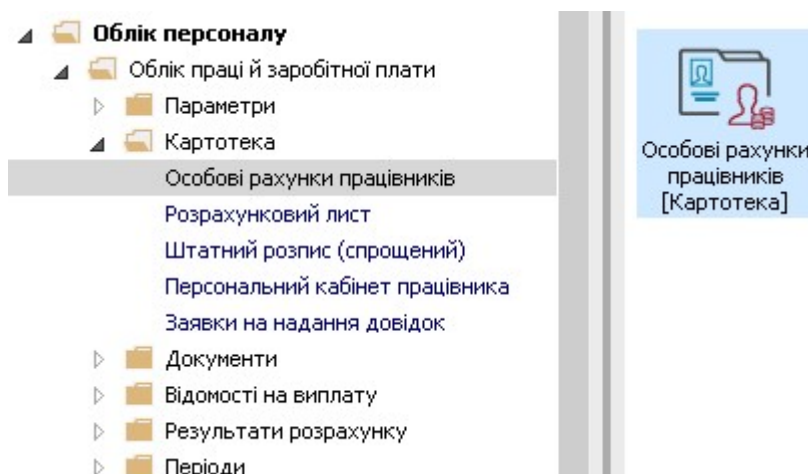


Договір ЦПХ

Для обліку працівників на підставі договорів цивільно-правового характеру необхідно створити особову картку працівника.

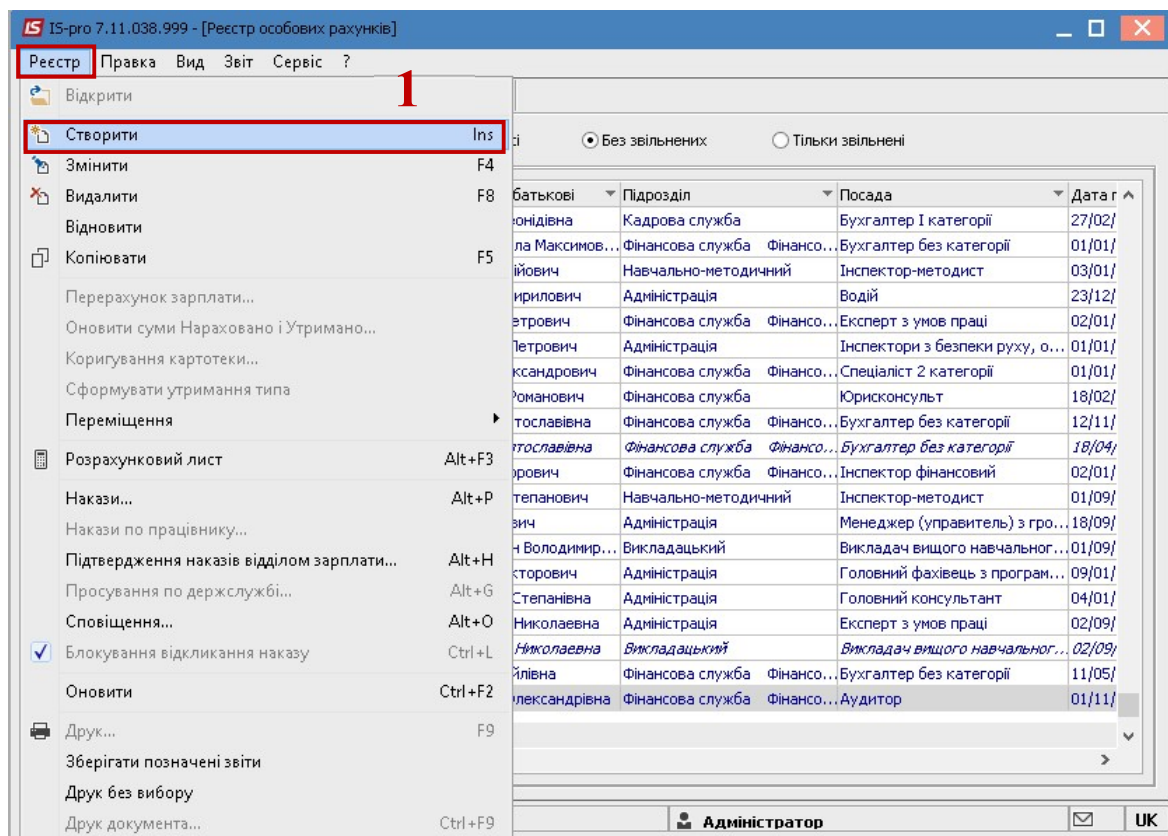
Якщо на підприємстві задіяні дві підсистеми **Облік кадрів** і **Облік праці й заробітної плати**, то картка створюється в підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** в модулі **Особові картки працівників**. Підсистеми працюють з єдиною картотекою працівників і заповнена 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

1. Створення **Особового рахунку працівника** відбувається по пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіші **Insert**.



2. Відкривається вікно **Створення нового особового рахунку**. У групі **Загальні відомості** необхідно заповнити поля, серед яких обов'язкові до заповнення:

- 2.1 Табельний номер .
- 2.2 Прізвище Ім'я По-батькові (при необхідності виправити відмінки на 3-й сторінці).
- 2.3 Обліковий склад – вибирається Договір ЦПХ.
- 2.4 Графік роботи.
- 2.5 Система оплати – вибирається Оплата за договором ЦПХ.
- 2.6 Дата прийому.

УВАГА! Якщо взаємодіють дві підсистеми, то в **Особовій картці працівника** вносяться дані в поля **Картка №** , **ПІБ**, **Обліковий склад**, **Графік роботи**, **Система оплати**, **Дата прийому**. Інші необхідні поля заповнюються в **Особовому рахунку працівника** підсистеми **Облік праці й заробітної плати**.

