000	100.00000	100.000000	
	Друк без вибору		013	30	17/03/2023 31/06/2023	17/03/2023 31/06/2023	13000.000000	200.000000	200.000000	
	Друк документів Звелена табляця	Ctrl+F9 Shift+Ctrl+C	013	349	31/06/2023	31/06/2023	12400.000000	12400.000000	12400.000000	1
1	Експорт поточного представления д	and Shift+Ctrl+E	012	349	31/08/2023	31/08/2023	2060.000000	2000.000000	2000.000000	1
F	Фортування нарядів Видалення нарядів	Ctrl+P								
	Автопатичне формування АВР Формування документів	Ctrl+A								
0	Оновити	Cbrl+F2								
Űł	Broig	Esc								

### Заповнити реквізити у вікні Формування нарядів:

• у полі Період з .... по..., використовуючи календар, указати період наряду. Натиснути ОК;

15ero 8.00.007.5	199 - [Peectp	наряд-завда	нь виробництву]		Групувати наряди	e no ng	I DILI SI	100.00					×
Peectp II	равка	Вид (	Cepeic 7		Період зі	01/08/	2023	2 1	0 31	/08	/2023 ]	Період наряду: Серпень'23	
Журнал: 0 Дата докум Оз/01/2023 Оз/01/2023 Оз/01/2023 12/01/2023 24/01/2023 21/08/2023 21/08/2023 21/08/2023 21/08/2023 21/08/2023 21/08/2023 21/08/2023 21/08/2023	Дакуненти • Нонер д., 1 2 5 8 14 01/08 02/08 03/08 04/08	<ul> <li>Картикул</li> <li>Артикул</li> <li>26012</li> <li>26012</li> <li>26013</li> <li>26014</li> </ul>	<ul> <li>Найненування хліб Ювілейний хліб Ювілейний хліб Бажанівський хліб Бажанівський хліб Бажанівський хліб Бажанівський хліб Бажанівський хліб Бажанівський хліб Бажанівський хліб Бажанівський</li> </ul>	<ul> <li>Cneu.</li> <li>012</li> <li>012</li> <li>013</li> <li>013/2</li> <li>013/2</li> <li>013/2</li> <li>013</li> <li>013</li> <li>013</li> </ul>	Вид оплати: Вид витрат: Об'ект витрат: Робочий центр: Бригада: Зановления: Вид продукци Специфікація: Групуванкя к □ Групуван	41	12 nm ( Co 37 Cp 1 7 8 9 15 1/ 22 2 29 3/ 5 4	2000a 2000a 247 3 10 17 24 31 7	0.0 2 2023 Tr 4 11 18 25 1 3	0223 C6 5 12 19 28 2 9	₽. Ha 13 20 27 3 10	a constant of the second secon	
					Epynysen Efynysen	E	OK		1	Om	ена	ОК Скесувати	

Встановити курсор у полі **Вид оплати** та по клавіші **F3** та обрати **07 Наряд 2** або інший вид у вікні **Вибір виду оплати** Натиснути **ОК**.

		THE REPORT OF THE PARTY OF THE		Farmysame espec	or no reautower	ir i	6	Dip sway onners	_ 0 💽
Ресстр Правк	а Вид	Cepsic ?		Repiod 31	01/08/2023	no 31/08/202	07	Наряд 2	
🛀 🐿 🔁 🗇 🎢 Журналі () — До	🗅 🖶 🌚 🤊	10074 	0	Вид оплати: Вид витрет: Об'ект витрат:	07	Неряд 2	04 06	Доплата за роботу у нічний час нічні Марад 2	^
Дата докум * Но	нер д * Артис	л * Найненування	+ Cheu.	Defend unit		1	071	Індивідуальні наряди І	
D 01/01/2023 1	26012	Хліб Ювілейний	012	Россчии центр:			077	бригадний наряд	
01/01/2023 2	26012	Xri6 Kosineàwaà	012	бритада:		1	14	Наряди 5	
12/01/2023 5	26012	Хліб Ювілейний	012	Зановления:		1	4	Mount	
24/01/2023 8	26013	Хліб Бажанівський	013			-	7	Бригадні наряди 1	
16/03/2023 14	26013	Хліб Бажанівський	013	рид продукци					
21/08/2023 01/	/08 26013	2 Хліб Бажанівський	1013/2	Crieuxфikauis:		+			
21/08/2023 02/	08 26013	Хліб Бажанівський	013	-	and which makes				
21/08/2023 03/	08 26021	Батон Квітневий	021	Групувания	при формуван	ні виробничи			
21/08/2023 04/	/08 26012	Xnő Keineihwi	012	Coveryment Coveryment Coveryment	и наряди по об'є и неряди по пре и наряди по пре	онту витрат Шаниках Шаниках	Page	dec 8	

У полі Робочий центр по клавіші F3 та обрати необхідний підрозділ.

рупувати наряд	и по працівника	ax					×
Період з:	01/08/2023 🔛	по	31/08/2023 🔝	Період	наряду:	Серпень'23	Ŧ
Вид оплати:	07	H	аряд 2				
Вид витрат:	0		*				
Об'ект витрат:	-			-			
обочий центр:		1					
Бригада:	020	1 1	lex 1				
Замовлення:	020	2 L	Jex 2				
Вид продукції	020	15 1	дальня				
Специфікація:			*				
Групування	при формуван	Hİ 8	иробничих нар	ядів:			
П Групуват	и наряди по об'е	скту	витрат				
🔲 Групуват	и наряди по пра	uis	никах				
Групуват	и наряди по пра	uis	никах				
				Ľ	-	-	

У полі **Бригада** по клавіші **F3** та обрати певну бригаду у вікні та натиснути ОК.

рупувати наряд	и по працівник	ax	(IS			_ 0 区
Період з:	01/08/2023 🔛	no 31/08/20	Ресстр	Вид Правка		
Вид оплати:	07	Наряд 2	13	A A A		
Вид витрат:			020207 -	Бригада Жовтенко		
oo eki buipan		R. C. C. C.	Код	Найменування		^
Робочий центр:	0203	Llex 3	020203	Бригада 3 Хліб Ювіл		
Бригада:			020204	Бригада 1 Хліб Бажанівський		
Замовлення:			020205	,Бригада 2 Хліб бажанівський		
-	[		020206	Бригада 3 Хліб Бажаніський		
Вид продукції			020207	Бригада Жовтенко		
Специфікація:		*	020301	Бригада 1 Батон Квітневий		
-			020302	Бригада 2 Батон Квітневий		
Групування	при формуван	ні виробничи	020303	Бригада 3 Батон Квітневий		
Групуват	и наряди по об	екту витрат	020304	Бригада 4 Булочка		
Групуват	и наряди по пр	ацівниках	020305	Бригада 5 Булочка		
П Групуват	и наряди по пр	ацівниках	Рядків:	19		*
					OK	Скасувати

Якщо необхідно обрати певне замовлення у полі **Замовлення** по клавіші **F3** та обрати замовлення у вікні **Виробничі замовлення**.

										-	HO8/	644i 3	po6	5 8		ax -	рацівник	и по п	увати наряд			
		?		ic	Серв		ид	B		вка	Пр		естр	Pe	/08/202	по	2023 🔛	01/08	0A 3:			
	-	X	Ĺ	Ð	⊞	2	Q				ð	×D	3	0	ад 2	Наряд 2		07				
		٠				налу	к жүр	без	нти	1окум		0	ал	Курн				_	витрат: жт витрат:			
45	ення	зановл	n 3	Tier		ення	новл	3.81	вння	енув	Най	···· *	p sai	Ноне	3	0203 Liex 3						
		ішній ішній	5H	30	m	а на	saka	A3 3 A3 1	BaH I	рнирс	C¢¢			9	ада 4 Б	Б	4	02030	гада:			
		Зовнішній			m	Сформирован из заказа на ГП Сформирован из заказа на ГП							21		T		-	овлення:				
		Зовнішній		m	22							T			продукції							
		Сформирован из заказа на ГП Зовнішній										23		-								
	Зовнішній		Сформирован из заказа на ГП								24		2			цифікація:						
		ішній	вні	308	rn .	а на	saka:	43 3	бан а	рниро	Сфо			25	обничио	-	онуван	при ф	упування			
		ішній	вна	308	Сформирован из заказа на ГП Сформирован из заказа на ГП							26					Trumuman					
		ішній	вні	305								27	ipai	LALLY.	tu no oo i	тарж						
		ішній	SHI	305	Сформирован из заказа на ГП								28	ax.	Прупувати наряди по працівниках							
		ішній	вні	305	n	а на	saka:	13 3	BaH I	рнира	Сфо			29	ax	LISH	ци по пра	к наря,	Групуват			
		ішній ішній ішній 5	5H	308 308 308	п п Ряд	а на а на а на мь	зака: зака: зака: овле	13 3 13 3 13 3	бан и бан и бан и мх з	рмирс рмирс рмирс обнич	Сфо	ідния	Дов	27 28 29 Вид: 4	ax ax	цієн	ан по пре ци по пре	к наря, к наря,	Cpynysan			

У полі Вид продукції по клавіші F3 та обрати певний вид продукції у вікні Вибір готової продукції.

Групувати наряд	н по працівник	ax	🕼 Вибір г	iosoro	продуки	ũ							8	. 🗆	×
Період з:	01/08/2023 🔛	no 31/	Реєстр		Правка		Вид	22	Звіт		Cep	BIC	?	222	_
Вид оплати:	07	Наря	🖆 🐚	•	1 0		Q	1		J	T	X	-	0	
Вид витрат:			Fpyna 0	D	Доку	енти б	ез жур	налу	ţ.			]			
Робочий центр:	0203	Liex 3	Код	* Гр	упа			- r;	ула		*	Група			^
Бригада:	020304	Брига	26011 26012	Xn Xn	6 Новон 6 Ювіле	осковс Аний	ыкий .	01	11			Has	робни	uteo x	
Зановлення:		1	26013	Хл	б Бажан	івськи	a)	01	13						
Вид продукції		1	26021	5v	лочка Ла	стий		0	21						
Специфікація:		٣	Вид: Вибі	p roto	вої прод	аукції	Ряд	kis:	14						~
Групування	при формуван	ні виро	<											,	ŧ
Групуват Групуват Групуват	и наряди по об' и наряди по пра и наряди по пра	екту вит цівника цівника	Група Група												

Встановити при необхідності позначки щодо групування витрат по об'єкту витрат або по працівниках.

Натиснути ОК.

Групувати наряд	ци по працівника	×					×				
Період з:	01/08/2023 🔛	по	31/08/2023 🛄	I	Період наряду:	Серпень'23	Ŧ				
Вид оплати:	07	Н	аряд 2				+				
Вид витрат:	•										
Об'ект витрат:											
Робочий центр:	0203	Ц	ex 3								
Бригада:	020304	Б	ригада 4 Булоч	16	a		*				
Замовлення:											
Вид продукції	26021	Б	атон Квітневий	8			¥				
Специфікація:	021		*								
Групування Групуват Групуват Групуват	при формувани и наряди по об'є и наряди по пра и наряди по пра	ні в кту цівн	иробничих на витрат миках миках	ps	адів:						
					ок	Скасувати					

Для підтвердження формування наряду відповідно до **Протоколу** натиснути ОК.

(B) 15prs 8.00.001			l'established for		Convert poliete	
Peecrp	Doanca	Bris ()	Cepec ) ○ ① 本 Ⅲ	<u>۵</u> ۲	eala Ppaeca Cepec ?	
Журнал: 0	Документи	fex sypean			Протоков формульным нарядія.	
Arre 2017023 0 01/05/2023 0 12/05/2023 0 12/05/2023 0 24/05/2023 0 21/06/2023 0 21/06/2023 0 21/06/2023	<ul> <li>Howep A.</li> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>14</li> <li>01/06</li> <li>02/06</li> <li>04/06</li> </ul>	<ul> <li>Aprincy/t</li> <li>24012</li> <li>24012</li> <li>24012</li> <li>24012</li> <li>24013</li> <li>24013/2</li> <li>24013/2</li> <li>24013</li> <li>24012</li> <li>24012</li> <li>24012</li> </ul>	<ul> <li>Halmorytoosa Xod Canadinal Xod Canadinal Xod Shanalinal Xod Shana-recurd Xod Shana-recurd Xod Shana-recurd Xod Shana-recurd Xod Shana-recurd Xod Shana-recurd Xod Shana-recurd Xod Chambiod</li> </ul>	* Dreil * 013 013 013 013 013 013 013 013 013 013	-Сформалин нарад Р — 1 від 0)/00/23 на куму 2016.00. Всього сформованот 1	
					OK	Друк

Для перевірки формування наряду та його оформлення перейти в модуль **Документи** системи Облік персоналу/Облік праці й заробітної плати /Документи.



Наряд 2 за кодом 07 сформовано автоматично.

Встановити курсор на наряд та натиснути клавішу Enter.

S ISoro 8.00.007	1999 - Lüonveemel						_ 0 🔣
Ресстр	Правка Вид Звіт	Cepsic	2				
<u>່ວ ວ</u> ັດ ເ	000000	• • •					
Період: Серпен	ь'23 (поточний) = 4 ≯					Журнал: Докуненти без журналу	+
Вид оплаты	. * 🔺 Вид оплаты - наиненовая	we * Hor	ер * Найменуванна	• Строк • Сун	на * Статус	-	•
077	Бригадний наряд	6	Бригада Жовтенко.	3	8'190.00 Bioxpeneã		
07	Бригадні наряди 1	3	Бригадні наряди 1	3	24'056.00 Закритий		
071	Індивідуальні наряди 1	5	Індивідуальні нар.	. 1	4'080.00 Закритий		
07	Наряд 2	7	Бригада 6 Булочка	A 4	2'016.00 Bizkpeteň		
275	Наряди 30	2	Наряди 30	3	25'663.40 Відкритий		

Наряд 2 має закладки: **Робота, Бригада, Табель**. На закладці **Робота** перевірити всі види виконаних операцій та їх кількість.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 792

-									Contract the second case
Prepage 2									Capture 21 (referend)
Pobene	Sperage	Tablette							
Repotet	Taxyoon 3	Samatana	Oneisure	Drep, sales,	mana waty	TRANSPORT.	R-14-1008	Poliuma Cyne	
6203	230		11	band runa	8.300000	140.00	708.000	6.840000	580.
6203	230		22	doprysawa supofia	6.300000	340.00	200.000	8.970000	479.1
0203	250		33	earto-ské avýcifi-a	6.00000	14.00	700.000	0.940000	630
6263	230		34	VOLUME AND BREAK AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND	8.300000	\$40.05	204.000	a	. 93.
								8.130000	
1000	Geo 3							£13000	2016.1

На закладці Бригада, перевірити працівників, які включені в бригаду.



Якщо необхідно додати працівників або внести зміни по пункту **меню Реєстр /Вибір працівників за списком**. Встановити відмітки біля прізвищ осіб та натиснути ОК.

Для вибору параметрів та днів роботи працівників по наряду по пункту меню **Реєстр/Дані для розрахунку** або комбінація клавіш**Ctrl+R**.

B	Descent 7 Spectra 6 Systems 10	100.00											_ 0 🛤
	Рекстр Правка Вид Створити	Ceptor		7									
2	Belevity	14											Contraction of the
	Petarysare	14 24		Baranaran	-								( Cabler 1) (Applying)
	вибір працівників за стиском			Yisa npoфeci	Roodecie	Pospan	Тарифна сітка	4ac	Ta	OHD :	RTV	% rpexil	*
	Дани для розрануниту	CD5+R	*	1.11.11.11.11					18.00 59	1.03	1000		
	Pospanyeos no KTV Pospanyeos no cyel Juny atoa je projekte	051+F3 Shift+F3 Jilt+L							10.00 54				
	Ведалити віднилення Эніна экачення Экачення з особового ракунку	Shift+FS Cb1+V Cb1+L											
	Розракучеванй лист	Alt+F3											
•	Друк Жерігати позначені звіти Друк без вибору	F9											
0	Beerg	Esc.											

Вікно **Дані для розрахунку** має дві закладки: **Параметри** і **Робочі дні.** На закладці **Параметри** встановити необхідні позначки біля параметрів.
🖉 Bennen i temate bi	Fammers FLYNN DELD							Zan Are property and
Peterp Tipaska	P C Pec	1						Perpenyingted report: Cranton 21 (normali) +
10 10 C C C C C C C C C C C C C C C C C	P         Image: Second se	Surgeurosand Xia roodeni	véci Npodecia	Patpia	Тарафна сітка	1982	74 38.00 56 38.06 66	Параметри         Нобоч ди:           Энати вдития         При розпиціт вреховучтися:           При розпиці         Я при розпиціт вреховучтися:           При розпиці         Я при розпиціт вреховучтися:           Вреличник котрушка вледання зановленина в рестурі робт         Вреличник котрушка вледання зановленина в рестурі робт           Передавати в облакци за тарибит при нуловони приноробтку         Передавати в 161 силу за тарибит при нуловони приноробтку           Передавати в 161 силу за тарибит при нуловони приноробтку         Передавати в 161 силу за тарибит при нуловони приноробтку           Передавати в 161 силу за тарибит при нуловони приноробтку         Передавати в 161 силу за тарибит приноробони разликани ростовани приноробли приноробони в собщини забравон
								Deg sinterio date neglegari como la megananel e R/h      P      Beg onnano date neglegari datevo e posperyvicatel nom

На закладці **Робочі дні** встановити позначки на днях роботи бригади по цьому наряду. **Наряд 2** дозволяє вибирати конкретні дні роботи, або формувати наряд за весь місяць чи на певні календарні дні.

8)	er T Sperinke B 1	Annual Statistics						1.00									×
Pettrp	P D P	P B M O	1					10	-	excessi .	hapital	Capra		ra-+4)			
07 magaya 2		-	-						nue a	-	6	and the	n <sub>7</sub>	08	-		
Tel R R	AP PLES. GELING Rampy GELING Rampy GELING Rampy	иза Балантина Нинстайна на Нари Нинстайна ния Хатерина Нассрени	Kod njeđeci	- Cpopecie	Putpha	Tapag-a cina	9 (Mar) 24:00 24:00 24:00	1032	)+ ]++ ]31			N C C C C C C C C C C C C C C C C C C C					
								1	bo	201	A	don an		ien sp	artes.		
															0K	Cxatys	ñ

На закладці Відпрацьований час встановлюються дні роботи та години автоматично.

Pecco Poseca	BAIL Cepsic	,										_ 0 <u>B</u>
07 Haped 2									n-6+ 80	07	Tiepea 2	Caprene 23 (naro-avail)
Вапреционаний нас:	Bianpeuvoservil veci	Відпрацьованнії час:										
	Biggs, sapofinos			18 11	1/21	8 III (2)		31 .				
061244 Berbyuke B. P	L	3	38.00			7,00	7.00	34.00	×.			
661245 Byhowia H. H.		1	38.00			7.00	7.00	24.00	×			
BELIKE BURDWINS K.	£.	8	28.00	3.0	0	7.68		24.00	é.			

Для проведення розрахунку по пункту меню **Реєстр/ Розрахунок по сумі** або комбінація клавіш **Shift+F3**.

B	Aprenti 7 Cortage & Spinster 22	100/2028									_ 0 🔛
	Рекотр Правка Вид Створити	Cepe		3							
1	Beganere Peganere	н 									Capress 23 (non-sel)
	Вибр працаника за стископ			Kad rpodeol	Професии	Pospila	Тарифна сітка	-180	Taped	Коеф. Локдивния	
	Дані для розраничку	Ctrl+R				-			8.00 69.05		
	Pospaneos no KTV	Ctrl+F3	1						8.00 64.9		
	Розралинок по сумі	59/8+13									
	Arrystaute populate	A8+5.									
	Видалити відоклення Зміна значень Значення з особового рахунку	Shift+F8 Otri+V Ctri+L									
	Розрахунковий лист	AR+F3									
•	Друк Зберігати позначені звіти Друк без вибору	10									
Ú9	Broig	Esc									

По пункту меню Вид/ обрати один із видів: Розподіл (Alt+2), Комбінований (Alt+3), Підсумки (Alt +4).



Якщо обрано **Вид/Підсумки** на закладці **Бригада** вказано прізвища працівників, кількість годин роботи та їх заробітна плата по наряду за дні роботи.

<b>B</b> inner	merry 7 Represent & Burnards 31/08/2023							_ 0 03
Peter	P Texania Brit Coperc	,						
07 Hapa	A2						Ć4	prens'23 (norowek)
Pato	tur Bovraza Taberu							
	a6.NP Banana Visa Onvecteo	Der Naci	Bidondro	12.3# 2	оботу в нічний час	186 Понарнорнові глання	457 Святкові та неробоч	(del ) (A
8	661244 Battyuwa B. M.	3	38.00	700.85				
8	461245 Eynowa M. M.	3	38.00	657,98				
2	661248 Eynowine K. O.	100	30.00	657.97				
				2016.00	6.00	0.00		0.00

Для закриття наряду встановити позначку напроти наряду у вікні **Документи** та по пункту меню **Реєстр/Закрити документ** або комбінація клавіш **Alt+F5**.

(5 ISpro 8.00.007.999 - (Документы)						_ 0 🔛
Рестр Правка Вид Звіт	Cepaic	2				
Вибрати Ctrl+En	er 🖸 😧					
1 Створити	hs					
В Знанити	F4				Журнал: Докуненти без журналу	•
Видалити	F8 Mones	• Найненування • Ряд	ків * Суна	* Cretyc		
Д Коліювати	FS 6	Бригада Жовтенко	3	8'190.00 BlaxpwtwR		
О Оновити Ctrl+	F2 3	Бригадні наряди 1	3	24'056.00 Закритий		
Department a surger AP	5	Бканеідуальні нар	1	4'080.00 3axpymsk		
The person of the Approximation  7	Бригада 6 Булочка	. 4	2'016.00 Bioxpeneil			
Закрити документ АК+	5 2	Наради 30	3	25'663.40 Bigspersel		
Відкрити документ Сb1+	F5					
Hakatu Alt	+P					
Сфорнувати наказ Ай+	P6					
Відкликати наказ Сtrl+	F6					
Ө Друк	9					
Зберігати позначені звіти	~ I					
Друк без вибору						
Друк докунента Сtrl+	FØ					
DEEDOT NOTO-WORD OPERCTAS/IE+++++ Shift+Ctrl	é i					
() Виојд ()	sc					

Підтвердити закриття документу натиснути ОК.

Peecrp Np	я - (Донученны) авка Вид Звіт	Cepeic	2					- 0 😢
0000	0 0 1 0 0 0	≥ 0						
Черіод: Серпень 21	(norowski) * * *						Журналі Документи без журналу	
Beg onnere	<ul> <li>Вка оплати - найменування</li> </ul>	* Novep	* Halmerysanna	· Papoie	<ul> <li>Суна</li> </ul>	* Cranyc	-	
077	бригадний наряд	6	Бригада Жовтенно.		3	8'190.00 Busepensil		
07	бригарні наради 1	3	Бригадні наряди 1		3	24'056.00 Закритий		
071	Індняідуальні нарікон 1	5	Інсивідуальні нар.	-	1	4'080.00 3expense		
2 07	President al	7	Бригада 6 Булочка		- 4	2'016.00 Bidepensii		
275	Наради 30	2	Happing a second and	Children of the	1000	25'663.40 Biakpimeli		
			Закрит ОК	Bartra	е докупныти?			

Наряд 2 закритий (чорного кольору).

Peccyp	Правка Вид	36/1	Cepeic	2						
66	0001	0 0	• • •							
pice: Cepre	ma 23 (notowal) + 4							Журналі	документи без журналу	
Beg onnere	- * A BAD ONNATH	alnesysamo	a Tionep	+ Halmerybares	Pagein 1	Cyva	* Cranyo		+	
077	Cowagonik napag	¥-	6	Sperage Xosterio.	-	3	8'190.00 Supervell			
1 7	бритвані наряди	1	3	Bowream Hepitale 1	1	2	24'056.00 3avpuneli			
071	Indebidyatem Ha	I NDADH 1	5	Disettizyature wat-	4 1	1))	4'080.00 3a+pymek			
1 07	mapping 2		2	Бригада 6 Булочка	11 A	6	2'016.00 Saxpeniež			
275	Hadame 50		2	Hacene 30		8	25'563.40 Sizeperted			

# 2.3.17.7. Формування наряду 7 (відрядна система оплати праці)

Використання **Наряду 7** (метод розрахунку 103) дає можливість нарахувати заробітну плату кожному з працівників за виконану роботу (при виконанні кожним із них певних різних однотипних операцій) за кожен день протягом місяця, при виконанні цієї роботи у різних підрозділах. Цей метод можна використовувати при нарахуванні заробітної плати працівникам у робочі та у вихідні дні з вибором виду нарахування премій.

Перед формуванням **Наряду 7** необхідно провести налаштування та сформувати ряд довідників у системі **Облік персоналу/Облік праці і заробітної плати/ Параметри** в модулях: **Довідних тарифних сіток, Довідник тарифних ставок** та **Операційно-трудові нормативи** (див. відповідні нотатки по формуванню довідників).



Довідник тарифних ... Довідник тарифних ... Довідник тарифних ... Операційно-тр удові нормативи [Параметри]

У модулі **Операційно-трудові нормативи** розробити групи та операції за групами (методика подана в нотатках Операційно-трудові нормативи). Кожне підприємство розробляє групи робіт та

деталізує операції відповідно до робіт, що виконуються підприємством. При необхідності групи та операції можна доповнювати та оновлювати.

Формування документа по **бригадному наряду 7** проводиться у системі **Облік персоналу/ Облік праці й заробітної плати/ Документи** в модулі **Документи**.



У полі Період перевірити /обрати поточний період.



У полі Журнал по клавіші F3 обрати певний журнал або Документи без журналу.

Pecci	p	Пра	exa		Вид		Звіт		Cepsic	?					
6 2	1 20	ď	ð	8	옙	0	•		0						
Періоді	Листо	na.d'23	(note	riniež	) -	• •							Журналі	Докуненти без журналу	-
8HA	оплати	*	A D-	a on	ъвти -	naim	eryear	018	* Нонер	* Найменуванна	* Радків	* Суна	*(	Документи без журналу Во журнали	

Встановити курсор в табличну частину вікна та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші**Insert**створити документ. Заповнити реквізити вікна **Додавання**.

6 ISpra 8.00.0	07,999 - (Doky	[ATT-OPP							Додавання					
Рекстр С 2 2 2 Період: Листол Вид оплати	Правка [] 0 0 0 пед'23 (поточен × 6на (	Вид (1) (1) (4) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	()} 	Jair D	-	Cep	Hones	? • • H	Вид оплати: Нонер: Найненування: Підрозділ:	1	1			•
													OK	Ckacysatu

У полі Вид оплати по клавіші F3 обрати вид оплати Наряд 7. Натиснути кнопку OK.



Поле Найменування заповнюється автоматично.

Поле Номер заповнюється автоматично, якщо налаштована автонумерація.

У полі **Підрозділ** по клавіші **F3** обрати підрозділ та натиснути кнопку **OK**. Поле може залишатися порожнім.

одавання								
вид оплати:	15	Наря	ди 7					*
юмер:	1		-					
айненування:	Наряди	7						
ідрозділ:	[							
<b>С</b> Довідник під	арозділів	на: 01/	02/19			X		
Реєстр	Правка	3	Вид	Сервіс	?		ок	Скасувати
A 1 =	PE		0					
1						Ĩ		
Disconcion								
<ul> <li>б 01 Адміністр</li> </ul>	рація					~		
ОЗ Виробни	LITEO							
0201 Це	× 1							
0202 Це	x 2							
0203 Це	х 3							
0204 Tex	ніко-неха	анічний	відділ					
0205 Ĭµ	альня					~		
					10			

Документ для формування наряду в реєстрі відображається зі статусом **Відкритий**. Для відкриття документу натиснути клавішу **Enter**.

Ресстр	Правка	Вид	3evr	Cepe	ic ?				
o o o	000	· 12	1) D	$\square$	0				
еріод: Листо	пад'23 (поточн	a) • 4					Журнал:	Докуненти без журналу	
Вид оплати		плати - на	ânewysaw	- + Honep	т Найменування	* Рядків * Суна	* Cratyc		+
	Нарядя	K		1	Наряди 7	0	0.00 Biakpin	លើ	-

Наряд 7 має колонки: Таб №, Прізвище І.П, Вид наряду, По роботах, % премії, Премія.

I Hapeda 7						_ 0 .
Peterp		λμα Cepeic ? "ΣΓΣΩΩ				
15 Hap	ωr7					factoring/23 (noto-avail)
Taố.N	Ta6.N Opidenue 1.O.	Вид нараду	По роботах	% прен	Пренія	1

По пункту меню Ресстр/Створити або по клавішіInsert у полі Таб. № провести вибір працівника

Brid Dra	Cepec	- 2-1					_ 0 🐹
216							
	20						
F8							
- 21							(Nethonald 33 (nond-week)
Philipping	RDADY		Pe poterax	Th room	Пренія		2
Shift+Potio							
Shift+PgDn							
Cbl+O*							
Ctrl+R.	1						
12+52							
19							
bitwi .							
Esc.							
	File Chile-Enter Shift-PgUp Shift-PgUp Shift-PgUp Chile Chile (Chile Chile Pguine Etc.	FIL Contectors Shift+PipUo Shift+PipUo Contect Contect Pip Itivi Etc	Chi-Entor Shit-Fotos Shit-Fotos Chi-of Chi-of Chi-of Rest FP Ett	Chil-Enter Shith-Figlio Shit-Figlio Chil-O* Chil-O* Chil-O* PP Ithe Effe	Enterna Santaria	Entre of the polynex to room operation of the polynex to room operation of the polynex to room operation of the room operation operation of the room operation operation of the room operation ope	Image: Contraction     The poderase     The roter       Shift-Englis     Shift-Englis       Shift-Englis       Cont-AP       Cont-AP       AB = FD       PP       Image: Englis

По клавіші **F3** обрати працівника , для вибору наступного працівника повторити все аналогічно.

A Preside T		Carbola maximum		_ 0 11
20% 00 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		0 ⊕ ρ ⊞ .0 ▼	JEMO	
33 (manus f Tall & Toiseage (7), Bug sepage (9)	adoras Noraer	Disposition           1         EX. Adament/Statute           4         01 Peoplewares           9001 (statute)         1           9002 (statute)         1           9003 (statute)         1           9004 (statute)         1           9005 (statute)         1           9005 (statute)         1           9005 (statute)         1           9005 (statute)         1           9005 (statute)         1           9005 (statute)         1	The.         * 10 supres         * 200           44.020         64.020         7000           44.020         64.020         7000           64.020         64.020         64.020           64.020         64.020         64.020           64.020         64.020         64.020           64.020         64.020         7000           64.020         64.020         7000           64.020         64.020         7000           64.020         64.020         7000           64.020         64.020         7000           64.020         64.020         7000           64.020         64.020         7000	ena Pagelai 2
				04 Cesculture

У полі Вид наряду по клавіші F3 обрати: Основний або Заміщення.

1 Hearing 7					_ 0 🗱
Peecro Toanca Bro	а Серек 7 Р 🖻 🖾 🔞				
LS Hapige 7					Rectoriag 23 (nortowell)
Ta6.N //pitenue 1/1	Bed Hepedy	По роботех	% rpen	Пренія	<u>^</u>
661222 Decep Chura Dass.		17			
	Donateau Samuenna				

В полі **По роботах** встановити курсор на поле та по пункту меню **Реєстр/Роботи** або комбінація клавіш **Ctrl+Enter** сформувати перелік робіт.

1 Pressor 7					_ 0 🔛
Ресстр Правка Вид	Cepeic 7				
Створити Ins То Энінити F4	0 0				
₿ Korwosatik P3					Awcronag/23 (noro-wwa)
To Beganette F8	and av	On orderer	the senses	Downing	27
Počoru Ctrl+Enter	burg	10 2000 184	10000		
Попередній працівник Shift+PgUp Наступний працівник Shift+PgDn					
Onepaul					
Дані для розрахунку Ctrl+R	1				
Pospany-woevil.nect At+F3					
<ul> <li>Друк Ро Зберіпати позначені звіти Друк без вибору</li> </ul>					
CP BANA Est					

Перелік робіт формується по кожному працівнику та має закладки: Роботи та Дні.

			1228 ALT220 Devise One		
		Ceper 7	Peecro Roseka		noaca Bra cepec ? ↓ ⊕ ⊕ ♪ ♪ ♡ ⊡ ⊠ ❷
			Pofors de		e 7
Парекан	Роздинка	Halmonysamna orepauji	Onepaula	Re publican	Optemus 1.0. Bing nephon 20 Nexes Onera Denn Optemol
	Pooujeka	Halineryzawa orepauji.	Onepaula	The public test	Decement I.D. Bing Heady 20 December 20 December 23 December 20 December 23 December 20 De

На закладці **Роботи** у колонці **Операція** по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші**Insert** створити запис.

-01	Реєстр Пра	вка Се	paic	?			
000	Створити Знінити Копіювати Видалити	Ins F4 F5 F8	0	N			
	Операціі Дані для розрахо	Ctrl+O	Наймену	вання операції	Розцінка	Підроздія	Â
•	Друк Зберігати позна Друк без вибору	F9 чені звіти					
3	Вихід	Esc					

Обрати необхідну операцію з **Довідника операційно-трудових нормативів.** Наступні операції формувати аналогічно.



Поле Розцінка заповнюється автоматично.

У полі **Підрозділ** по клавіші **F3** обрати підрозділ, по якому виконувались роботи (можна обирати різні за кожною операцією).

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 802

Ресстр	Правка	2	ервіс						
Роботи	Дні								
Onepauia	Наймену	вання с	nepauii	Розці	нка	Підрозділ	-	Рахунок	
22	форнува	AHHR		1	.460000				
21	заміс тіс	та		1	.360000	000			
С Довідник	підрозділів	He: 01/	02/19			1	×		
Ресстр	Правка	a	Вид	0	epsic	2			
	Xe	0.20		5-78 L	0		_		
	1 2 2	5 20		$\simeq$	U				
0			111						
							-		
Підрозділи									
р 01 Аднін	страция								
	ництво								
0202	Jex 2						- 1		
0203	Lex 3								
0204	ехніко-нех	анічний	віддія						
0205	Ідальня								
							and the second se		

У полі **Рахунок** по клавіші **F3**, обрати рахунок у вікні **План рахунків**.

1220 6612	20 Пекар	On	ra Na	R/IEH							- 0
	npai	вка	2	Сера		0					
Роботи	Дні										
Найменува	ння опер	auii	Posuie	юа	nia	розділ	0	Рахунок		Замовления	3
формувани	рорнування 0.460000 0201										
заніс тіста			0	.3600	00 020	1					
5 C	рська к	P	Taat	E		0				*	
Howard	wadman	-					Daga	and the second			
	30 Birpol	- martin	TEO				ААн	л		~	
	240 Браж	у ви	робни	urei.			A AH	л			
	250 Hanis	фабр	рикати	ē –			A AH	л			
260 Готова продукція 270 Продукція сільськогосподарсько							A AH	л			
						рсько	А Ан	л			
	281 Toeag	ри на	скла	цi			A AH	л			
	282 Toeag	ри в	topris.	ni			А Ан	2		~	
1 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C								OK	Скасува	TH	
									or have a second	incised in	

Якщо наряд формується за певним замовленням, то в колонці **Замовлення**по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші**lnsert** обирати певне замовлення.

1	Реєстр Правка	Ce	рвіс	?		
	Створити	Ins	n M	0		
۵	Змінити	F4		-		
Ð	Копіювати	F5				
'n	Видалити	F8				
	Onepauli Ctrl	+0	Рахуно	ĸ	Замовлення	
	Davi ana pasasayuunu Chr	L.P	230			
	дані дія розрахунку со	HT.	230			
8	Друк	F9				
	Зберігати позначені звіт	м				
	Друк без вибору					
Th.	Вихіл	Esc				

Закладка **Дні** має поля: **Число місяця** (вказати конкретні числа в яких проводились роботи), **Час (**вказати години роботи за кожен день**), Тип дня**, і вказуються **коди операцій** (по роботі) по певному працівнику.

61220 661220	Пекар Ол	ньга Павлівна			_ 0 📈
Реєстр	Правка	Сервіс	?		
n G X		PEB	0		
Роботи	1Hi				
Число нісяця	Час	Тип дня	22	21	^
1	12				

У полі Тип дня по клавіші F3 обрати необхідний: Звичайний, Вихідний, Свято.

1220 661220	Пекар Оль	га Павлівна			_ 0 📘
Реєстр	Правка	Сервіс	?		
a 🗗 🎦	₽ ()	℃ ⊡	0		
Роботи 🚺	Leti				
Число місяця	Час	Тип дня	22	21	^
	21 6.00		-		
		Зеичайний			
		Вихідний			

У полях **Коди операцій** (наприклад 22 і 21) вказати **кількість** виконаних операцій чи кількість виготовлених виробів, тощо.

Реєстр	Пра	вка	Cep	obic ?			
n 67 ×	0 🖶	03 2	PE				
Роботи	Дні						
Роботи Число ніся	Дні		Hac	Тип дня	22	21	

Для формування записів наступного дня по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші**Insert** вказати дату, кількість годин обрати тип дня, вказати кількість по операціям і т.д. Після формування всіх операцій по дням закрити вікно. Сума заробітної плати по працівникам формується автоматично.

Реєстр	Правка	Cep	Bic ?			
o Yo	🖶 🔂 🕇	PE	0			
-						
Роботи	Дні					
Роботи П	Дні a	Час	Тип дня	22	21	
Роботи Нисло нісяця	Дні а 21	Час 6.00	Тип дня Звичайний	22 1000.000	21 1000.000	

Перейти до вибору наступного працівника. Вибирати декілька працівників можна по пункту меню **Реєстр/Операції / Вибір працівника за списком** або комбінації клавіш **Ctrl+S**.

1.7	INDIAGN 7						_ 0 🛛
11	Рекстр Правка	Bea	Сервк 7				
	Створити	Ins	0 12				
004	Seriosaty Recent	P3					(Sectored 23 (noto-seeil)
	Роботи	Ctrl+Enter	apazy pask	По роботая	% rpe=	Tipovia	1
	Попередній працівник Наступний працівник	Shift+PgUp Shift+PgOn					
	Onepaul	Ctrl+0	Вибір працівників за стио	con Ctrl+S			
	Дані для розракунку	Cb1+R	Эначения за заповчувани	en Ctrl+U			
	Розракучковий лист	Alt+F3	210-23-0-0-0	Ctif+V			
•	Друк Зберігати позначені зг Друк без вибору	F9 іти					
0	Benig	Esc					

Встановити позначки біля прізвищ працівників, яких необхідно обрати та натиснути кнопку ОК.

L Propriet T.	🙆 bity spannes 👘 🛛 🚺
beccp fiberes from Cenerc '	Pretty Posters But Capper ? S □ P P □ C Y J □ S O
16 Planar 7 Tel N Patiena L/A.  641222 Press Farmer Bongerepres	Digstamm         a. Te., * W sagnes         * Digstams           91.4 demictione4         691220         691220         feeta Duras Teamong           9201.466.1         691220         691220         feeta Duras Teamong           9201.466.1         691220         691220         feeta Duras Teamong           9201.466.1         691220         691220         feeta Duras Duras Teamong           9201.466.1         691220         691220         feeta Duras Duras Teamong           9202.466.1         691220         691220         591220         feeta Duras Duras Teamong           9202.466.1         691220         691220         591220         feeta Duras Duras Teamong         feeta Duras Duras Teamong           9202.466.1         691220         691220         591220         S91220         feeta Duras Duras Teamong           9203.168.2         691220         691220         591220         Xx66 and Duras Teamong         feeta Duras Duras Teamong           9205.1         1         691227         691227         Telling Duras End         691227           9205.1         1         1         691227         691227         Telling Duras End         feiantum

Підтвердити вибір працівників натиснути Так або Продовжити, якщо необхідно.

1 Marcale T		State takenes	_ 0 23
No D No ⊕ D P P D ⊠ O	2		Ma Cepec 1
18 Heatrice F		Dapataine	a Ta. * Missima * Doomsa Iv's To ferson n
Tel.N. Opsewer LN. e61222 freesp Grune Titemane e61222 freesp Fahreik Bompanopere		01 Admentsub 02 Statementsub 020 State 0200 Lex 3 0200 Lex 4 0200  0         641220         941220         Tread Owney Takenese           0         641222         641222         Tread Owney Takenese           0         641222         641223         Tread Owney Takeneses           0         641222         641223         Tread Owney Takeneses           0         641225         641223         Tread Owney Takeneses           0         64125         641225         Stocker Owney Takeneses           0         64125         64125         Stocker Owney Takeneses           0         64125         66125         Xodewer Owney Takeneses           0         64125         66125         Takeneses	
	О Партнено 2 праценика(и). Полостити	0 Докульна?	Bag Percip ocofonex paryonis Pagele 7 Bigeire v (3)
		Pogetere	OF Classes

Прізвища працівників додано у наряд.

Сформувати наряд по виконаних роботах по кожному працівнику за певні дні роботи (аналогічно першому).

				_ 0 🕅
7				
				(herrorag/23 (norowed)
бид наряду	По роботех	ть прен	Пренів	÷
Concerned	3280.00			
Coveenail	2040.00	() — — — — — — — — — — — — — — — — — — —		
	7 Branspaar Consend Consend	7 Bed repeaty Po potonex Concerned 2085.00 Concerned 2045.00	7 Bina napnasy Ro poforex Ts rpen Ocnoenal 2006.00 Ocnoenal 2046.00	7 Brig Hapkay To pototec % noen Toenia Concernal 2046.00 Opcernal 2046.00

Для вибору виду премії та доплати обрати пункт меню **Реєстр/Дані для розрахунку** або комбінацію клавіш**Ctrl+R**.

Repeate 2		1.00		
Ресстр Правка Вид	Capeic	2		
Створити 1 Энінити	ns 🖸 😧			
P Korsiosana	15			Rectored 23 (non-week
видалити	FB	Be enforced B	man Branis	
Počotvi Ctri+Ent	or mail	2.16	right right is	
Попередній працівник Shift+Pg Наступний працівник Shift+Pg	Dn see	1.0		
Onepaul Ctrl	0			
Дані для розрахунку Ctri	+R			
Розрахунковий лист Айн	F3			
<ul> <li>Друк</li> <li>Зберігати позначені звіти</li> <li>друк без вибору</li> </ul>	P0			
B Broig E	sc .			

У полі **Види оплати для премії** по клавіші **F3** обрати вид премії. Аналогічно заповнити, при необхідності, решту полів виду оплати.

Theorem 1						Rev and property	-	<b>X</b>
MAR BEPPPE	1					Popacywooded	14	Accorda(21 (non-well) ···
						Deal shares		
13 (Pagage 7						Jana fiperiti	422	mine couse payshing parameters
Tel.N Paratesus 1/0.	End mainly	The productions	No right	Panela		Are user.		1
BALLED Thesay Druck Teatrane	Donatesed	5.54	10-00 61.00			and street		_ 0 🗈
					428 0	panie la runove o	teleni pe	constant pilotarecti
					<b>FITTER</b>	Personal balancement of	-	a the second sec
					414	Party streamings	-	
					625	Openia sa epingantor		
					425	Tipenia papies par	-	4 983
					627	Popula da anteriore	a ciretta i	
					439	Canadia		
					639	Thuman, Fpaniere		
					430	Pppvia 307		
					435	Прена Перенита		
					432	Прона в березня		
					#33	There want		
					4.94	Piperia mai		
					853	Neenie 3		
					884	Pana (ad that)		
					Pageta			
					· being being			providence accession
								OK CHACHERTS

У полі **Вид оплати для передачі в розрахунковий лист** по клавіші **F3** обрати **наряд 7** та натиснути кнопку **OK**. Закрити вікно **Дані для розрахунку**.

1 Highlin 7		Zaw Are proper	Here
Peterp Postes Bra Ceper 1		Розралунновий	N (Netronad/23 (netrowed) *
15 Pageage 7		Bild onnanic Ana ropevili	423 улини соновні результати діяльності *
TaS.N Rocemus I.N. 041222 Renaj Onice Residence 461222 Renaj Tanena Benutaremprena	Bug Hapkay Polydonax Na noes Roenia Orinosiwał 2000.00 Orinosiwał 2000.00	Are carri Are seriason Are invident	
	Contense strates     S1 Hapma A     S2 Hapma A     S2 Hapma A     S2 Hapma A     S2 Hapma A     S2 Hapma A     S2 Hapma H     S     S     S2 Hapma H     S	V Conservation of the second	радиа робт вибърити ШВ 3 особевато ракунку п кумата: переданционалнай час переданционалнай част ок. Сласувати ОК. Сласувати

Встановити позначку біля наряду та по пункту меню **Реєстр/Закрити документ** або комбінації клавіш**Alt+F5** провести закриття документу.

ø	15pro 8.00.007.995 - (Документи	l.							_ 0	X
1	Ресстр Правка Ви	д Звіт (	Cepe	ic ?						
	Вибрати	Ctrl+Enter	N	0						
3	Створити	Ins	F	-			122310.757	and the second s		_
b	Знінити	F4					Журнал:	Докуненти без журналу		•
20	Видалити	F8	meg	<ul> <li>Найленування</li> </ul>	+ Радків	* Cyna	* Cratyc			*
Q1	Коліовати	F5		Наради 7	1909-00	2 000	\$'320.00 Bidkpwt	ий		111
ð	Оновити	Ctrl+F2								
	Переністити в журнал	Alt+M								
	Закрити документ	Alt+F5								
	Відкрити документ	Ctrl+F5								
	Накази	Alt+P	1							
	Сформувати наказ	Alt+F6								
	Відкликати наказ	Ctrl+F6								
	Друк	F9	Ι.							
	Зберігати позначені звіти									
	Друк без вибору									
P	Друк документа	Ctrl+F9								
13	Експорт поточного представ	nexion Shift+OtrI+E								
0	Bixxia	Esc								

#### Підтвердити закриття документу натиснувши кнопку ОК.



Наряд 7 має статус – Закритий (чорного кольору).

Peectp	Правка	Вид	ł	3eit	 Сера	i¢.	53						
0 8 0	000	41	0	$\mathbb{S}$	$\boxtimes$	0							
Період: Листо	пад'23 (потрчн	• (ke	• •							Журнал: [	Іскуненти без журналу		
BHA ORNERA		плати -	найна	енуван	 Нонер	* 14	енування	• Радків	Суна	* Cratyc			
1 15	Наради				1	Ha	De 7			5'320.00 Закритий		_	

Можна перевірити яка сума рознесена по наряду на даного працівника.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 808

Peccrp Apaeva Brat Copec 予約予約日日の第日の日間の	ÿ		Peerto Roadea Bra Crose ?	_ 0 🛤
15         Hepson 7           Te5.%         Rylamid LR.           441220 Renay Olivira Residents           441222 (1999)	Brist Hapitoly Occupand Occupand	To poterax 1	Image         Control         Control	* 1 1
			Bagt mappe-game         Cyne         A Rag         Yopmanna         Cyne           Rectu-         13         Maps         2         14.00         2'040.00           273         Maps         21         547.00	17727.14
			000+01) 21040.00 Prapeler.3 < > > Pageler.0	

## 2.3.17.8. Формування наряду 9 (відрядна система оплати праці)

По **Наряду 9** (метод розрахунку 107) проводиться нарахування заробітної плати за фактичну виконану роботу за погодинним тарифом залежно від розраду працівників, кількості відпрацьованих днів і годин відповідно до табеля, при виконанні роботи за певним замовленням у підрозділі. Цей метод можна використовувати при нарахуванні заробітної плати працівникам у робочі, вихідні та святкові дні з вибором виду нарахування премій.

Перед формуванням **наряду 9** необхідно провести налаштування та сформувати ряд довідників у системі **Облік персоналу/Облік праці і заробітної плати/ Параметри** в модулях: **Довідних тарифних сіток, Довідник тарифних ставок** (див. відповідні нотатки по формуванню довідників).





[Параметри]

Формування документа по **наряду 9** проводиться у системі **Облік персоналу/ Облік праці й заробітної плати/ Документи** в модулі **Документи**.



У полі Період перевірити /обрати поточний період.



У полі Журнал по клавіші F3 обрати певний журнал або Документи без журналу.

Peccip		Пра	вка	Вид		Звіт		Cepsic	?					
6 8	ň	ď	0 E	1 12	0	-	$\square$	0						
epioas [	Листо	nagʻ23	(notows	(ā) =	4.1							Журналі	Докуненти без журналу	
Вид ог	nnana		A Bea o	плати -	nain	e-year	-	• Нонер	<ul> <li>Найменуванна</li> </ul>	<ul> <li>Радків</li> </ul>	* Суна		Докупенти без журналу Во журнали	

Встановити курсор в табличну частину вікна та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші**Insert**створити документ. Заповнити реквізити вікна **Додавання**.

(6 15prs 8.00.007,999 - (()oxymeria)		Dogasa-wa	<u>E1</u>
Реестр Правка Вид Заіт 2 2 2 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Cepsic ?	Вид оплати: Номер: Найметутавина: Полотока	•
Вид оплати	s + Howep + H		OK CKacysank

У полі Вид оплати по клавіші F3 обрати вид оплати Наряд 9. Натиснути кнопку OK.

15pro 8.00.007.9	99 - [Документи]		6	S Birlip away ontany	_ 0 🖡
Ресстр П	равка Вид	3air Cepsic ?			
h h h f	0 - 10	D D M O		24 Наради 9	
еріоді Листопад	23 (поточний) — + +	1		<ul> <li>Система оплати</li> <li>05 Марид 4</li> <li>07 Марид 2</li> </ul>	
8ид оплати 15	<ul> <li>А. Вид оплати - найе Наряди 7</li> </ul>	енуван * Нонер * Найненува 1 Наряди 7	на т Рядкіе	071 Індивідуальні наряди 1 077 Бригадний наряд	
Даленные				15 Hapson 7	
Вид оплати:	24 Наряди 9			25 Наради 16	
Howep:	3			275 Hapade 30 6 eaces 5	
Надовнування:	Наради 9			7 Бригадні наради 1	
Пароздія:				> Openil	
				) Відпустки ) Лікарнані	
			OK CKRCyr	) Матеріальна допонога	
					OK Cracyean

Поле Найменування заповнюється автоматично, але можна змінити.

Поле Номер заповнюється автоматично, якщо налаштована автонумерація.

У полі **Підрозділ** по клавіші **F3** обрати підрозділ та натиснути кнопку **OK**. Поле може залишатися порожнім.

S 15pre 8.00.007.9	9 - (Querymente)	😢 дования парогалов на: 01/02/19 👔
Peccop Do	авка Вид Звіт Сервіс ? О 🖶 🛍 🕀 💭 🖻 🖄 <table-cell></table-cell>	Ресстр Правка Вид Сервіс ?
нрюд: Листопад' Внд оплати	3 (поточний) * * * А. Вид оплали - найменуван * Монер * Найменуванна * Радків Наради 7 1 Наради 7	Nigoospine 01 Aprivicipaule 202 Bepotimuteo
Вид оплати: Нонер: Найменувания:	24 Нариди 9 3 Нариди 9	<ul> <li>О202 Цех 2</li> <li>О203 Цех 3</li> <li>О204 техніко-неханічний відділ</li> <li>О204 техніко-неханічний відділ</li> </ul>
Napozini	OK Cristys	* OK Ckecyserv

Документ для формування наряду 9 в реєстрі відображається зі статусом **Відкритий**. Для відкриття документу натиснути клавішу **Enter**.

6	Spra I	8.00.0	07.99	- Lilowy	(arrest													_ 0	E
Pe	юстр	)	Пра	ека	Вид		3817		Ceps	ŃC.	7								
3	2	×	ð	0 0	1	0	්	-	$\boxtimes$	0									
Tepic	: a:	Листо	nad'21	з (потачн	- (fin	4.8										Журналі	Документи без журналу		
1	Swa o	inhami		- 840	nnatie :	value	енуван		Нонер		Найненування	<ul> <li>Радків</li> </ul>		Суна		Cretyc			
	15			Наради	7				1		Наряди 7		2		5'320.00	Закрити	a .		
1	14			Наряди	9				2		Наряди 9		0		0.00	Bigepen	nā -		

Наряд 9 має закладки Заробіток і Надбавки.

Peccrp Inpac	Peectp	Правка	BHA E	Cepeic 2 0	?					
pipa: Nectonad'23	24 Наради 1				Листопад	23 (norowwa)	1			
Вид оплети * 15	Заробіток	Надбаеки								
24	Ta6. NF Rp	зенще знія По б	атькоеі	TC	3 <b>F</b> (	Тариф	Дmi	Години	Зароблок	- 2
										-
	¢									
	د	6.0	) Aperia		0.00 Pase	٥				
	<	0.0	) Apenia	4	0.00 Packie	٥				

## 🖊 Примітка:

Рекомендуємо в документі обрати відображення даних по пункту меню **Вид/** Комбінований або комбінації клавіш **Alt+2**.

Вибрати працівників по пункту меню **Реєстр/ Вибір працівників за списком** або комбінації клавіш **Ctrl+S**.

с.	DOKYMENT									
P	еєстр	Правка	Вид	Cepsic	?					
	Створити		In	Ð						
'n	Знінити		F				-			
20	видалити	). 		1.	Листопа	2'23 (поточний)				
-	Вибір пра	цивникав за слу	NDKOM CDI+:							
	Дані для р	розрахунку	Ctrl+l		14		14.1	14		
	Значення	a ocoбosoro p	axyony Ctri+	-	P	Тариф	Дні	Години	Зароблок	
	Розражун	ковий лист	Alt+F	3			-			_
8	Друк Зберігати	позначені зві	Р	2						
	Друк без	вибору								
0	Вихід		Es	c						
¢										3
¢	аробіток	0.0	00 Пренія	-	2.00 Рядков	٥				3

Встановити позначки біля прізвищ працівників, яких необхідно обрати вікна та натиснути кнопку **ОК**.

_ 0																NUMBER !!
_ 0							transfer l	reeur	tida (	15	Cepeic	вид		авка	Пра	стр
7	ć .	eic	Cepi		BHA	вка	Прав	5	есстр	P	0	EI	*0	0	117	5
	0	1	1 157	1 P	T		m	0	1	5			1		. Q2	LI 0
	v		1.121		ø	0J	ш (	~	47	0					9	Наряди
Ke * Paraenue In's No Service	R KALTK	N		A 11	1			PH	10030	De					-	
661220 Rekap Ore/a Resnena			61220	6			peule	aninicta	01 A.	.9.			98	цабаек	958	робітеж
661222 Пекар Галина Володини			61222	6			LTBD .	фобни	92 Be		Tec.	and a	Do fai	e tide		5 NO 10
661223 Пекарович Валентика В			61223	6			9K 1	tos um	02		1.64					ea
661224 XnBva Knaepie Mexonal			61224	6	8		0K 2.	102 Lie	02							
661225 Хлбченко Олеся Олеко			61225	.6	8		× 3	103.114								
661226 Хлбна Анна Григорана			41776				0.5		02							
			01440		2	examine	NKQ-HE	104 163	02							
661227 Tictoric Backne Backned			61227	6		dx3xivx	ойко-не зальня	04 res 205 Eg	02 02 02							
661227 Тстонс Василь Васильс х рахужків Рядків: 7 Бідні	0508#0		61227 ectp o	t Pe	Eng	6×3+++++	оюсо не ральни	04 tex	02							
661227 Тстонс Весиль Весиль х рахужків Рядків: 7 Відні ОК Скасук	0 <b>608</b> 40	000	61227 ectp o	¢ Pe	845 <	dx Berlen H	оос-не	104 tex 205 Eg	02 02 02							
661227 Тстонс Василь Васильс х ракунків Рядків: 7 Відні ОК Ссасув	050840	×0	61227 ccrp o	6 t Pe	2 	dx3eren 8	онос-не	04 tex 205 In	02							
661227 Тстонс Василь Васильс х рахунків Рядків: 7 Відні ОК Скасув	060 <b>8</b> 40	×0	61227 ccrp o	c Pe	84) <	dx3+r>++	онко-не ральни	04 tex	02							
661227 Тстонс Весиль Весиль х рахунків Рядків: 7 Відні ОК Скасув Э	0 <b>608</b> #0	×o	61227 ccrp o	t Pe	Eng c	dx3+r-++	онод-не	04 18x	02							
661227 Тстонс Весиль Весиль х рахунків Рядків: 7 Відні ОК Скасув	050840	×o	61227 00000 0	c c c Pe	8 6 6	633967-044 8	perco-red para-res	104 tex	02 02 02	0.00		(perce	0.00 3			stiros

Підтвердити вибір працівників натиснути кнопку Так або Продовжити, якщо необхідно.

	Ресстр Правка	Вид Сервіс	2
24 Маряди 9	00223	• • •	
Заробітон Надбазки	Ridposaline	A Ta * Ni e	Aprila * Rpiseirue In'a Ro Gaturoe 661220 Revan Onura Reasteria
Ta6. NF Opiseware bris Do Genaroei TC	<ul> <li>4 02 Виробництво</li> </ul>	661222	661222 Пекар Галина Володинир
	0201 Liex 1 0202 Liex 2	B 661223	661223 Пекарович Валентина Ва 661224 Хлібна Клавдия Миколаїв
	0203 Liex 3	661225	661225 Хлбненко Олеся Олексія
	0204 технистиканны 0205 Гдальня	661227	661226 Хлбна Анна Григорана 661227 Тістоніс Василь Васильов
	lide magnets		
	Відлічено З праценика	а(ie). Помістити в до	xyment? xis Pagale: 7 Bignin >
	Так	н	DOGDERAFTIN OK CKINCYBR

Прізвища працівників додано у наряд та автоматично заповнено всю інформацію по них із зазначенням суми заробітної плати відповідно розряду, тарифній ставці, кількості робочих днів і годин.

								- 0
Yo a	Paska But	O CEDENC 1	8					
4 Наряди 9			Листо	nagʻ23 (noro-	(koon	3		
Заробіток	Надбарки							
Ta6: NE Do	isekus Inis Ro Sankosi	TC	P	Тариф	24	Години	Заробно	ĸ
661224 X/	обна Клавдія Михол		3	3 69.05		23	161.00	11117.05
661225 XA	обченко Олеся Олек		3	3 69.05		23	161.00	11117.05
661226 Xx	обна Анна Григорія		3) 🔅	2,64.9		23	161.00	10448.90
	states of Parrie							
apofinsk	12653.00 Прения	0.00	Page		3			

Використовуючи клавішу**F4** можна вносити зміни у кількість днів та годин роботи по кожному працівнику.

Перейти на закладку **Надбавки**. Провести вибір виду премії та доплат по пункту меню **Реєстр/Дані для розрахунку** або комбінації клавіш**Ctrl+R**.

۲	Документ										_ 0 🗾
P	еестр	Правка	Вид	Ceps	6	7					
2	Значити.		10	2							
11	Видалити			8		Лист	onap 23	(norows	usā)	0	
	Birđip npas	amounds as stoles	ori Corta	5							
-	Дані для р	озракунсу	Ctrl+	R							45
	Розрахунк	овий лист	A)t+8	13 100	5e-ipi	Hnoni	Понад.	Betxige	Cen		^
8	Друк		F	F9 10	5						
	Зберігати	позначені звіти		5.0	5						
_	Друк без в	ибору		-							
0	Вихід		E	9C							
											*
з	робнок	32683.00	Пренія		0.00	PAD	cia 👘		3		
н	addaeses	0.00									
	_										

Заповнити поля вікна Дані для розрахунку (за необхідності).

Convenient -								1	Deve gas pospery								_ 0 💽
Ресстр	fipa (11)	ека	*0	Bird		Cepeic		7	Розражунковий п	**	16523	(1010-11	- 10				
3 19 6	112	2	P		M	U			Пренія:		1						
24 Hapapa	9							Листо	Відсоток пренії:	0.00							
Tarofime	Har	6484	1						Bewignit	1	1						E 2 noemiese
and a second sec	1		- I						Hiramit		1						3 npeniero
Ta6.NI II	pisswus	εл.		Д×		Foldstear	бечірн	Hirani I	Hanannair		1						ET a minutes
663224 X	лібна К.	м.			23	161.00			a construction of the second sec		-					-	
661225 X	лібченк	0.0	-		23	161.00			Betx12mi:								E 3 ubeviero
661226 X	лібна А.	F)			23	161.00			Calencoait								1 noerieo
									Парозділ:	1	1						
									Pasynos:		- 1						
									Tancasau		_						
										-				_			
									Закриття докуне	ina (nepi	1.0.01	s pospax	ункові	листи)			
									Вид оплати:								-
									Не передавати	eianpei	ьсеан	an an					
															1	ок	Ckadysan
																	2
Заробіток		3268	3.00 2	трени	1		0.00	Page		3							
Надбавки			0.00		1.744				S. 199								

У полі **Премія** по клавіші **F3** обрати вид премії. У полі **Відсоток премії** вручну встановити певний відсоток



### Примітка:

Встановлюється не %, а коефіцієнт - 0.1, це 10%.

Нарахування буде проведено всім відповідно до зазначеного відсотка. Сума нарахованої премії відображається в нижній частині загальною сумою в полі **Премія**.

Desires			Des an poperty	_ 0
Preciping Indexes Ind	Cepec Cepec	73	Pospanywssevil net / fuctoriag 23 (nono-wel) *	
24 Mapage 9		Aven	Biacomie npenii: 0.00	
Зароблок Надбавная			🔞 India teas mene	_ 0 🔣
TeLAM         Tip Contenant 1.0.           BB1220 Xx00ma K, H.         5000000000000000000000000000000000000	20 33 33	f spece	Come As Status Socies Systemate Banacom     Come y Passances     Come y Passance     Come     Come	Cracysers 3
Japofinos 32683.00 Ppenis Madaese 0.00	6.00	Page	• 3	

У полі **Нічні**по клавіші **F3**, обрати вид доплати . Якщо оплата проводиться з виплатою премії встановити позначку у полі **З премією**. Натиснути кнопку **ОК**.

В документ				Ann and gumpneyse			_ 0
Peecrp 24 Hapage 1	Πρακα θνα ⊕ ρ ≯ ⊡ ⊠	Q	7 Decti	Розракунковий пер Пренія: Відкоток пренії:	Recton 423 0.00	ад 23 (попрчиний) • Прения за потрчині ронсані резу	whereast and a second second
Japoóros	Надбавия		19950	Bevipeli			• []) reeve
Ta6.NE Rp	Genue L.O.	.д+	Federed	Hori:	12	За роботу в нічний час	• 📑 toperior
0 561225 Xx	domen 0, 0, dog A. F.		23	12 3e polien no 002 Moleca e 04 Sonnare 043 mines 05 mines 2e polien 2 mines 2e polien 2 mines	a scient rebriatly resound se polic y a scien	તે પત્રદ પગ્નદ ny y muundi vac ਅને પત્રદ	
<	12665.00 Trans		100 Page	Pajute: 7			v OK Cxacyserv

У полі **Підрозділ** по клавіші **F3** обрати підрозділ.

(5) doryment		1	ани для розракии	-		_ 0
Peterp Rpaska Big	Cepeic	7	Розракунковий п	RE /Tereto	onadi23 (norovenik) +	
2 TO O U P P D	e e		Преніа:	- 42	3 Пренія за поточні основні результаті	dianarecti
24 Hapear 9		/heren	Bigcotox roemi:	0.00		
Зароблок Надбавия		-	Bevipri:			• 3 rpena
Links and the land of the set	10-1	(e) and	Hinnis	1.2	За роботу в нічний час	* 🛄 3 riperije
661224 Xndee K. H.	, AM	23	Наднорновії			+ 3 горно
G 661225 XH6+ento 0. 0.		23	Bexigei:	1		• 🗇 a rossio
Bosiower rusposaine wet \$1/83/18		10	wdeil.			• E3 rpeve
Chi      Aprinterpaula     Chapotoserate     Chapotoserate	Ø		озділі унок: ] залення; ] ] эктя докумен сплати; а передавати	ma (neg	радана в розражункові листи) Пилосений ча	
0203 Liex 3 0204 Lippin Standard (1990)					04	Скесуна
ovos ideares						
	OK	Ckacysets				
3800010K 33683.00 / Deli	ox .	Ckacysen		3		,

У полі Рахунок по клавіші F3 обрати рахунок з Плану рахунків.

Фреунинт						Дані для резракун	197.5				_ 0
Peectp	Правка	Ba	a a	Сервіс	2	Розрахунковий пе	R Rectore	asi23 (noro-muili)	*		
0 10 😁	CH D	201		0		Пренія:	423	Пренія за поточн	і основні резул	ьтати д	альності
24 Наряди	9		8		fuer	Відсоток пренії:	0.00				
Зароблок	Надбави					Bevipnis					1 S roenie
				1.	1.	Histori	12	За роботу в нічн	нік час		3 roenie
Tab.NF II;	Server M			Дн.	Години	Наднорнові					1 toesig
661225 X/	6-e-x0 0. 0	D.:			23	Benigeit	-				103 romie
661226 X/	бна А. Г.				23	Ceancoeit	-			-	III) comis
						Peccop O da D	правка Р	®~4  ⊡ ⊠ €	Cepaic	7	_ 0 🐌
						Бухгалтерська кн	wra: fina	Ideas KHIITS			
						Нонер і наймену	Banna		Паранетр		
						240 Sear	v succifie	anu/me	A Ant	_	
						250 Hanie	фабрикат	TH	A Ant		- 1
						260 Force	е продук	uje	A Ann		
						270 Rpoz	youis cits	ськогосподарсы	the A and		
Заробітон	3268	3.00 Tpe	nia 🗌		0.00 PAD	281 Tosad	DH R TODIN	6.hi	A Ant		
								6.4.I			
Надбавки		0.00									

У полі Замовлення вручну зазначити № замовлення.

в документ						Дані для розреку	sty :			_ 0 🖡
Ресстр	Правка	Вид	57	Cepsic	?	Розрежунковий п	ес Листон	пад'23 (поточний) 💌		
0 10 😁	627	10	$\mathbb{Z}$	Ø		Пренія:	423	3 Пренія за поточні основні	результати д	іяльності
24 Наради 9	9				Лис	відсоток премії:	0.00			
Заробіток	Надбавкя	1				Вечірні:		á.		3 прених
Tab Mt. Dat	inervice 1.0			0	To piece	Historia	12	За роботу в нічний час		3 пренієк
□ 661224 Xn	бна К. М.			A14	23	Наднорнові:				3 преніск
G61225 Xni	бченко О. О.				23	Вихідні:		1		3 rpenies
G61226 Xm	бна А. Г.				23	Святкові:		1	-	1 1 3 roenies
						Diseasain		I fani I		
						maposan.	0201	Lifex a		-
						Рахунок:	230	Биробництво		
						Зановлення:				
						Закритя докуне	па (пере	едача в розрахункові листи	0	
						Bild onnenit:				
							e evanper	песеании на	241	
									ок	Ckacybar
<										

У полі Вид оплати по клавіші F3 обрати наряд 9 та натиснути кнопку OK.

(6) December	201 41	R polastry			_ 0 🗈
Ресстр Правка Вид Сервіс 7	Poper	унсовий л	the constant	as 23 (nom-a) +	
	Openia	P	423	Пренія за поточні основні результа	In diameteri
24 Hapear 9	Auce Buccon	ik rpenili	0.00		
Sapolinos Haglanes	Be-ip-	ė.			+ Uzzeniek
	Heri		12	3a poboty a miunuiti vac	+ 3 npenieo
140.37 Totes & H. 23	Hapeo	PROBIL			+ El 2 reanies
Station Annu second	- 0 - 24				+ 2 remain
2					+ E3 Aperant
▲ Cecteria struteta				A loss	
05 Heplika 4			0201	Linx 1	
07 Hepea 2			230	Bepofeetuten	
077 Englanged stress		L			
11 Crimete no porceopy LPTK		£7.			
14 Mapage 6		-	es l'anne	time a contraction actual	
15 Mapage 7		1			
20. Hepsaw 10		100		1	
21 Mapage 11		AGREATY	elanpeu	er fresta	
24 Paperse V					
23 Papeter 16				1.13	OK Ceacyaan
2 Participation of the second		-			
6 mapag 5		-			
7 Rowradmi mediader 1					
Hautomer i gonnere	. w				020
OK	Ckacyaane		3		

Після заповнення всіх необхідних полів натиснути кнопку **ОК** та закрити вікно **Дані для розрахунку.** 

doxyment .					Bani ane puspara-	ary .			_ 0 1
Peectp	Tipanka	BMA M	Cepsic	,	Розракунковий п Премія:	el fuero 42	nasi23 (nonowerk) = 3 Roema sa norowe ocedani p	etynymme p	Anu-0(7) *
24 Неркон	9			Aucto	Bigcotox ripevill	0.00			
3apolinie	Надбавия				Bevipni				1 tylener
Tail All Inc	11		1.00	Format	Hinnet	12	За роботу в нічний нас		3 rpenies
1 661224 X/	Idea K. H.		-	22	Наднорнові:				1 roevice
661225 30	10-emo 0. 0.			23	Beinigeni		1		D ruinies
661226 X/	NEMA A. F.			23	Castroeit				E s reener
					Rapissie	0201	liter 1		
					Pastonet	198	Republic the		
					Tantantest				
					0.0000				
					Serpents poryree	era (risp	вдача в розрахочнові листи)		
					Bug onnene:	24	Hapkor 9		
							цьрваний ча		
								ÓK.	Ckacyaat
									Ļ
11</td <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>									
e III Tassfere II	12683.00	maria I		AM Page					

Закриття документу проводиться в реєстрі документів по пункту меню **Реєстр/Закрити документ** або комбінації клавіш **Alt+F5**.

1	23ara 8.00.007.009 - ((bonymente))								_ 0	100
	Ресстр Правка Вид	367	Серек	e (?						
	вибрати	Ctrl+Enter	P1	0						
20	Створити Элінисти	3ns #4	F				Журнал	докуманти баз журнату		-
20	Видалити	F0		· Halossykause	* Pagnia	* Cyna	+ Cratyc		+	
10	Konixoeatur	15		Наряди 7		2	\$'520.00 Зекрити	à		
0	Оновити	Ctrl+F2		Наради В		3	32'683.00 Bubrown	el .		
	Переністити в журнал	Alt+M								
	Закрити докупент	AX+#5								
	Відкрити докулент	Ctrl+F5								
	Hacaon	AR+P								
	Сфортувати наказ	AR+F0								
	Відкликати наказ	Ctrl+F6	1							
•	Друк Зберігати позначені звіти Друк без вибору	F9								
4	Друк документа	Ctrl+F9								
13	Exchept notoone rpeaktakne	our Shift+CtrI+E								
10	Burnin	Esc	-							

Підтвердити закриття документу натиснувши кнопку ОК.

B 13419 8-853	1.999 - Uberan	end								_ 0	-
Petcrp	Правка	Begg	367	Cep	XXC 7						
0 0 0	000	111	0 0	EP	0						
Teplade Award	nas'23 (nero-ee	a) = 1						Nypean:	докученти без журналу		
Exp onnere		onene i se	aliveryas	A. 1984	p	n Tapie	* Cyna	* Cteryc		*	
C 18	тариди 3	1		1	Haptage 2		2	\$330.00 3expense	9		
8 24	Constant			32	Hapape B		3	22'883.00 Bacpen	al .		
					Constanting and a second secon	ата спочені докутен	sul?				
					OK B	lane Kones	194				

Наряд 9 має статус – Закритий (чорного кольору).

3 8 70	0000000	Caban	0					
hote fac	+ + + (low-entr) EE torne					Wygwani (A	pryverte Sea sypramy	
End onnal	w	- · Nines	· Hallmanysamma	· Ingele	* Cyna	* Chefyl		-
0.18	Hapage T	1	Hapelor 7		2	\$320.00 Jacpend		
0.24	Harden Brit	2	Prepilipad 9			32 KE1.00 Jaupened		

Обрати необхідного працівника і перевірити нарахування.

Precip Tennes Bed 3er	Feerry France Brox Creane 7 多行日日アンロンの		
apital: (herrorad/22 (https://www.apital:	24 Papage 8 Rectined 23 (notweek)		
Bid shrativ	Japofree Pasters		
24 Hapage 9	Tell. M. Optimise brie foi Baruntel. A	Tadarawai workp	641222
	661224 XASee Keenus Perior	Opinemus 1/1.	Xnibes Area Tpero.
	663226 Junior American Tamana	Turnur	Line 1
		. Tpopecie	
		Терифна отка	
		Posterio	
		Teped	64.8
		Dei .	1 1
		Toperat	101.
		3epodinox	10448.5
		Hadlassy	0.1
		-Tpenia	1044.0
		80+010	
		Beg strinkter 24	MADADA 9

## 2.3.18. Простої не з вини працівника

**Простій** – це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

Роботодавець оформлює ці випадки наказом.

Перед формуванням наказу повинно бути виконано ряд налаштувань:

- Створений Вид оплати з урахуванням оплати часу простою.
- Сформований шаблон наказу на основі відповідної операції з обов'язковим включенням параметру Система оплати.
- Для табелювання простоїв повинно бути налаштоване необхідне позначення.
- Щоб не створювати черговий наказ по закінченню терміну простоїв в параметрах підсистеми повинен бути відключений параметр Не створювати операцію повернення на посаду при «тимчасовому призначенні працівника».

Створення наказу **Простої на робочому місці** проводиться у системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** у модулі **Накази.** 



Для створення наказу необхідно зробити наступне, у Реєстрі наказів :

- У полі Період вибрати Поточний місяць або весь рік.
- У полі Статус вибрати конкретний статус або Всі.
- У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів у системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу.**

#### Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** – використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

- З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу. У нашому випадку це група **Призначення, переміщення.**
- Курсор встановити у табличну частину вікна. По пункту меню Реєстр / Створити наказ або по клавіші Insertстворити наказ.

## Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 821

<b>1</b>	S-pro 7.11.051.999 - [Реєстр наказі	в]		
Pee	стр Правка Вид Звіти Се	рвіс ?		
*5	Створити наказ	Ins		
	Створити операцію	Shift+Ins	- Wundani a a c	
	Створити групову операцію		Ф Документи вез журналу	
	Створити табличний наказ		<ul> <li>Найменування</li> <li>Дата</li> <li>Статус</li> <li>Прізви</li> </ul>	ще Ім'я \land
	Створити операції переміщенн	ня працівників	Простій на робочому місці 01/03/2024 Проведений <Груп	овий на
ŋ	Копіювати	F5	прости на росочону пісця о 1/03/2024 проведении попічн	ии гри
10	Змінити	F4		
	Перегляд	Alt+F3		
≁	Видалити	F8		
	Затвердити	Alt+F5		
	Відмінити	Ctrl+F5		
	Провести	Alt+P		
	Відкликати	Alt+R		
	Змінити реквізити наказу	Alt+D		
	Створити операцію зміни	Alt+G		
	Створити операцио відміни	Alterna		
	Перемістити в журнал	Alt+M		
ð	Відновити	Ctrl+F2		
	Оповіщення	Alt+O	а призначення/переміщення Рядків: 2	~
	Контроль виконання наказу	Alt+S		>
	Експорт		Стан Універсальні документи Вкладення	
	Імпорт			T D A
	Передати накази в систему "Ек	оном"	1 Простій на робочому місці 01/03/2024 Помічний Григорій Іванович 0005	5 P
-	Друк наказу	F9		
	Зберігати позначені звіти			
	Друк без вибору			
	Друк витягу	Ctrl+F9	операцій наказу Рядків: 1	~
٩X	Експорт реєстру	Shift+Ctrl+E		>
x	Вихіл	Esc		

• У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний наказ – **Простої на робочому місці** (назва може відрізнятися) і натиснути кнопку **ОК.** 

🖪 IS-pro 7.11.051.999 - [Реєстр наказів]					_ 🗆 💌
Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс	?				
ኈ ር/ ኈ ጜ ຽ 🖷 🖷 🏓 🖩 🚱	▼ 🗖 🗹 😧				
Період: Березень'24 💌 4 🕨	Статус: Всі	<ul> <li>Журнал: 0 Документи без журналу</li> </ul>		-	
Види наказів	Номер 🔻 На	айменування	⊤ Дата	▼ Статус	^
Bci ^					
Загальні		С вибір виду наказу			
Персональні Прийом на роботу		Про відпустки (табличний друк)		^	
Призначення, переміщення		Про відпустки (текстовий друк)		-	
Призначення надбавки		Про наябарки			
Преміювання		Про падоавки			
⊳ Відпустка		Про преміювания облік росочої о часу			
Відрядження		Про присвоення рансу держслужбовцям			
Заохочення		Про присвоення уину			
Стягнення	о Загальні накази Полкі	Про стягнення			
Присвоєння наукового зва	д. загальні накази гядкі	Продовження терміну перебування на держ. службі			>
Зміна прізвища		Простій на робочому місці			
Звільнення	Операції Стан Унів	Скасування наказу			
Зняття надбавки		Стажування / практика			
Призначення стажу	№з/п 👻 Операція	Тимчасове виконання обов'язків		.Nº ▼	Підрозділ \land
Довільні					
Скасування, Зміна		Рядків: 44		~	
Стажування, практика		OK	Current		
Індивідуальне табелюва Т		ŬK.	Скасува		
Тимчасове виконання обо	Вид: Список операцій наказу	Ралків: 0			
ПІДСУМОВАНИЙ ООЛІК Кондонствија из акрониција	<	1 Apples o			>
компенсация надурочних	-				
(2) TOP "REMO"					
		adm 📓			

- Відкривається вікно Створення наказу. Заповнити необхідні реквізити шапки наказу:
  - Номер проекту.
    - Дата реєстрації.
    - Дата введення в дію.

З довідника вибрати відповідного підписанта в полях:

- Затверджено.
- Внесено проект.
- Погоджено.
- Натиснути кнопку ОК

<b>IS</b> 15	-рго 7.11.051.999 - [Реєстр нака	азів]				_ 🗆 🗙
Реєс	тр Правка Вид Звіти С	Сервіс ?				
*ט	ጋ 🐚 🏠 🌢 🖷 📕 🏓	🖩 🗗 🕇 🗖 🖉				
Пері	од: Березень'24 💌	↓ Статус: Всі	▼ Журнал: 0	Документи без журналу	-	
Вид	и наказів	Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	▼ Дата ▼ Статус	⊤ Прізвище	Ім'я По-батьк ∧
	Всі Загальні	<b>С</b> творення наказу: П	юстій на робочому місці		_ 0 💌	
	Персональні	Наказ Правка Вид	Сервіс ?			1
4	Прийом на роботу Призначення, переміщення	🗎 🖷 🗙 🗉 🖂	0			
	Присвоення спецзвання Призначення надбавки	Номер проекту:	123 Дата реєстрації:	01/03/2024		
	Преміювання Відпустка	Дата введення в дію:	01/03/2024			
ľ	Відрядження	Затверджено:	 		-	
	Заохочення	Внесено проект:			~	~
	Стягнення Присвоєння наукового зва	briceeno npourn				>
	Зміна прізвища	Погоджено:			*	
	Звільнення					
	Зняття надбавки	Заголовок:				Підрозділ \land
	Призначення стажу	Преамбула:		<b>.</b>	Змінити	
	Довільні	Підстава:		<b>•</b>	Змінити	
	Скасування, зміна		L			
ь	Стажування, практика Типивіпуальне табелюва			OK	Скасувати	
Ľ.	Тимчасове виконання обо					~
⊳	Підсумований облік					>
	<i>v</i>					1
m (3	в) тов "демо"			🛔 adm		UK UK

Далі проводиться створення операції.

- У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.
- Створюється операція по пункту меню Реєстр / Створити групову операцію.

#### Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 824

<b>I</b>	S-pro	7.11	.051.999 - [Реестр наказів]										_ 0	×
Pee	стр	د*	Створити наказ	Ins										
*1	П		Створити операцію	Shift+Ins										
	-		Створити групову операцію											
Пер	юд:		Створити табличний наказ			-	Журнал: 0		Документи без журна	лу			·	
Ви	ди на		Створити операції переміщення праці	вників	⊤ Ha	йменуванн	я		т Дата т Статус			т Прізви	ще Ім'я По-бат	тык \land
	Bci	ŋ	Копіювати	F5	Пр	остій на ро	бочому місці		01/03/2024 Проект					
	3ar	ъ	Змінити	F4										
	Пер		Перегляд	Alt+F3										
4	Прі	⊁∋	Видалити	F8										
			Затвердити	Alt+F5										
	Прі		Відмінити	Ctrl+F5										
	Пре Віл		Departer	Alt+D										
ľ	Від		Piakaukatu											
	3ac						- Di							
	Стя		Эмінити реквізити наказу	AILTD	чення/пер	реміщення	я рядків:	1						> <sup>×</sup>
	Прі		Створити операцію зміни	Alt+H										-
	3MI Bei		Створити операцію відміни	Alt+G	Універ	сальні доку	/менти	Вкладе	ення					
	Зня		Перемістити в журнал	Alt+M	ція		▼ Дата	- T	Прізвище Ім'я По-батьк	юві	▼ № ка	▼ Ta6.N <sup>o</sup>	🔻 Підрозділ	^
	Прі	ð	Відновити	Ctrl+F2										
	До Ска		Оповіщення	Alt+O										
	Ста		Контроль виконання наказу	Alt+S										
₽	Інд Тар				і наказу	Ралків	0							
Þ	Піл		Exclope		lianday		•						>	
Ĺ	w													
m (	(3) T(		передати накази в систему Економ						2	adm				UK

- Відкривається вікно Створення операції.
- На закладці Операція заповнити необхідні реквізити.
  - Обліковий склад.
  - Дата призначення (вказати дату початку простою).
  - Вибрати Систему оплати Простої не з вини працівника (код і назва можуть відрізнятися).
  - Прописати Дату закінчення призначення.
  - Інші поля (заповнюється при необхідності).

## Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 825

<b>IS-pro</b> 7.11.051.999 - [Peect	🖪 Створення операції: Простій на робочому місці	_ 🗆 📈	_ 🗆 📈
Реєстр Правка Вид Зв	Операція Правка ?		
🏷 🗗 🏷 🖄 🖨 🖷	× P 2 0		
Період: Березень'24	Працівники Операція		-
Види наказів	Обліковий склад:	1 Постійний	🔻 Прізвище Ім'я По-батьк \land
Bci	0	01/02/2024	
Загальні	дата призначення:	01/03/2024	
Персональні	Система оплати:	0110 Простій не з вини працівника	
Прийом на роботу	Дата закінчення призначення:	31/03/2024 👻	
⊿ Призначення, переміш	Графік роботи:		
Призначення налбави	Заголовок:		
Преміювання			
▶ Відпустка	Підстава:		
Відрядження	Створювати операцію повернення на колишню посаду:	Hi	
Заохочення	Не враховувати призначення в розрахунку індексації:	H	
Стягнення			×
Присвоєння науковог			· · ·
Зміна прізвища			
Звільнення			
Зняття надбавки			Таб.№ 🔻 Підрозділ 🔺
Призначення стажу			
Довільні			
Скасування, Зміна			
Стажування, практик			
Індивідуальне табел			
Тимчасове виконання			>
р підсумовании облік			
ем (3) ТОВ "ЛЕМО"		ОК Скасувати	

Далі дії виконуються на закладці Працівники.

По пункту меню Операція/Додати працівників відкривається вікно Вибір працівників.

<b>is</b> 0	творення операції: Простій	на робоч	ому місці				-	. 🗆 🗙
Опе	рація Правка ?		1.					
	Додати працівників	Ctrl+S						
	Перегляд	F3						
⊁	Видалити	F8						
	Зберегти	F2	і'я По-батькові	*	Підрозділ		▼ Посада	^
	Вибір вакансії							_
	Просування по службі	Alt+G						
X	Вихід	Esc						
Ви	ід: Список працівників г	рупової	операції Ряд	ків: 0				~
<								>
						0	< (	Скасувати

Вибрати працівників, яким буде змінена система оплати і натиснути кнопку ОК.

Пра	цівни	ки Операція							
№ картки т Прізвище Ім'я По-батькові т Підрозділ т Посада А									
	写 Ви	бір працівників				_ 0	×		
	Peect	гр Правка Вид Р ⊞ ⊕ी ▼ ₌▼	Co E	ервіс ? ] 🗹 😧					
		№ картки	Ŧ	🔺 Табе 🔻	Прізвище Ім'я По-батькові 🔹 🔻	Підрозділ	^		
		0002		2	Перший Олег Романович	Ректорат			
		0003		3	Розумна Вероніка Вікторівна	Служба бухгалтерського о			
		0005		5	Помічний Григорій Іванович	Ректорат			
		0008		8	Метода Ольга Григорівна	Секретаріат Вченої ради			
		0010		10	Заступна Наталія Петрівна	Навчально-науковий інстит			
		0016		16	Провідний Анатолій Петрович	Навчально-науковий інстит			
		0022		22	Кафедральна Євгенія Віталіївна	Кафедра бухгалтерського			
		0041		41	Завідова Таїсія Григорівна	Кафедра аналізу та аудиту			
Вид: Реєстр особових карток Рядків: 24 Відмічено 3									
anc.						ОК Скасуват	и		
			_			3	•		

• Для збереження операції натиснути кнопку ОК.

IS-pro 7.11.051.999 - [Реестр наказів]	×									
Рестр Правка Вид Звіти Сервіс ?										
N R M N R R P R N P R N P	_									
Період: Березень'24 • • Статус: Всі • Журнал: 0 Документи без журналу •										
створення операції: Простій на робочому місці 🛛 📃 🚺										
Працияники Операція										
Призания ресемциення										
Призначения надбавки № картки т Прізвище Ім'я По-батькові т Підрозділ т Посада А										
Преміювання 🔲 0041 Завідова Таїсія Григорівна Кафедра аналізу та аудиту Завідувач навчальної ј										
Відпустка [] 0003 Розумна Вероніка Вікторівна Служба бухгалтерського обліку і Головний бухгалтер										
Відрядження										
Заохочення										
Стягнення										
Присвоення наукового зва вид:	*									
Зиіна прізвища										
Заільнення с										
Зняття надбавки										
Призначення стажу	•									
Довільні										
Скасування, Зміна Вид: Слисох працівників спудової операції. Водків: 3										
Стажування, практика										
Идивідуальне табелюва										
Ішичасове виконання обо										
р III.Дсумовании оолк ОК Скасувати СК										
4 (2) TAR "GENO"										
ייייים adm ע	UK									

• У реєстрі наказів курсор встановити на проект створеного наказу.

• Для подальшої роботи по пункту меню Реєстр / Затвердити проводиться затвердження

наказу.

<u>_</u>	5 15	S-pro 7.11.051.999 - [Реестр наказів]										_ 0	X
	<b>ٹ</b>	Створити наказ	Ins										
		Створити операцію	Shift+Ins	0									
		Створити групову операцію		•									
		Створити табличний наказ		i i	Ψ	Журнал	: 0	Документи без жур	оналу		-		
		Створити операції переміщення прація	вників	-	<ul> <li>Найменува</li> </ul>	ння		▼ Дата ▼ Стат	ус		🔻 Прізви	ще Ім'я По-бат	тык \land
1	ŋ	Копіювати	F5		Простій на	робочому	місці	01/03/2024 Прое	кт		<Груп	овий наказ>	
1	ъ	Змінити	F4										
		Перегляд	Alt+F3										
2	ð	Видалити	F8										1
		Затвердити	Alt+F5										
		Відмінити	Ctrl+F5										
		Провести	Alt+P										
		Відкликати	Alt+R										
		Змінити реквізити наказу	Alt+D	а призначен	ня/переміщен	іня Ря	цків: <b>1</b>						~
		Створити операцію зміни	Alt+H	L									>
		Створити операцію відміни	Alt+G	Стан	Універсальні до	кументи	Вклад	дення					
		Перемістити в журнал	Alt+M	🔻 Операція		Ψ.	Дата 🔻	Прізвище Ім'я По-ба	тькові 🔻	№ ка	Ta6.№	🔻 Підрозділ	^
(	5	Відновити	Ctrl+F2	2 Простій на	робочому місці		01/03/2024	Перший Олег Роман	ович	0002		2 Ректорат	
		Ополішення	Alt+0	3 Простій на	робочому місці		01/03/2024	Завідова Таїсія Григ	орівна	0041		41 Кафедра	e
		оповщення	AILTO	4 Простій на	робочому місці		01/03/2024	Завідова Таїсія Григ	орівна	0041		41 Кафедра а 2 Сторба Ба	2
		Контроль виконання наказу	Alt+S	5 прости на	рооочому місці		01/03/2024	Розумна вероніка ві	кторівна	0005		з Служоа о	
		Експорт		операцій на	казу Рядкі	в: 5							~
		Імпорт										>	
		Передати накази в систему "Економ"											
									🗳 adm			$\square$	UK
• На підтвердження натиснути кнопку ОК.



• У вікні Надання номеру наказу за необхідності внести зміни та натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.051.999 - [Реестр наказів]				_ 🗆 🗙
Реєстр Правка Вид Звіти Серві	ic ?			
🐮 🗗 🐚 🏠 🕹 🖶 💷 🖉 🏛 🤅	෯▼ 🗖 🛛 🔞			
Період: Березень'24 💌 🔶	Статус: Всі	- Журна	л: 0 Документи без > 🔻	
Види наказів	Номер	• Найменування	▼ Дата ▼ Статус	^
Bci	123	Простій на робочому	и місці 01/03/2024 Проект	
Загальні				
Персональні				
Прийом на роботу	Над	ання номера наказу	×	
Призначення, переміщення	Hot	123		
Призначення надбавки				
Преміювання	Дат	o1/03/2024		
⊳ Відпустка				
Відрядження		ОК Скасувати		
Заохочення				
Стягнення	Bug: Hayaay ya no			
Присвоєння наукового зва…		попачения/переницения га	цкю. 1	Ň
Зміна прізвища				
Звільнення	Операції С	ган Універсальні документи	Вкладення	
Зняття надбавки				
Призначення стажу	Nº3/⊓ ▼ C	)перація 🔻	Дата 🔻 Прізвище Ім'я По-батьк	ові 🔼
Довільні		Іростій на робочому місці	01/03/2024 Перший Олег Романови	ч
Скасування, Зміна	□ 3 F	Іростій на робочому місці	01/03/2024 Завідова Таїсія Григорія	зна
Стажування, практика	4	Іростій на робочому місці	01/03/2024 Завідова Таїсія Григорія	зна
Індивідуальне табелюва…	5	Іростій на робочому місці	01/03/2024 Розумна Вероніка Вікто	рівна
Тимчасове виконання обо				
Підсумований облік	вид: Список опе	рацій наказу Рядків: 5		×
Компенсація надурочних 🗸	<			>
í (3) ТОВ "ДЕМО"			🚨 adm	🖂 🛛 UK

- У реєстрі наказів наказ змінив статус на Затверджений.
- У залежності від налаштування, далі виконується проведення наказу по пункту меню **Реєстр / Провести**.
- На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.

### Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 831

ß	IS-pro	7.11	.051.999 - [Реесто наказів]									_ 0	×
Pe	єстр	د*	Створити наказ	Ins									
*	പ		Створити операцію Shift	t+Ins	-								
	Π,		Створити групову операцію		L								
Пе	ріод:		Створити табличний наказ			- Журн	ал: <mark>0</mark>	Документи бе	з журналу		-		
B	иди на		Створити операції переміщення працівник	úв	⊤ Най	менування		▼ Дата ▼	Статус		▼ Прізвище	м'я По-б	ат \land
-	Bci	Ð	Копіювати	F5	Про	стій на робочом	іу місці	01/03/2024	Затверджений		<Групов	ий наказ>	, I
	3ar	1	Змінити	F4									
	Пер		Переглял	It+E3									
	Прі	×	Видалити	FR									
₽	Прі	-0	бидалити	10									
			Затвердити А	lt+F5									
Þ	Від		Відмінити Сtr	rl+F5									/
	Від		Провести А	Alt+P									
	3ac		Відкликати А	Alt+R									
	Стя Прі		Змінити реквізити наказу А	Alt+D	чення/пере	еміщення Р	Рядків: 1						¥
	Змі		Створити операцію зміни А	lt+H	L								>
	Зві		Створити операцію відміни А	Alt+G	Універса	альні документи	и Вклад	дення					
	эня Прі		Перемістити в журнал А	lt+M	ція		▼Дата ▼	Прізвище Ім'я Г	То-батькові	т № ка т	Ta6.Nº ▼	Підрозді	•
	До	5	Відновити Ст	rl+F2	й на робочом	і у місці	01/03/2024	Перший Олег Р	оманович	0002	2	Ректора	
	Ска	~			й на робочом	у місці	01/03/2024	Перший Олег Р	оманович	0002	2	Ректора	
	Ста		Оповіщення А	lt+0	й на робочом	іу місці	01/03/2024	Завідова Таїсія	Григорівна	0041	41	Кафедр	
₽	Інд Тим		Контроль виконання наказу	Alt+S	й на робочом	іу місці	01/03/2024	Завідова Таїсія	Григорівна	0041	41	Кафедр	
⊳	Під		Експорт		і наказу	Рядків: 5							~
	Kor		Імпорт									>	
	<u>^-</u>		Передати накази в систему "Економ"										
m	(3) T		repeater house o citclemy econom						🚨 adm				UK

• Після зміни статусу наказу на Проведений.

есстр. Правка Вид Звіти Сервіс	2						_ U	
D D T T T T T T T T T T T T T T T T T T		0						
еріод: Березень'24 🔻 🔸 🕨	Статус: Вс	K 👻 i	Курнал: 0	Документи без журналу		-		
иди наказів	Номер	▼ Найменування	I	▼ Дата ▼ Статус		🔻 Прізвище Іг	м'я По-батько	ві
Bci	123	Простій на роб	очому місці	01/03/2024 Проведений		<Груповий	і наказ>	
Загальні								
Персональні								
Прийом на роботу								
Призначення, переміщення								
Призначення надбавки								
Преміювання								
Відпустка								
Відрядження								
Заохочення								
Стягнення								
Стягнення Присвоєння наукового званн…								
Стягнення Присвоєння наукового званн… Зміна прізвища								
Стягнення Присвоєння наукового званн… Зміна прізвища Звільнення								
Стягнення Присвоення наукового званн Зміна прізвища Звільнення Зняття надбавки	Вид: Накази н	а призначення/переміщення	Рядків: 1					
Стягнення Присвоення наукового званн Зміна прізвища Звільнення Зняття надбавки Призначення стажу	Вид: Накази на <	а призначення/переміщення	Рядків: 1					>
Стягнення Присвоєння наукового званн… Зміна прізвяща Звільнення Зняття надбавки Призначення стажу Довільні	Вид: Накази на	а призначення/переміщення	Рядків: 1					>
Стягнення Присвоєння наукового званн… Зніна прізвища Звільнення Зняття надбавки Призначення стажу Довільні Скасування, Зміна	Вид: Накази на < Операції	а призначення/переміщення Стан Універсальні докум	Рядків: 1 ченти Вклад	ення				>
Стягнення Присвоення наукового званн Зміна прізвища Звільнення Зняття надбавки Призначення стажу Довільні Скасування, Зміна Стажування, практика	Вид: Накази на Операції	а призначення/переміщення Стан Універсальні докул	Рядків: 1 менти Вклад	ення =				>
Стягнення Присвоення наукового званн Зміна прізвища Звільмення Зняття надбавки Призначення стажу Довільні Скасування, Зміна Стажування, практика Індивідуальне табелювання	Вид: Накази н < Операції №3/п	а призначення/переміщення Стан Універсальні докум Операція	Рядків: 1 ченти Вклад • Дата •	ення Прізвище Ім'я По-батькові	▼ № ка	▼ Ta6.№ ▼ Г	Підрозділ	>
Стягнення Присвоєння наукового званн… Зміна прізвища Звільнення Зняття надбавки Призначення стажу Довільні Скасування, Зміна Стажування, практика Індивідуальне табелювання Тимчасове виконання обов'я…	Вид: Накази на Сперації 0перації 093/п	а призначення/переміщення Стан Універсальні докум Операція 1 Простій на робочому місці	Рядків: 1 менти Вклад Дата 01/03/2024	ення Прізвище Ім'я По-батькові Невропатолог Петро Петрович	▼ № κа 0068	▼ Ta6.N9 ▼ Γ 68 h	Підрозділ Медичний цен	>
Стягнення Присвоення наукового званн Зиіна прізвища Звільнення Зняття надбавки Призначення стажу Довільні Скасування, Зміна Стажування, практика Індивідуальне табелювання Тимчасове виконання обов'я Підсумований облік	Вид: Накази н. < Операції   	а призначення/переміщення Стан Універсальні докум • Операція 1 Простій на робочому місці 2 Простій на робочому місці	Рядків: 1 менти Вклад • Дата • 01/03/2024 01/03/2024	ення Прізвище Ім'я По-батькові Невропатолог Петро Петрович Збережена Антоніна Георгіївна	× № κа 0068 0078	▼ Ta6.Nº ▼ T 68 M 78 C	Підрозділ Медичний цен Сектор зберіг	>
Стягнення Присвоення наукового званн Зміна прізвища Звільнення Зняття надбавки Призначення стажу Довільні Скасування, Зміна Стажування, рактика Індивідуальне табелювання Тимчасове виконання обов'я Підсукований облік Компенсація надурочних	Вид: Накази н: < Операції Nº3/п	а призначення/переміщення Стан Універсальні докум • Операція 1 Простій на робочому місці 2 Простій на робочому місці 3 Простій на робочому місці 4 Простій на робочому місці	Рядків: 1 ченти Вклад Дата Социальной 01/03/2024 01/03/2024 01/03/2024	ення Пріввище Ім'я По-батькові Невропатолог Петро Петрович Збережена Антоніна Георгівна Комплектна Жанна Борисівна	▼ № ка 0068 0078 0087	▼ Ta6.Nº ▼ F 68 M 78 C 87 E	Підрозділ Медичний цен Сектор зберіг Відділ комплен	>
Стягнення Присвоення наукового званн Зміна прізвища Звільнення Зняття надбавки Призначення стажу Довільні Скасування, Зміна Стажування, лрактика Індивідуальне табелювання Тимчасове виконання обов'я Підсумований облік Компенсація надурочних Оплата за договорами ЦПХ	Вид: Накази н. < Операції 	а призначення/переміщення Стан Універсальні докум Операція 1 Простій на робочому місці 3 Простій на робочому місці 4 Простій на робочому місці	Рядків: 1 ченти Вклад • Дата • 01/03/2024 01/03/2024 01/03/2024	ення Прізвище Ім'я По-батькові Невропатолог Петро Петрович Збережена Антоніна Георгівна Комплектна Жанна Борисівна Бібліограф Анна Володимирівна	▼ № ка 0068 0078 0087 0095	▼ Ta6.№  ▼ F 68 M 78 C 87 E 95 C	Підрозділ Медичний цен Сектор зберіг Відділ комплеі Служба експл	>
Стягнення Присвоєння наукового званн Зміна прізвища Звільнення Зняття надбавки Призначення стажу Довільні Скасування, Зміна Стажування, практика Індивідуальне табелювання Тимчасове виконання обов'я Підсумований облік Компенсація надурочних Оплата за договорами ЦПХ Надання дня відпочинку	Вид: Накази н. < Операції 	а призначення/переміщення Стан Універсальні докул • Операція 1 Простій на робочому місці 3 Простій на робочому місці 4 Простій на робочому місці • простій на робочому місці	Рядків: 1 менти Вклад Фата Фата Фата 01/03/2024 01/03/2024 01/03/2024 01/03/2024	ення Прізвище Ім'я По-батькові Невропатолог Петро Петрович Збережена Антоніна Георгівна Конплектна Жанна Борисівна Бібліограф Анна Володимирівна	<ul> <li>Nº κa</li> <li>0068</li> <li>0078</li> <li>0087</li> <li>0095</li> </ul>	▼ Ta6.Nº ▼ 7 68 78 0 87 E 95 0	Підрозділ Медичний цен Сектор зберіг Відділ комплен Служба експл	>
Стягнення Присвоєння наукового званн Зміна прізвища Звільнення Зняття надбавки Призначення стажу Довільні Скасування, Зміна Стажування, практика Індивідуальне табелювання Тимчасове виконання обов'я Підсумований облік Компенсація надурочнюх Оплата за договорами ЦПХ Надання дня відпочинку	Вид: Накази н. Операції №3/п Вид: Список	а призначення/переміщення Стан Універсальні докул Стан Універсальні докул Операція 1 Простій на робочому місці 2 Простій на робочому місці 4 Простій на робочому місці 4 Простій на робочому місці 4 Простій на робочому місці 4 Простій на робочому місці	Рядків: 1 менти Вклад Філоз/2024 01/03/2024 01/03/2024 01/03/2024 01/03/2024	ення Прізвище Ім'я По-батькові Невропатолог Петро Петрович Збережена Антоніна Георгівна Комплектна Жанна Болодимирівна Бібліограф Анна Володимирівна	<ul> <li>Νº κa</li> <li>0068</li> <li>0078</li> <li>0087</li> <li>0095</li> </ul>	▼ Ta6.№ ▼ Γ 68 № 78 0 87 E 95 0	Підрозділ Медичний цен Віддія комплеі Служба експл	>

УРозрахунковому листку співробітника, з'явиться новий вид оплати Простої не з вини працівника.

🖪 IS-pr	o 7.11.051.99	99 - [Розрахунков	ий лист. В	ид: Стандарт	ний]						_ 0	X
Реєстр	Правка	Вид Сервіс ?										
😩 🐿	🏷 🐂 🖶	P 🎾 🗖 🖻	0									
78	36e	режена Антонін	а Георгі	ївна		•	F I	Березень'24 (поточний)			Ŧ	4 F
Підрозді Посада: Оплата: Пільги: К-ть ста	л: 0103 29 3 0110 Відс вок: 1.00	301040401 Сектор Завідувач сектору ) Простій не з вині утні 0	о 3Ф 1 працівні	ика 3'78-	4.00		К Г Ф	Сатегорія: 4 Бібліотекарі Графік: 1 40-годинний роб План: 20 159.00 Факт: 20 159.00	ючий тиждень			
ДΦ:	Bci											<b>^</b>
Ста	ндартний	Табличний	Фонди	Проводки								
									Борг підприєм	ства:	0	.00
Код	Нарахуванн	я	Дні	Години	Сума	^	K	Код Утримання		Сума		^
	Березень'	24						Березень'24				
119	Індексація	зарплати			8'265.	06	7	715 Податок з доходів			2'765	71
386	Доплата до	мінімальної зар	20	159.00	3'316.	00	7	744 Військовий збір			230	48
	P	азом нараховано:			15'365.	06			Разом утримано:		2'996.	19
Рядкі	8:4					~		Рядків: З	Борг підприе	иства:	12'36	8.87
m (3) 1	гов "демо"								🔒 adm			UK

### 2.3.19. Робота з виконавчими листами

Формування утримань по аліментах і виконавчих листах для кожного працівника у якого є виконавчий лист, виконується в підсистемі **Облік праці й заробітної плати**, в групі **Картотека**, в модулі **Особові рахунки працівників.** 



В **Особовому рахунку працівника** в розділі **Призначення і переміщення** в пункті **Постійні утримання** необхідно вказати дані для розрахунку.

- У вікні **Постійні утримання** для створення нового запису курсор встановити в табличну частину.
- По пункту меню Реєстр/ Створити або клавіші Insert здійснюється вибір постійного утримання з видом оплати Аліменти з групи Виконавчі листи(код або назва виду оплат може бути іншим).
- Натиснути кнопку ОК.



- Вибрати Спосіб виплати (зараз найчастіше обирається Банк).
- Натиснути кнопку ОК.

۲			_ 🗆	×
805	Аліменти			
Спосіб				-
	Kaca			
	Банк			
	Ощадбанк			
		OK	Скасува	ти

Обов'язково заповнити поля:

- Дата початку утримання за виконавчим листом;
- Дата закінчення утримання за виконавчим листом;
- Дата народження дитини (якщо аліменти на дітей);
- Відсоток або Сума;
- Заборгованість (при наявності заборгованості за виконавчим листом, вказується сума. Така сума буде погашатися в доповнення до поточної суми утримання за виконавчим листом, з урахуванням обмеження по максимально можливій сумі утримання);

5	_ 0	X
805 Аліменти		
Спосіб	Банк	^
Відомість		
Дата початку	01/07/2023	
Дата закінчення	01/07/2033	
Дата народження дитини	01/07/2015	
Дата народження 2-ї дитини		
Дата народження 3-ї дитини		1
Макс. % від заробітку		1
Не менше % прожиткового мін.		1
Відсоток	25.00	1
Сума		1
Заборгованість	3700.00	1
Залишок	3700.00	1
Дата початку індексації		1
Отримувач	Вищий	
ІНП		1
Індекс		1
Адреса		1
Контрагент	300023 ПАТ "УКРСОЦБАНК" -	
Банк	ПАТ "УКРСОЦБАНК"	
Розрахунковий рахунок	UA1234445678553232535352	
Особовий рахунок		~
	ОК Скасува	ти

Для правильного розрахунку заповнити також поля:

- Максимальний % від заробітку;
- Не менше % прожиткового мінімуму;
- Контрагент;
- Банк;
- Розрахунковий рахунок;

- Особовий рахунок;
- Дата початку індексації;
- Таблиця коефіцієнтів.

Для завершення операції натиснути кнопку ОК.

