Інструкція користувача

Розділ 11

ОБЛІК ПРАЦІ Й ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Версія 7.11.038

Сторінок 328

2020

ЗМІСТ

11. ОБЛІК ПРАЦІ Й ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ 11
11.1. Загальна характеристика 11
11.1.1. Поняття і визначення 11
11.2. Група модулів Параметри 12
11.2.1. Модуль Налаштування 12
11.2.1.1. Група Види оплат 14
11.2.1.1.1. Пункт Система оплати 15
11.2.1.1.1.1. Метод розрахунку Відрядна 16
11.2.1.1.1.1.1. Відрядна/ Сума безпосередньо 18
11.2.1.1.1.1.2. Відрядна/ Коефіцієнт від суми по таблиці 21
11.2.1.1.1.1.3. Відрядна/ Коефіцієнт від суми по підрозділу 21
11.2.1.1.1.1.4. Відрядна/ Коефіцієнт від середнього заробітку 22
11.2.1.1.1.2. Метод розрахунку Погодинна за тарифною ставкою 23
11.2.1.1.1.3. Метод розрахунку Погодинна за окладом 24
11.2.1.1.1.4. Метод Індивідуальні наряди 1 25
11.2.1.1.1.5. Метод Бригадні наряди 1 25
11.2.1.1.1.6. Метод Додатковий тариф 26
11.2.1.1.1.7. Метод розрахунку Додатковий оклад 27
11.2.1.1.1.8. Метод розрахунку Робочі листки 1 28
11.2.1.1.1.9. Метод розрахунку Наряди 2 28
11.2.1.1.1.10. Методи розрахунку Наряди 4, Наряди 5, Наряди 7, Наряди 8, Наряди 9, Наряди 10 29
11.2.1.1.1.11. Метод розрахунку Наряд 11 30
11.2.1.1.1.12. Методи розрахунку Розрахунковий табель, Наряд 16 31
11.2.1.1.1.13. Метод розрахунку Наряд 17 31
11.2.1.1.1.14. Метод розрахунку Наряд ремонтників 32
11.2.1.1.1.15. Метод розрахунку Оплата за роботу у вихідні/святкові дні, метод розрахунку Оплата за роботу понаднормово, метод розрахунку Робота у вихідні/святкові дні за відгул, метод розрахунку Відгул 33
11.2.1.1.1.16. Метод розрахунку Оплата за договором ЦПХ 33
11.2.1.1.1.17. Метод розрахунку Стипендія 34

11.2.1.1.1.18. Методи розрахунку Наряд прибирання ліфтів, Наряд прибирання бюветів, Прибирання території, Прибирання ліфтів, Прибирання бюветів, Бригадний наряд ремонтної групи ЖКГ 34
11.2.1.1.1.19. Метод розрахунку Тарифікація учбових закладів 35
11.2.1.1.2. Пункт Надбавки та доплати 36
11.2.1.1.2.1. Метод розрахунку Доплата за заміщення 36
11.2.1.1.2.2. Метод розрахунку За роботу у вечірній час, За роботу у нічний час, За понаднормову роботу, За роботу в святковий день, За роботу у вихідний день 39
11.2.1.1.2.3. Метод розрахунку Пільгові години підліткам 41
11.2.1.1.2.4. Методи розрахунку Постійна надбавка, Надбавка за шкідливість, Надбавка за розширену зону обслуговування 42
11.2.1.1.2.5. Методи розрахунку Вислуга років, Прокурорська вислуга слідчим 46
11.2.1.1.2.6. Методи розрахунку Доплата до середнього заробітку, Надбавка від середнього заробітку 48
11.2.1.1.2.7. Методи розрахунку Надбавка за ранг, Надбавка за звання, Надбавка за чин 50
11.2.1.1.2.8. Метод розрахунку Доплата за суміщення 52
11.2.1.1.2.9. Метод розрахунку Доплата за вчену ступінь 53
11.2.1.1.2.10. Метод розрахунку Доплата викладача; Перевірка зошитів; Педагогічне навантаження; Адміністративна зарплата 53
11.2.1.1.2.11. Метод розрахунку Заміна викладача 56
11.2.1.1.2.12. Метод розрахунку Доплата до мінімальної зарплати 57
11.2.1.1.2.13. Метод розрахунку Підвищення посадового оклад 59
11.2.1.1.3. Пункт Премії 59
11.2.1.1.3.1. Метод розрахунку Щомісячна премія 59
11.2.1.1.3.2. Метод розрахунку Премія за період 61
11.2.1.1.3.3. Метод розрахунку Премія за підсумками року 63
11.2.1.1.3.4. Метод розрахунку Квартальна премія 64
11.2.1.1.3.5. Метод розрахунку Премія разова 65
11.2.1.1.4. Пункт Відпустки 65
11.2.1.1.4.1. Методи розрахунку Відпустка, Учбова відпустка, Додаткова відпустка на дітей 66
11.2.1.1.4.2. Метод розрахунку Компенсація відпустки 69
11.2.1.1.4.3. Методу розрахунку Відпустка без збереження 70

11.2.1.1.4.4. Методи розрахунку Оплачувана і Неоплачувана післяпологова відпустка . 71
11.2.1.1.4.5. Методи розрахунку Відпустка військових, Відпустка суддям і Відпустка в рейсі 72
11.2.1.1.4.6. Метод розрахунку Академічна відпустка 72
11.2.1.1.4.7. Метод розрахунку Резерв оплати невикористаних відпусток 73
11.2.1.1.5. Пункт Лікарняні 73
11.2.1.1.5.1. Метод розрахунку Лікарняний при захворюванні 74
11.2.1.1.5.2. Метод розрахунку Лікарняний по догляду 78
11.2.1.1.5.3. Метод розрахунку Лікарняний по вагітності 79
11.2.1.1.5.4. Метод розрахунку Лікарняний по травматизму 80
11.2.1.1.5.5. Метод розрахунку Непідтверджений лікарняний 83
11.2.1.1.6. Пункт Матеріальна допомога 83
11.2.1.1.6.1. Метод розрахунку Матеріальна допомога 84
11.2.1.1.6.2. Метод розрахунку Матдопомога до відпустки 85
11.2.1.1.6.3. Метод розрахунку Матдопомога до відпустки військовим 86
11.2.1.1.7. Пункт Компенсаційні нарахування 87
11.2.1.1.7.1. Метод розрахунку Допомога на дитину працюючим жінкам 88
11.2.1.1.7.2. Метод розрахунку Індексація доходу, Індексація державної допомоги 88
11.2.1.1.7.3. Метод розрахунку Індексація доходу на основному місці роботи 90
11.2.1.1.7.4. Метод розрахунку Компенсація невиплаченої зарплати 91
11.2.1.1.7.5. Методи розрахунку Компенсація податку оподаткована і Компенсація податку неоподаткована 91
11.2.1.1.7.6. Метод розрахунку Компенсація переробітку 92
11.2.1.1.7.7. Метод розрахунку Компенсація податку суддям 92
11.2.1.1.8. Пункт Оплата за середнім 94
11.2.1.1.9. Пункт Інші нарахування 96
11.2.1.1.9.1. Методи розрахунку Разове нарахування; Прибуток за основним місцем роботи; Дивіденди; Призи; Подарунки; Харчування, проїзд; Повернення у касу (нарахування); Перенесення заборгованості внутрішнього сумісника; Погашення позики через касу 96
11.2.1.1.9.2. Метод розрахунку Постійне нарахування 97
11.2.1.1.10. Пункт Податки 98
11.2.1.1.10.1. Метод розрахунку ПДФО 2004 98

11.2.1.1.10.2. Методи розрахунку Пенсійний фонд, Страхування на випадок безробіття, Соціальний податок 101
11.2.1.1.10.3. Методи розрахунку Прибутковий податок сумісника, Пенсійний фонд сумісника, Соціальний податок сумісника, Страхування безробіття сумісника 104
11.2.1.1.10.4. Метод розрахунку Прибутковий податок 105
11.2.1.1.10.5. Єдиний соціальний внесок 107
11.2.1.1.10.6. Метод розрахунку Військовий збір 108
11.2.1.1.11. Пункт Виконавчі листи 109
11.2.1.1.11.1. Метод розрахунку Аліменти 110
11.2.1.1.11.2. Метод розрахунку Утримання штрафів і нарахувань 112
11.2.1.1.12. Пункт Виплати 114
11.2.1.1.12.1. Метод розрахунку Депонована сума 114
11.2.1.1.12.2. Метод розрахунку Виплата зарплати 114
11.2.1.1.12.3. Метод розрахунку Виплата у міжрозрахунковий період 116
11.2.1.1.12.4. Метод розрахунку Аванс 118
11.2.1.1.12.5. Метод розрахунку Перерахування частини зарплати; метод розрахунку Перерахування до відомчого фонду 121
11.2.1.1.12.6. Метод розрахунку Житлово-комунальні послуги; Метод розрахунку Плата за гуртожиток 122
11.2.1.1.13. Пункт Збори 124
11.2.1.1.14. Пункт Позики 125
11.2.1.1.14.1. Метод розрахунку Погашення позики 125
11.2.1.1.14.2. Метод розрахунку За користування позикою 126
11.2.1.1.15. Пункт Внески 127
11.2.1.1.16. Пункт Інші утримання 127
11.2.1.2. Фонди 129
11.2.1.3. Перерахування 136
11.2.1.4. Група Довідники 137
11.2.1.5. Група Таблиці 139
11.2.1.6. Група Параметри 141
11.2.1.7. Група Константи 147
11.2.1.8. Група Табель 147
11.2.1.9. Група Види Стажів 148
11.2.1.10. Особовий рахунок 150

11.2.1.11. Групи Постійні Нарахування та Постійні Утримання 150
11.2.1.12. Автоматичні документи 151
11.2.1.13. Проводки 152
11.2.1.14. Кореспонденція рахунків 152
11.2.1.15. Звітність 153
11.2.1.16. Журнали 153
11.2.1.17. ДФ та ЕКВ 153
11.2.1.18. Віддалений доступ 155
11.2.1.19. Нумерація 155
11.2.1.20. Калькуляція 155
11.2.1.21. Переміщення працівників 155
11.2.1.22. Заміна 155
11.2.2. Модуль Керування доступом 156
11.2.3. Модуль Довідник графіків і режимів роботи 161
11.2.4. Модуль Довідник тарифних сіток 168
11.2.5. Модуль Довідник тарифних ставок 169
11.2.6. Модуль Єдина тарифна сітка 169
11.2.7. Модуль Операційно-трудові нормативи 170
11.2.8. Модуль Довідник шкідливих і тяжких умов праці 171
11.2.9. Модуль Таблиця прожиткового мінімуму 172
11.2.10. Модуль Таблиця мінімальної зарплати 173
11.2.11. Модуль Таблиця границі малозабезпеченості 174
11.2.12. Модуль Таблиця індексу споживчих цін 174
11.3. Група модулів Картотека 175
11.3.1. Модуль Особові рахунки працівників 175
11.3.1.1. Група Загальні відомості 178
11.3.1.1.1. Посвідчення 180
11.3.1.1.2. Адреси та телефони 180
11.3.1.1.3. Сімейний стан 181
11.3.1.1.4. Інвалідність 181
11.3.1.1.5. Фотографія 181
11.3.1.1.6. Автобіографія 181
11.3.1.1.7. Коментар 182
11.3.1.1.8. Додаткові гарантії у працевлаштуванні 182

11.3.1.1.9. Пункт Написання ПІБ на інших мовах 182
11.3.1.2. Група Призначення і переміщення 182
11.3.1.2.1. Постійні нарахування та утримання 185
11.3.1.2.2. Заохочення 185
11.3.1.2.3. Стягнення 186
11.3.1.2.4. Сумісництво 186
11.3.1.2.5. Індивідуальне табелювання 186
11.3.1.2.6. Наставництво 187
11.3.1.2.7. Пункт Підсумовуваний облік 187
11.3.1.3. Відпустки 187
11.3.1.4. Пункт Лікарняні листи 188
11.3.1.5. Пункт Відрядження 188
11.3.1.6. Пункт Трудові договори 189
11.3.1.7. Будинки на обслуговуванні 189
11.3.1.8. Група стаж 189
11.3.1.8.1. Держслужба 190
11.3.1.8.2. Трудова діяльність 191
11.3.1.8.3. Історія призначення спецзвань 191
11.3.1.9. Група Розрахункові листи 192
11.3.1.9.1. Відомості для розрахунку середнього заробітку 192
11.3.1.9.2. Податок на дохід 193
11.3.1.10. Фонди 194
11.3.1.11. Група Освіта 194
11.3.1.11.1. Науковий ступінь 194
11.3.1.11.2. Вчене звання 194
11.3.1.11.3. Наукові праці 195
11.3.1.11.4. Володіння мовами 195
11.3.1.11.5. Підвищення тарифу 195
11.3.1.12. Нагороди 195
11.3.1.13. Група Дисципліни, що викладаються 195
11.3.1.13.1. Начитка лекцій 195
11.3.1.14. Група Підвищення кваліфікації 195
11.3.1.14.1. Атестація 196
11.3.1.14.2. Щорічна оцінка 196

11.3.1.14.3. Відомості про оцінювання результатів службової діяльності 196
11.3.1.15. Кадровий резерв 196
11.3.1.16. Група Військовий облік 197
11.3.1.16.1. Пункт Військова служба 197
11.3.1.17. Договори ЦПХ 197
11.3.1.18. Афілійовані особи 197
11.3.1.19. Поля користувача 198
11.3.1.20. Вкладення 198
11.3.1.21. Допуск до державної таємниці 198
11.3.1.22. Конкурс на заміщення вакансії 198
11.3.1.23. Спецперевірка 199
11.3.1.24. Депутатська діяльність 199
11.3.1.25. Громадська діяльність 199
11.3.1.26. Наліт годин для льотчиків 199
11.3.1.27. Група Додаткові відомості держслужбовця 199
11.3.1.27.1. Пільги 200
11.3.1.28. Облік донорських, робіт в вихідні/святкові дні 200
11.3.1.29. Очищення влади 201
11.3.1.30. Керівники/Помічники 201
11.3.1.31. Група Авторозподіл 201
11.3.1.31.1. Адмінфункції (адмінпосади) 201
11.3.1.31.2. Спеціалізації (категорії) 202
11.3.1.31.3. Колегія /Палати 202
11.3.1.32. Повноваження 202
11.1.1.1. Допуск до роботи 202
11.1.1.2. Кримінальна відповідальність 203
11.1.2. Модуль Розрахунковий лист 203
11.1.3. Модуль Штатний розпис (спрощений) 209
11.1.4. Модуль Персональний кабінет працівника 210
11.1.5. Модуль Заявки на надання довідок 211
11.4. Група модулів Документи 211
11.2.1. Модуль Табель обліку робочого часу 211
11.2.2. Модуль Документи 213

11.2.2.1. Премії, відпустки, лікарняні, матеріальна допомога, оплата за середнім заробітком, інші нарахування, інші утримання ... 215
11.2.2.2. Індивідуальні та бригадні наряди ... 217
11.2.2.3. Індивідуальні наряди ... 218
11.2.2.4. Індивідуальні наряди 1 ... 219
11.2.2.5. Наряди 5 ... 220
11.2.2.6. Наряди 7 ... 221
11.2.2.7. Наряди 8 ... 222
11.2.2.8. Наряди 9 ... 222
11.2.2.9. Робочі листки ... 223
11.2.2.10. Розрахунковий табель ... 223
11.2.2.11. Бригадні наряди ... 224
11.2.2.12. Бригадні наряди 1 ... 224
11.2.2.13. Наряди 2 ... 227
11.2.2.14. Наряди 4 ... 228
11.2.2.15. Наряд 11 ... 228
11.2.2.16. Наряд 16 ... 229
11.2.2.17. Наряд 17 ... 229
11.2.2.18. Наряд 30 ... 229
11.2.3. Модуль Універсальний документ ... 232
11.2.3.1. Наряди 10 ... 240
11.2.4. Модуль Тарифікація навчальних закладів 1 ... 241
11.2.5. Модуль Тарифікація навчальних закладів 2 ... 241
11.4.5.1 Налаштування, необхідні для роботи з модулем ... 242
11.4.5.2 Внесення даних в Особові рахунки працівників ... 249
11.4.5.3 Початок роботи з модулем Тарифікація навчальних закладів ... 250
11.4.5.4 Робота з модулем Тарифікація навчальних закладів 2 ... 252
11.4.5.4.1 Створення документу тарифікації ... 252
11.4.5.4.2 Проведення документу тарифікації ... 255
11.4.5.5 Особовий рахунок працівників після проведення документа тарифікації ... 256
11.4.5.6 Звіти тарифікації ... 257
11.2.6. Модуль Тарифікація медичних установ ... 258
11.2.6.1. Налаштування підсистеми Облік кадрів, необхідні для роботи модуля ... 258

11.2.6.2. Налаштування підсистеми Облік праці й заробітної плати, необхідні для роботи модуля 259
11.2.6.3. Початок роботи з модулем Тарифікація медичних установ 261
11.2.6.4. Робота з модулем Тарифікація медичних установ 262
11.4.6.4.1 Створення документу тарифікації 262
11.4.6.4.2 Створення вакансій в документі тарифікації 265
11.4.6.4.3 Проведення документу тарифікації 267
11.4.6.4.4 Друк документа 268
11.5. Група модулів Відомості на виплату 269
11.1.1. Модуль Платіжні відомості 269
11.1.2. Модуль Списки на перерахування 279
11.6. Група модулів Результати розрахунку 281
11.2.1. Модуль Зведений реєстр документів 281
11.2.2. Модуль Аналітична розрахункова відомість 281
11.2.3. Модуль Довідка "Форма 1ДФ" 285
11.2.4. Модуль Експорт даних 288
11.2.5. Експорт даних 290
11.2.6. Модуль Персоніфікація 292
11.2.7. Модуль Єдиний соціальний внесок 293
11.2.7.1. Налаштування 293
11.2.7.2. Коротка характеристика видів реєстрів 303
11.2.8. Модуль Статистична звітність 307
11.2.8.1. Формування звітів 309
11.2.8.2. Друк звітів 324
11.2.9. Модуль Звіти 324
11.2.10. Модуль Централізований розрахунок зарплати 324
11.7. Група модулів Періоди 326
11.3.1. Модуль Керування обліковими періодами 326
11.8. Облік працівників на підставі договорів цивільно-правового характеру (Договору ЦПХ) 328

11. Облік праці й заробітної плати

11.1. Загальна характеристика

Підсистема **Облік праці й заробітної плати** забезпечує виконання таких функцій:

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

11.1.1. Поняття і визначення

- **Розрахунковий період** - місяць і рік, за який проводиться розрахунок виду оплати;
- **Обліковий період** - місяць і рік, в якому проводиться розрахунок виду оплати;
- **Поденний облік часу** - спосіб обліку відпрацьованого часу, при якому відомо, де знаходився працівник у кожен з днів, в яку зміну і скільки годин він відпрацював;
- **Підсумований облік часу** - спосіб обліку відпрацьованого часу, при якому відома загальна кількість відпрацьованого часу за місяць без розбивки по днях;
- **Змішаний облік часу** - спосіб обліку відпрацьованого часу, коли по днях протабельовано частину місяця, а для іншої частини відома загальна кількість відпрацьованого

часу. Наприклад, для робочого з відрядною оплатою праці в документі на наряд введена оплата за 10 днів без зазначення відпрацьованого часу в конкретних днях, а в розрахунковий лист введений лікарняний за 5 днів із зазначенням дат початку і кінця його дії;

- **Замовлення -** код виробничого замовлення, аналітичний код номенклатурної позиції або номенклатурної групи, або код наукової теми, на який відносяться витрати по заробітній платі;
- **Вид оплати** - вид нарахування, утримання або виплати;
- **Метод розрахунку виду оплати** - визначає призначення, властивості, поведінку і алгоритм розрахунку виду оплати;
- **Сторнування** - бухгалтерська правка записів нарахувань і утримань, здійснених в закритих періодах. Сторнування проводиться, наприклад, при збігу днів хвороби згідно з лікарняним листком з днями закритого періоду, зазначеними в табелі як робочі;
- **Підрозділ приписки** - підрозділ, в якому значиться працівник;
- **Підрозділ фінансування** - підрозділ, в якому працівник фактично виконував роботу, і на яке списується відповідна частина ФОП;
- **Шифр виробничих витрат (ШВВ)** - комбінація коду підрозділу фінансування, номера балансового рахунку та коду замовлення.