2

IS-pro 7.11.038.999 - [Створення нового особового рахунку, Березень'20]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості

Призначення і переніщення

Табельний номер	73
Прізвище І.Б.	Корнієнко Константин Кирилович
Місце приписки	
Підрозділ	
Посада	
Професія	
Розряд	
Тарифна сітка	
Обліковий склад і категорія персоналу	
Обліковий склад	5 Договір ЦПХ
Категорія	
Група персоналу	
Кваліфікаційна категорія	
Ранг	
Чин	
Звання	
Графік роботи і система оплати	
Графік роботи	1 40-годинний робочий тиждень
Фаза	
Система оплати	2 Оплата за договором ЦПХ без табелювання
Тариф:	
Кількість ставок	
Прийом	
Дата	11/03/2020
Підстава	
Звільнення	

Сторінка 1 з 3

(6) (6) Типова конфігурація

Адміністратор

UK

2.1

2.2

2.3

2.4

2.5

2.6

На 2-й сторінці вноситься інформація у відповідні поля:

- 2.7 Ідентифікаційний №.
- 2.8 Рахунок бухгалтерського обліку.
- 2.9 Джерело фінансування (за необхідності).
- 2.10 Код бюджетної класифікації (за необхідності).

IS-pro 7.11.038.999 - [Особовий рахунок, Таб.№ 73 Корнієнко Константин Кирилович, Березень'20]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості

- Призначення і переміщення
- Відраження
- Трудові договори
- Будинки на обслуговуванні
- Стажі
- Розрахункові листи
- Освіта
- Нагороди
- Дисципліни, що викладають...
- Підвищення кваліфікації
- Кадровий резерв
- Військовий облік
- Договори ЦПХ
- Афілійовані особи
- Вкладення
- Доступ до державної таєм...
- Конкурс на заміщення вак...
- Спецперевірка
- Депутатська діяльність
- Громадська діяльність
- Додаткові відомості держ...
- Облік донорських, робіт в ...
- Очищення влади
- Керівники/Помічники
- Авторозподіл
- Повноваження
- Допуск до роботи
- Кримінальна відповідальні...

Платник податків

Резидентство		
Податковий орган		
№ платника податків (ІПН)	2937897711	
№ платника внесків в ПФ		
Таблиця ставок ПДФО		Стандартна
Страховий збір в ПФ		
№ страхового свідоцтва ФСС		

Контрагент

Код/Найменування		
------------------	--	--

Договір (основний)

Дата		
Номер		

Шифр витрат

Рахунок бухгалтерського обліку	8011/01	Витрати на оплату праці ЗФ
Рахунок податкового обліку		
Джерело фінансування	00000001	Загальний фонд державного бюд...
Таблиця розподілу сум		
Напрями діяльності		
Код бюджетної класифікації	2201150	Підготовка кадрів вищими навчальними заклада

Індексація доходу

Базовий місяць індексації доходу до прийняття		
Початкова фіксована величина - Дата		
Початкова фіксована величина - Сума		
Плановий заробіток до надходження		