S		_ 0	×
805 Аліменти			*
Спосіб	Банк		^
Відомість			
Дата початку	01/07/2023	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
Дата закінчення	01/07/2033		
Дата народження дитини	01/07/2015		
Дата народження 2-ї дитини			
Дата народження 3-ї дитини			
Макс. % від заробітку			
Не менше % прожиткового мін.			
Відсоток	25.00		
Сума			
Заборгованість	3700.00		
Залишок	3700.00		
Дата початку індексації	01/07/2023		
Отримувач	Вищий		
IHΠ			
Індекс			
Адреса			
Контрагент	300023	ПАТ "УКРСОЦБАНК"	
Банк	ПАТ "УКРС	ОЦБАНК"	
Розрахунковий рахунок	UA1234445	678553232535352	
Особовий рахунок			
Р/Р збору			
Вид збору			
Терміновий тариф			
Виконавчий лист			
• Дата			
• Номер			
Назва виконавчого документу			
Не більше 10 прожиткових мін.			
Джерело фінансування	0000001	Загальний фонд державного бюджету	
Економічний класифікатор		Не визначений	
Аналітична картка			
Таблиця коефіціентів			~

OK

S IS-pro 7.11.049.999 - [Особовий	рахунок. 2	Таб.№ 12 Вищий І	ван Іванович. Підрозділ 0101. Липень'23]		_ 🗆 🖻
ካ 🚡 🏠 🗗 🎎 🖏 🖶 🔎	⊅ ▼	□ ☑ 0			
Загальні відомості	K T	Найменуванно		y Doua y	Raviu V /
Призначення і переміщення	746	Військовий збір із	стиренаї	01/08/2014	
Постійні нарахування	715	Податок з доход	ie	01/01/2004	
Постійні утримання	838	Компенсація розб	алансу заборгованості за ЛФ/ЕК	01/01/2001	
Заохочення	850	Виплата зарплат	4	01/03/2019	
Стягнення	840	Аванс		01/03/2019	
Сумісництво	810	Міжрозрах, випла	Ta	01/01/2019	
Індивідуальне табелю	850	Виплата зарплат	1		
Наставництво	810	Міжрозрах, випла	та	01/02/2023	
Підсумований облік	805	Аліменти		01/07/2023	01/07/2033
Відпустки					
Лікарняні листи	Рядкі	в: 11			~
Відрядження	Crocifi		Baur		
Трудові договори	Discut		Dank		
Будинки на обслуговуванні	відоміс	ТЬ			
Виськовии облік	Відсото	ок	25.00		
Договори ЦПХ	Одерж	увач	Вищий		
Конкурс на заміщення вак	Індекс				
Спецперевірка	Адреса	3			
Депутатська діяльність Громалська діяльність	Контра	агент	ПАТ "УКРСОЦБАНК"		
Додаткові відомості держс…	Банк		ПАТ "УКРСОЦБАНК"		
Облік донорських, робіт в	Розрах	унковий рахунок	UA1234445678553232535352		
Очищення влади	Особов	зий рахунок			
Керівники/Помічники	Джере	ло фінансування	Загальний фонд державного бюджету		
Авторозподіл	Таблиц	ія коефіціентів			
Допуск до роботи					
(3) ТОВ "ДЕМО"				🚨 adm	

У пункті Постійні утримання з'явиться утримання Аліменти.

Після заповнення даних за виконавчим листом, в розрахунковому листі буде проводиться автоматичний розрахунок суми утримання.

При необхідності, можна переглянути розрахунки в розрахунковому листі працівника. Для цього необхідно:

- перейти в модуль Розрахунковий лист,
- обрати працівника і на закладці **Стандартний**, у вікні **Утримання,** на полі **Аліменти** по контекстному меню вибрати пункт **Роз'яснення розрахунку**.

🖪 IS-p	ro 7.11.04	19.999 - [Розрахунковий лист. Ви	д: Стандартн	แห้]												_	
Реєстр	Правк	ка Вид Сервіс ?															
😩 🐿	12 M	₽ ₽ 🕽 🗆 🖌															
12		Вищий Іван Іванович					×	Липень	з' <mark>23 (п</mark> от	очний)							
Підрозд Посада	in:	0101 Адміністрація 42 Методист	5,200	26				Категорі Графік:	ія: 8 Слу 1 40-	ужбовці -годинний робочий ти	,			*	-	0	
Оплата Пільги: К-ть ста	авок:	15 посадовии оклад Відсутні 1.000	5765					Факт:	21	168.00	l ∎	Вирізати Копіюват	ги				Ctrl+X Ctrl+C
ДΦ:		Bci									ி	Вставити					Ctrl+V
Ста	андартний Табличний Фонди Проводки								4	Відкрити/	/вибрати			(	Ctrl+Enter		
_											°1	Створити	1				Ins
Код	Hapaxy	вання	Дні	Години	Сума		~	Код	Утриманн	19	2	Змінити					F4
	Липен	ь'23			-,				Липень'	23		Сторнува	ти				Alt+S
15	Посадо	вий оклад	21	168.00		5'789.36		715	Податок	з доходів	Ł	Видалити	1				F8
80	За завід	дування бібліотеками	21	168.00		1'157.87		715	Податок	з доходів		Перегляд	1				Alt+F3
84	За пед і	працівника ПО	21	168.00		1'157.87	-	744	Військови	ий збір		Excoort		nneact		Sh	ift+ Ctrl+E
								744	Військови	ий збір	_	n	noroquore	предст	авлення	511	FO
							1	805	Аліменти			друк					13
											p	Знайти за	апис				F7
_		Date: Upperson				9105 10					70	Знайти да	алі				Alt+F7
Ралк	ia: 4	Разом нарахов	anu:			8 105.10		Ралків	: 6			<u>S</u> QL реда	ктор			Shift	+Ctrl+F12
Тада							<u> </u>	тицию			Ξ	Нотатки					Alt+F1
											M	Повідоми	лення				
												Мультик	ишеня			Sh	ift+Ctrl+9
												Роз'яснен	ння розра	кунку			Ctrl+F1
m (3)	тов "де	MO"										adm					UK

З'явиться протокол, де зазначено з якої суми розраховані аліменти, який відсоток, тощо.

В Роз'яснення розрахунку	
Період: Липень'23 Вид оплати: 805 Аліменти Сума: 3323.09	
ДжЕРЕЛО ЗАПИСУ - Метод розрахунку: Аліменти - Джерело фінансування: 00000001 Загальний фонд державного бюджету - Запис розрахований комп'ютером. - Утримання визначене на закладці "Утримання" Особового рахунку. - Основание отсутствует. - Відсоток утримання: 25.00 - Спосіб перерахування: Банк - Одержувач : Вищий	^
- Сума непогашеної заборгованості: 3700.00	
<ul> <li>Планова сума аліментів: 1661.55</li> <li>За липень'23: 1661.55</li> <li>Нихідна сума: 6646.18</li> <li>Відсоток утримання: 25.00</li> <li>Відсоток від вихідної суми: 1661.55 = 6646.18 * 25.00% / 100%</li> <li>Дата народження дитини: 01/07/15</li> <li>Вік дитини на 31/07/23: 8 років</li> <li>Прожитковий мінімум: 2218.00</li> <li>Сумма утримання обмежується 50.00% від заробітку</li> <li>Заробіток: 6646.18</li> <li>Податок з доходів: -1042.08</li> <li>Податок з доходів: -416.84</li> <li>Посадовий оклад: 5789.36</li> <li>За завідування бібліотеками: 1157.87</li> <li>Максимальна сума утримання:</li> </ul>	
3323.09 = 6646.18 * 50.00% - Планова сума аліментів + Залишок - Сума перерахування = Планова сума аліментів + Залишок + Заборгованість у пропорці 3323.09 = 1661.55 + 0.00 + 3700.00 * ( 3323.09 - 1661.55 - 0.00 ) / 3700.00	.11:
Попередній Наступний Закрити	Друк

# 2.3.20. Шлях до виправлення помилки в універсальних документах по причині ручного коригування запису в розрахунковому листі працівника

Розглянемо приклад виправлення помилки в універсальних документах по причині ручного коригування запису в **Розрахунковому листі працівника**.

Для виявлення причини помилки необхідно перейти в підсистему **Облік праці й заробітної плати** в групу модулів **Документи** в модуль **Універсальний документ.** 



В реєстрі курсором виділити необхідний документ. По пункту меню **Реєстр / Відкрити документ** або комбінації клавіш **Ctrl + F5** виконується операція відкриття документу.





Універсальнии документ [Документи] На підтвердження натиснути кнопку ОК.

🖸 IS-pro 7.11.039.999 - [Універсальні документи]			_ 0	X
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?				
ზ ዀ ዀ ⑦ ð ₴ ѷ 빼  ዖ ⊅ ෯ ▼ 🗉 🛛 🛛				
Період: Листопад'20 (поточний) 👻 4 🕨 Журнал:	До	кументи без ж	урналу	-
Номер т Найменува т Рядків т Сума т Статус т Тип	^	Документ		^
1 Премія 3 2'100.00 Закритий Стандартний		Тип	Стандартний	-
		Нараховано	2'100.00	
Відкриття		Утримано		
		Сума	2'100.00	
Бідкрити документ 1 "Премія"?		Рядків	3	
		Статус	Закритий	
		Помилок	Немає	
		Журнал	Документи без журна	J
ОК Відміна		Створення		
		Дата	05/11/2020	
2'100.00		Час	11:40	
Вид: Універсальний документ Рядків: 1	~	п.і.б.	Адміністратор	
< >		Остання мо	дифікація	~
(6) (6) Типова конфігурація	D			UK

Документ залишився в статусі Закритий та змінив колір на червоний, що свідчить про помилку.

🖸 IS-pro 7.11.039.999 - [Універсальні документи]			_ 🗆	×
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?				
ኄ ኈ ዀ ቒ ቒ ቑ ፝፝፝ Ҳ ዾ ፇ ፼ ▼ ⊡ ⊠ ፼				
Період: Листопад'20 (поточний) 👻 4 🕨	нал: До	кументи без ж	урналу	-
Номер т Найменува т Рядків т Сума т Статус т Тип	^	Документ		^
1 Премія 3 2'100.00 Закритий Стандартний		Тип	Стандартний	-
		Нараховано	2'100.00	
		Утримано		
		Сума	2'100.00	
		Рядків	3	
		Статус	Закритий	
		Помилок	1	
		Журнал	Документи без журна.	J
		Створення		
		Дата	05/11/2020	
2'100.00		Час	11:40	
Вид: Універсальний документ Рядків: 1	~	п.і.б.	Адміністратор	
<	>	Остання мо	одифікація	~
м (б) (б) Типова конфігурація				IIK

Для виявлення причини помилки по клавіші **Enter** зайти в документ. Курсор встановити на червоний рядок. По правій клавіші миші викликати контекстне меню. Вибрати пункт **Роз'яснення розрахунку**.

Документ: 1 Премія Листопад'20 (поточний) Регото Правка Вид Сервіс 2									_ 🗆 💌
Таб. № 🔻 🔻 Прізвище І.Б.	т К	• Розраху	ſ		F	0 10	ì.		
10 Кириченко Константин Кирилович	500	11/20				<b>U</b> 888	F	10	Кириченко К
25 Думський Дмитро Данилович	500	11/20	¥	Вирізати		Ctrl+X	F	010101	
21 Виговський Володимир Валентинович	500	11/20	đ	Копіювати		Ctrl+C	F	500	Премія
			റ	Вставити		Ctrl+V	нк	y	
			*b	Створити		Ins	д	11/20	
			ъ	Змінити		F4		Наказ №33	3 від 05/11/20
			ŋ	Копіювати		F5		05/11/2020	
			×	Видалити		F8	L	33	
			8	Друк		F9	<b>o</b> 6i	тку	
			٥	242074 22040		F7	L	11/20	
			-	Shaviv salive			L	11/20	
				Сховати колонку		Alt+Del	L	7000.0000	
				Показати колонку	S	hift+Home	L	10.0000	
			Q)	Історія перегляду		Ctrl+5	L	700.00	
			Ŧ	Встановити фільтр		F11	L	00000013	агальний фонд дер
				SQL редактор	Shi	ft+Ctrl+F12	L	8011/01	Витрати на опла
			F	Нотатки		Alt+F1	L	010101	
				Повідомлення			H	Д	Φ/EKB (Ctrl-S)
				Мультикишеня	s	hift+Ctrl+9	L		
3				Роз'яснення розра	хунку	Ctrl+F1			
Рядків: 5			-				1		
			_	,					

В **Роз'ясненні розрахунку** прописується причина помилки. У даному випадку вказується на ручне коригування в **Розрахунковому листі працівника.** 

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 844



Для виправлення помилки необхідно перейти в **Розрахунковий лист працівника**. У нашому прикладі, працівнику в **Розрахунковому листі** змінили суму нарахованої премії з 700 гривень на 2500 гривень. Даний запис відобразився зеленим кольором і це свідчить, що корегування відбувалося вручну. Запис автоматично внесений із **Універсального документу** перераховується.

🖪 Розр	ахунковий лист. Вид: С	тандартн	чий							_ 🗆 📕	×
Реєстр	Правка Вид Сер	овіс ?									
<u>°</u> 1	🎦 🐂 🖶 🖉 🎾		0								
10	Кириченко Ко	нстанти	н Кирилович		<b>▲</b> 4	►	Листо	пад'20 (поточний)			F
Підрозді Посада: Оплата: Пільги: К-ть ста	л: 010101 19 Бухгалтер 10 Оклад Відсутні вок: 1.000	І категор	ΝĨ	7000.00			Категор Графік: План: Факт:	хія: 1 Фахівці 1 40-годинний робочий 21 168.00 21 168.00	тиждень		
ДΦ:	Bci										
Ста	ндартний Табличн	ний (	Фонди Пр	оводки							
_									Борг підприємства:	0.00	D
Код	Нарахування	Дні	Години	Сума		^	Код	Утримання	Сума		^
	Листопад'20							Листопад'20			
10	Оклад	21	168.00		7000.00		715	Податок з доходів		1'710.00	
500	Премія				2'500.00		744	Військовий збір		142.50	
500	Премія				-700.00						
500	Премія				700.00						
	Разом нараховано:				9'500.00				Разом утримано:	1'852.50	
рядкі	B: D					~	Рядкі	5:0			~
									Борг підприємства:	7647.5	50

Курсор встановити на сформований вручну запис (запис зеленого кольору) та по клавіші **F8** видалити його. На підтвердження натиснути кнопку **OK.** 

🖪 Розр	ахункови	ий лист. Вид: Станд	артний														_		×
Реєстр	Прави	ка Вид Сервіс	?																
් 👛	ъ ላъ	🖶 P 🎾 🗖	⊠ 0																
10	1	Кириченко Конста	нтин Ки	рилович		<b>▲</b> 4	►	Л	истопад	('20 (по	оточни	й)						-	•
Підрозділ:         010101         Категорія:         1 Фахівці           Посада:         19 Бухгалтер І категорії         Графік:         1 40-годинний робочий тиждень           Оплата:         10 Оклад         7000.00         План:         21         168.00           Пільги:         Відсутні         Факт:         21         168.00           К-ть ставок:         10.00         С         100         100																			
К-ть ста	BOK:	1.000																	
дΦ:		Bci																	-
Ста	ндартн	ий Табличний	Фонд	и Провод	ки														
_														Борг г	підприе	мства:		0.0	0
Код	Hapaxy	вання	Дні	Години	Сума		^	К	од Утг	римання	1					Сума			^
	Листог	ад'20							Ли	стопад	q'20								
10	Оклад		21	168.00		7000.00		71	15 No.	даток з	доході	в					1	710.0	2
500	Премія					2'500.00		74	44 Вій	ськовий	і збір							142.5	٥ د
500	Премія					-700.00													
500	Премія					700.00			Busses										
									Бидалет	ппя зан	ису гоз	рахунко	8010.11	1010	~				
Рядкі	в: 5	Разом нараховано:				9'500.00	~	P	?	Видал	лити в	зид опл	пати "	Премія	"?		1'0	352.50	~
												ОК		Відмін	ła	мства:		7647.	50

Операція пройшла успішно. Залишився тільки запис автоматично сформований через Універсальний документ. Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 846

🖪 Розр	ахунко	вий лист. Вид: Станд	артний							_ 0	×
Реєстр	Пра	вка Вид Сервіс	?								
😩 🐿	10 1	• <b>₽ ୭</b> □									
10		Кириченко Конст	антин К	ирилович	A	(	Лист	опад'20 (поточний)			•
Підрозд Посада: Оплата: Пільги: К-ть ста	іл: : : авок:	010101 19 Бухгалтер I кат 10 Оклад Відсутні 1.000	eropii	7	/000.00		Катег Графін План: Факт:	рія: 1 Фахівці : 1 40-годинний робочий тиждень 21 168.00 21 168.00			
ДΦ:		Bci									
Ста	андарт	тий Табличний	Фон	ци Провој	цки			5opr	пілприемства:	0.0	0
Kon	Hanay	VESUUG	Лы	Голини	Cuma		Kon	VTOLANSULIO	Cuma	0.0	
Код	Листо	onag'20	Au	години	Cyna		Код	Листопад'20	Cyna		
10	Оклад	1	21	168.00	7000.00		715	Податок з доходів		1'386.00	
500	Премія	1			700.00		744	Військовий збір		115.50	
Рядкі	ів: 3	Разом нараховано:			7700.00	~	Рядн	Разон ут ів: 3	римано:	1'501.50	~
								Борг	підприемства:	6'198.'	50

Знову повертаємося до реєстру **Універсальних документів**. В реєстрі курсором виділити необхідний документ. По пункту меню **Реєстр / Відкрити документ** або комбінації клавіш **Ctrl + F5** виконується операція відкриття документу.

<b>1</b> 3 I	S-pro 7.11.039.999 - [Універсальні документи]		_ 🗆 📈
Реє	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?		
	Вибрати	Enter	
*: *:	Створити Змінити	Ins F4	Журнал: Документи без журналу 👻
×	Видалити	F8	Найменува т Рядків т Сума т Статус ^ Документ ^
-1	Коліювати	F5	Премія 3 2'100.00 Закритий Тип Стандартний
			Нараховано 2'100.00
	Сформувати документи з наказів	Ctrl+D	Утримано
	Сформувати документи з протоколу ФСС	Ctrl+F	Сума 2'100.00
	Перегляд документа	Alt+F3	Рядків 3
ð	Оновити	Ctrl+F2	Статус Закритий
	Налаштування	Ctrl+N	Помилок 1
	Операції	Ctrl+O►	Журнал Документи без журнал
	2	A14	Створення
	Закрити документ	Alt+F5	Дата 05/11/2020
	Відкрити документ	Ctrl+F5	2'100.00 4ac 11:40
	Накази	Ctrl+G►	V П.І.Б. Адміністратор
	Сповіщення	Alt+0	> Остання модифікація 🗸
	Друк	F9	🚨 Адміністратор 🖾 UK

У підтвердження натиснути кнопку ОК.

🗾 IS-pro 7.11.039.999 - [Універсальні документи]			_ 0	X
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?				
ኄኈኈዸፘቒ፝፝\$`∰Ҳዾፇዸ፞፞፞፞፞ヽ፟፟⊡⊻፼				
Період: Листопад'20 (поточний) 🔻 4 🕨 Журнал:	До	кументи без ж	урналу	-
Номер т Найменува т Рядків т Сума т Статус т Тип	^	Документ		^
1 Пренія 3 2'100.00 Закритий Стандартний		Тип	Стандартний	1
		Нараховано	2'100.00	1
Відкриття		Утримано		
		Сума	2'100.00	
Бідкрити документ 1 "Премія"?		Рядків	3	
		Статус	Закритий	1
		Помилок	1	1
		Журнал	Документи без журнал	1
ОК Відміна		Створення		
		Дата	05/11/2020	
2'100.00		Час	11:40	
Вид: Універсальний документ Рядків: 1	~	п.і.б.	Адміністратор	
<		Остання мо	дифікація	~
🛍 (6) (6) Типова конфігурація	ратор	D		UK

Документ знаходиться в статусі **Відкритий** і це свідчить про те, що в ньому можливо вносити всі необхідні зміни.

🖪 IS-pro 7.11.039.999 - [Універсальні документи]				_ 0	×
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?					
🏷 ዀ ዀ 🗗 🕭 🖶 🂝 🖏 🗙 👂 🎾 🚱 🔻 🗖 🕑 🥹					
Період: Листопад'20 (поточний) 🔻 🔸 🕨	Журнал:	Дон	кументи без жу	урналу	•
Номер т Найменува т Рядків т Сума т Статус	▼ Тип	^	Документ		^
1 Премія 3 2'100.00 Відкритий	Стандартний		Тип	Стандартний	
			Нараховано	2'100.00	
			Утримано		
			Сума	2'100.00	
			Рядків	3	
			Статус	Відкритий	
			Помилок	Немає	
			Журнал	Документи без журнал	
			Створення		
2'100.00			Дата	05/11/2020	
Вид: Універсальний документ Рядків: 1		~	Час	11:40	
<	>		П.І.Б.	Адміністратор	~
🛍 (6) (6) Типова конфігурація	🚨 Адміністр	атор	•		UK

Внести зміни у документ та провести закриття документу стандартним чином.

### 2.3.21. Шлях до виправлення помилки в універсальних документах по причині порушення послідовності закриття/ відкриття документів

Розглянемо приклад виправлення помилки в універсальних документах по причині порушення послідовності закриття/відкриття документів.

Для формування універсального документу необхідно перейти в підсистему **Облік праці й заробітної плати** в групу модулів **Документи** в модуль **Універсальний документ.** 



У реєстрі універсальних документів червоним кольором відображаються документи при порушенні послідовності закриття/відкриття документів при умові включення в документи одного і того ж співробітника.

Для прикладу сформуємо два документи в яких будуть нарахування по одному і тому ж працівнику. Спочатку сформовано та закрито документ по нарахуванню відпустки. Під час відпустки працівник захворів та надав лікарняний. Виконано розрахунок згідно надано лікарняного і відповідно закрито документ. У нашому випадку лікарняний по черговості закриття йде другим.

🖪 IS-pro 7.11.039.999 - [Універсальні	документи]								_ 0	×
Реєстр Правка Вид Звіт Сер	рвіс ?									
🏷 🐂 🗗 🕭 🖶 🏷 🖷 🗲	< P 🎾 🤆	<b>) T</b>		9						
Період: Листопад'20 (поточний)	* + >					Журнал:	До	кументи без жу	урналу	-
Номер 🔻 Найменування	🔻 Рядкі	5 V	Сума 👻	Статус 🔻	Тип		^	Документ		^
1 Премія		3	2'100.00	Закритий	Стандартний			Тип	Стандартний	-
2 Відпустка Кулинич К	с.к.	1	1'596.28	Закритий	Стандартний			Нараховано	1'596.28	-
3 Лікарняний Кулинич	к.к.	2	778.47	Закритий	Стандартний			Утримано		-
								Сума	1'596.28	-
								Ралків	1	-
								Статус	Закритий	-
								Понилок	Начае	-
								Winning		
								журнал	документи без журна	- 11
								Створення		- 11
			4'474.75					Дата	09/11/2020	- 11
Вид: Універсальний документ	Рядків: З						~	Час	18:15	_
<						>		п.і.б.	Адміністратор	~
									57	
това конфігурація					🛛 🖬 Аді	иністрато	p			UK

У подальшому виникла потреба відкоригувати дані в документі **Відпустка**. У реєстрі курсором виділити необхідний документ. По пункту меню **Реєстр / Відкрити документ** або комбінації клавіш **Ctrl + F5** виконується операція відкриття документу.

<b>I</b> 1	S-pro 7.11.039.999 - [Універсальні документи]		_ 0	×
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?			
	Вибрати	Enter		
*b	Створити	Ins	Журнал: Документи без журналу	-
ъ	Змінити	F4		=
X	Видалити	F8	Найменування • Рядків • Сума • Статус • А Документ	^
-	Konienarie	55	Премія 3 2'100.00 Закритий Тип Стандартний	
Π,	Копповати		Відпустка Кулинич К.К. 1 1'596.28 Закритий Нараховано 1'596.28	
	Сформувати документи з наказів	Ctrl+D	Лікарняний Кулинич К.К. 2 778.47 Закритий Утримано	۱.
	Сформувати документи з протоколу ФСС	Ctrl+F	Сума 1'596.28	
	Перегляд документа	Alt+F3	Рядків 1	1
ð	Оновити	Ctrl+F2	Статус Закритий	
	Налаштування	Ctrl+N	Помилок. Немае	
	Операції	Ctrl+O	Журнал Документи без журна.	
			Створення	
	Закрити документ	Alt+F5	4'474.75 Дата 09/11/2020	
	Відкрити документ	Ctrl+F5	✓ 4ac 18:15	
	Накази	Ctrl+G►	> П.І.Б. Адміністратор	~
	Сповіщення	Alt+O	🔓 Адміністратор 🖂	UK

На підтвердження натиснути кнопку ОК.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 850

IS-pro 7.1	1.039.999 - [Універсальні док	кументи]						_ 0	X
Реєстр Пр	авка Вид Звіт Сервіс	?							
"ዕ 🐚 🛍	d O 🖶 🛇 🖷 🗙 /	ନ 🎾 ବ୍ରି	▼ 🗆 🗠	0					
Період: Л	истопад'20 (поточний)	<b>~ ~ </b>			Журнал:	Док	кументи без жу	/рналу	•
H *	Найменування 🔻	Рядків 🔻	Сума 🔻	Статус 🔻	Тип	^	Документ		^
	Премія	3	2'100.00	Закритий	Стандартний		Тип	Стандартний	•
2	Відпустка Кулинич К.К.	1	1'596.28	Закритий	Стандартний		Нараховано	1'596.28	1
	Лікарняний Кулинич К.К.	2	778.47	Закритий	Стандартний	-	Утримано		
	Discoutto						Сума	1'596.28	
	ыдкриття						Рядків	1	
							Статус	Закритий	-
	🛛 📿 Відкр	ити докум	ент 2 "Від	пустка Ку	/линич К.К."?		Помилок	Немає	
							Журнал	Документи без журна.	
							Створення		
							Дата	09/11/2020	
				OK	Відміна		Час	18:15	
Вил: Уніве	рсальний документ Ра	ликів: 3					П.І.Б.	Адміністратор	
<	Planting 17		>		Остання мо	дифікація	~		
								II	
(6) (6) TH	пова конфігурація				🔒 Адміністр	атор			UK

Документ залишився в статусі **Закритий** та змінив колір на червоний, що свідчить про помилку. Тобто в даний документ ввести зміни немає можливості. Про наявність та кількість **Помилок** попереджує відповідне поле розділу **Документ** при виборі **Виду** представлення **Комбінований**.

🕼 IS-pro 7.11.039.999 - [Універсальні дон	кументи]					_ 0	×
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс	?						
跑 🐂 🗗 🗿 🖶 🦻 🖷 🗙 🗸	P 🎾 🗗 T 🗖 🗠	1 😧					
Період: Листопад'20 (поточний)	▼		Журнал:	Дон	кументи без жу	рналу	-
Н т Найменування т	Рядків 🔻 Сума 🔻	Статус 🔻 Тип		^	Документ		^
1 Премія	3 2'100.00	Закритий Стан	дартний		Тип	Стандартний	-
2 Відпустка Кулинич К.К.	1 1'596.28	Закритий Стан	дартний		Нараховано	1'596.28	-
3 Лікарняний Кулинич К.К.	2 778.47	Закритий Стан	дартний		Утримано		
					Сума	1'596.28	-
					Ралків	1	-
					Статус	Заклитий	-
					Developer	закритии	-
					Помилок	1	- 11
					Журнал	Документи без журна.	
					Створення		
	4'474.75				Дата	09/11/2020	
Вид: Універсальний документ Р	ядків: З			~	Час	18:15	
<			>		П.І.Б.	Адміністратор	~
🛍 (6) (6) Типова конфігурація			🚨 Адміністратор	<b>b</b>			UK

Для виявлення причини помилки по клавіші **Enter** зайти в документ. Курсор встановити на червоний рядок. По правій клавіші миші викликати контекстне меню. Вибрати пункт **Роз'яснення розрахунку**.

🖪 Документ: 2 Відпустка Кулинич К.К. Листопад'20 (поточний)					_ 0	X
Ресстр Правка Вид Сервіс ?		⊻ ★ . 0 #				
Таб. №         Прізвище І.Б.         К         Розрахун           2677         Кулинич Катерина Константинівна         605         11/20	¥ ∎ ĉ	Вирізати         Ctrl+X           Копіювати         Ctrl+C           Вставити         Ctrl+V		2677 0102 605	Кулинич Кате Викладацький Відпустка пед	^
	්ර ්ත ් රි	Створити Ins Змінити F4 Копіювати F5	аху	02/11/2020 15/11/2020		
	۰ ۹	Друк F9 Знайти запис F7		14 14		
	©] ▼	Сховати колонку Alt+Del Показати колонку Shift+Home Історія перегляду Ctrl+5 Встановити фільтр F11		01/01/2020 31/12/2020		
1		SQL редактор Shift+Ctrl+F12 Нотатки Alt+F1 Повідомлення	sap	Ні обітку		
Рядків: 1 <		Мультикишеня Shift+Ctrl+9 Роз'яснення розрахунку Ctrl+F1	ня	10/20		•

У **Роз'ясненні розрахунку** зазначається причина помилки. У даному випадку це автоматичне коригування в **Розрахунковому листі працівника**.

Роз'яснення розрахунку	_ 🛛 💌	(
Таб. номер: 2677 Прізвище І.Б.: Кулинич Катерина Константинівна		
РОЗРАХУНОК ЗА листопад'20 (З 2 ПО 15 ЧИСЛО) - Кількість оплачуваних днів: 14 - Середній заробіток на початок відпустки, скоригований на коефіцієнт індексації: 114.02 - Неіндексований середній заробіток: 0.00 - Середній заробіток на початок відпустки (індексований + неіндексований): 114.02 = 114.02 + 0.00 - Сума відпускних: 1596.28 = 114.02 * 14	^	
РОЗПОДІЛ СУМИ ПО ДФ/ЕКВ <u>+ Загальна сума: 1596.28</u> ПОМИЛКА ВІДКРИТТЯ РЯДКА ДОКУМЕНТА		l
- Поміщена в розрахунковий листок рядок документа був скоректований бухгалтерським виправленням і не може бути ви Попередній Наступний Закрити	лучена.	

Щоб знайти рішення по даному питанню, спочатку необхідно відкрити документ, який був закритий пізніше. У нашому прикладі, це документ **Лікарняний**. Тільки після цього, коли

відновиться черговість закриття/відкриття документів, виникне можливість коригування необхідного документу.

### Примітка:

Послідовність відкриття документів, в яких присутні нарахування по одному і тому ж співробітнику, необхідно виконувати у зворотному напрямку від операції закриття (тобто спочатку відкрити документ, який був закритий пізніше).

Потрібно виконати ряд дій:

- Курсор встановити на відповідний документ.
- По пункту меню Реєстр / Відкрити документ або комбінації клавіш Ctrl + F5 виконується операція відкриття документу.

pro manos (modeone gentine m)											_ [		×
тр Правка Вид Звіт Сервіс ?													
Вибрати	Enter	⊠ 0											
Створити	Ins							Журнал:	До	кументи без жу	рналу		Ŧ
Змінити	F4			= Denuis	-	C	C			-			5
Видалити	F8	паименування		* Рядків	-	Cyma +	Статус	гип	^	Документ			
Копіювати	E5	Тремя		_	3	2100.00	закритии	Стандарт		Тип	Стандартний		
		ыдпустка кул	инич к.к.		1	1 590.28	Закритии	Стандарт		Нараховано	778.47		
Сформувати документи з наказів	Ctrl+D	пкарнянии ку	линич к.к.		4	//0.4/	закритии	Стандарт		Утримано			
Сформувати документи з протоколу ФСС	Ctrl+F									Сума	778.47		1
Перегляд документа	Alt+F3									Рядків	2		1
Оновити	Ctrl+F2									Статус	Закритий		
Налаштування	Ctrl+N									Помилок	Немає		
Операції	Ctrl+O									Журнал	Документи без жу	рна.	
-										Створення			
Закрити документ	Alt+F5					4'474.75				Дата	09/11/2020		
Відкрити документ	Ctrl+F5	10 1							~	Час	18:16		
Накази	Ctrl+G►							>		П.І.Б.	Адміністратор		~
Сповіщення	Alt+O	<u> </u>				. An	uiuicznaz		-				шк
	тр Правка Вид Звіт Сервіс ? Вибрати Створити Змінити Видалити Копіювати Сформувати документи з наказів Сформувати документи з протоколу ФСС Перегляд документа Оновити Налаштування Операції Закрити документ Відкрити документ Накази Сповіщення	правка         Вид         Звіт         Сервіс         ?           Вибрати         Епter         Епter           Створити         Ins         Змінити         F4           Видалити         F3         Копіювати         F5           Сформувати документи з наказів         Ctrl+D         Ctrl+D           Сформувати документи з протоколу ФСС         Ctrl+F3           Перегляд документа         Alt+F3           Оновити         Ctrl+NP           Операції         Ctrl+P5           Відкрити документ         Alt+F5           Відкрити документ         Ctrl+P5           Накази         Ctrl+S4           Накази         Ctrl+G4           Сповіщення         Alt+O	тр Правка Вид Звіт Сервіс ? Вибрати Епter Створити Іля Змінити F4 Видалити F4 Видалити F8 Копіювати F5 Сформувати документи з наказів Сtrl+D Сформувати документа Alt+F3 Оновити Сtrl+F2 Налаштування Ctrl+N Операції Ctrl+O Закрити документ Alt+F5 Відкрити документ Ctrl+F5 Накази Ctrl+Q Сповіщення Alt+O	тр Правка Вид Звіт Сервіс ? Вибрати Епter Створити Іля Змінити F4 Видалити F8 Копіювати F5 Копіювати F5 Сформувати документи з наказів Ctrl+D Сформувати документи з протоколу ФСС Ctrl+F Перегляд документа Alt+F3 Оновити Ctrl+P2 Налаштування Ctrl+N Операції Ctrl+O Закрити документ Alt+F5 Відкрити документ Ctrl+F5 Накази Ctrl+O	тр Правка Вид Звіт Сервіс ? Вибрати Епter Створити Іля Змінити F4 Видалити F8 Копіювати F5 Сформувати документи з наказів Сtrl+D Сформувати документи з протоколу ФСС Ctrl+F7 Перегляд документа Alt+F3 Оновити Ctrl+F2 Налаштування Ctrl+N+ Операції Ctrl+O Закрити документ Alt+F5 Відкрити документ Alt+F5 Відкрити документ Alt+F5 Відкрити документ Alt+F5 Відкрити документ Alt+F5 Відкрити документ Alt+O	тр Правка Вид Звіт Сервіс ? Вибрати Епter Створити Іля Змінити F4 Видалити F8 Копіювати F5 Сформувати документи з наказів Ctrl+D Сформувати документи з протоколу ФСС Ctrl+F Перегляд документа Alt+F3 Оновити Ctrl+F2 Налаштування Ctrl+N Операції Ctrl+O Закрити документ Alt+F5 Відкрити документ Alt+F5 Відкрити документ Alt+F5 Відкрити документ Ctrl+F5 Накази Ctrl+G4 Накази Ctrl+G4	тр Правка Вид Звіт Сервіс ? Вибрати Епter Створити Іля Змінити F4 Видалити F4 Видалити F8 Копіювати F5 Сформувати документи з наказів Ctrl+D Сформувати документа Alt+F3 Оновити Ctrl+F2 Налаштування Ctrl+N Операції Ctrl+O Закрити документ Alt+F5 Відкрити документ Alt+F5	тр Правка Вид Звіт Сервіс ? Вибрати Епter Створити Іля Змінити ГР Видалити ГР Видалити ГР Видалити ГР Копіювати ГР Сформувати документи з наказів Сtrl+D Сформувати документи з протоколу ФСС Ctrl+F Перегляд документа Alt+F3 Оновити Сtrl+P2 Налаштування Сtrl+N Операції Сtrl+O Закрити документ Alt+F5 Відкрити документ Alt+F5 Відкрити документ Ctrl+P5 Накази Ctrl+O Сповіщення Alt+O	тр Правка Вид Звіт Сервіс ? Вибрати Епter Створити Іля Змінити ГР4 Видалити ГР4 Видалити ГР4 Видалити Створити Стандари Сформувати документи з наказів Сtrl-D Сформувати документи з протоколу ФСС Ctrl+F Перегляд документа Alt+F3 Оновити Сtrl+P2 Налаштування Ctrl+N Операції Ctrl+O Закрити документ Alt+F5 Відкрити документ Alt+F5 Відкрити документ Ctrl+F5 Накази Ctrl+O Сповіщення Alt+O	тр Правка Вид Звіт Сервіс ? Вибрати Епter Створити Іля Змінити F4 Видалити F8 Коліювати F5 Сформувати документи з наказів Ctrl+D Сформувати документи з протоколу ФСС Ctrl+F7 Перегляд документа Alt+F3 Оновити Ctrl+P2 Налаштування Ctrl+N Операції Ctrl+O Закрити документ Alt+F5 Відкрити документ Alt+F5 Відкрити документ Ctrl+F5 Накази Ctrl+O Сповіщення Alt+O	тр Правка Вид Звіт Сервіс ? Вибрати Епter Створити Іля Змінити Г4 Видалити Г4 Видалити Г4 Видалити Ствіченування <sup>№</sup> Рядків <sup>№</sup> Сума <sup>®</sup> Статус <sup>®</sup> Тип Премія З 2'100.00 Закритий Стандарт Вилустка Куливич К.К. 1 1'596.28 Закритий Стандарт Вилустка Куливич К.К. 2 778.47 Закритий Стандарт Перегляд документа Аlt+F3 Оновити Сtrl+F2 Налаштування Сtrl+N Операції Ctrl+O Закрити документ Аlt+F5 Відкрити документ Ctrl+F5 Відкрити документ Ctrl+F5 Відкрити документ Ctrl+F5	правка         Bug 3eir         Cepsic         Enter           Вибрати         Enter         Image: Component and the state and the	правка         Bug Звіт Сервіс ?           Вибрати         Enter           Створити         Ins           Змінити         F4           Видалити         F4           Видалити         F8           Копіювати         F5           Видрити документи з наказів         Ctrl+P           Сформувати документа         Alt+P3           Оновити         Ctrl+P2           Налаштування         Ctrl+P2           Видхрити документ         Alt+P3           Видхрити документ         Ctrl+P5           Видхрити документ         Alt+P3           Оповаки         Ctrl+P2           Налаштування         Ctrl+P2           Налаштування         Ctrl+P2           Накази         Ctrl+P5           Видхрити документ         Alt+P3           Оповалов         Ctrl+P5           Видхрити документ         Alt+P3           Сповіщення         Ctrl+P5           Видхрити документ         Alt+P3           Сповіщення         Ctrl+P5

На підтвердження натиснути кнопку ОК.

🖸 IS-pro 7.11.039.999 - [Універсальні доку	/менти]			_ 0	×
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс	?				
ኄ 🐂 🖞 🗗 🕲 🖶 🗞 🖷 🗙 🕫	> ⊅ @ ▼ ⊡ ⊠ Ø				
Період: Листопад'20 (поточний) 🔻	r 4 Þ	Журнал:	Документи без ж	урналу	Ŧ
Номер 🔻 Найменування	Рядків т Сума т Статус т	тип	^ Документ		^
1 Премія	3 2'100.00 Закритий	Стандартний	Тип	Стандартний	-
2 Відпустка Кулинич К.К.	1 1'596.28 Закритий	Стандартний	Нараховано	778.47	-
3 Лікарняний Кулинич К.К.	. 2 778.47 Закритий	Стандартний	Утримано		-
_			Сума	778.47	-
Від	криття	×	Ралків	2	-
			Статус	Закритий	-
	🔊 Відкрити документ 3 "Ліка	рняний Кулинич К.К."?	Помилок	Немае	-
			Журнал	Локументи без журна	-
			Строрения	докунский осэ журна.	
			Croopenna	00/11/2020	-
		ОК Відміна	Дата	09/11/2020	-
Вид: Універсальний документ	L		V Час	18:16	-
<		>	П.І.Б.	Адміністратор	~
👔 (6) (6) Типова конфігурація		🖁 Адміністратор			U

Операція пройшла успішно.

🖪 IS-pro 7.11.039.999 - [Універсальні документи]			_ 0	×
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?				
ኄኈጜር ଓ 등 ଓ 빼 🗙 ዖ  ତା ፣ 🗆 🗹 🕑				
Період: Листопад'20 (поточний) 👻 4 🕨	До	кументи без жу	рналу	-
Номер 👻 Найменування 🔍 Рядків 👻 Сума 🖤 Статус 👻 Тип	* ^	Документ		^
1 Премія 3 2'100.00 Закритий Стандартний		Тип	Стандартний	
2 Відпустка Кулинич К.К. 1 1'596.28 Закритий Стандартний		Нараховано	778.47	
3 Лікарняний Кулинич К.К. 2 778.47 Відкритий Стандартний		Утримано		
		Care	770 47	
		Сума	7/0.4/	
		Рядків	2	-
		Статус	Відкритий	
		Помилок	Немає	
		Журнал	Документи без журна.	
		Створення		
4474.75		Дата	09/11/2020	
Вид: Універсальний документ Рядків: З	~	Час	18:16	
<	>	П.І.Б.	Адміністратор	~
🛍 (6) (6) Типова конфігурація				UK

Документ перебуває в статусі **Відкритий**. Далі курсор встановити на документ з помилкою. По пункту меню **Реєстр / Відкрити документ** або комбінації клавіш **Ctrl + F5** виконується операція відкриття документу.

<b>S</b> 1	S-pro 7.11.039.999 - [Універсальні документи]		_ 🗆 🔼
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?		
	Вибрати	Enter	
*b	Створити	Ins	Журнал: Документи без журналу
2	Змінити	F4	Найменування Урядків Сума Статус А Документ А
1	Видалити	F8	Премія 3 2'100.00 Закритий Тип Стандартний
Ĺ	Копіювати	F5	Відпустка Кулинич К.К. 1 1'596.28 Закритий Нараховано 1'596.28
	Сформувати документи з наказів	Ctrl+D	Лікарняний Кулинич К.К. 2 778.47 Відкритий Утримано
	Сформувати документи з протоколу ФСС	Ctrl+F	Сума 1'596.28
	Перегляд документа	Alt+F3	Рядків 1
ð	Оновити	Ctrl+F2	Статус Закритий
	Налаштування	Ctrl+N	Помилок 1
	Операції	Ctrl+O	Журнал Документи без журна.
	2	A14 . EE	Створення
	Закрити документ	AIT+F5	4'474.75 Дата 09/11/2020
	ыдкрити документ	Ctri+F5	✓ Час 18:15
	Накази	Ctrl+G	> П.І.Б. Адміністратор 🗸
	Сповіщення	Alt+0	🚨 Адміністратор 🗹 🛛 U

На підтвердження натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.039.999 - [Універса/	льні документи]							_ 0	X
Реєстр Правка Вид Звіт	Сервіс ?								
ቴ 🐂 🖷 🗗 🕭 🖶 🗞 🖷	X P 🎾 🗗	•	⊠ 🛛						
Період: Листопад'20 (поточни	й) 🔻 4 🕨				Журнал:	До	кументи без ж	урналу	Ŧ
Номер 🔻 Найменування	▼ Рядкі	в т Сул	1a 🔻	Статус 🔻	Тип	^	Документ		^
🔲 1 Премія		3	2'100.00	Закритий	Стандартний		Тип	Стандартний	-
2 Відпустка Кулини	м K.K.	1	1'596.28	Закритий	Стандартний		Нараховано	1'596.28	- 11
3 Лікарняний Кули	нич К.К.	2	778.47	Відкритий	Стандартний		Утримано		- 11
	Відкриття				X		Сума	1'596.28	
							Рядків	1	
			0.00	1Z	14 14 110		Статус	Закритий	-
	Відкрит	ги докум	ент 2 "Відпу	стка Кули	нич К.К."?		Помилок	1	-
							Журнал	Документи без журна	a
							Створення		
				or (			Дата	09/11/2020	
Вид: Універсальний докумен				OK	Ыдміна	~	Час	18:15	
<					>		П.І.Б.	Адміністратор	~
🚓 (6) (6) Типова конфігурація	1			2	Адміністрато	D			UK

Необхідний документ знаходиться в статусі **Відкритий** і тепер в ньому є можливість вносити потрібні коригування.

IS-pro 7.11.0	139.999 - [Універсальні докумен	ти]							_ 0	>
еєстр Прав	ика Вид Звіт Сервіс ?									
ງ 🖒 🖒 🖸	🖓 🖶 🗞 🛄 🗙 👂 🏅	p ⊕] ▼	•	0						
еріод: Лис	топад'20 (поточний) 🔻 🖣	Þ				Журнал:	До	кументи без жу	рналу	
Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	Рядків 🖪	Сума	*	Статус 🔻	Тип	^	Документ		
1	Премія	3	3	2'100.00	Закритий	Стандартний		Тип	Стандартний	1
2	Відпустка Кулинич К.К.	1	L	1'596.28	Відкритий	Стандартний		Нараховано	1'596.28	1
3	Лікарняний Кулинич К.К.		2	778.47	Відкритий	Стандартний	-	Утримано		1
								Сума	1'596.28	1
								Рялків	1	1
								Статус	Відкритий	-
								Помилок	Немає	-
								Журнал	Локументи без журна	1
								Створення	Hord Herrin Ces with un	-
				4.0.0				Лата	09/11/2020	1
				4474.75				Har	10.15	-
ид: Універс	альнии документ Рядки	8:3				>	~		10:15	-
								11.I.B.	Адміністратор	
(6) (6) Tun	ова конфігурація				•	Aquinicross				Ē

Внести зміни в документ та провести почергово в попередній послідовності документи стандартним чином.

## 2.3.22. Шлях до виправлення помилки в універсальних документах по причині перетину дат

Розглянемо приклад виправлення помилки в універсальних документах по причині перетину дат. Перед роботою з документами повинно бути виконано ряд налаштувань. Для перевірки необхідно перейти в підсистему **Облік праці й заробітної плати** в групу модулів **Параметри** в модуль **Налаштування.** 



Налаштування [Параметри]

Перейти до групи Параметри, де налаштовуються технічні параметри підсистеми. У пункті Документи перевірити відповідні налаштування параметрів Контролювати конфлікти табеля при закритті документів.

Для контролю помилок при закритті потрібних документів, виникаючих через конфлікти табеля (тобто перетин дат), необхідно для відповідних груп документів параметру Контролювати конфлікти табеля при закритті документів встановити значення ТАК.

Звертаємо увагу, при встановленні значення НІ, контроль помилок при закритті документів не відбуватиметься.

Так, як для прикладу вибрано документи по відпустках, то звертаємо увагу, щоб було відзначене значення Так для параметру Відпустка з відпусткою.

естр Правка вид Звіт Сервіс ?			
1 1 <b>1 0 8 1 / 7</b> 0 🖂	0		
> Види оплат	Параметри [Документи]		
Фонди	Повідомлення і підтвердження		
Перерахування	Підтверджувати видалення запису документу	Hi	-
/ довідники > Таблиці	Повідомляти про невдале блокування Особового рахунку	Hi	_
Параметри	Контролювати конфлікти табеля при закритті доку	иментів	
Методи розрахунку	Локумент з "ручним" копигуванням табеля	Hi	_
Зв'язок з іншими підсистемами	Оистема оплати з системою оплати	Так	_
Виплати			_
Управління розрахунком			_
Зворотний розрахунок зарплати	Система оплати з лкарняним	Так	_
Документи	Система оплати з відрядженням	H	_
Зміщении період розрахунку	Лікарняний з системою оплати	Hi	
Тниј	Лікарняний з відпусткою	Hi	_
Константи	Лікарняний з лікарняним	Так	
Табель	Лікарняний з відрядженням	Hi	
Види стажів	Відпустка з системою оплати	Hi	
Особовий рахунок	Відпустка з відпусткою	Так	
Постійні нарахування	Відпустка з лікарняним	Hi	_
Остійні утримання	Відпустка з відрядженням	Hi	_
Автоматичні документи	Відрядження з системою оплати	Hi	_
Проводки	Відрядження з лікарняним	Hi	_
Кореспонденція рахунків	Відрядження з відпусткою	Hi	_
Журнали	Відрядження з відрядженням	Hi	_
ДФ та ЕКВ			
Віддалений доступ	Види оплати, які не беруть участь в контролі конфліктів т	абеля	
Нумерація	К т Найменуванно		
Калькуляція	I durich younny		
Переміщення працівників			
Заміна	Радків: 0		

Для виявлення причини помилки необхідно перейти в підсистему **Облік праці й заробітної плати** в групу модулів **Документи** в модуль **Універсальний документ.** 



Для прикладу формуються два документи по відпустках, в яких будуть нарахування по одному і тому ж працівнику.

Сформовано та закрито документ по нарахуванню співробітнику відпустки.

IS-pro 7.11.039.999 - [Універсальні докуме	нти]				_ 0	×
еєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?						
ා 🐂 👘 🗗 💍 🖶 📎 🖷 🗙 🔎	🎾 🗗 👅 🖸 🚱					
еріод: Листопад'20 (поточний) 🔻	4 ►	Журнал:	Докумен	нти без журнал	у	Ŧ
Н 👻 Найменування	Рядків т Сума т Ст	атус 🔻 Тип	^	Документ		^
1 Премія	3 2'100.00 3a	критий Стандартний		Тип	Стандартний	•
2 Відпустка Кулинич К.К.	1 1'596.28 3a	критий Стандартний		Нараховано	1'117.34	
3 Лікарняний Кулинич К.К.	2 778.47 3a	критий Стандартний	_	Утримано		-
4 Відпустка Кириченко Р.Р.	1 1'117.34 3a	критий Стандартний	_	Сума	1'117 34	-
				Danvin	1	-
				Рядків	1	-
				Статус	Закритии	-
				Помилок	Немає	
				Журнал	Документи без ж	
				Створення		
	5'592.09			Дата	16/11/2020	-
Вид: Універсальний документ Рядн	is: 4		~	Час	11:26	
<			>	П.І.Б.	Адміністратор	~
(6) (6) Типова конфігурація		🔓 Адміністрат	ор			U

Далі сформовано інший документ по нарахуванню відпустки даному співробітнику при умові перетину дат. По пункту меню **Реєстр / Закрити документ** або комбінації клавіш **Alt + F5** виконується операція закриття документу.

<b>1</b> 31	-pro 7.11.039.999 - [Універсальні документи]											_ 0	×
Pec	тр Правка Вид Звіт Сервіс ?												
	Вибрати	Enter	⊠ 🛛										
1	Створити	Ins						ж	Курнал: До	куме	нти без журнал	ıy	-
ъ	Змінити	F4		Desuis	- (		Cramer		Tue				-
X	Видалити	F8	Daunenybanny -	Рядків	- (	2/100 00	Ciaryc		Станалагия	- ^ I	Документ		- î
ы	Копіювати	E5	Гремя		3	2 100.00	закритии		Стандартни	1	Тип	Стандартний	_
0			ыдпустка Кулинич К.К.		1	1 596.28	закритии		Стандартни		Нараховано	798.10	
	Сформувати документи з наказів	Ctrl+D	Лікарнянии Кулинич К.К.		2	//8.4/	закритии		Стандартни	4	Утримано		_
	Сформувати документи з протоколу ФСС	Ctrl+F	рідпустка кириченко Р.Р.		1	798.10	Вакритий		Стандартни	4	Сума	798.10	-
	Перегляд документа	Alt+F3	додаткова відпустка гориченко г л.			750.10	Difficher Lee		Стандартни	-	Радків	1	- 11
0	Оновити	Ctrl+F2									Статус	Відкритий	-
	Налаштування	Ctrl+N									Помилок	Немає	
	Onenauji	Ctrl+O									Журнал	Документи без ж	ĸ
											Створення		
	Закрити документ	Alt+F5				6'390-19					Дата	16/11/2020	_
	Відкрити документ	Ctrl+F5				0 0 0 0 . 19				~	Час	11:29	- 1
	Накази	Ctrl+G							3		П.І.Б.	Адміністратор	~
	Сповіщення	Alt+0			_								1
						🗳 Адмі	іністратор						UK

#### На підтвердження натиснути ОК.

🖾 IS-pro 7.11.039.999 -	[Універсальні документи]							_ 🗆	×
Реєстр Правка Вид	д Звіт Сервіс ?								
<u> ት ት ስ 0 5</u> 🖷	🖡 🖏 🖏 🗙 🔎 🎾 🚯 🔻	- 🛛 🛛							
Період: Листопад'20	(поточний) 🔻 4 🕨				Журнал:	Докуме	нти без журнал	ıγ	•
Номер 🔻 Найме	енування 🔻	Рядків 🔻	Сума 🔻	Статус 🔻	Тип	^	Документ		^
1 Премія	я	3	2'100.00	Закритий	Стандартни	й	Тип	Стандартний	-
2 Відпус	стка Кулинич К.К.	1	1'596.28	Закритий	Стандартни	Й	Нараховано	798.10	-
3 Лікарі	няний Кулинич К.К.	2	778.47	Закритий	Стандартни	й	Утримано		-
	стка кириченко Р.Р.	1	709.10	Закритии	Стандартни	и 3	Сума	798.10	-
дода	пкова відпустка кириченко нана		750.10	ыдкритии	Стандартни	n	Рядків	1	-
	Закриття				×		Статус	Відкритий	-
							Помилок	Немає	-
	Закрити документ 5	"Додатко	ва відпуст	гка Киричені	(0 P.P."?		Журнал	Локументи без ж	-
							Створення	Activity inclusion of the	
							Лата	16/11/2020	- 11
							Дата	11,20	-
Вид: Універсальнии				OK	Direction	, ×	час	11:29	
				UK	ыдміна	/	П.І.Б.	Адміністратор	¥
🛗 (6) (6) Типова конф	фігурація			🚨 Адмі	ністратор				UK

Документ в статусі **Закритий,** але змінив колір на червоний, що свідчить про помилку. Про наявність та кількість **Помилок** попереджує відповідне

правка	о 🖶 😳 🖷 🗙 Р 🎾 🔂 т	⊡ ⊵	0								_
ріод: Листоп	ад'20 (поточний) 🔻 🔸 🕨					Журна	п: Дон	куме	нти без журнал	лу	,
Номер 🔻	Найменування	• Рядків		Сума 🔻	Статус	т Тип		^	Документ		,
1	Премія		3	2'100.00	Закритий	Станда	ртний		Тип	Стандартний	1
2	Відпустка Кулинич К.К.		1	1'596.28	Закритий	Станда	ртний	-	Нараховано	798.10	1
	Лікарняний Кулинич К.К.		2	778.47	Закритий	Станда	ртний	-	Утримано		1
J 7 ] 5	лапустка кириченко Р.Р. Лодаткова відпустка Кириченко Р.Р.		1	798.10	Закритии	Станда	ртний		Сума	798.10	1
				/50/10	Judghinni	Cronge			Рядків	1	1
									Статус	Закритий	1
									Помилок	1	1
									Журнал	Документи без ж	-
									Створення		Ĩ
				6'390, 19					Дата	16/11/2020	1
ід: Універсаль	ний документ Рядків: 5							~	Час	11:29	1
							>		015	Annihictoatoo	1

поле розділу Документ при виборі Виду представлення Комбінований.

Для виявлення причини помилки по клавіші **Enter** зайти в документ. У документі червоним рядком виділений співробітник, у якого існують конфлікти табеля. Курсор встановити на червоний рядок. По правій клавіші миші викликати контекстне меню. Вибрати пункт **Роз'яснення розрахунку.** 



У **Роз'ясненні розрахунку** прописується причина помилки. У даному випадку вказується на перетин дат. Спрацював контроль конфлікту табеля при закритті документу.

Роз'яснення розрахунку	_ 0	X
Таб. номер: 17 Прізвище І.Б.: Кириченко Раїса Романівна		
РОЗРАХУНОК ЗА листопад'20 (З 12 ПО 21 ЧИСЛО) - Кількість оплачуваних днів: 10 - Середній заробіток на початок відпустки, скоригований на коефіцієнт індексації: 79.81 - Неіндексований середній заробіток: 0		^
- Середний заробіток на початок відпустки (індексований + неіндексований): 79.81 = 79.81 + 0 - Сума відпускних: 798.10 = 79.81 * 10		
РОЗПОДІЛ СУМИ ПО ДФ/ЕКВ <u>+ Загальна сума: 798.10</u>		Ľ.
помилка закриття рядка документа -		~
Дні запису документа збігаються із днями, протабелированными записами з розражункового а	аркуша	•
Попередній Наступний Закрити	Др	ук

Щоб пересвідчитися, що дані по нарахуванню з документів по працівниках у яких виник перетин дат не потрапляють до **Розрахункового листа**, необхідно:

- Курсор встановити на червоний рядок.
- По пункт меню Реєстр вибрати параметр Розрахунковий лист.

Dec	con Dobres Rua Consic 2							
*b	Створити	Ins	20					
ъ	Змінити	F4	різвище І.Б.	TK. 76	Depuisuur			
ŋ	Копіювати	F5	ириченко Раїса Романівна	31	Трацівник	17	Kuputuputo Pai	
⊁	Видалити	F8				0201		-1
	Вибір працівників за списком	Ctrl+S			Вид оплати	31	Додаткова від	-11
	Оновити код підрозділу				Дані для розрах	унку	14-4	
	оповити код підрозділу				Дата початку	12/11/2020		
	Налаштування	Ctrl+N			Дата закінчення	21/11/2020		_
	Операції…	Ctrl+O►			Дні			
	Попередня помилка	Alt+F2			• Оплачувані	10		
	Наступна помилка	Shift+F2			• Календарні	10		
	Deserver	Alt. 52			За період			
	Розрахунковии лист	Alt+F3			• Початок	01/01/2020		
	Особовий рахунок	Alt+F5			• Закінчення	31/12/2020		
8	Друк	F9			Підстава	Наказ №13	8 від 10/11/20	
	Зберігати позначені звіти				• Дата	10/11/2020		
	Друк без вибору				• Номер	138		
~	Puncia	Fre		×	Період збору зар	обітку		

У **Розрахунковому листі** співробітника знайшли підтвердження, що при закритті документу, рядки з помилками не передаються. У нашому прикладі, спостерігаємо відсутність нарахування по **Додатковій відпустці** (це той документ де у працівника виникла помилка по причині перетину дат).

🔄 IS-pr	ro 7.11.0	)39.999 - [	Розрахун	ковий лист. В	ид: Стандартний]					_ 🗆 📕	×
Реєстр	Прав	ка Вид	Сервіс	: ?							
<b>b</b>	11.1	i ⊕ A	) 🎾 E	] 🖂 🔞							
17		Киричен	ко Раїса	Романівна	▲ 4	Þ	Листоп	ад'20 (поточний)		- 4	►
Тідрозд Тосада: Эплата Тільги: К-ть ста	іл: : : авок:	0201 Ад 54 Конс 10 Окла, Відсутні 0.500	міністраці ультант з д	ія з ефективност	і підприемництва 8'000.00		Категорі Графік: План: Факт:	я: 2 Адміністратівний персонал 1 40-годинний робочий тиждені 21 168.00 11 88.00	5		
<b>ΙΦ:</b>		Bci									
Ста	андарт	ний Т	абличний	Фонди	Проводки						
								Борг підпри	емства:	0.00	1
Код	Hapax	ування	Дні	Години	Сума	^	Код	Утримання	Сума		^
	Листо	опад'20						Листопад'20			
10	Оклад	L .	11	88.00	4'190.48		715	Податок з доходів		955.41	
600	Відпус	тка	14		1'117.34		744	Військовий збір		79.62	
	ом нар	аховано:			5'307.82			Разом утриман	D:	1'035.03	
Рядк	ів: З					v	Рядків	:3			~
								Fore since	APMCTRA!	4'272 7	9
n (6)	(6) Тип	ова конф	ігурація	1		_		Адміністратор			U

Знову повертаємося до реєстру Універсальних документів. У реєстрі курсором виділити документ з помилкою. По пункту меню **Реєстр / Відкрити документ** або комбінації клавіш **Ctrl + F5** виконується операція відкриття документу.

<b>15</b> 1	S-pro 7.11.039.999 - [Універсальні документи]						_ 0	×
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ? Вибрати	Enter						
1	Створити	Ins		Журнал:	Докуме	нти без журна	пу	Ŧ
2	Змінити	F4	айменування 🔻	Рядків т Сума т С	татус \land	Документ		^
ð	Видалити	F8	Іремія	3 2'100.00 3a	акритий	Тип	Станлартний	-
0	Копіювати	F5	ідпустка Кулинич К.К.	1 1'596.28 3	акритий	Напаховано	798.10	- 11
	Сформувати документи з наказів	Ctrl+D	ікарняний Кулинич К.К.	2 778.47 3	акритий	Утримано	750.10	- 11
	Сформувати документи з протоколу ФСС	Ctrl+F	апустка Кириченко Р.Р.	1 1'117.34 3a	акритий	Cuma	709.10	- 11
	Перегляд документа	Alt+F3	одаткова відпустка Кириченко Р.Р.	1 798.10 3a	акритий	Desuis	/50.10	- 11
5	Оновити	Ctrl+F2				Рядків	1	-
0	Оновити	Cul+r2				Статус	закритии	- 11
	Налаштування	Ctrl+N				Помилок	1	- 11
	Операції	Ctrl+O►				Журнал	Документи без ж	<u>e</u>
	Закрити документ	Alt+F5				Створення		-
	Відкрити документ	Ctrl+E5				Дата	16/11/2020	- 11
	ыдкрити документ	Cultry				Час	11:29	- 11
	Накази	Ctrl+G►				п.і.б.	Адміністратор	- 11
	Сповіщення	Alt+O				Остання мо	дифікація	
	Лоук	F9				Дата	16/11/2020	
-				atera va		Час	11:33	
	Зоернати позначені звіти			6'390.19		П.І.Б.	Адміністратор	-
	Друк без вибору				`	Закриття		
	Експорт документа	Alt+E			-		1	
	Імпорт			🚨 Адміністратор				UK

У підтвердження натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.039.999 - [Універсальні докуме	нти]				_ 0	X	
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?							
🗅 🐚 🖞 🗗 🗿 🖶 📎 🖷 🗙 🔎	🎾 🗗 ▼ 🗖 🗹 🚱						
Період: Листопад'20 (поточний) 🔻		Журнал:	Докумен	нти без журнал	ıy	•	
Но 🔻 Найменування	Рядків Корма Корма Корма Корма Корма Корманічна Корманічна Корманічна Корманічна Корманічна Корманічна Корма	г Статус т Тип	^	Документ		^	
1 Премія	3 2'100.0	) Закритий Стандарт	ний	Тип	Стандартний	-	
2 Відпустка Кулинич К.К.	1 1'596.2	3 Закритий Стандарт	ний	Нараховано	798.10	-	
3 Лікарняний Кулинич К.К.	2 778.4	7 Закритий Стандарт	ний	Утримано		-	
4 Відпустка Кириченко Р.Р.	1 1117.3	4 Закритий Стандарт	ний	Сума	798.10	-	
5 Додаткова відпустка Киричен	(0 P.P. 1 /98.1	Ј закритии Стандарт	нии	Pankie	1	-	
Відкриття			×	Статис	Законтий	-	
		_		Deveren	Закритии	-	
				Помилок	1	- 11	
С Відкрити д	Відкрити документ 5 "Додаткова відпустка Кириченко Р.Р."?						
		Створення					
				Дата	16/11/2020		
Вид: Універсальн	_	Час	11:29				
<		ОК Відміна		п.і.б.	Адміністратор	~	
🛍 (6) (6) Типова конфігурація		🔓 Адміністрат	op			UK	

Документ знаходиться в статусі **Відкритий** і це свідчить про те, що в ньому можливо вносити всі необхідні зміни.
no-pro	Пра	eva Bua Seir Ceneic 2								ľ
b 🖻	δć	] O = ♡ = X P ⊅ 6]	•	0						
еріод:	Ли	стопад'20 (поточний) 🔻 🔸 🕨				Журнал:	Докуме	нти без журнал	у	
Ho.	<b>v</b>	Найменування 🔻	Рядків 🔻	Сума 👻	Статус	т Тип	^	Документ		7
] 1	1	Премія	3	2'100.00	Закритий	Стандарт	ний	Тип	Стандартний	1
2	-	Відпустка Кулинич К.К.	1	1'596.28	Закритий	Стандарт	ний	Нараховано	798.10	-
3		Лікарняний Кулинич К.К.	2	778.47	Закритий	Стандарт	ний	Утримано		1
4		Відпустка Кириченко Р.Р.	1	1'117.34	Закритий	Стандарт	ний	Comp	709.10	-
5		Додаткова відпустка Кириченко Р.Р.	1	798.10	Відкритий	Стандарт	ний	Сума	790.10	-
								Рядків	1	-
								Статус	Відкритий	_
								Помилок	Немає	
								Журнал	Документи без ж	
								Створення		Ī
				c1200_10				Дата	16/11/2020	1
	uinos			6 390, 19				Час	11:29	1
ида: <b>з</b> т :	пвер	сальний документ Рядків: 5					>	п.і.б.	Адміністратор	

По клавіші **Enter** зайти в документ. Виконати необхідні корегування по виправленню помилки, викликаної перетином дат. Провести закриття документу стандартним чином. Документ знаходиться в статусі **Закритий.** 

🖪 IS-pro 7.11.039.999 - [Універсальні документи]							_ 🗆	×
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?								
🗈 🐂 🖞 🗗 🕭 🖶 🗞 🖷 🗙 👂 🎾 🚯	¥ 🗆 🗠	0						
Період: Листопад'20 (поточний) 🔻 🔶				Журнал: До	окуме	нти без журнал	ıy	-
Н т Найменування т	Рядків 🔻	Сума 🔻	Статус 🔻	Тип	^	Документ		^
1 Премія	3	2'100.00	Закритий	Стандартний		Тип	Стандартний	·
2 Відпустка Кулинич К.К.	1	1'596.28	Закритий	Стандартний	_	Нараховано	798.10	-
3 Лікарняний Кулинич К.К.	2	778.47	Закритий	Стандартний	- 1	Утримано		-
4 Відпустка Кириченко Р.Р.	1	1117.34	Закритии	Стандартнии	- 1	Сума	798.10	-
5 додаткова відпустка кириченко P.P.	1	798.10	закритии	Стандартнии	-	Ралків	1	-
						Статус	- Закритий	-
						Downoor	Начае	-
						Wurnung	Revenue For the	-
						журнал	документи без ж	-
						Створення		
						Дата	16/11/2020	- 11
		6'390.19				Час	11:29	
Вид: Універсальний документ Рядків: 5					~	П.І.Б.	Адміністратор	
<				:	>	Остання мо	дифікація	~
📶 (6) (6) Типова конфігурація			🚨 Ад	міністратор				UK

При закритті документу інформація про **Додаткову відпустку** передана до **Розрахункового листа працівника**.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 866

🖪 Розр	ахунков	ий лист. Вид:	Стандар	тний							_ 0	×
Реєстр	Прав	ка Вид С	ервіс ?									
ڻ 💼	10.10	P 🤋		2 0								
17		Кириченко Г	Païca Po	манівна		A 4	⊧⊧	Листо	пад'20 (поточний)		<del>~</del> 4	►
Підрозд	іл:	0201 Адмініс	трація					Категор	рія: 2 Адміністратівний персо	нал		
Посада:		54 Консульт	ант з еф	ективності піді	приемництва			Графік:	1 40-годинний робочий т	гиждень		
Оплата: Пільси:		10 Оклад Вілсутні			8000.00			План: Факт:	3 24.00			
К-ть ста	BOK:	0.500						Ψux1.	5 24.00			
л <b>ф</b> .		Rei										
H												
Ста	ндартн	ний Табли	чний	Фонди Г	Проводки							
										Борг підприємства:	0.00	D
Код	Hapaxy	/вання	Дні	Години	Сума		^	Код	Утримання	Сума		^
	Листо	пад'20							Листопад'20			
10	Оклад		3	24.00		1'142.86		715	Податок з доходів		550.49	
31	Додати	кова відпус	10			798.10		744	Військовий збір		45.87	
600	Відпуст	ка	14			1'117.34						
	Разом	нараховано:				3'058.30			Pas	юм утримано:	596.36	
Рядкі	в: 4						~	Рядкі	B: 3			$\checkmark$
										Борг підприемства:	2'461.9	94

## 2.3.23. Погашення позики

Утримання для погашення позики відноситься до постійних. Пункт **Постійні утримання** містить інформацію про утримання, які застосовується до працівника постійно, або на визначений термін. Утримання синього кольору формуються для певної групи працівників або для працівника індивідуально із зазначенням умов відбору.

Для того, щоб погашалася позика у працівника необхідно виконання ряду дій:

- Повинен бути створений вид оплати Погашення позики.
- Дані особового рахунку працівника повинні містити інформацію про постійне утримання Погашення позики.
- Необхідно сформувати виплату з включенням в неї виду виплати Погашення позики.

Формування утримань Погашення позики для кожного працівника у якого є позика виконується в системі Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати у групі модулів Картотека у модулі Особові рахунки працівників.



521 Особові рахунки працівників [Картотека]

У реєстрі **Особових рахунків працівників** по клавіші **Enter** або подвійним натисканням миші відкривається особова справа працівника, для якого створюватиметься постійне утримання **Погашення позики.** 

נדף 1 ב1	правка вид	зыт Сервіс	╡ ▦     ॊ  ┭   Ţ   □					_
_								-
epiog:	Лютий'2	0 (поточний)	• • • • • Bci ○ Бе	з звільнених ОТільки звіль	нені			
Tat	іельн т 🕅	? картки	🔻 🔺 Прізвище Ім'я По-батькові 🔹	Підрозділ	Посада	Дата пр	<ul> <li>Дата звіль…</li> </ul>	,
	33	33	Кравченко Олег Ігорович	ІТвідділ	Інспектор-методист	23/12/2019		
	18	18	Кравченко Тамара Тимофіївна	Адміністрація	Інспектори з безпеки руху, охор	01/01/2016	31/08/2017	
	31	31	Крамський Іван Іванович	Господарський	Водій	02/12/2019		
	8	8	Крамський Іван Іванович	Господарський	Водій автотранспортних засобів	01/01/2018		
	3931	3931	Крамський Іван Іванович	Господарський	Водій	19/01/2016		
	24	24	Кривецький Кирило Кіндраторич	Канцелярія та архів	Головний фахівець з програмного	.09/01/2019		
	3745	3745	Кропивницька Вікторія Володими	Навчально-методичний	Інспектор-методист	01/09/2014		
	3465	3465	Кропивницький-Зарічний Віктор В	Викладацький	Викладач вищого навчального за	.03/09/2012		
	2677	2677	Кулинич Катерина Константинівна	Викладацький	Викладач вищого навчального за	.01/01/2016		
	16	4056	Луначарська Лілія Леонідівна	Фінансова служба	Бухгалтер I категорії	03/01/2019		
	13	4055	Мудрий Олесь Олексійович	Навчально-методичний	Інспектор-методист	03/01/2019		
	3157	3157	Нечуй-Левицький Роман	Викладацький	Викладач вищого навчального за	.01/09/2010		
	35	35	Подільський Потап Кирилович	Адміністрація	Водій	23/12/2019		
	30	30	Подольский Павел Петрович	Фінансова служба Фінансова сл	Аудитор	02/01/2020		
	3969	3969	Полонезький Павло Петрович	Адміністрація	Інспектори з безпеки руху, охор	01/01/2017		
	19	4057	Рудницький Роберт Романович	Юридичний	Юрисконсульт	04/01/2019	17/02/2020	
	42	42	Рудницький Роберт Романович	Фінансова служба	Юрисконсульт	18/02/2020		
	41	41	Рудницький Роберт Романович	Адміністрація	Юрисконсульт	18/02/2020	17/02/2020	
	2	2	Святкова Нінель Святославівна	Фінансова служба Фінансова сл	Бухгалтер без категорії	12/11/2018		
ид:Р	еєстр особог	зих рахунків	Рядків: 170				,	

В Особовому рахунку працівника в розділі Призначення та переміщення в пункті Постійні утримання необхідно вказати дані для розрахунку. У пункті Постійні утримання для створення нового запису курсор встановити в табличну частину. По пункту меню Реєстр / Створити або клавіші Insert відкривається вікно Створення, в якому викликається довідник. У довіднику Вибір виду оплати із запропонованого переліку обирається необхідний вид утримання (у нашому випадку Погашення позики) (звертаємо увагу, що назва і код виду оплати можуть бути іншими). Для збереження натиснути кнопку ОК.



У вікні Створення заповнюються необхідні параметри:

- Зазначається Дата початку, з якої встановлюється дане утримання.
- Позика зазначається сума позики.
- Залишок заповнюється автоматично.

В залежності від обраного способу погашення прописуються відповідно

• Сума (відповідно позика буде погашатися фіксованою сумою)

• або

• **Відсоток** (відповідно позика буде погашатися в відсотковому розмірі від заробітку, сума котрого визначатиметься в залежності від налаштованих видів виплат).

Для збереження натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.038.999 - [Oco6	овий р	рахунок	. Таб	.Nº 24	Кривецький Кирило Кіндра	торич. Підрозділ 010104	. Лютий'20]			_ 0	X
Реєстр Правка Вид Се	рвіс	?									
🏷 🏷 🖒 🖧 🖶 🔎	7	TE		0							
<ul> <li>Загальні відомості</li> <li>Дризначення і переміще</li> <li>Постійні нарахування</li> </ul>	^	Код 744	На	ймену іськов	вання ий збір				Початок 3 01/08/2014	акінченн	tA ^
Постійні утримання		715	DIP	ICEK.OE	ии зоір з лікарняних ФСС				01/08/2014		- 11
Заохочення		/15	110	даток	з доходів знід розбаранскі заборгорани				01/01/2004		- 11
Стягнення		950	N0	мпенс	ація розоалансу заборгован.	сті за дфієк			01/01/2019		- 11
Сумісництво		840	Δe	nuarra A	зарниати				01/01/2019	_	- H.
Індивідуальне табе		810	Mix	ß					_ 🗆 💽	K —	- 11
Наставництво		850	Ви								- 11
Підсумований облік				3	03 Погашення позики					<b>^</b>	-
Відпустки					Зідомість						
Лікарняні листи		Рядк	(IB: 8	- 6	Лата початку	01/02/2020					~
ыдрядження				1 É	loconin	01/02/2020				-	
Трудові договори				14	4010Bip						
Будинки на оослуговув					• Момер						
<ul> <li>Розрахункові писти</li> </ul>					• Дата					- 11	
<ul> <li>Освіта</li> </ul>				12	Тозика	7000.00				_	
Нагороди					Залишок	7000.00					
Дисципліни, що виклад…				1	Зэнос						
Підвищення кваліфікації					• Сума						
Кадровий резерв					• Відсоток	10					
Військовий облік					Сількість місяців погашення					-	
Договори ЦПХ				ΗĒ						- 11	
Афілійовані особи											
Вкладення											
Доступ до державної т											
Конкурс на заміщення в										51	
Спецперевірка	~		_	-				OK	Скасувати		
	nul a		-	-						57	1112
Ш (в) (в) типова конфігура	ація						📓 Адміністратор				UK

У пункті Постійні утримання з'явиться утримання Погашення позики.

26	стр Правка Вид Сер	віс	?						
5	`ስ ትስ 🗗 🎄 🖨 🔎	7	•	⊠ 🕜					_
	Загальні відомості	^	Kee	U-X			Deverage		
	Призначення і переміще		Код	Наименування	+CC		I IONATOK	закінчення	4
	Постійні нарахування		745	Биськовии зор з ліка	рняних ФСС		01/06/2014		-
	Постійні утримання		020	Гюдаток з доходів	ucu aafooronauocri aa Ath/EV	r	01/01/2004		-
	Заохочення		000	Компенсація розоала	нсу заборі ованості за дфуск	<b>`</b>	01/01/2019		
	Стягнення		840	Аванс			01/01/2019		
	Сумісництво		810	Mixnospay видлата			01/01/2019		
	Індивідуальне табе		850	Виплата зарплати			01/01/2017		
	Наставництво		303	Посащення позики			01/02/2020		
	Підсумований облік						o to to to to to		Ì
	Відпустки		Рядкі	B: 9					
	Лікарняні листи		Відоміс	ть					
	Відрядження		Позика	3	7000.00				
	Трудові договори		Залиши	or .	7000.00				
	Будинки на обслуговув		Puese		1000.00				
	Стажі		внесо	к	[				
	Розрахункові листи		<ul> <li>Сума</li> </ul>	3					
	Освіта		• Відсе	оток	10.00				
	Нагороди		Кількіс	ть місяців погашення					
	дисципліни, що виклад								
	і ідвищення кваліфікації Каларацій созова								
	Кадровии резерв								
	Оссовори ЦПУ								
	договори цль Афірійовані особи								
	Вкладення								
	Лоступ до державної т								
	Конкурс на замішення в								
	Conception	~							

Після заповнення даних по утриманню для того, щоб дані відобразилися в розрахунковому листі, необхідно сформувати виплату. Для цього необхідно перейти в систему **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Відомості на виплату** у модуль **Списки на перерахування.** 



Необхідно виконати перелік дій. Для формування списків на перерахування натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+D** або пункт меню **Реєстр / Сформувати документи**.

Заповнити поля вікна Формування списків на перерахування:

- Вибрати Вид оплати Погашення позики (код і назва можуть мати інше значення).
- Вказати **Найменування**. Найменування зазначайте так, щоб однозначно знати, що в даному документі (для можливості в подальшому швидкого пошуку необхідного Вам документу).

Встановити необхідні параметри для формування:

- По підприємству зазначається, якщо виплата проводиться на один банк.
- По регіонах / банках зазначається, якщо виплата проводиться на декілька банків.
- При необхідності встановлюється порядок округлення виплачуваних сум.

Для збереження натиснути кнопку ОК.

🖪 Формування спискі	ів на перерахування	_ 🗆 🗙
Правка Вид Сер 🎦 🌇 🗸 🏑 🏹	віс ? III 🗶 🖸 😡	
Вид оплати: Найменування: Спосіб перерахування	З03         Погашення позики           Погашення позики	¥
Параметри По підприємству По регіонах/бан На підставі дові,	Виплата         Відомості         ДФ/ЕКР/Аналітика         Табличний фільтр           / в цілому         Виключити утримання з нарахованої суми         Виключити утримання з нарахованої суми           ках         Враховувати заборгованість минулих періодів           дника відомостей         Виплата звільненим повністю           Відсоток виплати:         100.00	
Порядок округленн	ня виплачуваних сум	
Звільненим:	До копійок 🔹	
Використовуват	ги табличний фільтр по ДФ / ЕКВ / Аналітика	
	OK	Скасувати

Сформувався документ у статусі Відкритий.

естр Прав	ка Вид Сервіс ? ) 🖶 🏷 ៕ 🗸 🗸 🎸 🤄								_
ріод: Лют	ий'20 (поточний) 🔹 4	Þ				Жу	рнал: Документи б	іез журналу	
Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	⇒ Рядків		Сума 👻 Ста	атус /		Документ		
1	Погашення позики По підпри	юмст	3	1'710.00 Bigi	критий		Вид оплати	Погашення позики	1
							Спосіб		Π
							Нараховано	1'710.00	
							• Погашення	1'710.00	
							• За користування		
							Перераховано		
							• Погашення		
							• За користування		
							Рядків	3	
							Статус	Відкритий	
							Помилок	Немає	
							Журнал	Документи без журналу	
							Передано на випл	ату	
							Дата		
				1000			Створення		
		Do nuice 1		1'710.00			Дата	20/02/2020	Π
ида нестр И	списків на перерахування	гэдків: 1			`		Час	10:53	

По клавіші **Enter** відкрити документ. Для отримання інформації по сумі співробітника по контекстному меню вибрати пункт **Роз'яснення розрахунку**.

1 Погашення позики По підприєнству												_ 0	×
Реєстр Правка Вид Сервіс ?													
303 Погашення позики											Лютий'2	0 (поточний)	
Таб 👻 Прізвище І.Б.	т Підрозді	т Підроздія т	Позика 🔻 Зал	ишок	- n	огашення		Ψ.,	^ По	ацівник			
22 Січневий Олег Вікторович	010101	Бухгалтерська слу	5000.00	5000.0	00		770	.00	Tat	5. N9		24	_
24 Кривецький Кирило Кіндрато.	010104	Канцелярія та архів	7000.00	7000.0	n l		440.	.00	10		_	Kouseus vui Kupuno Kiur	
3845 Тарасенко Вікторія Миколаївна	0101	Адміністрація	8000.00	8000	[			r E	0		-	Кривецький кирило кінд	A
					ж	Вирізати				Ctrl+X		канцеляря та архів	
					Ð	Копіюват	м			Ctrl+C	-		_
					പ	Вставити				Ctrl+V	-		
					*.	Creonum				loz	_		_
						оніцини	1			E A	-		-
					20 Xo	эмінити							
					2	видалити	1			F8			_
					-	друк				F9	_		
					√	Відмітити	1				VHOK		
					1	Відмітити	1 все		Alt	Num +	sy.		
					٧	Зняти від	мітки		Alt	+Num -			
						Сховати	колонку	,		Alt+Del		7'000.00	_
						Показати	колонк	y	Shift	+Home			
					ക	Історія пе	ерегляд	,		Ctrl+5		7'000.00	_
					0-	501			CL:0		-		
						⊇∪с реда	ктор		Shitt+0	.tri+F12			
						Нотатки				Alt+F1		10.00	
					$\bowtie$	Повідомл	лення					440.00	
						Мультики	ишеня		Shift	+Ctrl+9			
			0.00	0.		Роз'яснен	ння розр	рахун	ку	Ctrl+F1			
Вид: Список на перерахування - позика	Рядків: 3	3							<		_		

У вікні Роз'яснення розрахунку надається вся інформація по утриманню Погашення позики.

	ашення позики								Лю	отий'20 (поточний)
Ta	5 т Прізвище І.Б. т	Підрозді 👻	Підрозділ 🔻	Позика 🔻	Залишок 🔻	Погашення	- ×	Пра	цівник	
ו	22 Січневий Олег Вікторович	010101	Бухгалтерська слу	5000.00	5000.00		770.00	Tafi	No	24
]	24 Кривецький Кирило Кіндрато	010104	Канцелярія та архів	7000.00	7000.00		440.00			Кривешький Кирило Кінарато
	3845 Тарасенко Вікторія Миколаївна	0101	Адміністрація	8000.00	8000.00		500.00	Dian	anaio 1.0.	Kawaaania za anvia
								Утр	манна	Канцеляря та архів
	Роз яснення розрахунку							0.77		
	Таб. номер: 24							Ron		
	Прізвище І.Б.: Кривецький Кири	іло Кіндраторич						Hour	obip c	
	- Загальна сума випла	ати: 440.00	0					1046	ν	
	- Сума виплати по И4	• "0000000	1 Загальний фо	нд держав:	ного	^		Bung		
	бюджету" / ЭКР "Не визн	начений": (	440.00					Бин		7000.00
	BUXIDHI DAHI							T103H	ĸa	7000.00
	- Погашення позички	и проводити	ься за лютий'	20.				Tiora	шено	71000 00
	- Сума позички: 700	00.00						Зали	шок	7'000.00
	- Сума залишку : 70	00.00						Внес	ок	
	- Бідсоток порашени	AN DOSNAKN	10.00					Сума		
	РОЗРАХУНКИ СУМИ ГАС	леоп книг	іки					Відсо	ток	10.00
	- Сумма гасіння по	эзички: 44	0.00					Nora	шення	440.00
	- Вихідна сума з	заробітку :	за списком вид	ів оплат:	4400.00					
	- Оклад: 4400.0	4400.00								
	110.00 - 10.000	1100.00								
						$\sim$				

С 1 Погашення позики По підприкиству Ресстр Правка Вид Сервіс ?		_ 0 🚺
1 1 1 5 ₽ ✓ ✓ ◊ 8 □ ⊠ 0		
303 Погашення позики	Люти	й'20 (поточний)
	працютик	
Тарил, провидеть, подрожи, падрозди, подрозди полка залиших по ашения с	Ta6. №	3845
Control - Contro - Control - Control - Control - Control - Control - Control - Co	Прізвище І.Б.	Тарасенко Вікторія М
3845 Тарасенко Вікторія Миколаївна 0101 Адміністрація 8000.00 8000.00 500.00	Підрозділ	Адміністрація
	Утримання	
	Дата початку	
🖪 Роз'яснення розрахунку 🔄 🔲 🔀	Договір	
Ta6 µowen: 2945	Номер	
Тарізвище І.Б.: Тарасенко Вікторія Миколаївна	Лата	
	Олержувач	
- Загальна сума виплати: 500.00 - Сума виплати по ИФ "00000001 Запальний фонд державного	Контрасент	
брижету" / ЭКР "Не визначений": 500.00	Four	
	Dank	
BWXIGHI GAHI	Особовии рахун	
- Погашення позички проводиться за лютии 20.	Рахунок внеску	
- Сума залищку : 8000.00	Виплата	
- Сумма гасіння позички: 500.00	Позика	8'000.00
	Погашено	
РОЗРАХУНКИ СУМИ ГАСІННЯ ПОЗИЧКИ	Залишок	8'000.00
	Внесок	
Попередній Наступний Закрити Друк о	Сума	500.00
Вид: Список	Відсоток	
<	Погашення	500.00 🗸

Закрити документ і перейти в реєстр **Списків на перерахування** де сформований документ перебуває у статусі **Відкритий.** При необхідності дані в документі можна змінити.

IS-pro 7.11.038.999 - [Списки на перерахування заробітної плати]		_ 🗆 📕	×
Реєстр Правка Вид Сервіс ?			
🏷 🏷 🏷 🖶 🏷 🖤 🗸 🗸 🎸 🚱 🗉 🗠 🚱			
Період: Лютий20 (поточний) 💌 4 🕨	Журнал: Докумен	нти без журналу	Ŧ
Номер т Найменування т Рядків т Сума т Статус А	Документ		^
1 Погашення позики По підприємст 3 1/710.00 Відкритий	Вид оплати	Погашення позики	
	Спосіб		
	Нараховано	1'710.00	
	• Погашення	1'710.00	
	• За користуван	ня	
	Перераховано		
	• Погашення		
	• За користуван	ня	
	Рядків	3	
	Статус	Відкритий	
	Помилок	Немає	
	Журнал	Документи без журналу	
	Передано на в	виплату	
	Дата		
1/210.00	Створення		
Вид: Ресстр списків на перерахування Рядків: 1	Дата	20/02/2020	
< >	Час	10:53	~
🛍 (б) (б) Типова конфігурація 🔹 Адміні	стратор		UK

Для передачі даних в розрахунковий листок працівника, необхідно документ закрити по пункту меню **Реєстр / Закрити документ**.

## Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 875

5	S-pro 7.11.038.999 - [Списки на перерахува	ння заробітн	ої пл	ати]	_ 1	
Pee	стр Правка Вид Сервіс ? Вибрати	Ctrl+Enter	9			
1 >	створити Змінити	Ins F4		Журнал: Доку	менти без журналу	Ŧ
*	Видалити	F8	*	<ul> <li>Сума</li> <li>Статус</li> <li>Документ</li> <li>Відкритий</li> </ul>	Погашення позики	^
	Копіювати, Перемістити, Розділити Сформувати документи	ED Ctrl+D		Спосіб	1'710.00	
	Призначення	Ctrl+N		• Погашення	1'710.00	
	Перемістити в журнал	Alt+M		• За користу Перерахован	вання D	
	Відкрити документ	Ctrl+F5		Погашення     За користу	вання	
	Сформувати проводки і перерахування Відкликати проводки і перерахування	Ctrl+P		Рядків Статус	3 Відкритий	-1
ð	Оновити	Ctrl+F2		Помилок Журнал	Немає Документи без журналу	_
-	Друк Зберігати позначені звіти	F9		Передано н	авиплату	
	Друк без вибору			Створення		
چ ا	Друк документа Зведена таблиця Sł	Ctrl+F9 ift+Ctrl+C		1'710.00 Aara 4ac	20/02/2020	
đX.	Експорт поточного представлення SP	hift+Ctrl+E		> П.І.Б.	Адміністратор	~
	or (of milood Kongin ) pages	ESC		🚨 Адміністратор		UK

У діалоговому вікні на підтвердження натиснути кнопку ОК.

5-pro 7.11.038.999 - [Списки на перерахування заробітної плати]		_ 0
стр Правка Вид Сервіс ?		
ዀ ዀ 👌 🖶 🏷 🛄 🗸 🚀 🞸 🗗 🖾 😰 🚱		
іод: Лютий'20 (поточний) 🔻 4 🕨	Журнал: Документи б	без журналу
Номер т Найменування т Рядків т Сума т Статус л	Документ	
1 Погашення позики По підприємст 3 1/710.00 Відкритий	Вид оплати	Погашення позики
	Спосіб	
	Нараховано	1'710.00
Закриття	• Погашення	1'710.00
	• За користування	
Закрити документ 1 "Погашення позики По підприємству"?	Перераховано	
	• Погашення	
	• За користування	
OK Binin	Рядків	3
	Статус	Відкритий
	Помилок	Немає
	Журнал	Документи без журналу
	Передано на випл	ату
	Дата	
	Створення	
00 01510	Дата	20/02/2020
л: Ресстр списків на перерахування Родків: 1	Час	10:53
	П.І.Б.	Адміністратор

Документ змінив статус на Закритий.

🗲 15-рго 7.11.038.999 - [Списки на перерахування заробітної плати]			_ 0	X
Реєстр Правка Вид Сервіс ?				
ኄ ኈ 🐘 🖏 🖶 🏷 🛄 🗸 🖋 🐼 🗈 🖾 😰				
Період: Лютий 20 (поточний) 👻 🌾 🕨	Журнал:	Документи бе	ез журналу	-
Номер т Найменування т Рядків т Сума	Статус 🔺 Докум	ент		^
1 Погашення позики По підприємст 3 1/710.0	Вид опл	ати	Погашення позики	
	Cnoci6			
	Нарахо	вано	1'710.00	
	• Nora	шення	1'710.00	_
	• За ко	ристування		_
	Перера	ховано		
	• Nora	шення		_
	• За ко	ристування		_
	Рядків		3	_
1'710.0	ОСтатус		Закритий	
Вид: Реєстр списків на перерахування Рядків: 1	∀ Помило	к	Немає	
<	> Журнаг	1	Локументи без уурналу	~
📫 (б) (б) Типова конфігурація	🚨 Адміністратор			UK

Результат проведеної операції відображається в **Розрахунковому листку** працівника на закладці **Стандартний** у розділі **Утримання.** Також можна переглянути інформацію по позиці по контекстному меню пункт **Роз'яснення розрахунку.** 

🖪 Розр	ахунков	вий лист. В	ид: Стан,	дартний											_ C	ı X
Реєстр	Прав	ка Вид	Сервіс	?												
<b>1</b>	6	i ₩ P		⊠ 🛛												
24		Кривецы	кий Кири	ло Кіндратор	жч	<b>▲</b> 4	►	Люти	й'20 (поточний)						-	• • •
Підрозд Посада: Оплата: Пільги: К-ть ста	Родахуваена         Дні         Суна         Категорія: 1 Фалівці         • • • • •           1         Кривецькой Кирило Кіндраторич         • • • • •         Категорія: 1 Фалівці         • • • • •           розділ:         010104 Канцелярія та арлів         Категорія: 1 Фалівці         Графія: 1 Фогодинняї робочяї тикдень           розділ:         010104 Канцелярія та арлів         Категорія: 1 Фалівці         Графія: 1 Фогодинняї робочяї тикдень           розділ:         010104 Канцелярія та арлів         Категорія: 1 Фогодинняї робочяї тикдень         постай 20 (погочиняї)         • • • • • •           розділ:         010104 Канцелярія та арлів         Категорія: 1 Фогодинняї робочяї тикдень         постай 20 (погочиняї)         • • • • • •           вставоті         0.000         Фані         Прогоні/20 (погочиняї)         • • • • •         •           1         Таблячаені         Фонди         Прогоні/20 (погочиняї)         • • •         • •           20         0клад         20         160.00         •         •         •         •           2         Нарахуваена         Диі         Годнен Суна         •         Код         •         •         •           30         Оклад         20         160.00         •         •         •         •															
ДΦ:		Bci														
EKB:		Bci														
Ста	ндарті	ний Та	бличний	Фонди	Проводки											
											Борг під	приємо	тва:			0.00
Код	Hapaxy	ування	Дні	Години	Сума		^	Код	Утримання				*	-	0	
10	Люти	й'20	20	160.00		4'400.00		303	Лютий 20	¥	Вирізат	ги				Ctrl+X
	оклад		20	100.00		4 400.00		715	Податок з доходів	Ē	Копіюв	ати			(	Ctrl+C
	сстр Правка Вид Сервіс ?	Ctrl+V														
										e	Вілком	ти			Ctrl	+Enter
				реіс ?												
										1	Змінит	и				F4
											Сторну	/вати				Alt+S
										×	Видали	ти			F8	
				Зартичи       • • • • • • • • • • • • • • • • • • •												
											Друк					F9
										P	Знайти	запис				F7
										*	Знайти	далі				Alt+F7
											SQL pe	дактор		Sh	ift+Ct	rl+F12
											Нотатк	и			,	Alt+F1
	азом на	араховано:				4'400.00					Повідо	мленн	я			
Рядкі	4         Кривецький Кирило Кіндраторич         • (+)         Лютий 20 (поточний)         • (+)           доодлі:         010104 Канцеларія та архів зослала:         1 Фанцеларія та архів зослала:         1 Фанцеларія та архів зослала:         Категорія:         1 Фанцеларія та архів зослала:         1 Фанцеларія та архів зослала:         Категорія:         1 Фанцеларія та архів зослала:         1 Фанцеларія та архів зослала:         Стандартний         Категорія:         1 Фолини Торанной робочий тизидень План:         20         160.00           0:         Всі															
			Вид Сервіс Г ■ Р ■ П © Потичі́20 (поточ изецький Кирило Кіндраторич • • • • Лютий́20 (поточ 0104 Канцелярія та архів Головний фахівець з програнного забезпечення Головний фахівець з програнного забезпечення Сутні зоо зі сі табличений Фонди Проводки ННЯ Дні Години Суна 20 160.00 4/400.00 Ховано: Код Утринання Люотий/20 303 Погашення 715 Податок з Л 744 Військовий ховано: • 4/400.00 • Рядків: 4			Роз'ясн	нення р	озрах	сунку	C	trl+F1					

У вікні Роз'яснення розрахунку надається вся інформація по утриманню Погашення позики.

🖪 Розрахунковий лист. Вид: Ста	андартний 💶 🗖 🔀	
Реєстр Правка Вид Серв	ic ?	
🏙 🐿 🐚 🖷 🖶 🔎 🎾 🛛		
24 Кривецький К	🖪 Роз'яснення розрахунку 📃 🗉 💌	
Підрозділ: 01004 Канце Посада: 5 Головний фе Оплата: 10 Оклад Пільги: Відсутні К-ть ставок: 0.500 ДФ: Всі ЕКВ: Всі Стандартний Табличі Код Нарахування Дні Лютий'20 10 Оклад :	Період: Лютий20 Вид оплати: 303 Погашення позики Сума: 440.00	
ри нараховано:		
Рядків: 2	Попередній Наступний Закрити Друк	
L	Борг підприємства: 3'102.00	_

## 2.3.24. Створення Фактичного табеля в Універсальному документі

Стандартний табель робочого часу в системі формується автоматично згідно налаштованих: календаря (вихідні та святкові дні), графіків роботи, затверджених наказів про прийняття; звільнення; відпустку; відрядження і лікарняних листків. Якщо працівникам не підходять стандартні для підприємства графіки роботи, то після формування планового табелю для них формується фактичний табель.

Фактичний табель створюється в підсистемі Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати у групі модулів Документи в модулі Універсальний документ.



Створення Фактичного табеля відбувається по пункту меню Реєстр / Створити або клавіші Insert.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 880

<b>1</b> 5	S-pro 7.11.048.999 - [Універсальні документи]		-	_ 🗆	X
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?				
	Вибрати	Enter	0		
ٹ*	Створити	Ins	Журнал: Документи без журналу		-
6	Змінити	F4	The The The The The The The The The The		-
⊁	Видалити	F8			
D	Копіювати	F5			
	Сформувати документи з наказів	Ctrl+D			
	Сформувати документи з реєстру е-лікарняних	Ctrl+L			
	Перегляд документа	Alt+F3			
9	Оновити	Ctrl+F2			
	Налаштування	Ctrl+N			
	Операції	Ctrl+O			
	Закрити документ	Alt+F5			
	Відкрити документ	Ctrl+F5			
	Накази	Ctrl+G			
	Сповіщення	Alt+0			
	Друк	F9			
	Зберігати позначені звіти				
	Друк без вибору				
	Експорт документа	Alt+E			
	Імпорт	+			
9	Зведена таблиця Shift	+Ctrl+C			
¢.	Експорт поточного представлення Shift	t+Ctrl+E			~
×	Вихід	Esc			
LET M	טן ועט בנווע		🚽 🔤 adm		UK

У вікні Створення заповнити необхідні реквізити:

- Найменування зазначити так, щоб однозначно знати, що в даному документі.
- Тип документу вибрати з запропонованого переліку Фактичний табель.

Створення		(
Номер:	1	
Найменування:	фактичний табель за червень 2023	
Тип документу:	Фактичний табель	
	Стандартний	-
Шаблон параметрів:	Фактичний табель	
Disposais	Плановий табель	
підрозділ:		
Вид оплати:		
Розрахунковий період:	Червень'23 (поточний) 🔹	
Документ заповнюе	ться вручну	_
🖌 Враховувати індивід	уальне табелювання	
	ОК Скасувати	

У полі **Розрахунковий період** вибрати **Поточний період**. У випадках, коли документи формується не по всіх працівниках підприємства або підрозділу, то проставляється відмітка в параметрі **Документ заповнюється вручну.** Для збереження натиснути кнопку **ОК**.

У реєстрі з'явився документ зі статусом **Відкритий.** По клавіші **Enter** відкрити сформований документ.

🖪 IS-pro 7.11.048.999 - [Універсальні документи]						_ 🗆 🗙
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?						
ዄ ፝ዄ ጞጏ 📕 🏷 🖷 🗙 🔎 🎾 🚳 🔻	• • •					
Період: Червень'23 (поточний) 💌 4 🕨			Журнал: Дон	сумен	ти без журнал	y 👻
Ном т Найменування т Р т	Сума 🔻	Статус 👻	Тип	^	Документ	
1 Фактичний табель за червень 20 0	0.00	Відкритий	Фактичний табель		Тип	Фактичний табель
					Нараховано	
					Утримано	
					Сума	
					Рядків	
					Статус	Відкритий
					Помилок	Немає
					Журнал	Документи без журн
					Створення	
					Дата	12/07/2023
					Час	16:44
					п.і.б.	adm
					Остання мо	дифікація
					Дата	12/07/2023
					Час	16:44
					п.і.б.	adm
					Закриття	
					Дата	
					Час	
Вид. Учіверсальний покумент – Радків: 1	0.00				П.І.Б.	
«			>			
			1			
🛍 (3) ТОВ "ДЕМО"			🚨 adm			🗹 UK

При формуванні **Фактичного табеля** є можливість формування документа за 1-у та 2-у половину місяця. Для цього необхідно перейти до пункту меню **Реєстр / Параметри документа.** 

٥	Фактичний табель - [Час]       Сервіс       ?         відкрити       Shift+Ctrl+C       Image: Cepsic im													
Pee ℃ *⊡	стр Правка Вид Звіт Сервіс Відкрити Видалити відхилення	? Shift+Ctrl+C F8	діл:	□   0	В	і підрозділи								-
د*	Вибір працівників за списком… Розрах∨нковий лист	Ctrl+S Alt+F3												
-	Друк	F9	r	1лан Години	¢ Дні	акт Години	Чт 1	Пт 2	C6 3	Нд 4	Пн 5	Вт 6	Cp 🗸	
	Зберігати позначені звіти Друк без вибору		19 19	151.00 95.00	19 19	151.00 95.00	8.00 5.00	8.00 5.00		п п		8.00 5.00	8.0 5.0	
₽ •	Друк документа Зведена таблиця	Ctrl+F9 Shift+Ctrl+C	19 19	95.00 95.00	19 19	95.00	5.00 5.00	5.00 5.00		п		5.00 5.00	5.0 5.0	
ି ଅ ଚ	Експорт поточного представлення Оновити	Shift+Ctrl+E Ctrl+F2	19	151.00	19	42.00	8.00	H 8.00		Π		H 8.00	8.0	
	Параметри документа	Ctrl+A											>	<u> </u>
X	Вихід	Esc	0.0	0										

Необхідно вказати дату початку і кінця періоду місяця.

Параметри доку	мента	X
Виводити поде	нний табе	ль за період:
День початку:	1	
День кінця:	30	
	OK	Скасувати

Вибрати працівників за допомогою пункту меню Реєстр /Вибір працівників за списком.



У довіднику Вибір працівників проставляючи відмітки вибрати працівників.



Після вибору працівників виникає можливість корегувати відпрацьований час. Клавішою **Пробіл** відмічаються дні коли працівник був відсутній на роботі.

ნ ზ 🛑	0 0 <b>0</b> 2 7 1 1	⊞ (j) ▼		9											
ахунковий	періс Червень'23 (поточний) 🔹 🔻	Підрозділ:		B	і підрозділи										
Поденний	і Підсумовуваний														
Ta6.№	Прізвище І.Б.	1	Ілан	0	Ракт	Чт	Пт	C6	1д Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	1
	<b>•</b>	т Дні	Години	Дні	Години	1	2	3	4 5	6	7	8	9	10	
]	1 Ректоров Василь Васильович	19	151.00	19	151.00	8.00	8.00		1	8.00	8.00	8.00	8.00		Τ
ב	2 Перший Олег Романович	19	95.00	19	95.00	5.00	5.00	1	1	5.00	5.00	5.00	5.00		
	4 Проректорний Іван Іванович	19	95.00	18	90.00	H	5.00		1	5.00	5.00	5.00	5.00		
]	5 Помічний Григорій Іванович	19	95.00	19	95.00	5.00	5.00	1	1	5.00	5.00	5.00	5.00		
ב	6 Вчений Назар Олегович	19	151.00	6	42.00	н	н		1	н	6.00	н	н		1
ב	7 Методичний Єфім Іванович	19	151.00	19	151.00	8.00	8.00		1	8.00	8.00	8.00	8.00		1
ид: Факти	чний табель. Поденно. Рядків:	222													
														>	į.

Для внесення змін про фактично відпрацьований час по днях і годинах необхідно курсором відмітити потрібний день і прописати відпрацьовану кількість годин.

Фактичний та	абель - [Час]														_ 0	
стр Прави	ка Вид Звіт Сервіс ?			ด												
		m Gi i		9												_
рахунковий г	періа Червень'23 (поточний) 🔹 🔻	Підрозділ:		B	сі підрозділи											_
Поденний	і Підсумовуваний															1
Ta6.№	Прізвище І.Б.	1	План	d	Факт	Чт	Пт	C6	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	
	<b>•</b>	″Дні	Години	Дні	Години	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	1 Ректоров Василь Васильович	19	151.00	19	151.00	8.00	8.00		п		8.00	8.00	8.00	8.00		
	2 Перший Олег Романович	19	95.00	19	95.00	5.00	5.00		п		5.00	5.00	5.00	5.00		
	4 Проректорний Іван Іванович	19	95.00	18	90.00	н	8.00		п		5.00	5.00	5.00	5.00		
	5 Помічний Григорій Іванович	19	95.00	19	95.00	5.00	5.00		п		5.00	5.00	5.00	5.00		
	6 Вчений Назар Олегович	19	151.00	6	42.00	н	н		п		н	6.00	н	н		
	7 Методичний Єфім Іванович	19	151.00	19	151.00	8.00	8.00		п		8.00	8.00	8.00	8.00		
🗆 Вид: Фактич	чний табель. Поденно. Рядків:	222														

Після внесення всіх записів потрібно вийти з документу. У реєстрі з'явився документ зі статусом **Відкритий**.

IS-pro 7.11.048.999 - [Універсальні документи]			_ 0	×
еєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?				
u 🐚 🏠 📕 💱 🖏 🗶 🔎 🚱 🔻 🗉 🖂 🕑				
lepioд: Червень'23 (поточний) 💌 4 🕨 Журнал:	Докумен	ти без журнал	ıу	
Ном т Найменування т Рядків т Сума т Статус т Тип	^	Документ		^
🔲 1 Фактичний табель за червень 20 260 0.00 Відкритий Фактичний табел	ь	Тип	Фактичний табе	9
		Нараховано		
		Утримано		
		Сума		-
		Рядків	260	
		Статус	Відкритий	
		Помилок	Немає	
		Журнал	Документи без х	*
		Створення		
		Дата	12/07/2023	
		Час	16:44	
		П.І.Б.	adm	
		Остання мо	одифікація	
		Дата	12/07/2023	
		Час	17:09	
		П.І.Б.	adm	
		Закриття		
0.00		Дата		-
Вид: Універсальний документ Рядків: 1	~	Час		
<	>	П.І.Б.		- •
(3) TOB "/JEMO"	adm		M	

Щоб дані потрапили в розрахунок заробітної плати необхідно по комбінації клавіш Alt + F5 або по меню Реєстр / Закрити документ.

<b>I</b>	S-pro 7.11.048.999 - [Універсальні документи]						_ 0	×
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?							
	Вибрати	Enter	0					
د*	Створити	Ins	ж	(урнал: Д	докумен	ти без журнал	у	-
2	Змінити	F4	Turner Turner					
*	Видалити	F8	0.00 Відкритий Факт	тичний табе	ель	Документ		
D	Копіювати	F5				Пип	Фактичнии тао	ель
	Сформувати документи з наказів	Ctrl+D				Нараховано		
	Сформувати документи з ресстру е-дікарняних	Ctrl+1				утримано		
	Переглал документа	Alt+F3				Сума	262	
5	Оновити	Ctrl+E2				Рядків	260	
0		Cultre				Статус	ыдкритии	
	Налаштування	Ctrl+N				Тюмилок	Пемае	
	Операції	Ctrl+0►				журнал Старарания	документи оез	журн
	Закрити документ	Alt+F5				Пата	12/07/2022	
	Відкрити документ	Ctrl+F5				Цас	12/07/2023	
	Накази	Ctrl+G					10.777	-
	Спорішення					Остання мо	autikauja	
	Сповщення	AIL+O				Лата	12/07/2023	_
-	Друк	F9				Hac	17:09	
	Зберігати позначені звіти					D.I.5.	adm	
	Друк без вибору					Закриття		
	Експорт документа	Alt+E				Дата		
	Імпорт	•				Час		
3	Зведена таблиця Shif	t+Ctrl+C	0.00			П.І.Б.		
đX	Експорт поточного представлення Shi	ft+Ctrl+E	0.00					
×	Вихід	Esc			>			
ml (	3) ТОВ "ДЕМО"			2	adm			UK

На підтвердження натиснути кнопку ОК.