11.2. Група модулів Параметри

11.2.1. Модуль Налаштування

Робота з підсистемою починається з налаштування. Вся інформація в модулі **Налаштування** підсистеми **Облік праці й заробітної плати** представлена у вигляді ієрархічного списку з такими пунктами:

Види оплат - налаштовується перелік нарахувань, що використовуються, утримань і виплат, які об'єднані в групи. Для кожної групи застосовується певний перелік методів розрахунку. Для кожного методу визначені параметри налаштування. З використанням різних параметрів одного і того ж методу розрахунку налаштовується кілька видів оплати (до 1000 видів оплати).

Фонди - налаштовується перелік нарахувань на заробітну плату в бюджет і позабюджетні фонди, задаються алгоритми розрахунку сум відрахувань до фондів.

Перерахування - налаштовується список перерахувань до бюджету і позабюджетні фонди для автоматичного формування платіжних доручень.

Довідники - група містить такі пункти: **Обліковий склад, 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, Кваліфікаційні категорії.**

У підсистемі Облік кадрів модуль Налаштування пункт Довідники для бюджетних організацій заповнюються довідники: Ранги, Чини, Звання, які використовуються в підсистемі Облік праці та заробітної плати.

Таблиці - група містить такі пункти: **Мінімальна зарплата, Прожитковий мінімум, Межа малозабезпеченості, Індекс споживчих цін, Індексація середнього заробітку, Середній заробіток, Максимальний оподатковуваний дохід, Дивіденди.**

Параметри - визначаються параметри і методи розрахунку, що відображають специфіку обліку зарплати на конкретному підприємстві.

Константи - створюються змінні, які можуть використовуватися в програмах проводок та ін.

Табелювання пункту **Табель** - налаштовуються відхилення фактично відпрацьованого часу від планового для всіх або частини співробітників підприємства.

Види стажів - визначається розрахунок стажу для співробітників підприємства.

Особовий рахунок - налаштовуються розділи **Особового рахунку працівника.**

Постійні нарахування та **Постійні утримання** - визначається перелік нарахувань і утримань, що застосовуються для всіх або певної частини працівників підприємства.

Автоматичні документи - документи, що створюються автоматично при введенні записів в розрахункові листи.

Проводки - налаштовуються параметри розрахунку проводок.

Кореспонденція рахунків.

Звітність - налаштовується розрахунок показників чисельності працівників, які використовуються в статистичній звітності, а також налаштовуються параметри звітів «Форма №1-ПВ» і «Форма № 3-ПВ».

Журнали - користувач може створити журнали документів на нарахування і виплати. Параметр містить 6 видів журналів документів:

- Платіжна відомість (Облік зарплати);
- Список на перерахування (Облік зарплати);
- Універсальний документ;
- Документ нарахування;
- ЄСВ.
- Тарифікація навчальних закладів 2.

За допомогою клавіші **Insert** користувач може створити будь-який журнал у розрізі вище перерахованих 6 видів.

Джерела фінансування та економічні класифікатори витрат (ДФ та ЕКВ) - налаштовується використання ДФ і ЕКВ, вводяться коефіцієнти розподілу сум, визначаються платники для перерахувань.

Віддалений доступ - налаштовуються параметри для передачі табелів від віддалених територіальних підрозділів у центр.

Нумерація – здійснюється налаштування автонумерації документів.

Калькуляція - дозволяє розрахувати калькуляцію документів.

При виборі в меню **Вид** параметра **Розширене налаштування** визначається набір параметрів налаштування видів оплати і фондів. За замовчуванням він відключений і сховані додаткові параметри налаштувань.

Переміщення працівників - дозволяє налаштувати для розрахунку після переміщення працівника його заробітку до переміщення.

Заміна – здійснюється заміна реквізитів ШВВ і Аналітики.

При виборі параметра по пункту меню **Вид/Розширене налаштування** з'являється параметри **Табель, Види стажів, Проводки, Журнали, Віддалений доступ.**

По пункту меню **Вид/Показувати видалені записи** будуть відображатися видалені записи з пунктів.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Контроль налаштування** або комбінація клавіш **Ctrl+P** проводиться контроль на циклічність зроблених налаштувань видів оплат.

В правій верхній частині вікна модуля **Налаштування** знаходиться таблиця **Види оплат** з переліком видів оплат.

В нижній частині вікна модуля Налаштування розміщені закладки:

- **Таблиця входження –** заповнюється автоматично в залежності від обраного виду оплат.
- **Посади –** перелік посад, для яких доступний обраний вид оплати**.**

- **Структурні одиниці-** якщо вид оплат вказаний**,** то він буде використовуватися в зазначених Структурних одиницях, для всіх інших ні.

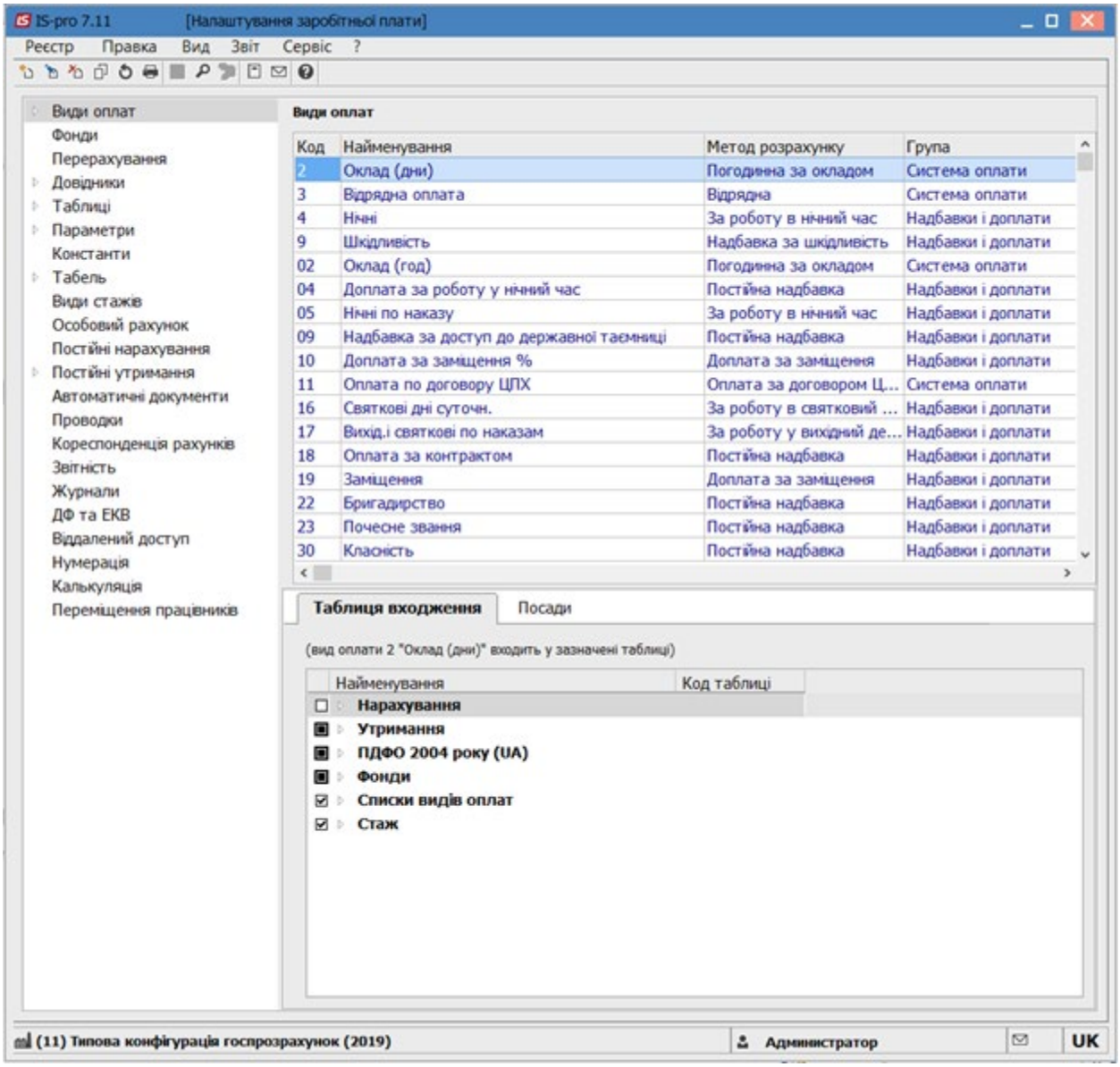


Рис. 1 – Налаштування видів оплат

11.2.1.1. Група Види оплат

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

Група **Види оплат** містить такі види нарахувань і утримань:

Система оплати, **Надбавки та доплати**, **Премії**, **Відпустки**, **Лікарняні**, **Матеріальна допомога**, **Компенсаційні нарахування**, **Оплата за середнім**, **Інші нарахування**, **Податки**, **Виконавчі листи**, **Виплати**, **Збори**, **Позики**, **Внески** та **Інші утримання.**

Для розрахунку нарахувань і утримань використовуються певні методи розрахунку.

11.2.1.1.1. Пункт Система оплати

Пункт **Система оплати** - визначається основна система оплати праці працівника і вказується в особовому рахунку співробітника. Для налаштування системи оплати використовуються такі методи розрахунку:

- 001 Відрядна;
- 002 Погодинна за тарифною ставкою
- 003 Погодинна за окладом;
- 076 Індивідуальні наряди 1;
- 077 Бригадні наряди 1;
- 091 Додатковий тариф;
- 092 Додатковий оклад;
- 093 Робочі листки 1;
- 094 Наряди 2;
- 097 Наряди 4;
- 102 Наряди 5;
- 103 Наряди 7;
- 104 Наряди 8;
- 107 Наряди 9;
- 108 Наряди 10;
- 109 Наряди 11;
- 201 Розрахунковий табель;
- 206 Наряди 16;
- 211 Наряди 17;
- 212 Наряди 18 Локомотивні бригади;
- 213 Наряди 12;
- 222 Наряд ремонтників;
- 223 Оплата за роботу у вихідні/святкові дні;
- 224 Оплата за роботу понаднормово;
- 225 Робота у вихідні/святкові дні за відгул;
- 226 Відгул;
- 227 Вихідний день;
- 230 Акордний наряд з табелем;
- 234 Оплата за договором ЦПХ;
- 239 Стипендія;
- 242 Змінні рапорти;
- 243 Наряди 23;
- 244 Наряди 24;
- 275 Наряди 30.
- 251 Нормативне завдання;
- 252 Індивідуальне нормативне завдання;
- 254 Наряд прибирання ліфтів;
- 255 Наряд прибирання бюветів;
- 256 Прибирання території;
- 257 Прибирання ліфтів;
- 258 Прибирання бюветів;
- 260 Бригадний наряд ремонтної групи ЖКГ;
- 265 Наряд завдання ЖКГ;

- 270 Тарифікація навчальних закладів.

Відображення методів розрахунків в полі Метод розрахунку залежить від встановлених параметрів методів розрахунку в розділі Параметри/ Методи розрахунку.

11.2.1.1.1.1. Метод розрахунку Відрядна

Для використання в роботі методу розрахунку **Відрядна** в таблиці **Параметри (Методи розрахунку)** пункту **Методи розрахунку** групи **Параметри** модуля **Налаштування** встановлюється відмітка **Для промислових підприємств.**

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Параметр **Формувати проводки** може викликати конфлікт, якщо задано параметр **Розраховувати проводки – По обліковому періоду (без перерахунку)** – у цьому випадку не можна формувати проводки при виплаті зарплати.

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу, міжрозрахунку, зарплати** (у пункті **Проводки),** за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

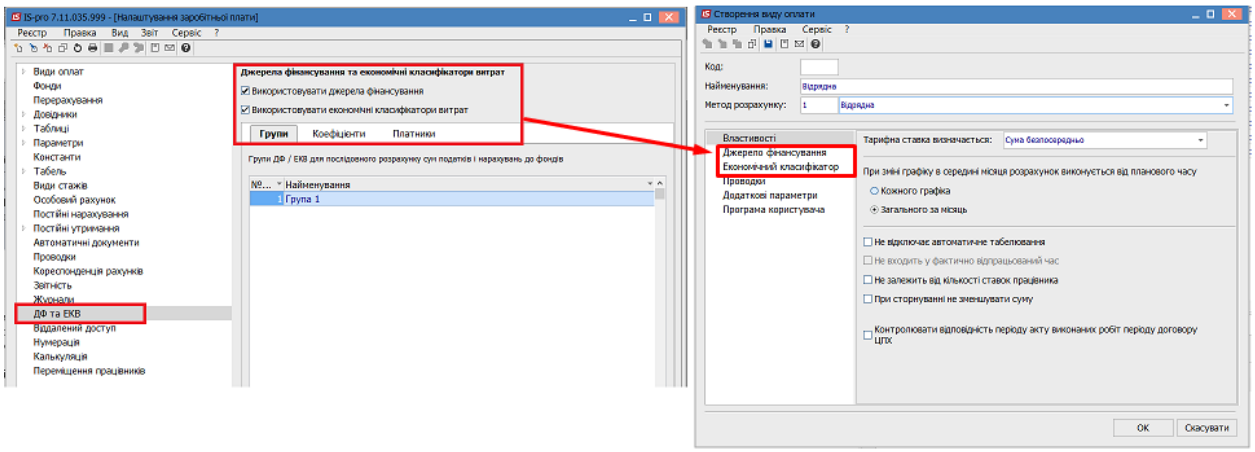


Рис. 2 – Налаштування джерел фінансування/економічного класифікатора витрат

Вид оплати налаштовується в групі **Види оплати/Система оплати** по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**.

Даний метод розрахунку містить пункти, кількість яких змінюється залежно від значення поля **Тарифна ставка визначається.**

У верхній частині вікна заповнюється поле **Код,** у полі **Найменування** вказується повне найменування системи оплати, у полі **Метод розрахунку** вибирається метод розрахунку системи оплати **Відрядна.**

Далі вибирається один з варіантів параметра **При зміні графіку в середині місяця розрахунок виконується від планового часу:**

- **Кожного графіка** - параметр дозволяє при розрахунку кожної частини місяця (відповідно до і після зміни графіка роботи) розраховувати планову кількість часу по кожному з графіків в цілому за місяць. У цьому разі кожна частина місяця розраховується виходячи з планового часу відповідного графіка;
- **Загального за місяць -** розрахунок проводиться від сумарного планового часу двох графіків, кожен з яких формується за відповідну частину місяця.