Інше

--	--	--

Сторінка 2 з 3

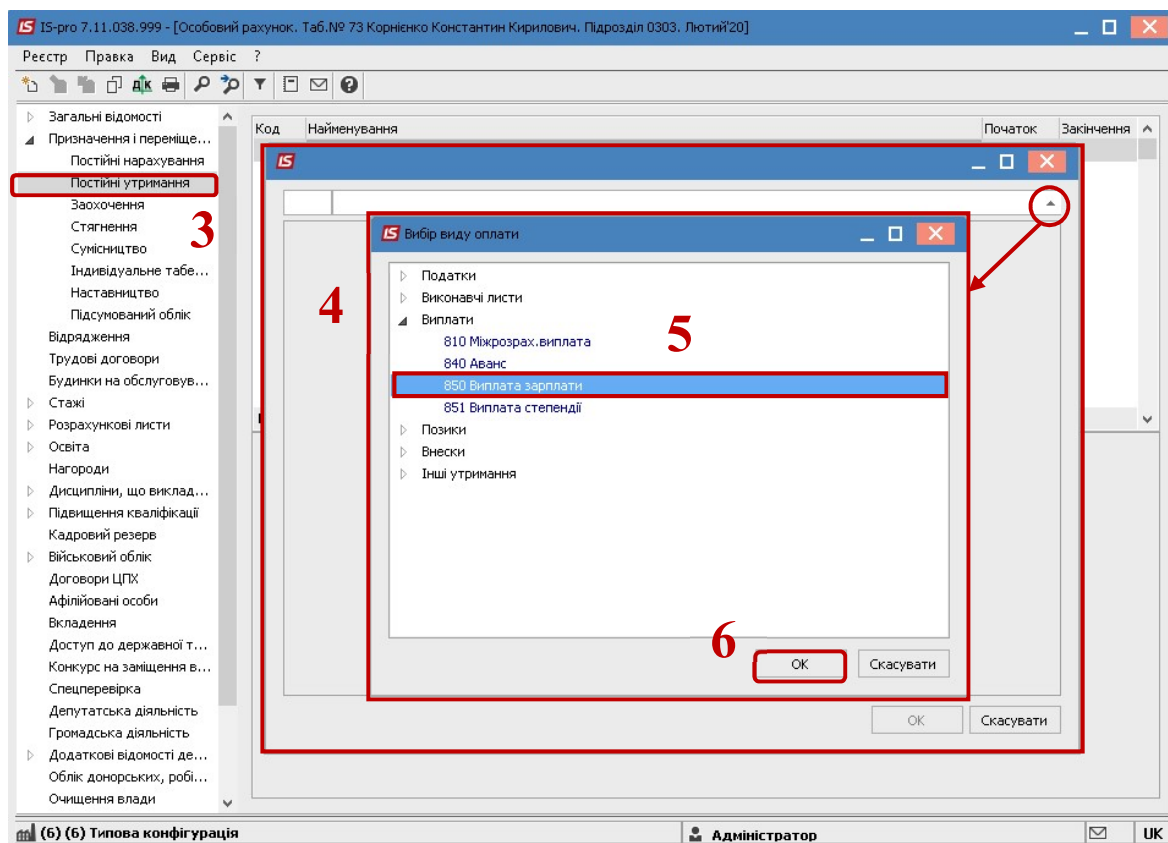
(6) (6) Типова конфігурація

Адміністратор

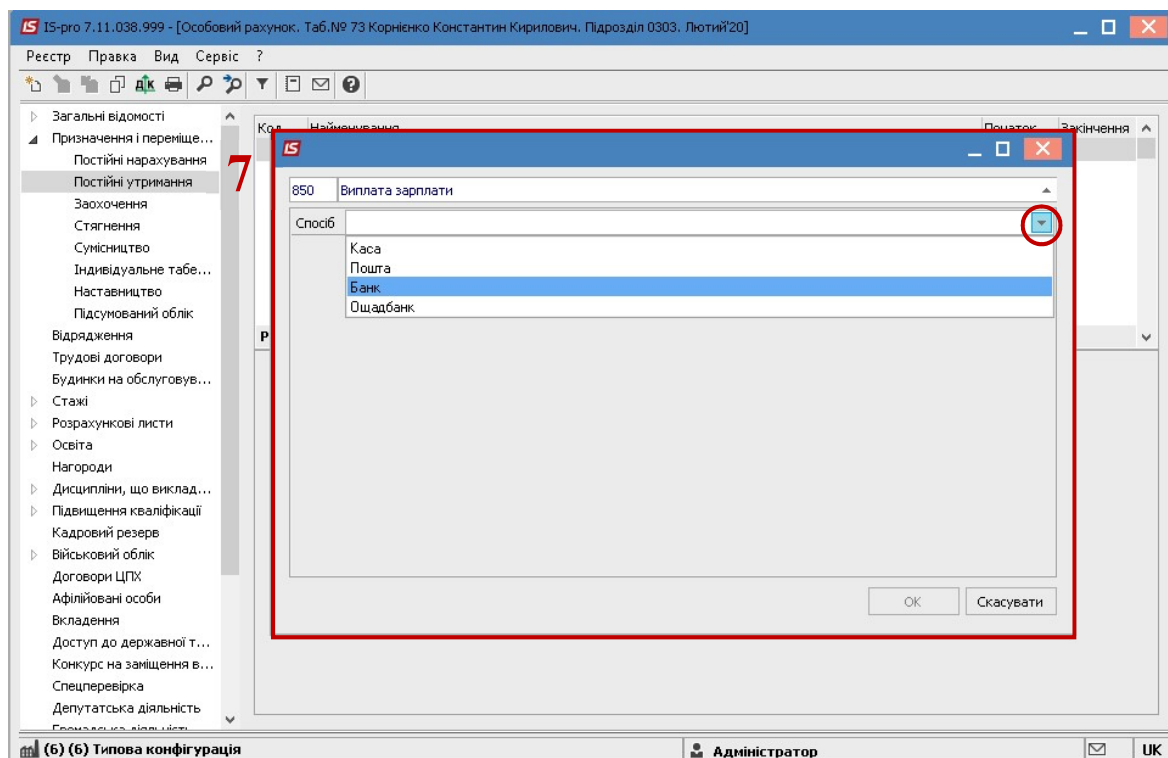
UK

Для можливості виплати коштів по Договору ЦПХ необхідно перейти у групу **Призначення і переміщення** в пункт **Постійні утримання**.

3. Курсорвстановити рядок в правій верхній частині вікна та по клавіші **Insert** викликати вікно **Створення**.
4. По трикутнику або по клавіші **F3** відкрити вікно з переліком видів виплат.
5. Вибрати вид виплати – **Виплата зарплати**.
6. Натиснути кнопку **ОК**.



7. Вибрати Спосіб перерахунку – Банк.



8. 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.

IS-pro 7.11.038.999 - [Особовий рахунок, Таб.№9 73 Корнієнко Константин Кирилович, Підрозділ 0303, Лютий'20]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Загальні відомості
Призначення і переміщення
Постійні нарахування
Постійні утримання
Заохочення
Стягнення
Сумісництво
Індивідуальне табуляція
Наставництво
Підсумований облік
Відраджень
Трудові договори
Будинки на обслуговування
Стажі
Розрахункові листи
Освіта
Нагороди
Дисципліни, що викладаються
Підвищення кваліфікації
Кадровий резерв
Військовий облік
Договори ЦПХ
Афілійовані особи
Вкладення
Доступ до державної таємниці
Конкурс на заміщення вільних посад
Спецперевірка
Депутатська діяльність
Громадянська діяльність