Закриття	X
Закрити документ 1 "Фактичний	й табель за червень 2023"?
	ОК Відміна

У реєстрі документ змінив статус на Закритий.

есстр Правка Вид Звіт Сервіс ? >	IS-pro 7.11.048.999 - [Універсальні документи]			_ 🗆 📘
Image: Solution of the solutio	естр Правка Вид Звіт Сервіс ?			
Теріод: Червень'23 (поточний) ▼	n 🐂 📲 🕭 🖶 💱 🖏 🗶 🔎 🧔 🔻 🗉 🗹 🚱			
Нон ▼ Найменування ▼ Рядків ▼ Суна ▼ Статус ▼ Тип □ 1 Фактичний табель за червень 20 260 0.00 Закухитий Фактичний табель Фактичний табель за червень 20 260 0.00 Закухитий Фактичний табель Радків 260 Статус Закрыг Покилос Ненае Журна Докуненти без ж Створення Дата 12/07/2023 Час 16:44 П.1.5. adm Закриття Дата 12/07/2023 Час 17:13 П.1.5. adm Закриття Дата 12/07/2023 Час 17:13 П.1.5. adm	еріод: Червень'23 (поточний) 👻 ∢ ► Жур	нал: Документ	ти без журнал	y 🗸
□ 1 Фактичний табель за червень 20 260 0.00 Закритий Фактичний табель Тип Фактичний табель за червень 20 260 0.00 Закритий Фактичний табель Параховано Сума Сума Радків 260 Статус Закрыт Понилок Ненає Журнал Докуненти Без ж Створення Дата 12/07/2023 Час 16:44 П.1.5. аdm Остання модифікація Дата 12/07/2023 Час 17:09 П.1.5. аdm Закриття Дата 12/07/2023 Час 17:09 П.1.5. аdm Закриття Дата 12/07/2023 Час 17:13 П.1.5. аdm	Ном т Найменування т Рядків т Сума т Статус т Тип	^	Документ	
Вид: Універсальный документ Рядків: 1 0.00 Вид: Універсальный документ Рядків: 1 0.00	1 Фактичний табель за червень 20 260 0.00 Закритий Фактичний табель		Тип	Фактичний табель
0.00       Утричано			Нараховано	
Суна Суна Сонструкти Сонстру Сонструкти Сонструкти Сонструкти Сонструкти Сонструкти Сонструкти Сонструкти Сонструкти Сонструкти Сонструкти Сон			Утримано	
Вид: Універсальний документ Рядків: 1 0.00 0.			Сума	
Вид: Універсальний документ Рядків: 1 0.00 0.			Рядків	260
Вид: Універсальний документ Рядків: 1 ( ) 100 100 100 100 100 100 100 100 100 1			Статус	Закрыт
Вид: Універсальний документ Рядків: 1 (С) тор ії прамоїї			Помилок	Немає
Вид: Універсальний документ Рядків: 1 ().00 Створення Дата 12/07/2023 Час 16:44 П.І.Б. аdm Остання модифікація Дата 12/07/2023 Час 17:09 П.І.Б. аdm Закриття Дата 12/07/2023 Час 17:13 П.І.Б. аdm Стання модифікація Дата 12/07/2023 Час 17:13 П.І.Б. аdm Стання модифікація Дата 12/07/2023 Час 17:13 П.І.Б. аdm			Журнал	Документи без жур
Вид: Універсальний документ Рядків: 1			Створення	
Час       16:44         П.І.Б.       аdm         Остання модифікація       Дата       12/07/2023         Час       17:09       П.І.Б.       аdm         Л.І.Б.       аdm       Закриття       Дата       12/07/2023         Час       17:13       П.І.Б.       аdm         Вид: Універсальний документ       Рядків: 1			Дата	12/07/2023
Вид: Універсальний документ Рядків: 1 < Тотов "послов" Сартана Кариття 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.			Час	16:44
Вид: Універсальний документ Рядків: 1 ( ) тор "послої"			п.і.б.	adm
Вид: Універсальний документ Рядків: 1 <			Остання мо	дифікація
Вид: Універсальний документ Рядків: 1 <			Дата	12/07/2023
Вид: Універсальний документ Рядків: 1 <			Час	17:09
Вид: Універсальний документ Рядків: 1			п.і.б.	adm
Вид: Універсальний документ Рядків: 1 <			Закриття	
0.00 Час 17:13 П.І.Б. аdm			Дата	12/07/2023
0.00 П.І.Б. adm			Час	17:13
Вид: Універсальний документ Рядків: 1 v	0.00		П.І.Б.	adm
	Зид: Універсальний документ Рядків: 1	~		
	٢	>		
I SI LOB / IPPIO	(3) TOB "DEMO"	• adm		

У Розрахунковому листку працівника відобразилися зміни по фактично відпрацьованому часу.

🔄 Роз	рахунковий лист. Вид: Станд	артний								_ 0	X
Ресстр	о Правка Вид Сервіс	?	1								
10											
4	Проректорний Іва	н Івано	вич	A 4	Þ	Черв	ень'23 (поточний)				►
Тідрозд	ціл: 01 Ректорат	- 0				Катего	рія: 1 Керівники				
осада	: 124 Проректор з АІ 10 Оклал	д	70	38.00		Планч	: 7 25-годиннии росочии тиждень 19 95.00	,			
Лільги:	Відсутні		/.	136.00		Факт:	18 93.00				
(-ть ст	авок: 1.000										
ДΦ:	Bci										
			-								
Ст	андартнии Табличнии	Фонді	и Проводн	ки							
							E	Борг підприемо	тва:	9'184.0	1
Код	Нарахування	Дні	Години	Сума	^	Код	Утримання		Сума		^
	Червень'23						Червень'23				
10	Оклад	17	85.00	6'744.53		715	Податок з доходів			2'010.34	1
10	Оклад	1	8.00	634.78		744	Військовий збір			167.53	3
110	За складність робіт	18	93.00	2'951.72							
119	Індексація зарплати			837.50							
	Разом нараховано:			11'168.53			Pase	ом утримано:		2'177.87	7
Рядк	iв: 5				۷	Рядк	ів: 3				~

При необхідності внесення корегувань у попередній закритий період потрібно при формуванні документу для внесення змін вибрати відповідний **Розрахунковий період**.

Створення		X
Номер:	2	
Найменування:	Фактичний табель	
Тип документу:	Фактичний табель	-
Шаблон параметрів:		*
Підрозділ:		-
Вид оплати:		-
Розрахунковий період:	Травень'23 (закритий)	
Документ заповнює И Враховувати індивід	ться вручну 1уальне табелювання	
	ОК Скасува	ати

Для роздрукування табелю вибрати меню Звіт / Формування звіту.

<b>čip</b> * ትን *	Правка С 🛑 🖏	Вид Звіт Сервіс ? Формування звіту…	Alt+F9		9												
рахунк	ковий пер	іс Червень'23 (поточний) 🔹 🔻	Підрозділ:		B	і підрозділи											
Поде	енний	Підсумовуваний															-
Taf	5 NO	Doiseurue I 5	ſ	1024			Ur	Dr	<b>C</b> 5	Ha I		2-	<u></u>	U+	<b>DT</b>	C6	
Tau	U.IN= 	провище 1.0.	Дні	Години	Дні	Години	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Î
	1	Ректоров Василь Васильович	19	151.00	19	151.00	8.00	8.00	-	Π	-	3.00	8.00	8.00	8.00		T
	2	Перший Олег Романович	19	95.00	19	95.00	5.00	5.00		п		5.00	5.00	5.00	5.00		1
	4	Проректорний Іван Іванович	19	95.00	18	93.00	н	8.00		п		5.00	5.00	5.00	5.00		-
	5	Помічний Григорій Іванович	19	95.00	19	95.00	5.00	5.00		п		5.00	5.00	5.00	5.00		
	6	Вчений Назар Олегович	19	151.00	6	42.00	н	н		п	ł	H I	6.00	н	н		1
	7	Иетодичний Єфім Іванович	19	151.00	19	151.00	8.00	8.00		п	8	8.00	8.00	8.00	8.00		1
Вид: Ф	актичн	ий табель. Поденно. Рядків:	222														~
																>	

Вибрати Звіт 192 FRTабель фактичний.

Вибір вихідної форми		
Реєстр Вид Сервіс ?		
🖆 🐂 🛷 🎸 🗉 🖂 🔞		
Код таблиці Найменування	Файл	Oni
⊿ П Меню звітів		
🛛 🔲 Табель фактичний (Тонкий клі		
🗖 FR Табель фактичний	R192_001.RPF	
FR Табель фактичний (години)	R192_002.RPF	
Ваника странати и		
<		>
	ОК	Скасувати

Натиснути клавішу ОК.

17 07 20	23 14:25:54	1			фак	пчно	00 OT	ліку	BIENO	рис	Т. гано (1	A DE	С.ЛЬ робо инн)	901	0 HI	ICV :	1 <b>8 4</b>	ерв	ень	202	3 ро	0KV														
Nes/π	Таб. номер	Код підрозділу	ПІВ. (посада/професія)	Всю Год (фаят)	<b>го ві</b> Дні (факт)	праць Віда. (різлі)	DEAHO Bax ari Ta cast	33 МЙ Лієр. дні	HILLS Bian. Gen sticp.	1	2	3 4	4 5	6	7	8	9	10	11 1	12 1	3 14	4 12	5 16	17	18	19	20	21	22	23	24 2	25 2	16 2	27 2	8 2	30
1	1	01	Ректоров Василь Васильскич (Головний булгалтер)	151.00	19		11			8.00	600			8.00	3.00	K.00	K.00		8	.00 3.1	00 K.O	10 <b>K</b> .(	o n			K.00	8.00	8.00	8.00	8.00		ĸ	.00 7.	.00	1 8.0	0 8.0
2	2	01	Перший Олег Романович (Проректор)	95.00	19		11			5.00	.00	'		5.00	5.00	5.00	5.00		*	.00 5.1	00 <u>*</u> .0	10 S.(	o n			5.00	5.00	5.00	5.00	5.00		3	.00 5	.00	n 5.0	0 5.0
3	3	01030301	Розумна Вероніза Вікторізна (Головний булгалтер)	151.00	19		11			8.00	600	'		8.00	8.00	K.00	<b>K.00</b>		x	.00 8.1	XX 8. 0	10 S.(	0 n			<u>x.00</u>	8.00	K.00	K.00	K. 00		x	.00 7.	.00	8.0	0 8.0
4	4	01	Проректорний Іван Іванович (Проректор з АГД)	93.00	1		11				600	1		5.00	5.00	5.00	5.00		4	.00 5.1	00 5.0	0 5.0	0 n			5.00	5.00	5.00	5.00	5.00		5	.00 5	.00	0 5.0	0 5.0
5	5	01	Помічний Григорій Іванович (Помічник ректора)	95.00	19		11			5.00	.00	1		5.00	5.00	5.00	5.00		5	.00 5.1	00 5.0	0 5.0	0 n			5.00	5.00	5.00	5.00	5.00		5	.00 5	.00	n 5.0	0 5.0
6	6	0101	Вчений Назар Олегович (Учений секретар)	42.00	(		11			н		1			6.00	н	н		K	.00	1 6.0	0 1	п			K.00	н	6.00	н	н		ĸ	.00			н
7	7	0101	Методичний Єфім Іванович (Методист)	151.00	19		11			8.00	600	1		5.00	3.00	8.00	<b>K.00</b>		x	.00 5.1	00) <b>(K.</b> 0	80 8.4	0 n			<u>8.00</u>	5.00	<b>K. 00</b>	K.00	<b>K. 00</b>		x	.00 7	.00	1 8.0	0 5.0
8	8	0101	Метода Ольга Григорівна (Методист)	0.00	(	30				m	50	•	• •	an	an	80	-	•	•	an n			•	0	•	m	60	-	an.	m	0	0 1	an r	sn (	5 B	
9	9	010201010 1	Директорна Валентина Іванівна (Професор)	151.00	19		11			K.00	C00			8.00	8.00	8.00	<b>K.00</b>		x	.00 8.1	00 <b>8.</b> 0	10 K.(	0 n			K.00	K.00	<u>8.00</u>	<b>K.00</b>	<b>K. 00</b>	Τ	ĸ	.00 7.	.00		0 8.0
10	10	010201	Заступна Наталія Пегрівна (Заступник пиректора)	151.00	19		11			8.00	.00			8.00	8.00	8.00	<b>K. 00</b>		ĸ	.00 8.1	xx x. 0	80 IS.6	o n			K.00	K. 00	K.00	<b>8.00</b>	<b>K. 00</b>	T	ĸ	.00 7.	.00	1 8.6	0 5.0
11	11	010201	Секретарний Воподклякр Михайпович (Учений секретар)	151.00	19		11			8.00 I	1.00	,		N. 00	<b>X.00</b>	K.00	K.00		×	.00 %.1	ND 18.0	80 <b>K.</b> (	0 n			<u>x.00</u>	5.00	N.00	X.00	8.00		x	.00 7.	.00	8.6	0 8.0
12	12	010201	Вищий Іван Іванович (Методист)	151.00	19		11			<b>K. 00</b>	6.00	1		8.00	8.00	8.00	8.00		8	.00 8.1	00 <b>8</b> .0	10 S.(	0 <b>n</b>			K.00	8.00	8.00	8.00	<b>K. 00</b>	T	x	.00 7.	.00	8.0	0 8.0
13	13	010201	Категорний Єгор Вініамінович (Матопист)	151.00	19		11			8.00	.00	,		8.00	8.00	8.00	<b>K.00</b>		ĸ	.00 8.1	00 <b>8.</b> 0	10 IS.(	o n			K. 00	8.00	8.00	<u>8.00</u>	<b>K. 00</b>	T	ĸ	.00 7.	.00		0 x.0

# 2.3.25. Створення Планового табеля через Універсальний документ

Стандартний табель робочого часу в системі формується автоматично згідно налаштованих: календаря (вихідні та святкові дні), графіків роботи, затверджених наказів про прийняття; звільнення; відпустку; відрядження і лікарняних листків. Якщо працівникам не підходять стандартні для підприємства графіки роботи, то для них формується окремий плановий табель, а потім на його основі фактичний табель.

**Плановий табель** створюється в системі **Облік персоналу** / **Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Документи** в модулі **Універсальний документ.** 



Створення Планового табеля відбувається по пункту меню Реєстр / Створити або клавіші Insert.

<b>I</b>	S-pro 7	7.11.03	8.999 -	[Універса	альні до	жументи]									_ 0	X
Pee	стр	Правк	а Вид	Звіт	Серві	с?										
*b	10.1	h 📕	5	I 🛇 🖷	X	P 🎾	6 <b>) T</b>		⊴ 0							
Пер	іод:	Бере	зень'20	(поточни	ій)	* + >					Журнал	Доку	/мен	ти без журнал	У	-
	Номе	ep 🔻	Наймен	ування	-	Рядків	т Сум	ıa ▼	Статус		′ Тип		^	Документ		^
	_			-		-	-	080						Тип	Плановий табел	lt i
			iiii	$\bowtie$	*		U							Нараховано		
	ж	Виріз	ати					Ctrl	۰X					Утримано		
	Ē	Копін	овати					Ctrl+	-C					Сума		
	ி	Встав	ити					Ctrl	٠V					Рядків	3	
	கி	Встав	ити з						+					Статус	Відкритий	
	*	Creat												Помилок	Немає	
		CIBO	рити											Журнал	Документи без	*
		SMIH	ити						F4					Створення		
		Видал	лити						F8					Дата	23/03/2020	
Ви		Копін	овати						F5				~	Час	10:23	
<		Нала	штуван	ня				Ctrl+	· NÞ			>		П.І.Б.	Адміністратор	~
		Спов	іщення					Alt+	0	1	•		_			
<b>m</b> (	-	Друк							F9		🚡 Адміністрат	ор				UK

У вікні Створення заповнити необхідні реквізити:

- Найменування зазначити так, щоб однозначно знати, що в даному документі.
- Тип документу вибрати із запропонованого переліку Плановий табель.

🖪 IS-pro 7.11.038	.999 - [Універсальні доку	менти]			_ 0	×
Реєстр Правка	Вид Звіт Сервіс	?				
° • • •	୬ 🔳 🗞 🖷 🗙 ନ	? ⊅ ⊡ ▼ ⊡ ⊠ ❷				
Період: Березе	ень'20 (поточний) 🔹 🔻	<b>∢</b> →	урнал:	Документи без журнал	ıy	-
Номер 🔽 І	Створення			X		^
	Номер:	1			Плановий табель	
	Найменування:	Плановий табель за березень 2020				- 11
	Тип документу:	Стандартний		-		- 11
		Стандартний		-	2	-
	Шаблон параметрів:	Фактичний табель			3	- 11
	Підрозділ	плановии таоель		<b>•</b>	Відкритии	- 11
	Вид оплати:			-	Немає	- 11
	Розрахунковий період:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Документи без ж	
					23/03/2020	
	Документ заповнює	гься вручну			10:23	-
Вид: Універсал	🗌 Враховувати індивід	уальне табелювання			Адміністратор	-
<					лифікація	~
🕋 (3) (6) Типов			OK	Скасувати		UK

• У полі Розрахунковий період вибрати Поточний період.

У випадках, коли документи формується не по всіх працівниках підприємства або підрозділу, то проставляється відмітка параметру **Документ заповнюється вручну.** Для збереження натиснути кнопку **ОК.** 

🖪 IS-pro 7.11.038	.999 - [Універсальні доку	менти]			_ 🛛 💌
Реєстр Правка	Вид Звіт Сервіс	?			
"ዕ 🐂 👘 📕	୦ 🗰 🗞 🖷 🗙 🕫	? ⊅ 6] ▼ 🗄 🗹 😧			
Період: Березе	ень'20 (поточний) 🔹	↓	Журнал:	Документи без журна.	лу 👻
Номер 🔽 I	Створення			×	^
	Номер:	1			Плановий табель
	Найменування:	Плановий табель за березень 2020			
	Тип документу:	Плановий табель		•	
					3
	Пілрозлія				Відкритий
	Вид опрати:			· · ·	Немає
	Розрахунковий період:	Березень'20 (поточний)			Документи без ж
					23/03/2020
_	Документ заповнює	ться вручну			10:23
Вид: Універсал	🗌 Враховувати індивід	уальне табелювання			Адміністратор
<					лифікація 🗸
📶 (3) (6) Типов			O	Скасувати	

У реєстрі з'явився документ зі статусом **Відкритий.** По клавіші **Enter** відкрити сформований документ.

🕼 IS-pro 7.11.038.999 - [Універсальні документи]			_ 🗆 💌	
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?				
ቴъъъ⊡ ጛ ☴ ѷ 빼  ዖ  ੈ ଣ ▼ 🗉 🛛 🥑				
Період: Березень'20 (поточний) 🔻 🕻 🕨	Журнал: Докум	иенти без журнал	y 👻	ן
Номер т Найменування т Рядків т Сума т Статус т Ти	n /	^ Документ	^	1
1 Плановий табель за 0 0.00 Відкритий Пл	пановий табель	Тип	Плановий табель	
		Нараховано		
		Утримано		
		Сума		
		Рядків		
		Статус	Відкритий	
		Помилок	Немає	
		Журнал	Документи без ж	
		Створення		
		Дата	23/03/2020	
0.00		Час	16:17	
Вид: Універсальний документ Рядків: 1		✓ П.І.Б.	Адміністратор	
<	>	Остання мо	лифікація 🗸 🗸	
🛍 (3) (6) Типова конфігурація	Адміністратор			ĸ

Зручним для Вас способом вибрати працівників. По меню **Реєстр** вибрати пункт **Вибір працівників** за списком.

ß	лановий табель - [Години]											_	. 🗆	×
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс	?		6										
	Змінити	F4		•										
1	Видалити відхилення	F8	зділ		Bc	підроз	зділи							-
*ъ	Вибір працівників за списком	Ctrl+S		L.	0.	Pr	6	lu-	0-	66	10 a	0.	P-	
	Розрахунковий лист	Alt+F3	Години	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
-	Лрук	FQ												
-	Зберігати позначені звіти	15												
	Лрук без вибору													
Ð	Друк документа	Ctrl+F9												
•	Зведена таблиця	Shift+Ctrl+C												
٩X	Експорт поточного представлення	Shift+Ctrl+E												
ð	Оновити	Ctrl+F2												
x	Вихід	Esc												
			-											
Ви	ц: Плановий табель <b>Рядків:</b> О													~
<													3	>

або по меню Правка вибрати пункт Додати працівників.

врахун		Викликати довідник	F3		Підрозді	іл		Bci	і підроз	діли							
Таб		<u>I</u> зміна	Ctrl+1	H		План	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Нд	Пн	Вт	
		II зміна III зміна	Ctrl+2 Ctrl+3	~ <i>l</i>	Дні	Години	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	م م	Знайти запис Знайти далі	F7 Alt+F7														
		Заповнити табель	Ctrl+F														
	*ъ	Додати працівників…	Ins														
	X	Видалити працівників	Alt+F8														

У довіднику Вибір працівників проставляючи відмітки вибрати працівників.

🖪 Плановий табель - [Години]														_ 0	X
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ? 渣 🏪 🐿 🗰 🧐 🖏 🔕 🔳 🖉 🎾 🏠	Ⅲ	<b>6</b> ] '	• 🗆 🗠 (	9											
Розрахунковий періс Березень'20 (поточний) 🔹 🔻	Підр	озділ			B	сі підро	зділи								
Таб. № Прізвище І.Б.			План	Нд	Пн	Вт	Cp	чт	Пт	C6	Нд	Пн	Вт	Ср	۲.
	Дні		Години	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1
<b>Б</b> Вибір працівників												_		×	- 1
Реєстр Правка Вид Серві <b>О</b> Р Ш 🕞 Т 🗾 🗈	c ? ☑ <b>(</b>														
Підрозділи			Табельн 🔻	N⁰ĸ	артки		Ŧ	🔺 Пріз	вище Ім	'я По-б	атькові	-	Підроз,	^	
▲ 01 Відділення 1	^	☑	3935		39	35		Галицы	зий Гна	т Гаври	лович		Адмініс		
0101 Адміністрація			25		2	5		Думська	ий Дмит	ро Дан	илович		Адмініс		
0102 Фінансова служба			3172	!	31	72		Костенн	ю Кате	рина К	онстант	инів	Адмініс		
0103 Кадрова служба			18		1	8		Кравчен	ко Там	ара Ти	юфіївна		Адмініс		
⊿ 02 Відділення 2			35		3	5		Подільс	ький По	тап Ки	рилович	4	Адмініс		
0201 Адміністрація		닏	3969		39	69		Полоне:	зький П	авло П	етрович		Адмініс	_	
0202 Фінансова служба			3845		38	45		Тарасен	IKO BIKT	орія Ми	колаївн	a	Адмініс		
▲ 03 відділення 3 0301 Архіністори іс.			3075		30	75		Шевчен	KO BIKT	орія-Ан	астасія		Адмініс		
0302 фінансова служба		Вид	: Реєстр осо	бови	сраху	нків	Ряд	(ків: 15	Віди	іічено	3			~	
0303 Транспортний відд	іл 🗸	<											>		
Вид: Плановий											OK	C	касуват	и	~
`															/

#### Примітка:

У вікні **Вибір працівників** по пункту меню **Вид / Навігатор підрозділів** налаштовується відображення працівників по підрозділах або в цілому по підприємству.

На підтвердження натиснути кнопку ТАК.

ахунковий п	еріс Березень'20 (поточний)	- Підр	озділ		Bc	підроз	діли								
Ta6.№	Прізвище І.Б.		План	н Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Нд	Пн	Вт	Ср	
*		▼ Дні	Го,	дини 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	🖪 Вибір працівників											_		×	P
	Baser Basers Bus Con	-i.e 2													
	Реєстр Правка Вид Сере	BIC :													
	S P 🔳 T 🧾 🗆 🖂	0													
							_1						-		Ŀ
	Підрозділи	_	Tabe	ельн ♥ № ка	ртки		· · ·	🛯 Прізв	ище Ім	я По-b	атькові	· ·	Підроз	^	
	⊿ 01Відділення 1	^		3935	393	35	R	алицьк	ий Гнат	Гаври	лович		Адмініс		
	0101 Адміністрація			25	25	5	Д	умськи	й Дмит	ро Дан	илович		Адмініс		
								$\sim$	o Kater	NAME KO	NUCTOUT	AHIR	A maining		
	0102 Вибір працівник	ків						$\sim$	unare	Jana IKu	ncianii		Адгігні		
	▷ 0102 < Вибір працівник 0103	ків							ко Тама	ара Тим	юфіївна		Адмініс		Ŀ
	<ul> <li>▷ 0102 &lt; Вибір працівних 0103 к</li> <li>▲ 02 Відділє</li> </ul>	ків							ко Тама жий По	ара Тим тап Ки	юфіївна рилович	4	Адмініс Адмініс		L
	<ul> <li>№ 0102 с Вибр працівние 0103 к</li> <li>и 02 Відділе 0201 к</li> <li>Відміч</li> </ul>	ків чено 3	працівн	ника(ів). Помі	стити	в док	умен	<u>~</u> т?	ко Тама жий По ький Па	ара Тим тап Ки авло Пе	юфіївна рилович стрович	4	Адмініс Адмініс Адмініс		l
	<ul> <li>№ 0102 с Вибр працівние 0103 к</li> <li>и 02 Відділе 0201 к</li> <li>0201 к</li> <li>0202 с</li> </ul>	ків чено 3	працівн	ника(ів). Помі	стити	в док	умен	τ?	ко Тама жий По ький Па ко Вікто	ара Тим тап Ки авло Пе орія Ми	юфіївна рилович стрович колаївна	4 a	Адмініс Адмініс Адмініс Адмініс		
	<ul> <li>№ 0102 с Вибр працівние 0103 к</li> <li>ФОЗ Відділе 0201 к</li> <li>ФОЗ Відділе 0202 с</li> <li>Відділе</li> </ul>	ків чено 3	працівн	ника(ів). Помі	стити	в док	умен	τ?	ко Тама жий По ький Па ко Вікто ко Вікто	ара Тим тап Ки авло Пе орія Ми	юфіївна рилович стрович колаївна астасія	a	Адмініс Адмініс Адмініс Адмініс Адмініс		
	<ul> <li>№ 0102 с Вибр працівния</li> <li>0103 к</li> <li>ФОЗ Відділе</li> <li>0201 к</li> <li>03 Відділе</li> <li>03 Відділе</li> <li>03 Відділе</li> <li>03 Відділе</li> </ul>	ків чено 3	працівн	ника(ів). Помі	стити	в док	умен	τ?	ко Тама экий По ький Па ко Вікто ко Вікто	ара Тим тап Ки авло Пе орія Ми орія-Ана	юфіївна рилович стрович колаївна астасія	a	Адмініс Адмініс Адмініс Адмініс Адмініс		
	<ul> <li>№ 0102 с Вибр працівния</li> <li>0103 к</li> <li>02 Відділе</li> <li>0201 й</li> <li>03 Відділе</li> <li>03 Відділе</li> <li>03 Відділе</li> <li>03 01 й</li> <li>0302 с</li> </ul>	ків чено 3	працівн	ника(ів). Помі	стити	в док	умен	τ?	ко Тама жий По ький Па ко Вікто ко Вікто Відм	ара Тим тап Ки авло Пе орія Ми орія Ана <b>ічено</b>	юфіївна рилович стрович колаївна астасія 3	4 a	Адмініс Адмініс Адмініс Адмініс Адмініс	*	

Після вибору працівників виникає можливість корегувати відпрацьований час по змінах і годинах. Для цього по меню **Вид** відповідно вибрати:

• Час

або

• Зміни.

🖪 Плановий табель	- (Fo	одинни]																			_ (	J 🕨	<
Реєстр Правка	Вид	Звіт Сервіс ?		_																			
`ስ 🐘 🗅 🗰 🍕		Види реєстру	Alt+0	0																			
Розрахунковий пер		Відновити зовнішній вигляд	Shift+F2		Bri	ninoon	inu																
		Сховати колонку	Alt+Del																				
Ta6.№ Π		Показати колонку	Shift+Home	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Πτ	C6	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Πτ	C6	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт /	^
	ලා	Історія перегляду	Ctrl+5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
3845 Te		Скорочене налаштування	Shift+F1	00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	
3935 F	~	Час	Alt+1	00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	
		Зміни	Alt+2	1																			
		Режими роботи	Alt+3	L																			
		Ширина колонок		L																			
		Включати підлеглі підрозділи	Ctrl+P	L																			
	₽.↓	Сортувати по	F12	L																			
		Фіксований пошук	Shift+F7	L																			
		Вилучити працівників в декретні	ій відпустці	L																			
	Ŧ	Встановити фільтр	F11																				
Вид: Плановий т <		Фільтр по поточному	Alt+F11																			>	1

Після внесення всіх записів потрібно вийти з документу. У реєстрі документів з'явився документ зі статусом **Відкритий**.

🖸 IS-pro 7.11.038.999 - [Універсальні документи]	_ 🗆 📕
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?	
ኄ ኈ ጜ 🗗 🗿 🖶 🦻 🖏 🗙 👂 🌶 🚳 🔻 🖻 🗹 😰	
Період: Березень'20 (поточний) 👻 4 🕨	Журнал: Документи без журналу
	Тип Плановий табель
	Нараховано
	Утримано
	Сума
	Рядків 3
	Статус Відкритий
	Помилок Немає
	Журнал Документи без ж
	Створення
	Дата 23/03/2020
	Час 10:23
	П.І.Б. Адміністратор
0.00	Остання модифікація
Вид: Універсальний документ Рядків: 1	✓ Дата 23/03/2020
<	> 11 10.47
м (3) (6) Типова конфігурація	

Щоб дані потрапили в розрахунковий рахунок необхідно по комбінації клавіш Alt + F5 або по меню Реєстр / Закрити документ.

<b>S</b> 19	S-pro 7.11.038.999 - [Універсальні документи]			
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?			
	Вибрати	Enter		
د*	Створити	Ins	Журнал: Документи без журналу	
6	Змінити	F4		
6	Видалити	F8	Найменування т. Р т Сума т Статус л Тип Плановий та	бель
7	Копіювати	F5	Плановии табель 3 0.00 відкритии Нараховано	
	Chopselarry sourcestury a variation	Ctrl+D	Утримано	
	Сформувати документи з наказы	Chilly E	Сума	
	Сформувати документи з протоколу ФСС	Cui+r	Рядків 3	
	Перегляд документа	Alt+F5	Статус Відкритий	
0	Оновити	Ctrl+F2	Помилок Немає	
	Налаштування	Ctrl+N▶	Журнал Документи	без ж
	Операції	Ctrl+O►	Створення	
	Закрити документ	Alt+F5	Дата 23/03/2020	
	Відкрити документ	Ctrl+F5	4ac 10:23	
		C1   C1	П.І.Б. Адміністрато	p
	Накази	Ctrl+G	Остання модифікація	
	Сповіщення	Alt+O	Дата 23/03/2020	
	Друк	F9	4ac 10:47	
	Зберігати позначені звіти		П.І.Б. Адміністрато	p
	Друк без вибору		Закриття	
	Експорт документа	Alt+F	0.00 Дата	
	IMPORT	•	Час	
2	Звелена таблица Сын	+ Ctrl+C		
4	Succession advinupi	- Chiller	🔓 Адміністратор	1

На підтвердження натиснути кнопку **ОК**.

			_ 0	Х
єстр Правка Вид Звіт Сервіс ?				
ቴ ኣ ር ଓ 🖶 🏷 🖷 🗙 ዶ 🎾 🔂 🔻 🗆 🛛 🛛				
ріод: Березень'20 (поточний) 👻 4 🕨	Журнал: Докумен	ти без журнал	у	*
	•	·····		~
1 Прановий таберь 3 0.00 Відкритий Прановий	табель	Тип	Плановий табель	<u> </u>
		Нараховано		
		Утримано		
Закриття		Сума		
		Рядків	3	
		Статус	Відкритий	
🕜 Закрити документ 1 "Плановий табель"?		Помилок	Немає	
		Журнал	Документи без ж	
		Створення		
		Дата	23/03/2020	
ОК Відміна		Час	10:23	
		П.І.Б.	Адміністратор	
0.00		Остання мо	дифікація	
0.00	J	Дата	23/03/2020	
ng, a mochound un doubleur i adunt i	× *	Час	10:47	

У реєстрі документ змінив статус на Закритий.

🖪 IS-pro 7.11.038.999 - [Універсальні документи]		_ 🗆 🔀
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?		
ኄ ኈ ኈ ኄ ጛ 등 ѷ 🖷 🗙 ዖ 🎾 δ 🔻 🗆 🛛 🛛		
Період: Березень'20 (поточний) 🔻 4 🕨	Журнал: Докумен	ти без журналу 👻
Номер т Найменування т Рядків т Сума т Статус	тип ^	^
1 Плановий табель 3 0.00 Закритий	Плановий табель	ип Плановии тарель Лариса Лерабина (Imde7
		Нарахован Лариса держина (шисе)
		Утримано
		Сума
		Рядків 3
		Статус Закрыт
		Помилок Немає
		Журнал Документи без ж
		Створення
		Дата 23/03/2020
0.00		Час 10:23
Вид: Універсальний документ Рядків: 1	~	П.І.Б. Адміністратор
<	>	~
🛍 (3) (6) Типова конфігурація	🚨 Адміністратор	⊠   UK

У Розрахунковому листку працівника відобразилися зміни по плановому часу.

🖪 Розр	ахунковий	лист. Вид:	Стандартн	ий					_ 0	×
Реєстр	Правка	Вид С	ервіс ?							
🖿 🐿	in in s	B 2 7		0						
35	n	лільськи	й Потап Ки	рилович	A	(	Бере	зень'20 (поточний)		•
Пілрозл	in: 01	101 Алмініс	трація	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			Катег			
Посада	: 20	) Водій	(pour				Графік	: 1 40-годинний робочий тиждень		
Оплата	: 10	Оклад			5'700.00		План:	22 174.00		
Тільги:	Bi,	дсутні					Факт:	22 174.00		
(-ть ста	авок: 1.	000								
ДΦ:	в	ci								
_										
Ста	андартний	і Табли	чний Ф	онди Про	водки					
								Борг підприємств	a: 4'984.6	5
Код	Нарахува	ння	Дні	Години	Сума	^	Код	Утримання	Сума	^
	Березен	ь'20						Березень'20		
10	Оклад		22	174.00	5'700.00		715	Податок з доходів	102.60	)
100	За важли	ву роботу	22	174.00	570.00		715	Податок з доходів	1'026.00	5
					-		740	Профспілкові внески	57.00	5
							740	Профспілкові внески	5.70	5
							744	Військовий збір	8.55	5
							744	Військовий збір	85.50	5
	Pason	Hapaxosa	10:		6'270.00			Разом утриман	1'285.35	5
Рялк	is: 3	- aparto bai			02.0100	~	Ряли	ia: 7	1200100	~
тядк	0.0					•	гиди			¥
								Борг піллоненсти	sa: 9'969 (	30
						_		e epi interpreteri		-

При необхідності внесення корегувань у попередній закритий період потрібно при формуванні документу для внесення змін вибрати відповідний **Розрахунковий період**.

🔄 IS-pro 7.11.038.999 - [Універсальні документи]					_ 🗆	X
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?						
눱 🐂 🖞 🗗 🗿 🖶 💱 🖏 🗶 👂 🏷	r 🗆 🖂 😧					
Період: Березень'20 (поточний) 👻 4 🕨		Журнал:	Докумен	ти без журналу		-
Номер 🔻 Найменування 👻 Рядків 👻 С	ма 🔻 Статус	т Тип	^	Документ		^
1 Плановий таб Створення					табель	
Номер:	2					-
Найменування:	Плановий табель				1	-
Тип документу:	Плановий табель			*	i	-
Шаблон параметрів:				-		
Підрозділ				•	и без ж	
Вид оплати:				-		-
Розрахунковий період:	Січень'20 (закритий)	<b>*</b>			:0	-
Локумент заповнює					атор	
Воаховувати індиві	и альне табелювання				я	
Вид: Універсальний докул	.,				:0	
<			0	К Скасувати		~
🛍 (3) (6) Типова конфігурація		🔓 Адміністратор	)			UK

Для роздрукування табелю вибрати меню Звіт / Формування звіту.

🖪 Плановий табель - [Години]													1	×				
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?																		
ا ۲	Ъ 🐂 Ъ 🖷 🏷 🖷 🛛 Формування звіту Alt+F9 📔 🖾 🥝																	
Розрахунковий періс Березень 20 (поточний) 👻 Підрозділи 🛛 Всі підрозділи															•			
	Ta6.№	Прізвище І.Б.	Г	Ілан	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	^
		-	Дні	Години	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
	35	Подільський Потап Кирилович	22	174.00		6.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.0	
	3845	Тарасенко Вікторія Миколаївна	22	174.00		8.00	8.00	8.00	8.00	6.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.0	
	3935	Галицький Гнат Гаврилович	22	174.00		8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	6.0	
Вид	ц: Плановий	табель Рядків: З																۷
<																	>	

Вибрати Звіт 191 FRПлановий табель.
🖪 Плановий табель - [Години]															_	
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?	шA		<u>_</u>													
	шGл			'												
Розрахунковий періа Березень'20 (поточний) 💌	Підрозділ				Bci	підрозд	іли									*
Таб.№ Прізвище І.Б.	ſ	Тлан		Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт \land
<b>•</b>	Дні	Години		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
35 Подільський Потап Кирилович	22		E B	ю вих	адної (	форми									X	8.0
3845 Тарасенко Вікторія Миколаївна	22		Dece	TO D		Connic	2							_		8.0
3935 Галицький Гнат Гаврилович	22		PEEC	ры	ид С	серыс										6.0
					~ ∕		0									
			Ko		a ii	Haŭno					aŭn			0.00	-	
					114	Мени	o seiti	in I		Ψ	avui			One		
					191	FR Ta	бель п	ланов	ый	R	191 00	1.RPF				
			<												>	
												or		-	-	
Вид: Плановий табель Рядків: 3												U.C.		Racyb		~
<		L	_		_		_	_	_	_			_	_	_	>

### 2.3.26. Виправлення помилки Не сформована аналітика по рахунку

Група **Джерела фінансування** і **Економічні класифікатори витрат** використовується в бюджетних організаціях, діяльність яких фінансується з різних джерел фінансування і економічних класифікаторів витрат.

Коли ви зустрінетеся з ситуацією, що проводки відображаються червоним кольором і в роз'ясненні вказується, що Не сформована аналітика по рахунках. Тоді необхідно виконати ряд перевірок.

🖪 Розрахунко	вий лист. Вид: Про	водки		_ 🗆 🔀
Реєстр Пра	вка Вид Серві	с ?		
🖕 🛍 🐂 🕈	h 🖶 👂 🎾 🛙	0 🖂 🖸		
13	Мудрий Олесь (	Элексійович	🔺 🔸 🕨 Лютий'20 (поточний)	<b>▼ + </b> +
Підрозділ:	010106 Навчалы	но-методичний	Категорія: 1 Фахівці	
Посада:	34 Інспектор-ме	тодист	Графік: 1 40-годинний робо	чий тиждень
Оплата:	10 Оклад		2'176.00 План: 20 160.00	
Пільги:	Відсутні		Факт: 20 160.00	
К-ть ставок:	1.000			
Стандарт	ний Таблични	й Фонди	Проводки	
4	цебет	Кредит	Коментар	
🔺 Нарахо	вана заробітна п	лата		
Люти	1й'20			
8	8011/01	6511/01.01	Основний оклад	
6	8011/01	6511/01.01	Доплата до мінімальної зарплати	
🖌 Утрима	но із заробітної г	ілати		
Люти	1й'20			
6	6511/01.01	6311/01.01	ПДФО	
6	6511/01.01	6311/01.02	Військовий збір	
🛛 🖌 ЕСВ:зар	плата ДС			
Люти	ıй'20			
6	8012/01	6313/01.01	ЄСВ:зарплата ДС	
8	8012/01	6313/01.01	ЄСВ:зарплата ДС	
<		•		

Б Формування проводок	
Файл Правка Сервіс ?	
- Табельний номер: 13	
- Вид оплати: 10 Оклад	^
- Не сформована аналітика по рахункові: 8011/01	
- Не сформована аналітика по рахункові: 6511/01.01	
<ul> <li>Вид оплати: 715 Податок з доходів</li> </ul>	
- Не сформована аналітика по рахункові: 6511/01.01	
- Не сформована аналітика по рахункові: 6311/01.01	
<u>- Вид оплати: 386 Доплата до мінімальної зарплати</u>	
- Не сформована аналітика по рахункові: 8011/01	
- Не сформована аналітика по рахункові: 6511/01.01	
<u>- Вид оплати: 744 Військовий збір</u>	
- Не сформована аналітика по рахункові: 6511/01.01	$\sim$
- Не сформована аналітика по рахункові: 6311/01.02	
ОК	Друк

Для кожного працівника налаштування **ДФ** і **ЕКВ** проводиться в системі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Картотека** у модулі **Особові рахунки працівників.** 



## У **Реєстрі особових рахунків** вибирається працівник.

IS-p	ro 7.11.037.9	999 -	[Реєстр особових ра	ахунків]					_ 0	
єстр	о Правка	Вид	ц Звіт Сервіс	?						
*1	n 🔁 🏠 🛽		ቅ 🗞 📲 🔎 🏛	6 T 7 E M 8						
						_				
lepio	од: Лю	тий'а	20 (поточний)	· · · · · OBci · ● Бе	з звільнених	<ul> <li>Тільки :</li> </ul>	звільнені			
	-	_		1				1	1	
_	Табельн	▼ N <sup>i</sup>	9 картки	🔻 🔺 Прізвище Ім'я По-батькові 🔹	Підрозділ		▼ Посада	▼ Дата пр ч	<ul> <li>Дата звіль.</li> </ul>	
	3	33	33	Кравченко Олег Ігорович	ІТвідділ		Інспектор-методист	23/12/2019		
		31	31	Крамський Іван Іванович	Господарський		Водій	02/12/2019		-
		8	8	Крамський Іван Іванович	Господарський		Водій автотранспортних засобів	01/01/2018		_
	393	31	3931	Крамський Іван Іванович	Господарський		Водій	19/01/2016		
	2	24	24	Кривецький Кирило Кіндраторич	Канцелярія та архів		Головний фахівець з програмного	009/01/2019		
	374	45	3745	Кропивницька Вікторія Володими	Навчально-методич	ний	Інспектор-методист	01/09/2014		
	346	65	3465	Кропивницький-Зарічний Віктор В	Викладацький		Викладач вищого навчального за	a03/09/2012		
	267	77	2677	Кулинич Катерина Константинівна	Викладацький		Викладач вищого навчального за	a01/01/2016		
	1	16	4056	Луначарська Лілія Леонідівна	Фінансова служба		Бухгалтер I категорії	03/01/2019		
	1	13	4055	Мудрий Олесь Олексійович	Навчально-методич	ний	Інспектор-методист	03/01/2019		
	315	57	3157	Нечуй-Левицький Роман	Викладацький		Викладач вищого навчального за	a01/09/2010		
	3	35	35	Подільський Потап Кирилович	Адміністрація		Водій	23/12/2019		
	:	30	30	Подольский Павел Петрович	Фінансова служба	Фінансова	сл Аудитор	02/01/2020		
	396	59	3969	Полонезький Павло Петрович	Адміністрація		Інспектори з безпеки руху, охор.	01/01/2017		
	1	19	4057	Рудницький Роберт Романович	Юридичний		Юрисконсульт	04/01/2019		
		2	2	Святкова Нінель Святославівна	Фінансова служба	Фінансова	сл Бухгалтер без категорії	12/11/2018		
		7	7	Святкова Нінель Святославівна	Фінансова служба	Фінансова	сл Бүхгалтер без категорії	18/04/2019		
	391	11	3911	Сікорський Степан Степанович	Навчально-методич	ний	Інспектор-методист	01/09/2015		
		1	111	Січневий Іван Петрович	Адміністрація		Менеджер (управитель) з громад	18/09/2018		
Ви	ц: Реєстр ос	обоі	вих рахунків Р	'ядків: 154						1
<									>	•
/c>	(6) Turnen a	voud	hirypaula			•	Anuiviernaren			

В залежності від налаштувань перелік необхідних полів може відрізнятися від наведених у даному прикладі.

У більшості бюджетних організацій склад реквізитів пункту **Загальні відомості** особового рахунку складається з обов'язкових до заповнення наступних полів:

- Джерело фінансування заповнюється із довідника **Джерела фінансування** ( система **Загальні довідники**) ;
- Економічний класифікатор витрат заповнюється із довідника **Економічні класифікатори** витрат (система Загальні довідники).
- Код бюджетної класифікації заповнюється із довідника Коди бюджетної класифікації ( система Загальні довідники).

🖪 IS-	-pro 7.11.037.999 - [Особовий ра	ахунок. Таб.№ 13 Мудрий Олесь Олексійови	ч. Підрозділ 010106. Лютий'20]			_ □	×
Ресст	тр Правка Вид Сервіс	?					
111	h 🖞 🗗 🗭 👂 🎾 🗖 🕻	20					
) В	агальні відомості 🔷 🔨						
⊳⊓	Іризначення і переміще	Платник податків					<u>^</u>
В	ідпустки	Резидентство	1	Резидент	· (громадянин країни)		
л	liкарняні листи	Податковий орган					
В	ідрядження	№ платника податків (ІПП)	3322335633				-
5	рудові договори	№ платника внесків в ПФ					
b c	тажі	Таблиця ставок ПДФО		Станда	ртна		-
⊳ P	озрахункові листи	Страховий збір в ПФ	1	На запа.	льних підставах		
⊳ c	Світа	№ страхового свідоцтва ФСС					
н	laгороди	Контрагент					_
ÞΑ	цисципліни, що виклад	Код/Найменування					
	ідвищення кваліфікації	Договір (основний)					
b B	адровии резерв	Дата					
μ	Іоговори ЦПХ	Номер					1
A	філійовані особи	Шифр витрат					-
В	кладення	Рахунок бухгалтерського обліку	8011/01	Витрати	и на оплату праці ЗФ		1
Д	lоступ до державної т	Рахунок податкового обліку					1
К	онкурс на заміщення в	Джерело фінансування	00000001		Загальний фонд державного бюджету		1
	пецперевірка Іепутатська діяльність	Економічний класифікатор витрат	2111		Заробітна плата		1
Г	ромадська діяльність	Таблиця розподілу сум					1
⊳⊿	Іодаткові відомості де	Напрям діяльності					
C	Облік донорських, робі	Код бюджетної класифікації	2201150	Підготовка к	<адрів вищими навчальними закладами I і II і	івнів аг	1
C	Учищення влади	Індексація доходу					~
K	серівники/Помічники						
P A	ивторозподіл				Сторінка	233 4	•
m (6	) (б) Типова конфігурація			Алміністрат	rop		UK

У результаті виконаних дій отримали необхідний результат. Рахунки змінили червоний колір на звичний синій.

🖪 Розр	рахунко	овий лист. Вид: Г	Проводки			_ 🗆 🗙
Реєстр	р Пра	авка Вид Се	рвіс ?			
<u></u>	1 <b>1</b> 11 1	h 🖶 👂 🎾				
13		Мудрий Олес	сь Олексійович	<b>▲</b> ◀ 1	Лютий'20 (поточний)	<b>▼ → →</b>
Підрозд Посада	діл: 1:	010106 Навча 34 Інспектор	ально-методичний -методист		Категорія: 1 Фахівці Графік: 1 40-годинний робочий тиждень	
Оплата	a:	10 Оклад		2'176.00	План: 20 160.00	
Пільги: Кать ст	SPOK!	Відсутні 1.000			Факт: 20 160.00	
N-IBCI	abuk.	1.000				
ДΦ:		Bci				<b>A</b>
EKB:		Bci				
Ст	гандарт	гний Таблич	ний Фонди П	роводки		
		Дебет	Кредит	Коментар		
⊿ H	Тарахо	вана заробітн	а плата			^
	Лют	ий'20				
	A	8011/01	6511/01.01	Основний окл	ад	
	A	8011/01	6511/01.01	Доплата до м	німальної зарплати	
⊿ У	/трима	ано із заробітн	оїплати			
	Люті	ий'20				
	A	6511/01.01	6311/01.01	пдфо		
	A	6511/01.01	6311/01.02	Військовий зб	P	
_ ▲ €	Е <b>СВ:зар</b> Люті	<b>оплата ДС</b> ий'20				
	A	8012/01	6313/01.01	ЄСВ:зарплата	A⊂	~
<		•				>

# 2.3.27. Внесення даних для розрахунку середнього заробітку при відсутності можливості імпорту архіву розрахункових листів

Для випадків, коли на етапі впровадження не можуть бути імпортовані архіви розрахункових листів і зміни окладу, існує можливість ввести дані для розрахунку середнього заробітку наступними способами:

- В Особових рахунках працівників.
- Безпосередньо в Розрахунковому листі.
- В Універсальному документі.

Для внесення даних перейти до групи модулів Картотека в модуль Особові рахунки працівників.



У реєстрі Особових рахунків по клавіші Enter відкрити картку співробітника.

Дані для розрахунку середнього заробітку необхідно внести в пункті **Відомості для розрахунку** середнього заробітку розділу **Розрахункові листи**.

Звертаємо увагу! Щоб в Особовому рахунку працівника у групі Розрахункові листи відображався пункт Відомості для розрахунку середнього заробітку необхідно виконати налаштування в модулі Налаштування підсистеми Облік праці й заробітної плати.

Інформацію помісячно вносити на відповідну закладку за видами оплат із груп:

- Відпустки.
- Лікарняні.
- Оплата за середнім.

Попередньо виділивши відповідну комірку дані безпосередньо вводяться про:

- Кількість днів.
- Години.
- Сума заробітку.
- Коефіцієнт індексації середнього заробітку вносити в останньому місяці його застосування, тобто коефіцієнт індексації середнього заробітку
- буде застосований до всіх попередніх періодів, включаючи період його введення.
- Увага:

Пункт **Відомості для розрахунку середнього заробітку** пов'язаний з кнопкою **Заробіток** (комбінація клавіш **Ctrl+R)**, яка з'явиться при створенні документів за видами оплати **Відпустка, Лікарняні, Оплата за середнім**. Дані для розрахунку середнього заробітку внесені в пункті Відомості для розрахунку заробітної плати розділу Розрахункові листи модуля Особові рахунки працівників будуть відображені в таблиці, що викликається по кнопці Заробіток (комбінація клавіш Ctrl+R), і навпаки, дані внесені по кнопці в документі відповідного виду оплати будуть відображені в пункті Відомості для розрахунку заробітної плати.

🖪 IS-pro 7.	. 11.040.999 - [Особови	й рахунок. Та	6.№ 30 Прокопови	ч Павло Пет	трович. Підрозділ 010105. Бе	резень'21]		_ 🗆 💌
Реєстр Г	Правка Вид Серві	c ?						
11 11 1	D 🖬 🖉 🎾 🛙	- 🛛 🛛						
👂 Загаль	ні відомості	^	Відомості для розра	ахунку сере	еденього заробітку			
Призна	ачення і переміщення							
Відпуст	тки		Відпустки	Лікарняні	іі Оплата за середнім			
Лікарн	іяні листи		Micquis	-	Лнів	Голин	Сума	Коефіцієнт 🔥
Відряд	ження		03/20		30	168.00	12070.00	Rocquitern .
Трудов	ві договори		04/20		20	167.00	12100.00	
Будинн	ки на обслуговуванні		05/20		20	151.00	12170.00	
Стажі			06/20		25	160.00	12200.00	
⊿ Розрах	кункові листи		07/20		31	184.00	12270.00	
Від	омості для розрахунку	серед	08/20		30	160.00	12300.00	
Под	даток на дохід		09/20		30	176.00	12370.00	
Φοι	нди		10/20		30	167.00	12500.00	
Освіта	1		11/20		30	168.00	12570.00	
Нагоро	оди		12/20		30	174.00	12700.00	
⊳ Дисциг	пліни, що викладаютьс	ся	01/21		29	151.00	12800.00	
👂 Підвиц	цення кваліфікації		02/21		28	160.00	12800.00	
Кадров	вий резерв		02/22					
⊳ Військо	овий облік							
Догово	ори ЦПХ							
Афілійс	овані особи							
Вкладе	ення							
Достуг	п до державної таємни	цi						
Конкур	рс на заміщення вакано	ii ii						
Спецле	еревірка							
Депута	атська діяльність							
Громад	дська діяльність							
⊳ Додат	кові відомості держслу	жбовця	Рядків: 12					~
Облік Д	донорських, робіт в ви	хідн./	<					>
0		¥						
(6) (6)	Типова конфігураці	я				🖁 Адміністратор		🖂 UK

🖪 IS-pro 7.11.040.999 - [Особовий рахунок. Та	аб.№ 30 Прокопові	ич Павло Петров	зич. Підрозділ 010105. Бер	езень'21]		_ 🗆 🛛	×
Реєстр Правка Вид Сервіс ?							
🍗 🐂 🖓 🖬 🖉 🎾 🖻 🖂 🥹							
Загальні відомості	Відомості для розр	ахунку середен	њого заробітку				
Призначення і переміщення							
Відпустки	Відпустки	Лікарняні	Оплата за середнім				
Лікарняні листи	Місяць	⊸ Дні	в –	Годин	Сума	Коефіцієнт	~
Відрядження	03/20		31	168.00	12070.00		-
Трудові договори	04/20		30	167.00	12100.00		-
Будинки на обслуговуванні	05/20		31	151.00	12170.00		-
Стажі	06/20		30	160.00	12200.00		
Розрахункові листи	07/20		31	184.00	12270.00		-
Відомості для розрахунку серед	08/20		31	160.00	12300.00		
Податок на дохід	09/20		30	176.00	12370.00		-
Фонди	10/20		31	167.00	12500.00		-
👂 Освіта	11/20		30	168.00	12570.00		-
Нагороди	12/20		31	174.00	12700.00		-
Дисципліни, що викладаються	01/21		31	151.00	12800.00		-
Підвищення кваліфікації	02/21		28	160.00	12800.00		
Кадровий резерв	02/21	_	20	100,00	12000100		
Військовий облік							
Договори ЦПХ							
Афілійовані особи							
Вкладення							
Доступ до державної таємниці							
Конкурс на заміщення вакансії							
Спецлеревірка							
Депутатська діяльність							
Громадська діяльність							
Додаткові відомості держслужбовця	Рядків: 12						
Облік донорських, робіт в вихідн./	<					>	
0000000000000000							
📫 (6) (6) Типова конфігурація			2	Адміністратор			UK

<b>1</b>	S-pro 7.11.040.999 - [Особовий рахунок. Таб	б.№ 30 Прокопович Павло Петр	ович. Підрозділ 010105. Бер	езень'21]		_ 0	X
Pee	стр Правка Вид Сервіс ?						
1	🗅 🐞 🗗 🖝 👂 🗖 🖸 🞯						
⊳	Загальні відомості	Відомості для розрахунку серед	енього заробітку				
Ľ	Відпустки	Відпустки Лікарняні	Оплата за середнім				
	Лікарняні листи	Manu		<b>F</b>	C	10 to down	
	Відрядження	Місяць т	цнв т 10	тодин т	Сума 12000.00	коефіцієнт	_^_
	Трудові договори	01/21	19	151.00	12800.00		_
	Будинки на обслуговуванні	02/21	20	160.00	12800.00		
	Стажі						
4	Розрахункові листи						
	Відомості для розрахунку серед						
	Податок на дохід						
	Фонди						
⊳	Освіта						
	Нагороди						
⊳	Дисципліни, що викладаються						
⊳	Підвищення кваліфікації						
	Кадровий резерв						
⊳	Військовий облік						
	Договори ЦПХ						
	Афілійовані особи						
	Вкладення						
	Доступ до державної таємниці						
	Конкурс на заміщення вакансії						
	Спецперевірка						
	Депутатська діяльність						
	Громадська діяльність						
⊳	Додаткові відомості держслужбовця	Рядків: 2					~
	Облік донорських, робіт в вихідн./с	<					>
	Output 0 00000			1			
<b>#</b>	6) (6) Типова конфігурація			💄 Адміністратор			UK

Далі розглянемо варіанти, коли в системі відсутня історія даних для розрахунку середньоденної заробітної плати для видів оплати **Відпустка, Лікарняні, Оплата за середнім** і є можливість використати кнопку **Заробіток (**комбінація клавіш **Ctrl+R**).

Дані можна ввести безпосередньо в розрахунковому листі працівника.

У **Розрахунковому листі** співробітника курсор встановити в табличній частині виду закладок **Стандартний** або **Табличний** (вибір закладок виконується для вашої зручності).

🖪 Розрах	унков	ий лист. Е	Вид: Стан	цартний								_ 🗆 📕	×
Реєстр	Прави	ка Вид	Сервіс	?									
😩 🖒 ាំ	b 🏪	- 🖶 🔎	• 🗩 E	0 🖸									
19	1	Рудниць	кий Роб	ерт Романов	3HY A (	[ }	Берез	ень'21 (п	тоточний)			<b>+</b> 4	•
Підрозділ:		010103 H	Оридични	ий			Категор	оія: 1 Фа	ахівці				
Посада:		64 Юрис	консульт				Графік:	1 40	-годинний ро	бочий тиждень			
Оплата:		10 Оклад	L I		13'000.00		План:	22	176.00				
Пільги:		Відсутні					Факт:	22	176.00				
К-ть ставо	ж:	1.000											
ДΦ:		Bci											
Станд	дартн	ий Та	абличний	Фонди	Проводки								
										Борг підприєм	иства:	0.00	
Код Н	lapaxy	вання	Дні	Години	Сума	^	Код	Утриман	ня		Сума		^
6	березе	ень'21						Березен	нь'21				
10 C	Оклад		22	176.00	13'000.00		715	Податок	з доходів			2'367.78	
119 <b>I</b>	ндекса	ація зар…			154.36		744	Військові	ий збір			197.32	
30	м нара	аховано:			13'154.36					Разом утримано:		2'565, 10	
Ралків	3	anobarior			10 10 100		Ралкі	a• 3		r userr y rprintiner	1	2000.10	
· Apple of	-					•							·
										Борг підприє	мства:	10'589.26	6

По клавіші **Insert** викликати вікно для формування відповідного виду оплати та розпочати заповнення відповідних параметрів:

- По клавіші F3 з довідника Вибір нарахування вибрати відповідний вид оплати.
- Задати Дату початку події.
- Задати Дату закінчення.

Звертаємо увагу! Тільки після введення параметрів Дати початку та Дати закінчення події активується кнопка Заробіток (комбінація клавіш Ctrl+R).

По кнопці Заробіток (комбінація клавіш Ctrl + R) відкрити вікно для внесення даних.

🖪 Додавання						_ 0	X
Вид оплати:	600	Відпустка					
Дата початку		29/03/2021		 			^
Дата закінченн	я	11/04/2021				*	
Дні							· .
• Оплачувані		14					
• Календарні		14					
За період							
• Початок							
• Закінчення							
Підстава							
• Дата							
• Номер							
Продовження		Hi					
Період збору	заро	бітку					
• Дата початк	y	03/20					
• Дата закінче	ння	02/21					
Середньоденна	а						~
ДФ/ЕКВ (Ctrl-S	5)	Заробіток (Ctrl-R)	]		ОК	Скасуват	ги

### У вікні Відомості для розрахунку середнього заробітку:

- Проставити відмітки, відзначивши місяці, для яких сума заробітку
- і коефіцієнт будуть вказані вручну.

### Ввести помісячно:

- Кількість днів.
- Суму заробітку.
- Коефіцієнт індексації середнього заробітку- вносити в останньому
- місяці його застосування.

Для збереження натиснути кнопку ОК.

🗲 Bi,	домості для розра:	кунку сер	реднього заробітку.	_ 🗆 🖡	×
відзн (скас Для :	начте місяці, для я сування автоматич зазначених місяців	ких сума ного роз вкажіть	заробітку і коефіцент будуть вк рахунку). дні (години), суму заробітку і ко	азані вручну ефіцієнт індексації.	
	Місяць	Днів	Сума	Коефіцієнт	^
☑	03/20	30	11050.00		
☑	04/20	29	11070.00		
☑	05/20	29	11080.00		
☑	06/20	28	11270.00		
☑	07/20	31	11370.00		
☑	08/20	30	11380.00		
☑	09/20	30	11550.00		
☑	10/20	30	11570.00		
✓	11/20	30	11710.00		
✓	12/20	30	11750.00		
☑	01/21	29	11870.00		
	02/21	28	11870.00		
					*
			(	ОК Скасувати	1

Після заповнення таблиці Відомості для розрахунку середнього заробітку автоматично заповнилося поле Середньоденна заробітна плата.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 912

🖪 Додавання								_ 0	×
Вид оплати:	600		Відпустка						
Дата початку		29/0	3/2021						^
Дата закінчення	4	11/0	4/2021						
Дні									
• Оплачувані		14							
• Календарні	Календарні 14								
За період									
• Початок									
• Закінчення									
Підстава									
• Дата									
• Номер									
Продовження		Hi							
Період збору	зароб	ітку	,						
• Дата початку	/	03/2	0						
• Дата закінчен	ня	02/2	1						
Середньоденна		388.	530000						~
ДФ/ЕКВ (Ctrl-S	)	Заро	біток (Ctrl-R)				ОК	Скасув	ати

При формуванні документів в підсистемі Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати у групі модулів Документи в модулі Універсальний документ при умові відсутності історії даних для розрахунку середньоденної заробітної плати для видів оплат Відпустка, Лікарняні, Оплата за середнім є можливість використати кнопку Заробіток (комбінація клавіш Ctrl+R).

4		06	блік	персоналу	
	4		06	лік праці й заробітної плати	
		$\triangleright$		Параметри	
		$\triangleright$		Картотека	
		4		Документи	
				Табель обліку робочого часу	
				Документи	
				Універсальний документ	N~S <sup>™</sup>
				Тарифікація навчальних закладів 1	Універсальний
				Тарифікація навчальних закладів 2	документ
				Тарифікація медичних установ	[Документи]
		$\triangleright$		Відомості на виплату	
		$\triangleright$		Результати розрахунку	
		$\triangleright$		Періоди	

Сформувати документ для виду оплати з груп Відпустки, Лікарняні, Оплата за середнім.

По клавіші Enter відкрити документ.

Звертаємо увагу! Для доступності кнопки Заробіток (Ctrl+R) по пункту меню Вид або комбінації клавіш Alt +2 вибрати вид документу Комбінований.

Розпочати заповнення документу:

- По клавіші F3 з довідника Вибір працівника вибрати співробітника,
- якому надається відпустка.
- Зазначити Вид оплати.
- Вказати Дату початку.
- Вказати **Дату закінчення** події.

Відповідно після введення параметрів **Дати початку** та **Дати закінчення** події для виду оплати із груп **Відпустки, Лікарняні, Оплата за середнім** активується кнопка **Заробіток (Ctrl + R**). По кнопці **Заробіток (Ctrl + R**) відкрити вікно для внесення даних.

🖪 Документ:	7 Відпустка Шевченко В.В.	Березень'21 (пото	чний)				_ 0
Реєстр Пра	авка Вид Сервіс ?						
י 🖷 💕 د	h 🖶 🗙 🍠 🔳 🔂 🤊	□ □ 0					
Ta6.	№ 🔻 Прізвище І.Б.	т К	<ul> <li>Розрахунковий п</li> </ul>	т Плано т Плано 🔨	Працівник		
	7 Шевченко Віктор Вол	юдимирович 600	04/21		Таб. номер	7 Шевченко Віктор Володі	
					Підр-л приписки	0201	Адміністрація
					Вид оплати	600	Відпустка
					Дані для розраху	нку	
					Дата початку	29/03/202	1
					Дата закінчення	21/04/202	1
					Дні		
					• Оплачувані	24	
					• Календарні	24	
					За період		
					• Початок		
				• Закінчення			
					Підстава		
					• Дата		
					• Номер		
					Продовження	Hi	
					Період збору заро	бітку	
					• Дата початку	03/20	
					• Дата закінчення	02/21	
					Середньоденна		
					За березень'21		
					• Дні	3	
					• Сума		
					За квітень'21		
					• Дні	21	
					• Сума		
					Джерело фінансув-я	0000001	Загальний фонд державного бюджет
					Рахунок	8011/01	Витрати на оплату праці ЗФ
					Підрозділ	0201	Адміністрація
Pankis: 1	1						ДФ/EKB (Ctrl-S)
с лдкю. 1				``````````````````````````````````````			Заробіток (Ctrl-R)

### У вікні Відомості для розрахунку середнього заробітку:

 Проставити відмітки, відзначивши місяці, для яких сума заробітку і коефіцієнт будуть вказані вручну.

Ввести помісячно:

- Кількість днів.
- Суму заробітку.
- Коефіцієнт індексації середнього заробітку- вносити в останньому
- місяці його застосування.

Для збереження натиснути кнопку ОК.

(скасування автоматичного розрахунку). Лля зазначених місяців вкажіть дні (години), суму заробітку і коефіціент індексації.							
191	зазначених м Місяць	Лнів	дні (години), суму зарооітку і ко Сума	ефіцент індекса Коефіціент	щ. ^		
~	03/20	30	15100.00		_		
~	04/20	29	15100.00				
~	05/20	29	15150.00				
~	06/20	28	15200.00				
~	07/20	31	15250.00				
~	08/20	30	15300.00				
~	09/20	30	15350.00				
~	10/20	30	15500.00				
~	11/20	30	15550.00				
~	12/20	30	15700.00				
~	01/21	29	15750.00				
7	02/21	28	15800.00				

Після заповнення таблиці Відомості для розрахунку середнього

заробітку автоматично заповнилося поле Середньоденна заробітна

dokynent. 7 oddiyerka webyerko b.b. bepesenb 21 (no roynning)				
стр Правка Вид Сервіс ?				
Таб. № т Прізвище І.Б. т К т Розрахунковий п т Плано т Плано А	Працівник			
7 Шевченко Віктор Володимирович 600 03/21	Таб. номер	7	Шевченко Віктор Володимиро	
	Підр-л приписки	0201	Адміністрація	
	Вид оплати	600	Відпустка	
	Дані для розрахун	ку		
	Дата початку	29/03/2021		
	Дата закінчення	21/04/2021		
	Дні			
	• Оплачувані	24		
	• Календарні	24		
	За період			
	• Початок			
	• Закінчення			
	Підстава			
	• Дата			
	• Номер			
	Продовження	Hi		
	Період збору заро	бітку		
	• Дата початку	03/20		
	• Дата закінчення	02/21		
	Середньоденна	521.890000		
	За березень'21			
	• Дні	3		
	• Сума	• Сума 1565.67 За квітень'21		
	За квітень'21			
	• Дні	21		
	• Сума	10959.69		
	Джерело фінансув-я	00000013	агальний фонд державного бюдже	
	Рахунок	8011/01	Витрати на оплату праці ЗФ	
1	Підрозділ	0201	Адміністрація	
in 1			ДФ/ЕКВ (Ctrl-S)	
, mar z			Заробіток (Ctrl-R)	

плата.

Внесені дані будуть використані в подальшому для розрахунку середнього заробітку.

### Примітка:

**Звертаємо увагу!** У випадках, коли відсутня можливість визначити розрахунковий період для обчислення середнього заробітку у зв'язку з тим, що в аналізованому періоді немає часу, що входить в розрахунок, кнопка **Заробіток (Ctrl + R**) <u>НЕДОСТУПНА</u> для видів оплат з груп **Відпустки, Лікарняні**.

Наприклад, кнопка **Заробіток** (**Ctrl + R**) недоступна в першому місяці введення заробітної плати в систему по працівниках, у яких дата прийняття на роботу раніше дати початку розрахунків в системі, саме у випадках, коли дата початку події (відпустка, лікарняний лист) раніше або відповідає місяцю старту у програмі.

## 2.3.28. Договір ЦПХ

Для обліку працівників на підставі договорів цивільно-правового характеру необхідно створити особову картку працівника.

Якщо на підприємстві задіяні дві підсистеми **Облік кадрів** і **Облік праці й заробітної плати**, то картка створюється в підсистемі **Облік персоналу** / **Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Особові картки працівників.** Підсистеми працюють з єдиною картотекою працівників і заповнена картка працівника відобразиться в модулі **Особові рахунки працівників.** Якщо підсистема **Облік персоналу** / **Облік кадрів** задіяна, але співробітники на договорі ЦПХ вносяться тільки бухгалтерією, то ця нотатка також стане у нагоді.

Ми розглянемо приклад, коли задіяна тільки підсистема **Облік праці й заробітної плати** і картка створюється в підсистемі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Картотека** в модулі **Особові рахунки працівників.** 



Створення картки співробітника

## Створення **Особового рахунку працівника** відбувається по пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіші **Insert.**

<b>I</b> S 15	S-pro 7.11.051.999 - [Реєстр особових рахунків]					_ 0	×
Peed	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?						
2	Відкрити		0				
*	Створити	Ins	і 💿 Бе	ез звільнених О Тільки звіль	нені		
2	Змінити	F4					_
*	Видалити	F8	ькові 🔻	Підрозділ 🔻	Посада 🔻	Дата пр	^
	Відновити		вич	Ректорат	Перший проректор	01/09/2016	
-51	Konikosatu	E5	торівна	Служба бухгалтерського обліку і	Головний бухгалтер	08/12/201!	
П,	копновати	L)	анович	Ректорат	Помічник ректора	01/01/2016	
	Перерахунок зарплати		рівна	Секретаріат Вченої ради	Методист	02/05/200:	-11
	Оновити суми Нараховано і Утримано		трівна	Навчально-науковий інститут об	Заступник директора	01/09/1996	
	Кориривания картотеки		Тетрович	Навчально-науковий інститут об	Провідний фахівець	06/12/200!	
	си		я Віталіївна	Кафедра бухгалтерського обліку	Завідувач кафедри	23/05/2018	
	Сформувати утримання типа		рівна	Кафедра аналізу та аудиту	Завідувач навчальної лабораторії	01/09/201:	
	Переміщення	•	ідович	Центр культури та мистецтва	Режисер	15/02/1998	
	Перерахунок ПДФО при зміні резидентства		д Олександ	Центр культури та мистецтва	Звукооператор	23/02/201!	
Ē		AU 50	пександрівна	Видавничо-поліграфічний центр	Директор видавництва	10/09/1999	
	Розрахунковии лист	Alt+F3	Петрович	Медичний центр	Лікар-невропатолог	30/08/2018	
	Накази	Alt+P	Георгіївна	Сектор зберігання фондів	Завідувач сектору	06/06/2006	
	Накази по працівнику		ич	Сектор читальних залів	Завідувач сектору	09/09/201	
		AB. 11	орисівна	Відділ комплектування документів	Начальник відділу	30/07/2009	
	і пдтвердження наказів відділом зарплати	Alt+H	идимирівна	Служба експлуатації	Сапер (розмінування)	24/06/201:	
	Просування по держслужбі	Alt+G	ексіївна	Відділ інформаційних технологій	Адміністратор бази даних	03/09/201!	
	Сповіщення	Alt+O	тапович	Служба експлуатації	Двірник	11/06/201!	
	Блокування відкликання наказу	Ctrl+L	ергійович	Господарська група	Комендант	29/05/200	
			нівна	Відділ архівної справи	Завідувач архіву	25/11/200:	
	Оновити	Ctrl+F2	р Макарович	Юридичний відділ	Юрисконсульт	03/09/201	
	Друк	F9		Виробничий відділ	Начальник відділу	01/11/202:	
~			нівна	Відділ бухгалтерського обліку	Провідний бухгалтер	01/04/202:	
	Боернати позначені звіти		вич	Адміністрація		02/10/202:	
	Друк без вибору						
	Друк документа	Ctrl+F9					
٩	Зведена таблиця Shit	t+Ctrl+C					
dX.	Експорт поточного представлення даних Shi	ft+Ctrl+E					
	Заявки працівників на надання довідок	Alt+Z				>	
x	Вихід	Esc					
	ס) ועם קנויוע		]		🚨 adm	$\square$	UK

Відкривається вікно Створення нового особового рахунку. У групі Загальні відомості необхідно заповнити поля, серед яких обов'язкові до заповнення:

### Табельний номер.

Прізвище Ім'я По-батькові (при необхідності виправити відмінки на 3-й сторінці).

Обліковий склад -- вибирається Договір ЦПХ.

### 4. Графік роботи.

- 5. Система оплати -- вибирається Оплата за договором ЦПХ.
- 6. Дата прийому.

якщо взаємодноть дві підсистеми, то в <b>Особовій картці працівника</b>										
вносяться дані в поля <b>Картка № , ПІБ, Обліковий склад, Графік роботи,</b>										
Система оплати, Дата прийому. Інші необхідні поля заповнюються в										
Οοοδοροιαν ρογιακ										
Осооовому рахунк										
🖾 IS-pro 7.11.051.999 - [Створени	[5] IS-pro 7.11.051.999 - [Створення нового особового рахунку. Серпень/23]									
Реєстр Правка Вид Сервіс	: ?									
Загальні відомості	Tafaaruurii uguaa	220								
Призначення Переміщення	Прізвище І.Б.	Шевченко	Іван Іванович							
	Місце приписки	шевченко								
	Підрозділ	0101	Виробничий відділ							
	Посада		- Frank and a state							
	Професія									
	Розряд									
	Тарифна сітка									
	Обліковий склад і кате	егорія персо	налу							
	Обліковий склад	5	Договір ЦПХ							
	Категорія									
	Група персоналу									
	Кваліфікаційна категорія									
	Ранг									
	Чин									
	Звання									
	Графік роботи і систем	а оплати								
	Графік роботи	1	40-годинний робочий тиждень							
	Фаза									
	Система оплати	2	Оплата за договором ЦПХ без табелювання							
	Тариф:									
	Прийон									
	Лата	02/10/2023								
	Дага	02/10/2023								
	Звільнення									
	Лата									

На 2-й сторінці вноситься інформація у відповідні поля:

- Ідентифікаційний №.
- Рахунок бухгалтерського обліку.
- Джерело фінансування (за необхідності).
- Код бюджетної класифікації (за необхідності).

S IS-pro 7.11.051.999 - [Особовий р	ахунок. Таб.№ 238 Шевченко Іван Іванович. Підро	озділ 0101. Серпень'23]			_ 0	
Реєстр Правка Вид Сервіс	?					
h 🐂 🗗 🗰 👂 🎾 🗖						
Загальні відомості						
Призначення і переміщення	Платник податків					^
Лікарняні листи	Резидентство					
Відрядження	Податковий орган					
Трудові договори	РНОКПП (ІПН)	29336389				1
Будинки на обслуговуванні	№ платника внесків в ПФ					1
Логовори ЦПХ	Таблиця ставок ПДФО		Станда	артна		
Конкурс на заміщення вак	Страховий збір в ПФ					
Спецперевірка	Nº страхового свідоцтва ФСС					-
Депутатська діяльність	Контрагент					
Громадська діяльність	Кол Найменування					
Додаткові відомості держс	Логовія (основний)					
Облік донорських, робіт в	Дата					
Очищення влади	Homen					-
Авторозподіл						
Повноваження		8011/01	Buttoat	и на опрати праці 3Ф		
Допуск до роботи		0011/01	Битрат	n na orinar y ripau 50		-
		00000001		2 č		-
	джерело фінансування	0000001		загальнии фонд державного оюдже	ту	-
	Таолиця розподілу сум					-
	Напрям діяльності					-
	Код бюджетної класифікації	2201160	Підготовка	кадрів вищими навчальними закладами	III i I' 🔻	-
	Індексація доходу					
	Базовий місяць індексації доходу до прийняття					-
	Початкова фіксована величина - Дата					-11
	Початкова фіксована величина - Сума					
	Плановий заробіток до надходження					
	Інше					
	Години лікарняного					V
				Сторінка 2	33 ∢	1
(3) ТОВ "ЛЕМО"			1	• adm		-

Для можливості виплати коштів по **Договору ЦПХ** необхідно перейти у групу **Призначення і переміщення** в пункт **Постійні утримання.** 

Курсор встановити рядок в правій верхній частині вікна та по клавіші **Insert** викликати вікно **Створення.** 

По трикутнику або по клавіші **F3** відкрити вікно з переліком видів виплат.

Вибрати вид виплати – Виплата зарплати. Натиснути кнопку ОК.



Вибрати Спосіб перерахунку – Банк.

Ресстр Правка Вид Сервіс ? Вагальні відомості Дризначення переніцення Постійні нарахування Постійні нарахування Постійні нарахування Постійні нарахування Постійні нарахування Стятненя Стятненя Стятення Стятненя Стят	
№         Дк         №	
<ul> <li>Вагальні відомості</li> <li>Призначення і переніщення постійні нарахування</li> <li>Постійні утричання</li> <li>Постійні утричання</li> <li>Постійні утричання</li> <li>Стягнення</li> <li>Сумісництво</li> <li>Пиднівудальне табело</li> <li>Наставництво</li> <li>Підсумований облік</li> <li>Лікарняні листи</li> <li>Військовий облік</li> <li>Договори ЦПХ</li> <li>Кенкурс на заміщення вак</li> <li>Спецеревірка</li> <li>Делутатська діяльність</li> <li>Громадська діяльність</li> <li>Громадська діяльність</li> <li>Облік донорських, робт в</li> <li>Облік донорських, робт в</li> <li>Осидатска ради</li> <li>Керівники/Томінявои</li> </ul>	
р Авторозподил Повноваження Допуск до роботи ОК Скасувати	
ml (3) тов "демо"	UK

У постійному утриманні Виплата зарплати обов'язково повинні бути заповнені поля:

- Дата початку- дата з якої буде використовуватися утримання.
- Відсоток 100%.
- Отримувач заповнюється автоматично.
- Контрагент обирається банк з довідника контрагентів.(При виборі контрагента є можливість створити нового контрагента у відкритому довіднику Контрагентів або вибрати існуючого).
- Банк заповнюється автоматично з картки контрагента.
- Розрахунковий рахунок заповнюється автоматично з картки контрагента
- Особовий рахунок заповнюються даними, які надані банком щодо особового рахунку співробітника в банку.

### Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 923

Ресстр. Прака: Вид. Сергіс ?           ) Заганні Відоності           ) Заганні Відоності           Призначення іпреріщення           Постійн нарахування           Постійн уражнення           Сулочення           Пасумевний облік           Ладоловий облік           Ладоловий облік           Ладоловані облік           Ладоловані облік           Ладоловані облік           Ладоловані облік           Ладоловані облік           Ладоловані облік           Ладоловані облік           Ладоловані облік           Далалові валюнсти в валицення           Радаловій валюнсть           Радалові валюнсть           Валалові балюнсть           Валалові валюнсть           Валалові валюнсть           Валалові валюнсть           Валалові валюнсть           Постика владувани           Радальсь вілальсть           Валалоні балюнсть	🖾 IS-pro 7.11.051.999 - [Особовий р	оахунок. Таб.№ 238 Шевч	енко Іван Іванович. Підроз	діл 0101. Серпень'23]		_ □	X
Валани Відочості Призначена і переліцена Постійн утринавна Воконски збо Постійн утринавна Воконски збо Стагнена Стагнена Сукончна Стагнена Сукончна Стагнена Сукончна Стагнена Сукончна Стагнена Сукончна Стагнена Сукончна Стагнена Сукончна Стагнена Сукончна Стагнена Сукончна Стагнена Сукончна Стагнена Сукончна Стагнена Сукончна Стагнена Сукончна Сособ Банк Сособ Банк Сукончна Сукончна Сукончна Сособ Сукончна Сукончна Сособ Сукончна Сособ Сукончна Сособ Сукончна	Реєстр Правка Вид Сервіс	?					
<ul> <li>Вагален вденості</li> <li>Призначення і пареліцення Постій на уривнати Захожнення</li> <li>Постій у тривнати Захожнення</li> <li>Стягнення Суніска.тва</li> <li>Суніска.тва</li> <li>Податок з до Заві Консенски в С.</li> <li>Податок з Дольков Консенски в С.</li> <li>Податок з Дольков Консенски в С.</li> <li>Податок з Дольков Консенски в С.</li> <li>Податок з Дольков Консенски в С.</li> <li>Податок з Дольков Консенски в С.</li> <li>Податок з Дольков Консенски в С.</li> <li>Податок з Дольков Консенски в С.</li> <li>Податок з Дольков Консенски в Падтоков Консенски в С.</li> <li>Податок з Дольков Консенски в Падтоков Консенски в</li></ul>	🏷 🐂 🖷 🏨 🛍 🖶 🔎	°⊅ ▼ 😧					
	<ul> <li>Загальні відомості</li> <li>Призначення і переніщення Постійні утримання</li> <li>Заохочення</li> <li>Постійні утримання</li> <li>Заохочення</li> <li>Стягнення</li> <li>Сумісництво</li> <li>Індивід уальне табелю</li> <li>Наставництво</li> <li>Підсумований облік</li> <li>Лікарняні листи</li> <li>Відрядження</li> <li>Трудові договори</li> <li>Будинки на обслуговуванні</li> <li>Військовий облік</li> <li>Договори ЦТХ</li> <li>Конкурс на заніщення вак</li> <li>Спецперевірка</li> <li>Депутатська діяльність</li> <li>Громадська діяльність</li> <li>Громадська діяльність</li> <li>Облік донорських, робіт в</li> <li>Облік донорських, робіт в</li> <li>Очищення влади</li> <li>Керівники/Помічники</li> <li>Авторозподія</li> <li>Повноваження</li> <li>Допуск до роботи</li> </ul>	К         Найменування           744         Військовий збір           745         Військовий збір           746         Військовий збір           715         Податок з доз           838         Компенсация р	влікарняних ФСС С Відоність Дата початку Дата закінчення Відсоток Сума Отринувач Контрагент Банк Розрахунковий рахунок Особовий рахунок Р/Р збору Вид збору	Банк Банк 100.00 Шевченко Іван Іванов 300023 ПАТ "УКРСОЦБАНК" UA12344456785532321 12355	<ul> <li>Поча У З 01/08/2014</li> <li>1/08/2014</li> <li>1/08/2014</li> <li>1/08/2014</li> <li>Т</li> <li>Т</li> <li>Т</li> <li>Т</li> <li>Т</li> <li>Т</li> <li>Т</li> <li>Скасувати</li> </ul>	akin 1	× <
m (3) TOB "ДЕМО"	(3) ТОВ "ДЕМО"				🖁 adm		UK

🖾 IS-pro 7.11.051.999 - [Особовий	рахунок. Таб.№ 238 Шевче	нко Іван Іванович. Підрозділ 0101. Серпень'23]		_ 0	X
Реєстр Правка Вид Сервіс	?				
🏷 🏷 🖒 🎄 🕄 🖶 🔎	🎾 T 😧				
<ul> <li>Загальні відомості</li> <li>Призначення і переніщення Постійні нарахування</li> <li>Постійні утримання</li> <li>Заохочення</li> <li>Стягнення</li> <li>Сумісництво</li> <li>Індивідуальне табелю</li> <li>Наставництво</li> <li>Підсумований облік</li> <li>Лікарняні листи</li> <li>Відрядження</li> <li>Трудові договори</li> <li>Буликихи на обслиговуванні</li> </ul>	К V Найменування 744 Військовий збір 745 Військовий збір з 746 Військовий збір з 746 Військовий збір із 715 Податок з доход 838 Компенсація розб 850 Виплата зарплат	лікарняних ФСС стипендії ів алансу заборгованості за ДФ/ЕК и	Поча Ф 01/08/2014 01/08/2014 01/08/2014 01/08/2014 01/01/2004	Закін	
<ul> <li>Військовий облік</li> </ul>					- 11
Договори ЦПХ	Рядків: 6				~
Конкурс на заміщення вак	Спосіб	Банк			
Спецперевірка Лепутатська діяльність	Відомість				
Громадська діяльність	Відсоток	100.00			
Додаткові відомості держс	Одержувач	Шевченко Іван Іванович			
Облік донорських, робіт в	Контрагент	ПАТ "УКРСОЦБАНК"			
Очищення влади	Банк	ПАТ "УКРСОЦБАНК"			
Керівники/Помічники	Розрахунковий рахунок	UA1234445678553232535352			
Повноваження	Особовий рахунок	12355			
Допуск до роботи					
🚮 (3) ТОВ "ДЕМО"			adm		UK

Сформувався вид виплати - Виплата зарплати.

### Створення запису по договору ЦПХ

Для створення Договору необхідно :

- з лівої сторони вікна вибрати пункт Договори ЦПХ.
- Встановити курсор в правій частині вікна і по пункту меню Реєстр / Створити або клавіші Insert приступити до формування договору.
- Для додаткового налаштування параметрів натиснути кнопку Налаштування виду.
- У відкритому вікні **Налаштування виду** проставляються відмітки для додання додаткових параметрів при створенні договору.
- Натиснути кнопку ОК.



🔄 IS-pro 7.11.051.999 - [Особовий	рахунок. Та	б.№ 238 Шевченко Іван I	ванович. Підро:	зділ 0101. Серпень'23]		_ 🛛 💌
Реєстр Правка Вид Сервіс	?					
ኄ ኈ ጜ ፬ 🛑 👂 🎾 🖸	⊠ 🛛					
<ul> <li>Загальні відомості</li> <li>Призначення і переміщення Лікарняні листи</li> </ul>	Тип робіт		Дата дог	Иомер договору	▼  Дата по ▼  Дата закін ▼  Сума	⊤ Дж ∧
Відрядження Трудові договори Будинки на обслуговуванні		Створення договору			_ 🗆 🕨	
Військовий облік		Договір Поля	користувача			
Конкурс на замішення вак		Договір цивільно-п	равового хара	актеру		
Спецперевірка		Номер*	123			
Депутатська діяльність		Дата*	01/12/2023			
Громадська діяльність		Тип договору				
Додаткові відомості держс		Роботи				
Очищення влади		Дата початку	01/12/2023			
Керівники/Помічники		Дата закінчення	31/12/2023			1
Авторозподіл		Система оплати*	2	Оплата за догово	ором ЦПХ без табелювання	
Повноваження		Сума				
Допуск до роботи		Шифр витрат				
		Джерело фінансування	0000001	Загальний фонд д	державного бюджету	
	Рядків:	Налаштування виду			ОК Скасувати	 
	<					>
(3) ТОВ "ЛЕМО"					. adm	

Обов'язково заповнюються поля з зірочками. Натиснути кнопку ОК.

У таблиці пункту Договори ЦПХ з'явився новий запис.

## **!** Увага:

Якщо у працівника паралельно декілька договорів ЦПХ, створюється окремий запис у таблиці розділу для кожного договору.

🖪 IS-pro 7.11.051.999 - [Особовий	рахунок. Таб.№2	238 Шевченко I	ван Іванович. Підрозді/	1 0101. Серпень'23]				o 💌
Реєстр Правка Вид Сервіс	?							
🏷 🏷 🖧 🗇 💭 🗖								
<ul> <li>Загальні відомості</li> <li>Призначення і переміщення</li> </ul>	Тип робіт	Дата дог	Номер договору 123	▼ Дата по 01/12/2023	<ul> <li>Дата закін</li> <li>31/12/2023</li> </ul>	<ul> <li>Джерело фінансування</li> <li>00000001 Засальний фонд держа</li> </ul>	Сума т Н	омер 🔨
Лікарняні листи Відрядження		01/12/2023	120	01/12/2020	51/12/2025			
Трудові договори Будинки на обслуговуванні								
Військовий облік Договори ЦПХ								
Конкурс на заміщення вак… Спецперевірка								
Депутатська діяльність Громадська діяльність								
Додаткові відомості держс Облік донорських, робіт в								
Очищення влади Керівники/Помічники								
Авторозподіл Повноваження								
Допуск до роботи								
	Рядків: 1							``
	-							
í (3) ТОВ "ДЕМО"						🚨 adm		UK

### Нарахування по договору ЦПХ

Для нарахування працівнику згідно Договору ЦПХ необхідно перейти в підсистему **Облік праці й заробітної плати** в групу модулів **Документи** в модуль **Універсальний документ.** 

🔺 듴 Облік персоналу	
🔺 듴 Облік праці й заробітної плати	
▷ 📕 Параметри	
▷ 📕 Картотека	
🔺 🖳 Документи	
Табель обліку робочого часу	
Документи	
Універсальний документ	₩Ŷ <sub>L</sub>
Тарифікація навчальних закладів 1	Універсальний
Тарифікація навчальних закладів 2	документ
Тарифікація медичних установ	[Документи]
▷ 💼 Відомості на виплату	
▷ 🛑 Результати розрахунку	
▷ 💼 Періоди	

Для нарахування по Договору ЦПХ необхідно зробити наступні дії у вікні Універсальні документи:

• У полі Період вибрати період – поточний місяць.

• У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

### Увага:

I

Вид журналу Всі журнали використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

 Курсором становити в реєстрі документів, далі для формування документу вибрати пункт меню Реєстр / Створити або натиснути клавішу Insert.



У вікні Створення заповнюються необхідні реквізити:

- Найменування. Найменування зазначайте так, щоб однозначно знати, що в даному документі.
- Вид оплати обирається по клавіші F3 -Оплата за договором ЦПХ.
- Задається необхідний Розрахунковий період.
- Натиснути кнопку ОК.

Створення			×
Номер:	3		
Найменування:	Договір ЦПХ		
Тип документу:	Стандартний		-
Шаблон параметрів:			-
Підрозділ:			-
Вид оплати:	2	Оплата за договором ЦПХ без табелювання	-
Розрахунковий період:	Серпень'23 (поточний)	<b>*</b>	
Документ заповнює Враховувати індивід	ться вручну уальне табелювання		
		ОК Скасув	ати

🏷 🏷 🗗 🕹 🖶 📚 🖷 🗙 🔎 🌶	0 ⊡ ▼ ⊡ ⊠ 0				
Період: Серпень'23 (поточний) 💌 🖣	•	жу	рнал: Докумен	ти без журнал	ı <b>y</b>
🔺 👻 Найменування	▼ Рядків ▼ Сума ▼ Статус ▼ Ти	n v	^	Документ	
1 Відрядження	2 2'880.52 Закритий Ст	гандартний		Тип	Стандарти
2 Державні обов'язки	2 1'016.00 Закритий С	гандартний		Нараховано	
🔲 3 Договір ЦПХ	0 0.00 Відкритий Ст	гандартний		Variation	-
				Signature	
				Сума	
				Рядків	
				Статус	Відкритии
				Помилок	Немає
				Журнал	Документ
				Створення	
				Дата	09/01/202
				Час	13:16
				П.І.Б.	adm
				Остання мо	дифікація
				Дата	09/01/202
				Час	13:16
				D.I.5.	adm
				Закриття	
				Лата	
	3'896.52			Har	
				TURC .	

У реєстрі документів з'являється документ зі статусом

Подвійним натисканням миші відкривається сформований документ.





У полі **Табельний номер** вибрати працівника, по якому відбувається нарахування згідно **Договору ЦПХ.** 

<ul> <li>Прізвище І.Б.</li> </ul>		актич 🔻 Розрахунковий п 🔻	Сума 🔻 Плано 👻 План	Працівник	
				Таб. номер	
The formation of				Підр-л приписки	
виоір працівника			_ U 🔼	Вид оплати	
Реєстр Правка Е	Зид Сервіс ? 			Дані для розрахунку	
	5. LL C C				LUBB (CTRL-S)
Табельн ▼ № ка	артки 👻	🔻 Прізвище Ім'я По-батькові 💦	Підрозділ		
162 0	162	Юристконсульт Захар Макарович	Юридичний відділ		
238 238		Шевченко Іван Іванович	Адміністрація		
80 00	080	Читач Лука Андрійович	Сектор читальних залів		
221 2	21	Тест Тест Тест	Виробничий відділ		
3 00	003	Розумна Вероніка Вікторівна	Служба бухгалтерського облік		
51 00	051	Режисер Леонід Леонідович	Центр культури та мистецтва		
16 00	016	Провідний Анатолій Петрович	Навчально-науковий інститут с		
5 00	005	Помічний Григорій Іванович	Ректорат		
55 00	055	Поліграфічна Алла Олександрівна	Видавничо-поліграфічний центр		
2 00	002	Перший Олег Романович	Ректорат		
68 00	068	Невропатолог Петро Петрович	Медичний центр		
8 00	008	Метода Ольга Григорівна	Секретаріат Вченої ради		
87 00	087	Комплектна Жанна Борисівна	Відділ комплектування докумен		
Вид: Реєстр праці	вників Рядків	:: 24	~		
<			>		

Автоматично заповнилися поля:

- Вид оплати.
- Розрахунковий період.

У полі **Договір** по трикутнику відкрити вікно **Вибір Договору ЦПХ** де і вибрати раніше створений Договір.

Автоматично підтягується інформація про сформований Акт.

Вноситься інформація у відповідні поля:

- Дата початку.
- Дата закінчення.
- Сума.

🖪 Докум	ент: 3 Дог	овір ЦПХ Серпень'23 (поточний)								_ 0 🔀
Реєстр	Правка	Вид Сервіс ?								
to 📜 I	l h e	• 🗙 🥒 🔳 🔂 🔻 🗉 🗠 🕼								
	Ta6. №	<ul> <li>Прізвище І.Б.</li> </ul>	т <b>К</b> т	Фактич	• Розрахунковий п	▼ Сума	^	Працівник		
		51 Режисер Леонід Леонідович	2		08/23		8'000	Таб. номер	51	Режисер Леонід Леонідович 🔻
								Підр-л приписки	01030101	Центр КМ
								Вид оплати	2	Оплата за договором ЦПХ без та
								Дані для розрахунк	y	
								Розрахунковий період	08/23	
								Дата початку	01/08/2023	
								Дата закінчення	31/08/2023	
								• Сума	8000.00	
								Підстава		
								• Договір	Договір № 1	23 від 01/08/2023
								• Акт (дата, номер)	123	01/08/2023
								Джерело фінансув-я	00000001 3ar	альний фонд державного бюджету
								Рахунок	8011/01	Витрати на оплату праці ЗФ
								Підрозділ		
										ДФ/EKB (Ctrl-S)
		1								
Рядків	:1	•					~			
<							>			

В документ можна внести всіх співробітників з оплатою по договору ЦПХ.

Закрити документ.

У реєстрі документів курсор встановити на створений документ.

Для відображення даних в розрахунковому листі необхідно по пункту меню **Реєстр / Закрити документ** або комбінації клавіш **Alt+F5** провести закриття документу.

<b>1</b> 51	S-pro 7.11.051.999 - [Універсальні документи]								_ 0	×
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?									
	Вибрати	Enter	Ø							
*	Створити	Ins				Журнал:	Докуме	нти без журнал	v	-
1	Змінити	F4							,	_1
⊁	Видалити	F8	* статус 880.52 Закритий	<ul> <li>тип</li> <li>Стандартний</li> </ul>	•		^	Документ		
ŋ	Копіювати	F5	016.00 Закритий	Стандартний				Нараховано	в'ооо оо	
	Сформувати документи з наказів	Ctrl+D	000.00 Відкритий	Стандартний				Утримано	0000.00	
	Сформувати документи з реєстру е-лікарняних	Ctrl+L						Сума	8'000.00	- 11
	Перегляд документа	Alt+F3						Рядків	1	
ð	Оновити	Ctrl+F2						Статус	Відкритий	
	Налаштування	Ctrl+N						Помилок	Немає	
	Операції	Ctrl+O►						Журнал	Документи без ж	курн
	Закрити документ	Alt+F5						Створення	to . to a .	
	Відкрити документ	Ctrl+F5						Дата	11/01/2024	
	Havan	Ctrl+ Ct							05:43 adm	
	Сповішення	Alt+0						Остання мо	дифікація	
	0	50						Дата	11/01/2024	
	друк Эбалігати полицині аліти	F9						Час	05:53	_
	Лонг без вибору							п.і.б.	adm	
	друк без висору							Закриття		
	Експорт документа	Alt+E						Дата		
*>		. Chille						Час		
47 67	Зведена таолиця Shit	t+Ctrl+C						П.І.Б.		
	скепортногочного представления зна	-								
×	Вихід	Esc								
			1005 50				_			
Ви	д: Універсальний документ — Рядків: З	11	690.52				~			
_						 1				
<b>m</b> (	3) ТОВ "ДЕМО"					🚨 adm				UK

Для підтвердження натиснути кнопку **ОК**.

Закриття		×
<u>?</u> Закрити до	жумент 3 "Дог	овір ЦПХ"?
	ОК	Відміна

У реєстрі документ змінив статус на Закритий.

🖸 IS-pro 7.11.051.999 - [Універсальні документи]			_ 🗆 💌
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?			
🗈 🐂 🗗 🗿 🖶 🏷 🖏 🗶 👂 🙋	5 T 🗆 🖸 🚱		
Період: Серпень'23 (поточний) 🔻 4 🕨		Журнал: Документи без журн	алу 👻
🔺 🔻 Найменування 👻	Рядків 🔻 Сума 🔻 Статус	тип ^ Докумен	т ^
1 Відрядження	2 2'880.52 Закритий	Стандартний Тип	Стандартний
2 Державні обов'язки	2 1'016.00 Закритий	Стандартний Нарахован	o 8'000.00
3 Договір ЦПХ	1 8'000.00 Закритий	Стандартний Утримано	
		Сума	8'000.00
		Рядків	1
		Статус	Закритий
		Помилок	Немає
		Журнал	Документи без ж
		Створени	19
		Лата	11/01/2024
		Hac	05:43
			adm
		Остания	Hogenbirguig
		Data	11/01/2024
		Цага	05:52
		44C	05:55
		П.І.Б.	adm
		Закриття	
	11'896.52	Дата	16/01/2024
Вид: Універсальний документ Рядків: 3		✓ Hac	07:50
<		> П.І.Б.	adm 💙

Виплата по **Договору ЦПХ** проводиться по загальній відомості виплати зарплати по всіх працівниках.

Для цього необхідно перейти в підсистему **Облік праці й заробітної плати** в групу модулів **Відомості на виплату** в модуль **Списки на перерахування**.



По пункту меню **Ресстр / Сформувати документи** створити документ на виплату заробітної плати, де відобразиться виплата по договору **ЦПХ**.

	Purfamente de la composición de la compos	Chally Frankers	2					
	виорати	tri+Enter						
د*	Створити	Ins			Журнал:	Документи без жур	налу	
ð	Змінити	F4	<u> </u>	-	Ралків 🔻	Cvma v	Статус	
⊁	Видалити	F8			212	65'110.00	) Закритий	
	Копіювати, Перемістити, Розділити	F5	мству		215	170'405.42	2 Закритий	
	Сформувати документи	Ctrl+D						
	Призначення	Ctrl+N						
	Перемістити в журнал	Alt+M						
	Закрити документ	Alt+F5						
	Відкрити документ	Ctrl+F5						
	Сформувати проводки і перерахування	Ctrl+P						
	Відкликати проводки і перерахування	Ctrl+O						
ð	Оновити	Ctrl+F2						
-	Друк	F9						
	Зберігати позначені звіти							
	Друк без вибору							
÷	Друк документа	Ctrl+F9						
Ð	Зведена таблиця Shi	ft+Ctrl+C						
đX	Експорт поточного представлення Sh	ft+Ctrl+E				235'515.42	1	
	Вихіа	Esc						

Після закриття сформованого документу результат проведеної операції відобразиться в **Розрахунковому листку** працівника на закладці **Стандартний** у розділі **Утримання**.

В розрахунковому листі можна переглянути інформацію по позиції по пункту **Роз'яснення розрахунку** контекстного меню.
Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 937

• *s	🍗 🐃 🚍	2 T E M Q																-
							c	122 (					$\square$	*	•	0		_
	PE:	сер леонід леонідович					Серпен	5 Z3 (1101041		¥	вирізати						Ctrl+X	ł
ароздії сада:	77 Pe	эжисер					Графік:	1 40-годи	нни [	1	Сопіюват	ти					Ctrl+C	
лата:	15 No	садовий оклад		3'496.00			План:	22 17	5.00 é	ĵ (	ставити						Ctrl+V	
пыги:	Відсу	тні					Факт:	22 17	5.00	क्री [	ставити	13						.
IB CI de	SOK: 1.000								_	, ,		1					Sel. Free	÷
Þ:	Bci										ыдкрити	/виор	ати			C	tri+Enter	ļ
Стан	ндартний	Табличний Фонди	Прово	одки						0	творити	и					Ins	
1										2	мінити						F4	1
	U		<b>5</b>	Co en una	Crew		Kee 1	·	_	0	торнува	ати					Alt+S	f
од	Гарахування		дні	ГОДИНИ	Сума	^	КОД З	тримання	•	<b>*</b> 2   E	видалити	и					F8	ł
	Оплата за до	оговором ЦПХ без табел			8'000.00		715 F	одаток з дох	оді	1	Терегля,	д					Alt+F3	ł
5	Посадовий о	клад	22	175.00	3'496.00		715 Г	одаток з дох	оді	F	кспорт	поточ	ного	прелст	авлення	Shi	ft+Ctrl+F	1
19	Індексація за	арплати			8'431.12	2	744 E	ійськовий збі	, c		Inve			inp chief.		5111	FO	1
86	Доплата до н	мінімальної зарплати	22	175.00	677.00		744 E	ійськовий збі	•		4рук						13	_
							840 A	ванс		P   3	найти з	апис	•				F7	ł
							850 E	иплата зарпл	ати	<b>)</b>   3	найти д	алі					Alt+F7	
							850 E	иплата зарпл	ати	,	озгорну	ли						,
							850	иплата зарпл	ати			,						-f
										5	QL реда	ктор				Shift+	-Ctrl+F12	
											Іотатки						Alt+F1	
									Ē	<b>⊴</b>	Товідом.	лення						
_		Разом нараховано:			20'604.12			_		1	Лультик	ишен	я			Shi	ft+Ctrl+9	
рядків	: 5					~	Рядків:	9		-	оз'ясне	нна ри	азрах	VHKV			Ctrl+F1	āł
Рядків	: 5	Разом нараховано:			20 604, 12	~	Рядків:	9	_	F	Лультик Роз'ясне	ишен ння ро	я озрах	унку		Shi	ft+Ct Ctrl	rl+9 +F1

У вікні **Роз'яснення розрахунку** надається вся інформація по утриманню **Виплата заробітної** плати.



## 2.3.29. Виплати грошових коштів

В розділі розглянуті різні варіанти виплат грошових коштів:

Виплата авансу через банк (на стор. 939)

Виплата авансу через касу (на стор. 944)

Виплата відпускних/премії в міжрозрахунковий період через банк (на стор. 961)

Виплата грошових коштів співробітникам на підставі відомостей (на стор. 968)

Виплата за рахунок підприємства допомоги на поховання померлого працівника родичу *(на стор.* 974)

Виплата заробітної плати з урахування джерел фінансування (на стор. 991)

Виплата зарплати через банк (на стор. 997)

Виплата коштів наступного місяця (на стор. 1003)

Виплата лікарняних в міжрозрахунковий період через банк (на стор. 1012)

Зміна сум до виплати в документі зі статусом Закритий (на стор. 1020)

## 2.3.29.1. Виплата авансу через банк

Виплата авансу через банк проводиться в системі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Відомості на виплату** у модулі **Списки на перерахування.** 

IS-pro 7.11.047.999	_ 🗆 🔀
Меню Правка Вид Путівник Обране Сервіс ?	
E 📩 📶 😧 🗟 🛈	
🖹 Головне меню 🗆 🔀	🏠 Обране
🕨 📕 Бухгалтерський та податковий облік	
▷ 📕 Керування фінансовими розрахунками	
🕨 📕 Облік основних засобів	
🕨 💼 Логістика	
Облік речового забезпечення	
🛛 🚄 Облік персоналу	
🖌 🖳 Облік праці й заробітної плати	
🗅 💼 Параметри	
▷ 💼 Картотека	
🗅 💼 Документи	
🖌 🚄 Відомості на виплату	
Платіжні відомості	
Списки на перерахування	<b>N24</b>
🗅 💼 Результати розрахунку	Списки на
🗅 📕 Періоди	перерахування
▷ 💼 Облік кадрів	[DIДОМОСТІ НА ВИПЛАТУ]
Електронна прохідна	Non-constant of the second
Управління студентами	
🕨 📕 Облік автотранспорту	
Облік виробництва	
Фінансове планування й аналіз	
Документообіг та управління процесами	
Відносини з клієнтами	
Облік комунальних послуг	
Загальні довідники	
(3) ТОВ "ДЕМО"	🔓 adm 🛛 🖾 UK

Для виплати авансу через банк необхідно виконати наступні дії:

- У полі Період по трикутнику вибирати період поточний місяць.
- У полі **Журнал** вибирати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журнал**у.

Увага:

Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

Для формування списків на перерахування натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+D** або пункт меню **Реєстр / Сформувати документи**.

<b>1</b>	S-pro 7.11.047.999 - [Списки на перерахування заро	бітно	і плати]						_ 0	X
Реє	стр Правка Вид Сервіс ?									
	Вибрати Ctrl+En	ter	9							
*5	Створити	Ins				жу	рнал:	Документи без журналу		-
2	Змінити	F4	<u> </u>		Denvie	_	C	= 0		_
*	Видалити	F8		*	Рядків	195	Сума	<ul> <li>Статус</li> <li>274'100.00 Закритий</li> </ul>		-^
	Копіювати, Перемістити, Розділити	F5	тву			219		5'981'916.94 Закритий		
	Сформувати документи Сtrl	+D	иству			1		1'173.31 Закритий		
	Призначення Ctrl-	+N								
	Перемістити в журнал Аlt-	м								
	Закрити документ Alt+	F5								
	Відкрити документ Ctrl+	F5								
	Сформувати проводки і перерахування Ctrl	+P								
	Відкликати проводки і перерахування Ctrl-	+O								
ð	Оновити Ctrl+	F2								
-	Друк	F9								
	Зберігати позначені звіти									
	Друк без вибору									
÷	Друк документа Сtrl+	F9								
9	Зведена таблиця Shift+Ctrl	+C								
٩X	Експорт поточного представлення Shift+Ctrl	+E						6'257'190.25		
	Вихід	Esc								> ×
-		_	-							_
<u>#</u>	3) ТОВ "ДЕМО"							🖬 adm		UK

Заповнити поля вікна Формування списків на перерахування:

- Вибрати Вид оплати Аванс.
- Вказати Найменування. Найменування зазначайте так, щоб однозначно знати, що в даному документі (для можливості в подальшому швидкого пошуку необхідного Вам документу).
- Вибрати Спосіб перерахування Банк.
- Встановити необхідні параметри для формування:
- По підприємству зазначається, якщо виплата проводиться на один банк
  - По регіонах/банках зазначається, якщо виплата проводиться на декілька банків

При необхідності встановлюється порядок округлення виплачуваних сум.