Після цього встановлюється значення в поле **Тарифна ставка визначається: Сума безпосередньо, Коефіцієнт від суми по таблиці, Коефіцієнт від суми по підрозділу, Коефіцієнт від середнього заробітку.**

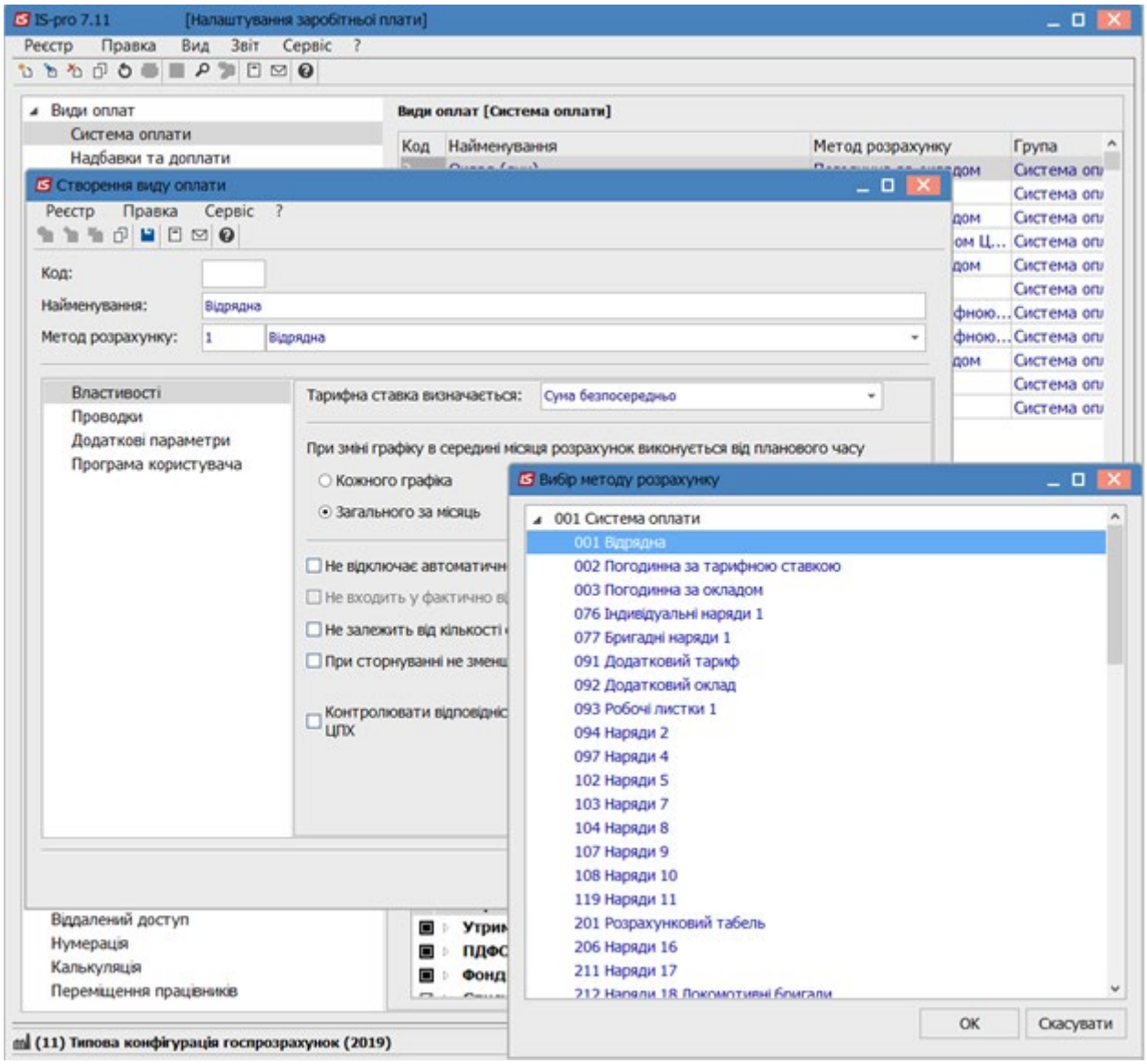


Рис. 3 – Створення виду оплати

11.2.1.1.1.1.1. Відрядна/ Сума безпосередньо

При виборі даного параметра сума задається окладом або тарифом за годину в модулі **Особові рахунки працівників** у полі **Оклад/Тариф**.

У пункті **Властивості,** за потреби, встановлюються такі параметри:

- **Не відключає автоматичне табелювання.**

Параметр використовується при поєднанні декількох систем оплати одночасно. Враховуючи цей параметр, у табелі обліку робочого часу поєднується дана система оплати з іншими системами оплати в рамках одного дня (за умови, що для цих систем оплати даний параметр також враховується). Години з додатковою системою оплати враховуються в плані, а години по основній системі оплати доповнюються до повного плану, на цей день формується табель. Якщо не враховувати даний параметр, табель відсутній, додаткова система оплати враховується без основної.

- **Не входить у фактично відпрацьований час.**

Цей параметр не налаштовується для даного виду оплати.

• **Не залежить від кількості ставок працівника.**

Враховуючи параметр, кількість ставок, визначена в особових рахунках співробітників, носить номінальний характер і не впливає на суму нарахованої зарплати.

• **При сторнуванні не зменшувати суму.**

Не враховуючи параметр, при додаванні в розрахункові листи записи, що зменшують суму нарахування по даній системі оплати (відпустка або лікарняний), сторнування відповідної частини системи оплати проводиться автоматично. Враховуючи параметр, розрахунок суми додаткового запису автоматично не проводиться, сума нарахованої системи оплати не змінюється. При коригуванні користувачем суми додаткового запису ця сума входить в підсумок нарахувань по заробітній платі, не змінюючи суму системи оплати.

При необхідності вибирається параметр **Контролювати відповідність періоду акту виконаних робіт періоду договору ЦПХ.**

По пунктах **Джерело фінансування** і **Економічний класифікатор витрат.** Передбачені такі **Способи визначення** :

- **Не визначено;**
- **Визначено явно;**
- **З Особового рахунку;**
- **Відповідно коду підрозділу;**
- **Відповідно коду замовлення;**
- **Визначається програмно;**
- **По таблиці коефіцієнтів розподілу сум.**

По пункту **Проводки** налаштовується **Спосіб завдання проводок,** який призначений для налаштування проводки по кожному виду оплати. Спосіб завдання проводок може бути **стандартний, табличний** або **програмний.**

Найбільш простим при формуванні проводок є **Стандартний** спосіб. Він використовується для формування більшості проводок з обліку заробітної плати. Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** у вікні **Налаштування проводки** задаються параметри проводки: дебетовий і кредитовий рахунок, суми і аналітика за рахунком (при існуванні такої), і за потреби коментар до проводки.

У полі **Рахунок** таблиці **Аналітика** вказується номер рахунку з вікна **План рахунків,** у полі **Рівень 1** вносяться дані з вікна **Елементи програми.** Заповнення полів **Рівень 2** та інших аналогічне. Формула задається автоматично (формування проводки виконується за формулою **S = S_OPR).**

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

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

При включенні параметра **Не контролювати заповнення рахунку витрат для запису виду оплати (у програмі всі рахунки для кореспонденцій визначено явно),** не вимагається обов'язкове заповнення поля **Номер рахунку** витрат для запису виду оплати. Значення рахунку береться відповідно з другої сторінки пункту **Загальні відомості** з поля **Номер рахунку** для певного співробітника з модуля **Особові рахунки працівників** або у полі **Рахунок** вікна **Сторнування,** яке з'являється за комбінацією клавіш **Alt+S** у вікні **Розрахунковий лист** для певного співробітника в модулі **Особові рахунки працівників** при закритому періоді.

При існуванні на рахунку аналітики (аналітичної картки) задаються аналітичні коди цього рахунку при формуванні проводки. Порядок складання проводки такий: опис аналітичного коду, потім - опис проводки. При формуванні проводки використовується **стандартний** або **програмний спосіб,** який задає аналітику цього рахунку. Відповідно до значення рахунків,

вказаними в полях **Дебет** і **Кредит,** формуються проводки для передачі в підсистему **Головна книга.**

При формуванні проводок **Стандартним** і **Табличним** способами за видами оплати, що належать до нарахувань по зарплаті, для дебетової частини проводки використовується параметр **$ RLSCH.** У цьому разі значення рахунку береться із запису розрахункового листа. А саме: з модуля **Особові рахунки працівників** для певного співробітника. По клавіші **Enter** у вікні **Реєстр особових рахунків** з'являється вікно **Особовий рахунок.** На другій сторінці пункту **Загальні відомості** у полі **Номер рахунку** вказується номер рахунку.

По пункту **Додаткові параметри** налаштовуються:

Поле **Округляти суму** - визначається порядок округлення нарахованої суми по даному виду оплати. Винятки - види оплати з групи **Виплати** і **Виконавчі листи.** На порядок округлення суми впливає налаштування платіжної відомості і округлення суми поштового переказу при перерахуванні грошових коштів поштою.

Інші параметри враховуються залежно від ситуації:

- **Запис, розрахована в закритому періоді, не може бути перераховано.**

Процедура перерахунку враховується, наприклад, при внесенні змін наказом після закриття періоду. При цьому перераховується і змінюється сума нарахувань і утримань із заробітної плати за закритий період. Суми змін відображаються в поточному обліковому періоді. Процедура перерахунку зарплати проводиться в модулі **Особові рахунки працівників** в реєстрі особових рахунків. Види оплати, у налаштуванні яких встановлюється позначка **Запис, розрахована в закритому періоді, не може бути перераховано,** у перерахунку участі не беруть.

- **Автоматичний розрахунок заборонений.**

При установці даної позначки запис в розрахунковий лист співробітника створюється користувачем в розрахунковому листі співробітника або в документі підсистеми.

- **Перераховувати записи, введені вручну і завантажені з Документів.**

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

- **Перераховувати запис з відкоригованою фактичною сумою.**

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

- **Не входить в суму нарахованої зарплати працівника.**

Для багатьох видів оплати вказується необхідність включення в загальну суму нарахованої зарплати працівника. Для виду оплати з методом розрахунку **Матеріальна вигода** він не входить в суму нарахованої зарплати працівника.

🗐 **При установці параметра Не входить в суму нарахованої зарплати працівника в налаштуванні і збереженні виду оплати в довіднику доступ до подальшого коригування цього параметра відсутній.**

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

• **При закритті періоду роз'яснення розрахунку не зберігається.**

У розрахунковому листі співробітника для кожного рядка є роз'яснення, яке знаходиться в вікні **Роз'яснення розрахунку** модуля **Особові рахунки працівників**. Щоб не сповільнювати роботу **Системи** великим обсягом архівних даних, для деяких видів оплати доцільно встановлювати дану позначку.

• **Не перераховувати імпортовані записи.**

Параметр передбачає можливість імпорту записів нарахування та утримання заробітної плати із зовнішніх прикладних програм через модуль **Універсальний документ.** Установка даної позначки забороняє коригування імпортованих записів (див. **Керівництво адміністратора).**

• **Після звільнення автоматично не розраховується і не перераховується.**

По пункту **Програма користувача** налаштовуються види оплати за алгоритмами розрахунку.

Для налаштування встановлюється параметр **Виконувати програму користувача. Призначений для користувача** алгоритм розрахунку має пріоритет над **Стандартним** методом, але спочатку виконується розрахунок по системному методу, а після цього запускається програма користувача, що дозволяє використовувати при написанні цієї програми деякі системні змінні, які вже були розраховані і заповнені на попередньому етапі. Зміни здійснюються за пунктом меню **Реєстр/Змінити** у вікні **Редактор програм.** Опис роботи в редакторі програм див. **Керівництво програміста.**

Програма користувача залежно від обраного параметра налаштування може змінювати **Лише фактичну суму** (у програмі користувача задається формула для розрахунку суми по виду оплати, інші реквізити задаються **Стандартним** способом), або **Всі реквізити запису виду оплати.** Поле **Коментар** заповнюється користувачем.

11.2.1.1.1.1.2. Відрядна/ Коефіцієнт від суми по таблиці

Параметр використовується при встановленні окладу співробітника в умовних одиницях. При нарахуванні зарплати проводиться перерахунок суми у. о. у гривневий еквівалент із зазначенням дати розрахунку.

Параметри пункту **Властивості** аналогічні описаним для відповідного пункту **Відрядна / Сума безпосередньо**.

По пункту **Вихідна сума** задається таблиця коефіцієнтів для перерахунку зарплати. У таблиці вказується **Дата,** у полі **Сума** вводяться коефіцієнти для перерахунку зарплати, а також у полі **Індексація** вказується необхідність **(Так**/Ні**)** індексування окладу або ставки при розрахунку середнього заробітку.

Параметри пунктів **ДФ і ЕКВ; Проводки; Додаткові параметри; Програма користувача** аналогічні описаним для відповідних пунктів **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.1.1.3. Відрядна/ Коефіцієнт від суми по підрозділу

Параметр застосовується при отриманні співробітником окладу залежно від суми заробітку підрозділу на дату розрахунку.

Параметри пункту **Властивості** аналогічні описаним для відповідної закладки **Відрядна / Сума безпосередньо**.

По пункту **Вихідна сума** налаштовується **Таблиця вихідних сум по підрозділах,** де вказується дата введення в дію таблиці і вихідні **Суми** по підрозділах, на підставі яких здійснюється розрахунок. Заповнення даних по підрозділах здійснюється за пунктом меню

Реєстр/Створити. У вікні **Створення таблиці вихідних сум по підрозділах** заповнюються поля:

- **Дата введення в дію** - заповнюється користувачем;
- **Індексація** - здійснюється вибір варіанта **Так/Ні;**
- **Сума** - заповнюється користувачем.

Розрахункові коефіцієнти вводяться у полі **Оклад** на закладці **Загальні відомості** модуля **Особові рахунки працівників.** Передбачена можливість індексації окладу або ставки при розрахунку середнього заробітку.

Параметри пунктів **Проводки; Додаткові параметри; Параметри користувача** аналогічні описаним для відповідних пунктів **Відрядна/ Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.1.1.4. Відрядна/ Коефіцієнт від середнього заробітку

Параметр призначений для включення в розрахунок виду оплати за середнім заробітком і періоду збору заробітку (відрядження, донорські, виконання державних обов'язків, простій та ін.).

При нарахуванні зарплати в системах оплати зберігається основний відпрацьований час. За потреби виключити час по деяких видах оплати з розрахунку середньої зарплати в їх налаштуваннях використовується параметр Коефіцієнт від середнього заробітку. У цьому разі з розрахунку середньої зарплати виключається сума по цьому виду оплати і час.

Параметри пункту **Властивості** аналогічні описаним для відповідного пункту **Відрядна** / **Сума безпосередньо**.

По пункту **Вихідна сума** вказуються **Види оплат для розрахунку середнього заробітку.**

Згідно з позицією меню **Реєстр/Змінити** здійснюється вибір виду оплати для розрахунку середнього заробітку. У вікні **Включаються в обчислення середнього заробітку** вибираються види оплати.

Пункт **Середній заробіток** містить такі налаштування:

Поле **Середній заробіток обчислюється з розрахунку... міс.** - призначено для визначення періоду збору заробітку.

Залежно від ситуації налаштовуються такі додаткові параметри:

- **Включати заробіток внутрішнього сумісника** - працівник є внутрішнім сумісником, при обліку параметра в розрахунок входять дані за основною посадою і за сумісництвом;
- **Включати премію за підсумками року, нараховану торік –** враховуючи параметр за середнім заробітком, нараховується премія за минулий рік;
- **Округлювати середній заробіток -** при установці даної позначки розрахована сума середнього заробітку округляється з точністю до копійок;
- **Не враховувати нез'явлення** - установка даної позначки при визначенні фактично відпрацьованого часу за попередній період виключає неявки;
- **Індексувати заробіток** - можливе включення користувачем при зміні заробітку протягом року у працівника. При установці позначки індексація середнього заробітку проводиться на підставі даних таблиці індексації , визначеної в особовому рахунку працівника. Таблиця **Індексація** формується в пункті **Таблиці** модуля **Налаштування** підсистеми;
- **По змінам окладу/тарифу** - відмітка стає доступною після активізації позначки **індексувати заробіток.** Індексація проводиться на підставі даних про зміни окладу/тарифу працівника;

- **Виконувати пошук місяців, що містять відпрацьовані дні** - відмітка встановлюється при розрахунку середнього заробітку для виду нарахування **Відрядження**;
- **Не включати в розрахунок заробіток за настання події** - відмітка застосовується при розрахунку заробітку для виду нарахування **Відрядження.**

У полі **Максимальна кількість місяців, що містять премію за підсумками року** - вказується кількість місяців.

Параметри пунктів **ДФ і ЕКВ** аналогічні описаним для відповідних пунктів **Відрядна / Сума безпосередньо**.

Параметри пунктів **Проводки; Додаткові параметри; Програма користувача** аналогічні описаним для відповідних пунктів **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.1.2. Метод розрахунку Погодинна за тарифною ставкою

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті** : **Формувати перерахування** і **Формувати проводки**.

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

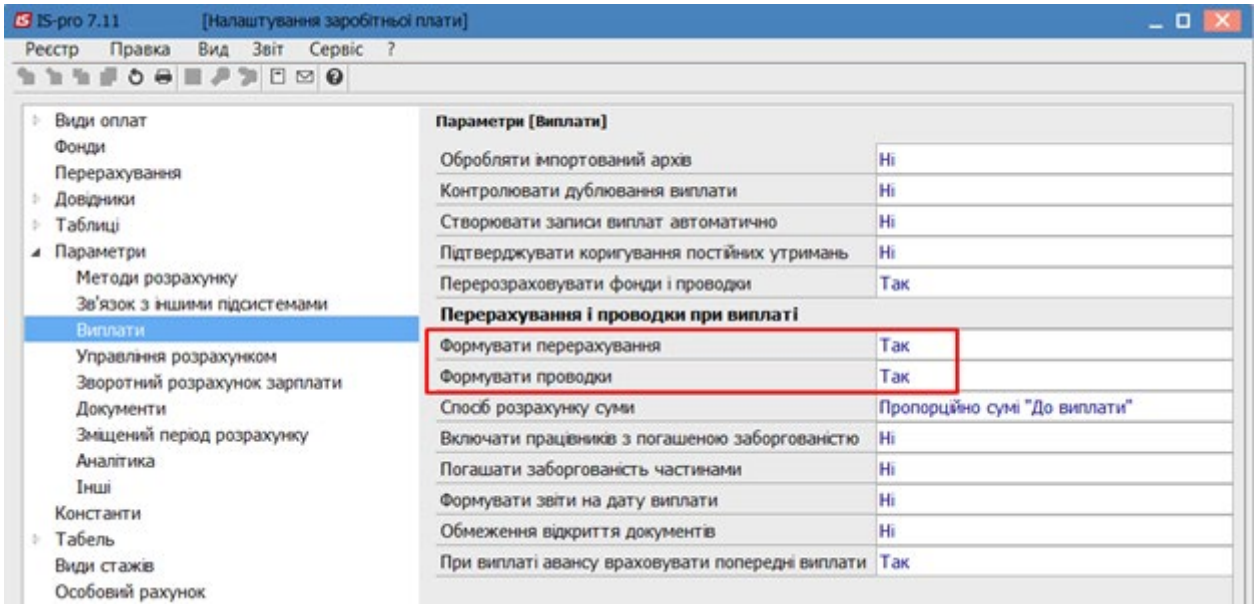


Рис. 4 – Налаштування перерахувань і проводок при виплаті

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело

фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

У полі **Метод розрахунку** вибирається метод розрахунку системи оплати **Погодинна за тарифною ставкою**.