Код Найменування Початок Закінчення

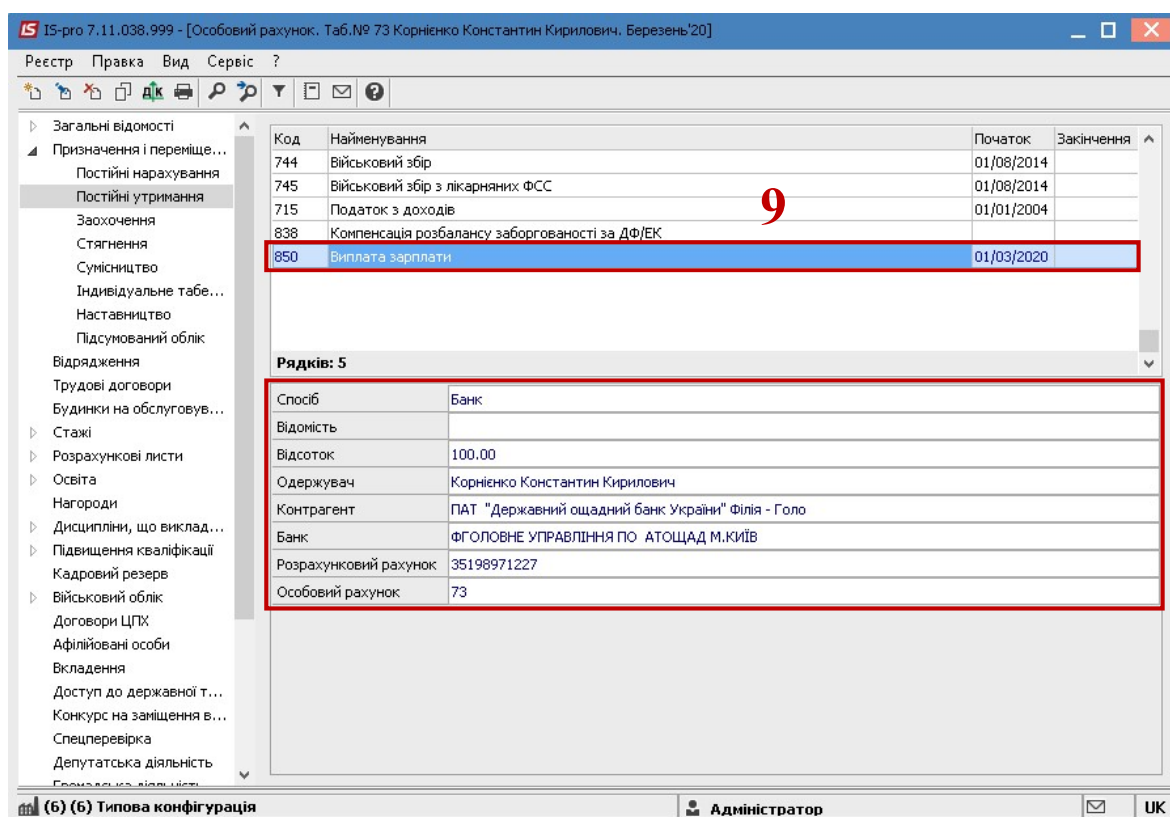
850 Виплата зарплати

Спосіб	Банк
Відомість	
Дата початку	03/20
Дата закінчення	
Відсоток	100.00
Сума	
Отримувач	Корнієнко Константин Кирилович
Контрагент	ПАТ "Державний ощадний банк України" Філія - Голо
Банк	ФГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПО АТОЩАД М.КИЇВ
Розрахунковий рахунок	35198971227
Особовий рахунок	73
Р/Р збору	
Вид збору	

OK Скасувати

(6) (6) Типова конфігурація Адміністратор UK

9. Сформувався вид виплати – Виплата зарплати.



Створення запису по договору ЦПХ

10. Для створення Договору, з лівої сторони вікна вибрати пункт **Договори ЦПХ**.
11. Встановити курсор в правій частині вікна і по пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіші **Insert** приступити до формування договору.
12. Для додаткового налаштування параметрів натиснути кнопку **Налаштування виду**.
13. У відкритому вікні **Налаштування виду** проставляються відмітки для додання додаткових параметрів при створенні договору.
14. Натиснути кнопку **ОК**.

11. Завантажити файл.

12. Налаштування виду.

13. Дата початку.

14. Підрозділ.

15. Типові дані.

16. Типові дані.

17. Типові дані.

18. Типові дані.

19. Типові дані.

20. Типові дані.

21. Типові дані.

22. Типові дані.

23. Типові дані.

24. Типові дані.

25. Типові дані.

26. Типові дані.

27. Типові дані.

28. Типові дані.

29. Типові дані.

30. Типові дані.

31. Типові дані.

32. Типові дані.

33. Типові дані.

34. Типові дані.

35. Типові дані.

36. Типові дані.

37. Типові дані.

38. Типові дані.

39. Типові дані.

40. Типові дані.

41. Типові дані.

42. Типові дані.

43. Типові дані.

44. Типові дані.

45. Типові дані.

46. Типові дані.

47. Типові дані.

48. Типові дані.

49. Типові дані.

50. Типові дані.

51. Типові дані.

52. Типові дані.

53. Типові дані.

54. Типові дані.

55. Типові дані.

56. Типові дані.

57. Типові дані.

58. Типові дані.

59. Типові дані.

60. Типові дані.

61. Типові дані.

62. Типові дані.

63. Типові дані.

64. Типові дані.

65. Типові дані.

66. Типові дані.

67. Типові дані.

68. Типові дані.

69. Типові дані.

70. Типові дані.

71. Типові дані.

72. Типові дані.

73. Типові дані.

74. Типові дані.

75. Типові дані.

76. Типові дані.

77. Типові дані.

78. Типові дані.

79. Типові дані.

80. Типові дані.

81. Типові дані.

82. Типові дані.

83. Типові дані.

84. Типові дані.

85. Типові дані.

86. Типові дані.

87. Типові дані.

88. Типові дані.

89. Типові дані.

90. Типові дані.

91. Типові дані.

92. Типові дані.

93. Типові дані.

94. Типові дані.

95. Типові дані.

96. Типові дані.

97. Типові дані.

98. Типові дані.

99. Типові дані.

100. Типові дані.

15. Обов'язково заповнюються поля з зірочками.

16. Натиснути кнопку ОК.

15. Типові дані.

16. Типові дані.

17. Типові дані.

18. Типові дані.

19. Типові дані.

20. Типові дані.

21. Типові дані.

22. Типові дані.

23. Типові дані.

24. Типові дані.

25. Типові дані.

26. Типові дані.

27. Типові дані.

28. Типові дані.

29. Типові дані.

30. Типові дані.

31. Типові дані.

32. Типові дані.

33. Типові дані.

34. Типові дані.

35. Типові дані.

36. Типові дані.

37. Типові дані.

38. Типові дані.

39. Типові дані.

40. Типові дані.

41. Типові дані.

42. Типові дані.

43. Типові дані.

44. Типові дані.

45. Типові дані.

46. Типові дані.

47. Типові дані.

48. Типові дані.

49. Типові дані.

50. Типові дані.

51. Типові дані.

52. Типові дані.

53. Типові дані.

54. Типові дані.

55. Типові дані.

56. Типові дані.

57. Типові дані.

58. Типові дані.

59. Типові дані.

60. Типові дані.

61. Типові дані.

62. Типові дані.

63. Типові дані.

64. Типові дані.

65. Типові дані.

66. Типові дані.

67. Типові дані.

68. Типові дані.

69. Типові дані.

70. Типові дані.

71. Типові дані.

72. Типові дані.

73. Типові дані.

74. Типові дані.

75. Типові дані.

76. Типові дані.

77. Типові дані.

78. Типові дані.

79. Типові дані.

80. Типові дані.

81. Типові дані.

82. Типові дані.

83. Типові дані.

84. Типові дані.

85. Типові дані.

86. Типові дані.

87. Типові дані.

88. Типові дані.

89. Типові дані.

90. Типові дані.

91. Типові дані.

92. Типові дані.

93. Типові дані.

94. Типові дані.

95. Типові дані.

96. Типові дані.

97. Типові дані.