Якщо облік ведеться в розрізі джерел фінансування та виплата проводиться з урахуванням джерела фінансування необхідно зазначити відповідні джерела фінансування на закладці **ДФ/ЕКВ/Аналітика** або при включеному параметрі **Використовувати табличний фільтр** на закладці **Табличний фільтр**.

Натиснути клавішу ОК.

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Списки на перерахування заробітної плати]		_ 🛛 🔀
Реєстр Правка Вид Сервіс ?		
10 1 1 1 0 0 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		
Період: Жовтень'22 (пото. С Форнування списків на перерахування	_ 🗆 🔣 алу	-
Номер         Правка         Вид         Сервіс         ?           Момер         Момер         Момер         Момер         №		* ^
Вид оплати: 840 Аванс Найменування: Аванс	<b>~</b>	
Спосб перерахування:		
Параметри Виплата Відомості ДФ/ЕКР/Аналітика Табличний фільтр		
По підприємству в цілому     Виключити утринання з нарахованої суни     По регіонах /банках     По регіонах /банках		
На підставі довідника відомостей         Відсоток виплати:         100.00		
Включати працієників з нульовими сумами		
Порядок округлення виплачуваних сум		
Працюкочин: До копійок т		
Використовувати табличний фільтр по ДФ / ЕКВ / Аналітика		
Вид: Реестр списків на пе		~
	ОК Скасувати	>
mi (3) тов "ДЕМО"	dm	M UK

Сформований документ відображається в реєстрі списків на перерахування зі статусом **Відкритий.** При необхідності дані в документі можна змінити.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 942

🖪 IS-pro	7.11.047.999 - [Списки на перераху	ивання заробітної плати]					_ 0	X
Реєстр	Правка Вид Сервіс ?							
ిం 'ల్'	ጜ ຽ 🖶 🗞 🖷 🗸 🛷 📎	6) 🗆 🖂 🚱						
Період:	Жовтень'22 (поточний) 🔹	• •			>	Курнал:	Документи без журналу	-
Hom	ер 🔻 Найменування	*	Рядків 🔻	Сума	- C	татус	▼ Вид оплати	^
	Аванс По підпр	мемству	198	25	6'230.00 B	ідкритий	Аванс	
Вид: Ре	естр списків на перерахування	а Рядків: 1		25	6'230.00			~
📶 (3) T(	ов "демо"					🚨 adr	n 🖂	UK



По пункту меню Реєстр / Закрити документ документ необхідно

закрити, дані виплати потраплять в розрахунковий листок працівника.

Вибрати (	Ctrl+Enter	9								
Створити	lns F4							Журнал:	Журнал: Документи без журнал	Журнал: Документи без журналу
Видалити	F8		-	Рядків	-	Сума	Ŧ	Статус	Статус 🔻	Статус 🔻 Вид оплати
Копіювати, Перемістити, Розділити	F5	-			198		256'230.00	Відкритий	Відкритий	Відкритий Аванс
Сформувати документи	Ctrl+D									
Призначення	Ctrl+N									
Перемістити в журнал	Alt+M									
Закрити документ	Alt+F5	1								
Відкрити документ	Ctrl+F5	1								
Сформувати проводки і перерахування	Ctrl+P									
Відкликати проводки і перерахування	Ctrl+O									
Оновити	Ctrl+F2									
🖶 Друк	F9									
Зберігати позначені звіти										
Друк без вибору										
🛱 Друк документа	Ctrl+F9									
🖓 Зведена таблиця Shit	ft+Ctrl+C									
🔀 Експорт поточного представлення Shi	ift+Ctrl+E						256'230.00			
Вихіл	Fre									

На підтвердження натиснути клавішу ОК.

Закриття	
2 Закрити документ 1 "Ав	анс По підприємству"?
	ОК Відміна

Документ змінив статус на **Закритий.** 

🖪 IS-pro	7.11.047.999 - [Списки на перерахування заробітної плати]							_		×
Реєстр	Правка Вид Сервіс ?									
°u 🔞	h O 🖶 V 🖤 🗸 🗸 V 🗄 🗉 🛛 🚱									
Період:	Жовтень'22 (поточний) 🔻 4 🕨					Журнал:	Документи без журнал	у		Ŧ
Ном	ер 🔻 Найменування	🔻 Рядків	- (	Сума	Ŧ	Статус	*	Вид оплати		^
	Аванс По підприємству		198		256'230.00	Закритий		Аванс		
					256'230.00					
бид: Ре	естр списків на перерахування Рядків: 1								>	~
(3) TO	в "Демо"					🚨 adı	m		2	UK

## 2.3.29.2. Виплата авансу через касу

Виплата авансу через касу проводиться в системі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Відомості на виплату** у модулі **Платіжні відомості.** 



Для виплати авансу через касу необхідно виконати наступні дії:

- У полі Період по трикутнику вибирається період поточний місяць.
- У полі **Журнал** вибирається необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.



#### Увага:

Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

Для формування платіжної відомості необхідно натиснути комбінацію

клавіш Ctrl+D або пункт меню Реєстр / Сформувати документи.

<b>1</b>	S-pro 7.11.047.999 - [Платіжні відомості]									_ 0	×
Реє	стр Правка Вид Сервіс ?										
	Вибрати С	Ctrl+Enter	] ⊠ ()								
د*	Створити	Ins					1	Журнал: До	кументи без журналу		-
1	Змінити	F4					1				
⊁	Видалити	F8	🔻 Рядків	3 *	Сума	*	Статус		Вид оплати	*	^
	Копіювати, перемістити, розділити	F5									
	Сформувати документи	Ctrl+D									
	Призначення	Ctrl+N									
	Перемістити в журнал	Alt+M									
	Закрити документ	Alt+F5									
	Відкрити документ	Ctrl+F5									
	Відомість депонентів	Alt+D									
	Сформувати проводки і перерахування	Ctrl+P									
	Відкликати проводки і перерахування	Ctrl+O									
5	Оновити	Ctrl+F2									
-	Друк	F9									
	Зберігати позначені звіти										
	Друк без вибору										
÷	Друк документа	Ctrl+F9									
9	Зведена таблиця Shif	ft+Ctrl+C									
প্র	Експорт поточного представлення Shir	ft+Ctrl+E									
×	Вихід	Esc									· ·
m (	3) ТОВ "ДЕМО"							🚨 adm			UK

Заповнити поля вікна Формування платіжних відомостей:

- Вибрати Вид оплати Аванс.
- Вказати Найменування. Найменування зазначається так, щоб однозначно знати, що в даному документі (для можливості в подальшому швидкого пошуку необхідного Вам документу).
- Встановити необхідні параметри для формування:
  - По підприємству зазначається, якщо виплата проводиться на все підприємство
  - По підрозділах зазначається, якщо виплата проводиться для кожного підрозділу окремо.

При необхідності встановлюється порядок округлення виплачуваних сум.

## Увага:

Якщо обраний тип формування відомості **По підрозділах,** то стає доступним параметр **Включати підлеглі підрозділи** і стає активною закладка **Підрозділи.** 

#### Увага:

Якщо облік ведеться в розрізі джерел фінансування/економічних класифікаторів витрат то в модулі **Налаштування**, в пункті **ДФ та ЕКВ** проставляються позначки для розрахунку зарплати за відповідними джерелами, тоді необхідно зазначити відповідні джерела фінансування на закладці **ДФ/ЕКВ/Аналітика** або при включеному параметрі **Використовувати табличний фільтр** на закладці **Табличний фільтр**.

Натискається кнопка ОК.

IS-pro 7.11.047.999 -	🖸 Формування платіжних відомостей 📃 🗖 🔀		×
Реєстр Правка Вид	Правка Вид Сервіс ?		
Період: Жовтень'22	Вид оплати: 840 Аванс 💌		-
Номер	Найменування: Аванс	]	~
	Параметри Підрозділи Відомості ДФ/ЕКР/Аналітика Табличний фільтр		
	• По підприємству в цілому		
	ОПо підрозділах Увиплата звільненим повністю		
	Включати підлеглі підрозділи Відсоток виплати: 100.00		
	На підставі довідника відомостей		
	Формувати ПВ для робітників без відомості		
	Включати працівників з нульовими сумами		
	Порядок округлення виплачуваних сум		
	Працюючии: До копійок 👻		
	Звільненим: До копійок 👻		
	рикористовувати таоличний фльтр по дФ / ЕКВ / Аналітика		
Вид: Реєстр платіжі			~
🚮 (3) ТОВ "ДЕМО"	ОК СКАСУВАТИ		UK

Сформований документ відображається в реєстрі платіжних відомостей зі статусом **Відкритий**. При необхідності дані в документі можна змінити.



Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 948

<b>I</b> S-pro 7.11.047.99	9 - [Платіжні відомості]			_ 0 🔀
Реєстр Правка В	Вид Сервіс ?			
🏷 🏷 🏷 🖨	🏷 🖷 🗸 🗸 💥 💭 🔑	G 🖸 🖸 🚱		
Період: Жовтень'	22 (поточний) 🔻 🔹 🕨		Журнал: Документи без :	журналу 👻
Номер	▼ Найменування	🔻 Рядків 👻 Сума	▼ Статус	⊤ Вид оплати 🔺
	Аванс	3	<b>7690.00</b> Відкритий	Аванс
Вид: Реєстр платі	жних відомостей Рядків:	1	7690.00	
🛗 (3) ТОВ "ДЕМО"			🚨 adm	🖂 UK

По пункту меню **Реєстр / Закрити документ** або за комбінацією клавіш **Alt + F5** сформований документ або закривається та відображається в розрахунковому листку працівника або передається для подальшої роботи в касу (в залежності від налаштування).



У вікні на підтвердження натиснути кнопкуОК.

Якщо в модулі **Налаштування / Параметри** на закладці **Зв'язок з іншими підсистемами** встановлено **Так** в параметрі **Передавати платіжні відомості в «Касу»**, то після закриття відомості вона отримує статус **У касі**.

🖪 IS-pro	7.11.047.999 - [Платіжні відомості]						_ 0	×
Реєстр	Правка Вид Сервіс ?							
°0 🖒	6 ð 🖶 ѷ 🖷 🗸 🛷 📎	P 🖸 🗖 🛛						
Період:	Жовтень'22 (поточний) 🔹	4 🕨			Журнал:	Документи без журналу		•
Ном	ер 🔻 Найменування	⊤ Рядків	▼ Сума	▼ Статус		▼ Вид оплати		^
	Аванс		3	<b>7'690.00</b> У касі		Аванс		
Вид: Ре <	естр платіжних відомостей	Рядків: 1		7690.00			>	×
(3) TO	в "Демо"				🚨 adm	1		UK

Подальша робота з цією платіжною відомістю здійснюється в системі **Керування фінансовими** розрахунками / Облік грошових коштів / Каса в модулі Платіжні відомості.



### Увага:

I

Відкривши платіжну відомість у статусі **У касі** по пунктам меню **Реєстр / Виплатити / Депонувати / Відмінити виплату** можна виконати відповідні дії, а якщо за платіжною відомістю вже сформований видатковий ордер, то коригувати цю відомість програма не дозволяє.

В системі **Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів / Каса /** в модулі **Платіжні відомості** по пункту меню **Реєстр / Сформувати видатковий ордер по відомості** або за комбінацією клавіш **Alt + F3** сформувати видатковий ордер на платіжну відомість. Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 952

Вибрати	Ctrl+Enter	1				
Копіювати, перемістити, розділити	F5			Журнал:	Документи без журналу	
Перемістити в журнал	Alt+M					
Закрити документ	Alt+F5				<ul> <li>вид оплати</li> <li>Аванс</li> </ul>	 ľ
Відкрити документ	Ctrl+F5					1
Відомість депонентів	Alt+D					
Сформувати видатковий ордер по відомості	Alt+F3					
Сформувати видатковий ордер по групі відомо	стей Alt+F6					
Вилучити видатковий ордер по відомості	Ctrl+F3					
Виплатити видатковими ордерами	Alt+F8					
Вилучити видаткові ордери	Ctrl+F8					
Оновити	Ctrl+F2					
Друк	F9					
Зберігати позначені звіти						
Друк без вибору						
Друк документа	Ctrl+F9					
Зведена таблиця	Shift+Ctrl+C					
К Експорт поточного представлення	Shift+Ctrl+E					
< Вихід	Esc		7690.00			
Вид: Реєстр платіжних відомостей Рядків: 1		1				

За потреби, змінити дату та обрати журнал , після чого натиснути клавішу**ОК.** 

Видаткові ордера				X
Сформувати на дату:	20/10/2022			
Розмістити в журналі:	0	Документи без журналу		-
			OK	Скасувати

Подальші дії виконуються в модулі Касові книги. По пункту

меню Ресстр / Створити створити запис з датою виплати.

🖸 IS-pro 7.11.047.999 - [Касова книга]	_ 1	• 💌
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?		
🖆 to to to 🖤 🖤 🗴 🔎 🎾 🎟 💿 🔻 🗶 🗉 🥹		
Рахунок: Каса в нац валюті 💌	Підсумки у валюті: Грн Українська гривня	Ŧ
Дата 🔻 Вхідн. залишок 🍸 Надходження 🍸 Витрата 🍸 Вихідний залиш 🕆		^
01/02/2022 600611.00 3390.32 300.00 603701.32		
02/02/2022 603701.32 0.00 0.00 603701.32		
03/02/2022 603701.32 0.00 0.00 603701.32		
Вхідний залишок		
Дата: 20/10/2022 🖫		
Вхідний залишок (бюджет): 158'590.32		
Вхідний залишок (власні): 445'111.00		
Номер аркуша: 6		
ОК Скасувати		
Rum Faumun an annau Kasari uwau Danuis 2		
онд. групування по датах - касові книги — кядків; з		· ·
m (3) ТОВ "ДЕМО"	🚨 adm	UK

Відкрити дату касових операцій по клавіші **Enter**. По пункту меню **Реєстр / Створити** обрати операцію **Виплата по платіжній відомості.** 

Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?			
2	Відкрити	Enter	P A = 6 9 X 🗆 🛛 🛛	
*b	Створити	Ins	Платіж грагенту у Сума надходж. У Сума витрат	⊤ B ∧
6	Змінити	F4	Надходження	
⊁	Видалити	F8	Видача в підзвіт	
ŋ	Копіювати	F5	Повернення підзвітних сум	
	Групове формування	Ctrl+P	Внесено до банку	
<b>v</b> 7	Рознесення по статтям	Alt+S	Отримано в банку	
*	Створення податкових накладних на продаж	Ctrl+E5	Виплата по депоненту	
	Видалення податкових накладних на продаж	Ctrl+D	Виплата по плат. від.	
_	-	Cui+D	Переказ коштів	
дк	Проводки	Alt+E		
дк	Провести документ	Alt+P		
дĸ	Відкликати документ	Alt+R		
	Рознесення сум	Alt+F3		
	Видалити документи підстави	Shift+F8		
-	Друк	F9		~
	Зберігати позначені звіти			>
	Друк без вибору		Разом:	
0	Зведена таблиця Shif	t+Ctrl+C	603'701.32 Грн	
đX	Експорт поточного представлення даних Shit	t+Ctrl+E	Грн	
5	Оновити	Ctrl+F2	Грн	
	Buyin	Fee	603'701.32 Грн	
	3) TOB "/JEMO"		mbs .	

У полі **№ Документу** вибрати видатковий касовий ордер. У вікні **Вибір документу** обрати документ і натиснути клавішу **ОК.** 

🖪 Касова к	нига: Виплата по плат. від. Каса в нац валюті	_ O 🗙
Операція	Правка Сервіс ?	
<u>*</u> ) *) *)		
Дата опер	Вибір документу 🔲	🗙 рдже 🔻
Документ:	Реєстр Правка Вид Сервіс ?	
За відоміст	12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1	
Валюта [К	Журнал: 0 Документи без журналу	<b>•</b>
Сума:	Дата Номер Контрагент Сума Код в	<u>^</u>
Призначен	20/10/2022 2 1 Аванс 7690.00 Грн	
	Вид: Вибір касового ордеру Рядків: 1	
	< >	
	Призначення:	
	ОК Скасуват	и
L		

Закрити вікно Виплата по платіжній відомості після заповнення полів з документу. На підтвердження натискається клавішаТак.

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Onepauji no pa	ахунку: Каса в нац валюті Да	та: 20/10/22]		_ 🛛 💌
Реєстр Правка Вид	книга: Виплата по плат. від.	Каса в нац валюті	_ 🗆 🗙	
Операція	Правка Сервіс ?			
Дата оп 🔻 Дата 🛍 🎦 🏌	D 📲 🏑 🦛 🦉 👘 📙 🕇	- ₽ A Ľ ⊠ Ø		витрат 🔻 В 🔨
Дата опер	20/10/2022 📰	LB:	▼ Бюдже ▼	
Документ	: B/O 🔻	№ 2 т від 20/10/2022 📰		
За відоміс	тю: №: 1	ыд 20/12/2022 🛄	1	
Валюта [К	(урс]: Грн Українська грив	HR - [1.0000000	]]	
Сума:	7'690.00 Доку	мент		
Призначен	ня:			
		Зберегти внесені зміни?		
		Так Ні Продовжити		
Вид: Касові книги І				×
-				
Вхідний залишок:				
Надходження:				
Витрата:				
Вихідний залишок:				
í (3) ТОВ "ДЕМО"			🚨 adm	

дк

Перейти до пункту меню Реєстр / Проводки або натиснути по піктограмі

E I	S-pro 7.11.047.999 - [Операції по рахунку: Каса в на стр. Правка Вид. Звіт. Сервіс. ?	ц валюті	Дата: 20/10/22]				_ 0	X
<u></u>	Відкрити	Enter	P A 🖩 🗗 💱 🔻	× 🗉 🖸 😧				
* >	Створити Змінити	Ins• F4	енування доку 🔻 Най	іменування контрагенту ванс	▼ Сума надходж.	<ul> <li>Сума витрат</li> <li>0.00</li> </ul>	7690.00	3 ^
*	Видалити	F8				0.00	7050100	Pri
ŋ	Копіювати	F5						
	Групове формування	Ctrl+P						
٧	Рознесення по статтям	Alt+S						
	Створення податкових накладних на продаж	Ctrl+F5						
	Видалення податкових накладних на продаж	Ctrl+D						
дк	Проводки	Alt+E						
<u>дîк</u>	Провести документ	Alt+P						
дк	Відкликати документ	Alt+R						
	Рознесення сум	Alt+F3						
	Видалити документи підстави	Shift+F8						
-	Друк	F9						~
	Зберігати позначені звіти							>
	Друк без вибору		Разом:					
$\bigcirc$	Зведена таблиця Shirt	ft+Ctrl+C	603'701.32	Грн				
শ্ব্য	Експорт поточного представлення даних Shi	ft+Ctrl+E		Грн				
ð	Оновити	Ctrl+F2	7'690.00	Грн				
	Вихід	Esc	596'011.32	Грн				
	з) тов "демо"		1		🚨 adm			UK

У відкритому вікні: **Введення/Модифікація проводок по документу**, в полі **Типова операція** обрати необхідну та натиснути клавішу**ОК**.

🔄 Введення / Мо Реєстр Вид	дифікація г Сервіс ?	проводок по документу			_ 0 🚺
Документ: В	8/0	Номер: 2	від	20/10/2022	
Валюта[Курс]:	Грн Укра	їнська гривня	•	1.0000000	
Сума: Зміст:	7690.00	Грн 76	90.000000		
Типова операція:			•	Дата операції:	20/10/2022
🔺 Дебет		▼ Кредит	🔻 Сума у валюті	▼ Сума	▼ Валю ∧
<b>Вид: Проводки</b> < Аналітика: ДТ:	и по доку	Реєстр Вид Правка Х Т Х Р Э	OK	Скасувати	
KT:					ОК

По пункту меню Реєстр / Провести документ та натиснути клавішу ОК.

S IS	5-pro 7.11.047.999 - [Операції по рахунку: Каса в на стр. Правка Вид Звіт. Сервіс ?	цвалюті	Дата: 20/10/22]	_ 0	×
<u></u>	Відкрити	Enter	₽ ♣ ▦ & ♥ ▼ ¥ □ ⊠ ❷		
*b	Створити	lns•	енування доку 🔻 Найменування контрагенту 🔍 Сума надходж. 🕆 Сума ви:	грат т В.	^
6	Змінити	F4	1 Аванс 0.00	7690.00 Fp	рн
⊁	Видалити	F8			
ŋ	Копіювати	F5			
	Групове формування	Ctrl+P			
٧	Рознесення по статтям	Alt+S			
	Створення податкових накладних на продаж	Ctrl+F5			
	Видалення податкових накладних на продаж	Ctrl+D			
дк	Проводки	Alt+E			
дîк	Провести документ	Alt+P			
₫к	Відкликати документ	Alt+R			
	Рознесення сум	Alt+F3			
	Видалити документи підстави	Shift+F8			
-	Друк	F9			~
	Зберігати позначені звіти			3	>
	Друк без вибору		Разом:		
9	Зведена таблиця Shift	t+Ctrl+C	603'701.32 Грн		
শ্ম	Експорт поточного представлення даних Shi	ft+Ctrl+E	Грн		
5	Оновити	Ctrl+F2	7690.00 Грн		
	Вихід	Esc	596'011.32 Грн		
in C	3) ТОВ "ДЕМО"		s adm	M	U

Після проведення закриття дані з відомості потрапляють в **Розрахункові листки** працівників, а платіжна відомість змінює статус на **Закритий**.

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Ka	аса. Платіжні відомості]						_ 0	X
Реєстр Правка Вид	Сервіс ?							
୦ 🖶 ѷ 🖷 🗸 🗸	V 🔲 P 🚯 🗖 🛛 🛛							
Період: Жовтень'22 (по	точний) 🔻 🔸 🕨				Журнал:	Документи без журналу		-
Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	▼ Рядків	▼ Сума	▼ Статус		▼ Вид оплати		^
	Аванс		3	7'690.00 Закритий		Аванс		
Вид: Реєстр платіжних <	с відомостей Рядків: 1			7690.00			2	*
🟦 (3) ТОВ "ДЕМО"					🖁 🖁 ad	m	$\square$	UK

## Увага:

У Платіжній відомості і в розрахунковому листку працівника можна подивитися роз'яснення по документу по пункту контекстного меню **Роз'яснення розрахунку** або за комбінацією клавіш **Ctrll+F1**.

🖪 IS-pro 7.11.047.999	🖪 1 Аванс	🖪 Роз'яснення розрахунку 💶 🔲 🔀	<u>-</u> -	
Реєстр Правка Ви	Реєстр Правка	Таб. номер: 111 Прізвище І.Б.: Адміністратор Євгенія Романівна		
Період: Жовтень'2 Номер	Аванс 840 Таб.№ т п 83 А 84 А 111 А	- Аванс визначений сумою: 3500.00 - Загальна вихідна сума для розрахунків авансу: 1495.35 - Загальна сума виплати: 3500.00 - Сума виплати по ДФ "00000001 Загальний фонд державного бюджету": 3500.00 - Вихідна сума для розрахунків авансу по ДФ "00000001 Загальний фонд державного бюджету": 1495.35 - Посадовий оклад: 1495.35 - Сума для розрахунків авансу по поточній комбінації ИФ/ЭКР: 3500.00 = 3500.00 * 1495.35 / 1495.35		~
		ВИХІДНІ ДАНІ - Спосіб перерахування: Каса - Сума авансу: 3500.00 РОЗРАХУНКИ - Сума авансу: 3500.00 РОЗРАХУНОК МАКСИМАЛЬНОЇ СУМИ ВИПЛАТИ - Потрібно виплатити суму: 3500.00 -		
	Вид: Платіжна є <	В жовтні'22 заробіток (різниця між нарахованою і утриманою сумами): 4411.46 = 6970.76 - 2559.30		
Вид: Реєстр платіж <	них відомостей	Попередній Наступний Закрити Друк	]	<b>`</b>
🟦 (3) ТОВ "ДЕМО"		🖁 adm		UK

# 2.3.29.3. Виплата відпускних/премії в міжрозрахунковий період через банк

Виплата відпускних/премії в міжрозрахунковий період через банк проводиться в системі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Відомості на виплату** у модулі **Списки на перерахування.** 

IS-pro 7.11.047.999	_ 🗆 🔀							
Меню Правка Вид Путівник Обране Сервіс ?								
E 🛨 🛍 🥹 🖡 O								
🖹 Головне меню _ 🗆 🚺	) Обране							
👌 🛑 Бухгалтерський та податковий облік								
🕨 📕 Керування фінансовими розрахунками								
Облік основних засобів								
🗁 💼 Логістика								
Облік речового забезпечення								
🕢 듧 Облік персоналу								
🕢 🖳 Облік праці й заробітної плати								
▷ 💼 Параметри								
🖂 📕 Картотека								
🗁 💼 Документи								
🖌 🛁 Відомості на виплату								
Платіжні відомості								
Списки на перерахування								
▷ 💼 Результати розрахунку	Списки на							
🗅 📕 Періоди	перерахування							
▷ 💼 Облік кадрів	виплату]							
🗁 📕 Електронна прохідна								
Управління студентами								
🕑 📕 Облік автотранспорту								
🗅 📕 Облік виробництва								
Фінансове планування й аналіз								
Документообіг та управління процесами								
Відносини з клієнтами								
🗅 📕 Облік комунальних послуг								
👌 📕 Загальні довідники								
m (3) тов "демо"	🔓 adm 🛛 🕅 UK							

Для виплати відпускних/премій в міжрозрахунковий період через банк, необхідно виконати наступні дії:

- У полі Період по трикутнику вибрати період поточний місяць.
- У полі **Журнал** вибирати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журнал**у.

## 🗡 Примітка:

Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо .

Для формування списків на перерахування натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+D** або пункт меню **Реєстр / Сформувати документи**.

тр Правка Вид Сервіс ?		•							
Вибрати Ct	rl+Enter	P							
Створити	Ins			жу	рнал:	Документи без	журналу		,
Змінити	F4	<u> </u>				(A. 7)	1_		
Видалити	F8		*	Рядків 🔻	Сума	*	Статус		_
Копіювати, Перемістити, Розділити	F5	TBV		219		5'981'916.94	Закритии		-
Сформувати документи	Ctrl+D	иству		1		1'173.31	Закритий		
Призначення	Ctrl+N	1							
Перемістити в журнал	Alt+M								
Закрити документ	Alt+F5								
Відкрити документ	Ctrl+F5								
Сформувати проводки і перерахування	Ctrl+P								
Відкликати проводки і перерахування	Ctrl+0								
Оновити	Ctrl+F2								
Друк	F9								
Зберігати позначені звіти									
Друк без вибору									
Друк документа	Ctrl+F9								
Зведена таблиця Shift-	+Ctrl+C								
Експорт поточного представлення Shift	+Ctrl+E					6'257'190.25			
Dunia	Erc								
	тр Правка Вид Сервіс ? Вибрати Сti Створити Змінити Видалити Копіювати, Перемістити, Розділити Сформувати документи Призначення Перемістити в журнал Закрити документ Відкрити документ Відкрити документ Сформувати проводки і перерахування Відкликати позначені звіти Друк без вибору Друк документа Зведена таблиця Shift-	тр Правка Вид Сервіс ? Вибрати Сtrl+Enter Створити Ins Змінити F4 Видалити F8 Копіювати, Перемістити, Розділити F5 Сформувати документи Ctrl+D Призначення Ctrl+N Перемістити в журнал Alt+M Закрити документ Alt+F5 Відкрити документ Ctrl+F5 Сформувати проводки і перерахування Ctrl+P Відкликати проводки і перерахування Ctrl+P9 Зберігати позначені звіти Друк без вибору Друк документа Ctrl+F9 Зведена таблиця Shift+Ctrl+C	Правка Вид Сервіс ?         Вибрати       Сtrl+Enter         Створити       Ins         Змінити       F4         Видалити       F4         Видалити       F4         Видалити       F8         Копіювати, Перемістити, Розділити       F5         Сформувати документи       Ctrl+D         Призначення       Ctrl+N         Перемістити в журнал       Alt+M         Закрити документ       Ctrl+F5         Бідкрити документ       Ctrl+P         Відкрити документ       Ctrl+P5         Сформувати проводки і перерахування       Ctrl+P         Відкликати проводки і перерахування       Ctrl+P         Зберігати позначені звіти       F9         Зберігати позначені звіти       Apyk без вибору         Друк документа       Ctrl+F9         Зведена таблиця       Shift+Ctrl+C         Експорт поточного представлення       Shift+Ctrl+E	Тр       Правка Вид Сервіс ?         Вибрати       Сtrl+Enter         Створити       Ins         Змінити       F4         Видалити       F4         Видалити       F8         Копіювати, Перемістити, Розділити       F8         Сформувати документи       Ctrl+N         Призначення       Ctrl+N         Перемістити в журнал       Alt+M         Закрити документ       Ctrl+F5         Відкрити документ       Ctrl+P         Відкрити документ       Ctrl+P         Відкрити документ       Ctrl+P5         Сформувати проводки і перерахування       Ctrl+P         Відкликати проводки і перерахування       Ctrl+P         Зберігати позначені звіти       F9         Збедена таблиця       Shift+Ctrl+C         Експорт поточного представлення       Shift+Ctrl+E	Правка         Вид         Сервіс         ?           Вибрати         Сtrl+Enter         Ins         Жу           Змінити         Ins         Жу           Змінити         F4         #           Видалити         F8         195           Копіновати, Перемістити, Розділити         F8         195           Сформувати документи         Ctrl+D         #           Призначення         Ctrl+N         #           Перемістити в журнал         Alt+M         3акрити документ         Alt+F5           Відкрити документ         Ctrl+F2         Оновити         Ctrl+P0           Оновити         Ctrl+F2         F9         Зберігати позначені звіти           Друк         F9         Shift+Ctrl+C         F9           Зберігати позначені звіти         Друк документа         Ctrl+F9         Бедена таблиця	тр Правка Вид Сервіс ? Вибрати Сtrl+Enter Створити Ins Змінити F4 Видалити F4 Видалити F8 Копіювати, Перемістити, Розділити F5 Сформувати документи Ctrl+D Призначення Ctrl+N Перемістити в журнал Alt+M Закрити документ Alt+F5 Відкрити документ Ctrl+F5 Сформувати проводки і перерахування Ctrl+P Відкликати проводки і перерахування Ctrl+P Відкликати проводки і перерахування Ctrl+P Відкликати проводки і перерахування Ctrl+P Відкликати проводки і перерахування Ctrl+P Відкрити документ F5 Сформувати позначені звіти Друк F9 Зберігати позначені звіти Друк без вибору Друк документа Ctrl+F9 Зведена таблиця Shift+Ctrl+C Експорт поточного представлення Shift+Ctrl+E	тр Правка Вид Сервіс ? Вибрати Сtrl+Enter Створити Ins Змінити F4 Видалити F4 Видалити F8 Копіювати, Перемістити, Розділити F5 Копіювати, Перемістити, Розділити F5 Копіювати, Перемістити, Розділити Ctrl+D Призначення Ctrl+N Перемістити в журнал Alt+M Закрити документ Alt+F5 Відкрити документ Alt+F5 Відкрити документ Ctrl+F5 Сформувати проводки і перерахування Ctrl+P Відкликати проводки і перерахування Ctrl+P Відкликати проводки і перерахування Ctrl+P Відкликати проводки і перерахування Ctrl+P Відкликати проводки і перерахування Ctrl+P Заберітати позначені звіти Друк F9 Зберітати позначені звіти Друк документа Ctrl+F2 Друк Ctrl+F9 Зведена таблиця Shift+Ctrl+C Експорт поточного представлення Shift+Ctrl+E	тр Правка Вид Сервіс ? Вибрати Сtrl+Enter Створити Ins Змінити F4 Видалити F4 Видалити F8 Копіювати, Перемістити, Розділити F5 Сформувати документи Ctrl+D Призначення Ctrl+N Перемістити в журнал Alt+M Закрити документ Alt+F5 Відкликати проводки і перерахування Ctrl+P Відкликати проводки і перерахування Ctrl+P3 Зберігати позначені звіти Друк без вибору Друк документа Ctrl+F9 Зведена таблица Shift-Ctrl+E	тр Правка Вид Сервіс ? Вибрати Сtrl+Enter Створити Ins Змінити F4 Видалити F4 Видалити F4 Видалити F8 Копіовати, Перемістити, Розділити F5 Сформувати документи Ctrl-D Призначення Ctrl-N Перемістити в хурнал Alt+M Закрити документ Alt+F5 Відкрити документ Ctrl+F5 Відкрити документ Ctrl+F5 Відкрити проводки і перерахування Ctrl+P Відкликати проводки і перерахування Ctrl+P Відкрити документа Ctrl+F9 Зберігати позначені звіти Друк без вибору Друк документа Ctrl+F9 Зведена таблица Shift+Ctrl+C

#### У вікні Формування списків на перерахування заповнити поля на закладці Параметри:

- Вибрати Вид оплати -- Міжрозрахункова виплата (назва може відрізнятись від вказаної).
- Вказати Найменування. Найменування зазначайте так, щоб однозначно знати, що в даному документі.
- Вибрати Спосіб перерахування Банк
- Встановити необхідні параметри для формування:
  - По підприємству зазначається, якщо виплата проводиться на один банк
  - По регіонах/банках зазначається, якщо виплата проводиться на декілька банків

При необхідності встановлюється порядок округлення виплачуваних сум.

При необхідності встановлюється параметр Виключити утримання з нарахованої суми.

Якщо облік ведеться в розрізі джерел фінансування та виплата проводиться з урахуванням джерела фінансування необхідно зазначити відповідні джерела фінансування на закладці **ДФ/ЕКВ/Аналітика** або при включеному параметрі **Використовувати табличний фільтр** на закладці **Табличний фільтр**. На закладці **Виплата** вибрати з реквізиту **Виплачується** пункт **Документи.** Виплата проводиться по документу, по якому було проведено нарахування. Зробити активним рядок таблиці і по клавіші **F4** перейти до вибору універсального документу.

В відкритому вікні **Вибір документу** налаштувати відповідний період для вибору необхідного універсального документу. Проставити відмітки в переліку запропонованих універсальних документів. Виплата може проводитись як по одному, так й по декільком документам.

Натиснути кнопкуОК.

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Списки на перерахування	заробітної плати]		_ 🗆 💌					
Реєстр Правка Вид Сервіс ?								
ზ ზ ₩ ბ ₴ ѷ ₩ ✓ ℤ ѷ ໖ ∃ ⊠ ❷								
Період: Жовтень'22 (поточний)	иння списків на перерахування		_ 🛛 🔀					
Номер 🗸 Наймен Правка В	Вид Сервіс ?							
🗆 1 Аванс Г 🔭 🦷 🗸	V V 🖩 🗙 🖻 🛛 😧							
Вид оплати	в 810 Міжрозрах.в	иплата	-					
Найменуван	ння: Міжрозрах.виплата							
Спосіб пере	ерахування: Банк	Вибір документу	_ 🗆 💌					
Парам Викор Розра Виплачуе Сума: Борг п • Докум	нетри Виплата Відоності икстовувати лише фактично нарахова ховувати податки з суни по докунент еться:	Ковтень'22 (поточний) ▼ ( ) Група універсальних документів Універсальний документ № 1 Премія квартальна						
Вид: Реестр списків на перерах	۶ O							
📾 (3) ТОВ "ДЕМО"		Відображувати лише неоплачені документи	ОК Скасувати					

У відкритому вікні **Формування списків на перерахування** в таблиці **Документи** з'явився рядок з вибраним універсальним документом. Натиснути кнопку **ОК**.

## Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 965

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Списки на перерахування заробітної плати]	_		×
Реєстр Правка Вид Сервіс ?			
ზ 🚡 🏪 🖪 Формування списків на перерахування 💶 🔳			
Період: жа Правка Вид Сервіс ? ™ № √ √ √ № 🗙 🗉 🛛 🕑			•
Номер П 1 Вид оплати: 810 Міжрозрах, виплата •	▼ Вид опла	ати	^
Найменування: Міхрозоах, виплата			
Спосіб перерахування: Банк			
Параметри Виплата Відомості ДФ/ЕКР/Аналітика Табличний фільтр Нарахування			
Використовувати лише фактично нарахований дохід Розраховувати податки з суми по документу без перерахунків Виплачується: ○ Сума: ○ Борг підприємства • Документи:			
1.Пренія квартальна			
Вид: Ресст			~
		>	
🚮 (3) TOB "ДЕМО" 🔒 adm		2	UK

Сформований документ відображається в реєстрі списків на перерахування зі статусом **Відкритий.** 

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 966

🖪 IS-pro 7.11.047.9	999 - [Списки на перерахування заробітної плати]				_ 0	X
Реєстр Правка	Вид Сервіс ?					
ъъъס 🖷	🖶 🏷 🎹 🗸 🖋 🎸 🗗 🖾 🚱					
Період: Жовтень	ь'22 (поточний) 🔻 🔹 🕨		Жур	онал: Документи без	журналу	•
Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	т Рядків т Су	na 🔻	Статус	▼ Вид оплати	^
	Аванс По підприємству	198	256'230.00	Закритий	Аванс	
2	Міжрозрах.виплата По підприємству	4	50'226.20	Відкритий	Міжрозрах.виг	
Вид: Реестр спик	сків на перерахування Рядків: 2		306'456.20		>	•
🛍 (3) ТОВ "ДЕМО	<sup>n</sup>			🚨 adm		UK

При необхідності дані в документі можна змінити.

Щоб дані потрапили в розрахунковий листок працівника, необхідно документ закрити по пункту меню **Реєстр / Закрити документ**.

Pee	S-pro 7.11.047.999 - [Списки на перерахуван стр Правка Вид Сервіс ?	ня заробітн	ати]	_ 0
	Вибрати	Ctrl+Enter		
t.	Створити	Ins	Журнал: Документи без журналу	
ъ	Змінити	F4	Hard rear with mark	1
Ь	Видалити	F8	т Рядків т Сума т Статус т	Вид оплати
	Копіювати, Перемістити, Розділити	F5	198 256/230.00 Закритии ву 4 50/226.20 Відкритий	Аванс Міжрозрах, ви
	Сформувати документи	Ctrl+D		n mitposportor
	Призначення	Ctrl+N		
	Перемістити в журнал	Alt+M		
	Закрити документ	Alt+F5		
	Відкрити документ	Ctrl+F5		
	Сформувати проводки і перерахування	Ctrl+P		
	Відкликати проводки і перерахування	Ctrl+O		
5	Оновити	Ctrl+F2		
2	Друк	F9		
	Зберігати позначені звіти			
	Друк без вибору			
Ð	Друк документа	Ctrl+F9		
Ø	Зведена таблиця Shi	ft+Ctrl+C		
٩X	Експорт поточного представлення Sh	ift+Ctrl+E	306'456.20	
		-		

На підтвердження натиснути кнопку ОК.

Закриття	
Закрити документ 2 "Міжрозрах.в	иплата По підприємству"?
	ОК Відміна

Документ змінив статус на Закритий.

Ресстр Прака Вид Сервіс ?	IS-pro 7.11.047.99	99 - [Списки на перерахування заробітної плати]					_ 0	×
b       b       b       b       c       c         Період:       Козтенсі/22 (поточняй)       <	Реєстр Правка І	Вид Сервіс ?						
Періол:       Журнал:       Докуненти без журналу       ▼         Нонер       Найменування       * Рядків       C татус       * Вид оллати         1       Аванс По підприєнству       198       256/230.03 Закунтий       Аванс         2       Мікрозрах.виплата По підприєнству       4       50/226.20       Закунтий       Мікрозрах.виг         Вид: Ресстр списків на перерахування       Рядків: 2       ×       ×       ×       ×         4       306/456.20       Закуптий       Мікрозрах.виг       ×       ×         вид: Ресстр списків на перерахування       Рядків: 2       ×       ×       ×         4       306/456.20       ×       ×       ×       ×	ి 🖒 🐂 👌 🖶	V 🖤 🗸 🌾 🚱 🖸 🖂 🚱						
Нонер         * Найненування         * Рядків         * Статус         * Вид оплати           1         Аванс По підпричеству         198         256'230.00         Закритий         Аванс           2         Мікрозрах.виплата По підпричеству         4         50'226.20         Закритий         Мікрозрах.виг	Період: Жовтень'	22 (поточний) 🔻 🕇 🕨		ж	урнал:	Документи без журналу		•
1       Аванс По підприенству       198       256'230.00       Закрытий       Аванс         2       Мікрозрах.виллата По підприенству       4       50'226.20       Закрытий       Мікрозрах.виг         Від: Ресстр списків на перерахування       Радків: 2       306'456.20       У       У	Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	• Рядків •	Сума 🔻	Статус	•	Вид оплати	^
2       Мекрозрах.виллата По підприченству       4       50'226.20       Закритий       Мекрозрах.виг         Вид: Ресстр списків на перерахування       Рядків: 2		Аванс По підприємству	198	256'230.00	Закрити	й	Аванс	
Вид: Рестр списків на перерахування Рядків: 2 <  Поб'456.20  Поб	2	Міжрозрах.виплата По підприемству	4	50'226.20	Закрити	й	Міжрозрах.ви	r
rdi (3) TOB "/JEMO"	Вид: Реестр списе	ків на перерахування Рядків: 2		306'456.20	-		,	•
	46 (3) ТОВ "ЛЕМО"				• ade			шк

# 2.3.29.4. Виплата грошових коштів співробітникам на підставі відомостей

Розглянемо формування виплати грошових коштів співробітникам на підставі налаштованих відомостей на виплату.

Виплата на підставі шаблонів відомостей проводиться в системі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Відомості на виплату** у модулі **Списки на перерахування** (для виплат на банк) або **у** модулі **Платіжні відомості (** для виплат по касі**).** 

IS-pro 7.11.045.999	_ 🗆 🔀
Меню Правка Вид Путівник Обране Сервіс ?	
E 📩 🛍 🛛 🔁 🚯	
🖻 Головне меню 🗆 🚺 Обране	
▷ 📕 Бухгалтерський та податковий облік	
▷ 📕 Керування фінансовими розрахунками	
🕨 📕 Облік основних засобів	
🗅 📕 Логістика	
🕨 🛑 Облік речового забезпечення	
🔺 🖳 Облік персоналу	
🕢 🖳 Облік праці й заробітної плати	
▷ 💼 Параметри	
🖂 📕 Картотека	
🗁 📕 Документи	
🖌 🖳 Відомості на виплату	
Платіжні відомості	
Списки на перерахування	
🛛 🛑 Результати розрахунку Списки на	
🛛 📄 Періоди 🔹 перерахуван	ня
🛛 🛑 Облік кадрів [Відомості на виплату]	a
Електронна прохідна	unnut
🕨 📕 Управління студентами	
Облік автотранспорту	
Облік виробництва	
Фінансове планування й аналіз	
Документообіг та управління процесами	
Відносини з клієнтами	
Облік комунальних послуг	
🗅 📕 Загальні довідники	
m (3) тов "демо"	adm 🛛 RU

Для виплати авансу або іншого виду виплати через банк необхідно виконати наступні дії:

У полі Період обрати період – поточний місяць.

У полі **Журнал** обрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.



Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

Для формування списків на перерахування натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+D** або пункт меню **Реєстр / Сформувати документи**.

<b>I</b>	S-pro 7.11.045.999 - [Списки на перерахуван	ння заробітн	ої плати]					_ 0	X
Pee	стр Правка Вид Сервіс ?								
	Вибрати	Ctrl+Enter	9						
*b	Створити	Ins				Журнал:	Документи без журналу		-
2	Змінити	F4	T Desuis	T Comp	T Crorus		T Pus constru		
⊁	Видалити	F8	т Рядків	171	249'570.00 Вілкритий		• вид оплати Аванс		
	Копіювати, Перемістити, Розділити	F5		-/-	2 15 57 51 50 Bigliphinin		Abbanc		
	Сформувати документи	Ctrl+D							
	Призначення	Ctrl+N							
	Перемістити в журнал	Alt+M							
	Закрити документ	Alt+F5							
	Відкрити документ	Ctrl+F5							
	Сформувати проводки і перерахування	Ctrl+P							
	Відкликати проводки і перерахування	Ctrl+O							
ð	Оновити	Ctrl+F2							
	Друк	F9							
	Зберігати позначені звіти								
	Друк без вибору								
₽	Друк документа	Ctrl+F9							
$\Im$	Зведена таблиця Sh	ift+Ctrl+C							
শ্ম	Експорт поточного представлення Sh	nift+Ctrl+E			249'570.00				
	Вихід	Esc						>	,

Заповнити поля вікна Формування списків на перерахування:

- Вибрати Вид оплати Аванс або інший вид виплати. Для прикладу обрано аванс.
- Вказати Найменування. Найменування зазначайте так, щоб однозначно знати, що в даному документі (для можливості в подальшому швидкого пошуку необхідного Вам документу).
- Вибрати Спосіб перерахування Банк.
- Встановити необхідні параметри для формування:
  - По підприємству зазначається, якщо виплата проводиться на один банк.
  - По регіонах/банках зазначається, якщо виплата проводиться на декілька банків.

У нашому випадку встановити відмітку : На підставі довідника відомостей.

При необхідності встановлюється порядок округлення виплачуваних сум.

Якщо облік ведеться в розрізі джерел фінансування та виплата проводиться з урахуванням джерела фінансування необхідно зазначити відповідні джерела фінансування на закладці **ДФ/ЕКВ/Аналітика** або при включеному параметрі **Використовувати табличний фільтр** на закладці **Табличний фільтр**.

IS-pro 7.11.045.99	9 - [Списки на перерахуван	ня заробітної плати]			_ 0	X
Реєстр Правка В	вид Сервіс ?					
ኄ ኈ ጜ ຽ 🖶	🏷 🖷 🗸 🚀 🖗					
Період: Лютий'22	(поточний) 🔻 🖣	•	Журн	нал: Документи без журналу		-
Номер	互 Формування списків н	а перерахування		_ 🗆 🔀		14
1	Правка Вид Сервіс	: ?				
	<u>1</u> 1111 √ √ ∛ □	בא ב				
	Вид оплати:	840 Аванс		•		
	Найменування:	Аванс				
	Спосіб перерахування:	Банк	•			
	Параметри	иплата Відомості ЛФ/ЕКЕ				
			recommender p			
	• По підприємству в	цілому	Виключити утримання з нараховано	рі суми		
	О По регіонах/банка	x	Ивиплата звільненим повністю			
	Иа підставі довідн	ика відомостей	Відсоток виплати: 100.00			
	Включати працівни	иків з нульовими сумами				
	Порядок округлення	виплачуваних сум				
	Працюючим:	до копійок	r			
	Звільненим:	до копійок	·			
Вид: Реестр списи <	Використовувати	табличний фільтр по ДФ / ЕКВ / Ана.	пітика			>
🟦 (3) ТОВ "ДЕМО"				ОК Скасувати		UK

Перейти на вкладку Відомості та обрати необхідну відомість.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 972

Б Формування списків на	перерахування			_ 🗆 📈
Правка Вид Сервіс	?			
<u>`</u> h 'h √ <b>√</b> ∛ ■	Х 🗆 🖂 🕄			
Вид оплати:	840 Аванс			~
Найменування:	Аванс			
Спосіб перерахування:	Банк	-		
Параметри Ви	плата Відомості	ДФ/ЕКР/Аналітика	Табличний фільтр	
11.Виплата к	эфедрі бухобліку			<b>^</b>
Рядків: 1				~
				Скасувати

Натиснути кнопку **ОК**. Сформований документ відображається в реєстрі списків на перерахування зі статусом **Відкритий.** При необхідності дані в документі можна змінити.



По пункту меню **Реєстр / Закрити документ,** документ необхідно закрити, дані виплати потраплять в розрахунковий листок працівника. У вікні на підтвердження натиснути кнопку **ОК.**
🖪 IS-pro 7.11.045.99	99 - [Списки на перерахування заробітної плати]				_ 🗆 💌
Реєстр Правка	Вид Сервіс ?				
ቴ ቴ ጜ ຽ 🖶	V 🖷 🗸 🛷 V 🚯 🗉 🗹 🚱				
			Журнал		
лерюд. лютии 22			лурнал.	документи без журналу	•
Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	Рядків 🚬	Сума	▼ Статус	× ^
	Аванс По підприємству (Виплата кафедрі бухобліку)	4	4 3	7677.80 Відкритий	
	2 Закрити документ 1 "Аванс По підпр	иємству (В	иплата кафед	арі бухобліку)"? Відміна	
Вид: Реестр спис	ків на перерахування Рядків: 1		3	7677.80	•
🛗 (3) ТОВ "ДЕМО"			2	adm	

Документ змінив статус на Закритий.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 974

🖪 IS-pro 7.11.045.999 - [Списки на перерахуван	ня заробітної плати]				_ 🗆 📕	×
Реєстр Правка Вид Сервіс ?						
1 12 11 10 🖶 🏷 💷 🗸 🗸 🖏						
Період: Лютий'22 (поточний) 💌 📢	•		Журнал:	Документи без журналу		Ŧ
Номер 🔻 Найменування	v	Рядків 🔻	Сума	▼ Статус	Ŧ	^
1 Аванс По підприєм	ству (Виплата кафедрі бухобліку)	4	7	′677.80 Закритий		
			7	677.80		
Вид: Реєстр списків на перерахування	Рядків: 1					~
📶 (3) ТОВ "ДЕМО"				adm		UK

# 2.3.29.5. Виплата за рахунок підприємства допомоги на поховання померлого працівника родичу

Роботодавець надає допомогу на поховання померлого працівника родичу за рахунок підприємства.

Якщо на підприємстві використовуються дві підсистеми Облік кадрів і Облік праці й заробітної плати, то картка створюється у системі Облік персоналу / Облік кадрів у групі модулів Картотека у модулі Особові картки працівників. Підсистеми працюють з єдиною картотекою працівників і заповнена картка працівника відобразиться у модулі Особові рахунки працівників. Ми розглянемо приклад, коли у використанні тільки підсистема Облік праці й заробітної плати і картка створюється у підсистемі Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати і Картотека у модулі Особові рахунки працівників.



#### Створення картки працівника

У реєстрі **Особових рахунків** по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** створити **Особовий рахунок** <u>родичу</u> померлого працівника.

ß	IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр особових рахунків]						_ 0	×
Pe	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?							
2	Відкрити		0					
*b	Створити	Ins	ei 🛛	О Без звільнених	) Тільки звільнені			
2	Змінити	F4	<u> </u>					
× 1	Видалити	F8	ові 🔻	Підрозділ 🔻	Посада 🔻	Дата пр 🔻	Дата звіль	<b>^</b>
	Відновити		мирів	Фінансова служба Фінанс	Бухгалтер I категорії	01/01/2016		
6	Konionatu	55	мирів	Фінансова служба Фінанс	Бухгалтер без категорії	01/01/2016		
	копювати	F.J	рович	Зарплатний відділ	Начальник відділу	28/02/2020		
	Перерахунок зарплати			ІТвідділ	Інспектор-методист	23/12/2019		
	Оновити суми Нараховано і Утримано		зна	Адміністрація	Інспектори з безпеки руху, ох	01/01/2016	31/08/2017	
	Коригизания картотеки		L	Господарський	Водій	02/12/2019		
	ст		L	Господарський	Водій автотранспортних засобів	01/01/2018		
	Сформувати утримання типа		L	Господарський	Водій	19/01/2016		
	Переміщення	•	торич	Канцелярія та архів	Головний фахівець з програмн	09/01/2019		
	Розрахунковий лист	Alt+F3	одим	Навчально-методичний	Інспектор-методист	01/09/2014		
	r ospanynkounn nier	746-15	іктор	. Викладацький	Викладач вищого навчального	.03/09/2012		
	Накази	Alt+P	тинів	Викладацький	Викладач вищого навчального	.01/01/2016		
	Накази по працівнику		на	Фінансова служба	Бухгалтер I категорії	03/01/2019		
	Підтвердження наказів відділом зарплати	Alt+H	L	Навчально-методичний	Інспектор-методист	03/01/2019		
	Просудання по держатокої	Alt+G	Y	Навчально-методичний	Інспектор-методист	18/03/2020		
	просування по держелужон	Alt+O	L	Викладацький	Викладач вищого навчального	.01/09/2010		
_	Сповіщення	Alt+0	вич	Адміністрація	Водій	23/12/2019		_
	Блокування відкликання наказу	Ctrl+L	ич	Фінансова служба Фінанс	Аудитор	02/01/2020		
	Оновити	Ctrl+F2	зич	Адміністрація	Інспектори з безпеки руху, ох	01/01/2017		
	Друк	F9						~
	Зберігати позначені звіти						>	
	друк без вибору			🚨 A	Дміністратор			UK
	Лоуи документа	Ctrl_E0						

Відкривається вікно Створення особового рахунку. Необхідно заповнити поля, серед яких обов'язкові до заповнення:

- Табельний номер.
- Прізвище Ім'я По батькові (при необхідності виправити відмінки на 3-й сторінці).

- Обліковий склад із запропонованого переліку вибрати Позасписковий.
- Зазначити Дату прийому.

# **!** Увага:

Якщо взаємодіють дві підсистеми, то в **Особовій картці** працівника вносяться дані в поля Картка № , ПІБ, Обліковий склад, Дата прийому . Інші необхідні поля заповнюються в Особовому рахунку працівника підсистеми Облік праці й заробітної плати .