Вибором одного із запропонованих варіантів визначається параметр, який регулює розрахунок системи оплати по дням або годинам - **Нараховується пропорційно**:

- **Дням**;
- **Годинам.**

Після цього параметр **Місячний оклад визначається** вибором одного з варіантів: **Сума безпосередньо**; **Коефіцієнт від суми по таблиці; Коефіцієнт від суми по підрозділу; Коефіцієнт від середнього заробітку.**

Подальше налаштування методу розрахунку **Погодинна за тарифною ставкою** аналогічне методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо.**

11.2.1.1.1.3. Метод розрахунку Погодинна за окладом

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

У полі **Метод розрахунку** вибирається метод розрахунку системи оплати **Погодинна за окладом.**

Вибором одного із запропонованих варіантів визначається параметр **Нараховується пропорційно** , який регулює розрахунок системи оплати по дням або годинам:

- **Дням**;
- **Годинам.**

Далі, вибором одного з варіантів, встановлюється параметр **Місячний оклад визначається.**

При необхідності вибирається параметр **Розрахунок пропорційно годинам при наявності від відхилень в робочому часі.**

Подальше налаштування методу розрахунку **Погодинна за окладом** аналогічна методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.1.4. Метод Індивідуальні наряди 1

Для використання в роботі методу розрахунку **Індивідуальні наряди (Індивідуальні наряди 1)** в таблиці **Параметри (Методи розрахунку)** пункту **Методи розрахунку** групи **Параметри** модуля **Налаштування** встановлюється позначка **Для промислових підприємств.**

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

У полі **Метод розрахунку** вибирається метод розрахунку **Індивідуальні наряди 1.**

Параметр **Тарифна ставка визначається** вибором одного з варіантів:

- **Сума безпосередньо**;
- **Коефіцієнт від суми по таблиці**;
- **Коефіцієнт від суми по підрозділу**;
- **Коефіцієнт від середнього заробітку.**

При необхідності вибирається параметр **Не передавати відпрацьований час з документа в розрахунковий лист**.

Подальше налаштування методу розрахунку **Індивідуальні наряди 1** аналогічне методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.1.5. Метод Бригадні наряди 1

Для використання в роботі методу розрахунку **Бригадні наряди 1** в таблиці **Параметри (Методи розрахунку)** пункту **Методи розрахунку** групи **Параметри** модуля **Налаштування** встановлюється позначка **Для промислових підприємств.**

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

У полі **Метод розрахунку** вибирається метод розрахунку системи оплати **Бригадні наряди 1.**

Параметр **Тарифна ставка визначається** вибором одного з варіантів:

- **Сума безпосередньо**;
- **Коефіцієнт від суми по таблиці**;
- **Коефіцієнт від суми по підрозділу**;
- **Коефіцієнт від середнього заробітку.**

При необхідності вибираються параметри: **Не передавати відпрацьований час з документа в розрахунковий лист** та **При розподілі заробітка/приробітку НЕ враховувати Тариф.**

Подальше налаштування методу розрахунку **Бригадні наряди 1** аналогічне методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо** .

11.2.1.1.1.6. Метод Додатковий тариф

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплати з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

У полі **Метод розрахунку** вибирається метод розрахунку системи оплати **Додатковий тариф.**

Вибором одного із запропонованих варіантів визначається параметр **Нараховується пропорційно** , який регулює розрахунок системи оплати по:

- **Дням**;
- **Годинам.**

Параметр **Тарифна ставка визначається** вибором одного із запропонованих варіантів.

При необхідності вибирається параметр **Розрахунок пропорційно годинам при наявності відхилень в робочому часі**.

Подальше налаштування методу розрахунку **Додатковий тариф** аналогічні методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.1.7. Метод розрахунку Додатковий оклад

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікаторів витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплати з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

У полі **Метод розрахунку** вибирається метод розрахунку системи оплати **Додатковий оклад.**

Далі вибором одного із запропонованих варіантів визначається параметр **Нараховується пропорційно**, який регулює розрахунок системи оплати по:

- **Дням**;
- **Годинам.**

Параметр **Місячний оклад визначається** вибором одного із запропонованих варіантів.

При необхідності вибирається параметр **Розрахунок пропорційно годинам при наявності відхилень в робочому часі**.

Подальше налаштування методу розрахунку **Додатковий оклад** аналогічне методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.1.8. Метод розрахунку Робочі листки 1

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

🗐 **При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.**

🗐 **Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплати з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.**

У полі **Метод розрахунку** вибирається метод розрахунку системи оплати **Робочі листки 1.**

Параметр **Тарифна ставка визначається** вибором одного з варіантів:

- **Сума безпосередньо**;
- **Коефіцієнт від суми по таблиці**;
- **Коефіцієнт від суми по підрозділу**;
- **Коефіцієнт від середнього заробітку.**

При необхідності вибирається параметр **Контролювати відповідність періоду акту виконаних робіт періоду договору ЦПХ.**

Подальше налаштування методу розрахунку **Робочі листки 1** аналогічна методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.1.9. Метод розрахунку Наряди 2

Для використання в роботі методу розрахунку **Наряди 2** в таблиці **Параметри (Методи розрахунку)** пункту **Методи розрахунку** групи **Параметри** модуля **Налаштування** встановлюється позначка **Для промислових підприємств.**

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті** : **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплати з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

У полі **Метод розрахунку** вибирається метод розрахунку системи оплати **Наряди 2.**

По пункту **Властивості** вибирається один з варіантів перемикача **Дні роботи бригади** :

- **Визначається вручну**;
- **Робочі дні місяця**;
- **Календарні дні місяця.**

Параметр **Тарифна ставка визначається** вибором одного з варіантів зі списку.

По пункту **Види оплат** заповнюється таблиця **Надбавки і доплати, що розраховуються у наряді** - по пункту меню **Реєстр/Змінити** або по клавіші **Enter** викликається вікно **Види виплат**, в якому зазначаються необхідні види виплат.

У вікні **Надбавки і доплати, що розраховуються у наряді** в колонці **Розраховується*** по клавіші **Пробіл** вибирається метод розрахунку :

- **Розраховується від тарифу;**
- **Розраховується від відрядного заробітку.**

У полі **Премія** користувачем вибирається вид премії.

Подальше налаштування методу розрахунку **Наряди 2** аналогічне методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

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

Для використання в роботі методів розрахунку **Наряди 4**, **Наряди 5 Наряди 7**, **Наряди 8**, **Наряди 9**, **Наряди 10** в таблиці **Параметри (Методи розрахунку)** пункту **Методи розрахунку** групи **Параметри** модуля **Налаштування** встановлюється позначка **Для промислових підприємств.**

У полі **Метод розрахунку** вибирається відповідний метод розрахунку системи оплати **Наряди 4**, **Наряди 5**, **Наряди 7**, **Наряди 8**, **Наряди 9**, **Наряди 10.**

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті** : **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплати з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

Подальше налаштування цих методів розрахунку аналогічне методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

Кожен метод розрахунку має свій алгоритм розрахунку, який виконується в модулі **Документ.**

11.2.1.1.1.11. Метод розрахунку Наряд 11

Для використання в роботі методу розрахунку **Наряди 11** в таблиці **Параметри (Методи розрахунку)** пункту **Методи розрахунку** групи **Параметри** модуля **Налаштування** встановлюється позначка **Для промислових підприємств.**

За потреби формування проводок при виплаті зарплати у пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні

позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

У полі **Метод розрахунку** вибирається метод розрахунку системи оплати **Наряди 11.**

Параметр **Тарифна ставка визначається** вибором одного з варіантів перемикача.

По пункту **Види оплат** заповнюється таблиця **Надбавки і доплати, що розраховуються у наряді** - по пункту меню **Реєстр/Змінити** або по клавіші **Enter** викликається вікно **Надбавок і доплат**, в якому зазначаються необхідні види виплати.

Подальше налаштування методу розрахунку **Наряди 11** аналогічне методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо** .

11.2.1.1.1.12. Методи розрахунку Розрахунковий табель, Наряд 16

Для використання в роботі методу розрахунку **Розрахунковий табель** у таблиці **Параметри (Методи розрахунку)** пункту **Методи розрахунку** групи **Параметри** модуля **Налаштування** встановлюється позначка **Для промислових підприємств.**

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті** : **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

У полі **Метод розрахунку** вибирається метод розрахунку системи оплати **Розрахунковий табель** або **Наряд 16.**

По пункту **Види оплат** заповнюється таблиця **Види оплат, які включаються в розрахунковий табель/ які розраховується у наряді**- по пункту меню **Реєстр/Змінити** викликається вікно **Види виплат**, в якому зазначаються необхідні види оплати.

Подальше налаштування методів розрахунку **Розрахунковий табель**, **Наряд 16** аналогічне методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.1.13. Метод розрахунку Наряд 17

Для використання в роботі методи розрахунку **Наряд 17** у таблиці **Параметри (Методи розрахунку)** пункту **Методи розрахунку** групи **Параметри** модуля **Налаштування** встановлюється позначка **Для промислових підприємств.**

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті** : **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплати з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

Параметр **Тарифна ставка визначається** вибором одного з варіантів перемикача.

На закладці **Види оплат** заповнюється таблиця **Надбавки і доплати, що розраховуються у наряді** - по пункту меню **Реєстр/Змінити** викликається вікно **Надбавок і доплат**, в якому зазначаються необхідні види оплати.

Подальше налаштування методу розрахунку **Наряд 17** аналогічне методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.1.14. Метод розрахунку Наряд ремонтників

У пункті **Властивості**, за потреби, встановлюються такі параметри:

- **Не відключає автоматичного табелювання**

Параметр використовується при поєднанні декількох систем оплати одночасно. Враховуючи даний параметр, в табелі обліку робочого часу, поєднується дана система оплати з іншими системами оплати в рамках одного дня (за умови, що для цих систем оплати цей параметр також враховується). Години з додатковою системою оплати враховуються в плані, а години по основній системі оплати доповнюються до повного плану, на цей день формується табель. Не враховуючи даний параметр, табель відсутній, додаткова система оплати враховується без основної.

- **Не входить у фактично відпрацьований час;**
- **Не залежить від кількості ставок працівника.**

Враховуючи параметр, кількість ставок, визначена в особових рахунках співробітників, носить номінальний характер і не впливає на суму нарахованої зарплати.

- **При сторнуванні не зменшувати суму.**

Не враховуючи параметр, при додаванні в розрахункові листи запису, що зменшує суму нарахування по даній системі оплати (відпустка або лікарняний), сторнування відповідної

частини системи оплати проводиться автоматично. З огляду на параметр, розрахунок суми додаткового запису автоматично не проводиться, сума нарахованої системи оплати не змінюється. При коригуванні користувачем суми додаткового запису ця сума входить в підсумок нарахувань по заробітній платі, не змінюючи суму системи оплати.

По пункту **Види оплат** заповнюється таблиця **Види оплат, що розраховуються в наряді (оплата за тарифом, надбавки, доплати)** - по пункту меню **Реєстр/Змінити** викликається вікно **Види виплат**, в якому зазначаються необхідні види оплати. У полях **Премія**; **Оплата за роботу у вихідні дні; Оплата за роботу у святкові дні** відзначаються необхідні види оплати.

По пункту **Оплата шкідливості** вказуються розміри оплати надбавки за шкідливі і важкі умови праці (у відсотках).

Налаштування параметрів по пунктах **ДФ; ЕКВ; Проводки**; **Додаткові параметри; Програма користувача** аналогічне відповідним пунктам методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо** .

11.2.1.1.1.15. Метод розрахунку Оплата за роботу у вихідні/святкові дні, метод розрахунку Оплата за роботу понаднормово, метод розрахунку Робота у вихідні/святкові дні за відгул, метод розрахунку Відгул

У пункті **Властивості** , за потреби, встановлюються такі параметри:

- **Не відключає автоматичного табелювання;**

Параметр використовується при поєднанні декількох систем оплати одночасно. Враховуючи даний параметр, в табелі обліку робочого часу поєднується дана система оплати з іншими системами оплати в рамках одного дня (за умови, що для цих систем оплати цей параметр також враховується). Години з додатковою системою оплати враховуються в плані, а години по основній системі оплати доповнюються до повного плану, на цей день формується табель. Не враховуючи даний параметр, табель відсутній, додаткова система оплати враховується без основної.

- **Не входить у фактично відпрацьований час;**
- **При сторнуванні не зменшувати суму.**

Не враховуючи параметр, при додаванні в розрахункові листи запису, що зменшує суму нарахування по даній системі оплати (відпустка або лікарняний), сторнування відповідної частини системи оплати проводиться автоматично. З огляду на параметр, розрахунок суми додаткового запису автоматично не проводиться, сума нарахованої системи оплати не змінюється. При коригуванні користувачем суми додаткового запису, ця сума входить в підсумкову суму нарахувань по заробітній платі, не змінюючи суму системи оплати.

- **Оплачувати.**

Налаштування параметрів по пунктах **ДФ; ЕКВ**; **Проводки; Додаткові параметри; Програма користувача** аналогічна відповідним закладкам методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.1.16. Метод розрахунку Оплата за договором ЦПХ

У верхній частині вікна заповнюється поле **Код**, у полі **Найменування** вказується повне найменування, у полі **Метод розрахунку** вибирається метод розрахунку системи оплати **Оплата за договором ЦПХ.**

У пункті **Властивості**, за потреби, встановлюються такі параметри:

- **Тарифна ставка визначається** - шляхом вибору одного з варіантів:
  - **Сума безпосередньо;**
  - **Коефіцієнт від суми по таблиці;**
  - **Коефіцієнт від суми по підрозділу;**

- **Коефіцієнт від суми від середнього заробітку.**

- Параметр **При зміні графіку в середині місяця розрахунок виконується від планового часу:**
  - **Кожного графіка** - при розрахунку кожної частини місяця (відповідно до і після зміни графіка роботи) розраховується планова кількість часу по кожному з графіків в цілому за місяць, і кожна частина місяця розраховується, виходячи з планового часу відповідного графіка. Записів надбавки буде стільки, скільки змін графіка;
  - **Загального за місяць** - розрахунок проводиться від сумарного планового часу двох графіків, кожен з яких формується за відповідну частину місяця. Плановий час буде взято з синтетичного графіка, отриманого шляхом об'єднання планових робочих днів і годин кожного інтервалу, в якому діяв відповідний графік - запис надбавки буде один.
- Параметр **Не відключає автоматичного табелювання** відзначається в разі, коли необхідно, щоб в один день могли поєднуватися дві або декілька систем оплати;
- При зазначеному параметрі **Не залежить від кількості ставок працівника** кількість ставок, що визначене в особових рахунках співробітників, буде носити номінальний характер і не впливати на суму нарахованої зарплати;
- Не враховуючи параметр **При сторнуванні не зменшувати суму,** при додаванні в розрахункові листи запису, що зменшує суму нарахування по даній системі оплати (відпустка або лікарняний), сторнування відповідної частини системи оплати проводиться автоматично. З огляду на параметр, розрахунок суми додаткового запису автоматично не проводиться, сума нарахованої системи оплати не змінюється. При коригуванні користувачем суми додаткового запису ця сума входить в підсумкову суму нарахувань по заробітній платі, не змінюючи суму системи оплати;
- Якщо параметр **Контролювати відповідність періоду акту виконаних робіт періоду договору ЦПХ** включений**,** то відбувається контроль дати початку і кінця договору при створенні виду оплати з методом розрахунку **Оплата за договором ЦПХ.** Якщо параметр вимкнений, то дані, введені на закладці **Договір ЦПХ,** не враховуються при створенні виду оплати з методом розрахунку **Оплата за договором ЦПХ.**

Налаштування параметрів по пунктах **ДФ; ЕКВ**; **Проводки; Додаткові параметри; Програма користувача** аналогічна відповідним закладкам методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.1.17. Метод розрахунку Стипендія

У верхній частині вікна заповнюється поле **Код**, у полі **Найменування** вказується повне найменування, у полі **Метод розрахунку** вибирається метод розрахунку системи оплати **Стипендія.**

Налаштування параметрів по пунктах **ДФ; ЕКВ**; **Проводки; Додаткові параметри; Програма користувача** аналогічна відповідним закладкам методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.1.18. Методи розрахунку Наряд прибирання ліфтів, Наряд прибирання бюветів, Прибирання території, Прибирання ліфтів, Прибирання бюветів, Бригадний наряд ремонтної групи ЖКГ

Для використання в роботі методи розрахунку **Наряд прибирання ліфтів, Наряд прибирання бюветів, Прибирання території, Прибирання ліфтів, Прибирання бюветів, Бригадний наряд ремонтної групи ЖКГ** у таблиці **Параметри (Методи розрахунку)** пункту **Методи розрахунку** групи **Параметри** модуля **Налаштування** встановлюється позначка **Для житлово-комунальних підприємств.**

У верхній частині вікна заповнюється поле **Код**, у полі **Найменування** вказується повне найменування, у полі **Метод розрахунку** вибираються відповідно методи розрахунку системи оплати **Наряд прибирання ліфтів, Наряд прибирання бюветів, Прибирання території, Прибирання ліфтів, Прибирання бюветів, Бригадний наряд ремонтної групи ЖКГ.**

У пункті **Властивості**, за потреби, встановлюються такі параметри:

- **Розраховувати місячний заробіток від** - шляхом вибору одного з варіантів:
  - **Тарифів довідника ЖКГ;**
  - **Розцінки робіт.**
- Параметр **Не відключає автоматичне табелювання** відзначається в разі, коли необхідно, щоб в один день могли поєднуватися дві або декілька систем оплати;
- Параметр **Не входить у фактично відпрацьований час;**
- Параметр **Не залежить від кількості ставок працівника;**
- Не враховуючи параметр **При сторнуванні не зменшувати суму,** при додаванні в розрахункові листи запису, що зменшує суму нарахування по даній системі оплати (відпустка або лікарняний), сторнування відповідної частини системи оплати проводиться автоматично. З огляду на параметр, розрахунок суми додаткової записи автоматично не проводиться, сума нарахованої системи оплати не змінюється. При коригуванні користувачем суми додаткового запису, ця сума входить в підсумок нарахувань по заробітній платі, не змінюючи суму системи оплати;
- Параметр **Не передавати відпрацьований час з документа в розрахунковий аркуш**;
- У полі **Графік роботи** вибирається необхідний графік роботи.