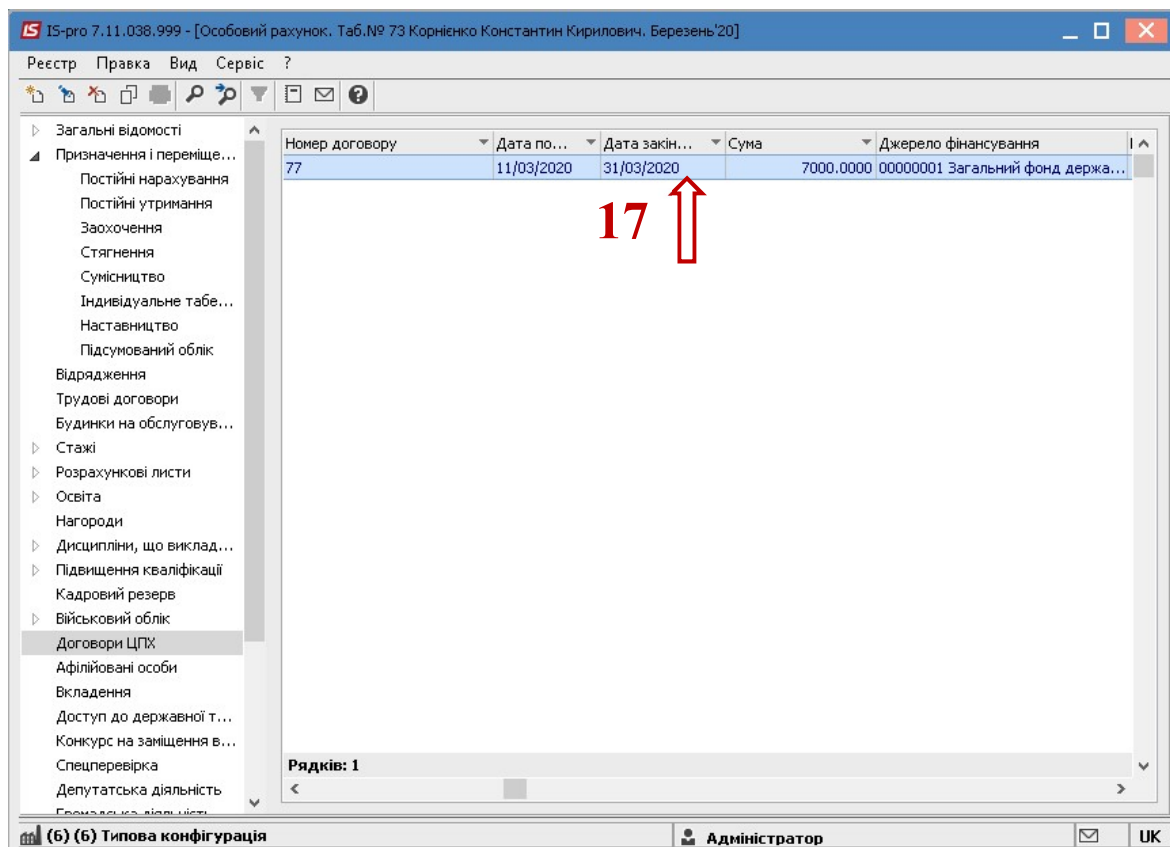
98. Типові дані.

99. Типові дані.

100. Типові дані.

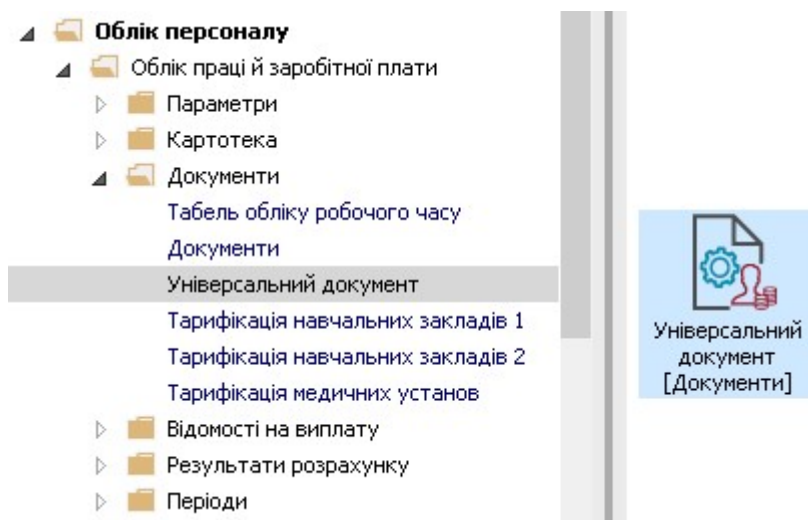
17. У таблиці пункту Договори ЦПХ з'явився новий запис.

УВАГА! Якщо у працівника паралельно декілька договорів ЦПХ, створюється окремий запис у таблиці розділу для кожного договору.



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**.