🖪 IS-pro 7.11.038.999 - [Створення н	ювого особового рахунку. В	березень'20]				_ 0	X
Реєстр Правка Вид Сервіс	?						
``````````````````````````````````````	☑ 0						
Загальні відомості							
Призначення і переміщення	Табельний номер	43					^
	Прізвище І.Б.	Федорович Оле	ег Степанович				
	Місце приписки						
	Підрозділ						
	Посада						
	Професія						
	Розряд						
	Тарифна сітка						
	Обліковий склад і кате	горія персоналу	y				
	Обліковий склад	3	Позасписковий				
	Категорія						
	Група персоналу						
	Кваліфікаційна категорія						
	Ранг						
	Чин						
	Звання						
	Графік роботи і систем	а оплати					
	Графік роботи						
	Фаза						
	Система оплати						
	Оклад/Тариф:						
	Кількість ставок						
	Прийом						
	Дата	31/03/2020					~
					C	торінка 1 з 3 🔳	Þ
í (3) (6) Типова конфігурація			2	Адміністратор			UK

На 2-й сторінці вноситься інформація у відповідні поля:

- Ідентифікаційний номер.
- Рахунок бухгалтерського обліку.
- Джерело фінансування (за необхідності).
- Код бюджетної класифікації (за необхідності).

5	S-pro 7.11.038.999 - [Oco6oe	вий раз	хунок. Таб.№ 43 Федорович Олег Степанович. Б	ерезень'20]		_ 0	X			
Pee	стр Правка Вид Сері	BIC (								
	<b>````</b>		2 0							
	Загальні відомості	^								
$\triangleright$	Призначення і переміще		Платник податків				^			
	Відпустки		Резидентство				_			
	Лікарняні листи		Податковий орган							
	Відрядження		№ платника податків (ІПП)	2933778811						
	Трудові договори № платника внесків в ПФ									
	Будинки на обслуговув Таблиця ставок ПДФО Стандартна									
Þ	Стажі		Страховий збір в ПФ							
Þ	Розрахункові листи									
Þ	Освіта Насороди						-			
ь	Лисципліни, що виклал									
Þ	Дисциплини, що викладт. Пілвишення кваліфікації		код/паименування				-			
r	Кадровий резерв		Договір (основний)				-			
Þ	Військовий облік		Дата				_			
	Договори ЦПХ		Номер							
	Афілійовані особи		Шифр витрат							
	Вкладення		Рахунок бухгалтерського обліку	8011/01	Витрати	на оплату праці				
	Доступ до державної т		Рахунок податкового обліку							
	Конкурс на заміщення в		Джерело фінансування	00000001		Загальний фонд				
	Спецперевірка		Таблиця розполіду сум				- 1			
	Депутатська діяльність		Наподи відпьності							
	Громадська діяльність			2201150	Discourses					
Þ	Додаткові відомості де		код оюджетної класифікації	2201150	ПІДГОТОВКА К	адрів вищими нає	- 1			
	Облік донорських, робі		Індексація доходу							
	Очищення влади		Базовий місяць індексації доходу до прийняття				~			
	керівники/Помічники									
V	Авторозподіл Периоражання	×				Сторінка 2 з 3 🖪	•			
1	3) (6) Типова конфігура	ція		🔒 Адміністратор			U			

Для можливості виплати допомоги на поховання необхідно перейти у групу **Призначення і переміщення** у пункт **Постійні утримання.** 

Для формування нового запису курсор встановити в табличну частину та по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр / Створити** викликати вікно **Створення.** По трикутнику або по клавіші **F3** відкрити вікно з переліком видів виплат. У довіднику **Вибір виду оплати** із запропонованого переліку вибрати вид виплати **Міжрозрахункова виплата** (звертаємо увагу, що код виду виплати може бути іншим). Натиснути кнопку **OK**.

🖪 IS-pro 7.11.038.999 - [Особовий г	ахунок. Таб.№ 43 Федорович Олег Степанович. Березень'20]		_ 🗆	×
Реєстр Правка Вид Сервіс	?			
🏷 🐂 🖞 🗗 🏘 🖶 👂 🎾	▼ E ⊠ 0			
<ul> <li>Эагальні відомості</li> <li>Призначення і переміще Постійні нарахування</li> <li>Постійні тримання</li> <li>Заохочення</li> <li>Стягнення</li> <li>Сумісництво</li> <li>Індивідуальне табе</li> <li>Наставництво</li> <li>Підсумований облік</li> <li>Відпустки</li> <li>Лікарняні листи</li> <li>Відрядження</li> <li>Трудові договори</li> <li>Будинки на обслуговув</li> <li>Стажі</li> <li>Розрахункові листи</li> <li>Освіта</li> <li>Нагороди</li> <li>Дисципліни, що виклад</li> <li>Підвищення кваліфікації</li> <li>Кадровий облік</li> <li>Договори ЦЛХ</li> <li>Афілійовані особи</li> <li>Вкладення</li> <li>Доступ до державної т</li> </ul>	Код         Найменування           744         Вйськовий збір           745         Вйськовий збір з лікарняних ФСС           715         Податок з доходів           838         Компенсація           С         Вибр виду оплати           Рядків: 4         С           Рядків: 4         Вибр виду оплати           Г         Вибр виду оплати           Г         Податки           Вибрансація         Вибранци сти           Вибранс         Вибранци сти           Вібр виду оплати         Податки           Вибранс         Вибранци сти           Вибранс         Вибранс           Вібр виду оплати         Вібранци сти           Вибранс         Вібранци сти           Вібранс         Вібранс           Вібранс           Вібранс         Ві	Початок 01/08/2014 01/08/2014 01/01/2004	Закінчення	*
Спецперевірка Депутатська діяльність	ОК	Скасувати	сувати	
І ромадська діяльність Лодаткові відомості де				
(3) (6) Типова конфігурація			M	UK

Вибрати Спосіб, в який буде перераховуватися виплата – Банк.

Ресстр         Правка         Вид         Cepsic         ?	🖪 IS-pro 7.11.038.999 - [Особови	ий рахунок. Таб.№4	3 Федорович Олег Степанович. Березень'20]	_ 0 🔀
<ul> <li>Загальні відоності</li> <li>Дак В Р Р Р Р Р Р Р Р Р Р Р Р Р Р Р Р Р Р</li></ul>	Реєстр Правка Вид Серві	ic ?		
<ul> <li>Вагальні відочасті</li> <li>Дризначеня і переніць</li> <li>Постійні утричаняя</li> <li>Постійні утричаняя</li> <li>Суйсництво</li> <li>Пиривідуальне табе</li> <li>Наставництво</li> <li>Пиривідуальне табе</li> <li>Наставництво</li> <li>Пиривідуальне табе</li> <li>Наставництво</li> <li>Пиривідуальне табе</li> <li>Ряджів: 4</li> </ul> Раджів: 4 Раджів: 4 Каса Поцта Банк Сцанований облік Валусной Банкасовий облік Валусной на обслуговув Освіта Парочравная Освіта Нагоравний резерь Військовий облік Дародалліни, що виклад Пармиеняя кваліфікації Кадоревий резерь Кадоревий резерь Кадоревий резерь Кадоревий резерь Канадення Доступ до державної т Конкурс на завіщеняя в Какурс на завіщеняя в Касуретиня	ኄ 🐚 🛍 🗗 🏘 🖶 🔎 🎾	▶ ▼ 🗆 🗠 🖌		
	<ul> <li>Загальні відомості</li> <li>Призначення і переміще Постійні утримання</li> <li>Заохочення</li> <li>Состійні утримання</li> <li>Заохочення</li> <li>Стягнення</li> <li>Сумісництво</li> <li>Індивідуальне табе</li> <li>Наставництво</li> <li>Підсумований облік</li> <li>Відпустки</li> <li>Лікарняні листи</li> <li>Відрядження</li> <li>Трудові договори</li> <li>Будинки на обслуговув</li> <li>Стажі</li> <li>Розрахункові листи</li> <li>Освіта</li> <li>Нагороди</li> <li>Дисципліни, що виклад</li> <li>Підвищення кваліфікації</li> <li>Кадровий резерв</li> <li>Військовий облік</li> <li>Договори ЦПХ</li> <li>Афілійовані особи</li> <li>Вкладення</li> <li>Доступ до державної т</li> </ul>	Код Наймен 744 Військо 745 Військо 715 Подато 838 Компен Рядків: 4	Вання Вання В10 Міжрозрах.виплата Спосіб Каса Пошта Банк Ощадбанк	Початок Закінчення л
	······································	-		

У постійному утриманні Міжрозрахункова виплата обов'язково повинні бути заповнені поля:

- Дата початку- дата з якої буде використовуватися утримання.
- Отримувач заповнюється автоматично.
- Контрагент обирається банк з довідника контрагентів.(При виборі контрагента є можливість створити нового контрагента у відкритому довіднику Контрагентів або вибрати існуючого).
- Банк заповнюється автоматично з картки контрагента.
- Розрахунковий рахунок заповнюється автоматично з картки контрагента.
- Особовий рахунок заповнюються даними, які надані банком щодо особового рахунку працівника у банку.

Натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.038.999 - [Особов	зий р	ахунок.	Таб.№ 43	8 Федоро	вич Олег Степанови	ч. Березень'20	]		_ 0	X
Реєстр Правка Вид Серя	віс	?								
🏷 🐂 🐘 🗗 🏘 🖶 🔎	2	•	⊠ 0							
<ul> <li>Загальні відомості</li> <li>Призначення і переміще</li> <li>Постійні нарахування</li> <li>Постійні утримання</li> </ul>	î	Код 744 745 715	Наймену Військог Війської	вання				Початок	Закінчення	
Заохочення		838	Компен	810	Міжрозрах, виплат	a				
Стягнення			·	Спосі	5	Банк				
Індивідуальне табе				Відомі	сть					
Наставництво				Дата	початку	03/20				
Підсумований облік				Дата	закінчення					
Відпустки		Рядкі	в: 4	Отри	тувач	Федорович Ол	ег Степанович			
Лікарняні листи				Контр	агент	TB5B Nº 10026	;/0712 філії головного управлін	ння по м.		
Відрядження				Банк		ФГОЛОВНЕ УП	РАВЛІННЯ ПО АТОЩАД М.КИ	1ΪΒ		
Будинки на обслуговув				Розра	хунковий рахунок	292439712011				
Стажі				Oco60	вий рахунок	43				
Розрахункові листи				P/P 36	iopy					
👂 Освіта				Вилз	500V					
Нагороди				51,2 5	50p)					
Дисципліни, що виклад…										
Підвищення кваліфікації										
Кадровии резерв										
Афілійовані особи										
Вкладення										
Доступ до державної т										
Конкурс на заміщення в	~							OK C	касувати	
📶 (3) (6) Типова конфігурац	ція						Адміністратор			UK

Сформувався вид виплати – Міжрозрахункова виплата.

S IS-pro 7.11.038.999 - [Особови	ий рах	кунок. Таб.№ 43 Федоро	вич Олег Степанович. Березень'20]		_ 0	×
Реєстр Правка Вид Серв	ic ?					
ኄ ኈ ጜ ር 🏘 🖶 👂 🕽	ר   פ	r 🗆 🗹 🚱				
Загальні відомості /	^ .			_	<b>_</b> .	
Призначення і переміще…	K	Сод Наименування		ючаток	Закінчення	^
Постійні нарахування	4	744 ВІИСЬКОВИИ ЗОІР 745 Військовий збір з		01/08/2014		-
Постійні утримання		745 Виськовии зоір з 715 Податак в доход	лкарняних ФСС	01/08/2014		-
Заохочення	4	715 Податок з доход		11/01/2004		-
Стягнення		538 Компенсація розс	алансу заборі ованості за дФ/ЕК	01/02/2020		
Сумісництво	6	міжрозрахтвинна	ia (	11/03/2020		4
Індивідуальне табе						
Наставництво						
Підсумований облік						
Відпустки	L.	Рядків: 5				Y
Лікарняні листи	1	Спосіб	Банк			_
Відрядження		Binowicth				_
Трудові договори		0				_
Будинки на обслуговув	-	Одержувач	Федорович Олег Степанович			_
> Стажі		Контрагент	ТВБВ № 10026/0712 філії головного управління по м.			
Розрахункові листи	E	Банк	ФГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПО АТОЩАД М.КИЇВ			
> Освіта	F	Розрахунковий рахунок	292439712011			
Нагороди	1	Особовий рахунок	43			_
Дисципліни, що виклад						
Підвищення кваліфікації						
Кадровий резерв						
Виськовий облік						
договори ці 1х						
Афілійовані особи						
вкладення						
доступ до державної т						

Після заповнення всіх необхідних даних зберегти Особовий рахунок.

#### Нарахування допомоги на поховання

Для нарахування допомоги на поховання необхідно перейти у підсистему **Облік праці й заробітної плати** у групу модулів **Документи** у модуль **Універсальний документ.** 





Курсор становити у реєстрі документів, далі для формування документу вибрати пункт меню **Реєстр / Створити** або натиснути клавішу **Insert**.

<b>I</b> S 1	S-pro 7.11.038.999 - [Універсальні документи]							_ 0	X
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?								
	Вибрати	Enter							
*1	Створити	Ins			Журнал:	Докумен	ти без журна	лу	Ŧ
2	Змінити	F4							
×	Видалити	F8	ав т сума			^	Рядків	3	_^
LUD I	Копіювати	F5	3	0.00 Закритий 0.00 Закритий	Фактичний табель		Статус	Закрыт	_
		611 D	-	oroo barperner	+uktini hini tuocho		Помилок	Немає	
	Сформувати документи з наказів	Ctrl+D					Журнал	Документи без ж	*
	Сформувати документи з протоколу ФСС	Ctrl+F					Створенн	я	
	Перегляд документа	Alt+F3					Дата	23/03/2020	-
ð	Оновити	Ctrl+F2					Час	16:17	-
	Налаштування	Ctrl+N►					п.і.б.	Адміністратор	
	Операції	Ctrl+O►					Остання м	юдифікація	
	Закрити документ	Alt+E5					Дата	24/03/2020	
		Ctol. E5					Час	13:14	
	ыдкрити документ	Cui+rJ		0.00			П.І.Б.	Адміністратор	
	Накази	Ctrl+G►		0.00		<u> </u>	Закриття		
	Сповіщення	Alt+O				>	Дата	24/03/2020	¥
-	Друк	F9							1
	Зберігати позначені звіти				📱 Адміністратор				UK

У вікні Створення заповнюються необхідні реквізити:

- Найменування зазначайте так, щоб однозначно знати, що в даному документі.
- Вид оплати обирається по клавіші F3 Матеріальна допомога на поховання.

## Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 983

🖪 IS-pro 7.11.038.999 - [Універсальн	Створення	— — I 🗙
Реєстр Правка Вид Звіт Сер	Номер:         3           Найменування:         Допомога на поховання           Тип документу:         Стандартний	
Номер • На 1 Пл 2 Фа	Шаблон параметрів: Підрозділ Вид С Вибір виду оплати Розр Система оплати Надбавки і доплати Надбавки і доплати Надбавки і доплати Надбавки і доплати Відпустки Відпустки Лікарняні Матеріальна допомога З07 Матеріальна допомога на поховання 550 Матеріальна допомога на поховання 550 Матеріальна допомога на поховання 550 Матеріальна допомога на поховання Б50 Матеріальна допомога на поховання Б50 Матеріальна допомога на поховання Б50 Матеріальна допомога Виплати виконавчі листи Виплати Виплати Збори	<ul> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li><!--</th--></li></ul>
Вид: Універсальний документ <	Ряди ОК Скасувати ОК Скасувати	13:14 Адміністратор

Задається необхідний Розрахунковий період. Натиснути кнопку ОК.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 984

🕼 IS-pro 7.11.038.999 - [Універсальні	документи]								_ 🛛 🔀
Реєстр Правка Вид Звіт Сер	овіс ?								
🏷 🐂 🖞 🗗 🕭 🖶 🏷 🖷 🗙	( P 🎾 🗗 T 🗄								
Період: Березень'20 (поточний)	<b>▼ 4 </b> ►					Журнал:	Докумен	іти без журнал	у 👻
Ном 🔻 Найменування	⊤ Ряд	ків 🔻 Сума	• 🔻 🔺 C	татус 🔻	Тип		<b>*</b> ^	Документ	
🔲 1 Плановий табель за б	ерезень 2020	3	0.00 Закр	итий	Плановий табель			Тип	Плановий табель
2 Фактичний табель за	березень 2020	3	0.00 Закр	итий	Фактичний табель	•		Нараховано	
Створення						X		Утримано	
		1						Сума	
помер:	3							Рядків	3
Найменування:	Матеріальна допомога	на поховання	я					Статус	Закрыт
Тип документу:	Стандартний					-		Помилок	Немає
								Журнал	Документи без журн
Шаблон параметрів:						<b>–</b>			
Підрозділ						-		Дата	23/03/2020
Вид оплати:	307	Матеріальна	допомога на	поховання		*		Час	16:17
Розрахунковий період	: Березень '20 (поточни	й) 🔻						п.і.б.	Адміністратор
								Остання мо	дифікація
Документ заповню	еться вручну							Дата	24/03/2020
🗌 Враховувати індиві	дуальне табелювання							Час	13:14
								П.І.Б.	Адміністратор
					ОК Скас	увати		Закриття	
								Дата	24/03/2020
			0.00					Час	13:14
Вид: Універсальний документ	Рядків: 2						~	п.і.б.	Адміністратор
<							>		
📶 (3) (6) Типова конфігурація					🔓 Адміністра	тор			🗹 UK

У реєстрі документів з'являється документ зі статусом Відкритий.

🖪 IS-pro 7.11.038.999 - [Універсальні документи]				_ 0 🔀
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?				
ኼ 🚡 🖧 🗗 🕭 🖶 🏷 🖏 🗶 👂 🏷 🗗 🔻				
Період: Березень'20 (поточний) 🔻 4 🕨	<u> </u>	Журнал: Д	Јокументи без жур	налу 👻
Ном 🔻 Найменування 👻	Рядків 🔻 Сума 👻	🔺 Статус 🔻 Тип	^ Документ	*
1 Плановий табель за березень 2020	3 0.00	Закритий Плановий табель	Тип	Стандартний
2 Фактичний табель за березень 2020	3 0.00	Закритий Фактичний табел	Нараховано	
З Допомога на поховання	0.00	Відкритий Стандартний	Утримано	
			Сума	
			Baavia	
			Рядків	
			Статус	Відкритий
			Помилок	Немає
			Журнал	Документи без журн
			Створення	
	0.00		Дата	31/03/2020
Вид: Універсальний документ Рядків: З			🗸 Час	14:43
<		>	п.і.б.	Адміністратор 👻
📶 (3) (6) Типова конфігурація		💄 Адміністратор		

Подвійним натисканням миші або по клавіші Enter відкрити формований документ.



#### Примітка:

Для зручності налаштовується по меню Вид / Комбінований.

У полі **Табельний номер** із довідника вибрати по прізвищу родича, якому буде нарахована допомога на поховання.



Автоматично заповнилися поля:

- Вид оплати.
- Розрахунковий період.

Заповнюються дані померлого працівника:

- Прізвище Ім'я По-Батькові.
- Серія свідоцтва про смерть.
- Номер свідоцтва про смерть.

Проставляється Сума допомоги на поховання. Закрити документ.

Документ: 3 Допомога на поховання Березень'20 (поточний)				_ 🗆 📈
Ресстр Правка Вид Сервіс ?				
Таб. № 🔻 Прізвище І.Б. 👻 Код ВО 💌 Розрахунковий п	Плано	Працівник		
43         Федорович Олег Степанович         307         03/20		Таб. номер	43	Федорович Олег Степанович
		Підр-л приписки		
		Вид оплати	307	Матеріальна допомога на поховання
		Дані для розрахунк	y	
		Розрахунковий період	03/20	
		Дата початку		
		Підстава		
		• Дата		
		• Номер		
		Дані померлого		
		• NI5	Кравченко Сте	пан Олегович
		Свідоцтво про смер	ть	
		• Серія	ΙШШ	
		• Номер	444444	
		Період збору зароб	тку	
		• Дата початку		
		• Дата закінчення		
		Вихідна сума		
		Відсоток		
		Сума	5880.00	*1
		джерело фінансув-я	00000001 3arar	внии фонд державного вюджету
1		Рахунок	8011/01 Bi	итрати на оплату праці 3Ф
Рядків: 1		підрозділ		NW (JRB (CHI-2)
<	>			Merone (curo)

У реєстрі документів курсор встановити на створений документ.

Для відображення даних в розрахунковому листі необхідно по пункту меню **Реєстр / Закрити документ** або комбінації клавіш **Alt+F5** провести закриття документу.

<b>IS</b> 1	-pro 7.11.038.999 - [Універсальні документи]									_ 0	X
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?										
	Вибрати	Enter		0							
*b	Створити	Ins				ж	урнал:	Док	ументи без жур	рналу	-
2	Змінити	F4	в	⊤ C	∨ма ▼	🔺 Статус	-	Tr A	Локумент		
1	Видалити	F8	F	3	0.00	Закритий		TJ.	Тип	Стандартний	-
0	Копіювати	F5		3	0.00	Закритий		Фі		стандартний	-
	Сформувати документи з наказів	Ctrl+D		1	5'880.00	Відкритий		C	Параховано Утримано	5880.00	-
	Сформувати документи з протоколу ФСС	Ctrl+F							Сума	5'880.00	-
	Перегляд документа	Alt+F3							Рядків	1	-
ð	Оновити	Ctrl+F2							Статус	Відкритий	-
	Налаштування	Ctrl+N							Помилок	Немає	
	Операції	Ctrl+O►							Журнал	Документи без журн	6
	2	AL. 55	I						Створення		
	Закрити документ	Alt+F5			5'880.00			10	Дата	31/03/2020	
	Відкрити документ	Ctrl+F5						~	Час	15:52	
	Накази	Ctrl+G►						>	П.І.Б.	Адміністратор	~
	Сповіщення	Alt+O				🚨 Адмі	ністра	тор			UK

Для підтвердження натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.038.999 - [Універсальні ,	документи]						_ 0	X
Реєстр Правка Вид Звіт Сер	віс ?							
🐴 🚡 🛧 🗗 🕭 🖶 📎 🖷 🗙	P 🎾 🗗 🕇	· 🖻 🖂 🕻	9					
Період: Березень'20 (поточний)	<b>▼ 4 </b> }			Журнал	і: Док	ументи без жу	рналу	•
Ном 🔻 Найменування	-	Рядків 🔹 🔻	Сума 🔻	🔺 Статус	Tk A	Документ		^
1 Плановий табель за бе	резень 2020	3	0.00	Закритий	П	Тип	Стандартний	
2 Фактичний табель за б	ерезень 2020	3	0.00	Закритий	Φί	Нараховано	5'880.00	
3 Допомога на похованн	я	1	5'880.00	Відкритий	C-	Утримано		
	Закриття				X	ума	5'880.00	
						адків	1	
						татус	Відкритий	
	🛛 💽 Закрит	ги докумен	нт 3 "Допом	юга на похое	ання"?	омилок	Немає	
						јурнал	Документи без журн	
						творення		
						ата	31/03/2020	-
Вид: Універсальний документ					inviun	ас	15:52	-
<					идичина	.I.5.	Адміністратор	~
				1				
📶 (3) (6) Типова конфігурація				💄 Адміністр	ратор			UK

У реєстрі документ змінив статус на Закритий.

🖪 IS-pro 7.11.038.999 - [Універсальні документи]								_ 0	X
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?									
🗈 🐂 🗗 🗿 🖶 💱 🖏 🗶 👂 🖗	Ŧ	′ ⊡ ⊠ (	9						
Період: Березень'20 (поточний) 🔻 4 🕨				Журнал:	До	ку	менти без жур	оналу	•
Ном 🔻 Найменування	Ŧ	Рядків 🔹 🔻	Сума 🔹	🔺 Статус 🛛 🔻	Tk A		Документ		^
1 Плановий табель за березень 2020		3	0.00	Закритий	٦J		Тип	Стандартний	
2 Фактичний табель за березень 2020		3	0.00	Закритий	Φί		Нараховано	5'880.00	
3 Допомога на поховання		1	5'880.00	Закритий	C		Утримано		
							Сума	5'880.00	
							Рядків	1	
							Статус	Закритий	
							Помилок	Немає	
							Журнал	Документи без журн	
							Створення		
			5'880.00				Дата	31/03/2020	
Вид: Універсальний документ Рядків: 3					~		Час	15:52	
<					>		п.і.б.	Адміністратор	~
í (3) (6) Типова конфігурація				🚨 Адміністра	тор				UK

Формування виплати допомоги на поховання

Для виплати допомоги на поховання необхідно перейти у підсистему **Облік праці й заробітної плати** у групу модулів **Відомості на виплату** у модуль **Списки на перерахування**.



По пункту меню **Реєстр / Сформувати документи** створити документ на **Міжрозрахункову** виплату.



На закладці **Виплата**, відмітивши параметр **Документи** по клавіші **F4** із запропонованого переліку документів вибрати **Допомогу на поховання**. Натиснути кнопку **OK**.

## Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 989

🖪 Формування списків на	перерахування		×
Правка Вид Сервіс	?		
<u>`≥ *</u> ⊇ √ √ ∛ ■			
Вид оплати:	810 Міжрозрах.виплата		-
Найменування:	Міжрозрах.виплата		
Спосіб перерахування:	Банк 👻 🗌 Виплата нарахувань ФСС		
Параметри Ви	<b>илата</b> Відомості <b>ДФ/ЕКР/Аналітика</b> Табличний фільтр Нарахування		
<ul> <li>Борг підприємства</li> <li>Документи:</li> <li>З.Допомога на похова</li> </ul>	ння		^
Рядків: 1	OK	касува	v ти

Сформувався документ у статусі Відкритий. По пункту меню Реєстр / Закрити документ.

	Вибрати С	Ctrl+Enter	9						
6	Створити	Ins E4			Журнал:	Докум	енти без журналу	у	
с 6	Видорити	F4 E0	🔻 Сума	▼ Статус		^	Документ		1
	Бидалити Коліковати Перемістити Розділити	F0 F5	60	117'748.36 Закритий			Вид оплати	Міжрозрах.випла	1
	копповати, перемістити, гоздлити		1	5'880.00 Відкритий		_	Спосіб	Банк	1
	Сформувати документи	Ctrl+D					Нараховано	5'880.00	
	Призначення	Ctrl+N					• Переказ	5'880.00	
	Перемістити в журнал	Alt+M					• 36ip		
							Перераховано		
	Закрити документ	Alt+F5					• Переказ		
	Відкрити документ	Ctrl+F5					• 36ip		
	Сформувати проводки і перерахування	Ctrl+P					Рядків	1	
	Відкликати проводки і перерахування	Ctrl+O					Статус	Відкритий	
5	Оновити	Ctrl+F2					Помилок	Немає	
		CHITZ					Журнал	Документи без ж	
	Друк	F9					Передано на	виплату	
	Зберігати позначені звіти						Дата		
	Друк без вибору						Створення		
P	Друк документа	Ctrl+F9					Дата	31/03/2020	
Ð	Зведена таблиця Shit	ft+Ctrl+C		123'628.36			Час	16:10	
X	Експорт поточного представлення Shi	ft+Ctrl+E				~	П.І.Б.	Адміністратор	
	Buyin	Fee				>	Остання моді	ифікація	1

Результат проведених операцій відобразився у **Розрахунковому листку** родича померлого працівника.

🖪 Розр	ахунко	вий лист.	Вид: Стандартний										_ 🗆 📕	×
Реєстр	Пра	вка Вид	Сервіс ?											
<b>1</b>	2	∎ <del>0</del> 8	• > □											
43		Федоро	вич Олег Степано	вич			<b>∧</b> _ 4	►	Березень	20 (	(поточний)		<b>-</b> - 4	×.
Підрозді Посада:	іл:								Категорія: Графік:	0 0				
Оплата:					0.00				План:	0	0.00			
Пільги: К-ть ста	вок:	Відсутні 0.000							Факт:	0	0.00			
ДΦ:		Bci												
Ста	ндарт	ний Т	абличний Фонд	и	Проводки									
											Борг підпри	емства:	0.00	)
Код	Hapax	ування		Дні	Години	Сума		^	Код		Утримання	Сума		^
	Бере	зень'20									Березень'20			
307	Матер	ріальна до	помога на похова				5'880.00		810		Міжрозрах.виплата		5'880.00	
			Разом нараховано:				5'880.00				Разом утриман	o:	5'880.00	
Рядкі	B: 2							¥	Рядків: 2			-		۷
											Борг підпр	иемства:	0.0	0

Для перевірки розглянемо форму **1ДФ**, де роботодавець відобразив всю суму допомоги на поховання померлого працівника з ознакою доходу «**146**» і вказано **Ідентифікаційний №** родича.

🖪 До	відка про д	оходи і податки за	а I квартал 2020 ј	р. Звітна, Порція :	1				_ 🗆	Х
Реєст	р Правк	а Вид Сервіс	?							
<b>*</b>	ט 🐂 🏠	🖶 💱 📲 O	₽ 🖽 🗗 🕇	□						
1	ra6.Nº ▼	ІПН ,	🔻 🔺 Прізвище Ім	ı'я По-батькові						^
	19	3322111111	Рудницький Ро	берт Романович						
	2	2214785223	Святкова Нінел	пь Святославівна						_
	3911	. 28	Сікорський Сте	епан Степанович						
	1	3233778878	Січневий Іван І	Тетрович						
	22	2778787877	Січневий Олег	Вікторович						
	23	3366778855	Слобоженюк К	Орій Вікторович						
	20	3254687788	Софіївська Світ	глана Степанівна						
	3845	12	Тарасенко Вікт	орія Миколаївна						
	29	3232323288	Ткаченко Анна	Михайлівна						
	43	2933778811	Федорович Ол	ег Степанович						
	4031	13	Черемша Анаст	гасія Олександрів	на					
	14	16	Черняхівська С	вітлана Степанів	на					
Вида	Довідка	Форма 1ДФ 👘 Р	ядків: 76							~
<									>	•
	пдфо	Військовий збір								
Mics	аць	Вид	Найменування	Нарахований	Виплаченний	Нарахований	Перерахований	Пільга	Дата	^
		доходу	доходу	доход	дохід	податок	податок		прийому	
03/	20 🔛	146	Матеріальна д	5880.00	5880.00				31/03/2020	
				5880.00	5880.00	0.00	0.00			
Ря	дків: 1									~
<									>	

Після виплати встановити дату звільнення в картці родича померлого.

## 2.3.29.6. Виплата заробітної плати з урахування джерел фінансування

Виплата заробітної плати з урахуванням джерел фінансування через банк проводиться в системі Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати у групі модулів Відомості на виплату у модулі Списки на перерахування



Для виплати заробітної плати з урахуванням джерел фінансування через банк необхідно виконати наступні дії:

У полі Період вибирати період – поточний місяць.

У полі **Журнал** вибирати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

#### Увага:

I

Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

Формування списків на перерахування проводиться при встановити курсору в таблицю та натисненні комбінації клавіш **Ctrl+D** або вибору пункту меню **Реєстр / Сформувати документи**.

Вибрати         Сtrl+Enter           Вибрати         Ctrl+Enter           Змінити         Ins           Змінити         F4           Видалити         F4           Видалити         F8           Коліювати, Перемістити, Розділити         F5           Сформувати документи         Ctrl+D           Призначення         Ctrl+N           Перемістити в журнал         Alt+M           Закрити документ         Alt+F5           Відкрити документ         Ctrl+P1           Перемістити в журнал         Alt+F5           Відкрити документ         Ctrl+P2           Фрук         F9           Зберігати позводки і перерахування         Ctrl+P2           Друк         F9           Зведена таблиця         Shift+Ctrl+C           Вида все вибору         Друк           Друк документа         Ctrl+F9           Зведена таблиця         Shift+Ctrl+C           Вида все вибору         Друк документа           Друк документа         Ctrl+F9           Вида все вибору         Друк документа           Вида все вибору         Друк документа           Вида все вистор         Z74709.43	S I	S-pro 7.11.047.999 - [Списки на перерахува стр. Правка Вид. Сервіс ?	ння заробітн	юї плати]							_ 0	×
Створити         Ins         Журнал:         Документи без журналу            Змінити         F4         **         Видалити         F8         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **         **<		Вибрати	Ctrl+Enter	P								
3 мінити       F4         Видалити       F8         Копіювати, Перемістити, Розділити       F8         Сформувати документи       Ctrl+D         Призначення       Ctrl+N         Перемістити в журнал       Alt+M         Закрити документ       Alt+F5         Відкрити документ       Ctrl+P5         Сформувати проводки і перерахування       Ctrl+P         Відкликати проводки і перерахування       Ctrl+P         Відкликати позначені звіти       Apyr         Арук       F9         Зберігати позначені звіти       Apyr. без вибору         Друк документа       Ctrl+F9         Вида фукада відна в віла в Shift+Ctrl+C       274709.43         вида       Esc	*5	Створити	Ins			к	Курна	л:	Документи без жу	рналу		Ŧ
Сондалити       195       274100.00       Закритий         Копіювати, Перемістити, Розділити       F5         Сформувати документи       Ctrl+D         Призначення       Ctrl+N         Перемістити в журнал       Alt+M         Закрити документ       Alt+F5         Відкрити документ       Ctrl+P5         Сформувати проводки і перерахування       Ctrl+P         Відкликати проводки і перерахування       Ctrl+P         Арук       F9         Зберігати позначені звіти       Друк без вибору         Друк документа       Ctrl+P9         Жкід       Shift+Ctrl+C         жіда       Esc	`≥ ×∿	Змінити Видалити	F4		Ŧ	Рядків	Ŧ	Сума	•	Статус		^
Колновани, перемистини, годрини       1       609.43   Відкритий         Сформувати документи       Ctrl+D         Призначення       Ctrl+N         Відкрити документ       Alt+H         Закрити документ       Alt+F5         Відкрити документ       Ctrl+P         Відкликати проводки і перерахування       Ctrl+O         Оновити       Ctrl+F2         Друк       F9         Зберігати позначені звіти       Друк без вибору         Друк документа       Ctrl+F2         Фрук       F9         Зведена таблиця       Shift+Ctrl+C         Жиід       Esc		Коліковати Перемістити Возділити	F5				195		274'100.00	Закритий		
Сформувати документа       Сцино         Призначення       Сцино         Перемістити в журнал       Аlt+М         Закрити документ       Аlt+F5         Відкрити документ       Сцино         Сформувати проводки і перерахування       Сцино         Оновити       Сцино         Фрук       F9         Зберігати позначені звіти       Арук без вибору         Друк документа       Ctrl+F9         Зведена таблица       Shift+Ctrl+E         Вихід       Esc		Сформилати, перемістити, Розділити	(1-1-1)	иству			1		609.43	Відкритий		-
Призначення Сtrl+N Перемістити в журнал Alt+M Закрити документ Alt+F5 Відкрити документ Ctrl+F5 Сформувати проводки і перерахування Ctrl+P Відкликати проводки і перерахування Ctrl+P Відкликати проводки і перерахування Ctrl+C0 Оновити Ctrl+F2 Друк F9 Зберігати позначені звіти Друк без вибору Друк документа Ctrl+F9 Зведена таблиця Shift+Ctrl+C Excnopt поточного представлення Shift+Ctrl+E Вихід Esc		Сформувати документи	Cul+D									
Перемістити в журнал       Alt+M         Закрити документ       Alt+F5         Відкрити документ       Ctrl+F5         Сформувати проводки і перерахування       Ctrl+P         Відкликати проводки і перерахування       Ctrl+O         Оновити       Ctrl+F2         Друк       F9         Зберігати позначені звіти       Друк без вибору         Друк документа       Ctrl+F9         Ккспорт поточного представлення       Shift+Ctrl+C         Вихід       Esc		Призначення	Ctri+N									
Закрити документ       Alt+F5         Відкрити документ       Ctrl+F5         Сформувати проводки і перерахування       Ctrl+P         Відкликати проводки і перерахування       Ctrl+O         Оновити       Ctrl+F2         Друк       F9         Зберігати позначені звіти       Друк без вибору         Друк без вибору       Apyk документа         Сtrl+F9       Зведена таблиця         Shift+Ctrl+C       Z74709.43         Івихід       Esc		Перемістити в журнал	Alt+M									
Відкрити документ       Ctrl+F5         Сформувати проводки і перерахування       Ctrl+P         Відкликати проводки і перерахування       Ctrl+P         Відкликати проводки і перерахування       Ctrl+P2         Фрук       Ctrl+F2         Друк       F9         Зберігати позначені звіти       Друк без вибору         Фрук документа       Ctrl+F9         Зведена таблиця       Shift+Ctrl+C         Кспорт поточного представлення       Shift+Ctrl+E         Вихід       Esc		Закрити документ	Alt+F5									
Сформувати проводки і перерахування         Ctrl+P           Відкликати проводки і перерахування         Ctrl+O           Оновити         Ctrl+F2           Друк         F9           Зберігати позначені звіти         Друк без вибору           Друк документа         Ctrl+F9           Зведена таблиця         Shift+Ctrl+C           Кспорт поточного представлення         Shift+Ctrl+E           Вихід         Esc		Відкрити документ	Ctrl+F5									
Відкликати проводки і перерахування       Ctrl+O         Оновити       Ctrl+F2         Друк       F9         Зберігати позначені звіти       Друк без вибору         Друк документа       Ctrl+F9         Зведена таблиця       Shift+Ctrl+C         Кспорт поточного представлення       Shift+Ctrl+E         Вихід       Esc		Сформувати проводки і перерахування	a Ctrl+P									
Оновити       Ctrl+F2         Друк       F9         Зберігати позначені звіти       Друк без вибору         Друк документа       Ctrl+F9         Зведена таблиця       Shift+Ctrl+C         Когорт поточного представлення       Shift+Ctrl+E         Вихід       Esc		Відкликати проводки і перерахування	Ctrl+0									
Друк       F9         Зберігати позначені звіти       Друк без вибору         Друк без вибору       Друк документа         Друк документа       Ctrl+F9         Зведена таблиця       Shift+Ctrl+C         Кспорт поточного представлення       Shift+Ctrl+E         Вихід       Esc	ð	Оновити	Ctrl+F2									
Зберігати позначені звіти Друк без вибору Друк документа Ctrl+F9 Зведена таблиця Shift+Ctrl+C Какпорт поточного представлення Shift+Ctrl+E Вихід Esc >	-	Друк	F9									
Друк без вибору         Друк документа         Сtrl+F9         Зведена таблиця         Shift+Ctrl+C         Експорт поточного представлення         Shift+Ctrl+E         Вихід         Esc		Зберігати позначені звіти										
Друк документа       Ctrl+F9         Зведена таблиця       Shift+Ctrl+C         Кспорт поточного представлення       Shift+Ctrl+E         Вихід       Esc		Друк без вибору										
Зведена таблиця       Shift+Ctrl+C         Колорт поточного представлення       Shift+Ctrl+E         Вихід       Esc	Ð	Друк документа	Ctrl+F9									
Експорт поточного представлення         Shift+Ctrl+E         274'709.43           Вихід         Esc         >	Ð	Зведена таблиця Sł	ift+Ctrl+C									
Вихід Еsc	đX	Експорт поточного представлення S	hift+Ctrl+E						274'709.43			
		Вихід	Esc								3	>
												Le

Заповнити поля вікна Формування списків на перерахування:

- Вибрати Вид оплати Виплата зарплати .
- Вказати **Найменування**. Найменування зазначайте так, щоб однозначно знати, що в даному документі (для можливості в подальшому швидкого пошуку необхідного Вам документу).
- Вибрати Спосіб перерахування Банк .

Заповнити необхідні поля на закладках Параметри і Виплати.

Встановити необхідні параметри для формування:

- По підприємству зазначається, якщо виплата проводиться на один банк
- По регіонах/банках зазначається, якщо виплата проводиться на декілька банків

При необхідності встановлюється порядок округлення виплачуваних сум.

Якщо облік ведеться в розрізі джерел фінансування та виплата проводиться з урахуванням джерела фінансування необхідно зазначити відповідні джерела фінансування на закладці **ДФ/ЕКВ/Аналітика** або при включеному параметрі **Використовувати табличний фільтр** на закладці **Табличний фільтр**.

На закладці ДФ/ЕКВ/Аналітика:

- Вибрати спосіб формування документу Один документ на вибрані ДФ або Окремий документ для кожного ДФ
- Вибрати один з варіантів використання ДФ Використовувати всі ДФ або Використовувати обрані ДФ.

Якщо вибрано параметр **Використовувати обрані ДФ** необхідно вибрати джерело фінансування. Встановити курсор на рядок таблиці, далі натиснути клавішу **F4**.

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Списки на перерахування заробітної плати] \_ 0 Реєстр Правка Вид Сервіс ? 🏷 🐂 🏷 🖶 🏷 🖏 🗸 🛷 🐼 🗗 🖂 😧 Період: Липен 🖸 Формування списків на перерахування Правка Вид Сервіс ? Номер ^ `ነ ትኒ 🗸 🕼 🏹 📖 🗙 🖸 🖂 🚱 🖪 Джерела фінансування Вид оплати: 850 Виплата зарплати 00000000 Не визначено Найменування: Виплата зарплати О0000001 Загальний фонд державного бюджету Спосіб перерахування: Банк Ŧ 0000000 🔲 00000003 Безоплатно отримано ДФ/ЕКР/Ан Параметри Виплата Відомості 00000004 Депоненти О0000005 Депозити Формувати: Один документ на вибрані ДФ 00000006 Надлишки, виявлені інвентарізацією 11010100 Податок на доходи фізичних осіб, що с... ДΦ 11010200 Податок на доходи фізичних осіб з гро... О Використовувати всі ДФ 11011000 Військовий збір 24060000 Інші надходження Використовувати обрані ДФ 25000000 Власні надходження бюджетних установ Код Джерело фінансування 25010100 Плата за послуги, що надаються бюд... Не визначено Доходи Фінансування □ 3/Π ОК Скасувати Рядків: 1 Вид: Реєстр с < OK Скасувати (3) TOB "ДЕГ-то-UK 🖬 adm

У вікні вибрати джерело(-а) фінансування і натиснути кнопку ОК.

В таблиці з'явився рядок з вибраними джерелами фінансування. Натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Списки на перерахування заробітної плати] 📃 🔲 🔣	
Реєстр Правка Вид Сервіс ?	_
	_
Період: Липен 🖸 Формування списків на перерахування 💶 🚺 💌	
Номер         Правка         Вид         Сервіс         ?           1         1         √         √         ✓         ✓         ✓	
Вид оплати: 850 Виплата зарплати 👻	
Найменування: Виплата зарплати	
Спосіб перерахування: Банк 💌	
Параметри Виплата Відомості ДФ/ЕКР/Аналітика Табличний фільтр Списки на перерахування	
Формувати: Один документ на вибрані ДФ	
ДФ	
О Використовувати всі ДФ	
<ul> <li>Використовувати обрані ДФ</li> </ul>	
Код 👻 Джерело фінансування 🔍 🔨	
00000001 Загальний фонд державного бюджету	
Рядків: 1 🗸	
Вид: Реестр с < ОК Скасувати	
(3) TOB "ДЕГно UK	<b>c</b>

В реєстрі з'явився сформований документ зі статусом **Відкритий**, а перед цією операцією з'явився **Протокол формування документу** з поясненням даних по сформованому документу. Щоб дані потрапили в розрахунковий листок працівника, необхідно документ закрити по пункту меню **Реєстр / Закрити документ**. На підтвердження дій натиснути кнопку **ОК.** 

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 996

🔄 IS-pro 7.11.047.9	99 - [Списки на перерахування заробітної плати]			_	
Реєстр Правка	Вид Сервіс ?				
ిు 🖒 🖄 🔊 🖷	• 🗞 🖷 🗸 🖋 🎸 🗗 🗖 🔞				
Період: Липень'2	2 (поточний) 🔻 4 🕨	Журнал:	Документи без жур	оналу	Ŧ
Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	т Рядків т Сум	ia –	Статус	^
1	Виплата зарплати По підприемству	215	7'714'342.35	Відкритий	
	Закрити документ 1 "Е	Зиплата зарплати По пі ОК	дприємству"? Відміна		
Вид: Реєстр спик <	сків на перерахування Рядків: 1		7'714'342.35		~
🖌 (3) ТОВ "ДЕМО			adm.	E	2 L

Документ змінив статус на Закритий.

### Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 997

естр Правка Вид Сервіс ?	, sepectricition				
n 🐚 🐂 🗶 🖶 🏷 🖷 🗸 🛷 🚳	•				
еріод: Липень'22 (поточний) 🔻 🔸 🕨	]		Журнал:	Документи без журналу	
айменування	▼ Рядків	👻 Сума	▼ Статус	•	Вид оплати
иплата зарплати По підприемству		215	7'714'342.35 Закрити	ий	Виплата зарпла
			7714'342.35		
ид: Реестр списків на перерахування	Рядків: 1		7714'342.35		

# 2.3.29.7. Виплата зарплати через банк

Виплата зарплати через банк проводиться в системі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Відомості на виплату** у модулі **Списки на перерахування.** 

IS-pro 7.11.047.999	_ 🗆 📈
Меню Правка Вид Путівник Обране Сервіс ?	
🖹 Головне меню 🗆 🚺 🏠 Обране	_ 🗆 📈
🕨 💼 Бухгалтерський та податковий облік \land	
▷ 📁 Керування фінансовими розрахунками	
Облік основних засобів	
▷ 📕 Логістика	
Облік речового забезпечення	
⊿ 🚄 Облік персоналу	
🔺 🚄 Облік праці й заробітної плати	
🗅 📕 Параметри	
🗅 💼 Картотека	
🗅 📕 Документи	
🖌 🖳 Відомості на виплату	
Платіжні відомості	
Списки на перерахування	
Результати розрахунку Списки на	
Періоди перерахування	
Виплату]	
Електронна прохідна	
Управління студентами	
Облік автотранспорту	
Фінансове планування и dHdлi3	
Відносник з клієнтами	
(3) ТОВ "ДЕМО"	🔓 adm 🛛 🕅 UK

Для виплати зарплати через банк необхідно виконати наступні дії:

У полі Період вибирати період – поточний місяць.

У полі **Журнал** вибирати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.



Для формування списків на перерахування натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+D** або пункт меню **Реєстр / Сформувати документи**.

S IS Peco	S-pro 7.11.047.999 - [Списки на перерахува стр Правка Вид Сервіс ?	ння заробітн	юї плати]			-	. 🗆	X
	Вибрати	Ctrl+Enter	2					
د*	Створити	Ins		Журнал	: Документи без жу	рналу		-
6	Змінити	F4		Рядків 🔻 С	Сума 👻	Статус		^
1	Видалити	F8		195	274'100.00	Закритий		-
	Копіювати, Перемістити, Розділити	F5	иству	1	609.43	Відкритий		
	Сформувати документи	Ctrl+D						
	Призначення	Ctrl+N						
	Перемістити в журнал	Alt+M						
	Закрити документ	Alt+F5						
	Відкрити документ	Ctrl+F5						
	Сформувати проводки і перерахування	Ctrl+P						
	Відкликати проводки і перерахування	Ctrl+O						
ð	Оновити	Ctrl+F2						
-	Друк	F9						
	Зберігати позначені звіти							
	Друк без вибору							
÷	Друк документа	Ctrl+F9						
٩	Зведена таблиця Sh	ift+Ctrl+C						
đ	Експорт поточного представлення Sh	ift+Ctrl+E			274'709.43			
	Вихід	Esc					>	. ~
-								Le

Заповнити поля вікна Формування списків на перерахування:

- Вибрати Вид оплати -- Виплата зарплати.
- Вказати **Найменування**. Найменування зазначайте так, щоб однозначно знати, що в даному документі (для можливості в подальшому швидкого пошуку необхідного Вам документу).
- Вибрати Спосіб перерахування Банк.
- Встановити необхідні параметри для формування:
  - По підприємству зазначається, якщо виплата проводиться на один банк
  - По регіонах/банках зазначається, якщо виплата проводиться на декілька банків

При необхідності встановлюється порядок округлення виплачуваних сум.

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Списки на перерахування заробітної пла	ти] _ 🗆 💌
Ре Формування списків на перерахування	_ 🗆 🔛
<ul> <li>Правка Вид Сервіс ?</li> <li>Пе</li> <li>№ √ √ ∛ ■ × □ № ♀</li> <li>Вид оплати:</li> <li>Вид оплати:</li> <li>Виллата зарплати</li> <li>Найменування:</li> <li>Виплата зарплати</li> <li>Спосіб перерахування:</li> <li>Банк</li> <li>Параметри</li> <li>Виплата Відомості ДФ/ЕКР</li> <li>По підприємству в цілому</li> <li>По регіонах/банках</li> <li>На підставі довідника відомостей</li> </ul>	<ul> <li>Лабличний фільтр Списки на перерахування</li> <li>Виключити утримання з нарахованої суми</li> <li>Виключити заборгованість минулих періодів;</li> <li>Розрахунок компенсації неоплаченої зарплати</li> </ul>
Виплата лише звільненим з: по Ш	<ul> <li>✓ Виплата звільненим повністю</li> <li>Відсоток виплати: 100.00</li> </ul>
Порядок округлення виплачуваних сум Працюючим: До копійок Звільненим: До копійок Використовувати табличний фільтр по ДФ / ЕКВ / Анал	г г пітика
	ОК Скасувати У
(3) ТОВ "ДЕМО"	🚨 adm 🛛 🗹 🛛 UK

# Якщо виплата зарплати проводиться без використання авансу – тобто заробітна плата за 1 половину місяця та заробітна плата за 2 половину місяця необхідно:

Для виплати фактичної заробітної плати за першу половину місяця потрібно перейти на вкладку **Виплата.** 

Відмітити, що зарплата розраховується, за частину місяця на число та проставити його. Наприклад, 15. Натиснути кнопку **ОК.** 

J IS-pro 7.11.047.999 - [Спис	жи на перерахування заро	обітної плати]		-	. 🗆 📘
<sup>у</sup> е 🖪 Формування списків н	на перерахування			_ 0	× –
Правка Вид Сервіс Пе	: ? ■ × □ ∞ 0				
Вид оплати:	850 Виплата зарг	плати			- /
Спосіб перерахування:	Виплата зарплати Банк	•			
Параметри Ви	иплата Відомості	ДФ/ЕКР/Аналітика	Табличний фільтр	Списки на перерахування	
<ul> <li>О За повний місяць</li> <li>О За частину місяця,</li> </ul>	, на число: 15				
8				ОК Скасув	ати
<					>
(3) ТОВ "ДЕМО"			2	adm	

Якщо проводиться виплата в кінці місяця або за другу половину місяця закладка **Виплата** не заповнюється

Сформований документ відображається в реєстрі списків на перерахування зі статусом Відкритий. При необхідності дані в документі можна змінити.

### Увага:

ļ

Редагування і видалення документу виконується тільки в статусі Відкритий.

По пункту меню **Ресстр / Закрити документ** документ необхідно закрити, дані виплати потраплять в розрахунковий листок працівника. У вікні на підтвердження натиснути кнопку **ОК**. Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 1002

естр Правка Вид Сервіс ?					
n 🔁 🖄 🖨 🖶 🏷 🛄 🗸 🛷 🖉	9 🗆 🖸 🕼				
еріод: Вересень'22 (поточний) 🔻 🖣	•	*	(урнал:	Документи без журналу	
айменування	- Рядків	т Сума т	Статус		▼ Вид оплати
ванс По підприємству	19	5 274'100.00	Закрит	ий	Аванс
Ііжрозрах.виплата По підприємству		1 609.43	Відкрит	гий	Міжрозрах.випл
иплата зарплати По підприємству	21	9 5'981'916.94	Відкрит		Виплата зарпла
Закриття	оити документ 4 "	Виплата зарплати Г	1о підп	<b>х</b> риємству"?	
Закриття	рити документ 4 "	Виплата зарплати Г	То підп Эк	риємству"? Відміна	
Закриття	оити документ 4 "	Виплата зарплати Г	1о підп ЭК	риємству"? Відміна	
Закриття	рити документ 4 "	Виплата зарплати Г	По підп ЭК	риємству"? Відміна	

Документ змінив статус на Закритий.

<b>Б</b> IS-pro 7.11.047.999 - [Списки на перерахування заро	бітної плати]				_ 0	X
	7 <b>0</b>					
Період: Вересень'22 (поточний) • •		Х	Курнал:	Документи без журналу		•
Найменування 👻	Рядків т	Сума	Статус	-	Вид оплати	^
Аванс По підприємству	19	5 274'100.00	Закрити	ий	Аванс	
Міжрозрах.виплата По підприємству		1 609.43	3 Відкрит	ий	Міжрозрах.випл	
Виплата зарплати По підприемству	21	5'981'916.94	4 Закрити	ий	Виплата зарпла	
Вид: Реєстр списків на перерахування Рядкі	в: 3	6'256'626.37	7			•
					>	
🛍 (3) ТОВ "ДЕМО"				🖁 adm		UK

## 2.3.29.8. Виплата коштів наступного місяця

Існують організації, які проводять виплати заробітної плати в перших числах наступного місяця за попередній.

Технологія роботи в такому разі полягає в наступних кроках:

- Провести розрахунок заробітної плати
- Сформувати списки на перерахування, не закриваючи такі документи
- Зробити остаточний розрахунок заробітної плати
- Перевірити дані та закрити період
- Провести виплати.

Створення виплати відбувається в системі **Облік персоналу / Відомості на виплату** у модулі **Списки на перерахування**.

IS-pro 7.11.047.999	_ 🗆 🔀
Меню Правка Вид Путівник Обране Сервіс ?	
🖿 🖈 🖬 🥹 🖻	
🖹 Головне меню 💶 🗖	🐴 Обране
🕨 📕 Бухгалтерський та податковий облік	
🕨 📕 Керування фінансовими розрахунками	
🕨 📁 Облік основних засобів	
👂 📕 Логістика	
облік речового забезпечення	
🛛 🚄 Облік персоналу	
🕢 🖳 Облік праці й заробітної плати	
▷ 💼 Параметри	
👌 📕 Картотека	
▷ 💼 Документи	
🕢 🖳 Відомості на виплату	
Платіжні відомості	
Списки на перерахування	
Результати розрахунку	Списки на
🖌 🖳 Періоди	перерахуван
Керування обліковими періодами	
▷ 💼 Облік кадрів	
▷ 💼 Електронна прохідна	
Управління студентами	
Облік автотранспорту	
Облік виробництва	
Фінансове планування й аналіз	
Документообіг та управління процесами	
Відносини з клієнтами	
Облік комунальних послуг	
ан (3) ТОВ "ЛЕМО"	
	adm 🗹 VK

Обрати поточний період.

При наявності журналів, обрати його у відповідному полі ,у разі відсутності журналу, обрати **Документи без журналу**.

Сформувати **Список перерахувань** в поточному періоді, наприклад: **Виплата зарплати**. Статус документу залишається-**Відкритий**.

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Списки на перерахування заробітної плати]	_ 0 🔀
Реєстр Правка Вид Сервіс ?	
¹ù 🀚 🐿 🖶 🗞 🖤 🗸 🗸 🗞 🔂 🗖 🛛 🕄	
Період: Січень'23 (поточний) 🔻 4 🕨	Журнал: Документи без журналу 👻
нов С Формування списків на перерахування	_ 0 🔣
Правка Вид Сервіс ? 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
Вид оплати: 850 Виплата зарплати	•
Найменування: Виплата зарплати	
Спосіб перерахування: Банк 👻	
Параметри Виплата Відомості ДФ/ЕКР/Анал	пітика Табличний фільтр Списки на перерахування
<ul> <li>По підприємству в цілому</li> <li>По регіонах/банках</li> <li>На підставі довідника відомостей</li> <li>Виплата лише звільненим</li> <li>3: П по Відовідника</li> </ul>	Виключити утримання з нарахованої суми Враховувати заборгованість минулих періодів Розрахунок компенсації неоплаченої зарплати Виплата звільненим повністю дсоток виплати: 100.00
Порядок округлення виплачуваних сум Працюючим: До копійок т Звільненим: До копійок т	
Використовувати табличний фільтр по ДФ / ЕКВ / Аналітика	3
ff (3) T	ОК Скасувати

Здійснити закриття поточного періоду, після його закінчення.

🖪 IS-pro 7.11.047.999	- [Керування пері	одами: Облік зарплати]			_ 0	X
Реєстр Сервіс ?						
⊡ ⊠ 🕄						
Період         ∧           2021 Березень         2021 Квітень           2021 Квітень         2021 Квітень           2021 Квітень         2021 Квітень           2021 Травень         2021 Червень           2021 Серпень         2021 Серпень           2021 Липень         2021 Серпень           2021 Листопад         2021 Грудень           2022 Січень         2022 Січень           2022 Квітень         2022 Квітень           2022 Цервень         2022 Серпень           2022 Серпень         2022 Серпень           2022 Серпень         2022 Ковтень           2022 Ковтень         2022 Хювтень           2022 Дистопад         2022 Дистопад	Період: Січе Статус: Відкр Передават Передават Видаляти в Не зберігат Передоосс Закри	ень '23 ритий и перерахування в Банк и проводки в Головну Книгу ати непроведені документи мі відкриті документи ги роз'яснення розрахунку в Ра и особових рахунків	крозрахункової виплати у нови израхункових листах ** "Ессосося" 84%	ий обліковий період		
2022 Грудень						
2023 СІЧЕНЬ						
Рядків: 73 🗸 🗸						
🟦 (3) ТОВ "ДЕМО"				🚨 adm		UK

I другий варіант , наприклад, якщо забули натиснути параметр при закритті – ручний .

У вікні **Списки на перерахування заробітної плати** перейти до закритого періоду в якому була сформована виплата з статусом **Відкритий**.

🖪 IS-pro 7.11.047.99	99 - [Списки на перерахування заробітної плати]			_ 0	X
Реєстр Правка	Вид Сервіс ?				
11100	1 🍄 📲 🗸 🛷 🎸 🗖 🖾 🚱				
Період: Січень'23	(закритий) 🔻 🕇 🕨	Журнал	. Документи без жу	рналу	Ŧ
Номер	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	т Рядків т С	Сума 👻	Статус	^
	Аванс По підприємству	198	258'670.00	Закритий	
2	Виплата зарплати По підприемству	217	1'671'591.43	Відкритий	
Вил: Ресстр спис	ків на перерахування — Рялків: 2		1'930'261.43		
<					>
					_
🛗 (3) ТОВ "ДЕМО"			🚨 adm		UK

Перейти до пункту меню **Реєстр/Копіювати, Перемістити, Розділити…** або натиснути по клавішу **F5**.

Pupparu	Ctrl. Enter					
Биорати	Curtenter					
Створити	Ins	Жур	рнал:	Документи без жур	оналу	
Змінити	F4	• Pankie	T CVM	ua 🔻	Статус	
Видалити	F8	19	.98	258'670.00	Закритий	_
Копіювати, Перемістити, Розділити	F5 тву	2	217	1'671'591.43	Відкритий	
Сформувати документи	Ctrl+D					
Призначення	Ctrl+N					
Перемістити в журнал	Alt+M					
Закрити документ	Alt+F5					
Відкрити документ	Ctrl+F5					
Сформувати проводки і перерахува	ання Ctrl+P					
Відкликати проводки і перерахуван	ня Ctrl+O					
5 Оновити	Ctrl+F2					
Друк	F9					
Зберігати позначені звіти						
Друк без вибору						
Друк документа	Ctrl+F9					
🛇 Зведена таблиця	Shift+Ctrl+C					
К Експорт поточного представлення	Shift+Ctrl+E			1'930'261.43		
Вихід	Esc					

У вікні **Копіювання/переміщення документу**, у разі потреби, є можливість змінити обліковий період та обрати інші дії для документу. Натиснути **ОК.**
Копіювання/переміще	ня документу				×
Номер:	2				
Найменування:	Виплата зарплат	и По під	приемству		
О Копіювати					
• Перемістити весь	документ				
О Перемістити части	ну документу		Рядки доку	мента	
В обліковий період:	Лютий'23 (поточ	ний)			-
Кількість рядків:	217				
Сума:	1'671'591.43				
			ОК	Скасув	ати

Після чого перейти до поточного періоду.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 1010

	99 - [Списки на перерахування заробітної плати]			_ U
еєстр Правка	вид Сервіс ?			
еріод: Лютий'23	3 (поточний) • • •	Журнал:	Документи без журналу	
Номер	▼ Найменування	т Рядків т Сум	а 🔻 Статус	
1	Виплата зарплати По підприємству	217	1'671'591.43 Відкритий	
			1'671'501 43	
Зид: Реєстр спис	сків на перерахування Рядків: 1		1'671'591.43	
Зид: Ресстр спис	сків на перерахування Рядків: 1		1'671'591.43	>

За допомогою пункту меню **Реєстр/Закрити документ** або комбінації клавіш **Alt+F5** провести закриття документу.

-										 _
	Вибрати С	trl+Enter	9							
b	Створити	Ins			>	Курна	л:	Документи без жур	налу	
۵	Змінити	F4			Desuis	-	C		C	
Ъ	Видалити	F8	TRV	•	Рядків	217	Сума	1'671'591.43	статус Вілкритий	-
	Копіювати, Перемістити, Розділити	F5								1
	Сформувати документи	Ctrl+D								
	Призначення	Ctrl+N								
	Перемістити в журнал	Alt+M								
	Закрити документ	Alt+F5								
	Відкрити документ	Ctrl+F5								
	Сформувати проводки і перерахування	Ctrl+P								
	Відкликати проводки і перерахування	Ctrl+0								
5	Оновити	Ctrl+F2								
3	Друк	F9								
	Зберігати позначені звіти									
	Друк без вибору									
Ð	Друк документа	Ctrl+F9								
Ð	Зведена таблиця Shit	ft+Ctrl+C								
X	Експорт поточного представлення Shi	ft+Ctrl+E						1'671'591.43		
	Вихід	Esc								

У результаті, в розрахунковому листі, відбувається відображення виплати за минулий розрахунковий період в але поточному.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 1012

🖪 Розр	ахунковий лист. Вид: Стандартний									_ 0	Х
Реєстр	Правка Вид Сервіс ?										
💼 🐿	▶ ₩ ₩ ₽ ₽ ₽ ⊡ ⊠ 0										
1	Ректоров Василь Василы	ович			►	Лютий	'23 (поточний)				×.
Підрозді Посада: Оплата: Пільги: К-ть ста	іл: 01 Ректорат 1 Ректор 15 Посадовий оклад Відсутні ввок: 1.000		8'376.00			Категор Графік: План: Факт:	ія: 1 Керівники 7 25-годинний робочий тиждень 20 100.00 20 100.00				
ДΦ:	Bci										
Ста	ндартний Табличний Фонд	и Пр	оводки								
								Борг підприем	ства:	15'214.42	2
Код	Нарахування	Дні	Години	Сума	^	Код	Утримання		Сума		^
	Лютий'23						Січень'23				
15	Посадовий оклад	20	100.00	8'376.00		850	Виплата зарплати			15'214.42	2
112	Надбавка за почесне звання "Зас	20	100.00	1'859.47			Лютий'23				
273	Підвищення посадового окладу	20	100.00	921.00		715	Податок з доходів			4'735.04	
90	За високі досягнення	20	200.00	1'859.40		744	Військовий збір			394.59	
100	За важливу роботу	20	200.00	929.70		745	Військовий збір з лікарняних ФСС			41.71	
103	За таємність	20	200.00	1'394.55							
110	За складність робіт	20	100.00	1'859.40							
111	Вислуга років Наук, пед	20	200.00	2'789.10							
119	Індексація зарплати			924.88							
160	Надбавка за звання	20	200.00	3'068.01							
170	Надбавка за науковий ступінь	20	200.00	2'324.25							
Рядкі	Разом нараховано: в: 12			26'305.76	~	Рядкі	: 6	Разом утримано:		20'385.76	
								Борг підприє	мства:	21'134.4	12

#### 2.3.29.9. Виплата лікарняних в міжрозрахунковий період через банк

Виплата лікарняних в міжрозрахунковий період через банк проводиться в системі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Відомості на виплату** у модулі **Списки на перерахування.** 



Для виплати лікарняних в міжрозрахунковий період через банк необхідно виконати наступні дії:

У полі Період вибрати період – поточний місяць.

У полі **Журнал** вибирати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

IS-pro 7.11.047.999 - [Списки на перерахування заробітної плати]	_ 🗆 📈
Ресстр Правка вид Сервіс ?	
Період: Вересень'22 (поточний) • • • Журнал: Документи бе	ез журналу 🔻
Номер т Найменування т Рядків т Сума	🔻 Статус 🔺
1 Аванс По підприємству 195 274'10	0.00 Закритий
4 Виплата зарплати По підприємству 219 5'981'9:	16.94 Закритий
6'256'0: Вид: Реестр списків на перерахування Рядків: 2 <	6.94
📾 (3) ТОВ "ДЕМО" 🚨 adm	⊠ UK

### Увага:

Вид журналу **Всі журнали** – використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

Для формування списків на перерахування натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+D** або пункт меню **Реєстр / Сформувати документи**.

eε	стр Правка Вид Сервіс ?							
	Вибрати О	Ctrl+Enter	9					
С	Створити	Ins			Журнал	. Документи без жу	рналу	
6	Змінити	F4	L					
ľ	Видалити	F8		▼ Рядків	<b>T</b>	Сума 🔻	Статус	 _
	Копіювати, Перемістити, Розділити	F5	TRV		219	5'981'916.94	Закритии Закритий	-
	Сформувати документи	Ctrl+D						-
	Призначення	Ctrl+N						
	Перемістити в журнал	Alt+M						
	Закрити документ	Alt+F5						
	Відкрити документ	Ctrl+F5						
	Сформувати проводки і перерахування	Ctrl+P						
	Відкликати проводки і перерахування	Ctrl+O						
5	Оновити	Ctrl+F2						
3	Друк	F9						
	Зберігати позначені звіти							
	Друк без вибору							
Ð	Друк документа	Ctrl+F9						
Ð	Зведена таблиця Shi	ft+Ctrl+C						
X	Експорт поточного представлення Shi	ft+Ctrl+E				6'256'016.94		
	Dunia	Ere						

У вікні Формування списків на перерахування заповнити поля на закладці Параметри:

🕼 IS-pro 7.11.047.999 - [Списки на перерахування заробітної плати]	_ 🗆 📕	×
Реєстр Правка Вид Сервіс ?		
Формування списків на перерахування		5
		£.
Вид оплати: 810 Міжрозрах.виплата	-	- 11
Найменування: Міжрозрах.виплата		
Спосіб перерахування: Банк 💌 🗌 Виплата нарахувань ФСС		
Параметри Виплата Відомості ДФ/ЕКР/Аналітика Табличний фільтр Нарахування		
<ul> <li>По підприємству в цілому</li> <li>По регіонах/банках</li> <li>На підставі довідника відомостей</li> <li>Виплата сум за вказаними нарахуваннями</li> <li>Виллата сум за вказаними нарахуваннями</li> <li>Враховувати всі види доходу у розрахунку податків</li> <li>Враховувати всі види доходу у розрахунку податків</li> <li>Виллата звільненим повністю</li> <li>Відсоток виплати:</li> </ul>		
Порядок округлення виплачуваних сум		
Працюючим: До копійок 🔹		
Звільненим: До копійок 👻		
BN CK CK	касувати	Ľ
🛍 (3) ТОВ "ДЕМО" 🚨 adm		UK

- Вибрати Вид оплати Міжрозрахункова виплата.
- Вказати Найменування. Найменування зазначайте так, щоб однозначно знати, що в даному документі.
- Вибрати Спосіб перерахування Банк

Встановити необхідні параметри для формування:

- По підприємству зазначається, якщо виплата проводиться на один банк
- По регіонах/банках зазначається, якщо виплата проводиться на декілька банків

Потрібно проставити параметри:

- Виплата сум за вказаними нарахуваннями;
- Виключити утримання з нарахованої суми. Після проставлення параметрів переходимо на вкладку **Нарахування**

Формув	ання списків н	a nepepaxy	ування				
авка Чіп v	Вид Сервіс / 🗸 🏹 📕	?   🗙 🗖	⊠ 😧				
д оплат	и:	810	Міжрозрах.в	иплата			•
Форнування списків на перерахування       □         Правка Вид Сервіс ?       □         Image: State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State State							
Формування слихків на перерахування         □           Правка         Вид Сервіс ?           Image: Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain Strain St							
Пара	аметри Ви	плата	Відомості	<b>Д</b> Ф/ЕКР/Аналітика	Табличний фільтр	Нарахування	
Список	нарахувань:	Больнич	ные за счёт ФС	C		<b>•</b>	
к 🤻	Найменуванн	я					^
660	Л/лист після	5 днів					
670	Лікарняний п	о догляду					
680	До/після поло	оговий л/л					
Рядкі	в: 3						~
Увага! / Нарахув	Для виплати пр зання, розрахо	риймаютьс вані автом	я тільки факти атично в пото	ично нараховані суми. чному періоді, не врахов	уються при створенні спі	иску працівників для ви	иплати.

Вибрати список нарахувань **Лікарняні за рахунок ФСС**. Натиснути кнопку **ОК.** Сформований документ відображається в реєстрі списків на перерахування зі статусом **Відкритий**.

uner Deseus Rus Consis 3	обітної платиј			
астр правка вид Сервіс :	R 0			
аріод: Вересень'22 (поточний) 💌 🔹 🕨		*	Курнал: Документи б	ез журналу
айменування	<ul> <li>Рядків</li> </ul>	т Сума 🔻	Статус	▼ Вид оплати
ванс По підприемству	19	5 274'100.00	) Закритий	Аванс
плата зарплати По підприємству	21	9 5'981'916.94	4 Закритий	Виплата зарпла
жрозрах.виплата По підприемству		1 1'173.31	1 Відкритий	Міжрозрах.вилл
		6'257'190-25		
ид: Реєстр списків на перерахування Ряді	ків: 3	6'257'190.25	5	
ид: Реєстр списків на перерахування Ряді	ків: 3	6'257'190.25	5	2

При необхідності дані в документі можна змінити. Щоб дані потрапили в розрахунковий листок працівника, необхідно документ закрити по пункту меню **Реєстр / Закрити документ.** У вікні на підтвердження натиснути кнопку **ОК**.

ree	стр Правка вид Сервіс ?		-								_
	Вибрати	Ctrl+Enter	9								
د*	Створити	Ins	L			ж	урнал:	Документи без ж	урналу		
$\mathbf{D}$	Змінити	F4	⊢								
ð	Видалити	F8	üв	105	Сума	274'100.00	Статус	.ă	*	Вид оплати	1
	Копіювати, Перемістити, Розділити	F5	E	2195		5'981'916.94	Закрити	เห้		Аванс Виплата зарпла	
	Сформувати документи	Ctrl+D	h	1		1'173.31	Відкрити	ий		Міжрозрах.випл	,
		Chill N	Г								
	хо 7.11.047.999 - [Слиски на перерахування заробітної плати]										
	Перемістити в журнал	Alt+M	Ŀ								
	Закрити документ	Alt+F5									
	Відкрити документ	Ctrl+F5	1								
	Сформувати проводки і перерахуванн	R Ctrl+P	Ŀ								
	Відкликати проводки і перерахування	Ctrl+0	Ŀ								
5	Оновити	Ctrl+F2	Ŀ								
	Друк	F9	L								
	Зберігати позначені звіти		Ŀ								
	Друк без вибору		ι.								
Ð	Друк документа	Ctrl+F9	L								
Ð	Зведена таблиця SI	хуважня заробітної плати)									
X	Експорт поточного представлення S	hift+Ctrl+E				6'257'190.25					ļ
_			1								1

Документ змінив статус на Закритий.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 1020

еєстр Правка Вид Сервіс ?		' 				
🍗 🐂 🗿 🖶 🦃 🖤 🗸 🖋 🚱 🗖 🛙	⊻ 0					
ріод: Вересень'22 (поточний) 🔻 🔸 🕨			Журнал:	Документи без журналу		-
айменування 🔹	Рядків	▼ Сума	▼ Статус		Вид оплати	^
ванс По підприемству	19	5 27	74'100.00 Закрит	ий	Аванс	
иплата зарплати По підприемству	21	9 5'98	31'916.94 Закрит	ий	Виплата зарпла	8
іжрозрах.виплата По підприемству		1	1'173.31 Закрит		Міжрозрах.випл	5
			7100 75			
ад: Реєстр списків на перерахування — Рядк	ie: 3	6'25	7/190.25			

### 2.3.29.10. Зміна сум до виплати в документі зі статусом Закритий

Бувають випадки, коли необхідно скоригувати суму до виплати або додати співробітника або видалити його зі списку, а документ вже закрито, але не передано дані до банку або каси.

Розглянемо зміни для виплати на банк. Виплати на касу змінюються аналогічно, але в модулі Платіжні відомості системи Облік персоналу/Облік праці й заробітної плати/Відомості на виплату

Якщо необхідно змінити працівнику суму авансу, потрібно вибрати систему Облік персоналу/Облік праці й заробітної плати/Відомості на виплату та перейти в модуль Списки на перерахування.



Необхідно змінити статус документу з нарахованим авансом на **Відкритий** за допомогою пункту меню **Реєстр/Відкрити документ** або по комбінації клавіш **Ctrl+F5** та відкрити його по пункту меню **Реєстр/Вибрати** або за допомогою комбінації клавіш **Ctrl+Enter**.

	Вибрати Ст	trl+Enter	9					
<b>t</b> ر	Створити	Ins			Wvr	יחפער	Покументи Без жирнали	
5	Змінити	F4			AN AF	nan.	документи оез журналу	
×	Видалити	F8		▼ Рядків	-	Сума	▼ Статус	
	Копіювати, Перемістити, Розділити	F5			195		274'100.00 Закритий	_
	Сформурати документи	Ctrl+D	иству		219		1'173.31 Закритий	
	сформуваля документия.	cur b						
	Призначення	Ctrl+N						
	Перемістити в журнал	Alt+M						
	Закрити документ	Alt+F5						
	Відкрити документ	Ctrl+F5						
	Сформувати проводки і перерахування	Ctrl+P						
	Відкликати проводки і перерахування	Ctrl+O						
ð	Оновити	Ctrl+F2						
-	Друк	F9						
	Зберігати позначені звіти							
	Друк без вибору							
÷	Друк документа	Ctrl+F9						
Ŷ	Зведена таблиця Shift	+Ctrl+C						
থ	Експорт поточного представлення Shift	t+Ctrl+E					6'257'190.25	
	Вихіл	Esc						

У документі по пункту меню **Вид** або за допомогою комбінації клавіш **Alt+2** вибрати вид **Комбінований**.

🛃 4 Ви	плата зарп	лати П	о підприєм	ству						_		×
Реєстр	О Правка	Вид	Сервіс	?								
ి ి	<u>ት</u> ዕ 4		Стандарт	гний		Alt+1						
850 Br	плата зарп	n 🎞	Види реє	стру		Alt+0			Вересень'22 (пот	очний)		
			Фіксован	ний пошук		Shift+F7					1	
Ta	a6.Nº ▼	4	Відновит	и зовнішній	вигляд	Shift+F2	-	Підрозділ	<b>.</b>	Від ▼	До вип	^
	1	26	0			Alter Del		Ректорат		100.00		
	192	2	Сховати	колонку		AIL+DEI	L	Ремонтна дільни	ця	100.00		
	144	20	Показати	і колонку	Sł	nift+Home		Господарська гр	ула	100.00		
	3 1	ලි	Історія п	ерегляду		Ctrl+5		Служба БОФЗ		100.00		
	149	C	Скороче	не налаштуя	зання	Shift+F1		Відділ аспіранту	ри (докторантури)	100.00		
	11		Koufino	ครมหตั		ΛI++2		HHI OO		100.00		
	86		комоно	Бании		AIL+2	J	Сектор А		100.00		
	88	Сектор	на Яна Вла	адиславівна	01	0301040101		Сектор КК		100.00		
	71	Сестра	Вікторія А	ртемівна	01	030103		МЦ		100.00		
	72	Сестри	нська Леся	я Анатоліївна	01	030103		МЦ		100.00		
	147	Службо	вий Борис	Іванович	01	030201		Відділ аспіранту	ри (докторантури)	100.00		
	123	Слюсар	о Ілля Гнат	ович	01	03010502		Служба експлуа	тації	100.00		
	99	Списан	ий Марко Г	Тилипович	01	03010403		Відділ ОНаукЛ		100.00		
	152	Старша	а Єлизавет	а Дем'янівна	01	03020201		ВК		100.00		
	118	Старши	нов Ігор К	Орійович	01	03010501		Служба перепус	кного режиму	100.00		
	122	Столяр	Микола М	ихайлович	01	03010502		Служба експлуа	тації	100.00		
	198	Столяр	Микола М	ихайлович	01	03020503		Сектор бідівницт	тва і ремонту	100.00		
	64 (	Стомат	олог Ірина	Сергіївна	01	01		Секретаріат ВР		100.00		
	126	Сторож	к Аркадій Г	аврилович	01	03010502		Служба експлуа	тації	100.00		
	115	Студен	тов Дмитр	о Микитович	01	030105		Студмістечко		100.00		
	154	Студен	тський Ми	рон Петрович	ч 01	0302020101		Сектор ОС		100.00		
Вид: <	Список на	перер	ахування	а-виплата:	зарпла	ги Рядкі	s: 219				>	~

Після чого, в лівому вікні вибираємо працівника, в якого змінилася сума виплати, а в правому вікні в полі **Переведення** зазначаємо нову суму виплати. При необхідності додаємо або видаляємо співробітника.

3	тр Пр Ъ М	авка О	Вид Сервіс ? 🖶 📶 🗸 狄 🏹 🗄 🖂 😧						
50	Виплата	зарг	плати					Вересень'22 (поточ	ний)
	Ta6.№	Ŧ	🔺 Прізвище І.Б. 🔻	Підрозділ (код)	▼ Підрозділ ▼	Від т	До ви 🔨	Працівник	
		84	Абонент Демид Сергійович	010301040403	Сектор А	100.00		Ta6. №	84
		83	Абонентний Леонтій Аркадійович	010301040403	Сектор А	100.00			Абононт Лони
		111	Адміністратор Євгенія Романівна	0103010406	Відділ IT	100.00		Провище 1.0.	Авонент дени.
		63	Акушер Лев Володимирович	01030103	мц	100.00		Підрозділ	Сектор А
		159	Архіваріус Тамара Олександрівна	0103020202	Відділ АС	100.00		Утримання	
		158	Архівна Людмила Іванівна	0103020202	Відділ АС	100.00		Відсоток	100.00
		40	Асистенко Тетяна Михайлівна	0102010102	Кафедра АА	100.00		Одержувач	
		29	Асистент Валентина Борисівна	0102010101	Кафедра БО	100.00		Прізвище І.Б.	Абонент Лемил
		145	Аспірантний Глеб Антонович	01030201	Відділ аспірантури (докторантури)	100.00		Kaussan	TREP NO 1000
		112	Базова Анастасія Олексіївна	0103010406	Відділ IT	100.00		контрагент	1866 Nº 1002
		45	Балетмейстер Інна Станіславівна	01030101	Центр КМ	100.00		Банк	ФГОЛОВНЕ УГ
		15	Безвістний Петро Олегович	010201	HHI OO	100.00		Рахунок	29243971201
		95	Бібліограф Анна Володимирівна	0103010402	Відділ ОДОК	100.00		Особовий рахунок	2620111111108
		104	Бібліографенко Іларіон Едуардов	010301040501	Сектор ОЕВ	100.00		Рахунок збору	
		103	Бібліографічний Денис Романович	010301040501	Сектор ОЕВ	100.00		Виплата	
		85	Бібліот Агата Серафімівна	010301040403	Сектор А	100.00		DMIDIATA	-
		92	Бібліотекар Ганна Леонідівна	010301040102	Сектор ОДС	100.00		Вид збору	
		82	Бібліотечко Софія Макарівна	010301040402	Сектор ЧЗ	100.00		До виплати	17'252.64
		76	Бібліотечна Домініка Едуардівна	01030104	ННБ	100.00		Переведення	17252.64
		200	Бляхар Олексій Русланович	0103020503	Сектор бідівництва і ремонту	100.00		36ip	
		60	Брошувальник Генадій Леонідович	01030102	ВП центр	100.00		Улержание с выплаты	
мд	ц: Списо	кна	перерахування - виплата зарп	лати Рядків: 21	19		<b>~</b>		

Можливий варіант перерахунку сум по відомості. Для цього відмітити працівника (працівників) де необхідно змінити суму заробітної плати

<b>IS</b> 4	Виплата зар	плати По підприємству					_ 🗆 🔣
Pee	стр Правк	а Вид Сервіс ?					
*5	ъ ላ ዕ	🖶 🖷 🗸 🛷 🎸 🗗 🖂	0				
			1 1				
850	Виплата зар	плати				Вересень'22 (поточ	ний)
	Таб.№ ▼	🔺 Прізвище I.Б. 🔻	Підрозділ (код) 🔻	Підрозділ 🔻	Від 🔻 До ви 🔺	Працівник	
	1	Ректоров Василь Васильович	01	Ректорат	100.00	T-6 NO	4
☑	192	Ремонтник Остап Петрович	0103020502	Ремонтна дільниця	100.00	1d0, Nº	1
V	144	Робітничий Іван Русланович	0103010503	Господарська група	100.00	Прізвище І.Б.	Ректоров Вас
☑	3	Розумна Вероніка Вікторівна	01030301	Служба БОФЗ	100.00	Підрозділ	Ректорат
☑	149	Секретар Віолетта Єгорівна	01030201	Відділ аспірантури (докторантури)	100.00	Утримання	
	11	Секретарний Володимир Михайло	010201	HHI OO	100.00	Відсоток	100.00
	86	Сектор Ілля Олександрович	010301040403	Сектор А	100.00	Одержувач	
	88	Секторна Яна Владиславівна	010301040101	Сектор КК	100.00		Dektopog Backet
	71	Сестра Вікторія Артемівна	01030103	МЦ	100.00	провище т.в.	
	72	Сестринська Леся Анатоліївна	01030103	МЦ	100.00	Контрагент	TBPB N5 1005)
	147	Службовий Борис Іванович	01030201	Відділ аспірантури (докторантури)	100.00	Банк	ФГОЛОВНЕ УГ
	123	Слюсар Ілля Гнатович	0103010502	Служба експлуатації	100.00	Рахунок	29243971201
	99	Списаний Марко Пилипович	0103010403	Відділ ОНаукЛ	100.00	Особовий рахунок	26201111111001
	152	Старша Єлизавета Дем'янівна	0103020201	ВК	100.00	Рахунок збору	
	118	Старшинов Ігор Юрійович	0103010501	Служба перепускного режиму	100.00	Виплата	
	122	Столяр Микола Михайлович	0103010502	Служба експлуатації	100.00		
	198	Столяр Микола Михайлович	0103020503	Сектор бідівництва і ремонту	100.00	вид зоору	
	64	Стоматолог Ірина Сергіївна	0101	Секретаріат ВР	100.00	До виплати	42'268.84
	126	Сторож Аркадій Гаврилович	0103010502	Служба експлуатації	100.00	Переведення	42'268.84
	115	Студентов Дмитро Микитович	01030105	Студмістечко	100.00	Збір	
	154	Студентський Мирон Петрович	010302020101	Сектор ОС	100.00	Удержание с выплаты	
Ви	д: Список на	а перерахування - виплата зарп	лати Рядків: 219	Відмічено 5	~		
<					>		
•							

За допомогою пункту меню **Реєстр/Розрахувати** або по комбінації клавіш **Ctrl+F3** провести перерахунок заробітної плати та натиснути кнопку **OK**.

<b>is</b> 4	Виплата зарплати По підприємству								_ 🗆 💌
Рес	тр Правка Вид Сервіс ?								
*5	Створити	Ins							
30	Змінити	F4							
*	Puezoutu	EQ	L					Вересень'22 (пото	чний)
-0	Бидалити	10		_	Diagonalia -	Dia			
	Вибір працівників за списком	Ctrl+S	циг (код)		Ректорат	100.00	цови о	Працівник	
	Лані для розрахунку	Ctrl+R	0502		Ремонтна пільнина	100.00		Таб. №	1
	Ann An Posparynkym	curre	0503		Госполарська сруда	100.00		Прізвище І.Б.	Ректоров Вас
	Розрахувати С	Ctrl+F3	01		Служба БОФЗ	100.00		Підрозділ	Ректорат
	Попередня помилка	Δlt+F2	01		Відділ аспірантури (докторантури)	100.00		Утримання	
					HHI OO	100.00		Відсоток	100.00
	паступна помилка 5г	1111+F2	040403		Сектор А	100.00		Одержувач	
	Розрахунковий лист	Alt+F3	040101		Сектор КК	100.00			Deutropen Regum
	Особовий рахунок	Alt+F5	03		мц	100.00		провище т.в.	
~			03		мц	100.00		Контрагент	TBPB M5 1005)
0	Відновити	trl+F2	01		Відділ аспірантури (докторантури)	100.00		Банк	ФГОЛОВНЕ УГ
	Друк	F9	0502		Служба експлуатації	100.00		Рахунок	29243971201:
	Зберігати позначені звіти		0403		Відділ ОНаукЛ	100.00		Особовий рахунок	26201111111001
			0201		ВК	100.00		Рахунок збору	
an.	друк без вибору		0501		Служба перепускного режиму	100.00		Виплата	
۹X.	Експорт поточного представлення Shift+	Ctrl+E	0502		Служба експлуатації	100.00		Вид збору	
	Вихід	Esc	0503		Сектор бідівництва і ремонту	100.00	_	Ловиплати	47'768 84
					Секретаріат ВР	100.00		Recence	42'200.04
닏	126 Сторож Аркадій Гаврилович	01030	10502		Служба експлуатації	100.00		переведення	42 208.84
님	115 Студентов Дмитро Микитович	01030	105		Студмістечко	100.00		Збір	
	154 Студентськии Мирон Петрович	01030	2020101		Сектор ОС	100.00		Удержание с выплать	4
Ви/ <	ц: Список на перерахування - виплата зар	оплати	Рядків: 2	19	Відмічено 5		>		

Для того щоб зміни попали в **Розрахунковий лист** працівника потрібно змінити статус документу на **Закритий** через пункт меню **Реєстр/Закрити документ** або по комбінації клавіш **Alt+F5**.

<b>D</b> ee	стр. Правка Вид Сервіс ?	рооітно	ытлатиј					
	Вибрати Ctrl+E	inter	9					 
د*	Створити	Ins			ж	урнал:	Документи без журналу	-
ъ	Змінити	F4					[H/	 
×	Видалити	F8		- F	Рядків ч	Сума	▼ Статус	_^
	Копіювати, Перемістити, Розділити	F5	TRV		219	2	274 100.00 Закритии 5'981'916.94 Вілкритий	
	Сформувати документи Сtr	rl+D	иству			1	1'173.31 Закритий	
	Призначення Сtr	rl+N						
	Перемістити в журнал Alt	t+M						
	Закрити документ Alt	t+F5						
	Відкрити документ Ctrl	l+F5	1					
	Сформувати проводки і перерахування Сти	rl+P						ł
	Відкликати проводки і перерахування Сtr	rl+O						1
5	Оновити Ctrl	I+F2	1					
3	Друк	F9						
	Зберігати позначені звіти							
	Друк без вибору							
Ð	Друк документа Сtrl	l+F9						
Ð	Зведена таблиця Shift+Ctr	rl+C						
đX	Експорт поточного представлення Shift+Ct	trl+E					6'257'190.25	
	Вихід	Esc						

Статус документу змінився на Закритий.

#### Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 1027

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Спи	ски на перерахування заробітної плати]				_ 0	×
Реєстр Правка Вид С	сервіс ?					
🏷 🖒 🐂 🗿 🖷 🖗 🖷	🛛 🗸 🚀 🚱 🖻 🗠 🚱					
Період: Вересень'22 (пото	очний) 🔻 ∢ ▶	к	Курнал:	Документи без журналу		Ŧ
Номер	Найменування	Рядків	▼ Сума	▼ Статус		^
	Аванс По підприємству	19	95	274'100.00 Закритий		-
4	Виплата зарплати По підприемству	2	19	5'981'916.94 Закритий		
5	Міжрозрах.виплата По підприемству		1	1'173.31 Закритий		
Вид: Реєстр списків на г	ерерахування Рядків: 3			6'257'190.25		×
<					>	
						_
í (3) ТОВ "ДЕМО"				🖁 adm	$\square$	UK

## 2.3.30. Розрахунок Аналітичної розрахункової відомості

Для розрахунку заробітної плати всього підприємства необхідно провести розрахунок Аналітичної розрахункової відомості. Для цього потрібно вибрати систему Облік персоналу/ Результати розрахунку та перейти в модуль Аналітична розрахункова відомість.



При першому вході в розрахункову відомість поточного періоду проводиться розрахунок. При цьому системою видається додатковий запит, в якому користувачеві пропонується провести розрахунок таких даних:

- Зарплата;
- Фонди;
- Проводки;
- Перерахування.

Розрахунок за Вересень'22		
🖌 Зарплата		
🗸 Фонди		
Ироводки		
Перерахування		
Додатково: Очистити результати попереднього ро Заборона корисування картотеки "Осо	озрахунку	
	оові рахунки	<b>-</b>
скспорт розрахункових листів в хмі;		Параметри
	OK	Скасувати

За замовчуванням обов'язковим є розрахунок зарплати, але рекомендуємо мінімально відмічати:

- Зарплата
- Фонди
- Проводки
- Параметр Очистити результати попереднього розрахунку

Користувачеві необхідно відзначити, які саме дані необхідно розрахувати, при цьому У тому разі, якщо для розрахунку обрана одна компонента - зарплата, в розрахунковій відомості активна тільки закладка **Види оплат**.

При повторному вході в даний модуль система видає вікно з повідомленням, що розрахунок за поточний місяць був виконаний. При цьому вікно також містить інформацію про те, хто з користувачів і коли (дата і час) виконував розрахунок, а також які із запропонованих даних були розраховані, і пропонує провести розрахунок решти компонентів.

Розрахунок за	а Вересень'22 був ви	конаний	×
Виконав:	adm		
Дата:	13/11/2022		
Hac:	21:59		
Розраховано	:	Перерахувати:	
🗹 Зарплата		🖌 Зарплату	
🖌 Фонди		🗸 Фонди	
🖊 Проводки		Ироводки	
🖉 Перераху	вання	Перерахування	
Додатково:			
Очистити	результати попере,	днього розрахунк	
🖌 Заборона	коригування картот	геки "Особові рахунки"	
Експорт р	озрахункових листів	B XML	Параметри
		OK	Скасувати

Користувачем задається набір компонентів, який необхідно розрахувати, чи відмовитися від розрахунку. Тільки при включенні параметрів розрахунку:

- зарплата стає доступні для перегляду закладки Робітники та Види оплат
- фондів стає доступна для перегляду закладка Фонди
- проводок стає доступна для перегляду закладки Проводки та Рахунки
- перерахувань стає доступна для перегляду Перерахування.

Якщо розрахунки проведені і ніякі зміни в розрахункові листки працівників не вносилися, то при черговому відкритті розрахункової відомості перерахунок робити не обов'язково, але бажано.

Також є можливість виконати додаткові налаштування:

**Очистити результати попереднього розрахунку** – при установці відмітки видаляються попередні дані розрахунку - бажано зазначати кожного разу;

Заборона коригування картотеки «Особові рахунки» - при встановленні параметру інший користувач не може внести корективи. Бажано проставляти після останнього розрахунку, до моменту закриття періоду. Зазвичай проходить деякий час для формування звітів, тому бажано не давати вносити корективи у особові рахунки.

**Експорт розрахункових листів в XML** – при обранні даної відмітки стає доступної кнопка **Параметри**, яка дозволяє виконати експорт розрахункових листів у даному форматі для подальшого використання, наприклад в іншій програмі, тощо.

Також розрахунок **Аналітичної розрахункової відомості** можна провести безпосередньо у відомості по пункту меню **Реєстр/Розрахувати** або за допомогою комбінації клавіш **Ctrl+R** 

В результаті програма виконує розрахунок всіх нарахувань, формує проводки, фонди.

В результаті отримуємо наступний вигляд АРВ:

IS-pro 7.11.047.99	9 - [Аналітична розрахункова відомі	сть]		_ 🗆 📈
еєстр Правка І	Зид Звіт Сервіс ?			
1 🖩 🖶 🏷 🖷	P 🖩 🗗 T 🥂 🗖 🗹 🕼			
Період: Вере	сень'22 (поточний) 🔻 🖣	▶ • Bci O	Без звільнених ОТільки звілы	нені
ДФ: Bci			-	
Працівники	Види оплат Фонди Рахун	ки Проводки	Перерахування	
Табельн 🔻	Прізвище І.Б.	Вхідний залишок 🔻 🔻	Вхідний залишок - борг підприє 🔻	Вхідний залишок - борг робіт. 🔺
□ 2	Перший Олег Романович	15685.68	15685.68	
3	Розумна Вероніка Вікторівна	3709.85	3709.85	
4	Проректорний Іван Іванович	44267.46	44267.46	
5	Помічний Григорій Іванович	35273.82	35273.82	
6	Вчений Назар Олегович	8941.85	8941.85	
7	Методичний Єфім Іванович	9630.71	9630.71	
8	Метода Ольга Григорівна	47003.35	47003.35	
9	Директорна Валентина Іванівна	6752.79	6752.79	
10	Заступна Наталія Петрівна	9607.35	9607.35	
11	Секретарний Володимир Михайло	. 10146.32	10146.32	
12	Вищий Іван Іванович	10146.32	10146.32	
13	Категорний Єгор Вініамінович	10146.32	10146.32	
14	Другий Олег Іванович	50868.62	50868.62	
15	Безвістний Петро Олегович	17750.64	17750.64	
16	Провідний Анатолій Петрович	10146.32	10146.32	
17	Фахівний Віктор Олександрович	59455.00	59455.00	
		4'577'473.22	4'578'126.68	-6!
Вид: Розрахунко	ва відомість Рядків: 229			v
<				>
				,
(3) ТОВ "ДЕМО"			🚨 adm	

На закладці **Працівники** вікна аналітичної розрахункової відомості відображається реєстр працівників з відображенням наступних даних по кожному працівникові та в цілому по підприємству: Вхідний залишок, сума нарахувань і утримань з розбивкою по групах видів

оплати, вихідний залишок. При ведені обліку у розрізі джерел фінансування (ДФ) є можливість розглядати інформацію в розрізі різних (або всіх) ДФ. Зазвичай таку можливість використовують бюджетні установи.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Заборона коригування** забороняється коригування даних, які змінюють картотеку працівників.

Параметр **Заборона коригування** 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.

По пункту меню Ресстр / Заборона розрахунку видів оплат забороняється автоматичний розрахунок і перерахунок видів оплати.

По пункту меню **Реєстр / Протокол розрахунку проводок** та **Протокол розрахунку архівних проводок** проводиться перевірка формування проводок та відображаються її результати.

Налаштування виду **Аналітично розрахункової відомості** проводиться за пунктом меню **Вид / Вид** реєстру та використанням інших пунктів меню **Вид**:

- Навігатор підрозділів;
- Включати підлеглі підрозділи;
- Відображати код підрозділу;
- Відображати колонки з нульовими підсумками;
- Відображати код групи;
- Відображати звільнених.

Для зручності роботи існує можливість з **АРВ** перейти в **особовий рахунок** співробітника чи його **розрахунковий листок**. Для цього курсор встановити на необхідного співробітника, далі по пункту меню **Реєстр/Особовий рахунок (**комбінація клавіш **Alt+F5)**/ **Розрахунковий лист(** комбінація клавіш **Alt+F3)** обираємо необхідну дію:

Реєстр	р Правка Вид Звіт Сервіс ?	•			
🔄 Bi	ідкрити				
P	озрахувати	Ctrl+R	; О Без звільнених	О Тільки звільнені	
34	аборона коригування			_	
3	аборона розрахунку видів оплат			<u> </u>	
п	ротокол розрахунку проводок	Ctrl+U	оводки Перерахування		
П	ротокол розрахунку архівних проводок	Ctrl+A	Caracteria Constraints	Duiauni aanung faar afir 🖉	Current entry A
п	ротокол неприпустимих комбінацій ДФ/В	EKB	и залишок - оорг підприе • 15685 68	вхіднии залишок - оорг рооіт *	Система опла и
E	кспорт розрахункових листів в XML		3709.85	5 0.00	
-			44267.46	5 0.00	
П	ровести документ	Alt+D	35273.82	2 0.00	
Bi	ідкликати документ	Alt+R	8941.85	5 0.00	
п	ерерахунок зарплати		9630.71	L 0.00	
п	ерерахунок ПЛФО при зміні резидентства		47003.35	5 0.00	
ĸ	овфіцієнт ставок ЕСВ		6752.79	0.00	
N.	осфіцісні ставок сер		9607.35	0.00	
0	собовий рахунок	Alt+F5	10146.32	2 0.00	
P	озрахунковий лист	Alt+F3	10146.32	2 0.00	
н	акази	Alt+P	50868.62	2 0.00	
	inteenaveuun usessie einninom sannasta	Alt+ H	17750.64	• 0.00	
	ндтвердження наказы віддлюм зартлати	Altero	10146.32	2 0.00	
C	повіщення…	Alt+U	59455.00	0.00	
0	новити	Ctrl+F2	9545.94	• 0.00	
	nvr	FQ	6725.60	0.00	
			6758.71	0.00	
3	оерпати позначені звіти		5064.95	0.00	
Д	рук без вибору		9370 32	0.00	
Д	рук документа	Ctrl+F9	5370.32	0.00	
3	ведена таблиця	Shift+Ctrl+C	4'578'126.68	-653.46	e e
X E	кспорт поточного представлення даних	Shift+Ctrl+E			
3	аявки працівників на надання довідок	Alt+Z			>
× Bi	ихід	Esc		• adm	

На закладці **Види оплати** 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.

	• 🗘 🖷	▏₽⋿┭▖	. 🗆 🗠	0						
lepiog:	Bep	есень'22 (поточн	ий)	▼ ↓ → ⊙ Bci	О Без зв	ільнених	🔿 Тільки	звільнен	ii .	
φ:	Bci					•				
Пра	цівники	Види оплат	Фонди	Рахунки Проводі	ки Пере	ерахування				
хідний	залишок:	4	577'473.22	борг підприємства:	4	\$578'126.68	борг робі	гників:		-653.46
( <del>-</del>	Найменув	зання			~	Сума	^	к	▼ Н ▼ Сума	
10	Оклад					:	57'750.70	715	Пода	392
15	Посадови	ій оклад				6	20'762.59	744	Війсь	32
90	За високі	досягнення					3'625.80	810	Міжро	1
100	За важли	ву роботу					929.70	840	Аванс	274
103	За таємні	сть					2'719.35	850	Випла	5'981
110	За склади	ність робіт					3'625.80	745	Війсь	
111	Вислуга р	оків Наук, пед					2'789.10			
112	Надбавка	а за почесне зван	ня "Заслуже	ений"			1'859.47			
119	Індексац	ія зарплати				1'18	35'712.02			
160	Надбавка	а за звання					5'982.57			
170	Надбавка	а за науковий сту	упінь				4'532.25			
273	Підвищен	ня посадового о	кладу				1'796.00			
386	Доплата	до мінімальної за	арплати			21	36'809.30			
670	Лікарняні	ий по догляду					1'073.38			cicon
						2'11	00068.03	Deer	dina 6	0 002
Рядкі	в: 14						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	К	ub. 0	>
							*	-		

На закладці Фонди розрахункової відомості відображається суми нарахувань до фондів.

єстр 🔲 і	Правка Вид Звіт Сервіс ?		
еріод:	а: Вересень'22 (поточний)	О Тільки звільнені	
Ф:	Bd V	0	
Пра	рацівники Види оплат <b>Фонди</b> Рахунки Проводки Перерахування		
·	• Найменування	- C	ума 👻
EB2	ЄСВ:зарплата (інваліди)		7'560.33
EB5	ЄСВ:лікаряні підприємства		1'534.74
EB6	ЕСВ:лікарняні ФСС		3'055.56
EC4	ЄСВ:пологовий лікарняний		1'836.12
EC4	ЄСВ:пологовий лікарняний		1'836.12

На закладці **Рахунки** відображається інформація з розбивкою по рахунках, за якими розподіляються суми нарахувань (утримань) працівників в бухгалтерському обліку.

еріод: Вересень'22	2 (поточний) – • • • Ва Обез звільнених ОТільки	звільнені
Ф: Bci		
Працівники Види	оплат Фонди Рахунки Проводки Перерахування	
ахунок	<ul> <li>Найменування</li> </ul>	т Сума т и
2114/03	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування	1'073.38
5311/01.01	Розрахунки з бюджетом за ПДФО ЗФ	255'747.57
5311/01.02	Розрахунки з бюджетом за військовим збором ЗФ	21'367.12
5311/02.01	Розрахунки з бюджетом за ПДФО СФ	132'528.33
5311/02.02	Розрахунки з бюджетом за військовим збором СФ	11'060.11
5311/03	Розрахунки з бюджетом за ПДФО ФСС	193.21
3011/01	Витрати на оплату праці ЗФ	1'420'820.63
8012/01	Відрахування на соціальні заходи ЗФ	6'944.78
3111	Витрати на оплату праці	736'268.92
3112	Відрахування на соціальні заходи	7'041.97
		2'593'046-02
		2 393 0 40.02

На закладці **Проводки**формуються всі проводки по нарахуваннях і утриманнях зарплати, відрахувань у фонди поточного облікового періоду. Всі вони згруповані по нарахуванням, утриманням, відрахуванням.

Ф:         Ва         ▼           Працівники         Види оплат         Фонди         Рахунки         Проводки         Перерахування           укгалтерська книга:         Головна книга:         Головна книга:         Проводки         Перерахування           Дебет         Кредит         Коментар         Дата         Сума           •         Нарахована заробітна плата         2'158'162.93           4         Утримано із заробітна плата         420'896.34           6511/0         6311/01.01         ПДФО         255'747.57           6511/0         6311/01.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         54.84           6511/0         6311/01.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         54.84           6511/0         6311/02.01         ПДФО         132'528.33           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         16.10           6511/0         6311/02.02         Військовий збір         11'0'44.01           6511/0         6311/03         ПдФО ФСС         193.21           4         €СВ:зарплата (нваліди)         1'436.42           8012/01         6313/01.04         €СВ:зарплата інваліди)         1'436.42           8112         6313/02.04	Всі         •           Працівники         Види оплат         Фонди         Рахунки         Проводки         Перерахування           Клгалтерська книга:         Головна книга         Дата         Сума           Дебет         Кредит         Коментар         Дата         Сума           • Нарахована заробітна плата         2'158'162.93           4         Утримано із заробітної плати         420'896.34           6511/0         6311/01.01         ПдФО         255'747.57           6511/0         6311/01.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         54.84           6511/0         6311/02.01         ПдФО         132'528.33           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         16.10           6511/0         6313/	Всі         •           Працівники         Види оплат         Фонди         Рахунки         Проводки         Перерахування           галтерська книга:         Головна книга         Головна книга         Дата         Сума           ебет         Кредит         Коментар         Дата         Сума           Нарахована заробітна плата         2'158'162.93           Утримано із заробітної плати         420'896.34           6511/0         6311/01.01         ПдФО           255'747.57         6511/0         6311/01.02           військовий збір з лікарняних ФСС         54.84           6511/0         6311/02.01         ПдФО           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         16.10           6511/0         6311/02.02         Військовий збір         11'044.01           6511/0         6311/03         ПДФО ФСС         193.21           ССВ:зарплата (віваліди)         ССваларсяна індаліди 20	
Праценнки         Биди оплат         Фонди         Рахунки         Проводки         Перерахування           укгалтерська книга:         Головна книга         Дата         Сума           Дебет         Кредит         Коментар         Дата         Сума           • Нарахована заробітної плати         2'158'162.93         4           4         Утримано із заробітної плати         420'896.34           6511/0         6311/01.01         ПДФО         255'747.57           6511/0         6311/01.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         54.84           6511/0         6311/01.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         16.10           6511/0         6311/02.02         Військовий збір         11'0'44.01           6511/0         6311/03         ПДФО ФСС         193.21           4         €СВ:зарплата інваліди)         1'436.42         1'436.42           8112         6313/02.04         ЄСВ:зарплата інваліди)         1'436.42	Працанний         Види блай         Фиди         Рахулки         Приводки         Перерахування           ихгалтерська книга:         Головна книга         Дата         Сума           Дебет         Кредит         Коментар         Дата         Сума           • Нарахована заробітної плати         420'896.34         420'896.34           • б511/0         6311/01.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         54.84           • б511/0         6311/02.02         Військовий збір         21'32.28           • б511/0         6311/02.02         Військовий збір         21'32.28           • б511/0         6311/02.02         Військовий збір         11'044.01           • б511/0         6311/02.02         Військовий збір         11'044.01           • б511/0         6311/02.02         Військовий збір         11'044.01           • б511/0         6311/03         ПДФО ФСС         193.21           • бСВ:зарплата (нваліди)         1'436.42         1'1'3'3.01.04         ЄСВ:зарплата інваліди)         1'4'36.42           • б11/0         6313/01.04         ЄСВ:зарплата інваліди)         1'4'36.42         3'0'55.56           • ССВ:лікаряні підприємства         1'S'34.74         8012/01         6'313/01.01         ЄСВ:лікаряні підприємства <th>Проценнки         Энди онлат         Фонди         Рахунки         Проводки         Перерахування           галтерська книга:         Головна книга         2         2         158'162.93           Утримано із заробітної плати         Коментар         Дата         Сума           6511/0         6311/01.01         ПДФО         255'747.57           6511/0         6311/01.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         54.84           6511/0         6311/01.02         Військовий збір         21'312.28           6511/0         6311/02.01         ПДФО         132'528.33           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         16.10           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         16.10           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         16.10           6511/0         6311/03         ПДФО ФСС         193.21           ССВ:зарплата (інваліди)         С'БСВ:зарплата (інваліди)         С'БСВ:зарплата (інваліди)</th> <th></th>	Проценнки         Энди онлат         Фонди         Рахунки         Проводки         Перерахування           галтерська книга:         Головна книга         2         2         158'162.93           Утримано із заробітної плати         Коментар         Дата         Сума           6511/0         6311/01.01         ПДФО         255'747.57           6511/0         6311/01.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         54.84           6511/0         6311/01.02         Військовий збір         21'312.28           6511/0         6311/02.01         ПДФО         132'528.33           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         16.10           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         16.10           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         16.10           6511/0         6311/03         ПДФО ФСС         193.21           ССВ:зарплата (інваліди)         С'БСВ:зарплата (інваліди)         С'БСВ:зарплата (інваліди)	
Дебет         Кредит         Коментар         Дата         Сума           • Нарахована заробітна плата         2'158'162.93           ▲ Утримано із заробітної плати         420'896.34           6511/0         6311/01.01         ПДФО           6511/0         6311/01.02         Військовий збір з лікарняних ФСС           6511/0         6311/01.02         Військовий збір з лікарняних ФСС           6511/0         6311/02.02         Військовий збір           6511/0         6311/02.02         Військовий збір           6511/0         6311/02.02         Військовий збір           6511/0         6311/02.02         Військовий збір           8012/01         6313/01.04         ЄСВ:зарплата інваліди)           1'436.42         3'1055.56	Клантерська книга:         Головна книга:         Головна книга:           Дебет         Кредит         Коментар         Дата         Сума           • Нарахована заробітна плата         2'158'162.93           4         Утримано із заробітної плати         420'896.34           6511/0         6311/01.01         ПДФО         255'747.57           6511/0         6311/01.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         54.84           6511/0         6311/02.01         ПДФО         132'528.33           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         16.10           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         16.10           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         16.10           6511/0         6311/03         ПДФО ФСС         193.21           4         ССВ:зарплата інваліди)         1'436.42           8112         6313/01.04         ЄСВ:зарплата інваліди)         1'436.42           8112         6313/02.04         ЄСВ:зарплата інваліди)         1'436.42           8012/01         6313/01.01         ЄСВ:лікаряні підприемства         1'534.74           8012/01         6313/01.01         ЄСВ:лікаряні підприемства	галтерська книга:         Головна книга           ебет         Кредит         Коментар         Дата         Сума           Нарахована заробітна плата         2'158'162.93           Утримано із заробітної плати         420'896.34           6511/0         6311/01.01         ПДФО         255'747.57           6511/0         6311/01.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         54.84           6511/0         6311/02.01         ПДФО         132'528.33           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         16.10           6511/0         6311/02.02         Військовий збір         11'044.01           6511/0         6311/03         ПДФО ФСС         193.21           Сквазарпата (інваліди)           Субел.33	