Вказується **Середньомісячна кількість робочих днів.** Якщо не вказана, в розрахунку використовується кількість днів за графіком роботи.

По пункту **Операції** по клавіші **F4** з довідника ОТН вибираються операції до даного виду оплати і заповнюється для кожної операції:

- Код операції - довільний код;
- Додатковий код;
- Найменування;
- Коефіцієнт;
- Базова сума;
- Розцінка;
- Одиниця виміру - вибирається з довідника;
- Норма часу, в годинах;
- Професія - вибирається з довідника;
- Розряд;
- Тарифна сітка - вибирається з довідника;
- Тарифна ставка;
- Програма розрахунку;
- Коментар;
- Опис.

Налаштування параметрів по пунктах **ДФ; ЕКВ**; **Проводки; Додаткові параметри; Програма користувача** аналогічна відповідним закладкам методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.1.19. Метод розрахунку Тарифікація учбових закладів

Для використання в роботі методи розрахунку **Тарифікація учбових закладів** у таблиці **Параметри (Методи розрахунку)** пункту **Методи розрахунку** групи **Параметри** модуля **Налаштування** встановлюється позначка **Для навчальних закладів.**

У верхній частині вікна заповнюється поле **Код**, у полі **Найменування** вказується повне найменування, у полі **Метод розрахунку** вибирається метод розрахунку системи оплати **Тарифікація учбових закладів.**

При необхідності вибирається параметр **Розрахунок пропорційно годинам при наявності відхилень в робочому часі.**

Налаштування параметрів на закладках **ДФ; ЕКВ**; **Проводки; Додаткові параметри; Програма користувача** аналогічна відповідним закладкам методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.2. Пункт Надбавки та доплати

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

- 008 Доплата за заміщення;
- 009 За роботу у вечірній час;
- 010 За роботу в нічний час;
- 011 За понаднормову роботу;
- 012 За роботу в святковий день;
- 013 За роботу у вихідний день;
- 014 Пільгові години підліткам;
- 036 Постійна надбавка;
- 037 Надбавка за ранг;
- 038 Вислуга років;
- 051 Надбавка за чин;
- 052 Надбавка за звання;
- 070 Надбавка за шкідливість;
- 071 Надбавка за розширену зону обслуговування;
- 090 Прокурорська вислуга слідчим;
- 109 Надбавка від середнього заробітку;
- 110 Доплата до середнього заробітку;
- 216 Доплата за суміщення;
- 237 Доплата за вчену ступінь;
- 259 Доплата викладача;
- 262 Заміна викладача;
- 266 Доплата до мінімальної зарплати;
- 267 Перевірка зошитів;
- 268 Педагогічне навантаження;
- 269 Адміністративна зарплата;
- 273 Підвищення посадового окладу.

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

11.2.1.1.2.1. Метод розрахунку Доплата за заміщення

Вид нарахування **Доплата за заміщення** створюється працівникові в списку постійних нарахувань **Особового рахунку працівника** на закладці **Постійні нарахування** із зазначенням періоду. Опис роботи дивитися в описі модуля **Особові рахунки працівників.** У списку постійних нарахувань по підприємству на закладці **Постійні нарахування** цей вид оплати не створюється.

Можливе створення **Доплати за заміщення** в **Розрахунковому листі** певного співробітника. Вказується табельний номер співробітника якого заміщують, після чого проводиться автоматичний розрахунок з можливістю коригування користувачем розрахованих даних.

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

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті** : **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

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

У полі **Код** вказується код.

У полі **Найменування** вказується повне найменування надбавки і доплати.

У полі **Метод розрахунку** вибирається метод розрахунку надбавки **Доплата за заміщення**.

Далі по пункту **Властивості** параметру **Нараховується** вибирається один із запропонованих варіантів:

- **Різниця заробітку відсутнього і заміщаючого працівників -** розмір доплати визначається як **відношення** добутку різниці між заробітком відсутнього працівника і заробітком працівника, який заміщує, на фактичну кількість днів або годин, **до** планової кількості днів або годин:
- **Відсоток від заробітку відсутнього працівника -** розмір доплати визначається як **відношення** добутку заробітку відсутнього працівника на відсоток, вказаний при реєстрації доплати на закладці **Постійні нарахування** в модулі **Особовий рахунок,** працівника, який заміщує, і на фактичну кількість днів або годин до добутку 100 на планову кількість днів або годин.

- **Відсоток від заробітку заміщаючого працівника-** розмір доплати визначається як **відношення** добутку заробітку працівника, який заміщує, на відсоток, вказаний при реєстрації доплати на закладці **Постійні нарахування** в модулі **Особовий рахунок** працівника, який заміщує, і на фактичну кількість днів або годин **до** добутку 100 на планову кількість днів або годин.

Далі визначаються такі параметри:

- **Використовувати плановий час відсутнього працівника** - включений параметр дозволяє при розрахунку доплати пропорційно відпрацьованому часу використовувати плановий час графіка роботи з модуля **Особові рахунки працівників** для відсутнього працівника в **Особовому рахунку** по клавіші **F3** у полі **Графік** закладки **Загальні відомості.**
- **Контроль перевищення заробітку відсутнього працівника -** параметр доступний для включення при нарахуванні доплати за параметром **Відсоток від заробітку працівника, який заміщує.** У цьому випадку можливе перевищення суми доплати щодо планового заробітку відсутнього працівника (заміщає працівник, виконуючи функції відсутнього, отримує суму більшу, ніж відсутній працівник за виконання цих функцій). Для недопущення такої ситуації застосовується цей параметр.
- **Не враховувати індивідуальне табелювання відсутнього -** при включеному параметрі не враховуються дані про скорочення робочого часу або заміщення планових робочих днів, зазначені на закладці **Табелювання** особового рахунку відсутнього працівника.
- **Виконувати розрахунок на... місяць пізніше** - визначається період розрахунку надбавки щодо нарахованої заробітної плати в місцях.

По пункту **Оплачуваний час** по пункту меню **Реєстр/Змінити** визначаються види оплат у вікні **Нараховується за час, відпрацьований по видам оплат**, що відповідає помісячним нарахуванням, задається перелік видів оплати, на підставі яких визначається час для розрахунку надбавки. Список представлений групами оплати **Системи оплати**, **Надбавки і доплати** (видами надбавок і доплат, що носять одноразовий характер), **Відпустки**, **лікарняні**, **Оплата за середнім.**

🗐 **Таблиця нараховується за час, відпрацьований за видами оплат, регулює допустимість розрахунку надбавки при роботі за різними системами оплати.**

По пункту **Заробіток заміщуючого,** визначається параметр вікна **Заробіток працівника, що заміщує,** по клавіші **F4.** У вікні **Заробіток працівника, який заміщує,** вказуються види оплати, які беруть участь при зборі планового заробітку цього працівника. Запропоновані види оплати представлені групою **Системи оплати** та **Надбавки і доплати.** Налаштування застосовується при розрахунку надбавки, виходячи з різниці заробітків відсутнього і працівника, який заміщує, або відсотка від заробітку працівника, який заміщує.

По пункту **Заробіток відсутнього** визначається параметр вікна **Заробіток відсутнього працівника** по клавіші **F4.** У вікні вказуються види оплати, які беруть участь при зборі планового заробітку відсутнього працівника. Налаштування застосовується при розрахунку надбавки, виходячи з різниці заробітків відсутнього і працівника, який заміщує, або відсотка від заробітку відсутнього.

Налаштування параметрів по пунктах **ДФ; ЕКВ**; **Проводки; Додаткові параметри; Програма користувача** аналогічна відповідним закладкам методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.2.2. Метод розрахунку За роботу у вечірній час, За роботу у нічний час, За понаднормову роботу, За роботу в святковий день, За роботу у вихідний день

Доплати відображаються в табелі на закладці **Табель** і розраховуються автоматично при визначенні в списку постійних нарахувань по підприємству або в модулі **Особовий рахунок працівника**.

Пріоритет розрахунку. Спочатку розраховуються доплати, визначені в списку постійних нарахувань пункту **Постійні нарахування** на закладці **Призначення і переміщення** особового рахунку певного співробітника модуля **Особові рахунки працівників**, потім - доплати, визначені в списку постійних нарахувань по підприємству в пункті **Постійні нарахування** модуля **Налаштування.** При визначенні однієї і тієї ж доплати в обох списках розраховується доплата зі списку модуля **Особові рахунки працівників**.

Доплати не розраховуються автоматично при підсумованому обліку робочого часу, тому що провідна система оплати містить інформацію про загальну кількість фактично відпрацьованих днів/годин за місяць, без деталізації в який день, скільки годин, в яку зміну відробив працівник. Основна система оплати вказується в полі **Система оплати** пункту **Загальні відомості** для певного співробітника в модулі **Особові рахунки працівників.**

Включення або відключення автоматичного розрахунку доплат виконується для кожного графіка окремо**.**

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу, міжрозрахунку, зарплати,** за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

- **При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.**
- **Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.**

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

Поле **Код** - вказується код.

Поле **Найменування** - вказується повне найменування надбавки і доплати.

Поле **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку надбавки відповідно **За роботу у вечірній час; За** роботу **в нічний час; За понаднормову роботу; За роботу в святковий день; За роботу у вихідний день**.

По пункту **Властивості** визначають дію таких параметрів:

Розраховується від окладу/тарифу з Особового рахунку – у вихідну (планову) суму надбавки входить оклад/тариф провідної системи оплати. Інформація про провідну систему оплати знаходиться в полі **Система оплати** закладки **Загальні відомості** певного співробітника модуля **Особові рахунки працівників** або в розрахунковому листі певного співробітника в певний період, який вибирається на закладці **Розрахункові листи,** а саме в вікні **Розрахунковий лист** у полі **Оплата.** Можливе коригування цього окладу/тарифу користувачем і його неспівпадіння з окладом/тарифом у полі **Система оплати** закладки **Загальні відомості.** Параметр призначений для розрахунку надбавки від окладу/тарифу з модуля **Особові рахунки працівників.** Надбавка розраховується при вказівці у вікні **Розрахункові листи** в таблиці **Нарахування** днів і годин для нарахування.

Не нараховується, якщо фактична сума системи оплати дорівнює нулю – якщо надбавка розраховується від планової суми, то фактична сума не дорівнює нулю, за умови, що фактично відпрацьований час не дорівнює нулю. У разі, якщо по провідній системі оплати (поле **Система оплати** закладки **Загальні відомості** модуля **Особові рахунки працівників)** є відпрацьований час, але з якихось причин фактична сума дорівнює нулю - надбавка не розраховується.

Час перерви оплачується - параметр визначається користувачем. Для методу розрахунку **За понаднормову роботу** параметр не використовується.

Нараховується за відпрацьований час:

- **По кожному виду оплати окремо -** в розрахунковому листі працівника по даній надбавці формується окремий запис для кожного інтервалу зміни особового рахунку (в середині місяця відбулася зміна графіка роботи, введена користувачем, табелювання та ін.), розрахунок надбавок проводиться окремо для кожної системи оплати;
- **Загальне за місяць** - розрахунок проводиться за загальний час, відпрацьований за всіма системами оплати одним записом.

При зміні графіку в середині місяця розрахунок виконується від планового часу:

- **Кожного графіка** - при розрахунку кожної частини місяця (відповідно до і після зміни графіка роботи) розраховується планова кількість часу по кожному з графіків в цілому за місяць, і кожна частина місяця розраховується, виходячи з планового часу відповідного графіка. Записів надбавки буде стільки, скільки змін графіка;
- **Загального за місяць -** розрахунок проводиться від сумарного планового часу двох графіків, кожен з яких формується за відповідну частину місяця. Плановий час буде взято з синтетичного графіка, отриманого шляхом об'єднання планових робочих днів і годин кожного інтервалу, в якому діяв відповідний графік - запис надбавки буде один.

Виконувати розрахунок на... місяць пізніше - визначає період розрахунку надбавки щодо нарахованої заробітної плати в місцях.

При формуванні надбавки як відсотка від суми на закладці **Вихідна сума** в таблиці **Нараховується на суму по видах оплат** в режимі редагування (по клавіші **F4**) вказується перелік видів оплати, за якими формується початкова сума для розрахунку надбавки. Вибір позицій здійснюється у вікні датованого списку видів оплати**,** де задається **Період,** починаючи з якого вид оплати враховується в розрахунку надбавки. Далі вибирається список **Видів оплат,** представлений групами оплати **Системи оплати, Надбавки і доплати** (видами надбавок і доплат, що носять одноразовий характер).

Для методу розрахунку **За роботу у вихідний день** додатково налаштовується по пункту **Властивості** параметр **Нараховується за роботу в:**

- **Вихідний по графіку** - нараховується за роботу в неробочий день за графіком;
- **Суботу** - нараховується за роботу в суботу, навіть при графіку роботи субота-робочий день;
- **Неділя** - нараховується за роботу в неділю, навіть при графіку роботи неділя - робочий день.

Для методу розрахунку **За понаднормову роботу** додатково перемикачем налаштовується по пункту **Властивості** параметр **Наднормовими вважаються години:**

- **Відпрацьовані понад денну норму;**
- **Відпрацьовані понад місячну норму.**

По пункту **Оплачуваний час** визначається параметр вікна **Нараховується за час, відпрацьований за видами оплат**, опис роботи якого міститься на другій сторінці методу розрахунку **Доплата за заміщення** (див.п.11.2.1.2.1).

Параметри пунктів **ДФ; ЕКВ**; **Проводки, Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам закладок методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.2.3. Метод розрахунку Пільгові години підліткам

Виконується доплати за табелем для даного методу розрахунку, які розраховуються автоматично при визначенні в списку постійних нарахувань по підприємству модуля **Налаштування** або в модулі **Особові рахунки працівників.**

Пріоритет розрахунку. Спочатку розраховуються доплати, визначені в списку постійних нарахувань пункту **Постійні нарахування** на закладці **Призначення і переміщення** модуля **Особові рахунки працівників,** потім доплати, визначені в списку постійних нарахувань по підприємству в пункті **Постійні нарахування** модуля **Налаштування.** При визначенні однієї і тієї ж доплати в обох списках, розраховується доплата зі списку модуля **Особові рахунки працівників.**

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу, міжрозрахунку, зарплати,** за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплати з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

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

Поле **Код** - вказується код.

Поле **Найменування** - вказується повне найменування надбавки і доплати.

Поле **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку надбавки **Пільгові години підліткам.**

По пункту **Властивості** налаштовуються такі параметри:

Робочий день для підлітків:

- **Скорочення** - вказується кількість годин, на яке скорочується кожен робочий день. Від залишку розраховується система оплати, а за кількість годин, що недопрацьовані, проводиться доплата. Кількість годин вказується окремо для працівників:
  - **до 16 років;**
  - **до 18 років.**

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

- **до 16 років;**
- **до 18 років.**

При наявності даного виду надбавки в пункті **Постійні нарахування** на закладці **Призначення і переміщення** модуля **Особові рахунки працівників** для певного працівника програма автоматично відслідковує вік співробітника на підставі дати народження, зазначеної на закладці **Загальні відомості** у полі **Дата народження.**

При неперевищені віку співробітника 16 років (або 18 років), зазначені обмеження автоматично фіксуються в табелі обліку робочого часу за умови, що в пункті **Графіки роботи** для даного працівника встановлена позначка **Автоматичний розрахунок доплат за роботу підліткам (пільгові години).** Допускається використання обох способів зменшення кількості робочих годин, при цьому кількість годин скороченого робочого дня вибирається з того способу, в якому робочих годин менше.

При відпрацюванні працівником меншої кількості годин, ніж розраховано для скороченого робочого дня, доплата не нараховується.

При відпрацюванні працівником більшої кількості годин, ніж розраховано для скороченого робочого дня, доплата нараховується на перероблені години - доплата за понаднормові.

Перехід працівника в статус до **18 років** і **18 років** в середині місяця відстежується.

Параметр **Розраховується від окладу/тарифу з Особового рахунку** та інші параметри цієї закладки описані на закладці **Властивості** методу розрахунку **За роботу у вихідний день.**

По пункту **Вихідна сума** по клавіші **F4** в таблиці **Нараховується на суму по видам оплат** відкривається вікно, вибір позиції здійснюється у вікні датованого список видів оплати, в якому вказується **Період,** починаючи з якого вид оплати враховується в розрахунку надбавки. У полі **Список видів оплат** по клавіші **F4** з'являється вікно, в якому вибирається перелік видів оплати, представлений групами оплати **Системи оплати, Надбавки і доплати** (видами надбавок і доплат, що носять одноразовий характер).