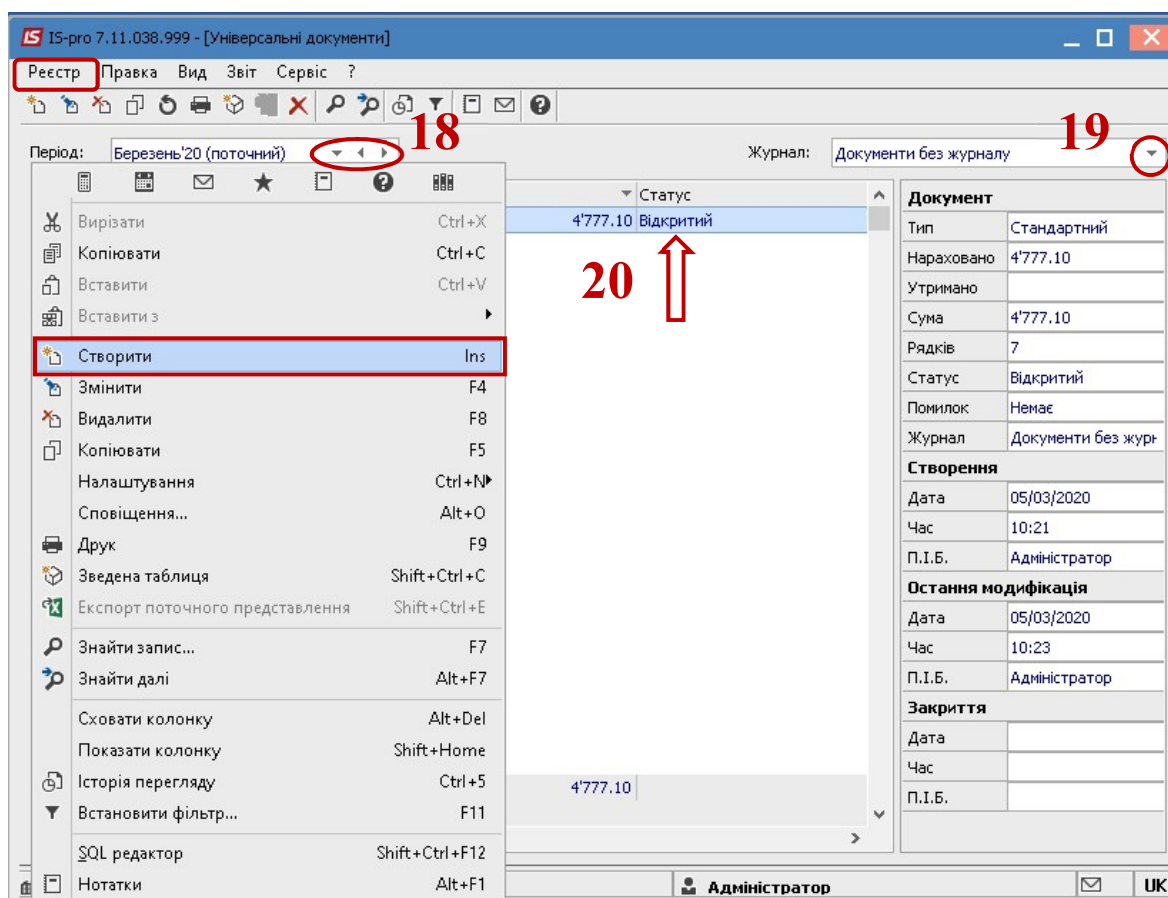
Для нарахування по Договору ЦПХ необхідно зробити наступні дії у вікні **Універсальні документи**:

18. У полі **Період** вибрати період – поточний місяць.

19. 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 накази в цьому журналі неможливо.

20. Курсором становити в реєстрі документів, далі для формування документу вибрати пункт меню **Реєстр / Створити** або натиснути клавішу **Insert**.



21. У вікні **Створення** заповнюються необхідні реквізити:

21.1 **Найменування**. Найменування - зазначайте так, щоб однозначно знати, що в даному документі.

21.2 **Вид оплати** обирається по клавіші **F3 -Оплата за договором ЦПХ**.

21.3 **Задається необхідний Розрахунковий період**.

22. Натиснути кнопку **ОК**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Універсальні документи]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Період: Березень '20 (поточний) Журнал: Документи без журналу

Ном...	Найменування	Р...	Сума	Статус	Тип
2	Наказ №95 від 10/09/2018	7	4'777.10	Відкритий	Стандартний

21 Створення

Номер: 3 **21.1**

Найменування: Договір ЦПХ Корнієнко К.К.

Тип документу: Стандартний

Шаблон параметрів:

Підрозділ **21.2**

Вид оплати: 2 Оплата за договором ЦПХ без табелювання

Розрахунковий період: Березень '20 (поточний)

21.3

☐ Документ заповнюється вручну

☐ Враховувати індивідуальне табелювання

22

OK Скасувати

Вид: Універсальний документ Рядків: 1

(6) (6) Типова конфігурація Адміністратор UK

23. У реєстрі документів з'являється документ зі статусом **Відкритий**.

IS-pro 7.11.038.999 - [Універсальні документи]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Період: Березень '20 (поточний) Журнал: Документи без журналу

Ном...	Найменування	Р...	Сума	Статус	Тип
2	Наказ №95 від 10/09/2018	7	4'777.10	Відкритий	Стандартний
3	Договір ЦПХ Корнієнко К.К.	0	0.00	Відкритий	Стандартний

23 ↑

Вид: Універсальний документ Рядків: 2

(6) (6) Типова конфігурація Адміністратор UK

24. Подвійним натисканням миші відкривається сформований документ.

УВАГА! Для зручності налаштовується по меню **Вид / Комбінований**.

Далі необхідно вибрати працівника.

25. У полі **Табельний номер** вибрати працівника, по якому відбувається нарахування згідно **Договору ЦПХ**.

24

Вибір працівника

Таб. №	№ картки	Прізвище Ім'я По-батькові	Підрозділ
35	35	Подільський Потап Кирилович	Адміністрація
36	36	Білоцерківський Роман Сергійович	Фінансова служба
37	37	Луначарська Лілія Леонідівна	Кадрова служба
38	38	Зоряний Віктор Іванович	Викладацький
41	41	Рудницький Роберт Романович	Адміністрація
42	42	Рудницький Роберт Романович	Фінансова служба
43	43	Білоцерківська Богдана Борисівна	Аудит
72	72	Кравецький Кирило Іванович	Аудит
73	73	Корнієнко Константин Кирилович	Транспортний відділ

Вид: Реєстр працівників Рядків: 174

OK Скасувати

25

26. Автоматично заповнилися поля:

- Вид оплати.
- Розрахунковий період.

27. У полі Договір по трикутнику відкрити вікно Вибір Договору ЦПХ де і вибрати раніше створений Договір.

Вибір договору ЦПХ

Номер договору	Дата дог...	Тип робіт	Дата н...	Дата закін...	Сума	Ко
77	11/03/2020		11/03/2020	31/03/2020	7000.0000	

Рядків: 1

OK Скасувати

26

27

28. Автоматично підтягується інформація про сформований Акт .