Дебет         Кредит         Коментар         Дата         Сума           ▶ Нарахована заробітна плата         2'158'162.93           ▲ Утримано із заробітної плати         420'896.34           6511/0         6311/01.01         ПДФО           6511/0         6311/01.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         54.84           6511/0         6311/01.02         Військовий збір         21'312.28           6511/0         6311/02.01         ПДФО         132'528.33           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         16.10           6511/0         6311/02.02         Військовий збір         11'044.01           6511/0.3         6311/02.02         Військовий збір         1'1044.01           6511/0.3         6311/02.04         ЄСВ:зарплата інваліди)         1'436.42           8112         6313/02.04         ЄСВ:зарплата інваліди)         6'123.91           • ССВ:лікарпян ФСС         З'055.56         3'0	Дебет         Кредит         Коментар         Дата         Сума           • Нарахована заробітна плата         2'158'162.93           • Утримано із заробітної плати         420'896.34           6511/0         6311/01.01         ПДФО         255'747.57           6511/0         6311/01.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         54.84           6511/0         6311/02.01         ПДФО         132'528.33           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         16.10           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         16.10           6511/0         6311/02.02         Військовий збір         11'044.01           6511/0         6311/03         ПДФО ФСС         193.21           4 <b>ЄСВ:зарплата (інваліди)</b> 1'436.42           8112         6313/01.04         ЄСВ:зарплата інваліди)         1'436.42           8112         6313/02.04         ЄСВ:зарплата інваліди)         1'436.42           8012/01         6313/01.01         ЄСВ:лікаряні підприємства         1'534.74           8012/01         6313/01.01         ЄСВ:лікаряні підприємства         1'836.12           4         6313/02.01         ЄСВ:лікаряні підприємства         -30	Кредит         Коментар         Дата         Сума           Нарахована заробітна плата         2'158'162.93           Утримано із заробітної плати         420'896.34           6511/0         6311/01.01         ПДФО           6511/0         6311/01.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         54.84           6511/0         6311/01.02         Військовий збір         21'312.28           6511/0         6311/02.01         ПДФО         132'528.33           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         16.10           6511/0         6311/03         ПДФО ФСС         193.21           ССВ:зарплата (інваліди)         С'Яваларизи         7'560.33	
Нарахована заробитна ила та         2 158 162.93           ✓ Утримано is заробитної плати         420'896.34           6511/0         6311/01.01         ПДФО         255'747.57           6511/0         6311/01.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         54.84           6511/0         6311/01.02         Військовий збір         21'312.28           6511/0         6311/02.01         ПДФО         132'528.33           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         16.10           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         11'044.01           6511/03         6311/02.02         Військовий збір         11'044.01           6511/03         6311/03         ПДФО ФСС         193.21           4         €СВ:зарплата інваліди)         1'436.42         1'436.42           8112         6313/02.04         €СВ:зарплата інваліди)         6'123.91            ЕСВ:лікарнян ФСС	Нарахована заровтна плата         2158 162.93           Утримано із заробітної плати 6511/0         6311/01.01         ПДФО         255'747.57           6511/0         6311/01.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         54.84           6511/0         6311/01.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         54.84           6511/0         6311/02.01         ПДФО         132'528.33           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         16.10           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         16.10           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         16.10           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з Лікарняних ФСС         193.21           6511/03         6311/03         ПДФО ФСС         193.21           8012/01         6313/01.04         ЄСВ:зарплата інваліди)         1'436.42           8112         6313/02.04         ЄСВ:зарплата інваліди)         6'123.91           €ССВ:лікаряні підприємства         1'S34.74           8012/01         6313/01.01         ЄСВ:лікаряні підприємства         1'836.12           8112         6313/02.01         ЄСВ:лікаряні підприємства         -301.38	Нарахована зароотна плата         2158 162.93           Утримано із заробітної плати         420'896.34           6511/0         6311/01.01         ПДФО         255'747.57           6511/0         6311/01.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         54.84           6511/0         6311/01.02         Військовий збір         21'312.28           6511/0         6311/02.01         ПДФО         132'528.33           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         16.10           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         16.10           6511/0         6311/02.02         Військовий збір з лікарняних ФСС         16.10           6511/0         6311/03         ПДФО ФСС         193.21           ССВ:зарплата (інваліди)           У'560.33           8012/01         6'28/2010	
4       9 Гринано в заробнионилати       420 690.54         6511/0       6311/01.01       ПДФО       255'747.57         6511/0       6311/01.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       54.84         6511/0       6311/01.02       Військовий збір       21'312.28         6511/0       6311/02.01       ПДФО       132'528.33         6511/0       6311/02.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       16.10         6511/0       6311/02.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       16.10         6511/0       6311/02.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       16.10         6511/0       6311/02.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       10.20         6511/0       6311/02.02       Військовий збір       11'044.01         6511/03       6311/03       ПДФО ФСС       193.21         4 <b>ССВ:зарплата (інваліди)</b> 1'436.42         8112       6313/02.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       1'436.42         8112       6313/02.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       6'123.91 <b>ССВ:лікарняні ФСС 3'055.56 3'055.56</b>	4       Утринано is заростногли или или       420 890.54         6511/0       6311/01.01       ПДФО       255'747.57         6511/0       6311/01.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       54.84         6511/0       6311/01.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       54.84         6511/0       6311/02.01       ПДФО       132'528.33         6511/0       6311/02.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       16.10         6511/03       6311/03       ПДФО ФСС       193.21         6511/03       6313/01.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       1'436.42         8112       6313/02.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       6'123.91         €СВ:лікаряні підприємства       1'S34.74         8012/01       6313/01.01       ЄСВ:лікаряні підприємства       1'836.12         8112       6313/02.01       ЄСВ:лікаряні підприємства       -301.38	420 вус.34         6511/0       6311/01.01       ПДФО       255'747.57         6511/0       6311/01.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       54.84         6511/0       6311/01.02       Військовий збір       21'312.28         6511/0       6311/02.01       ПДФО       132'528.33         6511/0       6311/02.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       16.10         6511/0       6311/02.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       16.10         6511/0       6311/02.02       Військовий збір       11'044.01         6511/0       6311/03       ПДФО ФСС       193.21         ССВ:зарплата (інваліди)	
6511/0       6311/01.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       54.84         6511/0       6311/01.02       Військовий збір       21'312.28         6511/0       6311/02.01       ПДФО       132'528.33         6511/0       6311/02.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       16.10         6511/0       6311/02.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       16.10         6511/0       6311/02.02       Військовий збір       11'044.01         6511/03       6311/03       ПДФО ФСС       193.21         ✓       ССВ:зарплата (інваліди)       1'436.42         8012/01       6313/01.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       1'436.42         8112       6313/02.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       6'123.91          ССВ:лікарняні ФСС       З'055.56          СВ:лікарняні ФСС       3'055.56	6511/0       6511/01.01       Пдчоо       235 747.57         6511/0       6311/01.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       54.84         6511/0       6311/01.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       54.84         6511/0       6311/02.01       ПДФО       132'528.33         6511/0       6311/02.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       16.10         6511/0       6311/03       ПДФО ФСС       193.21         4 <b>ЄСВ:зарплата (інваліди)</b> 1'436.42         8112       6313/02.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       6'123.91 <b>ЄСВ:лікаряні підприємства</b> 1'S34.74         8012/01       6313/01.01       ЄСВ:лікаряні підприємства       1'836.12         8112       6313/02.01       ЄСВ:лікаряні підприємства       -301.38	6511/0       6511/0.1.01       П/део       235747.57         6511/0       6311/01.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       54.84         6511/0       6311/01.02       Військовий збір       21'312.28         6511/0       6311/02.01       ПДФО       132'528.33         6511/0       6311/02.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       16.10         6511/0       6311/02.02       Військовий збір       11'044.01         6511/0       6311/03       ПДФО ФСС       193.21         ССВ:зарплата (інваліди)         FCP:зарплата (інваліди)	
6511/0       6311/01.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       34.84         6511/0       6311/02.01       ПДФО       132'528.33         6511/0       6311/02.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       16.10         6511/0       6311/02.02       Військовий збір       11'044.01         6511/0       6311/02.02       Військовий збір       11'044.01         6511/03       6311/03       ПДФО ФСС       193.21         ✓       ССВ:зарплата (інваліди)       1'436.42         8012/01       6313/01.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       1'436.42         8112       6313/02.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       6'123.91          ССВ:лікарняні ФСС       3'055.56          СВ:лікарняні фосс       1''34.74	6511/0       6511/01.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       54.64         6511/0       6311/01.02       Військовий збір       21'312.28         6511/0       6311/02.01       ПДФО       132'528.33         6511/0       6311/02.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       16.10         6511/0       6311/02.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       16.10         6511/0       6311/02.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       193.21         4 <b>ЄСВ:зарплата (інваліди)</b> 1'436.42         8112       6313/02.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       6'123.91 <b>ЄСВ:лікарняні ФСС</b> З'055.56         4 <b>ЄСВ:лікаряні підприємства</b> 1'836.12         8012/01       6313/01.01       ЄСВ:лікаряні підприємства       1'836.12         8112       6313/02.01       ЄСВ:лікаряні підприємства       -301.38	6511/0     6511/01.02     Військовий збір з лікарняних ФСС     54.84       6511/0     6311/01.02     Військовий збір     21'312.28       6511/0     6311/02.01     ПДФО     132'528.33       6511/0     6311/02.02     Військовий збір з лікарняних ФСС     16.10       6511/0     6311/02.02     Військовий збір з лікарняних ФСС     11'044.01       6511/03     6311/03     ПДФО ФСС     193.21 <b>ССВ:зарплата (інваліди)</b> 5/0.03	
6511/0       6311/02.01       ПДФО       132'528.33         6511/0       6311/02.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       16.10         6511/0       6311/02.02       Військовий збір       11'044.01         6511/0       6311/03       ПДФО ФСС       193.21         ✓       ЄСВ:зарплата (інваліди)       1'436.42         8012/01       6313/01.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       1'436.42         8112       6313/02.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       6'123.91          ЄСВ:лікарняні ФСС       3'055.56          ЄСВ:лікарняні рацикарняні 6511/0       6511/0.1.       6511/0.201       ПДФО       132'528.33         6511/0       6311/02.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       16.10         6511/0       6311/02.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       16.10         6511/0       6311/02.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       16.10         6511/0       6311/03       ПДФО ФСС       193.21         4 <b>ЄСВ:зарплата (інваліди)</b> 1'436.42         8112       6313/02.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       6'123.91 <b>ЄСВ:лікаряні підприємства</b> 1'534.74         8012/01       6313/01.01       ЄСВ:лікаряні підприємства       1'836.12         8112       6313/02.01       ЄСВ:лікаряні підприємства       -301.38	6511/01     6511/01.02     Биксковий збір     132'528.33       6511/0     6311/02.02     Військовий збір з лікарняних ФСС     16.10       6511/01     6311/02.02     Військовий збір     11'044.01       6511/03     6311/03     ПДФО ФСС     193.21       ССВ:зарплата (інваліди)       5011/01       6011/01       5011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01       6011/01<		
6511/0       6311/02.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       16.10         6511/0       6311/02.02       Військовий збір       11'044.01         6511/0       6311/03       ПДФО ФСС       193.21         ✓       ССВ:зарплата (інваліди)       7'560.33         8012/01       6313/01.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       1'436.42         8112       6313/02.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       6'123.91          ССВ:лікарняні ФСС       З'055.56       3'055.56	6511/0       6311/02.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       16.10         6511/0       6311/02.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       16.10         6511/0       6311/02.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       16.10         6511/0       6311/02.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       16.10         6511/03       6311/02.02       Військовий збір з лікарняних ФСС       193.21         4 <b>ЄСВ:зарплата (інваліди)</b> 7'560.33         8012/01       6313/01.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       1'436.42         8112       6313/02.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       6'123.91 <b>ЄСВ:лікаряні підприемства</b> 1'534.74         8012/01       6313/01.01       ЄСВ:лікаряні підприемства       1'836.12         8112       6313/02.01       ЄСВ:лікаряні підприемства       -301.38	6511/0     6311/02.02     Військовий збір з лікарняних ФСС     16.10       6511/0     6311/02.02     Військовий збір     11'044.01       6511/03     6311/03     ПДФО ФСС     193.21 <b>ССВ:зарплата (інваліди)</b> CСВ:зарплата (інваліди)	
6511/0       6311/02.02       Військовий збір       11'044.01         6511/0.3       6311/03       ПДФО ФСС       193.21         ✓       €СВ:зарплата (інваліди)       7'560.33         8012/01       6313/01.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       1'436.42         8112       6313/02.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       6'123.91         €СВ:лікарняні ФСС       3'055.56       3'055.76	6511/0       6311/02.02       Військовий збір       11'044.01         6511/03       6311/03       ПДФО ФСС       193.21         4 <b>ЄСВ:зарплата (інваліди)</b> 7'560.33         8012/01       6313/01.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       1'436.42         8112       6313/02.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       6'123.91 <b>ЄСВ:лікаряні тідприємства 1'534.74</b> 8012/01       6313/01.01       ЄСВ:лікаряні підприємства       1'836.12         8112       6313/02.01       ЄСВ:лікаряні підприємства       -301.38	6511/0     6311/02.02     Військовий збір     11'044.01       6511/03     6311/03     ПДФО ФСС     193.21 <b>ЄСВ:зарплата (інваліди) 7'560.33</b> 2012/01     6512/01     6502	
6511/03       6311/03       ПДФО ФСС       193.21         ▲ €СВ:зарплата (інваліди)       7'560.33         8012/01       6313/01.04       €СВ:зарплата інваліди)       1'436.42         8112       6313/02.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       6'123.91         ▶ €СВ:лікарняні ФСС       3'055.56         ▲ ЄСВ:рікарняці фосс       1'534.74	6511/03       6311/03       ПДФО ФСС       193.21         €СВ:зарплата       (інваліди)       7'560.33         8012/01       6313/01.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       1'436.42         8112       6313/02.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       6'123.91         €СВ:лікаряні і фСС       3'055.56         4       ЕСВ:лікаряні підприємства       1'836.12         8012/01       6313/01.01       ЄСВ:лікаряні підприємства       1'836.12         8012/01       6313/02.01       ЄСВ:лікаряні підприємства       -301.38	6511/03         6311/03         ПДФО ФСС         193.21           ССВ:зарплата (інваліди)         7'560.33           2012/01         65000000000000000000000000000000000000	
€СВ:зарплата (інваліди)         7'560.33           8012/01         6313/01.04         ЕСВ:зарплата інваліди)         1'436.42           8112         6313/02.04         ЕСВ:зарплата інваліди)         6'123.91           €СВ:лікарняні ФСС         3'055.56           €СВ:лікарняні фОС         1'530.74	КСВ:зарплата (інваліди)         7'560.33           8012/01         6313/01.04         ЕСВ:зарплата інваліди)         1'436.42           8112         6313/02.04         ЕСВ:зарплата інваліди)         6'123.91           ЕСВ:лікарняні ФСС         3'055.56           ЕСВ:лікаряні підприємства         1'836.12           8012/01         6313/01.01         ЕСВ:лікаряні підприємства         -301.38	<b>ЕСВ:зарплата (інваліди)</b> 7'560.33	
8012/01       6313/01.04       ЕСВ:зарплата інваліди)       1'436.42         8112       6313/02.04       ЕСВ:зарплата інваліди)       6'123.91         • ЕСВ:лікарняні ФСС       З'055.56         • ЕСВ:лікарняні рісприямиства       1'534.74	8012/01       6313/01.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       1'436.42         8112       6313/02.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       6'123.91         ССВ:лікаряні ФСС       3'055.56         4       ЄСВ:лікаряні підприємства       1'534.74         8012/01       6313/01.01       ЄСВ:лікаряні підприємства       1'836.12         8112       6313/02.01       ЄСВ:лікаряні підприємства       -301.38	2012/01 6212/01 04 6CP(	
8112       6313/02.04       ЕСВ:зарплата інваліди)       6'123.91         • ЕСВ:лікарняні ФСС       З'055.56         • ЕСВ:лікарняні фСС       1'53.4 74	8112       6313/02.04       ЄСВ:зарплата інваліди)       6'123.91         КСВ:лікарняні ФСС       З'055.56         КСВ:лікаряні підприємства       1'534.74         8012/01       6313/01.01       ЄСВ:лікаряні підприємства         8112       6313/02.01       ЄСВ:лікаряні підприємства         312       6313/02.01       ЄСВ:лікаряні підприємства         -301.38       ССВ:лікаряні підприємства	6012/01 6515/01.04 CCD:3aprinara IHBanigu) 1456.42	
• ЄСВ:лікарняні ФСС         З'055.56           • ЄСВ:лікарняні пісарнямства         1'534.74	<ul> <li>КСВ:лікарняні ФСС</li> <li>З'055.56</li> <li>КСВ:лікаряні підприємства</li> <li>1'534.74</li> <li>8012/01</li> <li>6313/01.01</li> <li>ЄСВ:лікаряні підприємства</li> <li>1'836.12</li> <li>8112</li> <li>6313/02.01</li> <li>ЄСВ:лікаряні підприємства</li> <li>-301.38</li> </ul>	8112 6313/02.04 ЕСВ:зарплата інваліди) 6'123.91	
4 ECR-nivapovi niconvences	▲         €СВ:лікаряні підприємства         1'534.74           8012/01         6313/01.01         ЄСВ:лікаряні підприємства         1'836.12           8112         6313/02.01         ЄСВ:лікаряні підприємства         -301.38	ЕСВ:лікарняні ФСС З'055.56	
	8012/01         6313/01.01         ЕСВ:лікаряні підприемства         1'836.12           8112         6313/02.01         ЄСВ:лікаряні підприемства         -301.38	ЄСВ:лікаряні підприємства 1'534.74	
8012/01 6313/01.01 ЄСВ:лікаряні підприемства 1'836.12	8112 6313/02.01 ЕСВ:лікаряні підприємства -301.38	8012/01 6313/01.01 ЄСВ:лікаряні підприемства 1'836.12	
8112 6313/02.01 ЄСВ:лікаряні підприємства -301.38		8112 6313/02.01 ЕСВ:лікаряні підприємства -301.38	
⊿ €СВ:пологовий лікарняний 1'836.12	а ЄСВ:пологовий лікарняний 1'836.12	ЕСВ:пологовий лікарняний 1'836.12	
8012/01 6313/01.03 ЄСВ:пологовий лікарняний 1'836.12	8012/01 6313/01.03 ЄСВ:пологовий лікарняний 1'836.12	8012/01 6313/01.03 ЕСВ:пологовий лікарняний 1'836.12	
8112 6313/02.01 €СВ:лікаряні підприемства -301.38 <b>а ЄСВ:пологовий лікарняний 1'836.12</b>	⊿ ЄСВ:пологовий лікарняний 1'836.12	8112 6313/02.01 ECB:лікаряні підприємства -301.38 ЕСВ:пологовий лікарняний 1'836.12	

При наявності у проводках записів червоного кольору необхідно перевірити заповнення обов'язкових даних для формування проводок (для кожного підприємства/установи вони можуть відрізнятися). При зміні даних необхідно перерахувати аналітично-розрахункову відомість.

Журнал – ордер №5 формується з закладки Проводки по пункту меню Звіт/Формування звіту.

На закладці **Перерахування** розрахункової відомості відображаються відомості про формування перерахувань грошових коштів до бюджету і фондів. Для відображення інформації на закладці **Перерахування** необхідно їх налаштувати.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.3 - Облік заробітної плати | 1038

i 🖩 🖷 🏷 🖷		TEM	Ø						
Теріод: Вере	есень'22 (поточн	ий)		• Bci (	Без звільнених	🔿 Тільки з	вільнені		
lΦ: Bci					-	·			
Працівники	Види оплат	Фонди	Рахунки	Проводки	Перерахування				
Найменування					За період		Нараховано	Перераховано	1
Рядків: 0									
<b>Рядків: 0</b> Вхідне сальдо	0								
<b>Рядків: 0</b> Вхідне сальдо Сума фондів	0								
<b>Рядків: 0</b> Вхідне сальдо Сума фондів Сума утримань	0 0 0								
<b>Рядків: 0</b> Вхідне сальдо Сума фондів Сума утримань Сума вирахувань	0 0 0 0 0								
<b>Рядків: 0</b> Вхідне сальдо Сума фондів Сума утримань Сума вирахувань Повернення	0 0 0 0 0 0								

## 2.3.31. Закриття періоду

Модуль **Керування обліковими періодами** групи модулів **Періоди** системи **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** дозволяє управляти періодами всередині підсистеми і призначений для закриття періоду і передачі проводок в **Головну книгу.** 



- Перед закриттям періоду за допомогою встановлення / зняття позначок визначаються дії системи:
  - Передавати проводки в Головну Книгу встановлена позначка дозволяє при закритті періоду одночасно передати проводки в підсистему Головна книга.
  - Параметр Переміщувати непроведені документи міжрозрахункової виплати у новий обліковий період служить для автоматичного переміщення незакритих виплат за лікарняними ФСС у новий обліковий період.
- Закриття періоду виконується по кнопці Закрити період. Закривається тільки поточний обліковий період.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.4 - Створення протоколу комісії із соцстрахування | 1040

IS-pro 7.11.047.999	- [Керування періодами: Облік зарплати]	_ 0	X
Реєстр Сервіс ?			
□ ☑ 🛛			
Період 🔨			
2021 Лютий	Період: Грудень'22		
2021 Березень	Статус: Відкритий		
2021 Квітень			
2021 Травень	Передавати перерахування в Банк		
2021 Червень			
2021 Липень	Передавати проводки в Головну Книгу		
2021 Серпень	🗹 Переміщувати непроведені документи міжрозрахункової виплати у новий обліковий період		
2021 Вересень	Видаляти відкриті документи		
2021 Жовтень			
2021 Листопад	Не зберігати роз'яснення розрахунку в Розрахункових листах		
2021 Грудень	Передавати розрахункові листи в систему "Економ"		
2022 Січень			
2022 Лютий			-
2022 Березень	Закрити період		
2022 Квітень			
2022 Травень			
2022 Червень			
2022 Липень			
2022 Серпень			
2022 Вересень			
2022 Жовтень			
2022 Листопад			
2022 Грудень			
Рядків: 72 🗸			
🟦 (3) ТОВ "ДЕМО"	🚨 adm		UK

Після закриття періоду у новому обліковому періоді в розрахунковому листі кожного працівника розраховуються суми **Нараховано** і **Утримано**.

# 2.4. Створення протоколу комісії із соцстрахування

Створення **Протоколу комісії із соцстрахування** (надалі Протокол) проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Протокол комісії із соцстрахування**.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.4 - Створення протоколу комісії із соцстрахування | 1041

IS-pro 7.11.047.999	_ 🗆	X
Меню Правка Вид Путівник Обране Сервіс ?		
🖹 Головне меню _ 🔲 🚺 Обране	_ 0	X
▷ 💼 Бухгалтерський та податковий облік 🔥		
🕨 📕 Керування фінансовими розрахунками		
Облік основних засобів		
🕨 📁 Логістика		
Облік речового забезпечення		
🔺 🖳 Облік персоналу		
▷ 🛑 Облік праці й заробітної плати		
🖌 🖳 Облік кадрів		
🗅 💼 Параметри		
🖌 🖳 Картотека		
Особові картки працівників		
Накази		
Табель обліку робочого часу		
Розпорядження Протокол комісії		
Протокол комісії із соцстрахування із		
Планування Картотрахування		
Cepsic		
Звіти		
Експорт		
▷ 🛑 Електронна прохідна		
🕨 🛑 Управління студентами		
▷ 💼 Облік автотранспорту		
🗅 💼 Облік виробництва		
▷ 💼 Фінансове планування й аналіз		
▷ 📕 Документообіг та управління проце ∨		
🛍 (3) ТОВ "ДЕМО" 🚨 adm		UK

Для створення Протоколу необхідно зробити наступне:

- У полі Період обрати необхідний період.
- По пункту меню Реєстр / Створити або по клавіші Insert створити протокол.
- У вікні Новий протокол зазначити номер та дату Протоколу.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.4 - Створення протоколу комісії із соцстрахування | 1042

🔄 IS-pro 7.11.047.999 - [Протоколи	комісії соціально	го страхування]		_ 🗆 🗙
Реєстр Правка Вид Звіт				
ጜ እ እ 🎄 🏶 🖶 🔊 🖷	ዶ 🎾 🔳 ד	· 🖉 🗶		
Період: Жовтень'22 🔻	• •			
Новий протокол			_ 🗆 💌	▼ Затверджений ∧
№: 10	Дата: 26/10/	/2022		
Члени комісії:				
Найменування	TH T	115	- A	
Голова	150 K	Садровий Степан Кирилович		
Заступник	160 K	Оридичний Тимофій Дмитрович		
Член комісії	210 3	Запис Альона Василівна		
Рядків: З			~	
			ОК Скасувати	
Вид: Протокол комісії соціальн	ого страхуван	ня Рядків: 1		~
<				>
🛍 (3) ТОВ "ДЕМО"			🚨 adm	M NK

Встановити курсор в табличну частину вікна та зазначити склад комісії :

- В колонці **Найменування** вибрати необхідну позицію (послідовно Голова комісії, заступник, члени комісії).
- В колонці ТН вказати табельний номер працівника або натиснувши на трикутник вибрати із списку необхідного працівника.
- Колонка ПІБ заповнюється автоматично при виборі табельного номеру.
- Щоб створити нову позицію (наступного члена комісії) необхідно натиснути клавішу Insert та виконати вищевказані дії.
- Після внесення всього складу комісії потрібно натиснути ОК.

#### 🎽 Примітка:

При створені наступного протоколу, раніше створений склад комісії застосовується автоматично, при необхідності є можливість внести коригування

Встановити курсор в табличну частину вікна на рядок проекту **Протоколу** та за допомогою клавіші **Enter** відкрити його .

🖪 IS-pro 7.11.047.999 - [Протоколи комісії соціального ст	рахування]	-	. 🗆 💌
Реєстр Правка Вид Звіт			
*1 18 🐴 🏨 🖶 8 🖷 👂 🎾 🔳 🔻 🍸	×.		
Період: Жовтень'22 🔻 🔸 🕨			
№ протоколу 👻 Дата 👻 Статус	▼ Створений	🔻 Дата ство 🔻 Затверд:	жений 🔨
□ 10 26/10/2022 Проект	adm	26/10/2022	
Вид: Протокол комісії соціального страхування	Рядків: 1		~
аа (3) ТОВ "ЛЕМО"		. adm	
(a) too Herro			

На закладці **Лікарняні** по пункту меню **Реєстр / Створити** або за допомогою клавіші **Insert** у відкритому вікні **Лікарняний лист** необхідно заповнити дані:

- Вибрати працівника;
- Ввести серію та номер лікарняного листа (дані контролюються);
- Ввести дату видачі;
- Вказати період та причину непрацездатності;
- інші поля заповнити у разі необхідності та натиснути кнопку ОК.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.4 - Створення протоколу комісії із соцстрахування | 1044

🖪 Протокол комісії соціально	го страхування	
Реєстр Правка Вид 3	Б Лікарняний лист	
<u> </u>	Працівник: 5 Помічний Григорій Іванович	× ^
Nº: 10	Серія та №: ААА920011 Дата видачі: 10/10/2022	
Лікарняні Матері	Період непрацездатності:	
TIB	Дата початку: 10/10/2022 🛄 Дата закінчення: 25/10/2022	атності 🔻 Дат 🔨
	Кількість днів:	
	Календарних: 16	
	За рахунок підприємства: 5 За рахунок ФСС: 11	
	Причина непрацездатності: 1 загальне	<b>~</b>
	Розмір оплати лікарняного: 70.00	
	Номер випадку непрацездатності:	
	Продовжує хворіти: Ні 👻	
	Проведення МСЕК:	
	Дата початку: 🔲 Дата закінчення:	
	Оплачувати	
	Протокол комісії по соцстраху:	
	№: Дата: 🛄	
	Кількість днів, що підлягають оплаті: 16	
	Причини відмови в призначенні допомоги (припинення виплати):	
	Принітка:	~
	Порушення режиму:	
	Код т Причина Дата З т Дата	а ▼ Оплачу ∧
Вид: Протокол комісії со	0	· · · · · ·
<		× >
	ОК	Скасувати Ж. Скасувати

На закладці **Матеріальна допомога** виконується внесення інформації щодо допомоги із зазначенням рішення комісії про сплату або відмову в наданні допомоги, а також обирається вид оплати по якому буде проведено нарахування в підсистемі **Облік праці та заробітної плати**.
Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.4 - Створення протоколу комісії із соцстрахування | 1045

Протокол конісії соціального страхування	
Реєстр Правка Вид Звіт	
№: 10 Дата: 26/10/2022 Ш Члени комісії	
Лікарняні Матеріальна допомога	
… ▼ ПІБ ▼ № страхового свід. ▼ Код виду о… ▼ Найменування виду оплати ▼ Сума м	ат.допо ^
Заява на матеріальну допомогу	
Одержувач: 5 Помічний Григорій Іванович 👻	
Дата: 25/10/2022	
Рознір допоноги: 2547.12	
Вид оплати: 550 Матеріальна допомога 🗸	
Надані документи:	
Документи	
Рішення: 1 Виплатити 👻	
Причина відмови:	
ОК Скасувати	
Вид: Протокол комісії соціального страхування матдопомога Рядків: 0 <	> ~
OK	Скасувати

Для подальшої роботи необхідно натиснути на рядок проекту протоколу та по пункту меню **Реєстр/Затвердити** або за допомогою комбінації клавіш **Alt+P** провести його затвердження.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.4 - Створення протоколу комісії із соцстрахування | 1046

<u> </u>	Constant	la a	
	Створити	Ins	
	Змінити	F4	
~	Перегляд	F3	Теорений Тата ство Затверруений
12	Видалити	F8	аdm 26/10/2022
1 <mark>î</mark> K	Затвердити	Alt+P	
<mark>⊈</mark> K	Відкликати	Alt+R	
ə	Друк	F9	
	Зберігати позначені звіти		
	Друк без вибору		
Ð	Друк документа	Ctrl+F9	
5	Оновити	Ctrl+F2	
x	Вихід	Esc	
X	Експорт поточного представлення даних	Shift+Ctrl+E	
	Вид по замовчуваню	Shift+F2	

Після затвердження в пункті **Лікарняні листи Особової картки працівника** по записам лікарняних буде відображено номер та дату протоколу, до якого включено даний лікарняний лист. Затверджений документ **Протоколу** передається в модуль **Універсальний документ** підсистеми **Облік праці та заробітної плати** для подальшого нарахування та виплати.

### Примітка:

Ввести зміни в затверджений Протокол можливо в випадку, якщо документ не проведено в модулі **Універсальний документ** підсистеми **Облік праці та заробітної плати.** При необхідності внесення даних до такого протоколу необхідно відкликати універсальний документ, а далі відкликати протокол.

Відкликання **Протоколу** виконується по пункту меню **Реєстр / Відкликати** або за комбінацією клавіш **Alt + R**. Для друку протоколу потрібно сформувати звіт по пункту меню **Звіт / Формування звіту** або за допомогою комбінації клавіш **Alt + F9**, далі через пункт **Реєстр / Друк** або клавіша **F9**, або **Реєстр / Друк документа** (комбінація клавіш **Ctrl + F9**) та натиснути кнопку **OK**.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.5 - Формування файлу експорту в форматі JSON для вивантаження на вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України | 1047

🕼 IS-pro 7.11.047.999	- [Протоколи комісії соціального страхування]		_ 🗆 💌
Реєстр Правка В	лд Звіт		
ጜ 🐂 🐃 🎄 ╇	🖶 ठे 💷 🔎 🏛 📴 🔻 🕂 🗶		
Період: Жовтень'2	2		
лорган	Вибір вихідної форми		
№ протоколу	Ресстр Вид Сервіс ?		▼ Затверджений ∧
10			2 adm
	Код таблиці Найменування	Файл Опис	
	▲ ☐ Меню звітів		
	91 FR Протокол засідання комісії із соц. стр	R091_002.RPF	
	91 FR Протокол засідання комісії із соц. стр	R091_001.RPF	
Вид: Протокод ко	<b>E</b>	01	
<	скспорт поточного представлення	ОК Скасувати	>
44 (2) TOP " [[[[]]			
E (3) 108 "HEMO"		🛛 🖬 adm	

# 2.5. Формування файлу експорту в форматі JSON для вивантаження на вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України

Для вивантаження файлу для Заяви-розрахунку необхідно сформувати в модулі **Універсальний документ** документ з електронними лікарняними листами або документ з паперовими лікарняними листами.

Примітка:
Електроні лікарняні лист та паперові лікарняні листи створювати окремими документами

Виконати розрахунок даного документу та сформувати оновлений звіт R377\_008.RPF (паперові лікарняні) або R377\_009.RPF (електронні лікарняні), аналогічно, як формувався раніше звіт для передачі в Медок та ФСС.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.5 - Формування файлу експорту в форматі JSON для вивантаження на вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України | 1048

В параметрах звіту налаштувати види оплат лікарняних за рахунок підприємства та за рахунок ФСС. Встановити параметр

**Експорт в JSON**. В полі **Шлях** встановити шлях формування файлу експорту в форматі JSON. Назва файлу експорту в форматі json формується по аналогії з назвою аналогічного файлу в форматі XML.



## Примітка:

Якщо в універсальному документі з лікарняними є лікарняні нараховані внутрішньому суміснику, то при експорті в форматі json до номеру лікарняного додаються символи .1(2,3) по кількості внутрішніх сумісників, наприклад "WIC\_NUM": "5684577-2010878496-1.1" Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.5 - Формування файлу експорту в форматі JSON для вивантаження на вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України | 1049

Заява-розрахунок ФСС для Е - Ј	liкарняних X		
Листопад '22 (поточний)	<ul> <li>По підприємству</li> </ul>		
За рахунок підприємства			
За рахунок ФСС			
Допомога на поховання	Виводити л/л внутр.сумісника окремим рядком		
Пільги постраждалим на ЧАЕС	: Bиводити л/л тільки за рахунок підприємства		
Формувати Додаток 2	Виводити назву причини непрацездатності		
Формувати всі додатки	Групувати за обліковим складом Обліковий склад		
Номер рахунку	Реквізити банківської установи		
2143323535	Банк "Банк"		
МФО	Код територіального органу Фонду		
123456	10000		
Дата виплати коштів застрахован	ній особі		
24/11/21	🗌 Відображати дату виплати коштів застрахованій особі		
Експорт в Excel Шлях:			
🔘 Всі додатки Заяви-розрахун	ку 💿 Додаток 1 🛛 🔿 Додаток 1.1 🔷 Додаток 1.2		
🔾 Додаток 1.3	О Додаток 1.4 О Додаток 1.5 О Додаток 2		
Експорт в XML Шлях: С	:\Users\puhlyak\Desktop\Экспорт больничных гвоздь\		
☑ Експорт в JSON Шлях: □	:MIIX		
	ОК Скасувати		

В результаті формування видається повідомлення.



По вказаному шляху буде знаходитись файл з розширенням \*.json

Зайти на веб-портал електронних послуг Пенсійного фонду України. Обрати пункт Заявирозрахунки натиснути пункт Створити нову. Після заповнення форми з'явиться кнопка Завантажити дані з файлу. Обрати каталог, в який був розміщений створений файл в форматі json.

#### Примітка:

Якщо по деяким лікарняним вже було створено заяву-розрахунок, наприклад, вручну, то видаються повідомлення з номерами лікарняних, по яким нова заява-розрахунок не може бути створена, але лікарняні по яким заяви не має імпортуються

# 2.6. Формування для окремого підрозділу звіту Табель обліку використання робочого часу

Формування звіту Табель обліку використання робочого часу для окремого підрозділу проводиться в системі Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати у групі модулів Результати розрахунку в модулі Звіти.



Якщо даного звіту немає в переліку користувацького меню, то по пункту меню **Реєстр /** Налаштування меню звітів відкривається вікно з переліком звітів модуля.

IS-pro 7.11.051.999 - [Pe	естр вихідних форм]		_ 0	×
еєстр Вид Сервіс	?			
📔 Відкрити/Вибрати	Enter			
🔁 Змінити	F4			
Налаштування менн	озвітів Shift+F4	ми оплат II		
Пошук	F7			
💋 Відмітити все	Alt+Num +			
💱 Зняти відмітки	Alt+Num -			
Імпорт налаштуван	ь <u>О</u> LAP куба			
Експорт налаштуван	нь О <u>L</u> АР куба			
Вихід	Esc			
лис звіту				
ис зыту				
1.0				

У лівій частині вікна курсором виділити необхідний звіт, у нашому випадку звіт **253 Форма №П-5.** Табель обліку використання робочого часу, та по клавіші **F5** скопіювати його в праву частину вікна.



### Примітка:

Дане налаштування актуальне у всіх меню звітів.

🖥 Нала	штуванн	я неню заітів				_ 🛛 💌
еєстр	Прави	ка Вид Сервіс ?				
b 🛍	۵ 🌰	S 🗆 🛛 🚱				
Номер	)	Найменування	Файл	Опис	Обрані звіти	Файл
Þ	1815	Статистика		^	▲ Меню звітів	
₽	891	Табель (Форма Т-13)			639 FR Меморіальний ордер 5 з аналітикою	R639_003.RPF
4	253	Табель обліку робочого часу			639 FR Меморіальний ордер №5-авт (№ 755 від 08/09/2017)	R639_006.RPF
		FR (А4)Табель учета рабочего времени (ситогами)	R253_003		377 FR Заява-розрахунок ФСС	R377_008.RPF
		FR. Баланс робочого часу	R253_004		162 FR Розрахунковий лист ( з розсилкою по e-mail ) (TXT)	R162_004.RPF
		FR Табель (Форма Т-12)	R253_010		253 FR Форма № П-5. Табель обліку використання робочого часу	R253_009.RPF
		FR Табель обліку використання робочого часу	R253_005			
		FR Табель обліку використання робочого часу (з надбавками)	R253_013			
		FR Табель обліку використання робочого часу (суди)	R253_012			
		FR Табель обліку робочого часу	R253_014			
		FR Табель обліку робочого часу (з підсумками)	R253_008			
		FR Табель обліку робочого часу (пустографка)	R253_011			
		FR Табель учета использования рабочего времени (ДЭ)	R253_007			
		FR Табель учета использования рабочего времени ТФ №П-13 (	R253_006			
		FR Табель учета рабочего времени	R253_001			
		FR Табель учета рабочего времени (с итогами)	R253_002			
		FR Форма № П-5. Табель обліку використання робочого часу	R253_009			
		!WIN Табель обліку використання робочого час	W253_152	~		
<				>	٢	>

Закрити вікно Налаштування меню звітів.

У вікні **Реєстр вихідних форм** вибрати відповідну форму звіту **Форма № П-5. Табель обліку використання робочого часу** і по клавіші **Enter**відправити звіт на формування.

🕼 IS-pro 7.11.051.999 - [Реєстр вихідних форм]		_ 0	X
Реєстр Вид Сервіс ?			
🔺 🗌 Меню звітів			
253 FR Форма № П-5. Табель обліку використання робочого часу		R253_009.RPF	
Опис звіту			
(3) ТОВ "ДЕМО"	🚨 adm		UK

Звіт формується в залежності від обраних параметрів.

Визначити необхідні параметри друку звіту:

- Задати Період формування звіту.
- Вибрати варіант подання інформації По підрозділах.

Активується кнопка Вибір підрозділів через яку викликається довідник Структурні підрозділи.

- Відмітити необхідний підрозділ для друку.
- При наявності і необхідності відмітити параметр Включати підлеглі підрозділи.
- Натиснути кнопку ОК.

При виборі декількох підрозділів відмітити за необхідності параметр **Формувати один звіт на всі підрозділи**.

🔄 IS-pro 7.11.051.999 - [Реєстр вихідних форм]		_ 🗆 🔀
Реєстр Вид Сервіс ?		
🖆 🔪 🏹 🗖 🗹 😧		
🔺 🗌 Меню звітів	Табель обліку робочого часу 🛛 🕹	
253 FR Форма № П-5. Табель обліку використання	За період: Січень '24 (поточний) 🗸	R253_009.RPF
	<ul> <li>По підприємству</li> <li>По підрозділах</li> <li>Вибір підрозділів</li> <li>Формувати один звіт на всі підрозділи</li> </ul>	
	<ul> <li>Друкувати пустографку</li> <li>Включати позначення вихідник і святкових днів</li> <li>Друкувати таблицю умовних позначень</li> <li>Відображати плановий час по виправданим неявкам</li> <li>Не відображати умовні позначення во плачуваних днів</li> <li>Включати дні відрядження в фактичю відпрацьований час</li> <li>Виводити дні неявок по робочим дням, а не календарним дням</li> </ul>	- C X
	Друкувати: Час Включати підлеглі підрозділи	
	Оз 1 по 15 день місяця	ОК Скасувати
	Сортування Показники Обліковий склад ОК Скасувати	
Опис звіту		
та) (3) ТОВ "ДЕМО"	S. adm	
mm (-) Marco		

При необхідності задати параметри:

- Друкувати пустографку.
- Друкувати таблицю умовних позначень.
- Друкувати окремо кожну систему оплати.
- Друкувати табель працівника окремим рядком при зміні графіка.

- Відобразити плановий час по виправданим неявкам.
- Не відображати умовні позначення неоплачуваних днів.

Вибрати із запропоновано переліку параметр для виводу на Друкування.

- Час
- Умовні позначення.
- Коди видів оплати.
- Зміни.

Ресстр Вид Сервіс ?		
receip ond cepter i		
<ul> <li>Меню звітів</li> <li>253 FR Форма № П-5. Табель обліку використання</li> <li>253 FR Форма № П-5. Табель обліку використання</li> <li>По підприємству</li> <li>По підприємству</li> <li>По підприяти адин звіт на всі підрозділи</li> <li>Прякувати позначення викіднях і святкових днів</li> <li>Вибір підрозділи</li> <li>Прякувати позначення викіднях і святкових днів</li> <li>Виборажати позначення викіднях і святкими надахи прафіка</li> <li>Виборажати позначення воплачуваних днів</li> <li>Виводити дні неявок по робочем дням, а не календарним дням</li> <li>Друкувати Час</li> <li>За післи Уморей позначення</li> <li>З 1</li> <li>Коди видів оплат</li> <li>З 1</li> <li>Сортування</li> <li>ОК Скасувати</li> </ul>	×	R253_009.RPF
аа (3) ТОВ "ЛЕМО"	9. adm	M

Зробити вибір варіанту задання періоду роздрукування звіту:

- За місяць.
- За частину місяця З... по... днів місяця.

По кнопці Сортування визначитися з варіантом сортування за:

- Табельним номером.
- Прізвищем І. Б.
- Порядковому номеру посади.

- Порядковому номеру підрозділу, порядковому номеру посади.
- Для збереження натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.051.999 - [Peect	р вихідних форм]		_ 🛛 💌
Реєстр Вид Сервіс ?			
😩 🖿 🗸 🎸 🗉 🛛 🚱			
🔺 🗌 Меню звітів	Табель обліку робочого часу	×	
□ 253 FR Форма № П-	5 За період: Січень `24 (поточний) 🗸		R253_009.RPF
253 FK Форма № II-	<ul> <li>За період: Січень '24 (поточний)</li> <li>По підприємству</li> <li>По підприємству</li> <li>По підрозділах</li> <li>Вибір підро</li> <li>Формувати один звіт на всі підрозділи</li> <li>Друкувати позначення викідних і святкових днів</li> <li>Друкувати позначення викідних і святкових днів</li> <li>Друкувати табель працівних окремим рядком при зміні гр.</li> <li>Відображати позначення в илідники окремим рядком при зміні гр.</li> <li>Відображати табель працівника окремим рядком при зміні гр.</li> <li>Відображати умовні козначення неоплати</li> <li>Друкувати табель працівника окремим рядком при зміні гр.</li> <li>Відображати умовні позначення неоплачуваних днів</li> <li>Виключати дні відрядження в фактично відпрацьований час</li> <li>Виводити дні неявок по робочим дням, а не календарним дл Друкувати: Час</li> <li>За місяць</li> <li>З 1 по 15 день місяця</li> </ul>	заілів Сортування Сортувати за: О Табельним номером © Прізвишем I.Б. О Порядковому номеру посади ОК Скан	Х
	Сортування Показники Обліковий і		
Опис звіту	UK	скачуван	
📾 (3) ТОВ "ДЕМО"		🚨 adm	

По кнопці **Показники** визначитися з переліком видів для виведення на друк і для збереження натиснути кнопку **ОК**.

🖪 IS-pro 7.11.051.999 - [Реєст	зихідних форм]		_ 🛛 🔀
Реєстр Вид Сервіс ?			
😩 🖿 🗸 🎸 🗉 🛛 🚱			
⊿ Пеню звітів	абель обліку робочого часу	×	
□ 253 FR Форма № П-	За період: Січень 24 (поточний) 🗸	R253	3_009.RPF
	По підприємству	ики — — Х	
	Опопідрозділах Вибір Основні та д	ардаткові відпустки	
	Формувати один звіт на всі підрозділи Відпустки бе Відпустки бе	на устки, творитата п. ез збереження заробітної плати за згодою сторін ез збереження заробітної плати по припиненню виконання робіт	
	Друкувати пустографку     Переведенн Тимчасове г	ня на неповний робочий день/тиждень переведення на інше підприємство	
	Друкувати таблицю умовних позначень		
	Прукувати окремо кожну систему оплати		
	🗌 Друкувати табель працівника окремим рядком при зм		
	🗌 Відображати плановий час по виправданим неявкам 🔰 🗦 🗋 Систе	ема оплати	
	🗌 Не відображати умовні позначення неоплачуваних днів 🔰 💭 Пара	бавки і доплати	
	Включати дні відрядження в фактично відпрацьований Включати дні відрядження в фактично відпрацьований Відпч		
	🗌 Виводити дні неявок по робочим дням, а не календарні 💿 🖓 Лікар	рняні	
	Лрикивати: Час >· Мате	ріальна допомога	
	Komn	тенсаційні нарахування	
	Оправления странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор страна Странатор странатор с Странатор странатор с Странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор с Странатор странатор с Странатор странатор с Странатор странатор с Странатор странатор с Странатор странатор странатор странатор странатор странатор странатор страна Странатор странатор с Странатор странатор с Странатор	нарахивання	
	O 3 1 по 15 день місяця > Пода	зтки	
	> Вико	навчі листи	
	Сортування Показники Облікс > Випл.	ати	
	> () 300pi	и • • •	
	OK		
Опис звіту		ОК Скасувати	
🟦 (3) ТОВ "ДЕМО"		🔓 adm	⊠ UK

По кнопці **Обліковий склад** визначитися з необхідним переліком для друку і для збереження натиснути на кнопку **ОК**.

Після налаштування необхідних параметрів по кнопці ОК відправити звіт на формування.

🕼 IS-pro 7.11.051.999 - [Ресстр	вихідних форм]		_ 🗆 🔀
Реєстр Вид Сервіс ?			
😩 🐂 🗸 🎸 🗈 🛛 🚱			
🔺 🗌 Меню звітів	Табель обліку робочого часу	×	
□ 253 FR Форма № П-:	За період: Січень `24 (поточний) 🗸		R253_009.RPF
	По підприємству		
	О По підрозділах Вибір підрозділів		
	Формувати один звіт на всі підрозділи		
	Друкувати пустографку	🖪 Обліковий склад — 🗆 🗙	
	Включати позначення вихідних і святкових днів	☐ 1 Постійний	
	Друкувати таблицю умовних позначень	2 Сумісник	
	Друкувати окремо кожну систему оплати Прикирати табодь працірника окремним радком при оміні графіка	У 5 Позаснисковий У 5 Договір ЦПХ	
	Друкувати табель працівника окремим рядком при зміні графіка Відображати позновий час по виправланим недвкам.	✓ 6 Тимчасовий ✓ 7 на період відпустки по догляду за дитиною	
	Ве відображати имовні позначення неоплачиваних днів	☑ 10 Студенти	
	Включати дні відрядження в Фактично відпрацьований час		
	Виводити дні неявок по робочим дням, а не календарним дням		
	Друкувати: Час		
	🖲 За місяць		
	О з 1 по 15 день місяця		
		ОК Скасувати	
	Сортування		
	ОК Скасув	ати	
Опис звіту			
📶 (3) ТОВ "ДЕМО"		🚨 adm	⊠ UK

Для коректного відображення даних у звіті необхідно у вікні **Розрахунок** проставити відповідні відмітки і натиснути кнопку **ОК**.

Розрахунок за Січень'24	X
🖌 Зарплата	
🗸 Фонди	
Ироводки	
И Перерахування	
Додатково:	
Очистити результати попереднього розрахунку	
Заборона коригування картотеки "Особові рахунки"	
Експорт розрахункових листів в XML	Параметри
OK	Скасувати

## Звіт сформований.



# 2.7. Формування переліку військовозобов'язаних з даними про військовий облік

Формування переліку військовозобов'язаних з даними про військовий облік. проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** у модулі **Особові картки працівників**  Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.7 - Формування переліку військовозобов'язаних з даними про військовий облік | 1060



Відкрити **Особову картку працівника**. Для швидкого пошуку необхідного працівника обрати пункт меню **Вид / Навігатор підрозділів** або при загальному списку співробітників в колонці **Прізвище Ім'я По- батькові** почати внесення прізвища співробітника.

# Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.7 - Формування переліку військовозобов'язаних з даними про військовий облік | 1061

10 10	1 1 2 9 1	₽ ⊞ @	▼ <u>.</u> ▼ ⊡ ⊠ Ø			
еріод:	11/04/2022		Bd ⊙54	ез звільнених О Тільки зві	льнені	
Nº Ki	артки	* Табельн *	Прізвище Ім'я По-батькові 🔹	Підрозділ	т Посада	
	0055	55	Поліграфічна Алла Олександрівна	Видавничо-поліграфічний центр	Директор видавництва	
	0056	56	Редакторний Йосип Іванович	Видавничо-поліграфічний центр	Провідний редактор	
3	0057	57	Видавниченко Каріна Анатоліївна	Видавничо-поліграфічний центр	Провідний фахівець	
	0058	58	Майстер Юрій Романович	Видавничо-поліграфічний центр	Старший майстер	
]	0059	59	Товарознавець Світлана Григорів	Видавничо-поліграфічний центр	Товарознавець	
	0060	60	Брошувальник Генадій Леонідович	Видавничо-поліграфічний центр	Брошурувальник	
	0061	61	Палітурник Владислав Олексійов	Видавничо-поліграфічний центр	Палітурник	
	0062	62	Медичний Гордій Михайлович	Медичний центр	Директор медичного центру	
]	0063	63	Акушер Лев Володимирович	Медичний центр	Лікар-акушер-гінеколог	
2	0064	64	Стоматолог Ірина Сергівна	Секретаріат Вченої ради	Лікар-стоматолог	
	0065	65	Отоларинголог Олена Вікторівна	Медичний центр	Лікар-отоларинголог	
	0066	66	Терапевт Меланія Олександрівна	Медичний центр	Лікар-терапевт	
]	0003	3	Розумна Вероніка Вікторівна	Служба бухгалтерського обліку і	Головний бухгалтер	
	0067	67	Офтальмолог Валентин Петрович	Медичний центр	Лікар-офтальнолог	
	0068	68	Невропатолог Петро Петрович	Медичний центр	Лікар-невропатолог	
	0069	69	Хірург Микола Миколайович	Медичний центр	Лікар-хірург	
	0070	70	Кардіолог Едуард Олексійович	Медичний центр	Лікар-кардіолог	
	0071	71	Сестра Вікторія Артемівна	Медичний центр	Сестра медична	
	0072	72	Сестринська Леся Анатолівна	Медичний центр	Сестра медична	
	0073	73	Медична Наталія Іванівна	Медичний центр	Сестра медична	
ид: Ре	естр особових	карток Рядк	ie: 220			
¢						>

Перейти до пункту меню Реєстр/Друк документа.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.7 - Формування переліку військовозобов'язаних з даними про військовий облік | 1062

Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?						
•	Відкрити						
•	Створити	Ins		ез звільнених ОТільки звіл	ынені		
2	Змінити	F4					_
to	Видалити	F8	жові 👻	Підрозділ	Посада	Ŧ	^
22	Відновити		ександрівна	Видавничо-поліграфічний центр	Директор видавництва		
ส	Vanisation		занович	Видавничо-поліграфічний центр	Провідний редактор		
ч	копновати	r5	Анатоліївна	Видавничо-поліграфічний центр	Провідникі фахівець		
	Коригування картотеки		вич	Видавничо-поліграфічний центр	Старший майстер		
	Переміщення		ана Григорів	Видавничо-поліграфічний центр	Товарознавець		
			й Леонідович	Видавничо-поліграфічний центр	Брошурувальник		
	перерахунок пдоо при зміні резидентства		в Олексійов	Видавничо-поліграфічний центр	Палітурник		
	Накази	Alt+P	айлович	Медичний центр	Директор медичного центру		
	Накази по працівнику		ирович	Медичний центр	Лікар-акушер-гінеколог		
	Просудания по зержетсябі	Alt+G	ргівна	Секретаріат Вченої ради	Лікар-стоматолог		
	просучения по держонужени	All O	а Вікторівна	Медичний центр	Лікар-отоларинголог		
	Сповіщення	Alt+0	ександрівна	Медичний центр	Лікар-тералевт		
	Оновити	Ctrl+F2	горівна	Служба бухгалтерського обліку і .	. Головний бухгалтер		
_	-		ин Петрович	Медичний центр	Лікар-офтальмолог		
	Друк	F9	Петрович	Медичний центр	Лікар-невропатолог		
	Зберігати позначені звіти		айович	Медичний центр	Лікар-хірург		
	Друк без вибору		ексійович	Медичний центр	Лікар-кардіолог		
	Лоук локумента	Ctrl+F9	мівна	Медичний центр	Сестра медична		
0	Deserve and a set	Chill C	атоліївна	Медичный центр	Сестра медична		
P	зведена таолиця Shir	t+Ctri+C	нівна	Медичний центр	Сестра медична		
X	Експорт поточного представлення даних Shi	It+Ctrl+E					¥
	Заявки працівників на надання довідок	Alt+Z				>	
×	Вихід	Esc					
	JIOU ALTIO	_	-	🚨 adn	1 5	2	1

У вікні **Вибір вихідної форми**, обрати потрібний звіт **Перелік військовозобов'язаних з даними про** військовий облік. Натиснути кнопку **ОК**.

🖪 Выбор выход	аной формы										
Реестр Вид	Сервис ?										
🖆 🛍 🛷 🏹											
Код таблицы	Наименование										
<b>4</b>	Меню отчетов										
▶ 🗆 🚥	Особова картка										
⊿ □	Воинский учет										
	FR Донесение об изменении в учетных данных военнообязанных										
	FR Карта оповещения по месту работы										
	FR Перелік військовозобов'язаних з даними про військовий облік										
	FR Перелік змін в облікових даних військовозобов'язаних										
	FR Перечень лиц, с мобилизационным распоряжением										
	FR Письмо-уведомление										
	Сповідомлення про зміну облікових даних										
	FR Список военнообязанных с данными о воинском учете										
	FR Список громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць										
	FR Учетная карточка предприятия										
	FR Форма 6-Б. Звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних	, які заброньован									
	FR Форма узгодження даних з військоматами										
	Розписка про прийом на зберігання військово-облікового документа										
<		>									
	OK	Отмена									
	67										

Обрати варіант сортування : за Прізвищем або по Номеру Особової картки. Вказати підписанта.

Перелік військовозобов'язаних з даними про військовий облік										
24/03/22										
Відсортувати за:										
• Прізвищем										
О Номеру Особової картки										
Підпис:										
Ректор	∨ Тест									
	ОК Скасувати	1								

Натиснути кнопку **ОК**. Після чого буде сформовано перелік військовозобов'язаних з відповідними даними.

### Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.8 - Створення документу резерву відпусток | 1064

		війс	жовозобов'	Пер язаних з да	елік іними про вій	ськовий облі	ĸ		
				24.03	.2022				
11.04	2022								Buct 1 va
	Na	v			д	ані про війсковий (	onix		
Na s/m	Na Особ ової кар тки	п.т.в.	Група	Katero pie	Д Війсковий склад	ані про війсковий ( Звання	блік Придатність	Рай військ омат	Cneu, silic ofinik Na
Na s/n	<u>Na</u> Особ ової кар тки 0058	П. І. В. Майстер Юрій Романским	Група РА	Категорія	Війсковий склад Командный	ані про війсковий ( Звання лойгонані	блік Придатність Придатный	Рай військомат РВК м. Київ	Cneu, aliko očinik Na 021200

# 2.8. Створення документу резерву відпусток

Створення документу резерву відпусток проводиться системі **Облік праці та зарплати**, у групі модулів **Документи**, у модулі **Документи**.

За пунктом меню Реєстр/Створити створити документ із видом оплати Резерв оплати невикористаних відпусток.

Додавання			
Вид оплати:	246	Резерв оплати невикористаних відпусток	]
Найменування:	- Резерв о	оплати невикористаних відпусток	
Підрозділ:			
			_
		ОК Скасувати	

Всередині документа за пунктом меню **Реєстр/Дані для розрахунку** ввести дату початку та закінчення періоду, за який виконується розрахунок резерву (перше та останнє число місяця). Період може містити від місяця до року. Ввести дату контролю за тривалістю. Якщо контроль тривалості не потрібен, ввести дату початку поточного резерву. Натиснути кнопку **ОК.** 

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.8 - Створення документу резерву відпусток | 1065

Налаштування документа	X
Вкажіть інтервал дат для розрахунку залишка невикористаних днів відпустки Початок: 01/01/2023 📰 Закінчен-31/01/2023 📰	
Контролювати тривалість днів резерву за період Початок:	
Примітка: якщо дата початку не заповнена, залишки невикористаних днів відпустки: середній заробіток визначається за датою кінця інтервалу.	
ОК Скасу	вати

За пунктом меню **Реєстр/Вибір працівників за списком**, користуючись фільтрами та навігатором підрозділів, відібрати працівників. За пунктом меню **Правка/Вибрати всіх** можна вибрати всіх співробітників. Натиснути кнопку **ОК**, працівники будуть внесені в документ.

<b>(S</b> 1	Резе	рв опл	пати неви	кори	таних ві	ідпуст	гок													_ 8	ı ×
Pe	еєстр		Правка	а	Вид		Сервіс		?												
*2	1	×	J) 🖏	) 1		J	12	5		ß	0	0									
246	Peser					-	-	_		-							_	Ciueut'22 (potousuž) Ha	а пати:	21/01/2022	(200)
240	resep	B OIDI		сорис		, inycro											2	Стчень 25 (поточник)	а дану.	31/01/2023	
Т	a6.N⁰	Ψ.	Прізвище	е Ім'я	По батьк	сові		Ψ.	Дата	*	Дата		Контроль продолжит *	<sup>r</sup> Ср.заробіт	<ul> <li>Начислен</li> </ul>	▼ Hapaxo ∧	P	laта початку		01/01/202	23
님		1	Ректоров	з Васи	ль Васил	пьови	ч		01/01	/2023	31/0	1/2023		801.8	0 264	.00 3	β	цата закінчення		31/01/202	23
님		2	Перший	Dner I	оманови	14			01/01	/2023	31/0	1/2023		429.0	8 0	.00 C	K	онтроль продолжительн	юсти		
님		4	Проректо	орнии	Іван Іва	нович	4		01/01	/2023	31/0	1/2023		294.0	0 0	.00 C	i E	• Дата початку			
님		5	Помічний	Григ	орій Іван	ювич			01/01	/2023	31/0	1/2023		257.5	5 0	.00 C	i i i			267.00	
님		6	Вчении Н	lasap	Олегови	ч			01/01	/2023	31/0	1/2023		578.1	3 0	00 C	Æ			207.00	
님			методич	нии е	фім Іван	ович			01/01	/2023	31/0	1/2023		578.1	3 0	.00 C	iF.	• на початок періоду		264.00	
님		8	Метода С	Эльга	Григорів	на			01/01	/2023	31/0	1/2023		578.1	3 0	.00 C	l-'	• За період		3.00	
븜		9	директор	она Ва	лентина	Іван	вна		01/01	/2023	31/0	1/2023		578.1	3 0	00 L	F	Теріод збору заробітку			
븜		10	заступна	ната	пія Петрі	вна			01/01	/2023	31/0	1/2023		595.5	3 0	00 C	il i	• Дата початку		01/22	
븜		11	Секретар	рнии г	золодим	иртии	хаилови	ч	01/01	/2023	31/0	1/2023		583.0	2 0	00 C	i E	• Дата закінчення		12/22	
븜		12	Бищии те	зан 18 	анович				01/01	/2023	31/0	1/2023		529.3	6 U	00 C	c	Середньоденна		801,8000	00
븜		13	Категорн		ор Бініаі	пнови	19		01/01	/2023	31/0	1/2023		543.4	0 0	00 C	i E			214090.60	
븜		14	другии С	mer II	занович				01/01	/2023	31/0	1/2023		433.0	0 0	00 C	E	сума для оплати відпустки		214000.00	
븜		10	Dession	ий пе	po onen	ович			01/01	/2023	31/0	1/2023		530.7	3 U	00 C	6	ставка ЕСВ		22.00	
븜		17	провідни			прови	14		01/01	/2023	31/0	1/2023		570.3	5 U	00 0	e	ВСВ для оплати відпустки		21450.00	
븜		10	Фахівний	I DIKT	р Олекс	андро	ович		01/01	/2023	31/0	1/2023		532,4	0 0	00 C	P	Разом сума резерву		235530.60	0
븜		10	Декан ми	Mus	ригорови	14 0800		-	01/01	/2023	31/0	1/2023		390.3	• 0	00 0	C	Сальдо резерва минулого пе	ериоду		
븜		20	Факурьт	к рил	Опексій	Deroc	JBN4		01/01	/2023	31/0	1/2023		440.0	0 0	00 0	G	Сальдо резерва ЄСВ минуло	ого періо	ду	
H		21	Факульте		Come Come	uieus	лынч		01/01	/2023	31/0	1/2023		235.0	2 0	00 0	E			214080.60	0
H		22	Kadenna		Pereuia	Birani	ĭeua		01/01	/2023	31/0	1/2023		257.0	6 0	00 0	i të			21450.00	
H		23	Професо	о Гом	орій Вас	ипьо	виц	-	01/01	/2023	31/0	1/2023		578.1	3 0	00 0	P	зниця резерву ССВ		21450.00	
H		24	Профессо	Deuro	Васили	ua Kri	ementien		01/01	/2023	31/0	1/2023		578.1	3 0	00 0	E B	зихідне сальдо резерву		214080.60	0
H		25	Лоцент К	arep	на Івані	вна	enerinon.		01/01	/2023	31/0	1/2023		479 6	7 0	00 0	P	Зихідне сальдо резерву ЄСВ	3	21450.00	
H		26	Лоцентни	ий Лм	ITTO Bac	ипьов	ич		01/01	/2023	31/0	1/2023		515.5	3 0	00 0	E	Вихідна кільк. днів		267.00	
H		27	Викпала	ч Пав	по Григо	пович	4	-	01/01	/2023	31/0	1/2023		354.1	8 0	00 0	Þ	1жерело фінансув-я		ий фонд,	дер
H		28	Викладе	нко О	пена Ми	копай	вна		01/01	/2023	31/0	1/2023		578 1	3 0	00 0	Ē				
		20	2.1101040							2020	54,0	2, 2020		570.3			1				
															280.	00 3	1				
вид:	Резе	ерв ог	платы не	еиспа	льзуем	ых о	тпуское	3 Z	Ряді	(IB: 22	29					~					
۲.																>	íL.				

По пункту Реєстр/Розрахувати проводиться розрахунок резерву.

- **Дати початку та кінця** використовуються для позначення періоду резерву, їх можна редагувати у при використанні комбінованого вигляду (пункт меню **Вид/Комбінований**), але після Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.8 - Створення документу резерву відпусток | 1066

редагування періоду за співробітником у документі, загальні дати документа до цього рядка не застосовуються.

### Примітка:

Рекомендуємо розраховувати весь документ із одним загальним періодом для всіх співробітників.

- **Дата контролю тривалості** може бути внесена для всіх працівників у налаштуванні документа перед додаванням працівників або індивідуально для кожного працівника. Контроль тривалості потрібен, якщо в резерв кілька місяців не потрапляли дробові частини відпустки, наприклад, якщо у працівника 26 днів відпустки на рік, щомісячно резервується два дні, за квартал шість днів, а за півроку – тринадцять. Щоб враховувати цей додатковий день, можна раз на шість місяців в резерві вводити дату початку контролю – півроку тому.

- Нараховані дні на початок періоду, це кількість днів, які необхідно буде компенсувати співробітнику, якщо його буде звільнено в останній день перед початком періоду резерву. Наприклад, якщо період резерву січень, кількість днів буде вказано на 31 грудня. Для першого резерву з параметром Не враховувати фактичні відпустки (план на дату) кількість днів береться з балансу відпусток для наступних з попереднього резерву. Також це поле можна редагувати. Якщо працівник використав дні відпустки, які ще не були нараховані, кількість днів буде негативною.

- **Дні за період** нараховуються виходячи з налаштувань відпусток співробітника та налаштувань самого резерву у пропорції до періоду резерву. Наприклад, якщо у співробітника нараховується лише основна відпустка 24 дні на рік, за кожен місяць резерву буде за планом нараховано 2 дні.

- Невикористані дні на кінець періоду обчислюються шляхом складання днів на початок і днів за період, це поле не редагується.

- Середньоденна оплата розраховується початку періоду. Наприклад, якщо період резерву березня, період збору заробітку буде з минулого березня до поточного лютого. Це поле можна редагувати. Налаштування розрахунку відповідають налаштуванням основної відпустки для резерву.

 - сума оплати відпустки обчислюється шляхом множення днів на кінець періоду на значення у полі середньоденна оплата. Якщо сума днів наприкінці періоду негативна, це поле не розраховується.

– Сума ЄСВ резерву відпустки обчислюється шляхом множення значення попереднього поля на ставку Єдиного соціального внеску співробітника.

- Разом сума резерву, це результат складання суми відпустки та суми ЄСВ.

- Сальдо резерву минулого періоду завантажується з вихідного сальдо резерву попереднього документа (попереднім документом буде проведений документ резерву або інвентаризації).

- Сальдо ЄСВ минулого періоду завантажується з вихідного сальдо ЄСВ попереднього документа з таким самим видом оплати.

- Різниця резерву, це різниця між поточною сумою та сальдо резерву минулого періоду.

- Різниця резерву ЄСВ, це різниця між поточною сумою ЄСВ та сальдо резерву ЄСВ минулого періоду.

- Вихідне сальдо резерву відповідає сумі резерву за цим документом.

- Вихідне сальдо резерву ЄСВ відповідає сумі резерву Єдиного соціального внеску за цим документом.

- Вихідні дні відповідають кількості днів резерву за цим документом.

Для відображення документу в розрахунковому листі документ в реєстрі документів по пункту меню **Реєстр/Закрити документ** закрити. Після закриття документу сума відображається в розрахунковому листі співробітника, але у суму нарахувань не входить.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.9 - Створення документу Інвентаризація резерву відпусток | 1068

AS I	20304	ахун	ковий г	ист. В	мл: Ст	ганлаг	птний								
<del>رچ</del>	PECT	n	Dr	aera		Вил		Cenei	in	2					
		Р (2)				Drig C	iller.			- -					
	*		ን ጉ		l []}	2	P		$\square$	0					
1			Ректо	ов Ва	асиль	Васи	льови	ч						Січе	нь'23 (поточний)
Підро	озділ		01	ектор	рат									Катег	орія: 1 Керівники
Поса,	да:		1 P	ектор										Графі	к: 1 40-годинний робочий тижден
Опла	та:		15 F	осадо	вий он	слад				8'376	.00			План	: 22 175.00
Пільг	и:		Відо	утні										Факт:	22 175.00
К-ть	став	ок:	1.00	0											
ДФ:			Bci												
	тани	арт	ний	Табл	ичний	¢	онли	По	оволки						
	,	1961	L	100/1			- children		obogan						
											1		_		
Код	F	lapa:	куванн	7					Ļ	цнi	Години	Сума	^	Код	Утримання
	C	Січен	њ'23												Січень'23
15	Г	loca	товий с	клад						22	175.00	8'376	.00	715	Податок з доходів
112	H	1адб	авка за	поче	сне зв	ання "	'Заслу:	жений"	·	22	175.00	1'859	.47	744	Військовий збір
273	Г	Тідви	щення	посад	ового	оклад	1 y			22	175.00	921	.00	745	Військовий збір з лікарняних ФСС
90	3	а ви	сокі до	сягне	ння					22	350.00	1'859	.40		
100	3	За ва	жливу	робот	у					22	350.00	929	.70		
103	3	ва та	емність							22	350.00	1'394	.55		
110	3	ва ск	ладніст	ь робі	iτ					22	2 175.00	1'859	.40		
111	E	висл)	га рок	в Нау	к. пед					22	350.00	2'789	.10		
119	I	ндек	сація з	арпла	ти							1'319	.89		
160	H	1адб	авка за	звани	ня					22	350.00	3'068	.01		
170	H	над б	авка за	наук	овий с	тупінь	,			22	350.00	2'324	.25		
246	F	езер	в опла	ти нев	икори	стани:	х відпу	сток		16	i l	2'126	.51		
246	246 Резерв оплати невикористаних відпусток									1:		235'530	.60		
						P	азом н	арахон	вано:			26'700	.77		
Ряд	ків:	14											$\sim$	Ряди	ків: 4

# 2.9. Створення документу Інвентаризація резерву відпусток

Створення документу **Інвентаризації резерву відпусток** проводиться системі **Облік праці та зарплати**, у групі модулів **Документи**, у модулі **Документи**.

Після повного розрахунку зарплати, створити новий документ із видом оплати Інвентаризація відпусток.

За пунктом меню Реєстр/Створити створити документ із видом оплати Інвентаризація відпусток.

Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.9 - Створення документу Інвентаризація резерву відпусток | 1069

Додавання			×							
Вид оплати: Номер:	247 2	Інвентаризація відпусток	•							
Найменування:	Інвентаризація відпусток									
Підрозділ:			-							
		ОК Скасува	ти							

Всередині документа за пунктом меню **Реєстр/Дані для розрахунку** ввести дату початку та закінчення періоду, за який виконується інвентаризація (перше та останнє число місяця). Період повинен співпадати з періодом існуючого резервного документа. Натиснути кнопку **ОК.** 

Налаштування документа	X
Вкажіть інтервал дат для розрахунку залишка невикористаних днів відпустки	
Початок: 01/01/2023	
Закінчен 31/01/2023 🔛	
Примітка: якщо дата початку не заповнена, залишки невикористаних днів відпустки: середній заробіток визначається за датою кінця інтервалу.	
ОК Ска	сувати

За пунктом меню **Реєстр/Вибір працівників за списком**, користуючись фільтрами та навігатором підрозділів, відібрати працівників. За пунктом меню **Правка/Вибрати всіх** можна вибрати всіх співробітників. Натиснути кнопку **ОК**, працівники будуть внесені в документ.

По пункту Реєстр/Розрахувати проводиться розрахунок даних для інвентаризації.

🕼 2 Інвен	аризація відпусток							_ 🛙	X
Реєстр	Правка Вид Сервіс	?							
* 🐆	ዀ 🗛 🗞 谢 🚯 🚚 🐙 🏹		00						
			•••						
247 Інвент	аризація відпусток						Січень'23 (поточний)	На дату: 31/01/2023	
Ta6.Nº	<ul> <li>Прізвище Ім'я По батькові</li> </ul>	Дата 🔻	Дата 👻	Ср.з т К	ільк 🔻 Кількість д	Дата початку		01/01/2023	
	1 Ректоров Василь Васильович	01/01/2023	31/01/2023	799.77	267.00	Лата закінчення		31/01/2023	_
	2 Перший Олег Романович	01/01/2023	31/01/2023	429.08	0.00		uie)	89.00	
	4 Проректорний Іван Іванович	01/01/2023	31/01/2023	294.00	0.00		(nib)	267.00	
	5 Помічний Григорій Іванович	01/01/2023	31/01/2023	257.55	0.00	• Клыкисть днів резерву		267.00	
	6 Вчений Назар Олегович	01/01/2023	31/01/2023	578.13	0.00	<ul> <li>Кількість днів фактичної відпустки</li> </ul>	за період	178.00	
	7 Методичний Єфім Іванович	01/01/2023	31/01/2023	578.13	0.00	Період збору заробітку			
	8 Метода Ольга Григорівна	01/01/2023	31/01/2023	578.13	0.00	• Дата початку		02/22	-
	9 Директорна Валентина Іванівна	01/01/2023	31/01/2023	578.13	0.00	• Дата закінчення		01/23	
	10 Заступна Наталія Петрівна	01/01/2023	31/01/2023	595.53	0.00	Середньоденна		799.770000	_
	11 Секретарний Володимир Михайлович	01/01/2023	31/01/2023	583.02	0.00	Сума фактичної зарезервованої відлу	стки за період		_
	12 Вищий Іван Іванович	01/01/2023	31/01/2023	529.96	0.00	Crapra CCB		22.00	
	13 Категорний Єгор Вініамінович	01/01/2023	31/01/2023	543.70	0.00			22.00	
	14 Другий Олег Іванович	01/01/2023	31/01/2023	433.60	0.00	Сума ЕСВ на фактичну зарезервован	іу відпустку за період		
님	15 Безвістний Петро Олегович	01/01/2023	31/01/2023	330.73	0.00	Сума резерву відпустки		214080.60	
님	16 Провідний Анатолій Петрович	01/01/2023	31/01/2023	578.13	0.00	Сума резерву ЄСВ		21450.00	
	17 Фахівний Віктор Олександрович	01/01/2023	31/01/2023	532,40	0.00	Залишок суми відпустки		214080.60	
	18 декан Антон Григорович	01/01/2023	31/01/2023	596.94	0.00	Залишок суми ЄСВ		21450.00	
	19 Заступник микола миколаиович	01/01/2023	31/01/2023	440.08	0.00	Вихідне сальдо резерву		71179.53	_
	20 Факультетний Олекси Петрович	01/01/2023	31/01/2023	401.00	0.00	Buying carboo CCB		15659 50	
		01/01/2023	31/01/2023	255.92	0.00	Binning the canado CCB		10009.00	
	22 Кафедральна сыгенія Блалівна	01/01/2023	31/01/2023	579.13	0.00	Різниця суми резерву		-142901.07	
H	24 Професор Григории Василиович	01/01/2023	31/01/2023	578.13	0.00	Різниця суми ЄСВ		-5790.50	
H	25 Лоцент Катерина Транівна	01/01/2023	31/01/2023	479.67	0.00	Джерело фінансув-я		00000001 Загальний фонд д	цe
H	26 Доцент катерина транона	01/01/2023	31/01/2023	515.53	0.00				
-	27 Виклалач Павло Григорович	01/01/2023	31/01/2023	354.18	0.00				
	28 Викладенко Олена Миколаївна	01/01/2023	31/01/2023	578.13	0.00				
				0.0110					
Burneldunge			wee Bee	uin. 220	203.00				
вид: инвен	паризация резерва оплаты неиспользу	емых отпус	ков ряд	KIB: 229					
`					>				

- **Дати початку та кінця** використовуються для позначення періоду інвентаризації та мають співпадати з датами документа резерву, що підлягає інвентаризації.

- Кількість днів резерву завантажується з документа резерву з ідентичним періодом (поле вихідного сальдо днів), за умови, що співробітник був присутній у документі.

- Кількість днів фактичної відпустки може дорівнювати нулю або більше нуля і включає кількість днів наданих відпусток та дні компенсації відпустки, нараховані у зазначеному періоді. Завантажується з нарахувань працівника, може бути редаговано.

- Вихідна кількість днів резерву – це залишок днів із резерву за вирахуванням днів фактичної відпустки.

 Середньоденна оплата розраховується на початок наступного періоду. Наприклад, якщо період інвентаризації березень, період збирання заробітку буде з минулого квітня до поточного березня. Це поле редагується. Налаштування розрахунку відповідають параметрам резерву.

- Сума фактичної відпустки за період може дорівнювати нулю або більше нуля і включає
 суму нарахованих відпусткових та компенсацію відпустки, нараховану у зазначеному періоді.
 Завантажується з нарахувань працівника, може бути редагована.

- Сума ЄСВ фактичної відпустки за період також завантажується із даних працівника за період.

- Сума резерву відпустки завантажується із резерву за даний період.

- Сума резерву ЄСВ також завантажується із документа резерву за цей період.

- Залишок суми відпустки – це сума резерву відпустки мінус сума фактичної відпустки.

- Залишок суми ЄСВ – сума резерву ЄСВ мінус сума ЄСВ фактичної відпустки.

- **Вихідне сальдо резерву** – вихідна кількість днів за цим документом помножена на актуальну Середньоденну.

- Вихідне сальдо ЄСВ – вихідне сальдо резерву, помножене на ставку Єдиного соціального внеску працівника.

- Різниця суми резерву – різниця між сумою резерву та вихідним сальдо резерву.

- Різниця суми ЄСВ – різниця між сумою ЄСВ резерву та вихідним сальдо ЄСВ.

Для відображення документу в розрахунковому листі документ в реєстрі документів по пункту меню **Реєстр/Закрити документ** закрити. Після закриття документу сума відображається в розрахунковому листі співробітника, але у суму нарахувань не входить.

🤔 Розрахун	ковий лист. Вид: Станда	ртний			
Реєстр	Правка Вид	Сервіс ?			
😩 🏷 🍾	o 🏠 🖶 🕒 🔎				
1	Ректоров Василь Васи	льович	<b>▲ ∢ →</b>	Січень'23	(поточний)
Підрозділ:	01 Ректорат			Категорія: 1	Керівники
Посада:	1 Ректор			Графік: 1	40-годинний робочий тижд
Оплата:	15 Посадовий оклад	8'376.00		План: 2	2 175.00
Пільги:	Відсутні			Факт: 2	2 175.00
К-ть ставок:	1.000				
ДФ:	Bci				

Стандартний Табличний Фонди Проводки

Код	Нарахування	Дні	Години	Сума	^	Код	Утримання
15	Посадовий оклад	22	175.00	8'376.00			Січень'23
112	Надбавка за почесне звання "Заслужений"	22	175.00	1'859.47		715	Податок з доходів
273	Підвищення посадового окладу	22	175.00	921.00		744	Військовий збір
90	За високі досягнення	22	350.00	1'859.40		745	Військовий збір з лікарняних ФС
100	За важливу роботу	22	350.00	929.70			
103	За таємність	22	350.00	1'394.55			
110	За складність робіт	22	175.00	1'859.40			
111	Вислуга років Наук, пед	22	350.00	2'789.10			
119	Індексація зарплати			1'319.89			
160	Надбавка за звання	22	350.00	3'068.01			
170	Надбавка за науковий ступінь	22	350.00	2'324.25			
246	Резерв оплати невикористаних відпусток	16		2'126.51			
246	Резерв оплати невикористаних відпусток	11		235'530.60			
247	Інвентаризація відпусток	89		86'839.03			
247	Інвентаризація відпусток	16		2'126.51			
	Разом нараховано	:		26'700.77			
Рядк	ів: 16				~	Рядкі	ів: 4

# 2.10. Звіти

# 2.10.1. Формування звіту Табель обліку використання робочого часу

Формування звіту Табель обліку використання робочого часу проводиться в системі Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати у групі модулів Результати розрахунку в модулі Звіти.



Якщо даного звіту немає в переліку користувацького меню, то по пункту меню **Реєстр /** Налаштування меню звітів відкривається вікно з переліком звітів модуля.

Ресстр Вид Сервіс ? Відкрити/Вибрати Епter Змінити F4 Налаштування меню звітів Shift+F4 Пошук F7 Відмітити все Alt+Num + Зняти відмітки Alt+Num - Імпорт налаштувань QLAP куба Експорт налаштувань OLAP куба Вихід Esc	Ресстр       Вид Сервіс ?         Відкрити/Вибрати       Enter         Змінити…       F4         Налаштування меню звітів       Shift+F4         Пошук       F7         У       Відмітити все         АІт+Num +         Зняти відмітки       Alt+Num +         Імпорт налаштувань QLAP куба         Експорт налаштувань ОLAP куба         Вихід       Esc	5	S-pro 7.11.051.999 - [Pee	стр вихідних форм]	_
<ul> <li>Відкрити/Вибрати Епter</li> <li>Змінити F4</li> <li>Налаштування меню звітів Shift+F4</li> <li>Пошук F7</li> <li>Відмітити все Alt+Num +</li> <li>Зняти відмітки Alt+Num -</li> <li>Імпорт налаштувань QLAP куба</li> <li>Експорт налаштувань OLAP куба</li> <li>Вихід Еsc</li> </ul>	<ul> <li>Відкрити/Вибрати Епter</li> <li>Змінити F4</li> <li>Налаштування меню звітів Shift+F4</li> <li>Пошук F7</li> <li>Відмітити все Alt+Num +</li> <li>Зняти відмітки Alt+Num -</li> <li>Імпорт налаштувань QLAP куба Експорт налаштувань OLAP куба</li> <li>Вихід Esc</li> </ul>	Pee	стр Вид Сервіс ?		
№ Змінити F4           Налаштування меню звітів         Shift+F4           Пошук         F7           Відмітити все         Alt+Num +           Зняти відмітки         Alt+Num -           Імпорт налаштувань QLAP куба         Експорт налаштувань OLAP куба           Вихід         Esc	<ul> <li>№ Змінити F4</li> <li>Налаштування меню звітів Shift+F4</li> <li>Пошук F7</li> <li>Відмітити все Alt+Num +</li> <li>Зняти відмітки Alt+Num -</li> <li>Імпорт налаштувань QLAP куба</li> <li>Експорт налаштувань OLAP куба</li> <li>Вихід Esc</li> </ul>	2	Відкрити/Вибрати	Enter	
Налаштування меню звітів Shift+F4 Пошук F7 Відмітити все Alt+Num + Зняти відмітки Alt+Num - Імпорт налаштувань OLAP куба Експорт налаштувань OLAP куба Вихід Esc	Налаштування меню звітів Shift+F4 Пошук F7 Відмітити все Alt+Num + Зняти відмітки Alt+Num - Імпорт налаштувань QLAP куба Експорт налаштувань OLAP куба Вихід Esc	ъ	Змінити	F4	
Пошук F7 Відмітити все Аlt+Num + Зняти відмітки Alt+Num - Імпорт налаштувань QLAP куба Експорт налаштувань OLAP куба Вихід Esc	Гошук F7 ₩ Відмітити все Аlt+Num + Зняти відмітки Аlt+Num - Імпорт налаштувань QLAP куба Експорт налаштувань OLAP куба Вихід Esc		Налаштування меню	звітів Shift+F4	
<ul> <li>✓ Відмітити все Alt+Num +</li> <li>Зняти відмітки Alt+Num -</li> <li>Імпорт налаштувань OLAP куба</li> <li>Експорт налаштувань OLAP куба</li> <li>Вихід Esc</li> </ul>	<ul> <li>№ Відмітити все Аlt+Num +</li> <li>Зняти відмітки Alt+Num -</li> <li>Імпорт налаштувань QLAP куба</li> <li>Експорт налаштувань OLAP куба</li> <li>Вихід Еsc</li> </ul>		Пошук	F7	
У Знати відмітки Alt+Num - Імпорт налаштувань QLAP куба Експорт налаштувань OLAP куба Вихід Esc	У Зняти відмітки Alt+Num - Імпорт налаштувань QLAP куба Експорт налаштувань OLAP куба Вихід Esc	1	Відмітити все	Alt+Num +	
Імпорт налаштувань ОLАР куба Експорт налаштувань ОLАР куба Вихід Esc	Импорт налаштувань ОЦАР куба Експорт налаштувань ОЦАР куба Вихід Esc	٧	Зняти відмітки	Alt+Num -	
Експорт налаштувань О <u>L</u> АР куба Вихід Esc	Експорт налаштувань ОЦАР куба Вихід Еsc		Імпорт налаштувань (	<u>О</u> LAP куба	
Вихід Еsc	Вихід Еsc		Експорт налаштувань	О <u>L</u> АР куба	
			Вихід	Esc	
пис звіт у		Опис	звіту		
пис звіт у		Опис	звіту		

У лівій частині вікна курсором виділити необхідний звіт, у нашому випадку звіт **253 Форма №П-5.** 

**Табель обліку використання робочого часу,** та по клавіші **F5** скопіювати його в праву частину вікна.



🖪 Нал	аштуванн	я меню звітів			_ 0 💌
Реєст	о Праві	ка Вид Сервіс ?			
*o 1	100	5 🗆 🛛 🚱			
Номе	р	Найменування	Файл	Опис	Обрані звіти
Þ	504	Розрахункові листи за рік		^	⊿ Меню звітів
Þ	181	Розрахункова відомість за видами оплат			253 FR Форма № П-5. Табель обліку використан
Þ	1114	Розрахункова відомість за видами оплат ІІ			
Þ	1745	Розрахункова відомість по видах оплат з ДФ/ЕКВ			
Þ	228	Розрахункова відомість по дебету рахунків			
Þ	229	Розрахункова відомість по кредиту рахунків			
Þ	162	Розрахунковий лист			
Þ	759	Розрахунковий лист (горизонталь)			
Þ	930	Розрахунковий лист - нарахування та утримання			
Þ	1524	Розрахунково-платіжна відомість (вертикальна)			
Þ	1537	Розрахунково-платіжна відомость			
	1706	FR Звіт кількості днів невикористаних відпусток	RH06_001		
Þ	1705	Розрахунок резерва невикористаних відпусток			
Þ	577	Справка Форма 2 (UA)			
Þ	575	Справка Форма 3 (UA)			
Þ	791	Справка Форма 8ДР			
Þ	1815	Статистика			
Þ	891	Табель (Форма Т-13)			
- 4	253	Табель обліку робочого часу			
		FR (А4) Табель обліку робочого часу (з підсумками)	R253_003		
		FR Баланс робочого часу	R253_004		
		FR Табель обліку використання робочого часу	R253_005		
		FR Табель обліку використання робочого часу (з надбавками)	R253_013		
		FR Табель обліку використання робочого часу (суди)	R253_012		
		FR Табель обліку робочого часу	R253_014		
		FR Табель обліку робочого часу (з підсумками)	R253_008		
		FR Табель обліку робочого часу	R253_001		
		FR Форма № П-5. Табель обліку використання робочого часу	R253_009	~	
<				>	< >

Закрити вікно Налаштування меню звітів.

У вікні **Реєстр вихідних форм** вибрати відповідну форму звіту **Форма № П-5. Табель обліку використання робочого часу** і по клавіші **Enter**відправити звіт на формування.

🖪 IS-pro 7.11.051.999 - [Реєстр вихідних форм]		_ 🛛 🔀
Реєстр Вид Сервіс ?		
🔺 🗌 Меню звітів		
253 FR. Форма № П-5. Табель обліку використання робочого часу		R253_009.RPF
Опис звіту		
(3) TOR "HEMO"	📓 adm	

Звіт формується в залежності від обраних параметрів.

Визначити необхідні параметри друку звіту:

• Задати Період формування звіту.

Визначитися з варіантами подання інформації:

- По підприємству.
- По підрозділах.
- При виборі параметру По підрозділах активується кнопка Вибір підрозділів.
- При виборі параметру По підрозділах виникає можливість Формувати один звіт на всі підрозділи.

При необхідності задати параметри:

- Друкувати пустографку.
- Друкувати таблицю умовних позначень.
- Друкувати окремо кожну систему оплати.
- Друкувати табель працівника окремим рядком при зміні графіка.
- Відобразити плановий час по виправданим неявкам.
- Не відображати умовні позначення неоплачуваних днів.

од порюд.	Січень `24 (поточний) 🛛 🗸 🗸	]
🖲 По підпря	иємству	
🔾 По підро:	зділах	Вибір підрозділів
Формува	ати один звіт на всі підрозділи	
Друкуват	ги пустографку	
Включати	и позначення вихідних і святкових ди	нів
Друкуват	ги таблицю умовних позначень	
🗌 Друкуват	ги окремо кожну систему оплати	
Друкуват	ги табель працівника окремим рядк	ом при зміні графіка
🗌 Відображ	ати плановий час по виправданим н	неявкам
Не відобр	ражати умовні позначення неоплачу	ваних днів
Включати	и дні відрядження в фактично відпра	цьований час
Виводити	адні неявок по робочим дням, а не к	календарним дням
Друкувати:	Час	~
Друкувати:	Час	~
Друкувати:	Час ць по 15 день місяця	~
Друкувати:	Час щь по 15 день місяця іння Показники	∨ Обліковий склад …

Вибрати із запропоновано переліку параметр для виводу на Друкування.

- Час
- Умовні позначення.

## • Коди видів оплати.

• Зміни.

Табель облі	ку робочог	о часу		>
За період:	Січень `2	4 (поточний)	$\sim$	
🖲 По підпри	юмству			
🔿 По підроз	зділах		Вибір	підрозділів
Формува	яти один зві	r на всі підрозділи		
🗌 Друкуват	и пустогра	фку		
Включати	и позначенн	я вихідних і святкови	х днів	
🗌 Друкуват	и таблицю у	умовних позначень		
🗌 Друкуват	и окремо к	ожну систему оплати	I	
🗌 Друкуват	и табель пр	ацівника окремим р	адком при зм	иіні графіка
🗌 Відображ	ати планові	ий час по виправдані	ім неявкам	
🗌 Не відобр	ражати умов	зні позначення неоп/	ачуваних днів	3
🗌 Включати	идні відрядж	кення в фактично від	працьований	час
🗌 Виводити	ндні неявок	по робочим дням, а	не календарн	ИМ ДНЯМ
Друкувати:	Час			~
	Час			
• за міся	Ч Умовні по	означення		
03	Зміни	воплаг		
Сортува	ння	Показники	Облік	овий склад
			04	Current

Зробити вибір варіанту задання періоду роздрукування звіту:

- За місяць.
- За частину місяця З... по... днів місяця.
- По кнопці Сортування визначитися з варіантом сортування за:
- Табельним номером.
- Прізвищем І. Б.

- Порядковому номеру посади.
- Порядковому номеру підрозділу, порядковому номеру посади.

Для збереження натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.051.999 - [Реестр вихідних форм]				_ 🗆	×
Табель обліку робочого часу	×				
За період: Січень `24 (поточний) 🗸 🗸					
• По підприємству			R253_00	9.RPF	
О По підрозділах Вибір підрозділіє	3				
Формувати один звіт на всі підрозділи					
Друкувати пустографку					
Включати позначення вихідних і святкових днів					
Друкувати таблицю умовних позначень					
Ц Друкувати окремо кожну систему оплати	Сортування				$\times$
Друкувати тасель працівника окремим рядком при зміні графіка Відображати позновий час по виправозним неявкам.	Сортувати за:				
Не відображати умовні позначення неоплачуваних днів	• Табельним номер	om			
🗌 Включати дні відрядження в фактично відпрацьований час	О Прізвишем І.Б.				
🗌 Виводити дні неявок по робочим дням, а не календарним дням		epu pocadu			
Друкувати: Час		epy посади epy посади		2014	
Эа місяць		еру парозділу, порядкої	оому номеру пос	адци	_
Оз 1 по 15 день місяця			OK	Скасув	ати
Сортування Показники Обліковий склад	<b>1</b>				
ОК Ска	сувати				
					1
(3) ТОВ "ДЕМО"		📓 adm		$\bowtie$	UK

• По кнопці **Показники** визначитися з переліком видів для виведення на друк і для збереження натиснути кнопку **OK**.

🖪 IS-pro 7.11.051.999 - [Реєстр вихідних форм]		_ 🗆 🗾
Табель обліку робочого часу	×	
За період: Січень 24 (поточний) 🗸		
По підприємству		R253_009.RPF
О По підрозділах Вибір підро	озділів	
Формувати один звіт на всі підрозділи	Показники	- 🗆 X
Включати позначення вихідних і святкових днів Друкувати таблицю умовних позначень Друкувати окремо кожну систему оплати Друкувати табель працівника окремим рядком при зміні гр Відображати плановий час по виправданим неявкам Не відображати умовні позначення неоплачуваних днів Включати дні відрядження в фактично відпрацьований час Виводити дні неявок по робочим дням, а не календарним ди Друкувати: Час За місяць З 1 по 15 день місяця	Основні та додаткові відпустки Навчальні відпустки, творчі та ін. Відпустки без збереження заробітної плати за згодо Відпустки без збереження заробітної плати за згодо Простої Страйки Інше • Відпустки • Відпустки • Відпустки • Відпустки по догляду за дитиною до 3- • 605 Відпустка по догляду за дитиною до 3- • 605 Відпустка педагогічна • 717 Відсторонення від роботи • 25 Дод. відпустка окремим категоріям вет	ю сторін іненню виконання робіт * років теранів
Сортування Показники Обліковий		ОК Скасувати
ОК	Скасувати	
📾 (3) ТОВ "ДЕМО"	🔓 adm	

• По кнопці **Обліковий склад** визначитися з необхідним переліком для друку і для збереження натиснути на кнопку **ОК**.

Після налаштування необхідних параметрів по кнопці **ОК** відправити звіт на формування.

🕼 IS-pro 7.11.051.999 - [Реестр вихідних форм]			_ 0	X
Табель обліку робочого часу				
За період: Січень 24 (поточний) 🗸				
<ul> <li>По підприємству</li> <li>По підрозділах</li> <li>Вибір підрозділів</li> </ul>	F	R2	253_009.RPF	
<ul> <li>Друкувати пустографку</li> <li>Включати позначення вихідних і святкових днів</li> <li>Друкувати таблицю умовних позначень</li> <li>Друкувати окремо кожну систему оплати</li> <li>Друкувати табель працівника окремим рядком при зміні графіка</li> <li>Відображати плановий час по виправданим неявкам</li> <li>Не відображати умовні позначення неоплачуваних днів</li> <li>Включати дні відрядження в фактично відпрацьований час</li> <li>Виводити дні неявок по робочим дням, а не календарним дням</li> </ul>	іту	Обліковий склад     1 Постійний     2 Сумісник     3 Позасписковий     5 Договір ЦПХ     6 Тимчасовий     7 на період відпустки по догляд     10 Стиденти	- 🗆 у задитиною	×
Друкувати: Час За місяць З 1 по 15 день місяця Сортування Показники Обліковий склад ОК Скасувати	ļ		Скас	увати
m (3) тов "демо"		🚨 adm		UK

• Для коректного відображення даних у звіті необхідно у вікні **Розрахунок** проставити відповідні відмітки і натиснути кнопку **ОК.**
Розрахунок :	за Січень'24 був	виконаний	X
Виконав:	adm		
Дата:	01/02/2024		
Час:	17:00		
Розрахован	0:	Перерахувати:	
🗹 Зарплата	а	🖌 Зарплату	
🗸 Фонди		🗸 Фонди	
Проводк	и	🗸 Проводки	
🖊 Перерах	ування	Перерахування	
Додатково:			
• Очистит	и результати по	переднього розрахунку	
Заборона	а коригування к	артотеки "Особові рахунки"	
Експорт	розрахункових	листів в XML Параме	етри
		ОК Скасуе	ати

Звіт сформовано.

Φαίν Πρακά Βίκηση Περεκή         Διατά ευπορί οσότητα Π-1/Γρ.α.         Παρακό μασηρί ο σότητα Π-1/Γρ.α.         Παρακό μασηρί ο σύτητα Π-1	🖾 FastReport [253] FR Форма № П-5. Табель обліку в	зикористанн	я робочого час	y (R253_009	.RPF)				_ 🛛 💌
	Файл Правка Вигляд Перехід								
Acta de empei o continu II - 17 p.a.     Tanona doposa Ni D.5.       Bascade empei o continu II - 17 p.a.     Sa TBEP D/KEHO Harsa / Dep acconstration 05.12.2008 No 489       Interne discussionenti con G/DPTOY 122334     Image doposa interpresenta 05.12.2008 No 489       Marcia doposa interpresenta 122334     Image doposa interpresenta 10.10.2024       Monteri in contraventativ 122334     Image doposa interpresenta 10.10.2024       Monteri in contraventativ 122334     Image doposa interpresentativ 10.10.2024       Monteri in contraventativ 122334     Image doposa interpresentativ 10.10.2024       Monteri in contraventativ 122334     Image doposa interpresentativ 10.10.2024       Monteri in contraventativ 122334     Image doposa interpresentativ 122334       Monteri in contraventativ 122334     Image doposa interpresentativ 122334 <td></td> <td>Q 100%</td> <td></td> <td>• 🔍</td> <td>'≥ ∈  ∈ 1 →</td> <td><b>→</b></td> <td></td> <td></td> <td></td>		Q 100%		• 🔍	'≥ ∈  ∈ 1 →	<b>→</b>			
<text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>									^
<text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>									
Image optimum dire rygin     Image optimum dire rygin       Bigger participation     Bigger participation       Bigger participation     SATBED DAKEHO Bigger participation       Bigger participation     Bigger participation       Bigger participation     Saturation       Bigger participation     Bigger participation       Bigger participation     Bigger participation       Bigger participation     Bigger participation       Bigger participation     Bigger participation       Bigger participation     Bigger partin       Bigger participation	2 march annual a sainm III IIV a								
<section-header><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></section-header>	Hačiouranus si				Ti	ипова ф	орма №	П-5	
<text><text><text><text>      Base departs output departs       Justic manufacture of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of the production of t</text></text></text></text>	(установи, орг	приємства анізації)				3ATB	ерлжен	0	
25 2.2008 Me 489 <sup>-</sup> Instructproprioring             12334             Terrenging             Terrenging             12334             Terrenging					Наказ	Держк	омстату У	країни	
Nomination in the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpretermination of the interpret						05.12.2	.008 № 48	9	
	назва структурного	о підроздяту							
Дагаз заличний кол СДРПОУ       з       по         122334 $\underline{s}$ по         26.02.2024       01.01.2024       31.01.2024					Пата запорнения	:	Звітній пері	іод	
$\frac{1223344}{26.02.024} 0.0.0.1.0024 3.0.0.1.0024}$	Іденти фікаційний код ЄДРПОУ				дата заповнення	3		по	
<section-header></section-header>	11223344				26.02.2024	01.01.2	2024 3	1.01.2024	
ПАБЕЛЬ ОБЛИКУ ВИКОРИСТАНИЯ РОБОЧІОТОЧАСУ         ПАБЕЛЬ ОБЛИКУ ВИКОРИСТАНИЯ РОБОЧІОТОЧАСУ         ПАБЕЛЬ ОБЛИКУ ВИКОРИСТАНИЯ РОБОЧІОТОЧАСУ         ПАБЕЛЬ ОБЛИКУ ВИКОРИСТАНИЯ РОБОЧІОТОЧАСУ         Пабель во самона сели самона сели самона сели самона сели сели сели сели сели сели сели сели	TAFFIL	OF THEY	DHEODE			LON			
Код         Код           Голини роботи, паредбачені колдоговором         Р         01           Голини роботи праціяникі, яким         РС         02           Голини роботи праціяникі, яким         РС         02           Вачірні голини роботи         ВЧ         03           Нчині голини роботи         РН         04           Наурочні голини роботи         РН         04           Паралкова вілустка (ст. 6 Закону         В         08           Проічна доляткова біллустка (ст. 7, 8 Закону         Д         09           України "Про віллустка"         В         08           Проітика постраждали видований час, передбачена и тас вялкові збори, донорські, відгул         ПН         22           Поляткова віллустка (ст. 7, 8 Закону         В         08         Прогули         ПР         24           Масові невиходи на роботу (страйки)         С         25         Опачувана тначасова непрацедіятність у         11         26	IADEJID	обліку	викоги	СТАНН	A POBO4010	IACY			
Умовні позначення         буквений шифровий           Години роботи, паредбачені кощоговором         Р         01           Години роботи, паредбачені кощоговором         Р         01           Години роботи, паредбачені кощоговором         Р         01           Години роботи працівникі, язим встановлено метовний роботи         РС         02           Вечірні години роботи         ВЧ         03           Нчиі години роботи         РН         04           Надрочні години роботи         РН         04           Надрочні години роботи         РН         04           Надрочні години роботи         РН         04           Надрочні години роботи         РВ         06           Відраджения         ВД         07           Основка шорічна відпустка (ст. 7, 8 Закону         В         08           Щорічна подятков відпустка", предбачена ст. 20, 21, 30 Закону Україня "Про відпустка", ча на ст. 20, 21, 30 Закону Україня "Про статус і сиціяльний ча ст. 20, 21, 30 Закону Україня "Про статус і сиціяльний чалова         Ч         09           Полаткова відпустка", паредбачена ст. 20, 21, 30 Закону Україня "Про статус і сиціяльний чалова         Ч         00         Наотва неварацендатність           Нарити правидани внастром         Ч         10         Наотва неварацендатність         11         23    <		K	од				К	од	