По пункту **Оплачуваний час** визначається параметр **Нараховується за час, відпрацьований по видам оплат**, опис роботи якого наводиться в методі розрахунку **Доплата за заміщення** (див.п.11.2.1.1.2.1).

Параметри пунктів **ДФ; ЕКВ; Проводки; Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам закладок методу розрахунку **Відрядна /Сума безпосередньо.**

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

Перераховані види надбавок розраховуються автоматично при визначенні в списку постійних нарахувань по підприємству в пункті **Постійні нарахування** модуля **Налаштування** або в пункті **Постійні Нарахування** модуля **Особові рахунки працівників.**

Пріоритет розрахунку. Спочатку розраховуються доплати, визначені в списку постійних нарахувань пункту **Постійні нарахування** модуля **Особові рахунки працівників,** потім доплати, визначені в списку постійних нарахувань по підприємству в пункті **Постійні нарахування** модуля **Налаштування.** При визначенні однієї і тієї ж доплати у обох списках розраховується доплата зі списку модуля **Особові рахунки працівників.**

При занесенні до списку постійних нарахувань можливе завдання надбавки відсотком від суми за списком видів оплати або сумою безпосередньо.

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу, міжрозрахунку, зарплати,** за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплати з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

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

Поле **Код** - вказується код.

Поле **Найменування** - вказується повне найменування надбавки і доплати.

Поле **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку надбавки відповідно **Постійна надбавка; Надбавка за шкідливість; Надбавка за розширену зону обслуговування.**

По пункту **Властивості** перемикачем налаштовується параметр **Вихідна сума** - регулюється вихідна сума, яка може складатися з планових або фактичних сум видів оплати:

- **Планова;**
- **Фактична.**

Далі на цій сторінці визначаються такі параметри:

Розраховується:

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

- **Що не перевищує план за місяць** - відмітка встановлюється при активізації першого параметра, а сума надбавки, що розраховується пропорційно відпрацьованому часу, не може перевищувати свого номінального значення;
- **Від окладу/тарифу з Особового рахунку -** відмітка встановлюється при розрахунку суми надбавки пропорційно окладу/тарифу працівника, зазначеного в модулі **Особові рахунки працівників** для певного співробітника на закладці **Загальні відомості** у полі **Оклад/Тариф.**

Нараховується за відпрацьований час - перемикачем вибирається один з варіантів:

- **Загальне за місяць -** при даній позначці - за загальний час, відпрацьований за всіма системами оплати, формується загальний запис;
- **По кожному виду оплати окремо** – при даній позначці в розрахунковому листі працівника по даній надбавці формується окремий запис для кожного місяця або частини місяця інтервалу зміни особового рахунку (в середині місяця відбулася зміна графіка роботи, введена користувачем, табелювання та ін.) розрахунок надбавок проводиться окремо для кожної системи оплати.

Виконувати розрахунок на... місяць пізніше - визначається період розрахунку надбавки щодо нарахованої заробітної плати в місяцях.

При необхідності вибирається параметр **Надбавку відносити до заробітку місяця, в якому вона нарахована при розрахунку податків, фондів, середнього заробітку**.

Також присутні додаткові параметри в підпункті **Додатково** закладки **Властивості:**

При зміні графіку в середині місяця розрахунок виконується від планового часу - перемикачем вибирається один з варіантів:

- **Загального за місяць -** розрахунок проводиться від сумарного планового часу двох графіків, кожен з яких формується за відповідну частину місяця. Планове час береться з графіка, отриманого шляхом об'єднання планових робочих днів і годин кожного інтервалу, в якому діяв відповідний графік - запис надбавки один;
- **Кожного графіка** - при даній позначці при розрахунку кожної частини місяця (відповідно до і після зміни графіка роботи) розраховується планова кількість часу по кожному з графіків в цілому за місяць, і кожна частина місяця розраховується виходячи з планового часу відповідного графіка. Записів надбавки стільки, скільки змін графіка. Вибір графіка здійснюється в модулі **Особові рахунки працівників** на закладці **Загальні відомості** у полі **Графік.**

Фактична сума не перевищує планову - відмітка встановлюється при можливості протягом облікового періоду оплачувати працю співробітника за різними тарифними ставками або окладами. При перевищенні в результаті розрахунку фактичної суми надбавки над плановою, фактична сума прирівняється до планової, при цьому можливе перевищення фактичного часу над плановим. Актуально при позначці надбавки **нараховується за час відпрацьований за кожним видом оплати окремо** і в списку постійних нарахувань вона задана сумою за місяць.

Не нараховується, якщо фактична сума системи оплати дорівнює нулю - при відсутності відмітки можлива виплата за умови, що за відпрацьований час фактична сума системи оплати дорівнює нулю. Надбавка розраховується від планової суми, фактична сума не дорівнює нулю, якщо фактично відпрацьований час не дорівнює нулю. Якщо по провідній системі оплати наявний відпрацьований час, а фактична сума дорівнює нулю - надбавка не розраховується.

Для надбавок, які розраховуються від планового заробітку, відмічається параметр **У розрахунку застосовується не більш за одну ставку працівника.**

Список видів оплати, за якими формується **Вихідна сума**, визначається в таблиці **Нараховується на суму по видах виплат** (пункт **Вихідна сума**).

По клавіші **F4** в таблиці **Нараховується на суму по видах виплат** з'являється вікно датований список видів оплати, в якому вказується **Період,** починаючи з якого вид оплати

враховується в розрахунку надбавки. У полі **Список видів оплат** по клавіші **F4** з'являється вікно, в якому формується перелік видів оплати, за якими формується початкова сума для розрахунку надбавки.

При визначенні для розрахунку надбавки вихідної суми від **Фактичної** суми на закладці **Властивості**, в таблиці **Нараховується на суму по видах виплат** знаходяться види оплати таких груп: **Система оплати; Надбавки і доплати; Премії; Відпустки; Лікарняні; Компенсаційні нарахування; Оплата за середнім заробітком; Інші нарахування.**

Вихідна сума складається із сум записів видів оплати, які знаходяться в **Розрахунковому листі** на момент виконання розрахунку.

При визначенні для розрахунку надбавки вихідної суми від **Планової суми** в таблиці **Нараховується на суму по видах виплат** знаходяться види оплати груп **Система оплати** і **Надбавки та доплати.** Види оплати з інших груп відсутні в таблиці, тому що для них немає планової суми і вони не включаються в список постійних (планових) нарахувань (**Лікарняний**, **Відпустка** та ін.).

Формування **Вихідної суми** проводиться за тими видами оплати, які входять в список постійних нарахувань працівника і в таблицю **Нараховується на суму по видам оплат.**

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

Надбавки від **Фактичної** суми пропорційно відпрацьованому часу не розраховуються, тому що вихідна (фактична) сума розраховується з урахуванням відпрацьованого часу.

Значення планових і фактичних днів і годин для цих надбавок аналогічні провідній системі оплати.

По пункту **Оплачуваний час** заповнюється таблиця **Нараховується за час, відпрацьований по видам оплат** опис роботи якого аналогічний до наведеного для методу розрахунку **Доплата за заміщення** (див.п.11.2.1.1.2.1).

При визначенні вихідної суми надбавки від **Планової суми** налаштовуються кілька додаткових параметрів:

Надбавки від **Планової суми** розраховуються пропорційно відпрацьованому часу за алгоритмом: відношення добутку вихідної суми на фактичну кількість днів або годин до планового кількості днів або годин:

Розрахунок від днів або від годин регулюється провідною системою оплати (див. Налаштування систем оплати параметр **Нараховується пропорційно**: **Дням/Годинам**).

За наявності для системи оплати відхилення фактичних годин від планових розрахунок системи оплати і ведених надбавок проводиться від годин і при налаштуванні системи оплати **нараховується пропорційно дням.** Це викликано тим, що кількість днів може залишитися незмінним, а години змінилися. У цьому разі, якщо розрахунок проводитиметься **від днів,** то фактична сума системи оплати і надбавок буде розрахована без урахування відхилення фактично відпрацьованого часу від планового.

Параметри пунктів **ДФ; ЕКВ**; **Проводки, Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам закладок методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо.**

11.2.1.1.2.5. Методи розрахунку Вислуга років, Прокурорська вислуга слідчим

Алгоритм розрахунку **Вислуга років** призначений для обліку надбавки за вислугу років, яка нараховується щомісячно. Перераховані види надбавок розраховуються автоматично при визначенні в списку постійних нарахувань по підприємству в пункті **Постійні нарахування** модуля **Налаштування** або в пункті **Постійні нарахування** модуля **Особові рахунки працівників.**

Пріоритет розрахунку. Спочатку розраховуються доплати, визначені в списку постійних нарахувань пункту **Постійні нарахування** модуля **Особові рахунки працівників**, потім доплати, визначені в списку постійних нарахувань по підприємству в пункті **Постійні нарахування** модуля **Налаштування.** При визначенні однієї і тієї ж доплати в обох списках розраховується доплата зі списку модуля **Особові рахунки працівників.**

При занесенні в список постійних нарахувань сума не задається, а відсоток визначається за шкалою стажу працівника. Розрахунок проводиться від стажу державного службовця.

Для використання в роботі методу розрахунку **Прокурорська вислуга слідчому** встановлюється позначка **Для міліції** або **Для прокуратур** в таблиці **Параметри (Методи розрахунку)** пункту **Методи розрахунку** групи закладок **Параметри** модуля **Налаштування.**

У списку постійних нарахувань в особовому рахунку працівника для даної надбавки у полі **Дата закінчення стажу** при зазначенні дати після закінчення стажу розмір стажу не збільшується, а надбавка продовжує нараховуватися до встановлення дати закінчення надбавки, що викликано специфікою її нарахування слідчим, які перейшли на посаду прокурора. У цьому разі нарахування працівникові **Прокурорська вислуга слідчому** зберігається, але так як він не працює слідчим, стаж слідчого припиняється, починаючи з дати переходу на нову посаду.

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу, міжрозрахунку, зарплати,** за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

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

Поле **Код** - вказується код.

Поле **Найменування** - вказується повне найменування надбавки і доплати.

Поле **Метод розрахунку** - вибирається відповідно метод розрахунку надбавки **Вислуга років; Прокурорська вислуга років.**

Параметри пункту **Властивості** описані в методі розрахунку **Постійна надбавка.**

У вікні **Нараховується на суму по видам оплат** закладки **Вихідна сума** в режимі редагування (по клавіші **F4**) з'являється вікно датованого списку видів оплати**,** в якому вказується **Період,** починаючи з якого вид оплати враховується в розрахунку надбавки. У полі **Список видів оплат** в режимі редагування з'являється вікно**,** в якому по клавіші **F4** вибирається перелік видів оплати, за якими формується початкова сума для розрахунку надбавки.

По пункту **Оплачуваний час** визначається параметр вікна **Нараховується за час, відпрацьований по видам оплат,** опис роботи якого міститься в методі розрахунку **Доплата за заміщення**.

По пункту **Шкала стажу** налаштовуються таблиці впливу стажу на розмір надбавки. У вікні **Шкала впливу стажу на розмір надбавки** у верхній частині таблиці вводяться **Код** і **Найменування** шкали стажу. У нижній частині таблиці виводяться рядки залежно **відсотка** нарахувань від **стажу**, визначені в обраній шкалі. **Шкала впливу стажу на розмір надбавки** формується у верхній частині таблиці.

У вікні **Шкала впливу стажу на розмір надбавки** заповнюється поле **Код** користувачем і по клавіші **Enter** виконується перехід до поля **Найменування**, де вказується вид стажу користувачем. По клавіші **Enter** виконується перехід до таблиці, де заповнюється поле **Стаж** і по клавіші **Enter** виконується перехід до поля **Відсоток**, де вказується числом відсоток надбавки.

Закладка **Шкала стажу** містить підпункт **Розрахунок стажу**, в якому знаходяться такі параметри:

Виключати час знаходження працівника у позасписковому складі: Допускається створення декількох шкал стажу для однієї надбавки, при цьому кожна шкала має свій код і найменування. Розмір стажу задається в форматі РР.ММ, де РР - кількість років, ММ - кількість місяців в модулі **Особові рахунки працівників** для певного співробітника на третій сторінці закладки **Загальні відомості.**

При введенні надбавки до списку постійних нарахувань по підприємству вказується код шкали стажу і вид стажу (загальний, безперервний, на підприємстві та ін.), розмір якого визначає відповідний відсоток надбавки.

При введенні надбавки до списку постійних нарахувань модуля **Особові рахунки працівників** вказується код шкали стажу, дата початку стажу, по якій щомісяця підраховується розмір стажу для визначення відповідного відсотка.

При зміні розміру стажу в середині місяця, який приводить до переходу на наступний відсоток, формується два записи надбавки, кожен з яких розраховується з використанням відсотка, що відповідає розміру стажу до і після його зміни.

При виникненні права на підвищення надбавки в середині місяця зміна проводиться:

- **З початку наступного місяця;**
- **В середині місяця.**

За потреби встановлюється параметр **При зміні розміру стажу з першого числа місяця змінювати розмір оплати з початку наступного місяця.**

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

Далі користувачем за допомогою перемикача визначається параметр **При виникненні права на підвищення надбавки в середині місяця зміна проводиться** одним з варіантів **:**

- **З початку наступного місяця.**
- **В середині місяця.**

При увімкненому другому параметрі в розрахунковому листі розрахуються два записи з розрахунком по відпрацьованому часу з відповідними відсотками.

Пункт **Входження в середній заробіток** містить параметр **Ділення пропорційно відпрацьованому часу (крім відпусток і лікарняних).**

Параметри пунктів **ДФ; ЕКВ; Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам закладок методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо.**

11.2.1.1.2.6. Методи розрахунку Доплата до середнього заробітку, Надбавка від середнього заробітку

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** закладки **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу, міжрозрахунку, зарплати,** за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

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

Поле **Код** - вказується код.

Поле **Найменування** - вказується повне найменування надбавки і доплати.

Поле **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку надбавки відповідно **Доплата до середнього заробітку; Надбавка від середнього заробітку.**

Пункт **Властивості** містить такі параметри:

Розраховується:

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

- **Що не перевищує план за місяць** - відмітка встановлюється при активізації першого параметра, а сума надбавки, що розраховується пропорційно відпрацьованому часу, не може перевищувати свого номінального значення.
- **Від окладу/тарифу з Особового рахунку -** відмітка встановлюється при розрахунку суми надбавки пропорційно окладу/тарифу працівника, зазначеного в модулі **Особові рахунки працівників** для певного співробітника на закладці **Загальні відомості** у полі **Оклад/Тариф.**

Нараховується за відпрацьований час - перемикачем вибирається один з варіантів:

- **По кожному виду оплати окремо -** при даній позначці в розрахунковому листку працівника по даній надбавці формується окремий запис для кожного місяця або частини місяця інтервалу зміни особового рахунку (у середині місяця відбулася зміна графіка роботи, введена користувачем, табелювання та ін.) розрахунок надбавок проводиться окремо для кожної системи оплати.
- **Загальне за місяць -** при даній позначці - за загальний час, відпрацьований за всіма системами оплати, формується загальний запис.

При зміні графіку в середині місяця розрахунок виконується від планового часу - перемикачем вибирається один з варіантів:

- **Загального за місяць -** розрахунок проводиться від сумарного планового часу двох графіків, кожен з яких формується за відповідну частину місяця. Плановий час береться з графіка, отриманого шляхом об'єднання планових робочих днів і годин кожного інтервалу, в якому діяв відповідний графік - запис надбавки один.
- **Кожного графіка** - при даній позначці при розрахунку кожної частини місяця (відповідно до і після зміни графіка роботи) розраховується планова кількість часу по кожному з графіків в цілому за місяць, і кожна частина місяця розраховується виходячи з планового часу відповідного графіка. Записів надбавки стільки, скільки змін графіка. Вибір графіка здійснюється в модулі **Особові рахунки працівників** на закладці **Загальні відомості** у полі **Графік.**

Виконувати розрахунок на... місяць пізніше - визначається період розрахунку надбавки щодо нарахованої заробітної плати в місяцях.

У вікні **Нараховується на суму по видам оплат (**пункт **Вихідна сума)** у режимі редагування з'являється вікно датованого списку видів оплати**,** в якому вказується **Період,** починаючи з якого вид оплати враховується в розрахунку надбавки. У полі **Список видів оплат** в режимі редагування з'являється вікно**,** в якому по клавіші **F4** вибирається перелік видів оплати, за якими формується початкова сума для розрахунку надбавки.

По пункту **Оплачуваний час** визначається параметр вікна **Нараховується за час**, **відпрацьований по видам оплат,** опис роботи якого міститься в методі розрахунку **Доплата за заміщення.**

Метод розрахунку **Доплата до середнього заробітку** містить ще такий пункт, як **Вихідна сума (2).** Він дозволяє налаштувати таблицю видів оплати, які включаються в обчислення середнього заробітку.

Пункт **Середній заробіток** включає в себе такі налаштування:

Поле **Середній заробіток обчислюється з розрахунку... міс.** - призначено для визначення періоду збору заробітку.

Залежно від ситуації налаштовуються такі додаткові параметри:

- **Включати заробіток внутрішнього сумісника** - працівник є внутрішнім сумісником, при обліку параметра в розрахунок входять дані за основною посадою і за сумісництвом.
- **Включати премію за підсумками року, нараховану торік -** з огляду на параметр, за середнім заробітком нараховується премія за минулий рік.
- **Округляти середній заробіток -** при установці даної позначки розрахована сума середнього заробітку округляється з точністю до копійок.

