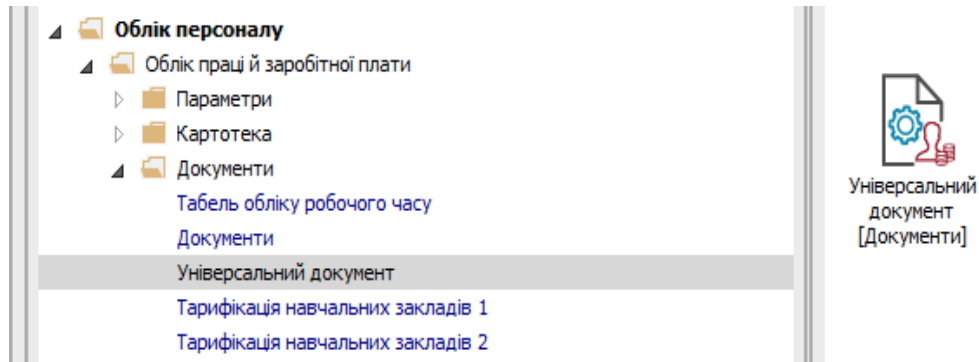


Розрахунок лікарняного листа

Розрахунок лікарняного листа проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Документи** у модулі **Універсальний документ**.

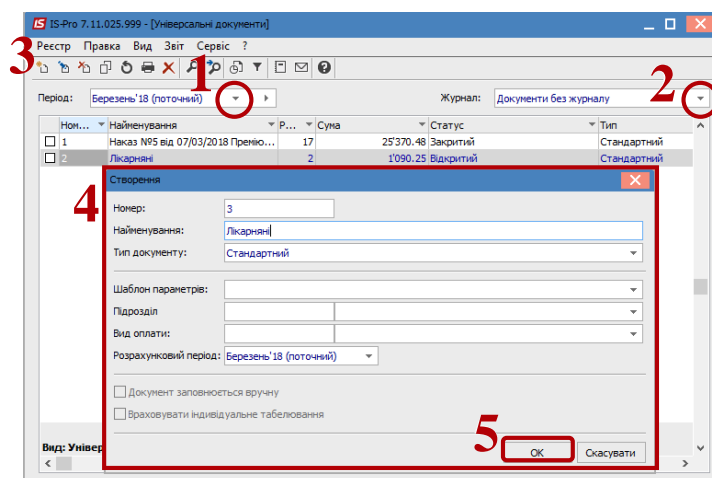


Для розрахунку лікарняного необхідно у реєстрі **Універсальних документів**:

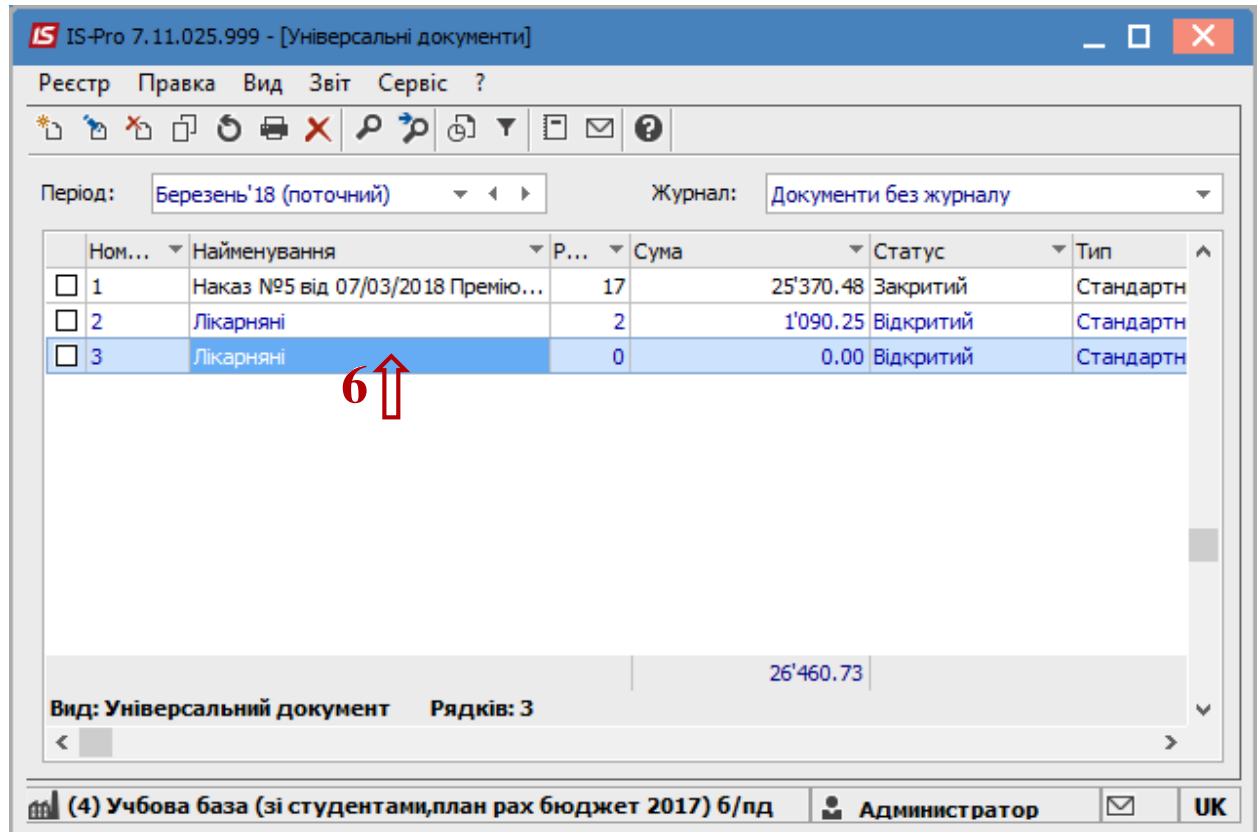
- 1 У полі **Період** вибрати період - поточний місяць.
- 2 У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