Голини роботи, паредбачені колдоговором         Р         01         Нежки у в'ялку з парезеденням за ізіціятизово роботодация на неповний         НД         20           Голини роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день         РС         02         Нежки у в'ялку з парезеденням за ізіціятизово роботодация на неповний         НД         20           Вечірні години роботи         ВЧ         03         Неяки у в'ялку з парезеденням         НП         21           Начи поднии роботи         РН         04         Наки у в'ялку з парезеденням         НП         21           Начи години роботи         РН         04         Наки у в'ялку з парезеденням         НП         21           Начи години роботи         РН         04         Начи години роботи         НУ         05           Полини роботи у вихідні та святкові дні         РВ         06         Нший невідпрадъсваний час, передбачений законодавством (виконания державних і громалських обоб'я яків, попризовна порічка відпустка (ст. 6 Закону В         06           Відрядження         ВД         07         Прогули         ПР         24           Дораткова відпустка (ст. 7, 8 Закону Д         09         Прогули         ПР         24           Дораткова відпустка (ст. 7, 8 Закону дания на неподави на роботу (страйня)         С         25           Отачувана тимчасова непрацеда	Умовні позначення	буквений	цифровий		Умовні позначення		буквений	цифровий	
Години роботи працівникія, явим встановліки пробочий день       РС       02         вечірні години роботи       ВЧ       03         Нчині години роботи       ВЧ       03         Нчині години роботи       РН       04         Надурочні години роботи       РУ       05         Години роботи у вихідні та святкові дні       РВ       06         Години роботи у вихідні та святкові дні       РВ       06         Бардядження       ВД       07         Основа щорічна відпустка (ст. 6 Закону України "Про відпустки")       В       08         Доралкова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціяльний       Ч       10         К       Какова на підставі дагули       ПР       24         Масові невиходи на роботу (страйня)       С       25         Отлачувана тилчасова непрацеддатність у випадали в на пострандали в на стако давством (зиконалия законодавством (зиконалия державний таконодавством (зиконалия державний т	Години роботи, передбачені колдоговором	Р	01	Неявки у	зв'язку з переведенням за		υπ	20	
Саманевы и ключавани росочил день     РС     0.2       (пияленя) лівно з аконодавством     ВЧ     0.3       Вечірні години роботи     ВЧ     0.3       Наявии у в'ялку з тиличасовам переведники на роботи     РН     0.4       Наявии у в'ялку з тиличасовам переведники поговорів зак суб'єктами господарования     НП     2.1       Наявии у в'ялку з тиличасовам переведники дароботи     РН     0.4       Наявии у в'ялку з тиличасова пореведники дароботи     РН     0.4       Наявии у в'ялку з тиличасований час, передбачений законодавством (вихонания переканий тас. п'т.н.)     ПН     2.2       Гростули     ПР     2.4       Масові невиходи на роботу (страйни)     С     2.5       Опачувана тиличасова непрацедатність у закинот громадяни, в'я пострандали внасящоки     Ч     10     Потачувана тиличасова непрацедатність у налижи, перелбачених законодавством (у     111	Години роботи працівників, яким	DC		робочий д	ень (тиждень)	nn	пд	20	
Вечірні години роботи         ВЧ         0.3           Нічні години роботи         РН         0.4           Надурочні години роботи         РН         0.4           Надурочні години роботи         РН         0.4           Надурочні години роботи         НУ         0.5           Години роботи у вилустіні та святкові дні         РВ         0.6           Відрядження         ВД         0.7           Основна шорічна відпустка (ст. 7, 8 Закону         В         0.8           Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону         В         0.8           Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 3.0 Занону України "Про статус і соціятьвий наснідоко.         Ч         1.0	становлено неповнии росочии день (тиждень) згідно з законодавством	PC	02	Неявки у	в'язку з тимчасовим пер	еведенням			
Ничні години роботи         РН         0.4           Надурочні години роботи         НУ         0.5           Години роботи у вихідні та святкові дні         РВ         0.6           Відрядження         ВД         0.7           Основка шорічна відпустка (ст. 6 Закону України "Про відпустки")         В         0.8           Щорічна подяткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")         В         0.9           Додалкова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")         Д         0.9           Дорзика додяткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про статус і соціятьний тахино тромадяти, ві пострандали внаслідок         Ч         1.0	Вечірні години роботи	ВЧ	03	на роботу договорів	на інше підприємство на між суб'єктами господарі	підставі ювання	нп	21	
Надурочні години роботи         НУ         05           Години роботи у вихідні та святкові дні         РВ         06           Відрядження         ВД         07           Основка щорічна відпустка (ст. 6 Закону України "Про відпустки")         ВД         07           Прогиди подгикова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")         В         08           Прогули         ПР         24           Масові невиходи на роботу (страйни)         С         25           Оплачувана тимчасова непрацендатність у виданку України "Про статус і соціятьний захист громадян, ві пострандали внаслідок         Ч         10         Наконодавством (виконання державних і громадських обоб'яків, доприловна підпотовка, вйськові збори, донорські, відтул         ПН         22	Нічні години роботи	PH	04	Інший нев	апрацьований час. пере	цбачений			
Години роботи у вихідні та святкові дні         РВ         06           Відрядження         ВД         07           Основка щорічна відпустка (ст. 6 Закону України "Про відпустки")         ВД         07           Цроїчка подрічна відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")         В         08           Доралкова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")         Д         09           Доралкова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про статус і соціяльний захист громадян, яві пострандали внаслідок         Ч         10	Надурочні години роботи	НУ	05	законодаво	твом (виконання держав	них і	ш	22	
Відрядження         ВД         07           Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України "Про відпустки")         В         08         Простої         П         23           Щорічна додяткова відпустки (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")         В         08         Прогули         ПР         24           Додаткова відпустки (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")         Д         09         Масові невиходи на роботу (страйки)         С         25           Прогули україни "Про статус і соціяльний вахист громадян, які пострандали внаслідок         Ч         10         Наоплачувана тимчасова непрацеддатність у випадках, передбачених законодавством (у         ти         27	Години роботи у вихідні та святкові дні	PB	06	підготовка	, військові збори, доноро	ьні, відгул			
Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону         В         08         Прогули         ПР         24           Шорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону         Д         09         Полачувана тимчасова непрацедіатність         ПР         24           Додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону         Д         09         Полачувана тимчасова непрацедіатність         П         26           Додаткова відпустка, перелбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціятьний         Ч         10         Неоплачувана тимчасова непрацедідатність у випадках, передбачених законодавством (у         тих         27	Відрядження	ВД	07	Простої			п	23	
Перечна податкова відпустка (ст. 7, 8 Закону Д         О9         Масові невиходи на роботу (страйни)         С         25           Дорачна податкова відпустка (передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний закист громадян, жі пострандали внаслідок         Ч         10         Масові невиходи на роботу (страйни)         С         25           Кароні на податкова відпустка (передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний закист громадян, жі пострандали внаслідок         Ч         10         Інелизичасова непрацедатність у виталках, передбачених законодавством (у         7         27	Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України "Про відпустки")	В	08	Прогули			ΠP	24	
України "Про віплустки") До 109 Оплачувана тимчасова непрацедіатність ТН 26 Додаткова відпустка, передбачения ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний ізахист громадян, які пострандали внаслідок Ч 10 випалках, передбачених законодавством (у тит 27	Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону	π	00	Масові не	виходи на роботу (страй	ки)	С	25	
Додаткова вдплустка, перелбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статусі соціятьний ізахист громадян, які пострандали внаслідок Ч 10 Випадках, передбачених законодавством (у тит од от от от от от от от от от от от от от	України "Про відпустки")	д	09	Оплачува	на тимчасова непрацезда	тність	TH	26	
<	Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний вахист громадян, які постраждали внаслідок	ч	10	Неоплачу випадках, 1	вана тимчасова непрацез; передбачених законодавс	датність у твом (у		27	~
	<								>
Страница 1/5	Страница 1/5								11.

# 2.10.2. Формування звіту Відпускна записка з урахуванням коефіцієнту підвищення

Формування звіту Відпускна записка з урахуванням коефіцієнту підвищення проводиться у системі Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати у групі модулів Документи у модулі Універсальний документ.



У реєстрі Універсальних документів по клавіші Enterвідкрити необхідний документ.

єстр Правка Вид Звіт Сервіс ?							
ĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨĨ	<b>T</b>	⊠ 0					
ріод: Травень'20 (поточний) 🔻 🔹 🕨				Журнал:	Доку	менти без журн	алу
Ном 🔻 🔺 Найменування 👻	Рядків	▼ Сума	▼ Статус	т Тип	^	Документ	
1 Наказ №7 від 18/05/2020		1 15'180.	00 Закритий	Стандартний	ă	Тип	Стандартний
						Нараховано	15'180.00
						Утримано	
						Сума	15'180.00
						Рядків	1
						Статус	Закритий
						Помилок	Немає
						Журнал	Документи без журі
						Створення	
						Дата	18/05/2020
						Час	18:26
						п.і.б.	Адміністратор
	15'180.00					Остання мо	дифікація
		15'190	00			Дата	18/05/2020
ид: Універсальний документ Рядків: 1		15 180.			~	Час	18:28
					>	П.І.Б.	Адміністратор

В документі відмітити необхідного працівника і по пункту меню **Реєстр / Друк** або по клавіші **F9** викликати діалогове вікно **Вибір вихідної форми**.

🖪 A	окумент: 1 Наказ №7 від 18/05/20	20 Травень'2	20 (поточний)				_ 0	X
Pee	стр Правка Вид Сервіс ? Створити	Ins 🗹	0					
2	Змінити	F4	▼ Код ВО	Розрахункови ^	Працівник			^
×	Ризарити		600	06/20	Таб. номер	5	Кравчук Олег Олегович	
-0	Бидалити	FO			Підр-л приписки	010101	Бухгалтерська служб	
	Вибір працівників за списком	Ctrl+S			Вид оплати	600	Відпустка	
	Оновити код підрозділу				Дані для розраху	нку		
	Налацитикания	Ctrl+NP			Дата початку	01/06/2020		
	палаштування	Curtiv			Дата закінчення	24/06/2020		
	Операції	Ctrl+O►			Дні			
	Попередня помилка	Alt+F2			• Оплачувані	24		
	Наступна помилка	Shift+F2			• Календарні	24		_
	Dozpawiekosuń sucz	Alt+ 52			За період			
	Розрахунковии лист	AIL+1-5			• Початок			
	Особовий рахунок	AILTE			• Закінчення			
•	Друк	F9			Підстава	Наказ №7 в	ід 18/05/20	
	Зберігати позначені звіти				• Дата	18/05/2020		
	Друк без вибору				• Номер	7		41
x	Вихід	Esc			Продовження	Hi		
	1				Період збору заро	бітку		_
Ря	дків: 1			~	• Дата початку	06/19		
<				>	• Дата закінчення	05/20		~

Якщо даного звіту немає у переліку користувацького меню, то по пункту меню Реєстр /

Налаштування меню звітів відкрити вікно з переліком звітів модуля.

T=6 N0		as BO T Paranya		<b>R</b>		
100.11	5 Кравчук Олег Олегович 6	00 06/20		Таб. номер	5	Кравчук Олег Олегович
				Підр-л приписки	010101	Бухгалтерська служб
				Вид оплати	600	Відпустка
<b>1</b> 5	ибір вихідної форми		. 🗆 💽	🗧 іі для розраху	унку	
Pee	стр Вид Сервіс ?			а початку	01/06/2020	
2	Відкрити/Вибрати Ente	r		а закінчення	24/06/2020	
30	Змінити Би					
	Налацитування меню звітів Shift+Fa	Файл	Опис	ллачувані	24	
				элендарні	24	
	Пошук			еріод		
1	Відмітити все Alt+Num +			рчаток		
∛	Зняти відмітки Alt+Num			жінчення		
	Імпорт налаштувань <u>О</u> LAP куба			става	Наказ №7 в	зід 18/05/20
	Експорт налаштувань О <u>L</u> AP куба			ата	18/05/2020	
	Ruvia Er			мер	7	
L	Бихід			> товженна	Hi	
		ОК	Скасувати	іод збору зар	обітку	

У лівій частині вікна курсором виділити необхідний звіт, у нашому випадку звіт **520 Відпускна записка з урахуванням коефіцієнту підвищення ,** та по клавіші **F5** скопіювати його у праву частину вікна.

🖪 Налац	итування	меню звітів				_ 0	X
Реєстр	Правка	Вид Сервіс	?				
ኄ 🝗	<b>h</b> 0 (	5 🗆 🗠 🛛					
Номер		Файл	Найменування	06	рані звіти	Файл	С
4			Звіт		Меню звітів		
	520		Відпускна записка		520 FR Від	R520_014.RPF	
	520	R520_003	FR CNM. Відпускна записка				
	520	R520_013	FR CNM. Відпускна записка по ДФ				
	520	R520_008	FR CNM. Відпускна записка(для суддів)				
	520	R520_002	FR Відпускна записка				
	520	R520_014	FR Відпускна записка з врахуванням коефіціенту підвищення				
	520	R520_016	FR Відпускна записка з врахуванням коефіціенту підвищення				
	520	R520_007	FR Відпускна записка ЧАЕС				
	520	R520_004	FR Відпускна записка(інд/неінд частини)				
	520	R520_011	FR Відпускна записка(з податками)				
	520	R520_005	FR Матеріальна допомога до відпустки				
	520	R520_001	FR. Отпускная записка				
	520	R520_015	FR Про надання матеріальної допомоги для вирішення соціаль				
	520	R520_006	FR Справка-расчет размера оплаты отпуска (сверх ежегоднс 🗸				
<			>	<			>

Закрити вікно Налаштування меню звітів. У вікні **Вибір вихідної форми** вибрати відповідну форму звіту **Відпускна записка з урахуванням коефіцієнту підвищення.** По клавіші **ОК** відправити звіт на формування.

Документ: 1 Наказ №7 від 18/05/2020	0 Травень'20 (поточний)			_ 0	×
Реєстр Правка Вид Сервіс ? <b>1 1 1 1 1 4 X 2 1 1 6</b>	▼				
Таб. № 🔻 Прізвище І.Б.	Код ВО Розрахунков	и ^ Працівник			^
5 Кравчук Олег Оле	гович 600 06/20	Таб. номер	5	Кравчук Олег Олегович	
		Підр-л приписки	010101	Бухгалтерська служб	
	🖪 Вибір вихідної форми		o 💌 🛛	Відпустка	
	Реєстр Вид Сервіс ?			)	
	Код таблиці Найменування	Файл	Опис		
	▲ Меню звітів	DE20_014 DDE			
		OK C	>	від 18/05/20	
1 Peavin 1	1	• Дата початку	05/19		
<	2	• Дата закінчення	04/20		~

Звіт сформований.

-

0.00

٦

Учбова база (зі студентами, план рах бюдосет)

#### РОЗРАХУНОК ВІДПУСТКИ

5 Кравчук Олег Олегович

Підрозділ	Категорія	Професія, посада	Оклад, тарнф
13	Фахівці	Головний фахівець з програмного забезпечення	12000.00

Надається 600 Відпустка

за період з 01.06.2020 по 01.06.2020 на 24.00 календарних днів Наказ № 7 від 18.05.2020

Розраховується: 600 Відпустка

РОЗРАХУНОК ОПЛАТИ ВІДПУСТКИ

Початок: 01.06.2020

Кінець: 24.06.2020

Період збору заробітка:

Початок: 01.06.2019

Кінець: 31.05.2020

Період	Дні/Години	Заробіток	Коефщієнт підвищення	Зароонток, неіндексована частина	Зароонток з врахуванням коефіціонту
червень 2019 (01.06- 30.06)	28.00	12200.00	1.538462	0.00	18769.24
липень 2019 (01.07 - 31.07)	31.00	12200.00	1.538462	0.00	18769.24
серпень 2019 (01.08 - 31.08)	30.00	12200.00	1.538462	0.00	18769.24
вересень 2019 (01.09-30.09)	30.00	12200.00	1.538462	0.00	18769.24
жовтень 2019 (01.10-31.10)	30.00	12200.00	1.538462	0.00	18769.24
листопад 2019 (01.11-30.11)	30.00	12200.00	1.538462	0.00	18769.24
грудень 2019 (01.12-31.12)	30.00	12200.00	1.538462	0.00	18769.24
січень 2020 (01.01 - 31.01)	29.00	12200.00	1.538462	0.00	18769.24
лютий 2020 (01.02 - 29.02)	29.00	12200.00	1.538462	0.00	18769.24
березень 2020 (01.03 - 31.03)	30.00	12200.00	1.538462	0.00	18769.24
квітень 2020 (01.04-30.04)	30.00	12334.53	1.538462	0.00	1897621
травень 2020 (01.05 - 31.05)	29.00	18500.00		0.00	18500.00
Разом:	356.00	15283453		0.00	225168.61

~ · · ·			
Середнии	3AD001TO K	1.18	DO3DAXVHKV:
		_	

Сплачується днів:

632.50 24.00

Оплата відпустки по місяцях: <u>Період Дні/Години Сума</u> червень 2020 01.062020 - 24.06.2020 24.00 15180.00 Разом: 24.00 15180.00

п'ятнадиять тисяч сто вісімдесят грн. 00 коп.

Бухгалтер

## 2.10.3. Формування звіту Розрахунок лікарняного

Формування звіту **Розрахунок лікарняного** проводиться в системі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Документи** в модулі **Універсальний документ**.

⊿	Ξ 0	блік	персоналу	
	4 🚄	06	лік праці й заробітної плати	
	$\triangleright$		Параметри	
	$\triangleright$		Картотека	
	⊿		Документи	
			Табель обліку робочого часу	
			Документи	2
			Універсальний документ	₩Ŷ <u></u>
			Тарифікація навчальних закладів 1	Універсальний
			Тарифікація навчальних закладів 2	документ
			Тарифікація медичних установ	[Документи]
	$\triangleright$		Відомості на виплату	
	$\triangleright$		Результати розрахунку	
	$\triangleright$		Періоди	

У реєстрі Універсальних документів по клавіші Enterвідкрити необхідний документ.

IS-pro 7.11.	038.999 - [Універсальні документи]							_ 0	
еєстр Пра	вка Вид Звіт Сервіс ?								
5 <b>m m</b> d	፲ 🌢 🖶 🗞 🖷 🗙 👂 🎾 🗗	T 🗆 🖸	20						
Іеріод: Тр	авень'20 (поточний) 🔹 🔹 🕨				Журн	нал:	Документи б	без журналу	
Ном *	Найменування	Рядків 🔻	Сума 👻	Статус	т Тип	^	Документ		
1	Наказ №7 від 18/05/2020	1	15'180.00	Закритий	Стандартний		Тип	Стандартний	
2	Лікарняний Рудницького Р.Р.	2	4'918.00	Закритий	Стандартний		Нараховано	1'032.84	
3	2 Лікарнянии Рудницького Р.Р.     3 Лікарняний Кравчука Ю. В.     4 Вагітність та пологи Стражеско Б.	2	634.32	Закритий	Стандартний	-	Утримано		-
_  4 _  -	Вагітність та пологи Стражеско Б. Б.	1	41'039.46	Закритий	Стандартний	-	Сума	1'032.84	-
> 7	Лікарнянии кривецького к.к.	2	1030.59	Закритии	Стандартний		Ралків	2	-
	Лікарняні за травено		1052.04	Бакритии	Стандартний	-	Статус	Закритий	-
	5         Лікарняний Кривецького К.К.         2         1'03           7         Лікарняні за травень         2         1'03						Downoor	Начае	-
							Помилок	nemac Common	_
							журнал	Документи без журналу	_
							Створення		
							Дата	21/05/2020	
			coloop or				Час	18:01	
un Vuinen			63835.21				П.І.Б.	Адміністратор	
мд: энвер <	сальний документ Рядків: 6				>	Ŷ	Остання мо	дифікація	
(3) (6) Тип	юва конфігурація				. Алміністрат	OD			

У документі відмітити необхідні записи і по пункту меню **Реєстр / Друк** або по клавіші **F9**кликати вікно **Вибір вихідної форми**.

s,	окумент: 7 Лікарняні за травень	Травень'	20 (поточний)							_ 0	×
Pee	стр Правка Вид Сервіс ?		_								
ث	Створити	Ins	0								
ъ	Змінити	F4	T Kon BO	T Posoa	T Binc		Baaviauuu				
ŋ	Копіювати	F5	олодими 650	05/20	50.000		Таб нонар	2745			- Î
⊁	Видалити	F8	олодими 660	05/20	50.000		Пар.а пририски	0101	06 H	авиально метолицыи	-
	Вибір працівників за списком	Ctrl+S					Вид оплати	650		ікарняний перші 5 дні	-
	Оновити код підрозділу						Дані для розрахунку				
	Hannum mauun	Chillin					Дата початку	12/0	5/2020		
	палаштування	Cui+iv					Дата закінчення	16/0	5/2020		
	Операції	Ctrl+O►					Дні				
	Попередня помилка	Alt+F2					• Оплачувані	5			
	Наступна помилка	Shift+F2					• Календарні	5			_
	Розраминговий вист	Alt+ F3					Переміщати відпустку	Так			
	Особовий разушех	Alt+ E5					Лікарняний лист				_
	осооовии рахунок	AILTI					• Номер	ЛІК2	00512		_
-	Друк	F9					• Дата видачі	12/0	5/2020		
$\checkmark$	Зберігати позначені звіти						Продовження	Hi			_
	Друк без вибору						Заробіток	Сере	дньоденний		
x	Вихід	Esc					Розрахунок	Стан	дартний		
-							Причина непрацездатності	1	загальне		_
							Дата направлення на МСЕК				
							Період збору заробітку				_ !
							• Дата початку	05/1	9		
	2						• Дата закінчення	04/2	0		
Ря	дків: 2					~	Відсоток оплати	50.0	0		_
<					>		Середньоденна	114.	760000		~

Якщо даного звіту немає у переліку користувацького меню, то по пункту меню **Реєстр /** Налаштування меню звітів відкрити вікно з переліком звітів модуля.

<ul> <li>✓ 3745</li> <li>✓ 3745</li> <li>✓ 3745</li> <li>✓ Вибір вихі.</li> <li>Реєстр Ви</li> <li>С Відкрит</li> <li>№ Змінит</li> <li>Налаш</li> <li>Пошук</li> <li>✓ Відміти</li> <li>Х Зняти є</li> <li>Імпорт</li> </ul>	ропияницыка Вікторія Володичи. ної форми Сервіс ? «Увибрати Enter F4 ування меню звітів Shift+F4 F7 и все Alt+Num +	650 05/20 660 05/20	50.000 50.000 Файл	Таб. номер Підр-л приписк	ахунку	3745 010106 650 12/05/2020 16/05/2020	Кропивницька Вікторія Навчально-методични Лікарняний перші 5 дні
<ul> <li>Вибір вихі,</li> <li>Ресстр Ви</li> <li>Відкрит</li> <li>Відкрит</li> <li>Змінит</li> <li>Налаш</li> <li>Пошук</li> <li>У Відміти</li> <li>Зняти є</li> <li>Імпорт</li> </ul>	ної форми Сервіс ? и/Вибрати Enter F4 ування меню звітів Shift+F4 F7 и все Alt+Num +		Файл	Підр-л приписк	ахунку	010106 650 12/05/2020 16/05/2020	Навчально-методични Лікарняний перші 5 дні
<ul> <li>Вибір вихі,</li> <li>Реєстр Ви</li> <li>Відкрит</li> <li>Відкрит</li> <li>Змінит</li> <li>Налаш</li> <li>Пошук</li> <li>У Відміти</li> <li>Зняти є Імпорт</li> </ul>	ної форми Сервіс ? и/Вибрати Enter F4 ування меню звітів Shift+F4 F7 и все Alt+Num +		Файл		ахунку	650 12/05/2020 16/05/2020	Лікарняний перші 5 дні
Ресстр Ви Відкрит Э Змінит Налаш Пошук У Відміти Зняти в Імпорт	Сервіс ? //Вибрати Enter F4 ування меню звітів Shift+F4 F7 и все Alt+Num +		Файл	Or	ахунку	12/05/2020 16/05/2020	
<ul> <li>Відкрит</li> <li>Змінит</li> <li>Налаш</li> <li>Пошук</li> <li>Відміти</li> <li>Зняти в</li> <li>Імпорт</li> </ul>	/Вибрати Enter F4 ування меню звітів Shift+F4 F7 и все Alt+Num +		Файл	Or	-	12/05/2020 16/05/2020	
<ul> <li>Эмінит</li> <li>Налаш</li> <li>Пошук</li> <li>Відміти</li> <li>Зняти в</li> <li>Імпорт</li> </ul>	F4 ування меню звітів Shift+F4 F7 и все Alt+Num +		Файл	Or	-	16/05/2020	
Налаш Пошук У Відміти Зняти в Імпорт	ування меню звітів Shift+F4 F7 и все Alt+Num +		Файл	On			
Пошук ✓ Відміти Зняти в Імпорт Бусара	F7 и все Alt+Num +						
✓ Відміти ✓ Зняти в Імпорт Буссор	и все Alt+Num +					5	
✓ Бідміти 3няти в Імпорт Буслор	Alt+INUM +					5	
Мпорт	Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Children Chi				устку	Так	
Імпорт	дмітки Ait+Num-				at the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second se		
Excoor	алаштувань <u>О</u> LAP куба					ЛІК200512	
Ekchop	налаштувань О <u>L</u> AP куба					12/05/2020	
Вихід	Esc					Hi	~
						Середньоде	нний
						Стандартни	и
					ездатності	1 загаль	не
<				>	ня на мсек		
					BADOOITKY		

У лівій частині вікна курсором виділити необхідний звіт, у нашому випадку звіт **640 Розрахунок лікарняного ,** та по клавіші **F5** скопіювати його у праву частину вікна.

🖪 Нала	штування	меню звітів					_ 🗆 💌
Реєстр	Правка	вид Сервіс	?				
ቴ 🝗	۵ 🖬	5 🗆 🗠 🚱					
Номер		ดิลษัก	Найменуванно	_	06		Файл
	640	- Child	Розрахунок лікарняного	^		Меню звітів	
-	640	R640_014	FR CNM. Розрахунок групи лікарняних			640 FR CNM. Розрахунок груп	R640_014.RPF
	640	R640_004	FR CNM. Розрахунок лікарняного			640 FR CNM. Розрахунок ліка	R640_004.RPF
	640	R640_002	FR Расчет больничного				
	640	R640_006	FR Расчет больничного (ВШЭ) (больнич. на реб.)				
	640	R640_008	FR Расчет больничного (ВШЭ) (больнич. на реб.2011)				
	640	R640_007	FR Расчет больничного (ВШЭ) 2011				
	640	R640_009	FR Расчет больничного (ВШЭ) 2012				
	640	R640_011	FR Расчет больничного (ВШЭ) 2014				
	640	R640_010	FR Расчет больничного(2014)				
	640	R640_017	FR Розрахунок групи лікарняних (Друк групами)				
	640	R640_016	FR Розрахунок групи лікарняних по джерелам фінансуван	H			
	640	R640_015	FR Розрахунок лікарняного в календарних днях				
	640	R640_013	FR Розрахунок лікарняного з плановою кількістю днів і го	¢,			
	640	R640_003	FR Розрахунок лікарняного по ІФ	~			
<			>		<		>

Закрити вікно **Налаштування меню звітів.** У вікні **Вибір вихідної форми** вибрати відповідну форму звіту **R640\_004.RPF** «**Розрахунок лікарняного».** По кнопці **ОК** відправити звіт на формування.

S Документ Реєстр Пр	: 7 Лікарняні за травень — Травень '20 (поточний) завка Вид Сервіс ?					_ 0	X
<u>h h if</u>	≝ ₴ X ዖ ▦ ѽ ▼ ◻ ⊠ ❷						
	Таб. № т Прізвище І.Б. т Код ВО т Розра	т Відс `∧	Працівник				-
	3745 Кропивницька Вікторія Володими 650 05/20	50.000	Таб. номер		3745	Кропивницька Вікторія	
	3745 Кропивницька Вікторія Володими 660 05/20	50.000	Підр-л припис	си	010106	Навчально-методични	
	🔄 Вибір вихідної форми		_ 🗆 🗙		650	Лікарняний перші 5 дні	
	Реєстр Вид Сервіс ?			ахунку			
					12/05/2020	0	
		1		-	16/05/2020	0	
	Код таблиці Найменування	Файл	Or				
	▲Меню звітів	D640 014 DD	e		5		
		R640_014.RP	F		5		
				устку	Так		
				ст			
					ЛІК200512	2	
					12/05/2020	0	
					Hi		
					Середньод	денний	
					Стандартн	ний	
				ездатності	1 зага	льне	
				ня на МСЕК			
	<		>	заробітку			
		ОК	Скасувати	-	05/19		
				ня	04/20		
Рядків: 2		~	Відсоток опла	ги	50.00		4
<		>	Середньоденн	a	114.76000	0	•

Звіт сформований.

Правка Виглял	Перехід							
		A	Q. Стран	ица це;	ликом	• 🔍   🦩	n	<b>€  €</b> 1 →
								26.05.2020
Учбова база (зі студентамці	илан рах Өюджет)							
27.45	PO3PAX	(YHOK)	ОПЛАТИ ЛІКАІ	NOHRHO	О ЛИСТА	Ta		inanišmuš no n: 20
5/45 Кронкв Пільо	анцыка Бікторія Болоді піл	Канры	Kareropis		Професія	посала	ниф	Оклад талиф
		Φaxis	euti	Інспекто	ор-методист			7'000.00
Розраховується: 650 . Лікарняний пист	Лікарняний перші 5 дні: Початок -	в 120	Б 2020 К	ата: 12. Зиеть -	05.2020 H 1605 2020	юмео: ЛПК )	20051	2
На початок хвороби:	Загальний стаж:				%017	ати:	50.0	00
агальне Заробіток:	середньоденний		в	изначает	ъся: за поп	ерелній періо	Ξ	
Період збору заробітка:	Початок - 01	.05.2019	9 K	інець -	30.04.2020			
		E	Пеціод тодрень 2019		<u>Лні</u> 31.00	Години	0.00	3apoői tok 7'000.00
		F	липень 2019	=	3000 31.00		000	7000.00
		F	Reneces 2019		3000		000	2000.00
		F	пистопал 2019		3000			2000.00
		F	січень 2020 пютий 2020		3100			700000
		E	березень 2020 кжітень 2020		31.00 30.00		000	7000.00
		P	230M: епериій закобіло	W 1778 003	366.00	(	0.00	84'000.00
	Належить по виплати	Ξ	Пеціод		Дні	Голини		Сма
			TO3E415 2020		5.00	3	2001	573.90
МП		P	Pa30M:		5.00	3	200	573.80
MII	* 80 × 02	P	Разом: Эключено до плат	іжноївіл	5.00 10MOCTI 38	3 травень 202	200	573.80
МП П'ятсот сімдесят тригр Піппыс керівника:	н. 80 коп. Піз		Разом: Эключено до плат поеного бухгалт	іжної від	5.00 10MOCTI 38	<u>3</u> травень 202 Б	200	573.80
МП П'ят сот сімд есят тригр Підтис керівника: Учбова база (зі студентамця	н. 80 кол. Піз пан рах бюджет)	р В дпис го	Разом: Элючено до плат повного булгатт	іжної від ера:	<u>500</u> 10мості за	<u>3</u> тожень 202 Б	200 20 93.rant	573.80
МП П'ятсот сімдесяттри гр Підпис керівника: Учбова база (зі студентамця	н. 80 кол. Піл РОЗРАХ	В дпис гол (УНОК)	Разом: Ключено до плат ловного булгатт ОПЛАТИ ЛІКАІ	іжної від ера: РНЯНОГ	5.00 зомості за О ЛИСТА	3 травень 202 Б	200 20 9xrant	573.80
МП П'ятсот сімдесят три гр Підпис керівника: Учбова база (зі студентамця 3745 Кропянзя Пільор	н. 80 кол. Піз план рах Фоджет) РОЗРАХ янцыка Вікторія Володі гіл	р В дпис гол СУНОК воляріва	Радом: ключено до плат ловного бухгалт ОПЛАТИ ЛІКАЗ ва Катагорія	іжної від ера: РНЯНОГ	500 гомості за О ЛИСТА Професія	3 тожень 202 Б Ід(	200 20 улгалт янтиф	573.80 573.80 чер: икаційный код: 30
МП П'ятсот сімдесяттри гр Підпис керіяника: Учбова база (зі студентамця 3745 Кропняз Підроз	н. 80 кол. Під пан рах вюджет) РОЗРАХ янцыка Еікторія Володі діл	р дпис гол (УНОК) имирівн фахів	Радом: Колючено до плат ловного булгалт ОПЛАТИ ЛІКАІ ва Категорія вці	ера: РНЯНОГ Інспекто	500 гомості за О ЛИСТА Професія, зр-методист	3 травень 202 Б. Іде посада	<u>200</u> 20 улгалт жтнф	573.80 573.80 ікаційний код: 30 Оклад, тариф 7000.00
МП П'ятсот сімд есят три гр Підтис керівника: Учбова база (зі студентами) 3745 Кропны Підрод Розраховчеться: 660 J Візпониций пист	н. 80 кол. Пір пан рах вюджет) РОЗРАХ ницька Вікторія Володі діл Поновок	р дпис гол (УНОК) волирівн фахів 1700	Радом: Колючено до плат ловного булгалт ОПЛАТИ ЛІКАН ва Категорія вці 5 2020 г	іжної віл ера: РНЯНОГ Інспекти Іата: 12.0	<u>500</u> 10мості за О ЛИСТА Професія, 30-методист 05.2020 Н 20.05.2020	3 травень 207 В Іде посада	<u>200</u> 20 улгалт жтнф 20051:	573.80 573.80 кер: ккаційний код: 30 Оклад, тариф 7000.00 2
МП П'ятсот сімд есят три гр Підпис керіянна: Учбова база (зі студентамця 3745 Кропнен Підроз Розраховується: 660 J Лікарняннії пист: На початок хвороби:	н. 80 кол. Пір план рах Єюджет) РОЗРАХ янцыка Вікторія Володи діл Лликт після 5 двів Початок- Загальний стаж:	р дпис гол (УНОК) волярівн фахів 17.0:	Радом: ключено до плат повного бухгалт ОПЛАТИ ЛІКАІ на Категорія вці 5.2020 К	іжної віл ера: РНЯНОГО Інспекти (ата: 12) іжець -	<u>500</u> 10мості за О ЛИСТА Професія, 20-методист 05.2020 Н 20.05.2020 %огл	3 травень 207 Б Цас посада іомер: ЛІК іати:	200 20 улгалт антнф 20051: 50.0	573.80 573.80 isaniйний код: 30 Оклад, тариф 7000.00 2 00
МП П'ятсот сімд есят три гр Підтис керівника: Учбова база (зі студентамил 3745 Кропнен Підроп Розраховується: 660 J Пікаонанній пист: На початок хвоюоби: 1 загальне Заробіток:	н. 80 кол. Пір пан рах вюджет) РОЗРАХ вицька Вікторія Володі діл Початок- Загальний стаж: середньоденний	рис гол длис гол (УНОК) имирівн фахів 17.0:	Радом: Колючено до плат ловного булгалт ОПЛАТИ ЛІКАН ва Категорія вці 5.2020 К В	іжної віл ера: РНЯНОГО Інспекти Іата: 120 інець -	<u>500</u> 10мості за О ЛИСТА Професія, 39-методист 05.2020 Н 20.05.2020 %оп 568: за пов	3 травень 202 Б Іда посада юмео: ЛІК ) ізти: ередній періо	200 20 93173717 20051 20051 50.0	573.80 573.80 ікаційный код: 30 Оклад, тариф 7000.00 2
МП П'ятсот сімд есян три гр Підпис керівника: Учбова база (зі студентамил 3745 Кропяная Підароняний лист: На початок хвороби: 1 загальве Заробіток: Період збору заробітва:	н. 80 кол. Пір план рах Єюджет) РОЗРАХ вицька Вікторія Володи діл Плист після 5 днів Початок- Загальний стаж: середньоденний Початок- 01	р дпис гол (УНОК) вмиріва фахів 17.0: 05.2019	Радом: ключено до плат повного булгалт ОПЛАТИ ЛІКАВ на Категорія вці 5.2020 К В В В В В В В В В В В В В	іжної від ера: РНЯНОГО Інспекто (ата: 12) (інець - жизначаєт інець -	<u>500</u> 10мості за О ЛИСТА 05.2020 Н 20.05.2020 %оп 5ся: за пов 30.04.2020	3 травень 207 Б Іде посада Іомао: ЛІК ) тати: ередній періо	200 20 улгалт антнф 20051: 50.0	573.80 573.80 чер: ікаційный код: 30 Оклад, тариф 7000.00 2 00
МП П'ятсот сімд есят три ар Підпис керіянна: Учбова база (зі студентамил 3745 Кропяна Підроп Розраховчеться: 660 J Пінгоняний лист: На початок хвороби: 1 загальне Заробіток: Період збору гаробітна:	н. 80 кол. Піз план рах Єюджет) РОЗРАХ ницька Вікторія Володи діл Илист після 5 днів Початок- Загальний стаж: середньоденний Початок- 01-	Р дпис гол (УНОК) коляріва 17.03 05.2019	Радом: ключено до плат повного булгалт ОППАТИ ЛІКАІ ва Категорія виі 5.2020 К В В В Пепіол тозвена 2019	іжної від ера: РНЯНОГО Інспекты Іата: 12.0 їнець - інець -	<u>500</u> 10мості за О ЛИСТА О ЛИСТА 05.2020 Н 20.05.2020 %огл 5ся: за пол- 30.04.2020 Лиі 31.00	3 травень 202 Б Іде посада іомео: ЛІК тати: ередній періо Години	200 200 улгалт 20051 50.0 л 20051	573.80 573.80 isaniйний код: 30 Оклад, тариф 7000.00 2 00 3anofiiros 7000.00
МП П'ятсот сімдесят три гр Підтис керівника: Учбова база (зі студентамил 3745 Кропнен Підрод Розраховчеться: 660 Л Пікарияний лист: На початок хвороби: 1 загальне Заробіток: Період збору заробітка:	н. 80 кол. Піз розрах воджет) розрах ницька Вікторія Володі іділ Илист після 5 днів Почагок- Загальний стаж: середньоденний Почагок- 01	ртис гол (УНОК ( волиріва фахів 17.0: 05.2019	Радом: Садом: ключено до плат опплати ликан ва Категорія вці 5.2020 К Пепіод тодена 2019 мательк 2019	іжної віл ера: РНЯНОГ Інспекти (ата: 12.0 інець - інець -	<u>500</u> 10мості за О ЛИСТА Професія, 30-методист 05.2020 Н 20.05.2020 %опт 56.8: за пов 30.04.2020 Ляі <u>31.00</u> <u>31.00</u>	3 травень 202 Б Іда посада іомео: ЛІК ) али: ередній періо Голини	200 200 улгалт витиф 20051: 50.0 12 000 0.00	573.80     573.80     соружер:      ікаційный код: 30     Оклад, тариф     7000.00     2     00     3авобіток     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     700.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     700.00     7000.00     700.00     700.00     700
МП П'ятсот сімдесят три ар Підтис керівника: Учбова база (зі студентамдя 3745 Кропнен Підроп Розраховчеться: 660 J Пімарняний лист: На початок кворобни: 1 загальне Заробіток: Період збору гаробітна:	н. 80 кол. Піз розрах ницька Вікторія Володі діл П/лист після 5 днів Початок - Загальний стаж: севедньоденний Початок - 01	р в дпис гол (УНОК) воляріва фахів 17.0: 05.2019	Радом: ключено до плат ловного булгалт ОПЛАТИ ЛІКАН на Категорія вці 5.2020 К В 9 К Пепіол тодарик 2019 сепленк 2019 сепленк 2019	іжної від ера: РНЯНОГО Інспекто (ата: 12.0 іїнець - изначаст іїнець -	<u>500</u> 10мості за О ЛИСТА Професія, 05.2020 Н 20.05.2020 Н 20.05.2020 У %оп 50.5: за пов 30.004.2020 Ляі 31.00 31.00 31.00 31.00 30.00	3 травень 207 Б Ід( посада іомео: ЛІК ) тати: ередній періо Години	200 20 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	573.80     573.80     сородания код: 30     Оклад, тариф     7000.00     2     00     3авобіток     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     7000.00     700.00
МП П'ятсот сімдесят три гр Підпис керівника: Учбова база (зі студентамдя 3745 Кропнен Підроп Розраховується: 660 3 Пікарияний лист: На початок цвороби: 1 загальне Заробіток: Період збору вробітка:	н. 80 кол. Піз розрах ницька Вікторія Володі ціл Илист після 5 днів Початок- Загальний стаж: середньоденний Початок- 01/	рлис гол (УНОК: воляріва фахів 17.0: 05.2019	Радом: ключено до плат ловного булгалт ОПЛАТИ ЛІКАН на Категорія вці 5.2020 К Пеціол годень 2019 колень 2019 сеплень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019	іжної від ера: РНЯНОГ Інспекту інець - чизначает інець -	<u>500</u> 10мості за О ЛИСТА Професія, ор-методист 20.5.2020 Н 20.05.2020 %оп 30.04.2020 Лиі 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00	3 травень 207 Б Ід( посада іомео: ЛІК ) ати: ередній періо Голини	200 20 9xrant 200 20 200 200 200 200 200 200 200 200	<u>57380</u> <u>57380</u> <u>57380</u> <u>97380</u> <u>15381</u> <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      </u> <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381 </u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u>
МП П'ятсот сімдесят три гр Підпис керівника: Учбова база (зі студентамдя 3745 Кропнен Підрог Розраховчеться: 660 J Пікаринный лист: На початок цеороби: 1 загальне Заробіток: Період збору церобітна:	н. 80 кол. Піз розрах ницька Вікторія Володи ціл Илист після 5 днів Початок- Загальний стаж: середньоденний Початок- 01	рлис гол (УНОК: воляріва фахів 17.0: 05.2019	Радом: ключено до плат ловного булгалт ОППАТИ ЛІКАН на Категорія вці 5.2020 К Пеціол годень 2019 колень 2019 колень 2019 колень 2019 питолана 2019 колень 2019 сеплень 2019 колень 2019 сеплень 2019	іжної від ера: РНЯНОГО Інспекту (ата: 12.0 інець - чизначает інець -	<u>500</u> 10мості за О ЛИСТА Професія, ор-методист 20.5.2020 Н 20.05.2020 %оп 30.04.2020 Лиі 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00	3 травень 207 Б Іде посада іомео: ЛІК ) ати: ередній періо Голини	200 200 улгалт 200 200 200 200 200 200 200 200 200 20	<u>57380</u> <u>57380</u> <u>57380</u> <u>97380</u> <u>15381</u> <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      </u> <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381 </u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u>
МП П'ятсот сімдесят три гр Підпис керівника: Учбова база (зі студентамдя 3745 Кропнен Підрог Розраховчеться: 660 J Пікарняний лист: На початок цвороби: 1 загальве Заробіток: Період збору царобітна:	н. 80 кол. Піз розрах ницька Вікторія Володі ціл Илист після 5 днів Початок- Загальний стаж: середньоденний Початок- 01/	Р дпис гол (УНОК: воляріва фахів 17.0: 05.2019	Радом: колючено до плат повного булгалт ОППАТИ ЛІКАН на Категорія вці 5.2020 К Пеціол Падень 2019 катенана 2019 сеплень 2019 колень 2019 сеплень 2019 питовна 2019 питована 2019 питована 2019 сеплень 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 сеплень 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована 2019 питована	іжної від ера: РНЯНОГ Інспекто (ата: 12.0 інець - изначает інець -	<u>500</u> 10мості за О ЛИСТА Професія, 30-метопист 05.2020 Н 20.05.2020 Н 20.05.2020 У %опт 5ся: за пов 30.004.2020 Ляі 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00	3 травень 202 Б Іда посада юмео: ЛІК нати: ередній періо	200 20 улгалт янтиф 20051 50.0 000 000 000 000 000 000 000 000 00	<u>57380</u> <u>57380</u> <u>57380</u> <u>97380</u> <u>15381</u> <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      </u> <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381 </u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u>
МП П'ятсот сімдесят три гр Підпис керівника: Учбова база (зі студентамдя 3745 Кропнен Підрог Розраховчеться: 660 J Пікарняний лист: На початок цвороби: 1 загальве Заробіток: Період збору царобітна:	н. 80 кол. Піз розрах ницька Вікторія Володі ціл Илист після 5 днів Початок- Загальний стаж: середньоденний Початок- 01/	Р дпис гол (УНОК: воляріва Фахів 17.0: 05.2019	Радом: колючено до плат повного булгалт ОППАТИ ЛІКАН на Категорія вці 5.2020 К В 9 К Пеціол подана 2019 интень 2019 сеплень 2019 питень 2019 сеплень 2019 питень 2019 питень 2019 питень 2019 сеплень 2019 питень 2019 сеплень 2019 питень 2019 сеплень 2020	іжної від ера: РНЯНОГО Інспекто (ата: 12.0 інець - изначаєт інець -	<u>500</u> 10мості за О ЛИСТА Професія, 30-метопист 05.2020 Н 20.05.2020 У %опт 50.05.2020 Листа 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 30.0	3 травень 202 Б Іда посада юмео: ЛІК ) ати: ередній періо Голини	2000 20 улгалт янтиф 20051 50.0 000 000 000 000 000 000 000 000 00	<u>57380</u> <u>57380</u> <u>57380</u> <u>97380</u> <u>15381</u> <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381      </u> <u>15381      <u>15381      <u>15381      <u>15381 </u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u>
МП П'ятсот сімдесят три ар Підпис керівника: Учбова база (зі студентамдя 3745 Кропнен Підрот Розраховчеться: 660 J Пікарияний лист: На початок извороби: 1 загальне Заробіток: Паріод збору гаробітна:	н. 80 кол. Пір розрах ницька Вікторія Володи ціл Иликт після 5 днів Початок- Загальний стаж: середньоденний Початок- 01	рпис гол (УНОК: воляріва фахів 17.0: 05.2019	Радом: ключено до плат ловного булгалт ОПЛАТИ ЛІКАН на Категорія вці 5.2020 К В 9 К Пеціол годана 2019 годана 2019 катена, 2019 катена, 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019 сеплень 2019	іжної від ера: РНЯНОГО Інспекту (ата: 12.0 інець - чизначает інець -	500 10MDCTi 33 O JIUCTA <b>Професія,</b> 30-METOJIUCT 05-2020 H 20.05-2020 H 20.05-2020 % опт 5C8: 38 пов 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.	3 травень 202 Б Іда посада юмео: ЛІК нати: ередній періо	2000 20 жтнф 20051 50.0 50.0 000 000 000 000 000 000 000 0	<u>57380</u> <u>57380</u> <u>57380</u> <u>97380</u> <u>15381</u> <u>153811      <u>15381      </u> <u>15381      <u>15381      <u>15381  </u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u>
МП П'ятсот сімд есят три ар Підпис керівника: Учбова база (зі студентамдя 3745 Кропяная Підарняний лист: На початок цвороби: 1 загальве Заробіток: Період збору заробітка:	н. 80 кол. Пір план рах Єюджет) РОЗРАХ вицька Вікторія Володи діл Илист після 5 днів Початок- Загальний стаж: середньоденний Початок- 01	р дпис гол (УНОК: вмирівз фахів 17.0: 05.2019	Радом: ключено до плат ловного булгатл ОПЛАТИ ЛІКАЈ на Категорія вці 5.2020 К Рельсика 2019 тодень 2019 тодень 2019 котень 2019 котень 2019 рельсика 2019 рельсика 2019 рельсика 2019 рельсика 2019 септень 2019 пистоля 2019 септень 2019 септень 2019 септень 2019 септень 2019 ситерь 2019 септень 2019 ситерь 2020 ситерь 2020	іжної від ера: РНЯНОГО Інспекто (ата: 12.0 ійнець - ійначаєт ійнець -	<u>500</u> 10мості за О ЛІИСТА Професія, 20.05.2020 % опл 30.04.2020 Лиі 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31	3 травень 207 Б Іде посада іомер: ЛІК іомер: ЛІК іомер: ЛІК іомер: ЛІК	2000 20 9311311 81114 20051 20051 50.0 900 000 000 000 000 000 000 000 000	Этале           573.80           эталійний код: 30           Оклад, тариф           7000.00           2           00           Завобіток           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           11476
МП П'ятсот сімд есян при гр Підтис керівника: Учбова база (зі студентамил <u>3745 Кропнен</u> Підтол Роздаховується: 660 J Пікаоняннії пист: На початок хвохоби: 1 загальне Заробіток: Період збору заробітка:	н. 80 кол. Піл ллан рах Єюджет)   рОЗРАХ випька Вікторія Володи діл  діл  Линст після 5 лиів  Початок - Загальний стаж: середньоденний Початок - 01:  Належить повиллати	Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:     Tr.0:	Радом: страти и правите со страти опплати ликан повного булгати опплати ликан ва Категорія ви: 5.2020 К 9 К 1000000000000000000000000000000000000	іжної від ера: РНЯНОР Інспекты Іата: 120 інець - інець - інець -	500 10мості за О ЛИСТА Професія, ор-методист 05.2020 Н 20.05.2020 %огл 5СЯ: за пол 30.04.2020 Лиі 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.0	3 Травень 207 Б Ідн посада іомео: ЛІК тати: ередній періо Години Години 2	2000 20 381780 20051 20051 20051 50.0 000 000 000 000 000 000 000 000 00	573.80           573.80           **p:           istaniйний код: 30           Оклад, тариф           7000.00           2           00           3abofirox           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00
МП П'ятсот сімд есят три ар Підпис керівника: Учбова база (зі студентамдя 3745 Кропнен Підрог Розраховчеться: 660 J Пікарияний лист: На початок изворобни: 1 загальне Заробіток: Період збору заробітна:	н. 80 кол. Піл розрах випька Вікторія Володі діл Uлист після 5 лиів Початок- Загальний стаж: седелньоленний Початок- 01: Належить по виплати	р р дпис гол (УНОК) волярівз 17.0: 05.2019 05.2019	Радом: страните обудатать опплати ликан повного будатать опплати ликан ва Категорія виі 5.2020 К <u>Пепіол</u> тодень 2019 ингона 2019 сепень 2019 ингола 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2019 патель 2020 тодень 2020 сепень 2020 патель 2020	іжної від ера: РНЯНОГО Інспекти інець - інець - інець - інець -	500 10мості за О ЛИСТА Професія, ур-методист 05.2020 Н 20.05.2020 %от 30.04.2020 Лиі 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.0	3 Травень 202 Б) Посада бомео: ЛПК ) али: ередній періо Години 2 2 10 лени 2 2 2 10 лени 202	200 20 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90 90	573.80           573.80           **p:           issaniйный код: 30           Оклад, тарыф           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           114.76           Cvma           459.04
МП П'ятсот сімд есят три гр Підпис керівника: Учбова база (зі студентамил 3745 Кропяная Підароп Роходховується: 660 J Лікарняний лист: На початок квороби: 1 загальве Заробіток: Паріод збору заробітка: МП Чотир иста п'ятдес ят де	н. 80 кол. Піл Пан рах вюджет) РОЗРАХ вицька Вікторія Володи діл Илист після 5 лиів Початок- Загальний стаж: сереликоленний Початок- 01: Належить повиплати в'ять дри. 04 кол.	р дпис гол (УНОК( вмярівз фахія 17.0: 05.2019 05.2019 	Радом: колючено до плат повного булгати ОПЛАТИ ЛІКАІ на Категорія вці 5.2020 К <u>Пеціол</u> Годена 2019 мателя 2019 мателя 2019 мателя 2019 мателя 2019 мателя 2019 мателя 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2019 сентень 2	іжної віл ера: РНЯНОГО Інспекто (ата: 120 інець - жизначаєт інець -	500 10мості за О ЛІИСТА Професія, ор-методист 05.2020 Н 20.05.2020 %от 50.05.2020 20.05.2020 %от 30.04.2020 Лиі 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30	3 травень 207 Б Посада посада посада посада посада посада Голини Голини Голини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Солини Со	2000 20 941787 20051 20051 20051 50.0 000 000 000 000 000 000 000 000 00	Этаво           573.80           этапійний код: 30           Оклад, гариф           7000.00           2           00           Завобіток           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           700.00           700.00           <
МП П'ятсот сімд есят три гр Підтис керівника: Учбова база (зі студентамил 3745 Кропнен Підрол Рохоаховується: 660 J Пікаоняннії пист: На початок хвохоби: 1 загальне Заробіток: Період збору заробітна: МП Чотир иста п'ятдесят де Підтис керівника:	н. 80 кол. Піл ллан рах Єюджет)   рОЗРАХ випька Вікторія Володи   початок - Загальний стаж: серелньоденний Початок - 01: Належить повиплати в'ять дря. 04 кол. 	р дпис гол (УНОК( воляріва 17.0: 05.2019 05.2019 05.2019 Ссі В В дпис гол	Радом: страти с с с с с с с с с с с с с с с с с с с	іжної від ера: РНЯНОГО Інспекты ата: 120 іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - іншь - інш	500 10MOCTI 33 O JIACTA <b>Професія</b> , 09-методист 05.2020 H 20.05.2020 %огл 30.04.2020 <b>Ли</b> і 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00	3 Травень 202 Б Ідн посада іомео: ЛІК тати: ередній періо Години Содини 2 Травень 202 Травень 202	2000 20 381780 20051 20051 20051 50.0 2000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.0000 0.0000 0.0000 0.000000	573.80           573.80           этрацияний код: 30           Оклад, тариф           7000.00           2           00           3abofirox           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           114.76           Cwaa           459.04
МП П'ятсот сімд есят три гр Підпис керівника:	н. 80 кол. Піл ллан рах вюджет)  РОЗРАХ ницька Вікторія Володі діл  Лочаток - Загальний стаж: середньоденний Початок - 01:  Належить по виплати s'ять арн. 04 кол. Пі;	р дпис гол (УНОК( волярівз 17.0: 05.2019 05.2019 05.2019 Са Са Р Р В дпис гол	Радом: страничено до плат повного булгати ОППАТИ ЛІКАІ на Категорія вці 5.2020 К В 9 К Пепіол тодень 2019 колень 2019 колень 2019 синань 2020 синань 2020 син	іжної від ера: РНЯНОГО Інспекты ата: 120 інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець	500 10мості за О ЛИСТА Професія, ор-методист 05.2020 Н 20.05.2020 %от 30.04.2020 Лиі 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 30.00 31.00 30.00 31.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.0	3 Травень 202 Б Б Б Б 	200 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	573.80           573.80           этрацияний код: 30           Оклад, тариф           7000.00           2           00           Завобіток           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           84'000.00           114.76           Cina           459.04
МП П'ятсот сімд есят три гр Підпис керівника:	н. 80 кол. Піл ллан рах Єюджет)      	Р дпис гол (УНОК( волярівз 17.0: 05.2019 05.2019 05.2019 Са Са Р Р Са Са Са Са Са Са Са Са Са Са	Радом: страничено до плат повного булгатт ОПЛАТИ ЛІКАІ на Категорія вці 5.2020 К 9 К Пепіол тодень 2019 колень 2019 сеплень 2019	іжної від ера: РНЯНОГО Інспекты ата: 120 інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець - інець	500 10мості за О ЛИСТА Професія, ор-методист 05.2020 Н 20.05.2020 %от 30.04.2020 Лиі 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 31.00 30.00 31.00 30.00 31.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.00 30.0	3 Травень 202 Б Б Б Б 	200 20 34TH 20 34TH 20051 50.0 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30	272.822           573.80           **p:           isaniйний код: 30           Оклад, тариф           7000.00           2           00           3anofiims           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           7000.00           84'000.00           114.76           Cina           459.04           **P:

11.

# 🖄 Примітка:

Можливо також використовувати звіт **R640\_014.RPF «Розрахунок групи лікарняних».** Звіт формує роз'яснення розрахунку групи лікарняних і відрізняється від попереднього тим, що **Період збору заробітку** у звіті показаний один раз (для економії паперу).

Учбова база (	зі студентами.	ллан рах бюджет)					26.05.2020
3745	Knonw	РОЗРАХ видика Вікторія Володих	УНОК ОПЛАТИ ЛІ (Прівна	КАРНЯНОГО	ЛИСТА	Ттентиф	iraniพัฒนที่ ros: 30
	Піц	розділ	Кате	горія	Про	фесія, посада	Оклад, тарнф
			Фахівці		Інспектор-м	етодист	7000.00
Розраховуєть Лікарняний л	CR: 050 NCT:	Лікарняний перші 5 днів Початок -	12.05.2020	Дата: 12. Кінець -	05.2020 H 16.05.2020	omep: JIIK20051	2
На початок х	вороби:	Загальний стаж:			% опл	ати: 50.	00
1 загальне				Durauman			
Розраховуеть	ся: 660	Л/лист після 5 днів		Дата: 12.	05.2020 H	омер: ЛІК20051	2
Лікарняний л	ист:	Початок -	17.05.2020	Кінець -	20.05.2020		
На початок х 1 загальне	воро ои:	Загальнии стаж:			% om	ати: 50.	00
Заробіток:		сер едньоде нний		Визначаєт	ься: за попе	редній період	
Період збору	заробітка:	Початок - 01.03	5.2019	Кінець -	30.04.2020		
			Пеліол тозвень 2	019	Лиі 31.00	<u>Готяня</u> 0.00	3anoőiros 7000.00
			червень 20	019	30.00	0.00	7000.00
			сеолень 20	019	31.00 30.00	0.00	7000.00
			жовтень 2	019	3100	0.00	7000.00
			FOUTPHS 2	20	3100	0.00	7000.00
			лютий 20	20	29.00	0.00	7000.00
			веренень 2	20	3000	0.00	7000.00
			Середній заробі	ток для розрах	унку:	0.001	114.76
		Належить до виглати:	Період	220	Дні	Години	Сума 672.80
			тозвень 2	020	4.00	24.00	459.04
MIT			Разом:	TERTINACI DI	9.00	56.00	1'032.84
Одна тисяча	тридцять дві г	рн. 84 коп.	Disto tene go	istantanvi si	concern sa	ipateat 2020	
Підпис керівни	12:	Підпи	головного бухгалте	pa:		Бухгалтер	

# 2.10.4. Формування звітності ЄСВ (застаріла)

Формування **звітності ЄСВ** проводиться в системі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Результати розрахунку** у модулі **Єдиний соціальний внесок.** 



Необхідно виконати наступні дії. Новий звіт формується по клавіші **Insert** по меню **Реєстр / Створити.** У вікні **Створення відомості єдиного соціального внеску** вносяться необхідні параметри.

У пункті Параметри заповнюються відповідні поля:

- У полі Період вибирається період, за який формується звітність.
- Зазначається Вихідний №.
- Зазначається Дата формування.
- Зазначається відповідний Код УПФУ.
- Коментар (інформація вноситься при необхідності).

🔄 Створення відомості єдиного	соціального внеску		_ 🗆 📈
Параметри Дохід Лікарняні Відпустки Утримання Фонди Стаж Працівники Балансові рахунки Військовозобов'язані Внутрішні сумісники Інше	Період: Вид відомості: Вихідний №: Дата формування: Код УПФУ: Коментар:	Грудень '19   Первісна  12  08/01/2020  26334  За грудень 2019р.	
			ОК Скасувати



#### Примітка:

Якщо ведеться централізований облік, то після поля Коментар з'являються поля:

- По підприємству;
- За всіма доступними структурними одиницями (окрема довідка для кожної структурної одиниці);
- По вказаній структурній одиниці;
- Проставляється відмітка Включати підлеглі структурні одиниці.

napano (pri	Період:	Грудень '19	-	
Дохід		- P/Marine av		
Лікарняні	Вид відомості:	Первісна		
Відпустки	Вихідний №:	12		
Утримання	Дата формування:	08/01/2020	1	
Фонди		04004	-	
Стаж	код упфу:	26339		
Працівники	Коментар:	За грудень 2019р.		
Балансові рахунки				
Виськовозобов'язані				
Внутрішні сумісники	Опопідприсиству			
инше	<ul> <li>За всіма доступни</li> </ul>	ими структурними один	ницями (окрема довідка для кожної	структурної одиниці)
	<ul> <li>По вказаній струк</li> </ul>	турній одиниці:		
	<ul> <li>По вказаній струн</li> </ul>	стурній одиниці: 32	(6) Типова конфігурація	A
	<ul> <li>По вказаній струк</li> <li>Включати підлег.</li> </ul>	стурній одиниці: 32 пі структурні одиниці	(6) Типова конфігурація	A
	<ul> <li>По вказаній струк</li> <li>Включати підлего</li> </ul>	стурній одиниці: 32 пі структурні одиниці	(6) Типова конфігурація	A
	<ul> <li>По вказаній струк</li> <li>Включати підлеги</li> </ul>	ктурній одиниці: 32 пі структурні одиниці	(6) Типова конфігурація	
	<ul> <li>По вказаній струк</li> <li>Включати підлеги</li> </ul>	ктурній одиниці: 32 пі структурні одиниці	(6) Типова конфігурація	A
	<ul> <li>По вказаній струн</li> <li>Включати підлеги</li> </ul>	ктурній одиниці: 32 пі структурні одиниці	(6) Типова конфігурація	A

#### 🗡 Примітка:

Нижче освітлені пункти **Дохід, Лікарняні, Відпустки** і всі інші за переліком налаштовуються один раз при введенні програми на підприємстві і в подальшому тільки вносяться зміни згідно змін в законодавстві чи змін на підприємстві.

У пункті Дохід вибираються всі види оплати доходів, оподатковувані єдиним соціальним внеском.

Параметри	Види с	плат що становлять дохід працівників	
Дохід			
Лікарняні	K	паименування	
Відпустки	10	Оклад	
Утримання	101	Контракт	
Фонди	102	За секретність	
Стаж	103	За особливі умови	
Працівники	109	Ненормований робочий день	
Балансові рахунки	110	За складність робіт	
Військовозобов'язані	111	Вислуга років	
Внутрішні сумісники	115	Надбавка за інтенсивність праці	
Інше	117	Заміщення посади	
	118	За ранг	
	119	Індексація зарплати	
	121	Компенсація невиплаченної зарплати	
	122	Доплата за вихідний	
	124	Доплата за нічні	
	125	Доплата за суміщення професій	
	Рядк	iB: 55	

Якщо при змінах виникає потреба додати новий вид виплати, який буде оподатковуватися єдиним соціальним внеском, то необхідно виконати наступні дії:

- Встановити курсор в табличну частину Види оплат що становлять дохід працівників.
- По клавіші F4 відкривається довідник Нараховується на види виплат.
- Проставити відмітку в необхідному виді оплати.
- Для збереження натиснути кнопку ОК.



Відповідно до виконаних дій у переліку **Видів виплат, що становлять дохід працівників** з'явиться необхідний вид виплат

Параметри	Види	оплат що становлять дохід працівників	
Дохід		= 0.2	
Лікарняні	K	* Наименування	
Відпустки	10	Оклад	
Утримання	100	За важливу роботу	
Фонди	101	Контракт	
Стаж	102	За секретність	
Працівники	103	За особливі умови	
Балансові рахунки	109	Ненормований робочий день	
Військовозобов'язані	110	За складність робіт	
Внутрішні сумісники	111	Вислуга років	
Інше	115	Надбавка за інтенсивність праці	
	117	Заміщення посади	
	118	Заранг	
	119	Індексація зарплати	
	121	Компенсація невиплаченної зарплати	
	122	Доплата за вихідний	
	124	Доплата за нічні	
	Рядн	iB: 56	

У пункті Лікарняні заповнюємо види оплати лікарняних окремо для кожної групи:

- За рахунок підприємства;
- За рахунок ФСС;
- Профзахворювання та нещасні випадки;
- Декретний лікарняний.

Дохід	Види оплат по лікарняним листам	
Лікарняні	<ul> <li>За рахунок підприємства</li> <li>За рахунок ФСС</li> <li>Прос</li> </ul>	ф.захворювання
Відпустки		
Утримання	К 🔻 Найменування	^
Фонди	650 Лікарняний перші 5 днів	
Стаж		
Працівники		
Балансові рахунки		
Військовозобов'язані		
Внутрішні сумісники		
Інше		
	Ралків: 1	
	1 74(10) 1	· ·

Дохід	Види оплат по лікарняним листам	
Лікарняні	<ul> <li>За рахунок підприємства За рахунок ФСС Проф.</li> </ul>	захворювання
Відпустки		
Утримання	К 🔻 Найменування	^
Фонди	660 Л/лист після 5 днів	
Стаж	670 Лікарняний по догляду	
Працівники		
Балансові рахунки		
Військовозобов'язані		
Внутрішні сумісники		
Інше		
	Рялків: 2	~

Параметри Дохід	Види оплат по лікарняним листам	
Лікарняні	<ul> <li>Проф.захворювання та нащасні випадки Декрет</li> </ul>	ний лікарняний
Відпустки		
Утримання	К 🔻 Найменування	^
Фонди	680 До/після пологовий л/л	
Стаж		
Працівники		
Балансові рахунки		
Військовозобов'язані		
Внутрішні сумісники		
Інше		
	Рядків: 1	
	- Advance	

У пункті **Відпустки** заповнюються відповідні види виплат. На закладці **Відпустка без збереження ЗП** заповнюються види оплати відпусток без збереження:

- Відпустка без збереження;
- Лікарняний при захворюванні (довідка без оплати)(налаштований для можливості вибору виду оплати лікарняних без оплати, який відобразиться у графі Кількість днів відпустки без збереження табл. 6.)

На закладці **Тип 10 - види оплат** вносяться ті види оплати, які не належать до групи відпусток, але мають бути показані по типу 10.

Параметри Дохід	Відпустки - види оплат	
Лікарняні	Відпустка без збереження ЗП Тип 10 - види оплат	
Відпустки		
Утримання	К 🔻 Найменування	^
Фонди	205 Лікарняний при захворюванні (довідка без оплати)	
Стаж	33 Відпустка без збереження	
Працівники		
Балансові рахунки		
Військовозобов'язані		
Внутрішні сумісники		
Інше		
	Denvin 2	
	Рядків: 2	~

На даний момент пункт **Утримання** не налаштовується так, як згідно діючого законодавства утримання ЄСВ із доходів працівників не відбуваються.

У пункті **Фонди** налаштовуються діючі на даний момент нарахування ЄСВ. У колонку **Код** кожного нарахування необхідно обрати код категорії відповідно до **Таблиці відповідності кодів** категорії застрахованої особи та кодів бази нарахування і розмірів ставок єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Всі види нарахувань, що використовуються, необхідно відзначити.

Після введення коду назва Категорії застрахованої особи з'являється автоматично.

Параметри	Hapax	ування є	диного соціального внеску пі	дприємо	тва на дохід працівників
Дохід Лікарысні		к т	Найменування фонду	Код 🔻	Категорія застрахованої особи
Відпустки		€B1	ЄСВ:Військовослужбовці СБУ	1	Наймані працівники на загальних підставах
Утримання		€11	ЄСВ:зарплата інші (інваліди)	2	Працюючий інвалід (Категорія платника: 1 та 2)
Фонди		€I2	ЄСВ:лікарняні (інваліди)	36	Працюючий інвалід, сума лікарняних
Стаж		€I3	ЄСВ:лікарняні ФСС (інваліди)	36	Працюючий інвалід, сума лікарняних
Працівники		€I5	ЄСВ:відпустка інші (інваліди)	1	Наймані працівники на загальних підставах
Балансові рахунки		€16	ЄСВ:відпустка ДС (інваліди)	32	Інвалід+ пенсія відповідно окремих Законів України
Військовозобов'язані		€17	ЄСВ:зарплата ДС (інваліди)	32	Інвалід+ пенсія відповідно окремих Законів України
Внутрішні сумісники	✓	EC1	ЄСВ:зарплата ДС	25	Пенсія відповідно до окремих Законів України
Інше	$\checkmark$	EC2	ЄСВ:лікаряні підприємства	29	Допомога по тимчасовій непрацездатності
	✓	EC3	ЄСВ:лікарняні ФСС	29	Допомога по тимчасовій непрацездатності
	$\checkmark$	EC4	ЄСВ:пологовий лікарняний	42	Вагітність та пологи
	$\checkmark$	EC5	ЄСВ:відпустка ДС	25	Пенсія відповідно до окремих Законів України
	$\checkmark$	EC6	ЄСВ:пологовий лікарняний (інва	43	Вагітність та пологи, інвалід
	$\checkmark$	EC7	€СВ:ЦПХ	26	Особи, що працюють за угодами ЦПХ
	$\checkmark$	EC8	ЄСВ:зарплата інші	1	Наймані працівники на загальних підставах
	Рядкі	в: 16			

Пункт **Стаж** заповнюється, якщо на підприємстві є працівники, у яких спеціальний стаж враховується при призначенні пенсії. Для цього необхідно виконати перелік дій:

- Встановити курсор у полі Спеціальні і пільгові стажі.
- По клавіші **Insert** відкривається довідник **Стаж.**
- У вікні Стаж із довідників заповнюються відповідні поля.
- Для збереження натиснути кнопку ОК.
- Сформувався запис про спеціальний стаж для працівників підприємства.

Дохід	Спеціальні і пільгов	і стажи			
Лікарняні	Найменування	Т	ип	Код підстави	
Відпустки					
Утримання	Стаж				×
Фонди Стаж	Стаж:				
Працівники		n	More		-
Балансові рахунки	Одополните		мед	ичний стаж	•
Військовозобов'язані	Основной				·
Внутрішні сумісники Тыше	Вид стажу:	Вислу	ra pokis		-
initic	Koa piactapu	202.0			
		0.070		on tipo tiencinine sadesite tenna (515)	
	Приказ об атт	естации рабоче	го места:		
	№ наказу:	77			
	1	15/01	loosol 📖		
	дата наказу:	15/01			
	по видам о	ллат			
	Ряді				
	<			OK	касувати

Лохіл	Спеціа	льні і пільгові с	тажи			
Лікарняні	К Т	<sup>г</sup> Вид	Тип	Найменування	Код підстави	1
Відпустки	3	3 Додатковий	Вислуга років	Медичний стаж	303_055_E2	
Утримання						
Фонди						
Стаж						
Працівники						
Балансові рахунки						
Військовозобов'язані						
Внутрішні сумісники						
Внутрішні сумісники Інше						
Внутрішні сумісники Інше						
Внутрішні сумісники Інше						
Внутрішні сумісники Інше						
Внутрішні сумісники Інше						
Внутрішні сумісники Інше	Ралкі	is: 1				

У пункті **Працівники** можна вибрати працівників, згідно даних яких необхідно створити звіт. Якщо список не заповнений, звіт формується за даними всіх працівників.

При необхідності створення відповідних груп працівників необхідно виконати певні дії. Для вибору працівників зі списку використовується кнопка **Вибір працівників** або комбінація клавіш **Ctrl+S**.

У відкритому вікні **Вибір працівників** відзначаються відмітками в списку необхідні працівники. Для збереження натиснути кнопку **ОК.** 

Параметри	Список працівників (якщо не заповнено - включаються всі працівники)
дохід Лікарняні Відпустки Утримання Фонди	Таб. № 🔻 Прізвище Ім'я По-батькові
Стаж	
Працівники	
Балансові рахунки	
Військовозобов'язані	
Внутрішні сумісники	
тнше	
	Рядків: 0
	Вибір працівників (CTRL-S) Очистити список

🖪 Вибір працівників					_ 0	X
Реєстр Правка Вид Сервіс ?						
S P 🖩 🗗 T 🔽 🖸 🛛						
Підрозділи	Ta	абельн 🔻	№ картки	<ul> <li>Прізвище Ім'я</li> </ul>	я По-батькові	^
01 Відділення 1		4040	4040	Костюк Пла	тон Олексійович	
0101 Адміністрація	✓	1	111	Січневий Іва	н Петрович	
0102 Фінансова служба	◄	4	4	Київський Ми	ихайло Миколайови	c
0103 Кадрова служба	◄	20	20	Софіївська С	вітлана Степанівна	
D2 Відділення 2		23	23	Слобоженное	к Юрій Вікторович	
⊿ 03 Відділення 3						
0301 Адміністрація						
0302 Фінансова служба						
0303 Транспортний відділ						
	D		n	audau E Dia		
	вид: і	честр осос	ових рахунків Рэ	дків: 5 від	мічено з	~
	<b>`</b>				,	
					ОК Скасува	ти

Пункт **Балансові рахунки** заповнюється в разі потреби (якщо на підприємстві використовують автоматичне перерахування внесків по ЄСВ, пені, штрафних санкцій).

Пункт Військовозобов'язані використовується для військової прокуратури, міліції. Дані вносяться на закладки Військовозобов'язані; Фонди (декрет); Утримання (декрет); Призовники.

Пункт **Внутрішні сумісники**.(при необхідності визначення **Облікового складу внутрішніх сумісників** через подвійне натискання вибирається **Код** облікового складу, а **Найменування** підтягується автоматично).

У пункті Інше задаються додаткові параметри.

Обов'язково відмічаються параметри:

- Сезонний характер роботи (для стажу "Умови праці" буде заповнений ознака "Сезон").
- Відображати дату закінчення декретного лікарняного та відпустки по догляду від 3 до 6 років.
- Автоматичне заповнення Категорії громадян (інваліди, пенсіонери).
- Автоматичне заповнення Категорії громадян (працівники з дітьми).
- Виводити декретниць у таблицю 7.
- По графіку роботи з включеним параметром «Скорочений робочий тиждень».
- По розділу «Індивідуальне табелювання» особових рахунків працівників.
- По кількості ставок працівника <1.000 (з урахуванням внутрішнього сумісництва).
- Бюджетне підприємство (коли підприємство відноситься до бюджетних).

Після внесення інформації на всі закладки для збереження натискається кнопка ОК.

🖪 Створення відомості єдиного	соціального внеску _ 🗆 🔀
Створення відомості єдиного Параметри Дохід Лікарняні Відпустки Утримання Фонди Стаж Працівники Балансові рахунки Військовозобов'язані Внутрішні сумісники Інше	<ul> <li>соціального внеску</li> <li>Сезонний характер роботи (для стажу "Умови праці" буде заповнений ознака "Сезон")</li> <li>Прізвище І.Б. на іншій мові (якщо не вказано, заповнюється з Загальних відомостей особового рахунку):</li> <li>Додавати відпускні за минулі періоди до доходу поточного місяця</li> <li>Відображати дату закінчення декретного лікарняного та відпустки по догляду від 3 до 6 років</li> <li>Виділити відпустку в тип нарахування 10 і розрахувати відповідний внесок</li> <li>Автоматичне заповнення Категорії громадян (інваліди, пенсіонери)</li> <li>Автоматичне заповнення Категорії громадян (працівники з дітьми)</li> <li>Виводити декретниць у таблицю 7</li> <li>Відображати перерахунки зарплати помісячно</li> <li>Виводити у таблицю 5 дату вступу і звільнення при переміщенні працівника</li> <li>Використовувати повне найменування посади</li> <li>Виділяти дані внутрішніх сумісників в табл.6</li> <li>Неповний робочий час визначати:</li> <li>По графіку роботы з включеним параметром "Скорочений робочий тиждень"</li> <li>По розділу "Індивідуальне табелювання" особових рахунків працівників</li> </ul>
	<ul> <li>По кількості ставок працівника &lt; 1.000 (з врахуванням внутрішнього сумісництва)</li> <li>Бюджетне підприємство</li> </ul>
	ОК Скасувати

У реєстрі Відомостей ЄСВ відобразився сформований звіт.

IS-pro 7.11.037.999 - [Каталог ві	домостей Єдиного соціального внеску]		_ 🗆 🕨
еєстр Правка Вид Сервіс	?		
🐧 🐚 🖄 🖶 🔊 🔎 🖩	6) T 🗶 🗖 🗹 🙆		
👻 М 🍷 Вид відомості	т Статус т Вихідн т Дата форму	🕆 Код УП 🕆 Коментар	т Чисе и
2017 1 Первісна	Чернетка 333 30/08/2018	26334	
2018 3 Первісна	Чернетка 03/05/2018	26334	
2018 7 Первісна	Чернетка 29/08/2018	26334	
2018 8 Первісна	Чернетка 30/08/2018	26334	
2018 9 Первісна	Чернетка 18/09/2018	26334	
2018 12 Первісна	Чернетка 18/01/2019	26334	
2019 1 Первісна	Чернетка 18/01/2019	26334	
2019 12 Первісна	Чернетка 12 08/01/2020	26334 За грудень 2019р.	
Вил:Каталог віломостей В			
	адків: 8		>

При відкритті відомості по клавіші **Enter** на екрані з'являється на закладці **Підсумки** Таблиця 1 **Нарахування єдиного внеску** (це загальний звіт щодо сум нарахувань єдиного соціального внеску. Дані в цей звіт збираються з розрахункових листів працівників).

стр Правка вид Сервіс ? Тапа тапа ⊕ O   Р   ■ ▼ 🗶   ⊡ 🖂 😧		
Підсумки Працівники		
Таблиця 1 "Нарахування єдиного внеску"		
Показник	🔻 Сума	^
Застосування коефіцієнта(так)		
Розмір коефіцієнта		
Середня заробітна плата за попередній рік		
Середньомісячна кількість застрахованих осіб за попередній рік		
1. Загальна сума нарахованої заробітної плати, винагород за виконану роботу (надані послуги) за цивільно-	21'	902.87
1.1. сума нарахованої заробітної плати	21	902.87
1.2. сума винагород за договорами цивільно-правового характеру		
1.3. сума оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, що здійснюється за рахунок коштів роботодавця		
1.4. сума допомоги по тимчасовій непрацездатності, яка виплачується за рахунок коштів фонду соціального страхування		
1.5. сума допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами		
2. Сума нарахованої заробітної плати, винагород за виконану роботу (надані послуги) за цивільно-правовим	400'	100.53
2.1. роботодавцями (22,0 %)	358'	110.18
2.2. підприємствами, установами і організаціями працюючим особам з інвалідністю (8,41 %)	7'	034.00
2.3. підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, зокрема т	(	
2.4. підприємствами та організаціями громадських організацій осіб з інвалідністю, працюючим особам з інва	f	
2.5. Додаткова база нарахування єдиного внеску (22,0 %)	34'	956.35
3. Нараховано єдиного внеску, усього (р. 3.1 + р. 3.2 + р. 3.3 + р. 3.4 + р. 3.5)	87'	066.18
3.1. на суми нарахованої роботодавцями заробітної плати, винагороди за виконані роботи (надані послуги) з	78'	784.23
Рядків: 89		~
T. C		

На закладці **Працівники** відображається таблиця 6 «**Відомість про нарахування заробітку доходу застрахованим особам**» - дані по працівниках.

р правка вид Сервіс ? 11 11 11 🖶 🖨 🖊 🖽 🖓 🔻 🗶						
Підсумки Працівники						
б.№ 🔻 № облікової к 👻 Струк 🤊	Г т Прізвище І.Б. т	Період 🔻	Кате 🔻	Тип нараху 👻	Нарахований дох 🔻	Оподатковуя
1 3233778878	Січневий Іван Петрович	01/12/2019	25		1'043.25	
2 2214785223	Святкова Нінель Святославівна	01/12/2019	25		2'523.30	
2 2214785223	Святкова Нінель Святославівна	01/12/2019	25	13		
4 2936147577	Київський Михайло Миколайович	01/12/2019	25		4'173.00	
5 3112121277	Вересень Віктор Віктрович	01/12/2019	25		12'200.00	
9 1559	Котвицька Вікторія Володимирівна	01/12/2019	25		5'844.30	
10 3131313111	Кириченко Константин Кирилович	01/12/2019	25		2'086.50	
10 3131313111	Кириченко Константин Кирилович	01/12/2019	25	13		
11 2929292911	Корнієнко Кирило Кіндратович	01/12/2019	25		4'173.00	
12 2999898911	Білоцерківська Богдана Борисівна	01/12/2019	25		18'000.00	
13 3322335633	Мудрий Олесь Олексійович	01/12/2019	25		2'086.50	
13 3322335633	Мудрий Олесь Олексійович	01/12/2019	25	13		
16 3232323288	Луначарська Лілія Леонідівна	01/12/2019	25		18'000.00	
17 3378787888	Кириченко Раїса Романівна	01/12/2019	1		4'173.00	
17 3378787888	Кириченко Раїса Романівна	01/12/2019	1	13		
19 3322111111	Рудницький Роберт Романович	01/12/2019	25		15'000.00	
20 3254687788	Софіївська Світлана Степанівна	01/12/2019	25		4'173.00	
21 3698745511	Виговський Володимир Валентин	01/12/2019	25		4'173.00	
23 3366778855	Слобоженюк Юрій Вікторович	01/12/2019	25		2'086.50	
23 3366778855	Слобоженюк Юрій Вікторович	01/12/2019	25	13		
					365'144.18	
д: Таблиця 6. Відомості про нарахув	ання заробітку (доходу) застраховани	м особам	Рядків: 1	47		

Для перевірки сформованої звітності використовуються реєстри. По пункту меню **Вид / Види** реєстрів відкривається вікно **Вибір виду реєстру**:

- Таблиця 5 Трудові відносини застрахованих осіб 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 та інші випадки трудових відносин.
- Таблиця 7 Наявність підстави для обліку стажу окремим категоріям осіб.

Арифметичний контроль даних звіту з розрахунковими листами проводиться через види реєстрів:

- Порівняння відомості з розрахунковими листами.
- Підозрілі рядки(суми відомості не співпадають з розрахунковими листами).
- Порівняння оподаткованого доходу з розрахунковими листами.
- Порівняння оподаткованого доходу з розрахунковими листами тільки підозрілі рядки).

<b>1 1 1</b>	<b>₽ 0</b> ₽ <b>■</b>	6) <b>v x</b> [E		Вибір виду реєстру	
Підсумки Таб.№ 1 2 2 2 2 2 4 3 5 5 9 9 100 100	Працівники № облікової к ▼ 3233778878 2214785223 2214785223 2936147577 3112121277 1559 3131313111 3131313111	Струк т С	. ▼ Прі Січ Св: Св: Киі Вер Ко Киі Киі	Реєстр Сервіс ? Код ▼Найменування 1 Таблиця 5. Трудові відносини застрахованих осіб 2 Таблиця 5. Трудові відносини застрахованих осіб 2 Таблиця 7. Наявність підстав для обліку стажу окрем… 4 Порівняння відомості в розрахунковими листами 5 Підозрілі рядки (суми відомості не співпадають з розр… 6 Порівняння оподаткованого доходу з розрахунковим… 7 Порівняння оподаткованого доходу з розрахунковим…	
11 12 13 13 13 16 17 17 17 19 20	2929292911 2999898911 3322335633 3322335633 3232323288 3378787888 3378787888 3378787888 3322111111 3254687788		Кој Біл Му Луі Киј Киј Ру, Со	8         Таблиця 6. КЗО 1 (працівники на загальних підставах)           9         Таблиця 6. КЗО 2 (працюючі особи з інвалідністю)           10         Таблиця 6. КЗО 25 (пільгова пенсія)           11         Таблиця 6. КЗО 25 (пільгова пенсія)           12         Таблиця 6. КЗО 26 (договора ЦПХ)           12         Таблиця 6. КЗО 29 (лікарняні)           13         Таблиця 6. (розшифрока утримань і фондів)           14         Працівники, які мають додаткові гарантії з працевлаш.           15         Таблиця 4 Начисление единого взноса на суммы дене           16         Таблиця 9. Відомості про осіб які проходять строкову	
21 23 23 Вид: Таблиц	3698745511 3366778855 3366778855 ця 6. Відомості пр	о нарахування	Виг Сл Сл а заробі	Рядків: 17 Завжди запитувати вид при вході в реєстр ОК С	¥ касувати

Екпорт звітності виконується по пункту меню **Реєстр / Експорт.** У відкритому вікні **Єдиний** соціальний внесок (експорт) виконуються наступні дії:

- Задається Шлях.
- Задається параметрВиводити місяць, рік для поточного періоду.
- Сортування виконується по одному із параметрів :
  - По табельному номеру,
  - По ПІБ,
  - По ІПН.

Для збереження налаштованих параметрів натискається кнопка ОК.

Єдиний соціальний внесо	к (експорт)				X
Ulanu					2-
шлях:	[				
Форма експорта:	Форма J300041	2(3 08.2018)			-
Назва підприємства:	Учбова база (з	і студентами,план рах б	юджет)		
Код ОКПО:	12345678				
Код регистрації в ПФ:	26334				
ИНН руководителя:	1				
ПІБ керівника:	Петренко Петр	о Петрович			
ІПН гол. бухгалтера:	1				
ПІБ гл. бухгалтера:	Петренко Ганн	а Петрівна			
Код філіалу, зареєстров	аний в ПФУ:				
Код області:	26	Код району:	00		
<b>У</b> Виводити місяць, рік ,	для поточного п	еріода			
🗌 Об'єднувати працівни	ків по ідентифік	аційним кодам			
🗌 Виводити Таблицю 4					
Сортувати за:					
🔾 табельному номер	у				
				ок	Скасувати

Далі звіт можна завантажити до програми M.e.doc.

## 2.10.5. Створення об'єднаної звітності з типом Довідковий

Для створення об'єднаної звітності з типом **Довідковий** потрібно обрати підсистему **Облік праці та заробітної плати/Результати розрахунку** та відкрити модуль **Об'єднана звітність**.



Перейти до пункту меню **Реєстр /Створити** або натиснути по клавіші **Insert**. На вкладці **Параметри** в полі **Вид звітності** обрати – **Довідковий.** Вказати **період** у відповідному полі. У разі необхідності зазначити іншу інформацію у необхідних полях.

Параметри	Види доходів 1-ДФ	Доходи для ЄСВ	Пільги	Лікарняні Відлустки	Фонди	Стаж	Військовозобов'язані	Внутріц
Документ:	Об'єднана звітність			*				
Вид звітності:	Довідковняї			*				
Період:	І квартал 2020	*						
Коментар:								
Код УПФУ:				Дата формування:	[	30/06/2021		
-								
Порожни звят ) По підприенству ) За всіна доступнин ) По вказаній структ	ни структурнани одини турній одиниці: Всі структурні о	цяни (окрема довідка диниці	для кожної ст	руктурної одинны)				
По підприенству За всіна доступнин ) По вказаній структ По вказаній структ Включати під ) За всіна доступнин	ии структурники одини гурній одиниці: Всі структурні о длеглі структурні один чи групани структурни	цяни (окрена довідка. динніці ніці х одиниць	для кожної ст	руктурної одиникц)				
<ul> <li>Порожни звт</li> <li>По підпривнству</li> <li>За воїна доступния</li> <li>По вказаній структ</li> <li>Включати під</li> <li>За всіна доступния</li> <li>По групі структурн</li> </ul>	ни структурнями одини гурній одиниці: Всі структурні о длеглі структурні один ни групани структурни них одиниць:	цяни (окрена довідка дінеці ищі х одиниць 0	для кожної ст	руктурної одинняц)	*			
<ul> <li>Порожни звят</li> <li>По підприенству</li> <li>За всіна доступнин</li> <li>По вказаній структ</li> <li>Включати під</li> <li>За всіна доступнин</li> <li>По групі структурного за всіна доступнин</li> </ul>	ни структурники одини гурній одиниці: Всі структурні о длеглі структурні один ни групани структурни них одиниць: ни податковини органа	цяни (окрена довідка. диниці кодиниць 0	для кожної ст	руктурної одиникц)	*			
<ul> <li>Порожних звят</li> <li>По підприченству</li> <li>За всіна доступник</li> <li>По вказаній структ</li> <li>Включати під</li> <li>За всіна доступник</li> <li>По групі структурн</li> <li>За всіна доступник</li> <li>По вказаному пода</li> </ul>	ви структурниями одини гурній одиниці: Всі структурні о длеглі структурні один ви групани структурни них одиниць: ви податковини органа атковому органу:	цяни (окрена довідка дінні иці х одиниць 0 ни	для кожної ст	руктурної одинняц)	*			
Порожни зат По підприенству За всіна доступник По вказаній структ По вказаній структ Включати під За всіна доступник По групі структурн За всіна доступник По вказаному пода Доравати ФОП	ви структурниям одини гурній одиниці: Ва структурні о длеглі структурні один чи групани структурни чих одиняць: чи податковини органа атковому органу:	цяни (окрена довідка дзенції иці х одзевиць о	для кожної ст	руктурної одинняц)	*			
<ul> <li>Порожни звят</li> <li>По підприенству</li> <li>За всіна доступния</li> <li>По вказаній структ</li> <li>Включати під</li> <li>За всіна доступния</li> <li>По групі структурн</li> <li>За всіна доступния</li> <li>По вказаному пода</li> <li>Додавати ФОП</li> <li>Додавати дані з</li> </ul>	ви структурняям одини гурній одиниці: Всі структурні один як групани структурні один як одиниць: як податковини органа атковому органу: накладних	цяни (окрена довідка дінеції ищі х одиниць 0 ви	для кожної ст	руктурної одинняц)	*			

#### Натиснути кнопку ОК.

-	2.010		1.04		3.6	erri	000	eane			eng								
Pee	стр	П	равк	8	Вид	Cep	овіс	?											
•	1	ъ	*0	-	Ð	녜	ð	P	▥	9	٣	•	0						
	Ko	д сп.	.,	Ŧ	. *	Кв		Вид	3BİTH	юсті				*	Тип звітності	÷	Структурна одиниця	-	
				1	2020		1	Дов	ідков	สมมั					Обеднана звітність				

Обрати сформований документ та натиснути клавішу Enter. Перейти на вкладку Працівники.

Об'єднана звітність II квартал 2021 р. Звітний. 01 ТОВ Тест-1*	_ 🛛 🚺
еестр Правка Вид Сервіс ? 🔐 🐂 🖶 🏷 🎹 🛇 🔎 🏛 🖓 🔻 🖸 🖾 🥝	
Підсунки Працівники	
Номер ква * Номер місяця в ква * О * Вид до * Таб. № * № платника податків * Прізвище Ін'я	По-батькові 🔻 Дохід на 🔨
Після чого, за допомогою пункту меню **Вид/Вибір реєстру** обрати : **Список працівників ПДФО, ВЗ, ЄСВ**.

За допомогою інших видів реєстру, є можливість отримання наявної по співробітнику інформації.

Код	Ŧ	Найменування 👻	^
	1	Список працівників ПДФО, ЄСВ, ВЗ	
	2	(Д4) Довідка Форма 1ДФ	
	3	(Д5) Таблиця 5. Трудові відносин	
	4	(Д1) Таблиця 6. Відомості про на	
	5	(Д6) Таблиця 7. Наявність підста	
	6	(ДЗ) Таблиця 9. Відомості про осіб	
Рядкі	в: 6		~

В сформованому виді реєстру обрати співробітника за допомогою пункту меню **Реєстр/Вибір працівників за списком.** 

Stypenes (Myrich) & Magrins 2021 pr. Jangaoses) com - Downes - Rest. Creat:	
1 1 1 6 9 1 0 P = 0 * D 0 9	
Recysor Readineses	
Ta6* IDH * Roomue Iv/e Ro-Sanwoni *	
123450/891 Islands Salah Islandsin	
ду Список працілників ПДФО,ССВ,ВЗ Рядзеіл: 1	
CON	
Res. Harmons Discrete Can be	
down	
4/21 III 10436.25 10436.25 2295.38	
\$/21 10436-25 10436-25 2295-98	
20872.50 20872.50 4591.96	
Pagain: 2	

### Експорт в форматі Xml

Для експорту відомості в **форматі XML** оберіть пункт меню **Реєстр/ Експорт у форматі XML**, вкажіть шлях для експорту, форму J0500106.

Единий соціальний внес	ок (експорт)			
Шлях: C:\Lisers\RVV777	Deskton			6
Форма експорту:	Форма 30500106	5		
Назва підприемства:	ТОВ" Тест-1"			
Структурна одиниця:	ТОВ"Тест-1"			
Код ЕДРПОУ:	37451554			
КОАТУУ:				
Код реєстрації в ПФ:				
ІПН керівника:	111111111111	1	]	
ПІБ керівника:	Тест Тест Тест 1			
IПH гол. бухгалтера:	11221215632		]	
ПІБ гол.бухгалтера:				
Код філіалу, зареєстров	заний в ПФУ:			
Код області:		Код району:		
Дата реєстрації в ПФ:				
Виводити місяць, рік	для поточного пе	ріода		
Об'єднувати працівн	иків по ідентифіка	аційним номерам		
Додавати інформація	о з відомості по ст	удентах		
Сортувати за: • табельному номе	ру			
OINH				
			OK	Скасувати

Натиснути кнопку **ОК.** Кількість експортованих файлів, залежить від кількості заповнених додатків, необхідних для призначення пенсії чи матеріального забезпечення.



Після проведення вищевказаних дій, файли імпортуються в програму «**M.e.Doc**» (Звітність \Об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ, Файл – Імпорт – Імпорт звітів)

me	loc 2	MEDOC 110200 - 0711	2018 Tech of Lances on the Copie: Dompha	un 11 🗣: 😂	n 🛋 🚖	
-		Fotoere nervo	Об'єднана звітність П	000 1a 008 ×		
THEPROA II N	aagtan + 20	-				
Kap		Дата нодефисаца	Cran	Tien	Homep pageting	Hallmonytanus
80300106		28.05.2021 16:39:25		Довідковий		Of KpHavia sametru RDPO ta KDB
3050010 + 3051010	6	28.05.2021 16:39:25	Denogrossand	Довідковий Довідковий		(1) Податовній розратичних супідходу, наракованного (плаченого) на користь платичнія податия - філичних соб., і суні утриманого з них податих, а також сунінар Додаток 1 (Д1) Відоності про наракування заробітної плати (довіду, грошового забезпечення) застрахования собли
30510	0506	28.05.2021 16:39:25 28.05.2021 16:39:25	Эксертеваний Эксертеваний	Девідковий Девідковий	1 2	1 (бораток 1 ((11) Ворнесті про наракування заробітної плати (докоду, процевото забергенник) заптраховання собан 2 Лодаток 1 ((11) Ворнесті про наракування заробітної плати (докоду, процевото забергенник) заптраховання собан
- 2031050 # 2051060	10 16			Доверноной Доверноной		douartes 5 (25) Bisimient des trautes especteurs esté 1 a repuis des participaneurs advantes constitu placares 5 (25) Bisimient des repuiseurs legitais par dénix y auxiliant autorigant col legitologue po saiss-ligaettes
30510 30510	0606	28.05.2021 16:39:25 28.05.2021 16:39:25	бинартований Эктортований	Довирговий Довирговий	1 2	1 Додатик 6 (26) Водоності про-наленски перетав для облаку стаку зодоном кателорин осі відповідно до закли-одавства 2 додатик 6 (26) Водоності про-наленски перетав для облаку стаку зодоном кателорин осі відповідно до заклю-одавства Додатик 6 (26) Водоності про-наленски перетав для облаку стаку зодоном кателорин осі відповідно до заклю-одавств
Martine at	Rearranted	Department has seen				
A Det ale DOD	and the dama and E.P.	осу занотайтесь за талефоном	· +/le Postofeera+ - 09	6-206-72-10 Over	Etransic Report and	

## 2.10.6. Формування звіту Зведена відомість по видам оплат

Для отримання зведеної оперативної інформації слугує звіт групи **157 Зведена відомість по** видам оплат.

Формування звіту Зведена відомість по видам оплат проводиться у системі Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати у групі модулів Результати розрахунку у модулі Звіти.



Якщо даного звіту немає у переліку користувацького меню, то по пункту меню **Реєстр /** Налаштування меню звітів відкривається вікно з переліком звітів модуля.

<b>I</b> S 19	S-pro 7.11.038.999 - [Реєстр вихідних фор	u 💶 🖂
Pee	стр Вид Сервіс ?	
2	Відкрити/Вибрати Enter	
2	Змінити F4	
	Налаштування меню звітів Shift+F4	тикою R639_003.RPF
	Пошук F7	
1	Відмітити все Alt+Num +	
∛	Зняти відмітки Alt+Num -	
	Імпорт налаштувань <u>О</u> LAP куба	
	Експорт налаштувань О <u>L</u> AP куба	
	Вихід Esc	
Опис	звіту	
<b>m</b> (	3) (6) Типова конфігурація	🚨 Адміністратор 🛛 🛛 UK

У лівій частині вікна курсором виділити необхідний звіт, у нашому випадку звіт 157 Зведена відомість по видам оплат, та по клавіші F5 скопіювати його у праву частину вікна.

🖪 Налац	туванн	я меню звітів					!	
Реєстр	Правк	а Вид Сервіс	: ?					
ቴ 🝗	ЪÓ	5 6						
Номер		<b>ປ</b> າທັກ	Haiwauveauun		OF		Файл	0045
	157	( Wanni	Зведення по видах оплат		4	Меню звітів	( WORNI	OTIVIC
		R157_003	FR CNM Зведена відомість по видам оплат			639 FR Me	R639_003.RPF	
		R157_018	FR Відомість розподілу податку з доходів фізичних осіб за відділ			157 FR CN	R157_003.RPF	
		R157_019	FR Зведана відомість заробітку працівників по рокам					
		R157_010	FR Зведена відомість (Ощадбанк) 12/12/2011	-11				
		R157_013	FR Зведена відомість видів оплат (ДФ/ ЕКВ)	-11				
		R157_014	FR Зведена відомість видів оплат (ДФ/ ЕКВ). УБС					
		R157_005	FR Зведена відомість видів оплат та нарахувань до фондів					
		R157_017	FR Зведена відомість ПОЦ					
		R157_002	FR Зведена відомість по видам оплат					
		R157_008	FR Зведена відомість за видами оплат (ДФ / ЕКВ) (студенти)					
		R157_011	FR Организационная структура (Сбербанк)					
		R157_016	FR Про доплату до мінимальної з-ти					
		R157_015	FR Свод по видам оплат для лечебных учреждений с группировк					
		R157_009	FR Свод по видам оплат (проводки \$8 Сбербанк)					
		R157_012	FR Свод по видам оплат (проводки \$8 Сбербанк +Барс)					
		R157_006	FR Сводная ведомость видов оплат по группам ВО 🗸 🗸	1				
<			>		<			>

## 🚺 Примітка:

Дане налаштування актуальне у всіх меню звітів.

Закрити вікно Налаштування меню звітів. По клавіші Enter відправити звіт на формування.

🖪 IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр вихідних форм]	_ 0 🔀
Реєстр Вид Сервіс ?	
🔺 🗌 Меню звітів	
639 FR Меморіальний ордер 5 з аналітикою	R639_003.RPF
157 FR CNM Зведена відомість по видам оплат	R157_003.RPF
Опис звіту	
🛍 (3) (6) Типова конфігурація 🗳 А	дміністратор 🖂 EN

Звіт формується в залежності від обраних параметрів.

Визначити необхідні параметри друку звіту:

- Задати Період формування звіту.
- На дату цей режим працює тільки, якщо в параметрах системи включений параметр Формувати звіти на дату виплати.
- Визначитися з параметром Включати записи, які не входять до суми Нараховано / Утримано.
- Формувати єдиний звіт за обраними структурними одиницями- включається по необхідності і при умові формування звіту у розрізі структурних одиниць.

Визначитися з необхідністю формування звіту:

- По підприємству.
- По підрозділам прописки.
- По підрозділам фінансування.

При звітуванні не в цілому по підприємству задати дату **Підрозділи на дату.** Кнопка **Підрозділи** активується для відповідного вибору.

При включенні параметру Включати види оплат для деталізації необхідно зробити вибір:

• Bci.

або

• Вибірково.

Кнопка **Види оплат** активується для вибору необхідних виплат тільки при включенні параметру **Вибірково**.

Якщо ведеться централізований облік то включити параметр **Структурні одиниці**. Активується кнопка **Вибір структурних одиниць** для виконання відповідного вибору.

Для формування звіту натиснути кнопку ОК.

🖪 IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр вихі	дних форм]			_ 🗆 💌	
Реєстр Вид Сервіс ?					
🖆 🐂 🗸 🎸 🖻 🛛 🚱					
Меню звітів 639 FR. Меморіальний о		Зведена відоміс	ть по видам оплат	×	
🗌 157 FR CNM Зведена від	Період з: Березен	нь '20 (закритий) 🛛 🗸	по Квітень '20 (поточний) 🗸 🗸		
	На дату: 31/03/20	020 🗨			
Включати записи, які не входять до суми Нараховано/Утримано					
	Формувати єдиний	й звіт за обраними стру	ктурними одиницями 		
	По підприємству		<ul> <li>Включати види оплат для деталі</li> </ul>	sauíí:	
	О По підрозділам при	писки	Bci		
	О По підрозділам фін	ансування	О Вибірково		
	Підрозділи на дату:	30/04/2020 -	Види оплат		
	Підрозділи.				
	Структурні одиниці	:			
Опис звіту	Вибір структурних о	диниць			
			ОК Ска	сувати	
(3) (6) Типова конфістозція		•	Aquinicrostop		

Для коректного відображення даних у звіті необхідно проставити відповідні відмітки і виконати розрахунок натиснувши кнопку **ОК**.

🖪 IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр і	вихідних форм]		_ 🗆 🔀
Реєстр Вид Сервіс ?			
😩 慉 🗸 🎸 🖻 🛛 🚱	Personality on Knizers 100 fur ere		
🔺 🗌 Меню звітів	Розрахунок за кытень 20 оув вик	онании	
639 FR Меморіальний	Виконав: Адміністратор		R639_003.RPF
157 FR CNM Зведена	Дата: 29/04/2020		R157_003.RPF
	Час: 18:39		
			-
	Розраховано:	Перерахувати:	
	🗹 Зарплата	🖌 Зарплату	
	🗸 Фонди	Фонди	
	[♥] Перерахування	• Перерахування	
	Лодатково:		
	Заборона коригування карто	теки "Особові рахунки"	
	Експорт розрахункових листі	в в XML Параметри	
Опис звіту			-
		ОК Скасувати	
📶 (3) (6) Типова конфігурац	រ៉េន	🔓 Адміністратор	⊠ EN

Звіт сформований.



Завдяки звіту **157 Зведена відомість по видам оплат** можливо зробити звірку **Довідки 1ДФ**. При заданому періоді (квартал) звіт сформує усі нарахування та утримання у розрізі видів оплати та дає змогу перевірити і дохід і ПДФО і військовий збір, а за потреби, і кожну ознаку виду доходу окремо.

## 2.10.7. +/-Формування звіту Меморіальний ордер №5

Формування звіту Меморіальний ордер №5 проводиться кількома способами :

1-спосіб

Формування звіту **Меморіальний ордер №5** проводиться у системі **Облік персоналу / Облік праці** й заробітної плати у групі модулів **Результати розрахунку** у модулі **Аналітична розрахункова** відомість.

🕼 ISpro	8.00.010.999					_ 0	X
Меню	Правка	Вид	Обране	Сервіс	?		
Ē  ★		0					
🖹 Голови	не меню						
	олік персов	алу	<u> </u>				
⊆	Облік праці	й заробітно	рї плати				
⊳	Параметр	м					
⊳	Картотек	a					
⊳	Документ	ги					
⊳	Відомості	і на виплату	y				
	🧲 Результа	ти розрахун	нку				
	Зведенний	і реєстр до	кументів				
	Аналітична	а розрахунн	кова від				
	Довідка "Ф	Форма 1ДФ"					
	Єдиний со	ціальний в	несок				
	Статистичн	на звітність					
	Звіти						
	Централізо	ований розр	рахунок				
	Об'єднана	звітність					
	Е-лікарнян	4i					
⊳	Періоди						
	Облік кадрі	в					
▶ 💼	Електронна	прохідна					
▶ 💼	Менеджмент	г персоналу	<i>,</i>				
	anzeniuwa c	тилантами					
🏦 (1) TO	в "демо"				Administrator	$\square$	UK

Якщо формування **Аналітичної розрахункової відомсті(АРВ)** відбувається вперше, то необхідно поставити відмітки в колонці **Розраховано**.

Розрахунок за Лютий'25
🗹 Зарплата
🗸 Фонди
✓ Проводки
✓ Перерахування
Додатково: Очистити результати попереднього розрахунку
Заборона коригування картотеки "Особові рахунки"
Експорт розрахункових листів в XML Параметри
ОК Скасувати

У разі наступного формування та за потреби щось перерахувати, необхідно поставити відповідні відмітки в колонці **Перерахувати**, та натиснути кнопку **ОК**.

Розрахунок	за Лютий'25 був	виконаний	×			
Виконав:	Administrator					
Дата:	03/03/2025					
Час:	13:15					
Розрахован	10:	Перерахувати:				
🗸 Зарплата	3	🖌 Зарплату				
🗸 Фонди		🗸 Фонди				
🖌 Проводк	и	🖌 Проводки				
🖊 Перерах	ування	Иерерахування				
Додатково:						
Очистити	результати попе	реднього розрахунку				
Заборон	а коригування ка	ртотеки "Особові рахунки"				
Експорт	розрахункових лі	истів в XML Парам	етри			
		ОК Скасу	вати			

Створення звіту **Меморіальний ордер №5** відбувається обов'язково з закладки **Проводки** по пункту меню **Звіт / Формування звіту** або по комбінації клавіш **Alt + F9.** 

() ISpro 8.00.01	0.999 - [Аналіт	ична розр	ахункова в	ідомість]				_ 0	X
Реєстр	Правка	Вид	Звіт	Сервіс	?				
	🕅 🖞		Форм	ування звіту	Alt+F9				
Період: Лю	тий'25 (поточн	ий)		() Bci (	) Без звіль	нених	О Тільки звільнені		
Розраховано:	Всього за міся	яць				*			
ДΦ:	Bci					-			
Працівники	Види опла	ат Фон	нди Рах	унки Про	водки	Перераху	вання		
Бухгалтерська	книга: <mark>Головна</mark>	книга							
Дебет	Кредит	Kor	иентар		Дата	Су	ма		
🗅 Нарахова	на заробітна	плата				483'913.	25		
Утримано Б ЄСВ:зарпл	із заробітної іата (інваліл	плати и)				94 411.	17		
ЕСВ:лікар	няні ФСС					1'562.	00		
ЕСВ:лікар	яні підприєм	ства				1'562.	00		
ЕСВ:полог	овий лікарня	ний				1'562.	00		
Стан									
🏦 (1) ТОВ "ДЕ	мо"			<b>å</b> A	dministra	itor		$\square$	UK

У вікні Вихід вихідної форми вибрати відповідну форму звіту і натиснути кнопку ОК.

Якщо звіту немає у переліку користувацького меню, то потрібно здійснити налаштування меню звітів. Детальніше про налаштування звітів, в окремій нотатці. **Налаштування меню звітів** (*на стор. 1201*)

## Облік та менеджмент персоналу | 2 - Робота в системі | 2.10 - Звіти | 1131

S ISpro 8.00.010.999 -	[Аналітична розрахункова відомість]	_ 0	×
Реєстр Правк	а Вид Звіт Сервіс ?		
🗅 🖩 🖶 🚯 ሳ			
період: Лютии 25 (	поточнии) • • • • Овсі Овез звільнених Отільки звільнені		
Розраховано: Всього	) за місяць 🔻	_	
ДФ: Bci	🛯 🤔 Вибір вихідної форми 💦 📃 🔜		
Працівники Ві	Реєстр Вид Сервіс ?		
Бухгалтерська книга:	🖕 🐂 刘 🏹 🕞 🖃 🖂 🚱		_
Лебет Кре	Код табл Найменування		-
Нарахована зар	и Пиню звітів	_	
Утримано із зар	□ FR Меморіальний ордер №5 (N 405-авт (бюджет))		П
ЕСВ:зарплата (	Ц FR Меморіальний ордер №5 (N 405-авт (бюджет) від 27/07/2000)		
ЕСВ:лікарняні Ф	… FR Меморіальний ордер 5 з аналітикою		
ЕСВ:лікаряні під БСВ:пологовий і			
	<	>	
		~	
	OK CKacypat		
	UK CKACYBAN		Ĭ
			-
	• • • • • • • • • •		
🏨 (1) ТОВ "ДЕМО"	🖬 Administrator		U

Визначити необхідні параметри друку звіту і натиснути кнопку ОК.

Spro 8.00.010.999 - [A	налітична розрахункова відоміст	ъ]	_ 🗆 ⊵
Реєстр Правка	Вид Звіт Се	ервіс ?	
<b> </b>			
Період: Лютий'25 (по	оточний) 👻 🔸 🔾 Всі	і 💿 Без звільнених	🔿 Тільки звільнені
Розраховано: Всього з	а місяць	•	
ДФ: Всі		•	
Працівники Вид	Меморіальний ордер № 5		×
Бухгалтерська книга: Го	Період:	2025 Лютий (поточний)	~
Дебет Креди	🗌 Дата:	13/03/2025 🗨	
Нарахована зарс	Бухгалтерська книга:	Головна книга	~
Утримано із заро БСВ:зародата (ін)	Джерело фінансування:	βci	~
<ul> <li>ССВ:зарнята (п</li> <li>ЕСВ:лікарняні ФС</li> </ul>	Економічний класифікатор видатків:	Bci	~
ЕСВ:лікаряні підг			
ЕСВ:пологовий лі			
	Опо підрозділам приниски	Disposairy	
		підрозділи	
-	Структурні одиниці:	виоір структурних од	ИНИЦБ
_	Один звіт на всі підрозділи		
	Сортування проводок:		
	• Дебет, КЕКВ, кредит	Групування проводок	
	○Кредит, дебет, КЕКВ	Без коментарів	
	() КЕКВ	За рахунками	
-	Виконавець:		
-		ОК	Скасувати
Стан			
(1) ТОВ "ДЕМО"		Administrator	

Для коректного відображення даних у звіті необхідно проставити відповідні відмітки і натиснути кнопку **ОК.** 

() ISpro 8.00.010.	.999 - [Аналі	ітична розрах	ункова відо	мість]					_ 0	×
Реєстр Г	Травка	Вид	Звіт	Сервіс	?					
🖆 🖩 🖶 🤻	2 🐿 🛛	} ♪ 🖽	T J		∽ (?					
Період: Люти	ий'25 (поточ	ний)	• • • C	) Bci	🖲 Без зві	льнених	() Тілы	ки звільнені		
Розраховано:	Всього за міс	сяць					-			
ДФ:	Bci						<b>~</b>			
Працівники	Види опл	Розрахунок	за Лютий'25	5 був вин	сонаний		X			
Бухгалтерська кн	нига: Головн	виконав:	Administra	tor						
Дебет	Кредит а заробітна	Дата:	18/03/202	5						
Утримано із	з заробітно	Hac:	15:16							
<ul> <li>ЕСВ:зарпла</li> <li>ЕСВ:лікарня</li> </ul>	іта (інвалі, яні ФСС	4 Розрахован	10:	ı	Перерахуя	вати:				
<ul> <li>ЕСВ:лікаря</li> <li>ЕСВ:полого</li> </ul>	ні підприєм вий лікарн	🖌 Зарплата	а		🗸 Зарплат	гу				
		🗹 Фонди		6	🗸 Фонди					
		🗸 Проводк	IN .	Į.	🗸 Провод	ки				
		🖌 Перерах	ування		🗸 Перера	хування				
		Додатково								
		• Очистити	1 результати	1 попере	днього ро	зрахунку				
		Заборон	а коригуван	іня карто	теки "Осо	бові рахун	ки"			
		Експорт	розрахунко	вих листі	ів в XML		Параметри			
						ОК	Скасувати			
Стан										
🏦 (1) ТОВ "ДЕМ	0"				Adminis	trator			M	υк

Звіт сформовано.