29. Вноситься інформація у відповідні поля:

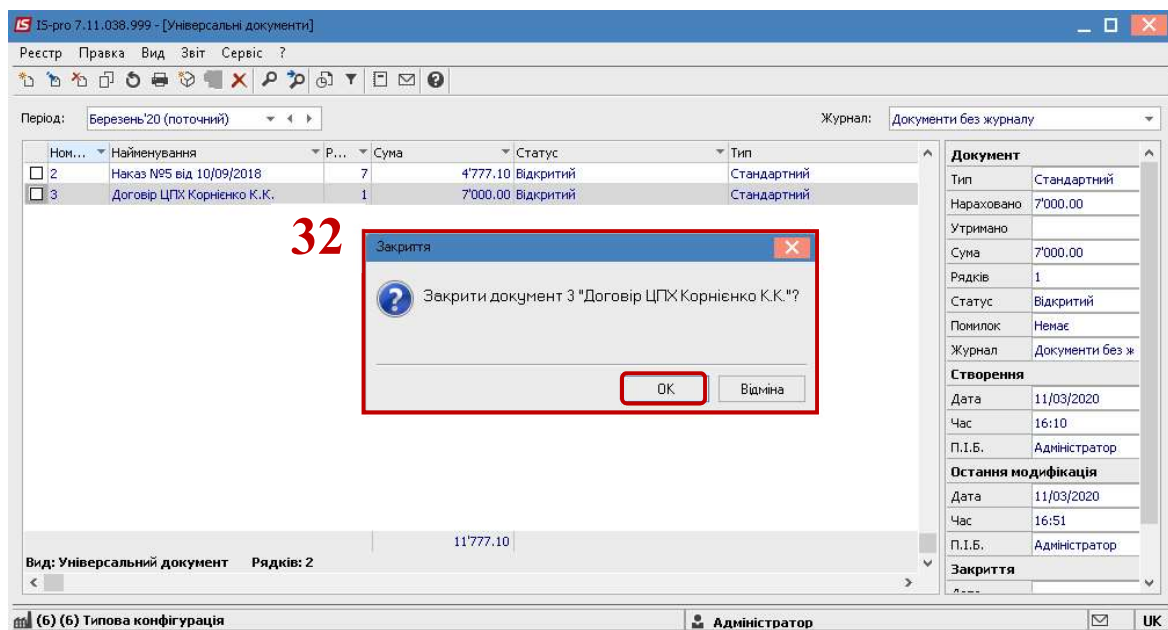
- Дата початку.
- Дата закінчення.
- Сума.

В документ можна внести всіх співробітників з оплатою по договору ЦПХ. Закрити документ.

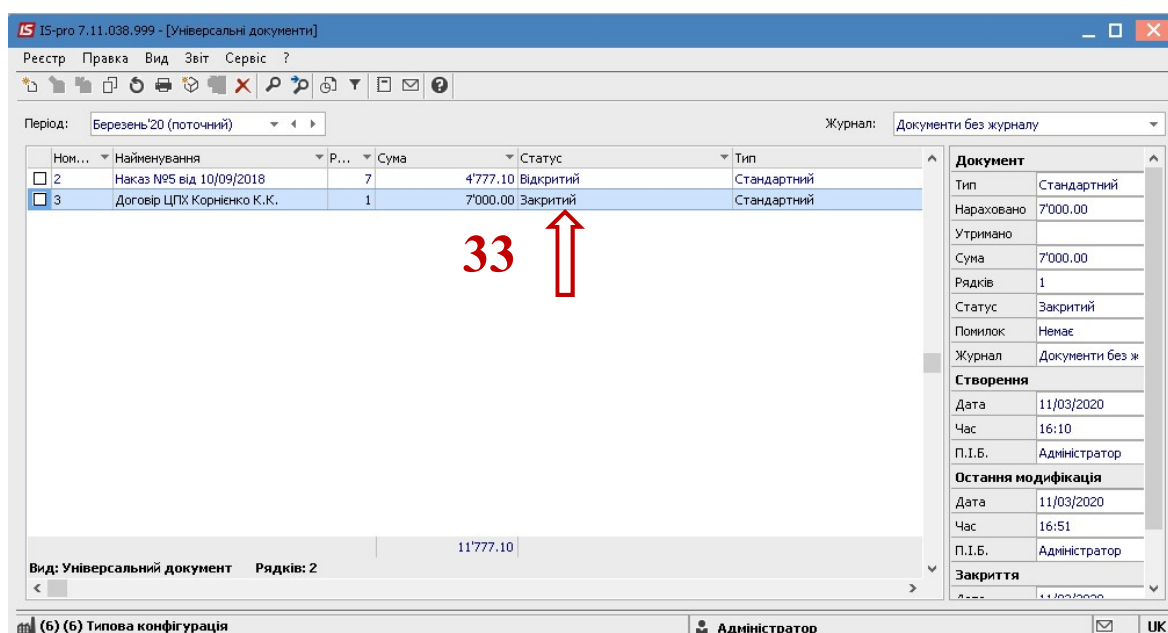
30. У реєстрі документів курсор встановити на створений документ.

31. Для відображення даних в розрахунковому листі необхідно по пункту меню **Реєстр / Закрити документ** або комбінації клавіш **Alt+F5** провести закриття документу.

32. Для підтвердження натиснути кнопку **ОК**.

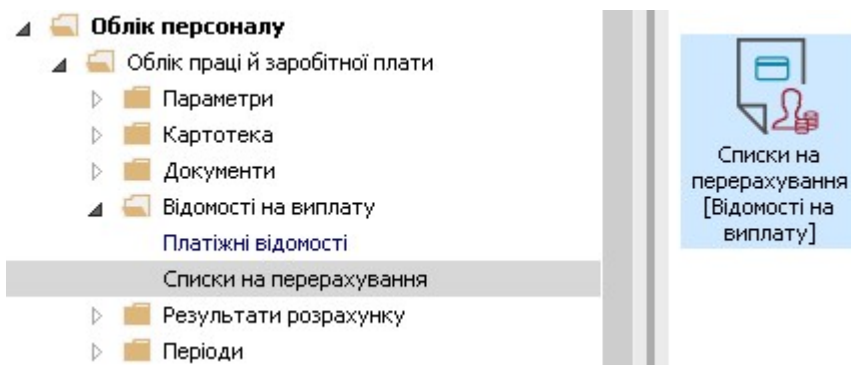


33. У реєстрі документ змінив статус на Закритий.