УВАГА! Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

- 3 Створення документу для розрахунку лікарняного листа відбувається по пункту меню **Реєстр / Створити** або **клавіші Insert**.
- 4 В вікні **Створення** заповнити номер та назву документу. Вид оплати НЕ вибирати, якщо в документі будуть різні типи лікарняних листів (наприклад, по догляду за дитиною, декретний та інші) та якщо вносяться лікарняні по захворюванню.
- 5 Натиснути кнопку **ОК**.



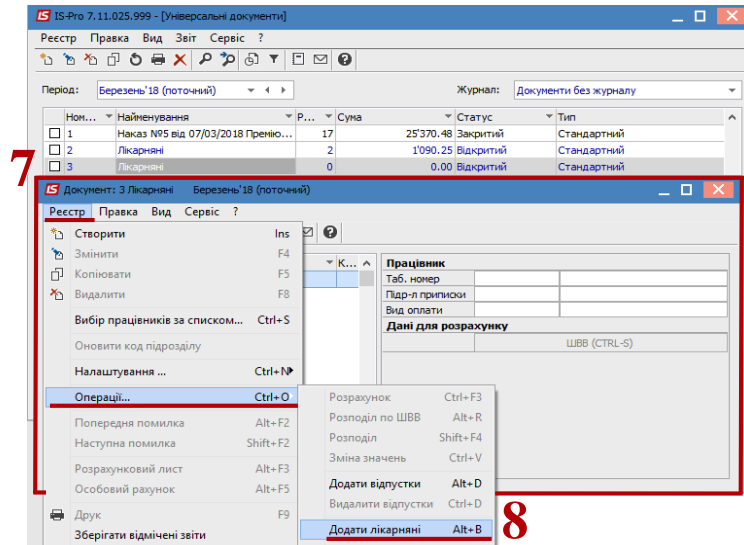
- 6 В реєстрі документів додався документ зі статусом **Відкритий**.



7 По клавіші **Enter** відкрити створений документ.

УВАГА! По пункту меню **Вид** або комбінації клавіш **Alt + 2** вибрати вид документу **Комбінований**.

8 По пункту меню **Реєстр / Операції / Додати лікарняні** вносити дані по лікарняним листам, що розраховуються групами (наприклад, лікарняний лист буде розподілено на лікарняний за перші 5 днів за рахунок підприємства та на інші дні за рахунок ФСС).



- 9** В вікні **Додавання лікарняних** заповнюються необхідні реквізити:
- 9.1** Вибрати працівника, якому буде нараховуватися лікарняний лист.
 - 9.2** Заповнити поля :
 - 9.2.1** Дата початку.
 - 9.2.2** Дата закінчення.
 - 9.2.3** Лікарняний лист.
 - 9.2.4** Дата видачі.
 - 10** В полях вибрати необхідний варіант:
 - 10.1** Переміщувати відпустку (так/ні).
 - 10.2** Заробіток (Середньоденний/Середньогодинний).
 - 10.3** Розрахунок (Стандартний/Від мінімальної зарплати).
 - 10.4** Вид хвороби (загальне, невиробничі травми, вагітність та пологи, тощо...).
 - 11** Автоматично заповнюються поля:
 - 11.1** Оплачуваних днів.
 - 11.2** Календарних днів.
 - 11.3** Відсоток оплати (розраховується в залежності від стажу). При необхідності встановлюється параметр **Доплата до 100%...** для чорнобильців)
 - 12** Система автоматично розподіляє лікарняні:
 - 12.1** За рахунок підприємства.
 - 12.2** За рахунок ФСС.
 - 13** Натиснути кнопку **ОК**.