```
Заклад вищої освіти III - IV р.а.
```

Типова форма N 405-авт (бюджет) ЗАТВЕРДЖЕНО наказом Державного казначейства України від 27 липия 2000 р. N 68

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

11223344

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР №5

Код за ДКУД

За Лютий 2025 г.

Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій

N2 3/n	Зміст операції	Дебет субра КЕКВ	ахунку,	Кредит субрахунку	Сума
1	2	3		4	5
	НАРАХОВАНА ЗАРОБІТНЯ ПЛАТА				
1	Доплата до мінімальної зарплати	8011/01	2111	6511/01.01	34'805.00
2	За високі досягнення	8011/01	2111	6511/01.01	1'665.00
3	За складність робіт	8011/01	2111	6511/01.01	5'434.00
4	За таємність	8011/01	2111	6511/01.01	1'248.75
5	Індексація зарплати	8011/01	2111	6511/01.01	71'158.90
6	Матеріальна допомога	8011/01	2111	6511/01.01	240'000.00
7	Надбавка за звання	8011/01	2111	6511/01.01	2'747.25
8	Надбавка за науковий ступінь	8011/01	2111	6511/01.01	2'081.25
9	Основний оклад	8011/01	2111	6511/01.01	83'729.00
10	Підвищення посадового окладу	8011/01	2111	6511/01.01	825.00
11	Доплата до мінімальної зарплати	8111	2111	6511/02.01	17'797.00
12	Індексація зарплати	8111	2111	6511/02.01	4'721.10
13	Основний оклад	8111	2111	6511/02.01	17'703.00
	ВСЬОГО НАРАХОВАНО:				483'913.25
	ВІДРАХУВАННЯ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ				
14	ПДФО	6511/01.01	2111	6311/01.01	79'864.57
15	Військовий збір	6511/01.01	2111	6311/01.02	6'655.41
16	Військовий збір з лікарняних ФСС	6511/01.01	2111	6311/01.02	12.38
17	Профолілкові внески	6511/01.01	2111	6516/01	36.19
18	ПДФО	6511/02.01	2111	6311/02.01	7'239.80
19	Військовий збір	6511/02.01	2111	6311/02.02	603.31
	ВСЬОГО ВІДРАХОВАНО:				94'411.66
	НАРАХУВАННЯ НА ЗАРПЛАТУ				
20	ЄСВ:лікаряні підприємства	8012/01	2111	6313/01.01	1'562.00
21	ЄСВ:лікарняні ФСС	8012/01	2111	6313/01.03	1'562.00
22	ЄСВ:пологовий лікарняний	8012/01	2111	6313/01.03	1'562.00
23	ЄСВ:зарплата інваліди)	8012/01	2120	6313/01.04	1'306.17
	ВСЬОГО НАРАХОВАНЬ:				5'992.17
	всього				584'317.08
Головн	ий бухгалтер				

Заступник Головного бухгалтера

Виконавець

#### 2-спосіб

У підсистемі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати**, у групі модулів **Результати розрахунку** у модулі **Звіти**.

(S ISpro 8.00.010.999	_ 🗆 🔀
Меню Правка Вид Обране Сервіс	c ?
🔄 Головне меню	_ 🗆 💌 🥻 🛠 Обране
Бухгалтерський та податковий облік	^
🕨 💼 Керування фінансовими розрахунками	
Облік основних засобів	
🛚 💼 Логістика	
Облік речового забезпечення	
🛛 듴 Облік персоналу	
🔺 듴 Облік праці й заробітної плати	
📕 Параметри	
👌 💼 Картотека	
Документи	
Відомості на виплату	
🛛 듴 Результати розрахунку	
Зведенний реєстр документів	
Аналітична розрахункова відомість	
Довідка "Форма 1ДФ"	
Єдиний соціальний внесок	
Статистична звітність	
Звіти	
Централізований розрахунок зарплати	
Об'єднана звітність	
🏦 (1) ТОВ "ДЕМО"	Administrator

## 🗡 Примітка:

Якщо звіту немає у переліку користувацького меню, то потрібно здійснити налаштування меню звітів. Детальніше про налаштування звітів, в окремій нотатці. Налаштування меню звітів (на стор. 1201)

Обрати необхідний звіт та натиснути по клавіші **Enter**.

🤔 ISpro 8.00.010.999 - [Реестр вихідних форм]	_ 0	X
Реєстр Вид Сервіс ?		
🖆 🐄 🗸 🏷 🔂 🗉 🗠 🚱		
⊿ П Меню звітів		
639 FR Меморіальний ордер 5 з аналітикою	R639_003.RPF	
☐ 639 FR Меморіальний ордер №5 (№ 405-авт (бюдж	кет) від 27/07/2000) R639_004.RPF	
639 FR Меморіальний ордер 5 із ЗП	R639_008.RPF	
☐ 639 FR Меморіальний ордер №5-авт (№ 755 від 08	/09/2017) R639_006.RPF	
☐ 639 FR Меморіальний ордер №5 (№ 405-авт (бюдж)	ет)) R639_005.RPF	
		_
		^
		$\lor$
🏦 (1) ТОВ "ДЕМО"	Administrator	UK

Заповнити необхідні параметри і натиснути кнопку **ОК**. Для коректного відображення даних у звіті необхідно у вікні **Розрахунок** проставити відповідні відмітки і натиснути кнопку **ОК**.

Звіт сформовано.

### МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР №5 За Лютий 2025 р.

Проведенн	я	Дебет	Кредит	Сума
HAPAXOBA	НО ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ			
Доплата до	мінімальної зарплати	8011/01	6511/01.01	34'805.00
2111	Заробітна плата			34'805.00
За високі до	сягнення	8011/01	6511/01.01	1'665.00
2111	Заробітна плата			1'665.00
За складніс	ть робіт	8011/01	6511/01.01	5'434.00
2111	Заробітна плата			5'434.00
За таємніст	ь	8011/01	6511/01.01	1'248.75
2111	Заробітна плата			1'248.75
Індексація з	зарплати	8011/01	6511/01.01	71'156.90
2111	Заробітна плата			71'156.90
Матеріальна	а допомога	8011/01	6511/01.01	240'000.00
2111	Заробітна плата			240'000.00
Надбавка за	а звання	8011/01	6511/01.01	2'747.25
2111	Заробітна плата			2'747.25
Надбавка за	а науковий ступінь	8011/01	6511/01.01	2'081.25
2111	Заробітна плата			2'081.25
Основний о	клад	8011/01	6511/01.01	83'729.00
2111	Заробітна плата			83'729.00
Підвищення	посадового окладу	8011/01	6511/01.01	825.00
2111	Заробітна плата			825.00
Доплата до	мінімальної зарплати	8111	6511/02.01	17'797.00
2111	Заробітна плата			17'797.00
Індексація з	зарплати	8111	6511/02.01	4'721.10
2111	Заробітна плата	·		4'721.10
Основний о	клад	8111	6511/02.01	17'703.00
2111	Заробітна плата			17'703.00

# 2.10.8. Формування звіту Розрахункові листи за рік

Формування звіту **Розрахункові листи за рік** проводиться у системі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Картотека** у модулі **Особові рахунки працівників**.



У реєстрі **Особових рахунків** відмітити працівників для створення звіту. Формування звіту виконується по пункту меню **Звіт / Формування звіту** або по комбінації клавіш **Alt+ F9**.

		Формування	а звіту Alt+F9 🛛 🚱				
ріод:	Травень'20 (	поточний)	▼ 4 → ○ Bci ⊙ Без	звільнених ОТільки	звільнені		
	Табель 🔻	№ картки 💌	Прізвище Ім'я По-батькові 🔹 🔻	Підрозділ 👻	Посада 🔻	Дата пр	. /
	4	4	Київський Михайло Миколайович	Адміністрація	Інспектори з безпеки руху, ох	05/12/2018	
	6	6	Київський Михайло Миколайович	Пвідділ	Інспектор-методист	05/12/2018	
	8	8	Крамський Іван Іванович	Господарський	Водій автотранспортних засобів	01/01/2018	
	10	10	Кириченко Константин Кирилович	Адміністрація	Аудитор	10/12/2018	
	11	172	Корнієнко Кирило Кіндратович	Адміністрація	Начальник відділу	11/12/2018	
	12	122	Білоцерківська Богдана Борисівна	Зарплатний відділ	Бухгалтер I категорії	11/12/2018	
	13	4055	Мудрий Олесь Олексійович	Навчально-методичний	Інспектор-методист	03/01/2019	
	16	4056	Луначарська Лілія Леонідівна	Фінансова служба	Бухгалтер I категорії	03/01/2019	L
	17	17	Кириченко Раїса Романівна	Адміністрація	Консультант з ефективності пі	04/01/2019	1
$\checkmark$	19	4057	Рудницький Роберт Романович	Юридичний	Юрисконсульт	04/01/2019	
	20	20	Софиевская Светлана Степановна	Викладацький	Викладач	04/01/2019	
	21	21	Виговський Володимир Валентинович	Фінансова служба Фінанс	Начальник відділу	04/01/2019	
	23	23	Слобоженюк Юрий Викторович	Адміністрація	Головний фахівець з програмн	09/01/2019	
	24	24	Кривецький Кирило Кіндраторич	Канцелярія та архів	Головний фахівець з програмн	09/01/2019	
	25	25	Думський Дмитро Данилович	Адміністрація	Директор (начальник, інший к	11/01/2019	
	26	26	Гринченко Олег Степанович	Адміністрація	Фахівець-аналітик з досліджен	14/01/2019	
	28	28	Корнієнко Кирило Кіндратович	Адміністрація	Начальник відділу	01/03/2019	Ĩ
	29	29	Ткаченко Анна Михайлівна	Фінансова служба Фінанс	Бухгалтер без категорії	11/05/2019	1
	31	31	Крамський Іван Іванович	Господарський	Водій	02/12/2019	
ид: Реєс	тр особових р	рахунків Ря	дків: 159 Відмічено 2				
	29 31	29 <i>31</i>	Ткаченко Анна Михайлівна Крамський Іван Іванович	Фінансова служба Фінанс Господарський	Бухгалтер без категорії <i>Водій</i>	11/05/201 <i>02/12/20</i>	19 19

Якщо даного звіту немає у переліку користувацького меню, то по меню **Реєстр / Налаштування меню звітів** відкривається вікно з переліком звітів модуля.

IS-pro 7.11.038.99	99 - (P	еестр особових рахунків]		-	
еєстр Правка	БИД				
1080					
Період: Тра	вень'2	10 (поточний) 🗸 🔸 🔾 Всі	• Без звільнених О Тільки звільнені		
Табел	њ	<ul> <li>№ картки</li> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	т Підрозділ т Посада	<b>~</b>	Дата 🗠
				безпеки руху, ох	05/1
	ß	Вибір вихідної форми	_ U 🔀	тодист	05/1
	Pe	естр Вид Сервіс ?		энспортних засобів	01/0
	0	Відкрити/Вибрати Enter			10/1
		2		- іділу	11/1
		ЗМІНИТИ Г4	Файл С	атегорії	11/1
		Налаштування меню звітів Shift+F4		годист	03/0
		Пошук F7		атегорії	03/0
		Pianimum and Alt. Num		з ефективності пі	04/0
V	<u>۳</u>	BIAMITUTU BCE AIL+Num +		r	04/0
	�	Зняти відмітки Alt+Num -			04/0
		Імпорт налаштувань OLAP куба		іділу	04/0
				івець з програмн	09/0
				івець з програмн	09/0
		Вихід Еsc		чальник, інший к	11/0
				літик з досліджен	14/0
	<		>	аділу	01/0
				з категорії	11/0
			ОК Скасувати		02/1
Pure Decorp occ	-				
с с	0008	х рахупків Гядків: 139 Бідмічено 2			, `
•					
(3) (6) Типова к	конфі	rypauja		5	a 1

У лівій частині вікна курсором виділити необхідний звіт, у нашому випадку звіт **504 Розрахункові листи за рік**, та по клавіші **F5** скопіювати його у праву частину вікна.

Ľ	Нала	штуванн	ия меню звітів					_ 0	×
F	еєстр	Прави	ка Вид Серві	c ?					
*	5 <b>1</b>	۵ 🖿	0						
- -									
	Номер		Файл	Найменування	_	06	рані звіти	Файл	On
	⊳	507		Розподіл працівників по розмірах зарплати	^	⊿	Меню звітів		
	⊿	504		Розрахункові листи за рік			504 FR CN	R504_004.RPF	
			R504_004	FR CNM. Розрахункові листи за рік					
			R504_007	FR Виплати за період					
			R504_002	FR Расчетные листы за год					
			R504_001	FR Расчетные листы за год (дни, часы)					
			R504_010	FR Расчетные листы за год (дни, часы)					
			R504_013	FR Розрахункові листи за рік					
			R504_005	FR Розрахункові листи за рік (дні)					
			R504_003	FR Розрахункові листи за рік (дні, години)					
			R504_009	FR Розрахункові листи за рік (дні, години)					
			R504 011	FR Розрахункові листи за рік (дні, години)					
			R504_012	FR Розрахункові листи за рік (дні, години)(студенти)					
			R504 008	FR Розрахункові листи за рік зі змінами окладу, облікового склад					
			R504 006	FR Розрахункові листи за рік по ДФ					
			W504 114	+WIN Расчетные листы за год					
			W504 026	160.3 WIN Розрахункові листи за рік з дн/год на формат А.3					
	1			The second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second s	*	1			
l	<b>`</b>			/					/

Закрити вікно **Налаштування меню звітів.** У вікні **Вибір вихідної форми** вибрати відповідну форму звіту **Розрахункові листи за рік.** По клавіші **ОК** відправити звіт на формування.

IS-pro 7.11.038.	999 - [Реестр особових рахунків]		-	
естр Правка	Вид Звіт Сервіс ?			
ን እ ለ				
Іеріод: Тр	авень'20 (поточний) 🗸 🔸 🔾 🖓 Всі 💿 Без за	зільнених ОТільки звільнені		
Табе	ль ▼ № картки ▼ Прізвище Ім'я По-батькові ▼ Г	ідрозділ 🔻 Посада	<b>~</b>	Дата 🗠
		n 🔽	езпеки руху, ох	05/1
	🔁 Бибр Вилдної форми	_ U 🔼	одист	05/1
	Реєстр Вид Сервіс ?		нспортних засобів	01/0
	😩 🐂 🛷 🎸 🖻 🖂 🚱			10/1
			ділу	11/1
	Код таблиці Найменування	Файл С	этегорії	11/1
	⊿ П Меню звітів		одист	03/0
	FR CNM. Розрахункові листи за рік	R504_004.RPF	тегорії	03/0
			ефективності пі	04/0
			· /	04/0
				04/0
			ділу	04/0
			вець з програмн	09/0
			вець з програмн	09/0
			альник, інший к	11/0
			ітик з досліджен	14/0
	<	>	ділу	01/0
			категорії	11/0
		Скасувати		02/1
Вид: Реєстр о	хобових рахунків Рядків: 159 Відмічено 2		4	
<				>
(3) (6) Tunosa	конфігурація			a

Звіт формується залежності від обраних параметрів.

Визначити необхідні параметри друку звіту:

• Задати Період формування звіту.

Визначитися з варіантами подання інформації:

- За обліковими періодами.
- По розрахункових періодах.
- При виборі параметру **За обліковими періодами** активується поле **Деталізація по розрахункових періодах.**
- Кнопка **Додатково** призначена для Включення видів оплат, які не входять в суму Нараховано / Утримано.

При формуванні звіту для групи працівників є можливість визначитися з Сортуванням:

- По табельному номеру.
- По прізвищу.

Після налаштування необхідних параметрів по кнопці ОК відправити звіт на формування.

стр Пр	оавка Вид З	віт Сервіс	?					
ి ి	ት 🛯 🖶 🐧	∎  א 📲 6	6	G 🛛 🖸 🚺 🖸				
еріод:	Травень'20	(поточний)		✓ ↓ → ○ Bci ● 5es	звільнених ОТільки	звільни	eni	
	Табель 🔻	№ картки	۳ſ	Прізвище Ім'я По-батькові 🔹 🔻	Підрозділ 👻	Посад	a 🔻	Дат 🗠
	4	4	ŀ	(иївський Михайло Миколайович	Адміністрація	Інспе	стори з безпеки руху, ох	05/:
	6	6	1	Київський Михайло Миколайович	Пвідділ	Інспе	ктор-методист	05/
	8	8	1	Крамський Іван Іванович	Господарський	Бодій	автотранспортних засобів	01/
	10	10	1	Кириченко Константин Кирилович	Адміністрація	Ауди	гор	10/
	11	172	ŀ	Корнієнко Кирило Кіндратович	Адміністрація	Начал	ьник відділу	11/:
	12	122	E	білоцерківська Богдана Борисівна	Зарплатний відділ	Бухга	лтер I категорії	11/:
	13	4055				x	тор-методист	03/(
$\checkmark$	16	4056		Расчетный лист з	а год (дни, часы)		тер I категорії	03/0
	17	17		2019 ¥			ьтант з ефективності пі	04/(
$\checkmark$	19	4057		·		_	онсульт	04/(
	20	20		По учетным периодам			lav	04/(
	21	21					ник відділу	04/(
	23	23		Опо расчетным периодам			ий фахівець з програмн	09/0
	24	24		Детализация по расчетным пер	модам		ий фахівець з програмн	09/(
	25	25				-	гор (начальник, інший к	11/(
	26	26		Дополнительно Сор	тировка		ць-аналітик з досліджен	14/(
	28	28		On	о табельному номеру		ник відділу	01/
	29	29		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	о фамилии		тер без категорії	11/(
	31	31				-		02/
	-		_		ОК Отмена			
Вид: Рее	стр особових	рахунків І	Ря			_		~
<								>

Звіт сформований.

astrep	ort (504) FH CNM. Pospaxy	нкові листи з	a pik (R504_0	JU4.RPFJ											
равка	Вигляд Перехід														
116	P 🎾 🗏 🗖		🔍 По шири	ине страницы	• 🔍 🖹 🖻	+ I+	1 → →								
РОЗ 16 Поса Окл Іден Піду Піль Дат:	ВРАХУНКОВІ ЛИС. Луначарсь ада: Бухгалтер ад : 18% ггифікаційний № 322 розділ: Фінансова ли податку: Відсуг а прийому: 03.01.20	ГИ ЗА 20) ка Лілія Ло I категорії 000.00 82323288 служба ні 19	19 РІК еонідівна і							Учбова Код ЄД	база (зі с РПОУ: 12	тудентами 345678	ı,план рах	бюджет)	
	Вид оплати	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	PA3OM	
	НАРАХУВАННЯ:					-			-	-					
304	Премія щомісячна		262.40			524.80								787.20	
650	Лікарняний перші 5 днів			354.40										354.40	
	02/2019			70.88										70.88	
	03/2019			283.52										283.52	
660	Л/пист після 5 двів			509.25										509.25	
10	Оклад	2'499.05	2'624.00	1'705.60	2'624.00	2'624.00	2'624.00	2'624.00	2'624.00	2'624.00	2'624.00	2'624.00	18'000.00	45'820.65	
	02/2019		2'624.00	-131.20										2'492.80	
	03/2019			1'836.80										1'836.80	
386	Доплата до мінімальної зарплати	1'475.24	1'286.60	1'006.85	1'549.00	1'024.20	1'549.00	1'549.00	1'549.00	1'549.00	1'549.00	1'549.00		15'635.89	
	02/2019		1'286.60	-77.45										1'209.15	
	03/2019			1'084.30										1'084.30	
PA	30M HAPAXOBAHO:	3'974.29	4'173.00	3'576.10	4'173.00	4'173.00	4'173.00	4'173.00	4'173.00	4'173.00	4'173.00	4'173.00	18'000.00	63'107.39	
	ВІДРАХУВАННЯ:														
715	Податок з доходів	715.37	751.14	643.70	751.14	751.14	751.14	751.14	751.14	751.14	751.14	751.14	3'240.00	11'359.33	
	02/2019		751.14	-24.80										726.34	
	03/2019			668.50										668.50	
744	Військовий збір	59.61	62.60	46.00	62.60	62.60	62.60	62.60	62.60	62.60	62.60	62.60	270.00	939.01	
810	Міжрозрах.виплата		211.23			422.47								633.70	
840	Аванс	\$00.00	1'160.00		1'160.00	960.00	1'170.00	1'010.00	1'110.00	1'010.00	960.00	1'110.00	6'900.00	17'350.00	
745	Військовий збір з лікарияних ФСС			7.64										7.64	
850	Виплата зарплати	2'399.31	1'988.03		5'078.02	1'976.79	2'189.26	2'349.26	2'249.26	2'349.26	2'399.26	2'249.26	7'590.00	32'817.71	
	03/2019				2'878.76									2'878.76	
	04/2019				2'199.26									2'199.26	
PA	30M BLIPAXOBAHO:	3'974.29	4'173.00	697.34	7'051.76	4'173.00	4'173.00	4'173.00	4'173.00	4'173.00	4'173.00	4'173.00	18'000.00	63'107.39	

Активация Windows

РОЗРАХУНКОВІ ЛИС 19 Рудинцька Посада: Юрисконс Оклад: 15 <sup>5</sup> Ідентифікаційвий № 33; Підродліг. Пільти податку: Відсут Дага прибому: 04.01.20		Учбова база (зі студентамцппан рах бюджет) Код ЄДРПОУ: 12345678											
Вид оплати	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	прудень	PA3OM
НАРАХУВАННЯ:													
304 Премія шомісячна	12/671.42	1'500.00	15:000.00	15:000.00	15000.00	15000.00	15000.00	15000.00	15:000.00	15000.00	15000.00	15000.00	1'500.00
PA2OM HAPAYOPAHO	13 571.45	15'500.00	15'000.00	15'000.00	15'000.00	15'000.00	15'000.00	15'000.00	15'000.00	15'000.00	15'000.00	15'000.00	1/0 5/1.45
BLIPAXYBAHHS:	10 011.40	10 200.00	10 000.00	12 000.00	12 000.00	13 000.00	12 000.00	12 000.00	12 000.00	13 000.00	12 000.00	10 000.00	100 0/1.45
15 Податок з доходів	2'442.86	2'970.00	2'700.00	2'700.00	2'700.00	2'700.00	2'700.00	2'700.00	2'700.00	2'700.00	2'700.00	2'700.00	32'412.86
44 Військовий збір	203.57	247.50	225.00	225.00	225.00	225.00	225.00	225.00	225.00	225.00	225.00	225.00	2'701.07
10 Міжрозрах.виплата		1'207.50											1'207.50
40 Аванс	4'030.00	6'640.00		6'640.00	5'490.00	6710.00	5'780.00	6'320.00	5'750.00	5'490.00	6'320.00	5'750.00	64'920.00
62 СО10	6'895.00	5'435.00		17510.00	6'585.00	5'365.00	6'295.00	5755.00	6'325.00	6'585.00	5755.00	6'325.00	78'830.00
03/2019				5'435.00									5'435.00
PASOM BITPANOBAHO	13'571 43	16'500.00	2'925.00	27'075.00	15'000.00	15'000.00	15'000.00	15'000.00	15'000.00	15'000.00	15'000.00	15'000.00	180'071 43
лодаткований докід; 180'07143 льяк: 0.00 ДФО: 32'412.86													
											Aĸ	тивация	a Windows

# 2.10.9. Формування звіту Розрахунковий лист (з розсилкою по e-mail)

Формування звіту **Розрахунковий лист (з розсилкою по e-mail)** проводиться у системі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Картотека** у модулі **Особові рахунки працівників**.





Для використання даного звіту необхідно. Ввести у картки співробітників у групі **Загальні** відомості у пункт **Адреси і телефони** у поле **е-mail** інформацію про електронну адресу для розсилки звіту.

Дані можна задати 2 способами:

- Провести імпорт.
- Ввести у ручному режимі.

Заповнити поле Пароль поштової скриньки. В подальшому при використанні архівації розрахункових листів в звіті можливо задати пароль.

🖪 IS-pro 7.11.038.999 - [Особовий рахунок. Таб. № 45 Кравченко Константин Кирилович. Підрозділ 010201. Квітень'20] 📃 🔳 📘	<
Реєстр Правка Вид Сервіс ?	
▲ Загальні відомості ∧ Прописка: Посвідчення	
Адреси і телефони	
Сімейний стан	
Інвалідність	
Фотографія	
Автобіографія Постійне місце проживання:	
Коментар	
Додаткові гарантії	
Написання ПІБ на ін	
Призначення і переміще…	
Відпустки	
Лікарняні листи Місце народження:	
Відрядження	
Трудові договори	
Будинки на обслуговув	
⊳ Стажі	
Розрахункові листи Телефони:	
Нагороди Службовий: Домашній:	
Дисципліни, що виклад Внутрішній: Мобільний:	
рідвищення кваліфікації факс:	
Кадровий резерв	
Виськовий облік в страна на велодіти и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и Полодити и полодити и по полодити и полодити и по полодити и полодити br>Полодити и полодити и по Полодити и полодити >Полодити и полодити Полодити и полодити и полодити и полодити и полоди и полодити и полодити и полодити и полодити и полодити и полоди и по Полодити и полодити и полодити и полоди и полоди и полоди и полоди и полоди и полоди и полоди и полоди и полоди П	
Афілиовані осоой Пароль поштової скриньки:	
Дата реєстрації за місцем проживання:	
Спецперевоиха	
🛍 (3) (6) Типова конфігурація 🔹 Адміністратор 🖂 🛛	N

У реєстрі Особових рахунків відмітити працівників для розсилки розрахункових листків.

Формування звіту виконується по пункту меню Звіт / Формування звіту або по комбінації клавіш Alt+ F9.

стр Пр	авка Ви	ід Звіт Сері	BIC ?						
10 10	10	Форм	ування звіту Alt+F9 🛛 🚱						
Період: Квітень'20 (поточний) • • • ОВа́ • Без звільнених ОТільки звільнені									
	T * N	№ картки 🔻	🔺 Прізвище Ім'я По-батькові 🔹 🔻	Підрозділ 👻	Посада 👻	Дата пр 🔻	Ļ ^		
	9	9	Котвицька Вікторія Володимирівна	Адміністрація	Бухгалтер I категорії	01/01/2016			
	34	34	Кравченко Віктор Олександрович	Зарплатний відділ	Начальник відділу	28/02/2020			
	45	45	Кравченко Константин Кирилович	Аудит	Аудитор	01/04/2020			
	33	33	Кравченко Олег Ігорович	ІТвідділ	Інспектор-методист	23/12/2019			
	31	31	Крамський Іван Іванович	Господарський	Водій	02/12/2019			
	8	8	Крамський Іван Іванович	Господарський	Водій автотранспортних засобів	01/01/2018			
	3931	3931	Крамський Іван Іванович	Господарський	Водій	19/01/2016			
	24	24	Кривецький Кирило Кіндраторич	Канцелярія та архів	Головний фахівець з програмн	09/01/2019			
	3745	3745	Кропивницька Вікторія Володимирів	Навчально-методичний	Інспектор-методист	01/09/2014			
	3465	3465	Кропивницький-Зарічний Віктор Вол	Викладацький	Викладач вищого навчального	03/09/2012			
	2677	2677	Кулинич Катерина Константинівна	Викладацький	Викладач вищого навчального	01/01/2016			
	16	4056	Луначарська Лілія Леонідівна	Фінансова служба	Бухгалтер I категорії	03/01/2019			
	39	39	Мудрий Олесь Олексійович	Навчально-методичний	Інспектор-методист	18/03/2020			
	13	4055	Мудрий Олесь Олексійович	Навчально-методичний	Інспектор-методист	03/01/2019			
	3157	3157	Нечуй-Левицький Роман	Викладацький	Викладач вищого навчального	01/09/2010			
$\checkmark$	37	37	Острожский Константин Олегович	Аудит	Аудитор	01/04/2020			
	30	30	Подольский Павел Петрович	Фінансова служба Фінанс	Аудитор	02/01/2020			
	35	35	Подольский Потап Кирилович	Адміністрація	Водій	23/12/2019			
	3969	3969	Полонезький Павло Петрович	Адміністрація	Інспектори з безпеки руху, ох	01/01/2017	Ĺ		
Вид: Реє	стр особо	ових рахунків	Рядків: 161 Відмічено 2						
<						>	•		

Якщо даного звіту немає у переліку користувацького меню, то по меню **Реєстр / Налаштування меню звітів** відкривається вікно з переліком звітів модуля.

່ວ ໄປ	<b>*</b> 1 [	I								
еріод:	Кв	ітень'20 (поточний) 👻 🖣	▶ OBci	• <b>5</b>	23 звільнених	01	Гільки звіль	нені		
	т	▼ № картки ▼ ▲ Прізвище Ім'я Г	1о-батькові	т Підр	озділ	Ŧ	Посада	~	Дата пр	- <u>1</u> ^
	<b>[</b> 5] B	ибір вихідної форми						категорії	01/01/2016	
	-					_		ідділу	28/02/2020	
	Pee	стр Вид Сервіс ?							01/04/2020	
	2	Відкрити/Вибрати Еп	ter					етодист	23/12/2019	
	10	Змінити	F4						02/12/2019	
		Налацитивання меню звітів Shift-	F4		Файл		Опис	ранспортних засобів	<i>01/01/2018</i>	_
			17						19/01/2016	_
		пошук	F/					іхівець з програмн	09/01/2019	_
	1	Відмітити все Alt+Nun	n+					етодист	01/09/2014	
	×	Зняти відмітки Alt+Nur	n -					щого навчального	03/09/2012	_
	•							щого навчального	01/01/2016	_
		Імпорт налаштувань <u>О</u> LAP куба						категорії	03/01/2019	_
		Експорт налаштувань О <u>L</u> AP куба						етодист	18/03/2020	_
		Dunia						етодист	03/01/2019	_
님	Ļ	Бихід	ESC					щого навчального	01/09/2010	
									01/04/2020	_
님									02/01/2020	
	<						>	6	23/12/2019	_
							-	везпеки руху, ох	01/01/2017	
вил: Рес					OK	Ск	асувати			
,										

У лівій частині вікна курсором виділити необхідний звіт, у нашому випадку звіт 162

**Розрахунковий лист (з розсилкою по e-mail)**, та по клавіші **F5** скопіювати його у праву частину вікна.

🖪 Налаштуванн	ня меню звітів					_	
Реєстр Прави	ка Вид Сер	вic ?					
්ර 🐂 🐂 🗗	ð 🗆 🖂	0					
Номер	Файл	Найменуванно		6	брані звіти	Файл	Опис
▲ 162	+ Grint	Розрахунковий лист	^		4 Меню звітів	- and	Grane
	R162_006	FR ВШЭ. Расчетный лист (ИФ/ЭКР)			162 FR Po3	R162_005.RPF	
	R162_002	FR Розрахунковий лист			162 FR Po3	R162_004.RPF	
	R162_003	FR Розрахунковий лист ( група виплат )					
	R162_004	FR Розрахунковий лист ( з розсилкою по e-mail ) (TXT)		Ŀ			
	R162_005	FR Розрахунковий лист ( з розсилкою по e-mail , HTML )		Ŀ			
	R162_010	FR Розрахунковий лист (з розсилкою по E-mail через Планувальн	8	Ŀ			
	R162_007	FR Розрахунковий лист (ПГЗК)	_	Ŀ			
	R162_009	FR Розрахунковий лист_Приват24		Ŀ			
	R162_008	FR Розрахунковий листок(Розрахунковий листок детальний)1С		Ŀ			
	R162_001	FR Розрахункуовий лист		Ŀ			
	W162_005	**Розрахунковий лист з вислугою років		Ŀ			
	W162_118	**Розрахунковий лист з вислугою років		Ŀ			
	W162_006	*Розрахунковий лист з вислугою років		Ŀ			
	W162_027	*Розрахунковий лист з вислугою років					
	W162_049	NöNöNö					
	W162_026	WIN * Розрахунковий лист	~				
<		>		<	( )		>

Закрити вікно **Налаштування меню звітів.** У вікні **Вибір вихідної форми** вибрати відповідну форму звіту **Розрахунковий лист з розсилкою по e-mail (HTML або TXT).** По кнопці **ОК** відправити звіт на формування.

🖾 IS-pro 7.11.	8.999 - [Реєстр особо	вих рахунків]			_ 0	×
Реєстр Пра	а Вид Звіт Сер	овіс ?				
當 ిు 🏷 గ	🛯 🖶 🏷 📲 🖌	⁰ ▥ ⓓ ▾ ഈ ⊡ ₪ ➋				
Період:	Квітень'20 (поточний	) <b>▼ 4 ►</b> ○Bci	• Без звільнених	🔿 Тільки звіль	жені	
	▼ № картки т	🔹 Прізвище Ім'я По-батькові 💿 👻	Підрозділ	▼ Посада		^
	9 9	Котвицька Вікторія Володимирівна	Адміністрація	Бухгалтер	I категорії	
	34 34	Кравченко Віктор Олександрович	Зарплатний відділ	Начальник	свідділу	
	45 45	Кравченко Константин Кирилович	Аудит	Аудитор		
	🖪 Вибір вихідної ф	орми				_
	Реєстр Вид Со	ервіс ?				_
	en 🐂 🚚 🏹	- 0			X 38	ia
						_
	Код таблиці Н	айменування	Фай	л	Опис	
	<b>⊿</b> □ <b>।</b>	Ченю звітів				
	🗆 F	R Розрахунковий лист ( з розсилкою по	e-mail, HTML) R16	2_005.RPF	37101	
	🗆 F	R Розрахунковий лист ( з розсилкою по	e-mail)(TXT) R16	2_004.RPF	andr	™
						- 11
						-
					алы	10
						_
					уху	, c
Вид: Реєст	<				>	×
<						<u> </u>
				ОК Ск	асувати	
🛗 (3) (6) Тип					⊻	EN

Звіт формується у залежності від обраних параметрів. Визначити необхідні параметри друку звіту:

- Задати Період формування звіту.
- Визначитися з Об'єднанням записів.
- На дату цей режим працює тільки, якщо у параметрах системи включений параметр «Формувати звіти на дату виплати».
- Визначитися з параметром **Не друкувати записи, у яких відсутні Нарахування / Утримання у звітному періоді.**
- При необхідності Включати записи внутрішнього сумісника.
- При потребі включити параметр **Включити записи видів виплат, які не входять в суму Нараховано / Утримано** і відповідно відмітити необхідні види виплат.
- Включити **Експорт**.
- Обов'язково включити параметр Відправка по e-mail.
- По необхідності Виводити протокол відправки.

IS-pro 7.11.038.99 естр Правка	99 - [Реестр осо Вид Звіт С	бових рахунків] ервіс	_ 🗆 💌
1 °b °b ~b 🗐	🖶 🏷 🖷	Расчетный лист 🛛 🗙	
Період: Квіт	гень'20 (поточн	За период: Квітень '20 (текущий) 🗸 - Квітень '20 (текущий) 🗸	
T *	<sup>и</sup> № картки	Падату: 05/05/20	▼ Дата ∧
	9 9	Объелинать записи:	01/0
<u> </u>	4 34	Bce V	28/0
	2 73	ЭКР: Все	23/1
	7 3	Удержаний	02/1
	8 8	Не печатать РЛ, в котором нет начислений/удержаний в отчетном периоде	засобів 01/0
393	1 393		19/0
24	4 24	Включать записи внутреннего совместителя	грамн 09/0
374	5 374	Включать записи видов оплат, которые не входят в сумму Начислено Удержано:	01/0
3465	5 346	20 Викладацький оклад (Тарифікація навчальних закладі чал	ъного03/0
267	7 267	35 Резерв оплати невикористаних відпусток ча	ъного01/0
16	6 405		03/0
	9 35		18/0
1	3 405		03/0
315	7 315	48/	ъного01/0
37	7 37		01/0
30	0 30	С.\	02/0
3	5 35	Отправка по E-Mail У Выводить протокол отправки Параметры	23/1
3969	9 396		cy, ox 01/0
	9 405		19/0
		<ul> <li>Выбрать пароль по умолчанию</li> </ul>	12/1
	1 391	О Без пароля	01/0
Вид: Реєстр осо	обових рахун	ОК Отмена	×

При встановленні параметру **Архівувати Р/Л** є можливість встановити пароль на розархівацію розрахункового листка:

- Виставити пароль вручну.
- Вибрати пароль за замовчуванням (дані потрапляють з попередньо внесеної інформації в Особовому рахунку/ Загальні відомості / Адреси і телефони / Пароль поштової скриньки.
- Без пароля.

Інформація для пароля по замовчанню отримується з поля в особовому рахунку в пункті Загальні відомості / Адреси та телефони / Пароль поштової скриньки або проставляється вручну по параметру Виставити пароль вручну.

По кнопці **Параметри** одноразово налаштувати параметри відправки і для збереження натиснути кнопку **ОК**. Дані для заповнення дізнатися у системного адміністратора:

- Логін і пароль поштового сервера дані ящика з якого відсилаються листи.
- Тема листа і Текст листа заповнюються за бажанням.

Парам	етры отправки по E-Mail\	×
Имя почтового сервера:		
Логин почтового сервера:		
Пароль почтового сервера:		]
Порт для передачи:	25	]
Защищенный порт (bssl):	0	]
Имя отправителя:		
Адрес отправителя:		
Тема письма:		
Текст письма:		]
		1
	ОК Отмена	

Для формування звіту натиснути кнопку **ОК**. Звіт сформований.
S Отчет Fastreport [162] FR Розражунковий лист ( з розсилкою	o no e-mail ) (TXT) (R162_004.RPF)			_ 🛛 📈
	0% • @, 'b   ← I← 1 →I →			
				^
РОЗРАХУНКОВИЙ ЛИС	Т ЗА КВІТЕНЬ 2020			
Табельний номер:	45			
П. І. Б.	Кравченко Константин Кирилович			
Посада (професія):	Аудитор			
Підрозділ:	Аудит			
Оклад:	21'000.00			
Пільги податку:	Відсутні			
Ідентифікаційний номер:	3128493713			
БОРГ НА К	ВІТЕНЬ 2020			0.00
НАРАХУВА	АННЯ:			
04/2020	10 Оклад	22.00	175.00	21'000.00
ВСЬОГО Н	APAXOBAHO:			21'000.00
УТРИМАН	ня:			
	715 Податок з доходів			3'780.00
	744 Військовий збір			315.00
ВСЬОГО У	ТРИМАНО:			4'095.00
БОРГ НА Т	РАВЕНЬ 2020			16'905.00
* - не входить в суму Нарахован	о/Утримано			
ne brognib b cyny raparobar	or s reprised to		Активация	Windows
			параметрам ко	овать windows, переидите в мпьютера.
Страница 1/1				v

### 2.10.10. Формування звіту (КСДС) та біографічної довідки

Звіт про кількісний склад державних службовців (далі – Звіт КСДС). не є накопичувальним. Звіт КСДС складають щокварталу станом на 01 число місяця, наступного за звітним періодом, державні органи, їх апарати, інші органи, на яких поширюється дія Закону України «Про державну службу».

#### Примітка:

Для звіту КСДС попередньо повинні бути виконані налаштування в підсистемі Облік кадрів в групі модулів Параметри в модулі Налаштування на закладці Параметри в розділі Звіти. За допомогою кнопки Налаштування потрібно виконати в Параметрах звітів налаштування для коректного формування звіту Форма КСДС.

Необхідно налаштувати відповідні вкладки (при необхідності внести зміни згідно діючого законодавства на дату формування звіту):

- Загальні.
- Налаштування типу структури.
- Обліковий склад.
- Категорія персоналу.
- Спосіб призначення.
- Спосіб звільнення.
- Відсутності.
- Категорія посад.
- Категорія посад не держслужбовців.
- Категорія та підкатегорія держслужби.
- Категорія персоналу штатних позицій.

Формування Звіту про кількісний склад державних службовців (КСДС) та Біографічних довідок проводиться в системі Облік персоналу / Облік кадрів у групі модулів Картотека в модулі Особові картки працівників.



Формування Звіту про кількісний склад державних службовців (КСДС) відбувається по пункту меню Звіт / Формування звіту або по комбінації клавіш Alt + F9.

IS-pro 7.1	11.051.999	- [Особо	ві картки працівникі	в]				_ 0	
естр П	Іравка Ви	ид Звіт	Сервіс ?						
ిరి 🔈	n 🏠 🖶 🕯	9	Формування звіту	Alt+F9	2				
еріод:	09/04/	2024		••	Bci	• Без звільнених О Тільки звільне	ні		
№ ка	артки	Ŧ	🔺 Табельний №		-	Прізвище Ім'я По-батькові	▼ Підрозділ ▼	Посада	,
	0002				2	Терший Олег Романович	Ректорат	Провідний бу	ŝ
	0003				3	Розумна Вероніка Вікторівна	Служба бухгалтерського обліку і	Головний бу	r.
ו	0005				5	Помічний Григорій Іванович	Ректорат	Помічник рек	k
כ	0008				8	Метода Ольга Григорівна	Секретаріат Вченої ради	Методист	1
]	0010				10	Заступна Наталія Петрівна	Навчально-науковий інститут об	Заступник д	j,
]	0016				16	Провідний Анатолій Петрович	Навчально-науковий інститут об	Провідний ф	ĥ
ו	0022				22	Кафедральна Євгенія Віталіївна	Кафедра бухгалтерського обліку	Завідувач ка	á
]	0041				41	Завідова Таїсія Григорівна	Кафедра аналізу та аудиту	Завідувач на	à
]	0051				51	Режисер Леонід Леонідович	Центр культури та мистецтва	Редактор	
]	0054				54	Звукооператор Давид Олександрович	Центр культури та мистецтва	Звукооперат	i
	0055				55	Толіграфічна Алла Олександрівна	Видавничо-поліграфічний центр	Директор ви	Å
]	0068				68	Невропатолог Петро Петрович	Медичний центр	Лікар-неврог	ŕ
]	0078				78	Збережена Антоніна Георгіївна	Сектор зберігання фондів	Завідувач се	2
]	0080				80	Читач Лука Андрійович	Сектор читальних залів	Завідувач се	2
]	0087				87	Комплектна Жанна Борисівна	Відділ комплектування документів	Начальник в	ŝ
ב	0095				95	Бібліограф Анна Володимирівна	Служба експлуатації	Сапер (розмі	i.
]	0112				112	Базова Анастасія Олексіївна	Відділ інформаційних технологій	Адміністрато	ŝ
ב	0127				127	Двірник Терентій Потапович	Служба експлуатації	Двірник	
	0132				132	Комендант Микита Сергійович	Господарська група	Комендант	
ב	0158				158	Архівна Людмила Іванівна	Відділ архівної справи	Завідувач ар	į.
	0162				162	Ористконсульт Захар Макарович	Юридичний відділ	Юрисконсули	į
]	221				221	Гест Тест Тест	Виробничий відділ	Начальник в	j
	235				235	Архівна Людмила Іванівна	Відділ бухгалтерського обліку	Провідний бу	Ś
ід: Рес	естр особо	вих кар	оток Рядків: 24	i i				>	
2) TOP	"						0		T

Якщо даного звіту немає в переліку користувацького меню, то по пункту меню Реєстр /

Налаштування меню звітів відкривається вікно з переліком звітів модуля.

S-pro7 стр I	7.11.051.999 - [Особові кар Правка Вид Звіт С	і працівників] іс?	_ 0 🕨
* 1	n 🐴 🖴 🎨 💷 🔎		
еріод:	09/04/2024		
		Decem Rue Consis 2	
Nº H	картки 🔻 🔺 Т	Ресстр вид Сервіс :	тосада л
	0002	🗧 Відкрити/Вибрати Enter	Провіднии бу
_	0003	渣 Змінити F4	олку Г Головнии бу:
	0005	Налаштування меню звітів Shift+F4	Помічник рек
	8000	Douvr F7	Методист
	0010		гут об Заступник ді
	0016	✓ Відмітити все Alt+Num + сальний звіт	гут ор Гровідний фі
	0022	У Зняти відмітки Аlt+Num - ати прийнатта.	обліку завідувач ка
	0041	дати прииняття	у Завідувач на
-	0051	Імпорт налаштувань <u>O</u> LAP куба	тва Редактор
4	0054	Експорт налаштувань O <u>L</u> AP куба	тва Звукооперат
	0055	Durvia Fac	ентр Директор ви
4	0068	Вихід ESC	Лікар-неврог
4	0078		Завідувач се
4	0080		Завідувач се
4	0087		ументів Начальник в
_	0095		Сапер (розмін
	0112		логій Адміністрато
	0127		Двірник
	0132		Комендант
	0158	<	> Завідувач ар
	0162	ОК	Скасувати
	221		Начальник в
	235		піку і іровідний бу
вид: Ре	еєстр особових карток	Рядків: 24	
C			>

У лівій частині вікна курсором виділити необхідний звіт, у нашому випадку Форма КСДС

**(квартальна) Звіт про кількісний склад державних службовців** та по клавіші **F5** скопіювати його у праву частину вікна.

🖪 Нала	штуванн	я меню звітів			_ 🗆 📈
Реєстр	Правк	а Вид Сервіс ?			
ి 🝗	•	S E 🛛 🛛			
Номер	,	Найменування	Файл		Обрані звіти
4		Звіт		^	⊿ Меню звітів
⊳	1818	Інші			Чисельність
⊳	1736	Відомість підвищення кваліфікації			1630 FR Основні дані, спеціальні зваі
⊳	1806	Відпустки			1630 FR Переліки працівників-універ
⊳	1817	Військовий облік			1630 FR Посади, спеціальні звання, J
⊳	1807	Дати народження, вік, ювілеї			
- A	1812	Державна служба, ранги, чини, звання			
		FR Перелік працівників з адресами та спецзваннями	RI12_011		
		FR Перелік працівників, яким було присвоєне звання, ранг, спеціальне звання в інтервалі дат	RI12_012		
		FR Перелік працівників, яким продовжено термін перебування на державній службі	RI12_001		
		FR Працівники з датою присвоення чергового звання	RI12_013		
		FR Форма № 4-ПН Інформація про заплановане масове вивільнення працівників	RI12_024		
		FR Форма № 9-ДС Звіт про кількісний та якісний склад державних службовців та посадових …	RI12_018		
		FR Форма КСДС (квартальна) Звіт про кількісний та якісний склад державних службовців (20	RI12_023		
		FR Форма КСДС (квартальна) Звіт про кількісний та якісний склад державних службовців (20	RI12_002		
		FR avs Працівники з датою присвоїння чергового звання	RI12_003		
		FR Ветерани податкової служби України 06/11/07	RI12_002		
		FR Ветерани податкової служби України 08/11/07	RI12_005		
		FR Працівники з датою присвоїння чергового звання	RI12_008		
		FR Список работников, которым было присвоено звание, ранг, чин в интервале дат+	RI12_009		
		FR Форма № 4-ПН (План) Звіт про заплановане вивільнення працівників	RI12_010		
		FR Форма № 4-ПН (факт) Звіт про фактичне вивільнення працівників	RI12_011		
		FR Форма № 9-ДС Звіт про кількісний та якісний склад державних службовців та посадових …	RI12_001		
		FR Форма КСДС (квартальна) Звіт про кількісний склад державних службовців 2016	RI12_021		
		FR Экспорт в АРМ КАРТКА	RI12_004		
⊳	1810	Заохочення і стягнення			
⊳	1813	Наукова діяльність			
⊳	62	Паспортні дані працівників підприємства		~	
<			>		< >

#### Закрити вікно Налаштування меню звітів.

У вікні **Вибір вихідної форми** вибрати відповідну форму звіту **Форма КСДС (квартальна) Звіт про** кількісний склад державних службовців.

По клавіші ОК відправити звіт на формування.

IS-pro 7.11.051.999 - [Oco	бові картки працівників] віт. Сельіс. 2		_ 0	>
естр правка вид з				
10 10 10 10 10 1				
Теріод: 10/04/2024	🖽 • • ОВсі • Без звільнених ОТільки звільнені			
№ картки	🖸 Вибір вихідної форми 📃 🗖 🔣		Посада	^
0002	Реєстр Вид Сервіс ?		Провідний бу	
0003	🖕 🐂 🛷 🏹 🗖 🖂 😮	ухгалтерського обліку і	Головний бу	
0005			Помічник рек	
0008	ці Найменування	іат Вченої ради	Методист	
0010	Меню звітів	ю-науковий інститут об	Заступник д	
0016	FR Форма КСДС (квартальна) Звіт про кількісний та якісний склад державних службовців (202	ю-науковий інститут об	Провідний ф	
0022		бухгалтерського обліку	Завідувач ка	
0041		аналізу та аудиту	Завідувач на	
0051		льтури та мистецтва	Редактор	
0054		льтури та мистецтва	Звукооперат	
0055		ю-поліграфічний центр	Директор ви	
0068		й центр	Лікар-неврог	
0078		берігання фондів	Завідувач се	
0080		итальних залів	Завідувач се	
0087		иплектування документів	Начальник в	
0095		ксплуатації	Сапер (розмі	
0112		юрмаційних технологій	Адміністрато	
0127		ксплуатації	Двірник	
0132		ська група	Комендант	
0158		ківної справи	Завідувач ар	
0162	< >>	ий відділ	Юрисконсуль	
221	ОК Скасувати	ий відділ	Начальник в	
235		кгалтерського обліку	Провідний бу	
Зид: Реєстр особових <	арток Рядків: 24		>	~
(3) TOB "ЛЕМО"				T

Звіт формується в залежності від обраних параметрів. Параметри вибираються згідно діючого законодавства на час формування звіту. Визначити необхідні параметри формування звіту.

Задати Період надання інформації про кількісний склад держслужбовців.

Зазначити межі формування звіту.

- По підприємству.
- По структурним одиницям.

Якщо звіт формується **По структурним одиницям,** то у відповідному полі **Структурна одиниця** із довідника **Вибір структурної одиниці** визначається необхідна структурна одиниця.

Після налаштування необхідних параметрів по кнопці ОК відправити звіт на формування.

IS-pro 7	. 11.051.999 - [Особо	ові картки працівників	]					_ 0	
єстр Г	Правка Вид Зві	т Сервіс ?							
*b *	s 🏠 🖶 🏷 🖷	P 🖩 🗗 T 🔉	′ 🗆 🗠 😧						
lepioд:	18/04/2024		■ • • OBci	<ul> <li>Без звільнених</li> <li>Т</li> </ul>	їльки звільнені				
Nº ⊮	картки 🔻	🔺 Табельний №	-	Прізвище Ім'я По-батькові	-	Підрозділ	*	Посада	
	0002		2	Перший Олег Романович		Ректорат		Провідний	6
	0003		3	Розумна Вероніка Вікторівна		Служба буз	кгалтерського обліку і	Головний б	iy:
	0005		5	Помічний Григорій Іванович		Ректорат		Помічник р	ек
	0008		8	Метода Ольга Григорівна		Секретаріа	т Вченої ради	Методист	
	0010		10	Заступна Наталія Петрівна		Навчально	науковий інститут об	Заступник	ді
	0016			KCRC (2022)			науковий інститут об	Провідний	ф
	0022		Форма	КСДС (2023)		×	хгалтерського обліку	Завідувач	ka
	0041		Період	2024 1 квартал	$\sim$		алізу та аудиту	Завідувач	на
	0051			· · · · ·			тури та мистецтва	Редактор	
	0054		●По.	підприємству			тва	Звукоопер	ат
	0055		ОПо				центр	Директор в	зи
	0068							Лікар-невр	ог
	0078		Структ	гурна одиниця:				Завідувач	ce
	0080		1	Заклад вищої освіти		>		Завідувач	ce
	0087						кументів	Начальник	в
	0095				OK Cv	DOUDDTU	плуатації	Сапер (роз	MİI
	0112					асурати	маційних технологій	Адміністра	го
	0127		127	Двірник Терентій Потапович		Служба еко	плуатації	Двірник	
	0132		132	Комендант Микита Сергійович		Господарсь	жа група	Комендант	
	0158		158	Архівна Людмила Іванівна		Відділ архів	ної справи	Завідувач	ap
	0162		162	Юристконсульт Захар Макарович		Юридичний	і відділ	Юрисконсу	л
	221		221	Тест Тест Тест		Виробничий	і відділ	Начальник	в
	235		235	Архівна Людмила Іванівна		Відділ бухг	алтерського обліку	Провідний	6)
Вид: Ре	естр особових ка	рток Рядків: 24							
<								1	>
(2) TOP	P " 05MO"					• •			

Сформований звіт за заданий період.



У разі потреби отримання друкованої форми, необхідно по пункту меню **Файл / Друк** або по клавіші **F9** запустити звіт на друк.

Формування Біографічної довідки також здійснюється в модулі Особові картки працівників.

У реєстрі Особових карток по клавіші Пробіл відмітити працівника для створення звіту.

Формування довідки виконується по пункту меню **Реєстр / Друк документа** або по комбінації клавіш **Ctrl + F9**.

<b>IS</b> 1	S-pro 7.11.051.999 - [Особові картки працівник	в]			_ 0	
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?					
2	Відкрити					
*5 70	Створити Змінити	lns F4	з 💿 Без звільнених 🔿 Тільки звільнені			
*	Видалити	E8	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	Підрозділ	Посала	~
	Piauopuru		2 Перший Олег Романович	Ректорат	Провідний б	
_	ыдновити		3 Розумна Вероніка Вікторівна	Служба бухгалтерського обліку і	. Головний бу	
Ū1	Копіювати	F5	5 Помічний Григорій Іванович	Ректорат	Помічник рег	ĸ
	Коригування картотеки		8 Метода Ольга Григорівна	Секретаріат Вченої ради	Методист	
	Перемішення	•	10 Заступна Наталія Петрівна	Навчально-науковий інститут об	Заступник д	u I
			16 Провідний Анатолій Петрович	Навчально-науковий інститут об	Провідний ф	);
	Перерахунок ПДФО при зміні резидентств	a	22 Кафедральна Євгенія Віталіївна	Кафедра бухгалтерського обліку	Завідувач ка	a
	Накази	Alt+P	41 Завідова Таїсія Григорівна	Кафедра аналізу та аудиту	Завідувач н	a
	Накази по працівнику		51 Режисер Леонід Леонідович	Центр культури та мистецтва	Редактор	-
		Alt. C	54 Звукооператор Давид Олександрович	Центр культури та мистецтва	Звукоопера	T
	просування по держслужо	All+0	55 Поліграфічна Алла Олександрівна	Видавничо-поліграфічний центр	Директор ви	4
	Сповіщення	Alt+O	68 Невропатолог Петро Петрович	Медичний центр	Лікар-невро	r
	Оновити	Ctrl+F2	78 Збережена Антоніна Георгіївна	Сектор зберігання фондів	Завідувач се	2
_			80 Читач Лука Андрійович	Сектор читальних залів	Завідувач се	2
-	Друк	F9	87 Комплектна Жанна Борисівна	Відділ комплектування документів	Начальник в	3
	Зберігати позначені звіти		95 Бібліограф Анна Володимирівна	Служба експлуатації	Сапер (розм	i.
	Друк без вибору		12 Базова Анастасія Олексіївна	Відділ інформаційних технологій	Адміністрато	•
	Лрук документа	Ctrl+F9	27 Двірник Терентій Потапович	Служба експлуатації	Двірник	
*>		Shift Chill C	32 Комендант Микита Сергійович	Господарська група	Комендант	
Ψ	Зведена таолиця	Shift+Ctri+C	58 Архівна Людмила Іванівна	Відділ архівної справи	Завідувач а	E
٩X	Експорт поточного представлення даних	Shift+Ctrl+E	62 Юристконсульт Захар Макарович	Юридичний відділ	Юрисконсул	t.
	Заявки працівників на надання довідок	Alt+Z	21 Тест Тест	Виробничий відділ	Начальник в	3
×	Вихіл	Esc	35 Архівна Людмила Іванівна	Відділ бухгалтерського обліку	Провідний б	3
Î	с —		]		>	~
	3) ТОВ "ДЕМО"			🚨 adm		Т

Якщо даного звіту немає в переліку користувацького меню, то по пункту меню Реєстр /

Налаштування меню звітів відкривається вікно з переліком звітів модуля.

E I	S-pro	) 7.11.051.999 - [Особові картки працівникі Правка Вид Звіт Сервіс ?	в]				
-	*b	The past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of the past of t	T 🗆 🛛				
	enion	: 22/04/2024		• Без звільнених	О Тільки звільнені		
F	5	Зибір вихідної форми		COLL PARTICULUM	C TDERT REPERT	_ 🗆 🗾	
	Реє	стр Вид Сервіс ?					<u>^</u> ^
	<b>2</b>	Відкрити/Вибрати Enter					й бу:
	2	Змінити F4				Файл	срек
		Налаштування меню звітів Shift+F4					л
		пошук гл					1й фі
	¥ ×	Відмітити все Alt+Num + Знати відмітки Alt+Num -					14 KZ
	•						p
		Гипорт налаштувань <u>О</u> САР куба Експорт налаштувань OLAP куба					ерат
		Ruvia Erc					р ви врог
	-	Бихід					и се
							икв
							ОЗМІ
							рато
							нт
	<					>	и ар
						ОК Скасувати	ИКВ
							ий бу
E	вид: I	Ресстр особових карток Рядків: 24	4				×
							-
mal (	3) T	ОВ "ДЕМО"			🚨 adr	n	UK UK

У лівій частині вікна курсором виділити необхідну форму довідки, у нашому випадку це Біографічна довідка, та по клавіші F5 скопіювати її в праву частину вікна.

🔄 Налаштуван	ня меню звітів		_ 0,	×
Реєстр Прав	вка Вид Сервіс ?			
່ວ 🐂 🐂 ດ໌	0 0 0			
Номер	Найменування	Файл	Обрані звіти Файл Опис	c .
⊿ 1629	Особова картка	^	▲ Меню звітів	
	FR Атестаційний лист до проведення атестації	RG29_021	1100 FR Повідомлення про прийня RB00_001.RPF	
	FR Особовий листок з обліку кадрів	RG29_003	1629 FR Особовий листок з обліку RG29_003.RPF	
	FR Атестаційний лист	RG29_012	1629 FR Типова форма №П-2 Особ RG29_015.RPF	
	FR Біографічна довідка	RG29_005	1629 FR Біографічна довідка RG29_005.RPF	
	FR Біографічна довідка (КМДА)	RG29_023		
	FR Біографічна довідка (Суди)	RG29_026		
	FR Довідка по особовій справі	RG29_004		
	FR Довідка Φ-1	RG29_008		
	FR Картка особового рахунку військовослужбовця	RG29_025		
	FR Нагородний лист (Архів)	RG29_014		
	FR Накопичувальная картка обліку заробітної плати працівника	RG29_024		
	FR Особова картка держслужбовця (від 05.08.2016 №156)	RG29_002		
	FR Особова картка держслужбовця (від 19.05.2020 №77-20)	RG29_040		
	FR Отзыв-характеристика	RG29_013		
	FR Подання про призначення пенсії	RG29_009		
	FR Попередження про наступне вивільнення	RG29_020		
	FR Розрахунок вислуги років на пенсію	RG29_011		
	FR Типова форма №П-2 Особова картка (від 25.12.2009 № 495/656)	RG29_015		
	FR Типовая форма №П-2 Особова картка (Архив)	RG29_001		
	FR Типовая форма №П-2 Особова картка 2	RG29_010 🗸		
<		>	1	2

Закрити вікно Налаштування меню звітів. У вікні **Вибір вихідної форми** вибрати відповідну форму довідки **Біографічна довідка.** По клавіші **ОК** відправити довідку на формування.

IS-pro 7.11.039.999 - [Особові картки працівників]			_ 🗆	×
еєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?				
] °b °b °b 🖶 ѷ 🛄 🔎 ⊞ 6ी ▼ 🧗 🖸 🗹 🕑				
Період: 13/01/2021 Всі ОВсі Без	звільнених О Тільки звілы	нені		
▲ № карт т Табель т Прізвище Ім'я По-батькові т Підрозд	іл 🔻 Посада	,	_ Дата пр	^
Вибір вихідної форми			18/09/2018	
Descrip Rug Capair 2	-		12/11/2018	
			05/12/2018	
			12/11/2018	
	<b>A</b> 24	000	01/02/2019	
	Фаил	Опис	01/12/2020	
	PB00_001 PPE		01/01/2018	
	PG29_003 PPE		01/01/2016	_
	RG29_005.RPF		10/12/2018	
□ 1629 FR 5iorpatiuwa noginka	RG29_005 RPF		11/12/2018	
	K625_005.KF1		11/12/2018	_
			03/01/2019	
			01/01/2015	_
			01/01/2016	_
			03/01/2019	
			04/01/2019	
		>	04/01/2019	_
	ОК	Скасувати	04/01/2019	-
			04/01/2019	
Вид: Ресстр особових карток Рядків: 148				~
<			>	0.0
				_
(6) (6) Типова конфігурація	🚨 Адміністратор			U

Довідка формується в залежності від обраних параметрів.

У полі **Підпис** із запропонованого переліку вибрати підписанта та по кнопці **ОК** відправити довідку на формування.

ectp	правка вид		<u>ខ</u> ្មា	г. <b>т</b>							
Tepio,	a: 18/01/20	21			↓ ○Bci	• Без звіл	нених	(	🔿 Тільки звільнені		
▲ № карт т Табель т Прізвище Ім'я По-батькові т Підрозділ т Посада т Д									Дата пр	^	
	1	1	Січнев	ий Іван Г	Іетрович	Адміністраці	я	Мене,	джер (управитель) з громад	18/09/2018	
	2	2	Рудчен	ко Нінел	ь Святославівна	Фінансова с	тужба	Бухга	лтер без категорії	12/11/2018	
	4	4	Київськ	сий Миха	йло Миколайович	Адміністраці	я	Інспе	ктори з безпеки руху, охор	05/12/2018	
	5	5	Bepece	нь Віктор	р Віктрович	IT відділ		Адмін	істратор доступу	12/11/2018	
	6	6	Київськ	Біограф	фічна довідка			$\times$	тори з безпеки руху, охор	01/02/2019	
	7	7	Шевче		10.1				ик керівника підприємства	01/12/2020	
	8	8	Крамсн	Підпис	керівник кадро	воі служои		$\sim$	автотранспортних засобів	01/01/2018	
	9	9	Котви	д. д. г	алицький	ер І категорії			ер I категорії	01/01/2016	
	10	10	Кирич		-				ер I категорії	10/12/2018	
	11	11	Корни			ОК	Скасув	Скасувати ик відділу		11/12/2018	
	12	12	Білоце,				0.000/0		мер (управитель) з громад	11/12/2018	
	13	13	Мудрий	і Олесь (	Олексійович	Навчально-методич Інспектор-методист			ктор-методист	03/01/2019	
	14	14	Чернях	івська С	вітлана Степанівна	Фінансова с	тужба	Бухга	лтер без категорії	01/01/2015	
	15	15	Котвиц	њка Вікт	орія Володимирівна	Фінансова с	пужба	Бухга	илтер без категорії	01/01/2016	
	16	16	Лунача	рська Лі	лія Леонідівна	Адміністраці	я	Спеці	аліст 1 категорії	03/01/2019	
	17	17	Кириче	нко Раїс	а Романівна	Адміністраці	я	Консу	льтант з ефективності підп	04/01/2019	
	19	19	Рудниц	њкий Ро	берт Романович	Юридичний		Юрис	консульт	04/01/2019	
	20	20	Софіївс	ька Світ	лана Степанівна	Адміністраці	я	Дирен	ктор з правових питань	04/01/2019	
	21	21	Вигова	ький Вол	одимир Валентин	Фінансова с	тужба	Начал	тьник відділу	04/01/2019	
	22	22	Жовтн	евий Вікт	гор Олександрович	Фінансова с	пужба	Інспе	ктор фінансовий	03/08/2020	
Dur	Decere confere	N NORTON	Denuis		Piguinana 1						
ынд:	Ресстр особови	іх карток	гядки	5: 148	ыдмичено т						~
•										,	

Довідка сформована.

#### Примітка:

Для того щоб правильно формувався звіт та в повній мірі відображалася актуальна інформація в біографічній довідці, необхідно своєчасно вносити зміни та додаткову інформацію в особову картку працівника.

У разі потреби отримання друкованої форми, необхідно по пункту меню **Файл / Друк** або по клавіші **F9** запустити довідку на друк.

## 2.10.11. Формування Звіту про здійснені відрахування та виплати аліментів

За кожною постановою про стягнення аліментів роботодавці подають звіт про здійснені відрахування та виплати за формою із додатку 9 до Порядку №512/5 (далі Звіт). Такий Звіт подають щомісяця та після закінчення строку відповідних виплат або при звільненні працівника до органу державної виконавчої служби чи приватного виконавця.



Обов'язок подавати **Звіт** виникає в роботодавця тільки в тому випадку, якщо аліменти стягуються у примусовому порядку за рішенням суду на підставі постанови державного або приватного виконавця. Якщо ж працівник сплачує аліменти добровільно, то жодних звітів подавати не потрібно.



Формування Звіту про здійснені відрахування та виплати по аліментах виконується в підсистемі Облік праці й заробітної плати, в групі Картотека, в модулі Особові рахунки працівників.

У реєстрі **Особових рахунків** відмітити працівника для формування звіту. Формування звіту виконується по пункту меню **Реєстр / Друк документу** або по комбінації клавіш **Ctrl+ F9.** 

E I Pec	S-pro 7.11.040.999 - [Ресстр особових рахунків] стр. Правка Вид. Звіт. Сервіс. ?						_ 0	ב 🗙			
-	Відкрити		0								
1 10	Створити Змінити	j ⊙5e	• Без звільнених ОТільки звільнені								
×	Видалити	F8	кові 🔻	Підрозділ	т Посада т	Дата пр	<ul> <li>Дата звіль…</li> </ul>				
-	Rishorutu		тославівна	Фінансова служба	Бухгалтер без категорії	12/11/2018					
-7	K		иколайович	Адміністрація	Інспектори з безпеки руху, охор	05/12/2018		_			
C,	Копновати	F2	005/14	IT відділ	Адміністратор доступу	12/11/2018					
	Перерахунок зарплати		иколайович	Адміністрація	Інспектори з безпеки руху, охор	01/02/2019					
	Оновити суми Нараховано і Утримано		одимирович	Адміністрація	Спеціаліст 1 категорії	02/12/2019					
	Konun annun konzerent		08414	Господарський	Водій автотранспортних засобів	01/01/2018					
	коригування картотеки		олодимирівна	Фінансова служба	Бухгалтер I категорії	01/01/2016					
	Сформувати утримання типа		ин Кирилович	Фінансова служба	Бухгалтер I категорії	10/12/2018					
	Переміщення	•	ратович	Адміністрація	Начальник відділу	11/12/2018					
		Alt+E2	на Борисівна	Адміністрація	Менеджер (управитель) з громад	11/12/2018					
	Розрахунковии лист	Alters	йович	Навчально-методичний	Інспектор-методист	03/01/2019					
	Накази	Alt+P	ка Степанівна	Фінансова служба	Бухгалтер без категорії	01/01/2015					
	Накази по працівнику		олодинирівна	Фінансова служба	Бухгалтер без категорії	01/01/2016					
	Підтвердження наказів віддідом зарплати.	Alt+H	онідівна	Адміністрація	Спеціаліст 1 категорії	03/01/2019					
		Alt. C	нівна	Адміністрація	Консультант з ефективності підп	04/01/2019					
	Просування по держслужы	Alt+0	манович	Юридичний	Юрисконсульт	04/01/2019					
	Сповіщення	Alt+O	Степанівна	Адміністрація	Директор з правових питань	04/01/2019		_			
	Блокування відкликання наказу	Ctrl+L	р Валентин	Фінансова служба	Начальник відділу	04/01/2019					
	OHORHTH	Ctrl+E2	тександрович	Фінансова служба	Інспектор фінансовий	03/08/2020					
	Оповили	Currz	икторович	Адміністрація	Головний фахівець з програмного	09/01/2019					
8	Друк	F9	Сіндраторич	Канцелярія та архів	Головний фахівець з програмного	09/01/2019		_			
	Зберігати позначені звіти		101					~			
	Друк без вибору	Ірук без вибору									
	Друк документа	Ctrl+F9									
3	Зведена таблиця	Shift+Ctrl+C			🖁 Адміністратор			U			

Якщо даного звіту немає в переліку користувацького меню, то по пункту меню **Реєстр /** Налаштування меню звітів відкривається вікно з переліком звітів модуля.

	Травень'2	1 (пото	чний) – + + OBdi	• Без звільнени	к ОТільки зв	ільнені			
🔺 Ta	абе т № к	артки	Прізвище Ім'я По-батькові	<ul> <li>Підрозділ</li> </ul>		▼ Посада ▼	Дата пр	<ul> <li>Дата звіль…</li> </ul>	,
	2	-	A fire and a second determined			Бухгалтер без категорії	12/11/2018		
	4	6	зиор вихідної форми		— U 🔼	Інспектори з безпеки руху, охор	05/12/2018		
	5	Pee	стр Вид Сервіс ?			Адніністратор доступу	12/11/2018		
	6	2	Відкрити/Вибрати Enter	1		Інспектори з безпеки руху, охор	01/02/2019		
	7	3	Змінити F4			Спеціаліст 1 категорії	02/12/2019		
	8				Опис	Водій автотранспортних засобів	01/01/2018		
	9		Налаштування меню звітів Shift+F4			Бухгалтер I категорії	01/01/2016		
<b>I</b>	10		Пошук F7			Бухгалтер I категорії	10/12/2018		
	11	.//	Rightitutu sce Alt+Num+			Начальник відділу	11/12/2018		
	12	×.	Duran similar Albahar			Менеджер (управитель) з громад	. 11/12/2018		
	13	1	Зняти відмітки Аlt+Num -			Інспектор-методист	03/01/2019		
	14	1	Імпорт налаштувань <u>O</u> LAP куба			Бухгалтер без категорії	01/01/2015		
	15	1	Експорт налацитувань OI AP куба			Бухгалтер без категорії	01/01/2016		
	16		Exchop inchatary band OgAr Kyoa			Спеціаліст 1 категорії	03/01/2019		
	17	1	Вихід Есс			Консультант з ефективності підп	04/01/2019		
	19					Юрисконсульт	04/01/2019		
	20					Директор з правових питань	04/01/2019		
	21	1				Начальник відділу	04/01/2019		
	22					Інспектор фінансовий	03/08/2020		
	23			OK	Скасувати	Головний фахівець з програмного	.09/01/2019		
	24					Головний фахівець з програмного	.09/01/2019		

У лівій частині вікна курсором виділити необхідний звіт, у нашому випадку звіт 590 **Звіт про** здійснені відрахування та виплати, та по клавіші **F5** скопіювати його у праву частину вікна.

стр Правк	а Вид Сервіс ?					
	0 0 0					
омер	Найменування	Файл		Обрані звіти	Файл	On
590	FR Грошовий атестат (Додаток 16)	R590_035	^	⊿ Меню звітів		
590	FR Довідка (Форма №3) послідовний розрахунок	R590_029		590 FR Звіт про здійснені відрахування та виг	лати R590_020.RPF	
590	FR Довідка для отримання кредиту(Верховна Ра	R590_021				
590	FR Довідка по зарплаті	R590_001				
590	FR Довідка по зарплаті (об'єднання доходу по ід	R590_003				
590	FR Довідка по зарплаті(з групуванням)	R590_028				
590	FR Довідка по надбавкам ПМ	R590_026				
590	FR Довідка по утриманим аліментам на користь к	R590_013				
590	FR Довідка про заробіток з розсилкою по e-mail (	R590_034				
590	FR Довідка про заробіток УБС	R590_032				
590	FR Довідка про середньомісячну заробітну плату	R590_022				
590	FR Довідка Форма З(ДПС)	R590_027				
590	FR Звіт по компенсації прибуткового податку	R590_005				
590	FR Звіт про здійснені відрахування та виплати	R590_020				
590	FR Отчет по компенсации подоходного налога	R590_006				
590	FR Справка о заработке	R590_002	~			

Закрити вікно **Налаштування меню звітів**. У вікні **Вибір вихідної форми** вибрати відповідну форму звіту **Звіт про здійснені відрахування та виплати**. По кнопці **ОК** відправити звіт на формування.

стр Пр	авка Вид	Звіт Сервіс ?							-
t) 10	🍋 🖩 🖶	9 T 7 6 T 7 C 9							_
									_
epiog:	Травень'2	1 (поточний) 🔻 补 🔿 Всі	• Без звільнених	🔾 Тільки звіл	ьнені				
A Ta	бе т N0 к				Посала	•		Лата зејон	1.0
	2		парозды		Посада	атегорії	12/11/2018	A010 3000	- 1
	4	Вибір вихідної форми			_ <b>D</b> 💌	леки руху, охор	05/12/2018		1
	5	Реєстр Вид Сервіс ?				CTVDV	12/11/2018		
-	6	🖕 🐂 🛷 🎸 🖻 🖂 🙆				пеки руху, охор	01/02/2019		-
-	7					eropii	02/12/2019		
	8	Код таблиці Найменування		Файл	Опис	портних засобів	01/01/2018		
	9	🔺 🗌 Меню звітів				eropii	01/01/2016		
2	10	🗹 FR Звіт про здійснені відрах	ування та виплати	R 590_020.RPF		eropii	10/12/2018		
	11	1				пу	11/12/2018		
	12	1				витель) з громад	11/12/2018		
	13	1				ист	03/01/2019		
	14	1				атегорії	01/01/2015		
	15					атегорії	01/01/2016		
	16					eropii	03/01/2019		
	17					фективності підп	04/01/2019		
	19						04/01/2019		
	20					ових питань	04/01/2019		
	21	<			>	ny	04/01/2019		
	22					совий	03/08/2020		
	23			OK	Скасувати	ць з програмного	09/01/2019		
	24					ць з програмного	09/01/2019		
un Pee	ств особовно	с разучиків Редків: 150 Віднічено 2							
мда. РСС (	c1p 00000800	ралуныв глдыв. 150 відмічено 2							>
									_

Звіт формується в залежності від обраних параметрів. Параметри вибираються згідно діючого законодавства на час формування звіту. Визначити необхідні параметри формування звіту. Задати період надання інформації про здійснені відрахування та виплати:

- Вибрати місяць початку періоду формування звіту;
- Вибрати місяць закінчення періоду формування звіту.

Визначитися з переліком видів виплат, які будуть входити в дохід для формування звіту, відмітивши відповідні види на закладках:

- Нараховано.
- Утримано.
- Аліменти.

Вказати необхідні дані:

• Прописати орган державної виконавчої служби чи приватного

виконавця, якому Звіт надається.

- Вказати дату Постанови.
- Прописати Номер ВП.
- Вказати назву Виконавчого документу.

У разі потреби зазначити параметри: Включати заробіток внутрішнього сумісника.

Після налаштування необхідних параметрів по кнопці ОК відправити звіт на формування.

Звіт про здійсне	ні відрахування та виплати	$\times$							
3 Квітень '21 (а	закритий) 🗸 по Квітень '21 (закритий)	~							
Нараховано.	Утримано Аліменти								
Звіт надається до									
Дарницький РВ ДВС у м.Києві									
Постанова від	25.07.2019 BIT Nº 123456								
Виконавчий док	умент								
Виконавчий лис	ក								
Включати заробіток внтурішнього сумісника									
	ОК Скасув	зати							

Сформований звіт за обраний проміжок часу.

<b>1</b>	astReport	t (590) FR (3ein	г про здійснені	відрахування і	та виплати	(R590_020.R	PF)	_ 0	X
Фай	л Пра	вка Вигля,	д Перехід						
Q,	75%		- 🔍   🝗	←  ←	→  →				
						Додаток 9 до Інстру примусов (пункт 8 р	ації з організації ого виконання рішень озділу X)		^
L					KD	му: Дај	рницький PB ДВС у м.	Києві	
	(найменування органу державної виконавчої служби, П. І. Б. приватного виконавця)								
			про з	дійснені від	DaxyBahh	ята виплат	ГИ		
L	Учбова	а база (зі сту,	дентами,план р	ах бюджет)			_		
(найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, фізичної особи підприємця, які отримали постанову про стягнення, контактний телефон)									
				щ	одо				
			Ше	вченка Вікто	ра Володи	мировича			
			5 07 0040	(правище, ім'я,	по-батькові б	оржника)			
	sa noci	ановою від 2	5.07.2019	BIIN≌ <u>1</u>	23400	вида	аною за виконавчим до	окументом	
			(назва та рекејзи	Вико ти виконавчого д	навчий лист окумента згід	ю з постановок	р виконавця)		
		за період	s "01" Квітня 202	21 року по "30"	Квітня 2021 р	жку			
	Рік	Місяць	Нарахована зарплата, інші доходи	Утримано податків та інших обов'язкових платежів	Відсоток (частка) стягнення	Утрима на сума	Дата і номер документа, відповідно до якого перераховані стягнуті кошти	Примітка	
	2021	квітень	0.00	1170.00	33.00	2059.00		0.91	
	Усього:		0.00	1170.00		2059.00			
	Примітки (для особи, відповідальної за складання звіту):           1. Розмір аліментів у разі їх стягнення у частці від заробітку (доходу) не може бути менше встановленого Сімейним кодексом України. У разі якщо стягнути аліменти в зазначеному розмірі неможливо, адміністрація підприємства, установи, організації, фізична особа, фізична особа - підприємець, які проводили відрахування, нараховують боржнику заборгованість із сплати аліментів (абзац другий частини шостої статті 71 Закону України "Про виконавче провадження"). Про залишок несплаченої суми заборгованості зазначається у цьому звіті в графі "Примітка";           2. У разі неперерахування коштів вказуються причини їх неперерахування.           3. У разі звільнення працівника звіт подається за період з моменту подання останнього звіту до моменту звільнення працівника.           М.П.           Дире ктор         Петро Петрович Петренко           Головний бухгалтер         Ганна Петрівна Петренко								
									~
<									>
Стра	ница 1/1								//.

У разі потреби отримання друкованої форми, необхідно по пункту меню **Файл / Друк** або по клавіші **F9** запустити звіт на друк.

# 2.10.12. Формування Звіту про заборгованість з оплати праці Форма №3-борг (місячна)

Форму № **3-борг «Звіт про заборгованість з оплати праці»** затверджено наказом Держстату від 21.07.2020 р. № 222.

Форму № 3-борг слід подавати щомісяця. Граничний термін подання звіту —7 число місяця, наступного за звітним періодом. Якщо цей термін припадає на вихідний (святковий чи неробочий) день, останнім днем подання звіту є перший після нього робочий день.

Цей звіт не всі підприємства, а **відібрані Держстатом** відповідно до критеріїв кількості працівників за видами діяльності.

#### Примітка:

Підприємство, яке відібране для звітування з питань заборгованості, але не має заборгованості з виплати заробітної плати та виплат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, або повністю розрахувалося з працівниками із заробітної плати та допомог у звітному періоді, підтверджує відсутність боргу шляхом щомісячного подання звіту з проставлянням у рядку 2000 розділу 1 позначки «√» до кінця звітного року.

**Звіт подають** не за місяць, а **на 1-ше число місяця**, наступного після звітного періоду. У формі наводяться дані про суми невиплачених нарахувань з оплати праці, кількість працівників, яким заборгували ці виплати, а також суми невиплаченої допомоги з тимчасової втрати працездатності, включаючи оплату перших 5 днів хвороби.

Форма № 3-борг складається із двох розділів:

Розділ 1. «Інформація про відсутність заборгованості з оплати праці»;

#### Розділ 2. «Обсяги заборгованості зоплати праці на підприємстві (установі, організації)».

Після заповнення розділу 2 потрібно (у довільній формі) пояснити причину відхилення на 25 % і більше (+/-) порівняно з попереднім періодом суми заборгованості з виплати заробітної плати (показник рядка 2010). Якщо відхилення не було, пояснення не заповнюються. Формування Звіту про заборгованість з оплати праці форми №З - борг (місячна) проводиться в підсистемі Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати у групі модулів Результати розрахунку в модулі Статистична звітність.



Формування звіту виконується на підставі сформованого звіту з праці. У **Реєстрі Статистичної звітності** активувати рядок звітності відповідного періоду.

🖸 IS-pro 7.11.040.999 - [Статистична звітність]									
Реєстр Праві	ка Вид	Сервіс ?							
😩 to to to	) 🖶 🏷	11 O P	III ()	▼ ⊡ ⊠ Ø					
					1				
	Рік 🍷	Період	*	Код структурної о	<ul> <li>Структурна одина</li> </ul>	1ЦЯ ♥	Група струк	<ul> <li>Код групи структурних</li> </ul>	(од ^
	2020	01/01/2020							_
	2020	01/02/2020							_
	2020	01/03/2020							_
	2020	01/04/2020							_
	2020	01/05/2020							_
	2020	01/06/2020							_
	2020	01/07/2020							
	2020	01/08/2020							
	2020	01/09/2020							
	2020	01/10/2020							
	2020	01/11/2020							
	2020	01/12/2020							
	2021	01/01/2021							
Вид: Реєстр з	звітів по с	татистиці	Рядків	: 16					~
<									>
🟦 (6) (6) Типо	🖬 (6) (6) Типова конфігурація 🔹 Адміністратор 🖾 UK								

🖸 IS-pro 7.11.040.999 - [Статистична звітність] \_ 0 Реєстр Правка Вид Сервіс ? 🔄 Відкрити Enter 🛛 🚱 1 Створити Ins урної о... 🔻 Структурна одиниця Група струк... ТКод групи структурних од F4 🎦 Змінити 🎦 Видалити F8 Розрахунковий лист Alt+F3 Alt+F5 Особовий рахунок Групи структурних одиниць... Ctrl+G Налаштування за замовчуванням Ctrl+P Контроль налаштування F9 🖶 Друк Зберігати позначені звіти Друк без вибору 🎲 Зведена таблиця Shift+Ctrl+C 🐮 Експорт поточного представлення Shift+Ctrl+E **О** Оновити Ctrl+F2 ~ 🗙 Вихід Esc 🛍 (б) (б) Типова конфігурація 🚨 Адміністратор  $\square$ UK

Формування звіту виконується по пункту меню Реєстр / Друк або по клавіші F9.

Якщо даного звіту немає в переліку користувацького меню, то по пункту меню Реєстр /

Налаштування меню звітів відкривається вікно з переліком звітів модуля.

🖪 IS-pro 7.11.040.999	- [Статистична звітність]			_ 🛛 🔀
Реєстр Правка В	ид Сервіс ?			
😩 🛍 🖪 Вибір вихі,	ної форми		_ 🗆 🗙	
Реєстр Ви	ц Сервіс ?			🔻 Код групи структурних од 🔺
🔛 🤮 Відкрит	и/Вибрати Enter			
🚬 🎦 Змінит	1 F4	Файл	Опис	
Налаш	ування меню звітів Shift+F4			
Пошук	F7			
🚽 Відміти	ги все Alt+Num +			
🛛 😽 Зняти в	ідмітки Alt+Num -			
Імпорт	налаштувань <u>О</u> LAP куба			
Експор	г налаштувань О <u>L</u> AP куба			
Вихід	Esc			
			>	
Вид:	очного представлення	OK	Скасувати	~
<				>
📶 (6) (6) Типова ко	нфігурація	🗳 Ap	цміністратор	

У лівій частині вікна курсором виділити необхідний звіт, у нашому випадку звіт **359. Звіт про заборгованість оплати праці,** та по клавіші **F5** скопіювати його у праву частину вікна.

🖪 Налаш	тування м	еню звітів					_ 0	×
Реєстр	Правка	Вид Сервіс ?						
°u 🐂 🖞	h 0 (							
Номер		Найменування	Файл		Обрані звіти	Файл	Опис	
4	359	Статистична звітність		^	⊿ Меню звітів			
	359	FR Анализ экономических показателей	R359_024		359 FR Звіт про заборгованність о	R359_036.RPF		
	359	FR Дані для форми 'N1-ПВ' квартальна	R359_035					
	359	FR Дані для форми 'N1-ПВ' квартальна (07.08.2013)	R359_015					
	359	FR Дані для форми 'N1-ПВ' квартальна (10.06.2016) по підсумкам	R359_034					
	359	FR Дані для форми 'N1-ПВ' квартальна (21.07.2015). Експорт в медок	R359_030					
	359	FR Дані для форми 'N1-ПВ' квартальна( з 21 року)	R359_040					
	359	FR Дані для форми 'N1-ПВ' термінова-місячна	R359_032					
	359	FR. Дані для форми 'N1-ПВ' термінова-місячна (з 21 року)	R359_041					
	359	FR Дані для форми 'N1-ПВ' термінова-місячна (10.06.2016) по підсумкам	R359_033					
	359	FR Движение рабочей силы (консолидированный)	R359_031					
	359	FR Звіт про заборгованність оплати праці	R359_036					
	359	FR Зведена відомість по видам оплат	R359_020					
	359	FR Сводная ведомость начислений по группам категорий	R359_019					
	359	FR Сводная ведомость отработанного времени по группам категорий	R359_021					
	359	FR Средняя зарплата по группам категорий	R359_022					
	359	FR Форма № 900 (квартальна по підсумкам)	R359_017					
	359	FR Форма № 900 (квартальная)	R359_006					
	359	FR. Форма №7-ПВ(один раз на чотири роки)	R359_007	~				
<				> ``	<			>

Закрити вікно **Налаштування меню звітів.** У вікні **Вибір вихідної форми** вибрати відповідну форму звіту **359. Звіт про заборгованість оплати праці**. По клавіші **ОК** відправити звіт на формування.

🖪 IS-pro 7.11.040.999 - [Статистична звітність]		_ 🛛 📈
Реєстр Правка Вид Сервіс ?		
🖆 🎦 Вибір вихідної форми	_ 🗆 🔀	
Реєстр Вид Сервіс ?		🔻 Код групи структурних од \land
Код таблиці Найменування	Файл Опис	
⊿ П Меню звітів		
359 FR Звіт про заборгованність оплати праці	R359_036.RPF	
Вид:	ОК Скасувати	<b>`</b>
<		>
🛍 (6) (6) Типова конфігурація	💄 Адміністратор	⊠ UK

Звіт формується в залежності від обраних параметрів. Параметри вибираються згідно діючого законодавства на час формування звіту. Визначити необхідні параметри формування звіту.

При необхідності **Експорту** звіту **у форматі ХМL**включити відповідний параметр. Вказується **Номер порції експорту**. Активується поле **Шлях до файлу експорту**, де і задати відповідний шлях зберігання файлу для передачі. Після налаштування необхідних параметрів по кнопці **ОК** відправити звіт на формування.

🖪 IS-pro 7.11.	🖸 IS-pro 7.11.040.999 - [Статистична звітність]										
Реєстр Пра	вка Вид (	Сервіс ?									
🖆 🐿 🖄 X	6 🖶 🛇 🎙	5 P	■ 6 <b>) ▼</b> 🖻								
	Рік т	Період	Звіт про забо	огованність оплати праці	×	рупа струк	<ul> <li>Код групи структурних од. </li> </ul>				
	2020 0	01/01/2020	Номер структу	рного підрозділу:							
	2020 0	01/02/2020				-					
	2020 0	01/03/2020	Експорт у М.Е	.D.oc							
	2020 0	01/04/2020	Період звіту:	Лютий '21 (поточний) 🛛 🗸							
	2020 0	01/05/2020	Percerp Monut	"Cranucruma opinuiora"							
	2020 0	01/06/2020	гесстр модул	и статистична звітніств							
	2020 0	01/07/2020			$\sim$						
	2020 0	01/08/2020									
	2020 0	01/09/2020	Експорт в ф	орматі XML							
	2020 0	01/10/2020	Номер порції ен	спорту: 0000001							
	2020 0	01/11/2020	Illagy ao maŭgu	ercnontur							
	2020 0	01/12/2020	anna do donid	okonoprą.							
	2021 0	01/01/2021		C:\Users\Larysa\Desktop\3eir	N#3-6opr\						
Вид: Реєстр	звітів по ст	атистиці	F	0	К Скасувати		~				
•		_					>				
📶 (6) (6) Тип	ова конфігу	урація			🔓 Адміністрат	op		(			

Сформований звіт за заданий період.

🖪 FastReport [359] FR Звіт про заборгованність оплати	праці (R359_036.RPF)	-									
Файл Правка Вигляд Перехід											
	1										
	<b>→</b>   →										
Ine	нтифікаційний код ЄДРПО	Y 1 2 3 4 5 6 7 8	^								
Державне статисти	Державне статистичне спостереження										
Ковфіденційність статистиче	оїїнформації забезпечується "Про леги арни статистики"										
Порушения порядкуподания або використания данних	про державну статистичних спо	остережень тягне за собою									
вішовітальність. яка встановлена статтею 186(3) Ко	олексу Українн про адміністр	ативні правополушення									
ЗВІТ ПРО ЗАБОРГОВАНІСТЬ З ОПЛАТИ ПРАЦІ на 1 <u>пютого</u> 20 <u>21</u> року (назна масяця наступного пасяя зайтного періоду)											
Подають	Терміни подання	N₂ 3-5opr									
юридичні особи – територіальному органу Держстату	не пізніше 7-го числа кожного місяця	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Держетату 21 07 2020 № 222									
Респондент: Найменування: Учбоед багд (зі сподентами пад	(ກາງ: ຄົນດ້ານສາເ)										
Місцезнаходження (юридична адреса):	paronoxan										
Університетська,99,99,Київ,01000,Україна (поштовий індекс, область/АР Крим, район.на	селенний тункт. вулиия/пров	NIOK. 11701110 MOHIO.									
Νδυλαργόροπου	N xeapmupu/odicy)										
Адреса здійснення діяльності, щодо якої подаєть	ся звіт (фактична адреса)	:									
Університетська,99,99,Київ,01000,Україна (поштовий індекс, область/АР Крим, район, на	селенний тункт, еулиця/прое	ток, площа тощо,									
Ν διλιοκογ/κορηγογ.	N κεαρπυριι/οφίεy)										
8 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 - КОАТУУ (фактична ад електронном	реса визначається автоматич у вигляді)	ино в разі подання форми в									
1			~								
Страница 1/2											
and a second second second second second second second second second second second second second second second											

🖪 FastReport (359) FR Звіт про заборгованність оплати праці (R359_036.RF	ΥF)	_	×
Файл Правка Вигляд Перехід			
● # ■ <b>■</b>   A 🎾   🗉 🖬 🖬 🖬   A			
Q 75% • Q 12 ← I← 2 →I →			
Розділ 1. Інформація про відсутність заборгованост	і з оплати пр	аці	^
Назва показників	Код рядка	Позначка відповіді	
A	Б	1	
На підприємстві (установі, організації) відсутня заборгованість з виплати заробітної плати та з виплат у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю (якщо у графі 1 є позначка "V", то звіт далі не запоєнюється)	2000	Так	
Розділ 2. Обсягн заборгованості з оплатн праці на підпрнємо	тві (установі	, організації)	
Назва показників	Код рядка	Усього	
A	Б	1	
Сума заборгованості з виплати заробітної плати, тис грн <i>(з одним десятнювим знаком)</i>	2010	6.9	
Сума заборгованості з виплати заробітної плати, утворена у попередні роки, тис.грн (з одним десятковим знаком) (із ряд. 2010)	2020	6.9	
Кількість працівників, яким своєчасно не виплачено заробітну плату, осіб (у <i>цілих числа</i> х)	2030	1	
Сума заборгованості з виплат працівникам у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, уключаючи оплату перших п'яти днів, тис.грн (з однімі десятковімі знаком)	2040		
Сума заборгованості з виплати заробітної плати, яка фінансується за рахунок бюджетних коштів, тис.грн (з одним десятковим знаком) (із ряд. 2010)	2050	6.9	
Пояснення			
Назва показника Основн	а причина відх	илення	
Сума заборгованості з виплати заробітної плати (ряд 2010) бльше або менше 25% порівняно з			
Пету Місце підпису керівника (власника) та/ або осіб, відповідальних за достовірність наданої інформації тападом: 1 апач троина пошта:	<u>ренко Петро П</u> (ПІБ)	етрович	
електронка пошта:			~
Страница 2/2			

У разі потреби отримання друкованої форми, необхідно по пункту меню **Файл / Друк** або по клавіші **F9** запустити звіт на друк.

# 2.10.13. (Звіт скасовано **Закон № 2682-IX**) Формування Звіту про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю Форма №10-ПОІ (річна)

Наказом Мінсоцполітики № 591 від 27.08.2020р. затверджено нову форму звітності №10-ПОІ (річна) «Звіт про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю», яка вводиться в дію починаючи зі звіту за 2020 рік.

Форму звітності №10-ПОІ (річна) «Звіт про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю» подають не пізніше 1 березня року, наступного за звітним підприємства, установи, організації, у тому числі підприємства, організації громадських організацій осіб з інвалідністю, фізичні особи, що використовують найману працю, в яких за основним місцем роботи працює вісім і більше осіб.

В оновленій формі звіту необхідно буде зазначити (за наявності) ознаки неприбутковості, а також форми фінансування. У Формі звіту змінено розділ «**Кількість працівників та фонд оплати праці**».

Щодо кількості працівників у звіті враховується розподіл за **статтю** (жінки та чоловіки), **місцем проживання** (місто або сільські населені пункти та селища міського типу), **віком** (від 18 до 35 років, від 35 до 60 років, понад 60 років).

#### Примітка:

Для того щоб правильно формувався звіт, необхідно своєчасно вносити зміни та додаткову інформацію в особову картку працівника.

Для коректного формування звіту, дані відповідно статі та віку співробітників повинні бути внесені в **Особових картках працівників** на 2-й сторінці розділу **Загальні відомості** в полях:

- Стать.
- Вік.
- Дата народження.

#### Примітка:

При внесенні **Ідентифікаційного коду** співробітника, відповідні поля заповнюються автоматично.

🖸 IS-pro 7.11.040.999 - [Oco6o	ва к	артка: 271	Герещенко Ті	имофій Тр	рофимов	14 ]				_ 0	X
Реєстр Правка Вид Сер	віс	?									
ት ት ት 🗗 🖶 👂 🎾		⊠ 🛛									
Загальні відомості	^										
Посвідчення		Графік роботи:	1	40-годи	инний роб	ючий	тиждень				
Адреси і телефони		Система оплати:	10	Оклад							
Сімейний стан											
Інвалідність		ДΦ:	00000001		:	Banank	ьний фонл	лержавного б	юлжету		
Фотографія		500									
Автобіографія		EKB:								<b>A</b>	
Коментар			_								
Додаткові гарантії		Трудовий договір:	Дата:		ά.	Ном	iep:				
Написання ПІБ на ін			Почато	к:	1	Закі	інчення:				
Призначення і переміще…		Категорія таємнос	ті:			без ка	тегорії сек	ретності		-	
Відпустки											
Лікарняні листи		Лата звільненно:		Dia	CTARA!						
Відрядження		дата зыльнення.		1 11,24	craba.						
Грудові договори		Наказ:									
Будинки на обслуговув											
		Резидентство:								-	
р Розрахункові листи		INH:	3189745611	L		№пл	атника вн	есків в ПФ:	3189745611		
Изгороди		NO CTREVORODO CRIU		2	1907456						
Лагороди		Ма страхового сви		2	1097430						
Пілвишення кваліфікації									1		
Кадровий резерв		Стать:	2	Чоловіч	a	<b>T</b>	BIK:	33	Дата народження:	01/05/1987	
<ul> <li>Військовий облік</li> </ul>		Громадянство:	804	Україна	1			-	Дата прийняття:		110
Договори ЦПХ		Національність:								-	
Афілійовані особи		Напрам діальності									
Вкладення		паприн дрионост								•	
Доступ до державної т											_
Конкурс на заміщення в	~								Сторінка	233 (	•
📶 (6) (6) Типова конфігура	ція						Адмініст	гратор			UK

Для коректного відображення у звіті даних за місцем проживання працівників (це відповідно колонки 4, 5, 6, 7) повинна бути внесена інформація в **Особові картки працівників** в розділ **Загальні відомості** в пункт **Адреси та телефони** в поле **Постійне місце проживання** (дані вносяться із довідника).

Відповідно, якщо заповнене значення в полі **Місто**, то працівник у звіті буде врахований в колонці 4 або 5 в залежності від статі : чоловіки - в 4 колонці; жінки – в 5 колонці.

Якщо в адресі заповнене поле **Населений пункт,** то у звіті працівник буде врахований у колонці 6 або 7 відповідно статі ( чоловіки – у 6 колонці; жінки –у 7 колонці).

ß	IS-pro 7.11.040.999 - [Особова к	артка: 3934 Вол	ошкова Валент	тина Володим	ирівна 010107]		-		X
Pe	єстр Правка Вид Сервіс	?							
ڻ*	` 🐂 🗗 🗰 👂 🎾 🖸	⊠ 0							
4	Загальні відомості 🔨	Прописка:							
	Адреси і телефони	Україна,Киї	вська обл,Бори	испільський р-	н ,с.Гора				
	Сімейний стан								
	Інвалідність								
	Фотографія								
	Автобіографія	Постійне місц	е проживання:						
	Коментар				-				
	Додаткові гарантії	Україна,Киї	вська обл,Бори	испільський р-	н,с.Гора				
	Написання ПІБ на ін								
⊳	Призначення і переміще								
	Відпустки								- 1
	Лікарняні листи	Місце народя	кення:						
	Відрядження								
	Трудові договори								
	Будинки на обслуговув								
⊳	Стажі								
⊳	Розрахункові листи	Tenebouw							
⊳	Освіта	телефони.							
	Нагороди	Службовий:	35		Домашній:	35			
⊳	Дисципліни, що виклад	Внутрішній:	35		Мобільний:	35			
⊳	Підвищення кваліфікації	Факс:	35						
	Кадровий резерв	- Circl	55						
⊳	Військовий облік								
	Договори ЦПХ	e-mail:		35					
	Афілійовані особи	Пароль пошт	ової скриньки:						
	Вкладення								
	Доступ до державної т						Сторінка 1 з	2 4	•
								57	
ΠĤ	(6) (6) типова конфігурація					🖬 Адміністратор			UK

## 혿 Примітка:

Для осіб з інвалідністю згідно наданої довідки повинна бути внесена інформація в **Особовій картці працівника** в розділі **Загальні відомості** в пункті **Інвалідність**.

🕼 IS-pro 7.11.040.999 - [Ocoбов	ва ка	артка:	Терещенко Ти	мофій Трофимович	010102]			_ 0	×
Реєстр Правка Вид Сері	віс	?							
<u>ት ት ት 🗗 🗰 🖉 🎾</u>		⊠ 0							
⊿ Загальні відомості Посвідчення Адреси і телефони Сімейний стан	^	Група 2	Дата початку 2 10/08/2020	Дата закінчення 09/08/2021	Вид (код) З	Вид Загальні захворювання	Серія довідки ДС	Номер довідка 2534	и ^
Інвалідність									
согографія Автобіографія Коментар Додаткові гарантії …									
Написання ПІБ на ін… ризначення і переміще… Відпустки									
Відрядження Трудові договори Будинки на обсауговув									
<ul> <li>Стажі</li> <li>Розрахункові листи</li> </ul>									
<ul> <li>Освіта</li> <li>Нагороди</li> </ul>									~
<ul> <li>Дисципліни, що виклад…</li> <li>Підвищення кваліфікації</li> </ul>	1	Кивіду	альна програма р	еабілітації особи з і	інвалідністю <b>(</b> ІПР	):			>
Кадровий резерв Військовий облік									
договори ці іх Афілійовані особи		Трудові	рекомендації:						
доступ до державної т Конкурс на заміщення в	~	Номер IП Ким вида	іР: ана ІПР:			Дата видач ІПР:			
🟦 (6) (6) Типова конфігура	ція					🔓 Адміністратор			U

Формування **Звіту про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю** форми №**10-ПОІ (річна**) проводиться в системі **Облік персоналу / Облік кадрів** в групі модулів **Картотека**в модулі **Особові картки працівників.** 



Формування звіту виконується по пункту меню Звіт / Формування звіту або по комбінації клавіш Alt + F9.

IЗ-ріб 7.11.0-ю.33	Pue 2eie (					_
естр Правка	БИД ЗВІТ С	сервіс :				
ъъъ	Φ	ормування звіту Alt+F9				
еріод: 29/0	1/2021	Bdi	• Без звільнени	х ОТільки звільнені		
▲ № карт ×	Табель 🔻	Прізвище Ім'я По-батькові 🔹 🔻	Підрозділ 👻	Посада 🔻	Дата пр 🤻	. ,
1	1	Січневий Іван Петрович	Адміністрація	Менеджер (управитель) з громад	18/09/2018	
2	2	Рудченко Нінель Святославівна	Фінансова служба	Бухгалтер без категорії	12/11/2018	
4	4	Київський Михайло Миколайович	Адміністрація	Інспектори з безпеки руху, охор	05/12/2018	
5	5	Вересень Віктор Віктрович	IT відділ	Адміністратор доступу	12/11/2018	
6	6	Київський Михайло Миколайович	Адміністрація	Інспектори з безпеки руху, охор	01/02/2019	
7	7	Шевченко Виктор Владимирович	Адміністрація	Помічник керівника підприємства	01/12/2020	
8	8	Крамський Іван Іванович	Господарський	Водій автотранспортних засобів	01/01/2018	
9	9	Котвицька Вікторія Володимирівна	Фінансова служба	Бухгалтер I категорії	01/01/2016	
10	10	Кириченко Константин Кирилович	Фінансова служба	Бухгалтер I категорії	10/12/2018	
11	11	Корниенко Кирилл Кондратьевич	Адміністрація	Начальник відділу	11/12/2018	
12	12	Білоцерківська Богдана Борисівна	Адміністрація	Менеджер (управитель) з громад	11/12/2018	
13	13	Мудрий Олесь Олексійович	Навчально-методич	Інспектор-методист	03/01/2019	
14	14	Черняхівська Світлана Степанівна	Фінансова служба	Бухгалтер без категорії	01/01/2015	
15	15	Котвицька Вікторія Володимирівна	Фінансова служба	Бухгалтер без категорії	01/01/2016	
16	16	Луначарська Лілія Леонідівна	Адміністрація	Спеціаліст 1 категорії	03/01/2019	
17	17	Кириченко Раїса Романівна	Адміністрація	Консультант з ефективності підп	04/01/2019	
19	19	Рудницький Роберт Романович	Юридичний	Юрисконсульт	04/01/2019	
20	20	Софіївська Світлана Степанівна	Адміністрація	Директор з правових питань	04/01/2019	
21	21	Виговський Володимир Валентин	Фінансова служба	Начальник відділу	04/01/2019	
Вид: Реєстр осо	бових карто	к Рядків: 148				
<					>	

Якщо даного звіту немає в переліку користувацького меню, то по пункту меню Реєстр /

Налаштування меню звітів відкривається вікно з переліком звітів модуля.

IS-pro 7.11.04	10.9	99 - [Особові картки працівників]	_ 0	2	×
єстр Правк	a	Вид Звіт Сервіс ?			
ిు 🐌 గు					
еріод:	29/	01/2021 🔲 🔸 🕞 Всі 💿 Без звільнених 🔿 Тільки звільнені			
▲ № карт	Ŧ	Табель 🔻 Прізвище Ім'я По-батькові 🔻 Підрозділ 👻 Посада	▼ Дата пр ▼	^	
	<b>Я</b> в	ибір вихідної форми 🔲 🔜	18/09/2018		
		Pur Carrie 2	12/11/2018		
	Pee	тр вид Сервіс :	05/12/2018		
	2	Відкрити/Вибрати Enter	12/11/2018		
	6	Змінити F4	01/02/2019		
		Фаил Опис Налаштування меню звітів Shift+F4	01/12/2020		
		Douver F7	01/01/2018		
			01/01/2016		
· · · ·	4	Відмітити все Alt+Num +	10/12/2018		
	×∕	Зняти відмітки Alt+Num -	11/12/2018		
		Lucase us as un OLAD in fa	02/01/2010		
		імпорт налаштувань <u>о</u> сар куба	01/01/2015		
		Експорт налаштувань О <u>L</u> AP куба	01/01/2015		
		Вихід Еsc	03/01/2019		
	_		04/01/2019		
	<	>	04/01/2019		
		04	04/01/2019		
		ОК СКАСУВАТИ	04/01/2019		
	_				
Вид: Реєстр	oco	бових карток Рядків: 148		Y	
<			>		
(6) (6) Типое	ва і	конфігурація 💄 Адміністратор	M	Π	

У лівій частині вікна курсором виділити необхідний звіт, у нашому випадку звіт **1815 Форма №10-**ПОІ. Звіт про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю, та по клавіші F5 скопіювати його в праву частину вікна.



#### Примітка:

Дане налаштування актуальне у всіх меню звітів.

🖪 Нала	штування м	ено звітів						_ 🛛 💌
Реєстр	Правка	Вид Сервіс ?						
ቴ ከ	ከ 🗗 🕈							
				_				
Номер	)	Найменування	Файл		06	брані звіти	Файл	Опис
⊳	1630	Списки працівників		^	4	Меню звітів		
⊳	1811	Списки працівників за категоріями посад				1815 FR Форма № 10-ПОІ. Звіт пр	RI15_009.RPF	
⊳	541	Стажі						
4	1815	Статистика						
	1815	FR Довідка про працюючих інвалідів (Водоканал)	RI15_007					
	1815	FR Кількість працівників (Ощадбанк)	RI15_004					
	1815	FR Форма № 10-ПІ. Звіт про зайнятість та працевлаштування інвалідів	RI15_002					
	1815	FR Форма № 10-ПІ. Звіт про зайнятість та працевлаштування інвалідів Експо	RI15_012					
	1815	FR Форма № 10-ПОІ. Звіт про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю	RI15_009					
	1815	Архів FR. Динаміка штатної чисельності працівників	RI15_005					
	1815	Архів FR. Форма № 6	RI15_003					
	1815	Архів FR Форма №6-ПВ (05.08.14)Звіт про кількість працівників, якісний скла	RI15_006					
	1815	Архів FR Форма №6-ПВ Звіт про кількість працівників, якісний склад та профе…	RI15_001					
	1815	FR Кількість працівників (корот.)	RI15_003					
	1815	FR Кількість працівників (корот.)	RI15_004					
	1815	FR Кількість працівників (корот.)	RI15_006					
	1815	FR Список працівників,що мають дітей віком до 13 років (включно)	RI15_008	~				
<			>		<			>

Закрити вікно **Налаштування меню звітів.** У вікні **Вибір вихідної форми** вибрати відповідну форму звіту **Форма № 10-ПОІ Звіт про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю** та по клавіші **Enter**відправити звіт на формування.

🖪 Вибір вихідної форми		
Реєстр Вид Сервіс ?		
🖕 🐂 🗸 🏹 🗖 🖂 😧		
Код таблиці Найменування	Файл	
🔺 🗌 Меню звітів		
✓ 1815 FR Форма № 10-ПОІ. Звіт про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю	RI15_009.RPF	
<		>
	ОК	касувати

Звіт формується в залежності від обраних параметрів.

Визначити необхідні параметри формування звіту:

- Задати Період формування звіту (вибирається по клавіші F3 із календаря або вручну).
- Відповідну Форму фінансування вибрати по клавіші F4 із запропонованого переліку:

- Бюджет.
- Госпрозрахунок.
- За рахунок членських внесків.
- Змішана.

Форма № 10-ПОІ	×
31/12/20 🗨	
Форми фінансування	
~	*
1. бюджет	
<ol> <li>госпрозрахунок</li> <li>за рахунок членських внесків</li> <li>змішана</li> </ol>	івників
🔄 Експорт у форматі ZDI	
Шлях до файлу експорту:	
C:W	
🗌 Експорт в форматі XML	
Шлях до файлу експорту:	
C:W	
Друкувати Додаток	
OK	Скасувати

По клавіші **Enter**активується кнопка **Фонд оплати праці штатних працівників** через яку викликається довідник **Види оплат**. У довіднику **Види оплат** проставити відмітки, таким чином вибрати необхідні види оплат для формування **Фонду оплати праці.** Для збереження даних натиснути кнопку **ОК**.

*b *	b 🕹 🖶 🕻	୬ 🖷 Ք 🖽 🗗 ▼ 🗗 🖾 🧐			
epioд:	29/01/2	2021 🗰 🔶 🖂 Bci	• Без звільнених	🔿 Тільки звільнені	
4	№ карт	Форма № 10-ПОІ >	ідрозділ 🔻	Посада	Дата пр 🔻
	1	31/12/20 👻	дміністрація	Менеджер (управитель) з громад	18/09/2018
	2		інансова служба	Бухгалтер без категорії	12/11/2018
	4	Форми фінансування	дміністрація	Інспектори з безпеки руху, охор	05/12/2018
	5	1. бюджет 🗸	Гвідділ	Адміністратор доступу	12/11/2018
	6	<b>•</b>	Ідміністрація	Інспектори з безпеки руху, охор	01/02/2019
	7	Фонд оплати праці штатних працівників	4 Види оплат		×
	8	Обліковий склад	1		
	9		> Система с	плати	
	10	Eкспорт у форматі ZDI	Н > ✓ Надбавки	і доплати	_
	11	Шлях до файлу експорту:	> Піремії		_
	12	C:W	4 > Лікарняні		_
	13		🕴 🔪 🗌 Матеріаль	на допомога	
<u> </u>	14	🔄 Експорт в форматі XML	> Компенса	ційні нарахування	
<u> </u>	15	Шлях до файлу експорту:	2 > Оплата за	середнім заробітком	_
	16	C:W	4 > Пнші нарах	ування	_
<u> </u>	17		4		_
	19	🗌 Друкувати Додаток	2		_
	20	ОК Скасивати			
	21		i		
	22			OK (	Скасувати
Вид: Ре	естр особо	вих карток Рядків: 148			\

По клавіші **Enter**активується кнопка **Обліковий склад** через яку викликається довідник **Обліковий склад.** Проставивши відмітки у довіднику визначитися з необхідним переліком для формування реквізиту **Обліковий склад** для звітності. Для збереження даних натиснути кнопку **ОК**.

ిు 🖒	ት 🖶 🕻	剜 📲 🔎 ▦ ७ी 퐉 ፻ 🗉 🖾 🚱			
lepiog:	29/01/2	2021 🖾 🔹 🔿 Bci	• Без звільнених	О Тільки звільнені	
	№ карт	Форма № 10-ПОІ ×	ідрозділ 🔻	Посада 👻	Дата пр 🔻 🗸
	1	31/12/20 👻	дміністрація	Менеджер (управитель) з громад	18/09/2018
	2		інансова служба	Бухгалтер без категорії	12/11/2018
	4	Форми фінансування	дміністрація	Інспектори з безпеки руху, охор	05/12/2018
	5	1. бюджет 🗸	Г відділ	Адміністратор доступу	12/11/2018
	6		Ідміністрація	Інспектори з безпеки руху, охор	01/02/2019
	7	Фонд оплати праці штатних працівників	дміністрація	Помічник керівника підприємства	01/12/2020
	8	Обліковий склад	ักสาวของวงหนั	Волій автотовнотоптних засобів	01/01/2018
	9		Обліковий склад		>
	10	🔄 Експорт у форматі ZDI	-		
	11	Шлях до файлу експорту:	Код Найме	нування	
	12	C:W	👍 🗹 1 Постій	ний	
	13		а 🗌 2 Сумісн	ик	
	14	Eкспорт в форматі XML	🐐 🗌 З Позас	писковий	
	15	Шлях до файлу експорту:	🔉 🗌 5 Догові	ρЦПХ	
	16	011	4 6 Тимча	совий	
	17		4 17 на пер	юд відпустки по догляду за	
	19	🗌 Друкувати Додаток	) 10 Студен	пи	
	20	01	4		
	21	ОК Скасувати	Ni	OK	Скасувати
	22		X		
		вих карток Релків: 148			

При виборі варіанту **Експорт у форматі ZDI**включити відповідний параметр. Активується поле **Шлях до файлу експорту,** де і вказати відповідний шлях. При необхідності **Експорту** звіту **у форматі XML**включити відповідний параметр. Активується поле **Шлях до файлу експорту,** де і вказати відповідний шлях. При необхідності включити параметр **Друкувати Додаток**.

#### Примітка:

Параметр **Друкувати Додаток** відзначається роботодавцями, яким необхідно подавати перелік підприємств за формою згідно з Додатком до звіту.

Після налаштування необхідних параметрів по кнопці ОК відправити звіт на формування.

Форма № 10-ПОІ	$\times$
β1/12/20 <b>▼</b>	
Форми фінансування	_
1. бюджет 🗸	
Фонд оплати праці штатних працівників	
Обліковий склад	
Експорт у форматі ZDI	_
Шлях до файлу експорту:	
C:\\\	
Експорт в форматі XML	_
Шлях до файлу експорту:	
C:W	
Друкувати Додаток	_
ОК Скасуват	и

Для коректного відображення даних у звіті необхідно у вікні **Розрахунок** проставити відповідні відмітки і натиснути кнопку **ОК**.
естр Правка	Вид Звіт С	ервіс ?					
1 °b °b 🖉 🖷	l 🕲 🖷 🔎						
Depion: 29/	01/2021	Розрахунок за Січень'21 був ви	конаний	Х			
25/0	01/2021	Виконав: Алијнјстратор					
▲ № карт ▼	Табель 🔻 I	риконав. Адніністратор			▼ Дата пр ▼	1	
1	1	Дата: 28/01/2021		ель) з громад	18/09/2018		
2	21	Час: 16:02		ropii	12/11/2018	1	
4	4			зи руху, охор	05/12/2018		
5	51	Розраховано:	Перерахувати:	/ny	12/11/2018	١	
6	6.	Заполата	Зародату	ал руху, охор.	01/02/2019	1	
7	71			підприємства	01/12/2020		
8	8.	🗹 Фонди	🖌 Фонди	тних засобів	01/01/2018		
9	91	🗹 Проводки	🖌 Проводки	pii	01/01/2016		
10	10	Перерахування		bii	10/12/2018		
11	11				11/12/2018		
12	12	ель) з громад 11/12/20					
13	13	додатково:			03/01/2019		
14	14 (	Очистити результати попе	реднього розрахунк	горії	01/01/2015		
15	15 .	Заборона коригування карт	тотеки "Особові рахунки"	горії	01/01/2016		
16	16 .			pii	03/01/2019		
17	17		Паранст	стивності підп.	04/01/2019		
19	19				04/01/2019		
20	20 (		ОК Скасува	ти іх питань	04/01/2019		
21	21				04/01/2019		
Вид: Реєстр осо	обових карток	Рядків: 148				~	
<					>		

Звіт сформований.

	ома № 10-	поі	. Звіт про	э зайн	ятіст	гыіп	рац	евлашту	вання ос	ібзі	нвал	підніс	·	_		×
айл Правка Вигляд	Перехід	4														
i 🕾 🔳 🖫 🛛 🕫 🎾				A												
, 75% •	•	3	<b>←</b>   <b>←</b>	1	∍	<b>→</b>										
				,					ЗАТВЕРДКІ Наказ Мініс 22 солого 20	ено	a corij	in and a second	norito	ван Ук	раїни	_
				3BIT	HIC	ть			27 ceptus 20	120 pos	y n s	91				
	Звіт пр	) 381	інятість і	працев за 2	лаш 020 г	туван Dik	О ЯН	CIÖ 3 1HBA	лідністю							
Пода	075			Tep	wiii to	MATTER		1	÷	para NI (niver	10-ПО	I				
Підприємства, установи, організан організа пії громадських організан особи, що використовують найма соціального захисту івпалідів за с	ції, у тому числ цій осіб з ізпалі пу працю, - від воїм місцезнах	ні підп ідпісті ділен оджен	римства, ю, фівчий р пю Фоцту пам	не пінні юку, наст	пе піж гупної	: 1 бере го за зв	ETER ETER ETER ETER ETER ETER ETER ETER		3. Наказ М по 27 сери за повърг	АТВЕР іпістер літики пая 202 кеплям	ДЖЕН стпа с Укра 20 рок; сл.Дер	HO totijana Jini y N 591 MCTATO	TosT I DMI			
Респондент: Найменувания корядичної особ	u / npianume, iw	ŕя, 10	батькові (за	паявнос	ті) філ	винаої с	cober	(6) Turnon	a kompirypan	(ist						
Micnemaxoguenna / Micne проживання: Уліверситетська, 99, 99, Київ, 01000, Україна																
(кулици (проярлок, 1	амида токоў, N <i>Dy</i> ,	pency / a	орпусу. N кнаря	ęu i doicy,	incenter	nî nyacı,	pallos,	oleacts./ Arrow	owna Pecroficina	Крон, пр	сетовай	ingatz)				
Адреса здійснення діяльності, н	цодо якої пода	TLES	форма вітих	eri: Vi	mepc	итетсь	ка, 99	, 99, Kafia, 01	1000, Україна	1					-	
(κγιακικ (προφιοοκ,	повца токоў, Ndy;	реку/ н	корпусу. N ккарт	ipii / aþicy,	Hacenar	ed nysect	paños,	область / Автог	нына Республіка	Kpane, re	кетоний	lingaic)			_	
за ЄДРПОУ / ресстраційний помер облікової картки плативка податків або серія (за наявності) та помер паспорта*			виду еко діяльност	помічної ri (КВЕД	i o ii iie	опаки п відпові прибут ор	еприя дию до коних уганта	ния пробутковості організацій по-правової форми фінансувани ко до Ресстру форми господарования литу уставов та анізацій (ДК 002-2004; КОПФГ) анізацій состоя с с с с с с с с с с с с с с с с с с с					2, 32 kitx 12 - 4)			
1 12245628	2	~	1	42	$\mp$		4			5				6		
Найменувания банку	32107000				-					-						
Код банку -			N DOTON	noro paxy	унку	<u>-</u>										
			KIEKKIE II	3 2		фондоплати праці Місце прозива		ання За віком (повних років)								
		Код ряд-	Tax-	70.30- BİN31	nin- NI	ум	icti	у сільськи пунктах і	и населених та се лищах го типу	від 1 35 р.	8 до 8 до	зід 3 60 р	6 до оків	поня роз	ца 60 Nias	
1		<b>X3</b>	но за рік			1								I		
		83	но за рік			'10.20- BİNH	RİH- NI	10.308ik3t	ninan	70.30- BİNH	RİH- NI	'10.30- BİNH	BİR- NI	'10.30- BİNH	BİH- NI	
А Сереннооблікова кількість пітаті	arx.	Б	по за ріж 1	2	3	чоло- віки 4	nin- NI 5	710.308iN31	жінка: 7	чоло- вікл 8	лін- ыі 9	чоло- вікл 10	жін- мп 11	чоло- вікл 12	жін- ып 13	
А Середиьсоблікова кількість штать працівників облікового складу, ос а них самани соблікового кіла дія ніго	acx ió	ка Б 01	но за рік 1 144	2 42	3 102	чоло- віклі 4 22	лін- ык 5 74	<b>10.005</b> ikit 6 20	<b>лінын</b> 7 28	чоло- вікл 8 16	лін- ыі 9 13	чоло- вікл 10	жін- ын 11 10	чоло- вікат 12 15	жін- ми 13 79	
А Середивооблікова кількість штаті праціяннія облікового складу, ос з нях: середивооблікова кількість праціяннків, я ким віднов ідно до ч законодавства встановлено івпалії Міня різте осіба вікалішніство, яти	акх іб штатанкх шасть, осіб	ка 01 02	но за рік 1 144 4	2 42 2	3 102 2	толо- вікл 4 22 0	жін- кл 5 74 2	толовікл 6 20 2	<b>สมหระ</b> 7 28 0	толо- вікля 8 16	зія- м 9 13 1	толо- вікат 10 11	жін- мп 11 10	70.30- Bikat 12 15 0	жін- хи 13 79 0	
А Середивооблікова кількість штаті праціяннків облікового складу, ос з нист середивооблікова кількість праціяннків, яким відповідно до з закоподавтива встановлено інвалі Кількість осіб з івваліцністьо - шт праціяннків, які повянні працова місцях, створених відповідно до в 19 Закопу України "Про основи со захивеності осіб з івваліцністьо	нех іб штатнях инпого уність, осіб атнях ти па робочих имог статті жіальної Україна"	ка 01 02 03	по за рік 1 144 4 6	2 42 2 x	3 102 2 x	10.30- 315.21 4 22 0 x	жін- хи 5 74 2 х	чоловікля 6 20 2 х	<b>жіны</b> 7 28 0 х	10.30- 33331 5 16 1 x	жін- у 13 1 х	10.30- 36538 10 11 1	жія- мя 11 10 1 х	чоло- віклг 12 15 0	<mark>зія- за</mark> 13 79 0 х	
А Середивооблікова кількість штатт праціяннякія облікового складу, ос з пят: середивооблікова кількість праціяннякія, я ким віциов (цо до у законодавства встановлено іввалії Кількість осіб з іввалідністю - шт праціяннякі, які повянні працоваз місцях, створеняк віциовіцно до в 19 Закону України "Про основи со закищеності осіб з іввалідністю в Фонд оплати праці шта тикк праці грн	них іб штатнях ніваюто ційсть, осіб атнях нимо статті міальної У єраїні <sup>8</sup> ніямія, тис.	<b>5</b> 01 02 03 04	1033 pix 144 4 6 28.08	2 42 2 x x	3 102 2 x x	чюло- зікля 4 22 0 х	жін- хи 5 74 2 х х	<b>10:00</b> <b>10:00</b> <b>6</b> 20 2 2 x x	<b>жінки</b> 7 28 0 х	*10.30- 318/31 16 1 x	жін- м 9 13 1 х х	10.30- 35531 10 11 1 x x	жін- ын 11 10 1 х х	чоло- вікаг 12 15 0 х	352E- 337 13 79 0 x x	
А Середивооблікова кількість штаті пратріяннків облікового складу, ос з пяст: середивооблікова кількість праціяннків, яким відновідно до за когодавства встановлено іввалі Кількість осіб з іввалідніство - шт. пратріяннків, які повянні працюва- місцях, створених відтовідно до в 19 Закону У країни. Про основи се захищеності осіб з іввалідніство в Фолд оспати праці шта тивк праці гри Середньорічна заробітна плата шт праціяннка, тик. гри (з одням деся знаком)	акх 36 штатнях ншого щисть, осіб атнях ти на робочку имог статті очальної Україні <sup>4</sup> вняків, тис. атного тковим	xa 5 01 02 03 04 05	1 144 4 28.08 195.0	2 42 2 x x x x	3 102 2 x x x	толо- зікл 4 22 0 х х х	xin- xi 5 74 2 x x x x	<b>10.00 10 10 10 10 10 10 10 </b>	жінки 7 28 0 х х х	толо- віклі 16 1 х х	x x	толо- вікл 10 11 1 х х х	лін- хи 11 10 1 х х х	*10.30- Bikat 12 1.5 0 x x x x	жін- зап           13           79           0           x           x           x           x	
А Середньсоблікова кількість штаті пратріялякія облікова кількість штаті пратріялякія облікова кількість праціялякія, яким відновідно до у закогордаєтна встановлено івалії Кількість осіб з івалідніство - шті пратріялякі, які повялялі пратвова місцях, стокорних підпирідно до в 19 Закого України "Про основи с захищеності осіб з іввалідніство в Фолд оспати праці шта тиях праві гри Середньорічна заробітна плата шт праціяляка, тис. гри (з одням деся знаком) Сума коштів адміністративно-госі саякий за певяковання ворматив місць для працявлантувана осіб івваліцніство, тис. гри (з одням деся знаком)	них 16 штатнях ниного цијсть, осіб атнях ти на робочих имог статті україна" вняків, тис. атного гисовим подарських у обочих 3 сятковим	xa 5 01 02 03 04 05 06	1 144 4 6 28.08 195.0 390.0	2 42 2 x x x x x x	3 102 2 x x x x x	1030- 1030- 1030- 222 0 x x x x x x	<b>xin-</b> <b>5</b> 74 2 x x x x	x         x           x         x	жінкн 7 28 0 х х х х	rozo- ziszr S 16 1 x x x x	xin- y 13 1 x x x x	1030- 315KH 10 11 1 x x x x	xin- xi 11 10 1 x x x x x	1030- 315AR 12 15 0 x x x x x	xin- yar           13           79           0           x           x           x           x           x           x	
А Середивооблікова кількість штаті праціяннякія облікового складу, ос з пят: середивооблікового складу, ос законодавства вклайцио (цо до законодавства встановлено іввалі Кількість осіб з івваліццістьо - шт праціяннякія, які повянні працюва місцях, створенке піцповіцно до в 19 Закону України "Про основи со закишевості осіб з івваліццістьо в Фокц оплати праці шта тивс праці гри Середиворічна заробітна плата шт праціянна, тис. гри (з одням деся знаком) Сума коштів адміністративно-гост санклій за певняховання порматив місць для працевлантування осіб івваліццістьо, тис. гри (з одням деся знаком)	них 16 штатних ницаюто цијеть, осіб атних ти ца робочих ниот статті мјальної У країна <sup>9</sup> пинків, тис. атного гатного гатного подарських у робочих 3 сятковим	xa 5 01 02 03 04 05 06	1033 pix 144 4 6 28.08 195.0 390.0	2 42 2 x x x x x	3 102 2 x x x x	¥0350- BİKRI           4           22           0           x           x           x           x           x	<b>xin-</b> <b>5</b> 74 2 x x x x	x         x           x         x	<b>жінки</b> 7 28 0 х х х х х	1030- 38571 8 16 1 x x x x	xin- y 13 1 x x x x x erpen	1030- 555x7 10 11 1 x x x x x	x	1030- 305x11 12 15 0 x x x x x	xin           13           79           0           x           x           x           x	
А Середиьсоблікова кількість штаті праціялянія облікового складу, ос з пяс: середиьсоблікова кількість праціялянія, я ким відновідно до м закогордаєтна встановлено іналії Кількість осіб з івпаліцністьо - шт праціяляні, які повили працюва місцях, створенкя відновідно до в 19 Закону України "Про основи сі ахминеності осіб з івпаліцністьо в Фоцц оспати праці шта тикк праці гри Середньорічна заробітна плата ин праціяляна, тик. при (з одням деся заком) Сума контії а девиковання порматич місць для працелованту зацяво осіб ішаліцністьо, тик. при (з одням деся цаком)	акх 36 штатнях нипого цијсть, осіб атнях ти на робочих имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог статті имог ст	xa 5 01 02 03 04 05 06 04 05 06	но за рік 1 144 4 6 28.08 195.0 390.0	2 42 2 x x x x x x	3 102 2 x x x x x	<b>чоло-</b> зікя 22 0 х х х	<b>xin-</b> <b>5</b> 74 2 x x x x x	x         x           x         x	жінкн 7 28 0 х х х х	1030- sixr S 16 1 x x x x x x 0.0.00	x x x x x x x x x x x x x x x	10.00- 555.07 10 11 1 x x x x x x x x	xin- su 11 10 1 x x x x x	1030- 305xH 12 15 0 x x x x x	xin- yar           13           79           0           x           x           x           x           x           x	
А Середивооблікова кількість штаті праціяннякія облікового складу, ос законодавства вількість праціяннякія, яким віцово іцов до законодавства встановлено івалі Кількість осіб з івваліцціство - шті праціяннякія, які повянні працюца місцях, створенняє піцповіцно до в 19 Закону України "Про основи се аксинценост і осіб з івваліцціство в Фоцц оплати праці шта тивте праці гри Середиворічна заробітна гивать шт праціянняк, тив. гри (з одням деся знаком) Сума конгтів адміністративно-гост санктій за певняковання порматич місць для працявлантування осіб івваліцціство, тис. гри (з одням деся знаком)	них 16 штатних нипаюто цијеть, осіб атних ти ца робочих ицальної У ераїна" нимо статті міальної У ераїна" нимо тик. атного гиковим подарських у робочих а ситковим сіб млячеданово факс	K3           5           01           02           03           04           05           06           03 30 3000	но за рік 1 144 4 6 28.08 195.0 390.0	2 42 2 x x x x x	3 102 2 x x x x x	чоло- віки 4 22 0 х х х х х	xin- xi 74 2 x x x x x	x         x           x         x           x         x	жінки 7 28 0 х х х х х	1030- sixar 8 16 1 x x x x x x 0.0.0	xin- y 13 1 x x x x x x x r r r r r r r r r r	10.30- 315-37 10 11 1 x x x x x x x x	xin- in           11           10           1           x           x           x           x           x           x	1030-3657 12 15 0 x x x x	xin           13           79           0           x           x           x           x	
А Середикооблікова кількість штаті прагівняків облікова кількість штаті прагівняків облікова кількість пакої середикооблікова кількість прагівняків, я кім відновіцью і валії Кількість осіб з івпаліциїство - шті прагівнякі, я кії повилні прагаова місцях, створених відналіциїство - шті прагівнякі, я кії повилні прагаова місцях, створених відналіциїство в Фоцц оплати прагі шта тивк прагі гри Середикорічна заробітна плата шт прагівняка, тис. гри (з одним деся шаком) Сумя коштів адміністративно-госі санкцій за певикопання порматив місць, для прагаевалитування осіб ішаком) (плик неримна (класняя) тилія ос телефон: * Фізичкі особи, які через свої рел про це відполідняй контроповочня	акх аб штатнях инаого иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного иного ино	K3           5           01           02           03           04           05           06           0.1000           0.1000           0.1000	но за рік 1 144 4 6 28.08 195.0 390.0 очення форма вла	2 42 2 x x x x x x x	3 102 2 x x x x x	чоло- вікя           4           22           0           x           x           x           x           x           x           x           x	nin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin- sin-	x         x           x         x           x         x	x x x x x x x x x x x x	1030- sitor 8 16 1 x x x x x x x x x x x x x	sin- sin 9 13 1 x x x x x x etpen rtmsz	1030- 33537 10 11 1 x x x x x x x x x x	xin- NI 11 10 1 x x x x x	1030- 36547 12 15 0 x x x x x	жін- зап 13 79 0 х х х х х	

ß	astRe	port [1815] FF	? Форма № 10	0-ПОІ, Звіт про	зайнятість і п	рацевлаштуван	ння осіб з інвал	іан 💶 🗖	Х
Фай	л П	Іравка Виг	ляд Перех	ід					
•	2	P	🎾 🗉 🖬		A				
e,	75%		• 🔍	' <u>⊳</u>   ←  ←	2 <b>→ →</b>				
					ПЕРЕЛІК	Додаток до форми N працевлаш ту	10-ПОІ (річна) "З /вання осіб з інва	віт про зайнятість і лідністю"	^
		підприє	мств, що у	війшли до с	кладу госп	одарського	об'єднання,	та/або	
		(надається р	Від оботодавцялац "Звіт	окремлених зазначеними в п. про зайнятість і	х підрозділі 1 Інструкції щод працевлаштувая	<b>В роботодав</b> о запоенення фор: (ня осіб з інеалідн	<b>ЦЯ</b> ми зеітності N 1( цістю'')	0-ПОІ (річна)	
	Na/n	Повна назва підприємств, що увійшти до складу господарського об'єднання, відокремлених підрозділів	Місцезнакоджен ня, телефон підтриємста, що увійшти до складу господарського об'єднавня, відохремлених підрозділів	Ідентифікаційні коди (за ЄДРПОУ) підприємста що увійшти до складу господарського об'єдназня, відкромляних підрозділів	Середньооблівов а кількість штатних працівників облікового ситаду підприємств що увійшти до складу господарського	Середньооблікова кількість штатних працівників, яким відповідно до чанного законодавства встановлено інвалідність, підприємста, що увійшти до складу	Кількість робочих місць для працедлаштуванн я осіб з іншлідністю зарахована до морматыку таках робочих місць для підприємста, що увійшти до складу	Адреса відпілення Фонду соціального захисту інватідів за місцевнаходженням підприкмств, що увійшти до складу господарського об'єднання, відокремлених підроділів	
					об'єднання, осіб	об'єднання, осіб	об'єднання		
	1	2	3	4	об'єднання, оц 6 5	об'єднання осіб	об'єднання	8	
	1	2	3	4	об «днання, од 6 5	०६'त्य्रमेवमभग्र ०दां६ ह	об'єднання	8	
	1	2	3	4	об'єднання, осіб 5	об'єднання, осіб	об'єднання 7 (Плане 14'я ПРЕВИНЕ	8	]
	1 (пал	2 	3 алабе есоб, кортонодального факсе	4 за захожника форма вствос	об'єднання, осіб 5 	об'яднання осіб б	об'єднання 7 (Полок 14'я ПРЕВНЯК	8	
	1 (л.а.	2 In the provided (Antile Field) 1 EE	<u>з</u> алава есоб, водоокцильно фажс	4	об'єднання, осіб 5 електроппа а	об'яднання, осіб	об'єднання 7	8	
	1 (пат	2 In reference (Kitherende) 1 EE	<u>з</u> тайе есій, коронцильно факс	4	об'єднання, осіб 5 	об'яднання осіб	Сбеднання 7	8   .]	*
<	1 (п.ач	2 In the regioneria (Allacense) 1 EE	<u>з</u> талайо есоб, кодеождального фажсе	4	об'єднання, осіб 5 пі)електроппа а	об'яднання, осіб	Сблана	8 F3	~

У разі потреби отримання друкованої форми, необхідно по пункту меню **Файл / Друк** або по клавіші **F9** запустити звіт на друк.

## 2.10.14. Формування Довідки про доходи для субсидії

Програма житлових субсидій залишається головним механізмом соціального захисту населення.

З метою врегулювання порядку оформлення та видачі суб'єктами підприємницької діяльності – фізичними та юридичними особами довідок про доходи для подання в органи праці та соціального захисту населення та підтвердження суми загального доходу при призначенні соціальної допомоги та житлових субсидій подається довідка відповідної форми.

Формування **Довідки про доходи для субсидії** проводиться в системі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Картотека** в модулі **Особові рахунки працівників**.

100

КИ

⊿	<b>G</b> 0	6лік	персоналу	
	⊿ 🍯	06	лік праці й заробітної плати	
	$\triangleright$		Параметри	$\Box $
	⊿		Картотека	Особові раху
			Особові рахунки працівників	працівників
			Розрахунковий лист	[Картотека
			Штатний розпис (спрощений)	
			Персональний кабінет працівника	
			Заявки на надання довідок	
	$\triangleright$		Документи	
	$\triangleright$		Відомості на виплату	
	$\triangleright$		Результати розрахунку	
	$\triangleright$		Періоди	
			1	

У реєстрі **Особових рахунків** відмітити працівника для формування довідки. Формування довідки виконується по пункту меню **Реєстр / Друк документу** або по комбінації клавіш **Ctrl+ F9.** 

<b>S</b> 1	S-pro 7.11.049.999 - [Реестр особових рахунків]							_ 🗆 🕨
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс ?							
2	Відкрити		0					
*5	Створити	Ins		• Без звілы	нених	Тільки звільнені		
'n	Змінити	F4		0000000				
×	Видалити	F8		🔺 Табе 🔻	№ картки	<ul> <li>Прізвище Ім'я По-батькові</li> </ul>	▼ Підрозділ	т Посада ∧
	Відновити			6	0006	Вчений Назар Олегович	Адміністрація	Учений секретар
-51	Konionatu	E5		7	0007	Методичний Єфім Іванович	Секретаріат Вченої ради	Методист
Π,	Копповати			8	0008	Метода Ольга Григорівна	Секретаріат Вченої ради	Методист
	Перерахунок зарплати			64	0064	Стоматолог Ірина Сергіївна	Секретаріат Вченої ради	Лікар-стоматолог
	Оновити суми Нараховано і Утримано			221	221	Тест Тест Тест	Виробничий відділ	Начальник відділ
	Коригування картотеки			234	234	Тимчасовий Іван Іванович	Виробничий відділ	Провідний товарс
	Сформувати утримання типа							
	Переміщення	•						
	Перерахунок ПДФО при зміні резидентства							
	Розрахунковий лист	Alt+F3						
_	Накази	Alt. D						
		ALTE						
	накази по працівнику							
	Підтвердження наказів відділом зарплати	Alt+H						
	Просування по держслужбі	Alt+G						
	Сповіщення	Alt+O						
✓	Блокування відкликання наказу	Ctrl+L						
	Оновити	Ctrl+F2						
	Друк	F9						
	Зберігати позначені звіти							
	Друк без вибору							
	Друк документа	Ctrl+F9						
Ð	Зведена таблиця	Shift+Ctrl+C						
4	Експорт поточного представлення даних	Shift+Ctrl+E						
	Заявки працівників на надання довідок	Alt+Z	Ви	д: Реєстр особ	ових рахунків	Рядків: 6		×
×	Вихід	Esc	Ľ					,
	3) ТОВ "ЛЕМО"		<u> </u>				• adm	

Якщо даного звіту немає в переліку користувацького меню, то по пункту меню **Реєстр /** Налаштування меню звітів відкривається вікно з переліком звітів модуля.



У лівій частині вікна курсором виділити необхідний звіт, у нашому випадку звіт **587 Довідка про прибутки для субсидії ,** та по клавіші **F5** скопіювати його у праву частину вікна.



Закрити вікно Налаштування меню звітів. У вікні Вибір вихідної форми вибрати відповідну форму звіту Довідка про прибутки для субсидії. По клавіші ОК відправити звіт на формування.

🖪 Вибір вихідної форми 📃 🔳 🔀
Реєстр Вид Сервіс ?
🖆 🐂 🛷 🎸 🗉 🖂 😧
Код таблиці Найменування
⊿ Меню звітів
— FR. Довідка про прибутки для субсидії
FR. Довідка про прибутки для субсидії (
< >
ОК Скасувати

Звіт формується в залежності від обраних параметрів. Параметри вибираються згідно діючого законодавства на час видачі довідки. Визначити необхідні параметри формування звіту. Задати період надання інформації про доходи:

- Вибрати місяць закінчення періоду формування довідки.
- Задати Кількість місяців, за які формується дана довідка.

Визначитися з переліком видів виплат, які будуть входити в дохід для формування довідки, відмітивши відповідні види на закладках:

- Зарплата.
- Інші нарахування.
- Неоподатковані ВО.

Визначитися з варіантами подання інформації:

- За Обліковий період.
- За Розрахунковий період.

У разі потреби зазначити параметри:

- Враховувати записи внутрішнього сумісника
- Об'єднувати працівників по ІПН.

Дані про підприємство і керівництво підтягуються автоматично. Після налаштування необхідних параметрів по кнопці **ОК** відправити звіт на формування.

🖪 IS-pro 7.11.049.999 - [Реєстр особових	рахунків]							_ 🛛 📈
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс	?							
😩 🐿 🐚 🖧 🔳 🖶 🏷 🖷 🔎 🛙	I 🗗 T 🗗 🔳	9						
Період: Серпень'23 (поточний)	<b>▼ 4 →</b> (	) Всі 💿 Без звільн	ених	🔿 Тільки з	вільнені			
Підрозділи		Табе ▼М	I⁰ картки	- r	ірізвище Ім'я І	По-батькові	▼ Підрозділ	▼ Посада 🔺
ОТВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ 0101 Видебици и терського обліку	-			006	Louis Hazan	Oneconiu	Адміністрація	Учений секретар
0101 Вирооничии видил	Довідка про доход	и для субсидії (наказ 19	2)			×	Секретаріат Вченої ради	Методист
02 DIVICONODI	Серпень '23 (пото	ний) 🗸 Кількість міся	ців. за які	ФОЛМИЕТЬСЯ	6		Секретаріат Вченої ради	Методист
				, op	-		Секретаріат Вченої ради	Лікар-стоматолог
	Зарплата	Інші	Неоподат	ковувані ВО			Виробничий відділ	Начальник відділ
							Виробничий відділ	Провідний товарс
	Обліковий періо	д 💿 Розрахунковий п	ріод					
	Враховувати заг	иси внутрішнього сумісни	(a					
	Петалізація по місяцях							
	Виводити інформ	ацію по лікарняних						
	🗌 Об'єднувати пра	цівників по ІПН						
	Назва організації:	Заклад вищої освіти III - Г	/ p.a.					
	Адреса організації:	Ентузіастів,99,99,м.Київ,0	2147,9кра	üнa				
	ЄДРПОУ:	11223344	Тел	ел.: 1				
	Керівник: Посада	Ректор	П.І.Б.:	Ректоров Ва	силь Васильо	вич		
	Бухгалтер: Посада	Головний бухгалтер	П.І.Б.:	Розумна Вер	оніка Вікторів	зна		
					OK	Скасувати		
	1							
		Вид: Реєстр особо	вих раху	нків Рядн	tiв: 6			¥
		<						>
💼 (3) ТОВ "ДЕМО"							🚨 adm	⊠ UK

Сформована довідка за обраний проміжок часу.

Власник під приємства, уста або фізична особа-підприєз Місцезна ходження/місце п Ідентифікаційний код за Є; Подат ковий номер або сері	анови, організації або упові Заклад мець проживання Ентузіастів,99,9 ДРПОУ <u>11223344</u> ія та номер паспорта*	тан айд (у) новажений ним вищої освіти Ш іріовине, ізбя, по биты 29, м. Київ, 02147	азом Міністерства праці та соціальної по 27 серпня 2004 р. N 192 едакції наказу Міністерства соціальної п 05 червня 2015 р. N 591) орган (навчальний заклад) - IV p.a.	олітики Украї колітики Укра	kan Nam	
Власник під приємства, уст або фізична особа-підприєз Місцезна ходження/місце п Ідентифікаційний код за Є; Подат ковий номер або сері	анови, організації або упові Заклад мець проживання Ентузіастів,99,9 ДРПОУ <u>11223344</u> ія та номер паспорта*	новажений ним вищої освіти III прізник, ім'я, по бить 99, м. Київ, 02147	орган (навчальний заклад) - IV p.a.			
або фізична особа-підприєз Місцезнаходження/місце п Ідентифікаційний код за Є; Податковий номер або сері	заклад мець фоживання Ентузіастів,99,9 ДРПОУ <u>11223344</u> ія та номер паспорта*	вищої освіти III ірізване, ім'я, по баты 99,м.Київ,02147	- 1v p.a.			
аоо фізична осооа-підприєї Місцезнаходження/місце п Ідентифікаційний код за Є; Податковий номер або сері	мець фоживання Ентузіастів,99,9 ДРПОУ <u>11223344</u> ія та номер паспорта*	різванс, ім'я, по баты 99,м.Київ,02147	owi)			
Місцезна ходження/місце п Ідентифікаційний код за Є; Подат ковий номер або сері	роживання <u>Ентузіастів,99,9</u> ДРПОУ <u>11223344</u> ія та номер паспорта*	9,м.Київ,02147	( and )			
Іпецезна ходження але це п Ідентифікаційний код за Є; Податковий номер або сері	дрпоу <u>11223344</u> ія та номер паспорта*		Vensiles non : 1			
ценнярнацияния код за с, Податковий номер або сері	ія та номер паспорта*		191 <u>1</u>			
Видана го. Тимчасово	ДОВІД аму Івану Івановичу	КА ПРО ДО	оходи			
в тому, що він споавлі поа	DOG E					
a resty, mo ant cupable that						
Закладу вищої освіти ІІІ -	<ul> <li>IV р.а., Виробничий відд</li> </ul>	iл				
форма працевлаш тування (	(навчання) основне					
	(асначити основне	, за сумеництием, нип	с изаечания - платис/ослилатис)			
заимає посаду:	Провідний товарознавег	lb	<b>*</b>			
ресстрацинии номер оолик	о воз картки платника подат	ків або серія та	номер паспорта+			
Hapax	сована заробітна плата, в т натуральній формі (гря)	.ч.у Ів	Інші нарахування, в т. ч. у натуральній формі (грн)			
Micgui 2023	the second second second second		формі (грн)	альній	Сплачен	
Місяці 2023 року	нараховано	податок з доходів фіз. осіб	формі (грн) нараховано	податок з доходів фіз. осіб	Сплачен аліменти (грн)	
Місяці 2023 року Березень 2023	нараховано	податок з доходів фіз. осіб 2'657.93	формі (грн) нараховано 29'532.58	альній податок з доходів фіз. осіб 2'657.93	Сплачен аліменти (грн) 0.00	
Місяці 2023 року Березень 2023 Квітень 2023	нараховано 0.00 0.00	податок з доходів фіз. осіб 2'657.93 2'657.93	формі (гр.н) нарахов ано 29'532.58 29'532.58	податок з доходів фіз. осіб 2'657.93 2'657.93	Сплачен аліменти (грн) 0.00	
Місяці 2023 року Березень 2023 Квітень 2023 Травень 2023	нараховано 0.00 0.00 0.00	податок з доходів фіз. осіб 2'657.93 2'657.93 2'657.93	формі (гр.н) нарахов ано 29'532.58 29'532.58 29'532.58	податок з доходів фіз. осіб 2'657.93 2'657.93 2'657.93	Сплачен аліменти (грн) 0.00 0.00	
Місяці 2023 року Березень 2023 Квітень 2023 Травень 2023 Червень 2023	нараховано 0.00 0.00 -1'811.25	податок з походів фіз. осіб 2'657.93 2'657.93 2'657.93 2'657.93	формі (гр.н) нарахов ано 29'532.58 29'532.58 29'532.58 29'532.58 29'532.58	податок з доходів фіз. осіб 2'657.93 2'657.93 2'657.93 2'657.93	Сплачен аліменті (грн) 0.00 0.00 0.00	
Місяці 2023 року Березень 2023 Квітань 2023 Травань 2023 Червань 2023 Липень 2023	нараховано 0.00 0.00 -1'811.25 0.00	податок з доходів фіз. осіб 2'657.93 2'657.93 2'657.93 2'657.93 2'657.93	формі (гр.н) нарахов ано 29'532.58 29'532.58 29'532.58 29'532.58 29'532.58 29'532.58	податок з доходів фіз. осіб 2'657.93 2'657.93 2'657.93 2'657.93 2'657.93	Сплачен аліменти (грн) 0.00 0.00 0.00 0.00	
Місяці 2023 року Березень 2023 Квітень 2023 Травень 2023 Червень 2023 Липень 2023 Серпень 2023	нараховано 0.00 0.00 -1'811.25 0.00 23'773.73	податок з доходів фіз. осіб 2'657.93 2'657.93 2'657.93 2'657.93 2'657.93 2'657.93	формі (гр.н) нарахов ано 29'532.58 29'532.58 29'532.58 29'532.58 29'532.58 29'532.58 29'532.58	податок з доходів фіз. осіб 2'657.93 2'657.93 2'657.93 2'657.93 2'657.93 2'657.93	Сплачен аліменті (грн) 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	

У разі потреби отримання друкованої форми, необхідно по пункту меню **Файл / Друк** або по клавіші **F9** запустити довідку на друк.

## 2.10.15. Створення звіту Форма №1-ДФ з розподіленням на порції в залежності від районних податкових (на даний час не використовується)

Звіт Форма №1-ДФ створюється в системі Облік персоналу /Облік праці й заробітної плати в групі модулів Результати розрахунку в модулі Довідка «Форма 1ДФ».

Форма

1*Δ*Φ"



Для формування звітності Форма №1-ДФ з розподіленням на порції в залежності від приналежності працівників до податкових органів необхідно зробити наступні дії:

По пункту меню Ресстр / Створити або по клавіші Insert створити звітну форму Довідка 1ДФ.

•	Віакрити	Enter	7 0					
•	Створити	Ins						
3	Змінити	F4	відки	т П.	т Включати пі	<ul> <li>Податковий</li> </ul>	r Номер відо…  т Ві	доніс
×	Видалити	F8	са 1.00		1		0	-
	Putin manipunin sa amarana	Chilus	ca 1ДΦ		1		0	
	Возпачении	Children Children						
	Розралувати Розралонковий лист	Alt+F3						
	Особовий рахунок	Alt+F5						
	Групи структурних одиниць	Ctrl+G						
	Податкові органи	Ctrl+N						
	Перевірка вихідних даних							
	Імпорт	Alt+I						
	Експорт у форматі ⊠ML	Ctrl+E						
8	Друк	F9						
	Зберігати відмічені звіти							- 1
	Друк без вибору							
Ð	Зведена таблиця	Shift+Ctrl+C						
X	Експорт поточного представлення	Shift+Ctrl+E						
ð	Оновити	Ctrl+F2						
-	Buyin	Esc						

У вікні Створення довідки заповнити поля:

- Документ (вибрати Довідка 1ДФ).
- Вид довідки (вибрати з Довідника вид форми- в даному випадку Звітна).

У даному випадку вибрати параметр За податковим органом (окрема довідка для кожного податкового органу).



Примітка:

При формуванні довідки Форма 1-ДФ з параметром "Добавлять ФОП" аналізується наявність ознаки у контрагента з Довідника контрагентів. Контрагенти з цією ознакою, у яких в звітному кварталі є нарахування, будуть відображатись в 1-ДФ.

Натиснути кнопку ОК.

<b>Б</b> Створення довідки		_ 🛛 🗙							
Документ:	Довідка 1ДФ	-							
Вид довідки:	Звітна								
О По підприємству (за всіма доступі	ними структурними одиницями)								
🔘 По структурній одиниці:									
• За податковим органом:	2659								
🔾 За всіма доступними групам структурних одиниць									
○ По групі структурних одиниць:	0	<u>نم</u>							
Включати підлеглі структурні оді	лниці								
🗌 Окрема довідка для кожної струк	турної одиниці								
🗌 Окрема довідка для кожного под	аткового органу								
🗌 Автонумерація порцій									
🖌 Добавлять ФОП									
	ОК	Скасувати							

У групі модулів **Картотека** у модулі **Особові рахунки працівників** у розділі **Загальні відомості** повинно бути заповнене поле **Податковий орган** (вибраний із **Довідника контрагентів** відповідний податковий орган).

еєстр Правка Вид Сервіс	?			
ነ 🐂 🗗 🗰 👂 🎾 🖻	☑ 🛛			
Загальні відоності 🔥 🔨				
Призначення і переміще	Платник податків			^
Відпустки	Резидентство	1	Резидент (громадянин країни)	
Лікарняні листи	Податковий орган	2659	ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ	
Відрядження	№ платника податків (ІПП)	6		-
Трудові договори	№ платника внесків в ПФ	6		
Будинки на обслуговув	Таблиця ставок ПЛФО		Стандартна	-
			Crongop ma	-
Освіта				-
Нагороди	Nº страхового свідоцтва ФСС			
Дисципліни, що виклад	Контрагент		1	4
Підвищення кваліфікації	Код/Найменування			-
Кадровий резерв	Договір (основний)			4
Військовий облік	Дата			_
Договори ЦПХ	Номер			
Афілійовані особи	Шифр витрат			
Вкладення	Рахунок бухгалтерського обліку	8011/01	Витрати на оплату праці ЗФ	
Доступ до державної т	Рахунок податкового обліку			
Конкурс на замщення в	Джерело фінансування	00000001	Загальний фонд держав	1
Лепутатська діяльність	Таблиця розподілу сум			
Громадська діяльність	Напрям діяльності			-
Додаткові відоності де	Код бюджетної класифікації	2201150	Підсотовка кадоів вишими навчальним	-
Облік донорських, робі				
Очищення влади				5
Авторозподіл	Сазовил нісяць індексації доходу до прииняття			
Повноваження	Початкова Фіксована величина - Дата			
Допуск до роботи			Сторінка 2 з 3 🖪	
Коимінальна відповідал *				-

Подальша робота з Формою 1-ДФ проводиться стандартно. Див. окрему нотатку по створенню Форми 1-ДФ

## 2.10.16. +/-Налаштування меню звітів

Якщо звіту немає у переліку користувацького меню, то потрібно здійснити налаштування меню звітів.



Примітка:

УВАГА! Дане налаштування актуальне для всіх меню звітів.

🥵 ISpro 8.00.011.999 - [Peectp	р вихідних форм]		_ 🗆 💌
Реєстр Вид С	Сервіс ?		
😩 🐚 🗸 🏹 🔂 E			
🔲 Меню звітів			
			1
			\
拍 (1) ТОВ "ДЕМО"		Administrator	

Необхідно перейти до пункту меню **Реєстр/Налаштування меню звітів** або натиснути комбінацію клавіш **Shift + F4**.

\$	ISpro 8.00	.010.999 - [P	еестр вихідних фо	рм]		_ 0	×
ŀ	Реєстр	Вид	Сервіс	?			
2	Відкрити	/Вибрати	Enter	1			
2	Змінити		F4				
	Налаштування меню звітів Shift+F4						
	Пошук		F7				
1	Відмітити	1 BCE	Alt+Num +				
∛	Зняти від	цмітки	Alt+Num -				
	Імпорт н	алаштуваны	<u>O</u> LAP куба				
	Експорт	налаштуван	њ О <u>L</u> АР куба				
D)	Вихід		Esc				
_				1			
							~
					•		1
	(1) TOB "	ДЕМО"			Administrator	$\bowtie$	UK

У лівій частині вікна курсором виділити необхідний звіт, у нашому випадку звіт **639 Меморіальний ордер 5,** та перейти до меню **Реєстр/Копіювати в меню** або натиснути по клавіші **F5**, і скопіювати його в праву частину вікна.

Ş	Налаштува	ння меню звіті	ів							_ 0	X
-	Реєстр	Правка	Вид	Сервіс	?						
د*	Створити	1	Ins	0							
	Породити	4	Shift+Ins								
10	Змінити		F4					Обрані звіти	Файл	Опис	
	Пошук		F7	ер 5 занал	ітикою			A MEHIO 3BITTB 639 FR Me	R639 003 RPF		
*	Видалити	1	F8	ep Nº5 (N 4	05-авт (бюдж	кет) від 27/07/2	2000)	obs ne men	10005_0001111		
Ð	Копіюват	и в меню	F5	ep 5 (R639_	001)						
	Експорт		Alt+E	ер 5 із 3П							
	Імпорт		Alt+I	ер №5-авт (	№ 755 від 08	8/09/2017)					
5	Оновити		Ctrl+F2	ep №5-авт (	№ 755 ВІД 08	(СТУ) (СТУ)	денти				
Ŭ	Перебуду	ивати список	звітів Alt+S	ep Nº5 (N 75	5-авт (оюдж 5 від 08/09/2	2017)					
	Duvin		Ecc	ep Nº5 (N 75	5 від 08/09/2	2017)					
103	БИХІД	TR PIGH	opiononini opp	ep Nº5 (N 75	5 від 08/09/2	2017) (студенти	1)				
	639	FR Mem	оріальний орд	qep 5							
	639 FR Меморіальний орд			дер 5 (студен	іти)						
	639 8ж/нач/Инвест 639 8ж/нач/компания 01 639 8ж/нач/Майоров 01										
<							>				
											$\sim$

Закрити діалогове вікно **Налаштування меню звітів**, після чого звіт буде доступний для подальшої роботи.

Для формування звіту, обрати потрібну форму та натиснути клавішу **Enter** або перейти до пункту меню **Реєстр/Відкрити/Вибрати.** 

\$	ISpro 8.00	).010.999 - [F	Реестр вихідних фо	рм]		_ 0	X
	Реєстр	Вид	Сервіс	?			
<b>_</b>	Відкрити	/Вибрати	Enter				
🖻	Змінити.		F4				
	Налаштування меню звітів Shift+F4			алітикою		R639 003.RPF	
	Пошук		F7			_	
14	Відмітит	1 BCE	Alt+Num +				
≈	Зняти ві	цмітки	Alt+Num -				
	Імпорт н	алаштуван	ь <u>О</u> LAP куба				
	Експорт	налаштува	нь О <u>L</u> AP куба				
□	Вихід		Esc				
							^
						 	$\vee$
律	(1) TOB '	ДЕМО"			Administrator		UK
-					_		