- **Не враховувати нез'явлення** - установка даної позначки при визначенні фактично відпрацьованого часу за попередній період виключає неявки.
- **Індексувати заробіток** - можливе включення користувачем при зміні заробітку протягом року у працівника. При установці позначки індексація середнього заробітку проводиться на підставі даних таблиці індексації , визначеної в особовому рахунку працівника. Таблиця **Індексація** формується в пункті **Таблиці** модуля **Налаштування** підсистеми.
- **По змінам окладу/тарифу** - відмітка стає доступною після активізації позначки **індексувати заробіток.** Індексація проводиться на підставі даних про зміни окладу/тарифу працівника.
- **Виконувати пошук місяців, що містять відпрацьовані дні** - відмітка встановлюється при розрахунку середнього заробітку для виду нарахування **Відрядження.**
- **Не включати в розрахунок заробіток за настання події** - відмітка застосовується при розрахунку заробітку для виду нарахування **Відрядження.**

Поле **Максимальна кількість місяців, що містять премію за підсумками року** - вказується кількість місяців.

Параметри пунктів **ДФ; ЕКВ**; **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам закладок методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

Методи розрахунку **Доплата до середнього заробітку; Надбавка від середнього заробітку** аналогічні методу розрахунку **Постійна надбавка** від планової суми. Тільки для методу **Доплати до середнього заробітку** вихідної сумою є відсоток від середнього заробітку. Алгоритм розрахунку: **відношення** добутку середнього заробітку, сотої частки відсотка і фактичної кількості днів або годин до планової кількості днів або годин:

$$\frac{Середній.заробіток \times Процент \times Фактична.кіл-ть.днів/годин}{100 \times Планова.кіл-ть.днів/годин}$$

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

$$\frac{(Средній.зарабіток - Фактичний.заробіток) \times Фактична.кіл-ть.днів/годин}{Планова.кіл-ть.днів/годин}$$

Для цих методів розрахунку додатково визначаються види оплати, які беруть участь при розрахунку середнього заробітку. (див. системи оплати).

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

11.2.1.1.2.7. Методи розрахунку Надбавка за ранг, Надбавка за звання, Надбавка за чин

Для використання в роботі методів розрахунку **Надбавка за ранг; Надбавка за звання; Надбавка за чин** вказується позначка по клавіші **Пробіл** для параметру **Для**

бюджетних підприємств у таблиці **Параметри (Методи розрахунку)** пункту **Методи розрахунку** групи **Параметри** модуля **Налаштування.**

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати. Зазвичай використовується для банківських установ.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплати з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

При занесенні до списку постійних нарахувань по підприємству надбавка розраховується з даних полів **Ранг, Чин**, **Звання** закладки **Загальні відомості** модуля **Особові рахунки працівників** із зазначенням коду полів **Рангу, Чину** і **Звання** та найменування модуль **Особові рахунки працівників**).

Надбавки розраховуються пропорційно відпрацьованому часу.

Алгоритм розрахунку: відношення добутку **Вихідної суми** на **Фактичну кількість відпрацьованих днів або годин** до **Планової кількості днів або годин.**

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

Поле **Код -** вказується код.

Поле **Найменування** - вказується повне найменування надбавки.

Поле **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку надбавки: **Надбавка за чин; Надбавка за звання** або ж **Надбавка за ранг.**

По пункту **Властивості** всього лише один параметр - **Виконувати розрахунок на... місяць пізніше,** який визначає період розрахунку надбавки щодо нарахованої заробітної плати в місяцях.

Пункт **Оплачуваний час** аналогічна пункту методу розрахунку **Доплата за заміщення.**

Далі з довідника заповнюється таблиця пункту **Коефіцієнт.** По клавіші **Ins** з'явиться вікно **Створення таблиці**, в якому вказується початок дії надбавки, вибирається **Найменування** і вказується **Коефіцієнт.**

По пункту **Розмір** визначається параметр **Коефіцієнти для визначення конкретних розмірів надбавки.** По клавіші **Ins** з'явиться вікно **Створення таблиці**, в якому вказується початок дії надбавки, заповнюються поля **Від**, **До** і **Коефіцієнт.**

По пункту **Базова сума** визначається параметр **Базова сума для визначення конкретних розмірів надбавки** із заповненням полів **Період** і **Сума.**

Параметри пунктів **ДФ; ЕКВ**; **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам закладок методу розрахунку **Відрядна /Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.2.8. Метод розрахунку Доплата за суміщення

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

Поле **Код** - вказується код.

Поле **Найменування** - вказується повне найменування доплати.

Поле **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку доплати **Доплата за суміщення.**

Пункт **Властивості** містить такі параметри:

Розраховується:

- **Пропорційно часу** - при включенні параметра встановлюється позначка, розмір надбавки визначається пропорційно співвідношенню кількості фактично відпрацьованого часу до планового часу. При відсутності відмітки надбавка розраховується, виходячи з планової суми зазначених видів оплати;
- **Що не перевищує план за місяць** - відмітка встановлюється при активізації першого параметра, а сума надбавки, що розраховується пропорційно відпрацьованому часу, не може перевищувати свого номінального значення;
- Якщо не зазначено параметр **Від планового заробітку працівника,** то буде розраховуватися від планового заробітку штатної позиції.

Нараховується за відпрацьований час - перемикачем вибирається один з варіантів:

- **Загальне за місяць -** при даній позначці - за загальний час, відпрацьований за всіма системами оплати, формується загальний запис;
- **По кожному виду оплати окремо -** при даній позначці в розрахунковому листі працівника по даній надбавці формується окремий запис для кожного місяця або частини місяця інтервалу зміни особового рахунку (у середині місяця відбулася зміна графіка роботи, введена користувачем, табелювання та ін.) розрахунок надбавок проводиться окремо для кожної системи оплати.

Виконувати розрахунок на... місяць пізніше - визначається період розрахунку доплати щодо нарахованої заробітної плати в місяцях.

На закладці **Властивості/Додатково** вибирається один з варіантів параметра **При зміні графіку в середині місяця розрахунок виконується від планового часу:**

- **Загального за місяць -** розрахунок проводиться від сумарного планового часу двох графіків, кожен з яких формується за відповідну частину місяця.
- **Кожного графіка** - параметр дозволяє при розрахунку кожної частини місяця (відповідно до і після зміни графіка роботи) розраховувати планову кількість часу по кожному з графіків в цілому за місяць, і в цьому разі кожна частина місяця розраховується, виходячи з планового часу відповідного графіка.

Фактична сума не перевищує планову - відмітка встановлюється при можливості протягом облікового періоду оплати праці співробітника за різними тарифними ставками або окладами. При перевищенні в результаті розрахунку фактичної суми доплати над плановою, фактична сума прирівнюється до планової, при цьому можливе перевищення фактичного часу над плановим. Актуально при позначці доплати **Нараховується за час, відпрацьований за кожним видом оплати окремо.** У списку постійних нарахувань вона задана сумою за місяць.

Не нараховується, якщо фактична сума системи оплати дорівнює нулю - при відсутності відмітки можливо виплата за умови, що за відпрацьований час фактична сума системи оплати дорівнює нулю. Доплата розраховується від планової суми, тоді фактична сума

не дорівнює нулю, якщо фактично відпрацьований час не дорівнює нулю. При наявності по провідній системі оплати відпрацьованого часу, а фактична сума дорівнює нулю - доплата не розраховується.

Для доплат, які розраховуються від планового заробітку, відзначається параметр **У розрахунку застосовується не більш за одну ставку працівника.**

Список видів оплати, за якими формується **Вихідна сума**, визначається в таблиці **Нараховується на суму по видах оплат** (закладка **Вихідна сума**).

У пункті **Вихідна сума,** по клавіші **F4** в таблиці **Нараховується на суму по видам оплат** з'являється вікно датованого списку видів оплати, в якому вказується **Період,** починаючи з якого вид оплати враховується в розрахунку надбавки. У полі **Список видів оплат** по клавіші **F4** з'являється вікно, в якому формується перелік видів оплати, за якими формується початкова сума для розрахунку надбавки.

Вихідна сума складається із сум записів видів оплати, які є в **Розрахунковому листі** на момент виконання розрахунку.

Формування **Вихідної суми** проводиться за тими видами оплати, які входять в список постійних нарахувань працівника і в таблицю **Нараховується на суму по видам оплат.**

По пункту **Оплачуваний час** заповнюється таблиця **Нараховується за час, відпрацьований по видам оплат**, опис роботи якого аналогічний до наведеного для методу розрахунку **Доплата за заміщення**.

Параметри пунктів **ДФ; ЕКВ**; **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам закладок методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.2.9. Метод розрахунку Доплата за вчену ступінь

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

Поле **Код** - вказується код.

Поле **Найменування** - вказується повне найменування доплати.

Поле **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку доплати **Доплата за вчену ступінь.**

Пункт **Властивості** містить параметр:

Виконувати розрахунок на... місяць пізніше - визначається період розрахунку доплати щодо нарахованої заробітної плати в місцях.

По пункту **Розмір оплати** визначається датований розмір оплати. У таблиці **Розмір оплати** вказується **Період** (мм/рр), **Вчений ступінь** і **Сума** даного нарахування.

По пункту **Оплачуваний час** заповнюється таблиця **Нараховується за час, відпрацьований по видам оплат**, опис роботи якого аналогічний до наведеного для методу розрахунку **Доплата за заміщення** .

Параметри пунктів **ДФ; ЕКВ; Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам закладок методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.2.10. Метод розрахунку Доплата викладача; Перевірка зошитів; Педагогічне навантаження; Адміністративна зарплата

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

Поле **Код** - вказується код.

Поле **Найменування** - вказується повне найменування доплати.

Поле **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку доплати **Доплата викладача; Перевірка зошитів; Педагогічне навантаження; Адміністративна зарплата.**

По пункту **Властивості** вибором одного із запропонованих варіантів налаштовується параметр **Вихідна сума** - регулюється вихідна сума, яка може складатися з планових або фактичних сум видів оплати:

- **Планова.**
- **Фактична.**

Далі на цій сторінці визначаються такі параметри:

Розраховується:

- **Пропорційно часу** - при включенні параметра встановлюється позначка, розмір надбавки визначається пропорційно співвідношенню кількості фактично відпрацьованого часу до планового часу. За відсутності відмітки надбавка розраховується, виходячи з планової суми зазначених видів оплати;
- **Що не перевищує план за місяць** - відмітка встановлюється при активізації першого параметра, а сума надбавки, що розраховується пропорційно відпрацьованому часу, не може перевищувати свого номінального значення;
- **Від окладу/тарифу з Особового рахунку -** відмітка встановлюється при розрахунку суми надбавки пропорційно окладу/тарифу працівника, зазначеного в модулі **Особові рахунки працівників** для певного співробітника на закладці **Загальні відомості** у полі **Оклад/Тариф.**

Нараховується за відпрацьований час - перемикачем вибирається один з варіантів:

- **Загальне за місяць -** при даній позначці - за загальний час, відпрацьований за всіма системами оплати, формується загальний запис.
- **По кожному виду оплати окремо -** при даній позначці в розрахунковому листі працівника по даній надбавці формується окремий запис для кожного місяця або частини місяця інтервалу зміни особового рахунку (у середині місяця відбулася зміна графіка роботи, введена користувачем, табелювання та ін.) розрахунок надбавок проводиться окремо для кожної системи оплати.

Виконувати розрахунок на... місяць пізніше - визначається період розрахунку надбавки щодо нарахованої заробітної плати в місяцях.

За потреби встановлюється параметр **Надбавку відносити до заробітку місяця, в якому вона нарахована при розрахунку податків, фондів, середнього заробітку.**

При визначенні **Вихідної суми** надбавки від **Планової** суми налаштовуються кілька додаткових параметрів:

Розраховується:

- **Пропорційно часу;**
- **Що не перевищує план за місяць;**
- **Від окладу/тарифу з Розрахункового листка.**

По пункту **Властивості/Додатково** вибирається один з варіантів параметра **При зміні графіка в середині місяця розрахунок проводиться від планового часу:**

- **Загального за місяць -** розрахунок проводиться від сумарного планового часу двох графіків, кожен з яких формується за відповідну частину місяця. Плановий час береться з графіка, отриманого шляхом об'єднання планових робочих днів і годин кожного інтервалу, в якому діяв відповідний графік - запис надбавки один.
- **Кожного графіка** - при даній позначці при розрахунку кожної частини місяця (відповідно до і після зміни графіка роботи) розраховується планова кількість часу по кожному з графіків в цілому за місяць, і кожна частина місяця розраховується виходячи з планового часу відповідного графіка. Записів надбавки стільки, скільки змін графіка. Вибір графіка здійснюється в модулі **Особові рахунки працівників** на закладці **Загальні відомості** у полі **Графік.**

Фактична сума не перевищує планову - відмітка встановлюється при можливості протягом облікового періоду оплатити працю співробітника за різними тарифними ставками або окладами. При перевищенні в результаті розрахунку фактичної суми надбавки над плановою, фактична сума прирівнюється до планової, при цьому можливе перевищення фактичного часу над плановим. Актуально при позначці надбавки **Нараховується за час, відпрацьований за кожним видом оплати окремо,** і в списку постійних нарахувань вона задана сумою за місяць.

Не нараховується, якщо фактична сума системи оплати дорівнює нулю - при відсутності відмітки можлива виплата за умови, що за відпрацьований час фактична сума системи оплати дорівнює нулю. Надбавка розраховується від планової суми, то фактична сума не дорівнює нулю, якщо фактично відпрацьований час не дорівнює нулю. При наявності по провідній системі оплати відпрацьованого часу, а фактична сума дорівнює нулю - надбавка не розраховується.

Для надбавок, які розраховуються від планового заробітку, відзначається параметр **У розрахунку застосовується не більш за одну ставку працівника.**

При визначенні **Вихідної суми** надбавки від **Планової** суми налаштовуються кілька додаткових параметрів:

Розраховується:

- Пропорційно часу;
- Що не перевищує план за місяць;
- Від окладу/тарифу з Особового рахунку.

По пункту **Властивості/Додатково** вибирається один з варіантів параметра **При зміні графіка в середині місяця розрахунок проводиться від планового часу:**

- **Загального за місяць -** розрахунок проводиться від сумарного планового часу двох графіків, кожен з яких формується за відповідну частину місяця.
- **Кожного графіка** - параметр дозволяє при розрахунку кожної частини місяця (відповідно до і після зміни графіка роботи) розраховувати планову кількість часу по кожному з графіків в цілому за місяць, і в цьому разі кожна частина місяця розраховується, виходячи з планового часу відповідного графіка.

Фактична сума не перевищує планову - відмітка встановлюється при можливості протягом облікового періоду оплати праці співробітника за різними тарифними ставками або окладами. При перевищенні в результаті розрахунку фактичної суми доплати над плановою, фактична сума прирівнюється до планової, при цьому можливе перевищення фактичного часу над плановим. Актуально при позначці доплати **Нараховується за час, відпрацьований за кожним видом оплати окремо.** У списку постійних нарахувань вона задана сумою за місяць.

Не нараховується, якщо фактична сума системи оплати дорівнює нулю - при відсутності відмітки можливо виплата за умови, що за відпрацьований час фактична сума системи оплати дорівнює нулю. Доплата розраховується від планової суми, тоді фактична сума не дорівнює нулю, якщо фактично відпрацьований час не дорівнює нулю. При наявності по провідній системі оплати відпрацьованого часу, а фактична сума дорівнює нулю - доплата не розраховується.

Для доплат, які розраховуються від планового заробітку, відзначається параметр **У розрахунку застосовується не більш за одну ставку працівника.**

Список видів оплати, за якими формується **Вихідна сума**, визначається в таблиці **Нараховується на суму по видам оплат** (пункт **Вихідна сума**).

По клавіші **F4** в таблиці **Нараховується на суму по видам оплат** з'являється вікно датованого списку видів оплати, в якому вказується **Період,** починаючи з якого вид оплати враховується в розрахунку надбавки. У полі **Список видів оплат** по клавіші **F4** з'являється вікно, в якому формується перелік видів оплати, за якими формується початкова сума для розрахунку надбавки.

При визначенні для розрахунку надбавки вихідної суми від **Фактичної** суми, в таблиці **Нараховується на суму по видам оплат** знаходяться види оплати таких груп: **Система оплати; Надбавки і доплати; Премії; Відпустки; Лікарняні; Компенсаційні нарахування; Оплата за середнім заробітком; Інші нарахування.**

Вихідна сума складається із сум записів видів оплати, які є в **Розрахунковому листі** на момент виконання розрахунку.

При визначенні для розрахунку надбавки вихідної суми від **Планової суми** в таблиці **Нараховується на суму за видами оплат** знаходяться види оплати груп **Система оплати** і **Надбавки і доплати.** Види оплати з інших груп відсутні в таблиці, тому що для них немає планової суми і вони не включаються в список постійних (планових) нарахувань (**Лікарняний**, **Відпустка** та ін.).

Формування **Вихідної суми** проводиться за тими видами оплати, які входять в список постійних нарахувань працівника і в таблицю **Нараховується на суму по видам оплат.**

При присутності в постійних нарахуваннях двох надбавок від фактичної суми і за умови, що перша надбавка розраховується від надбавки другої, то в списку постійних нарахувань надбавка друга повинна бути вище першої, інакше в момент розрахунку першої надбавки в розрахунковому листі відсутній запис по другій надбавці та її сума не входить до вихідної суми першої надбавки (порядок розрахунку постійних нарахувань регулюється переміщенням видів оплат в списку відносно один одного по комбінації клавіш Ctrl+Page Up, Ctrl+Page Down).

Надбавки від **Фактичної** суми пропорційно відпрацьованому часу не розраховуються, тому що вихідна (фактична) сума розраховується з урахуванням відпрацьованого часу.

Значення планових і фактичних днів і годин для цих надбавок аналогічні провідній системі оплати.

По пункту **Тарифікація** налаштовується параметр **Розрахунок в тарифікації виконуються від суми** :

- **Видів оплат за посадою;**
- **Тарифного окладу;**
- **Тарифного окладу з підвищенням.**

По пункту **Оплачуваний час** заповнюється таблиця **Нараховується за час, відпрацьований по видам оплат** опис роботи якого аналогічний до наведеного для методу розрахунку **Доплата за заміщення** .