9

IS Додавання лікарняних

Табельний номер: 3337 10 9.1

Основний лікарняний: 650 Лікарняний перші 5 днів

Дата початку: 23/02/2018 9.2.1 Дата закінче: 06/03/2018 9.2.2

Оплачуваних днів: 12 11.1 Оплачуваних годин: 64.00 Календарних днів: 12 11.2

Переміщувати відпустку: Так 11.3

Відсоток оплати: 100.00 Доплата до 100% (пільга постраждалим від Чорнобильської катастрофи) 10.2

Заробіток: Середньоденний 10.3

Розрахунок: Стандартний 10.4

Лікарняний лист: ЛК №5778 9.2.3 Дата видачі: 06/03/2018 9.2.4

Вид хвороби: 1 загальне

Код	Найменування	Початок	Оплачувані дні	Календарні дні	Закінчення
650	Лікарняний перші 5 днів	23/02/2018	5	5	27/02/2018
660	Л/лист після 5 днів	28/02/2018	7	7	06/03/2018

Дні і години по місяцях (ALT-M) Лікарняний ФСС (Ctrl-P) **13** OK Скасувати

14 Відкривається вікно створеного документу. При необхідності суми середньоденної можна змінити.

15 По кнопці **Лікарняний** можна занести дані про діагноз та режим лікування. По кнопці **Заробіток** можна ввести дані для розрахунку середньоденної, якщо в системі немає історії даних для розрахунку лікарняного листа.

14

IS Документ: 3 Лікарняні Березень 18 (поточний)

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Таб. №	Провище І.В.	К...	Розрахунковий п...	Плано...	Планові го...	Планова сума	Відсот...	Фактич...	Фактичні го...	Сума
3337	10	650	02/18				100.0000	5		24.00
3337	10	660	03/18				100.0000	7		40.00

Рядків: 2

2 | 12 | 64.00

15 Заробіток (Ctrl-R) Лікарняний ФСС (Ctrl-P)

Правлінняк
Таб. номер: 3337 10
Під-л прийоки: 0101 Адміністрація
Вид оплати: 650 Лікарняний перші 5 днів

Дані для розрахунку
Дата початку: 23/02/2018
Дата закінчення: 27/02/2018

Дні
• Оплачувані: 5
• Календарні: 5
Переніщати відпустку: Так

Лікарняний лист
• Номер: ЛК №5778
• Дата видачі: 06/03/2018
Продовження: Ні
Заробіток: Середньоденний
Розрахунок: Стандартний
Вид хвороби: 1 загальне

Період збору заробітку
• Дата початку: 02/17
• Дата закінчення: 01/18
Відсоток оплати: 100.00
Середньоденна: 218.050000

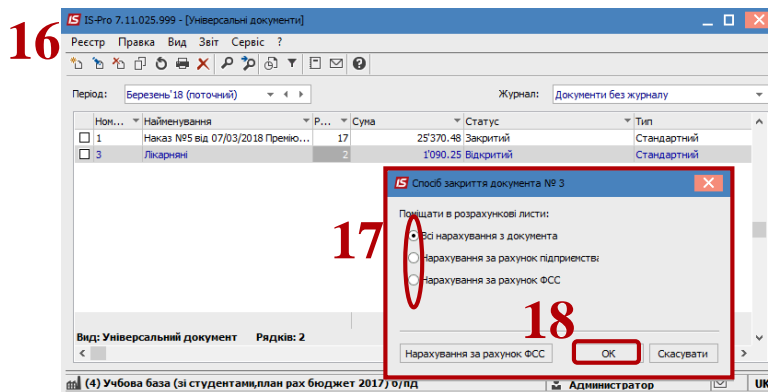
Сплатнено
• Дні: 5
• Години: 24.00
• Сума: 1090.25

Джерело фінансує-я: 00000001 Загальний фонд державного ф
Рахунок: 801101 Витрати на оплату праці З
Підрозділ: 0101 Адміністрація
И/в/ЗР (Ctrl-S)

16 Щоб дані потрапили в розрахунковий листок працівника і таблиць робочого часу, необхідно документ закрити. Вийти з документу. В реєстрі документів по пункту меню **Реєстр / Закрити документ** проводиться закриття документу.

17 В вікні **Спосіб закриття документа** вибирається один із способів відображення даних в розрахункових листках. При виборі 1 пункту всі дані передаються до розрахункового листа. При виборі 2 пункту в розрахунковий лист передаються тільки нарахування за рахунок підприємства. При виборі 3 пункту в розрахунковий лист передаються тільки нарахування за ФСС. Різне перенесення даних впливає на формування виплати заробітної плати.

18 Натискається кнопка **ОК**.



Документ змінив статус на **Закритий**.