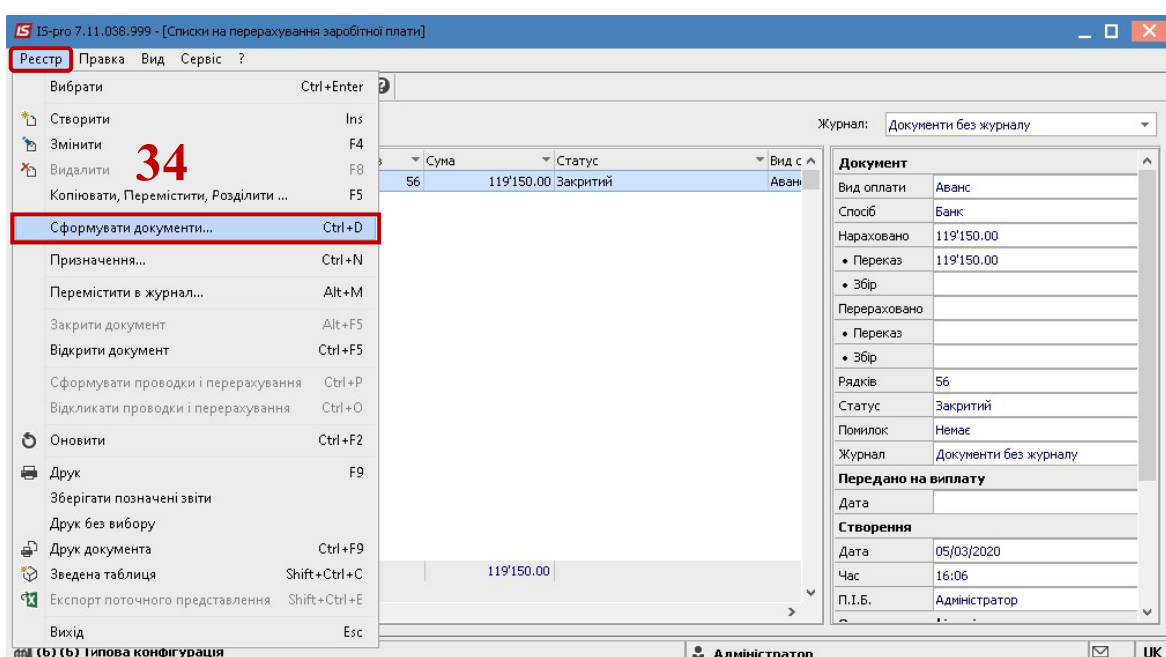


Виплата по Договору ЦПХ проводиться по загальній відомості виплати зарплати по всіх працівниках.

Для цього необхідно перейти в підсистему **Облік праці й заробітної плати** в групу модулів **Відомості на виплату** в модуль **Списки на перерахування**.

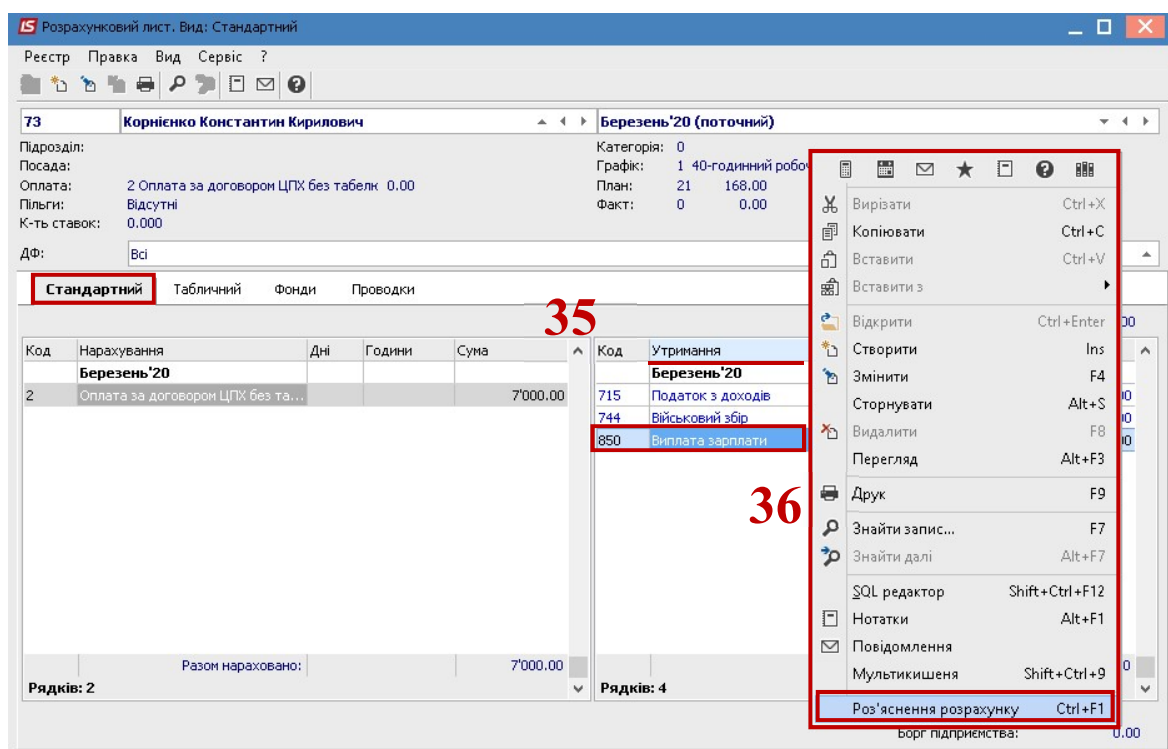


34. По пункту меню **Реєстр / Сформувати документи** створити документ на виплату заробітної плати, де відобразиться виплата по договору ЦПХ.



35. Після закриття сформованого документу результат проведеної операції відобразиться в **Розрахунковому листку** працівника на закладці **Стандартний** у розділі **Утримання**.

36. В розрахунковому листі можна переглянути інформацію по позиції по пункту **Роз'яснення розрахунку** контекстного меню.



37. У вікні Роз'яснення розрахунку надається вся інформація по утриманню Виплата заробітної плати.