По пункту **Відсоток оплати** в таблиці **Відсоток оплати** по клавіші **Insert** заповнюється вікно **Створення**, де вказується **Період введення в дію** і **Відсоток оплати** і по клавіші **Ins** вибирається **Предмет** та **Категорія учнів**, що заповнюються на закладці **Довідники** в підсистемі **Налаштування**.

При визначенні вихідної суми надбавки від **Планової суми** налаштовуються кілька додаткових параметрів: параметри пунктів **ДФ; ЕКВ**; **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам закладок методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.2.11. Метод розрахунку Заміна викладача

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

Поле **Код** - вказується код.

Поле **Найменування** - вказується повне найменування доплати.

Поле **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку доплати **Заміна викладача.**

По пункту **Властивості** визначаються такі параметри **Нараховується пропорційно**:

- **Дням**
- **Годинам.**

При необхідності вибирається параметр **Начисляется с среднемесячной нормы**.

По пункту **Оплачуваний час,** по клавіші **F4** заповнюється таблиця **Нараховується за час, відпрацьований по видам оплат**, опис роботи якого аналогічний до наведеного для методу розрахунку **Доплата за заміщення**.

Параметри пунктів **ДФ; ЄКВ; Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам закладок методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.2.12. Метод розрахунку Доплата до мінімальної зарплати

Даний метод застосовується для розрахунку сум доплати до мінімальної зарплати згідно законодавства.

Для налаштування даного методу розрахунку в верхній частині вікна задаються параметри:

Поле **Код** - зазначається довільний код.

Поле **Найменування** - зазначається повне найменування доплати.

Поле **Метод розрахунку** - обирається метод розрахунку доплати 266 **Доплата до мінімальної зарплати.**

У пункті **Властивості** налаштовується параметр розрахунку **Вихідної суми** - від **Планових** або **Фактичних** сум видів оплати.

При необхідності вибираються параметри:

- **Враховуючи дохід внутрішнього сумісника**
- **Не залежить від кількості ставок працівника**

У пункті **Вихідна сума,** по клавіші **F4** задаються **Види оплат**, з урахуванням яких нараховується доплата, та період з якого здійснюється розрахунок доплати з переліку видів оплат.

Доплата до мінімальної заробітної плати (Метод розрахунку 266) при проведенні документа тарифікації розраховується **пропорційно відпрацьованому часу,** тобто **За час відпрацьований по видам оплат**. Налаштування здійснюється у пункті **Оплачуваний час**, де задається перелік видів оплати, на підставі яких визначається час для розрахунку доплати. У списку наявні групи оплати **Системи оплати; Надбавки і доплати; Відпустки; Лікарняні; Оплата за середнім заробітком**.

У пункті **Проводки** налаштовується проводки по даному виду оплати.

По пункту **Додаткові параметри** треба відмітити необхідні параметри, залежно від ситуації.

• **Округлювати суму**

Проводиться налаштування розрядності округлення суми.

• **Запис, розрахована в закритому періоді, не може бути перераховано;**

Процедура перерахунку враховується, наприклад, при внесенні змін наказом після закриття періоду. При цьому перераховується і змінюється сума нарахувань і утримань із заробітної плати за закритий період. Суми змін відображаються в поточному обліковому періоді. Процедура перерахунку зарплати проводиться в модулі **Особові рахунки працівників** в реєстрі особових рахунків. Види оплати, у налаштуванні яких встановлюється позначка **Запис, розрахований у закритому періоді, не може бути перераховано**, у перерахунку участі не беруть.

• **Автоматичний розрахунок заборонений;**

При установці даної позначки запис в розрахунковий лист співробітника створюється користувачем в розрахунковому листі співробітника або в документі підсистеми.

• **Перераховувати записи, введені вручну і завантажені з Документів.**

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

• **Перераховувати запис з відкоригованою фактичною сумою;**

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

• **Не входить у суму нарахованої зарплати працівника;**

Для багатьох видів оплати зазначається необхідність включення в загальну суму нарахованої зарплати працівника. Для виду оплати з методом розрахунку Матеріальна вигода він не входить в суму нарахованої зарплати працівника.

При установці параметра Не входить в суму нарахованої зарплати працівника в налаштуванні і збереженні виду оплати в довіднику доступ до подальшого коригування цього параметра відсутній.

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

• **При закритті періоду роз'яснення розрахунку не зберігається;**

У **Розрахунковому листі** співробітника для кожного рядка є роз'яснення, яке знаходиться в вікні **Роз'яснення розрахунку** модуля **Особові рахунки працівників**. Щоб не сповільнювати роботу системи великим обсягом архівних даних, для деяких видів оплати доцільно встановлювати дану позначку.

• **Не перераховувати імпортовані записи;**

Параметр передбачає можливість імпорту записів нарахування та утримання заробітної плати із зовнішніх прикладних програм через модуль **Універсальний документ.** Установка даної позначки забороняє коригування імпортованих записів (див. **Керівництво адміністратора**).

• **Після звільнення автоматично не розраховується і не перераховується.**

По пункту **Програма користувача** налаштовуються види оплати за алгоритмами розрахунку.

Для налаштування встановлюється параметр **Виконувати програму користувача**. Зміни здійснюються за пунктом **меню Реєстр/Змінити** у вікні **Редактор програм**. Опис роботи в редакторі програм див. **Керівництво програміста**.

Програма користувача залежно від обраного параметра налаштування може змінювати **Тільки фактичну суму** (у програмі користувача задається формула для розрахунку суми по виду оплати, інші реквізити задаються **Стандартним** способом), або **Всі реквізити запису виду оплати**. Поле **Коментар** заповнюється користувачем.

11.2.1.1.2.13. Метод розрахунку Підвищення посадового оклад

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

Поле **Код** - вказується код.

Поле **Найменування** - вказується повне найменування доплати.

Поле **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку доплати **Підвищення посадового окладу.**

По пункту **Відсоток оплати** в таблиці **Відсоток оплати** по клавіші **Insert** заповнюється вікно **Створення**, де вказується **Період введення в дію і Процент оплати.**

Параметри пунктів **ДФ; ЕКВ**; **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.3. Пункт Премії

У групі представлені види премій що використовуються найчастіше:

- 039 Щомісячна премія;
- 040 Премія за період;
- 041 Премія за підсумками року;
- 053 Квартальна премія;
- 062 Премія разова (одноразова).

11.2.1.1.3.1. Метод розрахунку Щомісячна премія

Метод розрахунку може бути постійним видом нарахування.

При включенні виду премії з даним методом розрахунку до списку постійних видів оплати (пункт **Призначення і переміщення/Постійні нарахування** модуля **Особові рахунки працівників** для певного співробітника) період збору заробітку при розрахунку суми премії збігається з розрахунковим періодом, за який нараховується премія.

При нарахуванні премії в модулях **Документи/Універсальний документ** період збору заробітку визначається користувачем довільно. У цьому разі при розрахунку суми премії за певним відсотком спочатку визначається середньомісячний заробіток (як відношення вихідної суми заробітку за період до кількості місяців, які беруть участь у розрахунку), а потім отриманий середньомісячний заробіток множиться на відсоток премії. Щомісячна премія включається в суму нарахувань у місяці, за який вона розраховується.

При розрахунку середнього заробітку щомісячна премія враховується в суму заробітку того місяця, в якому нараховується (незалежно від періоду збору заробітку, який визначається при її розрахунку). При нарахуванні премії із запізненням і обліку її в заробітку місяця, за який нараховується, використовується метод **Премія за період.**

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплати з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

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

- У полі **Код** вказується код премії;
- У полі **Найменування** вказується повне найменування премії;
- У полі **Метод розрахунку** вибирається метод розрахунку надбавки **Щомісячна премія.**

По пункту **Властивості** знаходяться такі налаштування:

Вибирається один з варіантів параметра **Розраховується**:

- **Від фактичного заробітку** - при розрахунку використовуються дані фактично отриманого заробітку за розрахунковий період.
- **Від планового заробітку** – визначається сума планового заробітку також за розрахунковий період.

Даний параметр регулює вихідну суму, яка складається з планових або фактичних сум видів оплати. При занесенні до списку постійних нарахувань премія задається відсотком від суми за списком видів оплати або сумою безпосередньо.

Параметр розраховується **Окремо для кожного інтервалу зміни Особового рахунку -** при установці даної позначки в розрахунковому листі працівника у вікні **Розрахунковий лист** закладки **Розрахунковий лист** модуля **Особові рахунки працівників** формується окремий запис для кожного інтервалу зміни особового рахунку (при зміні окладу/тарифу або графіка роботи в середині місяця). При знятій позначці в розрахунковому листі формується загальний запис.

Параметр **Виконувати розрахунок на... місяць пізніше**, який визначає період розрахунку надбавки щодо нарахованої заробітної плати в місяцях.

За потреби встановлюється параметр **Премію відносити до заробітку місяця, в якому вона нарахована при розрахунку податків, фондів, середнього заробітку.**

По пункту **Вихідна сума** заповнюється таблиця **Нараховується на суму по видам оплат.** У режимі редагування (по клавіші **F4**) відкривається вікно **Нараховується на суму по видам оплат** , в якому вказується **Період**, починаючи з якого список видів оплати враховується в розрахунку надбавки. У полі **Список видів оплат** в режимі редагування з'являється вікно, в якому вибирається перелік видів оплати, за якими формується початкова сума для розрахунку надбавки.

На закладці **Входження в середній заробіток** налаштовується параметр **Включення суми виду оплати в середній заробіток**:

- **Ділення пропорційно відпрацьованому часу** - при встановленій позначці розрахована сума премії коригується з урахуванням фактично відпрацьованого часу в кожному конкретному місяці. При знятті позначки сума премії включається в заробіток;
- **Тільки якщо премія нарахована за попередні місяці, інакше – повною сумою**.

По пункту **Шифр витрат** знаходиться параметр **Шифр виробничих витрат**, який набуває одного із значень **Заповнюється з основних відомостей Особового рахунку** або **Успадковується від видів оплат, що входять у вихідну суму.** Використовується для нарахування зарплати у співробітників, що працюють на виробництві, і для списання собівартості.

По пунктах **ДФ** і **ЕКВ** визначаються **Джерело фінансування** і **Економічний класифікатор витрат.** Передбачені такі **Способи визначення** :

- **Не визначено;**
- **Визначено явно;**
- **З Особового рахунку;**
- **Відповідно коду підрозділу;**
- **Відповідно коду замовлення;**
- **Визначається програмно;**
- **По таблиці коефіцієнтів розподілу сум.**

Параметри пунктів **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам закладок методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.3.2. Метод розрахунку Премія за період

Період збору заробітку для розрахунку даної премії визначається користувачем довільно безпосередньо при оформленні документа. Розрахунок суми премії здійснюється за формулою добуток середньомісячного заробітку (який визначається як відношення суми заробітку за період до кількості місяців, які беруть участь у розрахунку), і відсотка премії. При розрахунку середнього заробітку сума премії, нарахована за період, ділиться на кількість місяців, які брали участь у формуванні заробітку, і включається в розмірі 1/n в заробіток тих місяців, за які нараховується.

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело

фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

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

- У полі **Код** вказується код премії.
- У полі **Найменування** вказується повне найменування премії.
- У полі **Метод розрахунку** вибирається метод розрахунку надбавки **Премія за період.**

Пункт **Властивості** містить такі налаштування:

Для параметра **Розраховується** за допомогою перемикачем вибирається один з варіантів :

Від фактичного заробітку - при розрахунку використовуються дані фактично отриманого заробітку за розрахунковий період.

Від планового заробітку - визначається сума планового заробітку також за розрахунковий період.

Від середньоденного заробітку - розраховується середньоденний заробіток.

Параметром регулюється вихідна сума, яка складається з планових або фактичних сум видів оплати. При занесенні до списку постійних нарахувань премія задається відсотком від суми за списком видів оплати або сумою безпосередньо.

Далі перемикачем вибирається один з варіантів параметра **Розрахунок від суми**:

- **За розрахунковий період** - у розрахунку премії беруть участь записи нарахувань, розрахунковий період яких входить в діапазон місяців, зазначених для збору заробітку;
- **За обліковий період** - у розрахунку премії беруть участь записи нарахувань по довільних розрахункових періодах при нарахуванні їх в обліковому періоді, який входить до діапазону місяців, зазначених для збору заробітку.

Параметром регулюється вихідна сума, яка складається з планових або фактичних сум видів оплати. При занесенні до списку постійних нарахувань премія задається відсотком від суми за списком видів оплати або сумою безпосередньо.

Також вибирається і один із запропонованих варіантів параметра **Заробіток за період** :

- **Середньомісячний** - розраховується як відношення суми за період (дохід) до кількості робочих місяців на даний час;
- **Загальний (не ділиться на розмір періоду)** - враховується сума (дохід) за період.

При установці параметра **Індексувати заробіток** індексація середнього заробітку проводиться на підставі даних таблиці індексації, визначеної в модулі **Картотека/Особові рахунки працівників** для певного працівника на **другій** сторінці пункту **Загальні відомості** у полі **Індексація заробітку.** Таблиці індексації формуються в підпункті **Індексація середнього заробітку** пункту **Таблиці** модуля **Параметри/Налаштування.**

Параметр **По змінам окладу/тарифу** доступний при установці позначки **Індексувати заробіток.** Індексація проводиться на підставі даних про зміни окладу/тарифу працівника.

За потреби встановлюється параметр **Премію відносити до заробітку місяця, в якому вона нарахована при розрахунку податків, фондів, середнього заробітку.**

Список видів оплати, за якими формується початкова сума, визначається в таблиці **Нараховується на суму по видам оплат** в пункті **Вихідна сума** даного методу.

У режимі редагування (по клавіші **F4**) відкривається вікно **Датований список видів оплат**, в якому вказується **Період**, починаючи з якого список видів оплати враховується в розрахунку премії. У полі **Список видів оплат** в режимі редагування з'являється вікно, в якому вибирається перелік видів оплати, за якими формується початкова сума для розрахунку премії.

По пункту **Входження в середній заробіток** налаштовується параметр **Включення суми виду оплати в середній заробіток**:

- **Ділення пропорційно відпрацьованому часу** - при встановленій позначці розрахована сума премії коригується з урахуванням фактично відпрацьованого часу в кожному конкретному місяці. При знятті позначки сума премії включається в заробіток;
- **Тільки якщо премія нарахована за попередні місяці, інакше – повною сумою.**

По пункту **Шифр витрат** налаштовується параметр **Шифр виробничих витрат**, який набуває одного із значень: **Заповнюється з основних відомостей Особового рахунку** або **Успадковується від видів оплат, що входять у вихідну суму.** Використовується для віднесення даних нарахувань у співробітників, що працюють на виробництві, на певний шифр витрат при формуванні собівартості.

По пунктах **ДФ** і **ЕКВ** визначаються **Джерело фінансування** і **Економічний класифікатор витрат.** Передбачені такі **Способи визначення**:

- **Не визначений;**
- **Визначений явно;**
- **З Особового рахунку;**
- **Із записів вхідних видів виплат;**
- **Відповідно коду підрозділу;**
- **Відповідно коду замовлення;**
- **Визначається програмно;**
- **По таблиці коефіцієнтів розподілу сум.**

Параметри пунктів **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.3.3. Метод розрахунку Премія за підсумками року

Алгоритм методу розрахунку **Премія за підсумками року** аналогічний алгоритму методу розрахунку **Премія за період** , розглянутому вище.

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті** : **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

🗐 **При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.**

🗐 **Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.**

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

- **Код** - вказується найменування, зручне користувачеві для роботи;
- **Найменування** - вказується повне найменування премії;
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку надбавки **Премія за підсумками року.**

Далі визначаються параметри пунктів **Властивості** і **Вихідна сума** аналогічно з відповідними пунктами методу розрахунку **Премія за період**.

При налаштуванні виду оплати за цим методом розрахунку в таблиці **Шкала впливу стажу на розмір премії** пункту **Шкала Стажу** встановлюється залежність відсотка премії від стажу працівника. Крім того, параметром **Обчислюється стаж** підпункту **Розрахунок стажу** визначається стаж, що враховується при розрахунку допомоги:

- **Загальний стаж;**
- **Безперервний стаж;**
- **Стаж на підприємстві;**
- **Галузевий стаж;**
- **Стаж держслужбовця;**
- **Стаж держслужбовця за вислугу років;**
- **Страховий стаж.**

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

По пунктам **Шифр витрат; Входження в середній заробіток; ДФ** і **ЕКВ** налаштовуються параметри, опис яких наведено у відповідному пункті методу розрахунку **Премія за період**.

Параметри пунктів **Проводки, Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.3.4. Метод розрахунку Квартальна премія

Алгоритм методу розрахунку **Квартальна премія** аналогічний алгоритму методу розрахунку **Премія за період**, розглянутому вище з різницею у визначенні порядку включення премії до розрахунку середнього заробітку. При наявності в розрахунковому листі працівника кількох записів нарахувань квартальної премії до розрахунку включається один з них - максимальний. Сума квартальної премії включається в розмірі 1/3 за кожен місяць кварталу незалежно від періоду збору заробітку, зазначеному при розрахунку премії.

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті** : **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

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

проводки при виплаті авансу, **міжрозрахунку** , **зарплати** , за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

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

- **Код** - вказується найменування, зручне користувачеві для роботи;
- **Найменування** - вказується повне найменування премії;
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку надбавки **Квартальна премія.**

Далі визначаються параметри пунктів аналогічно до відповідних пунктів методу розрахунку **Премія за період**.

11.2.1.1.3.5. Метод розрахунку Премія разова

Даний метод розрахунку застосовується при нарахуванні разової премії співробітнику з приводу свята, ювілею або іншого заходу.

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

- **Код** - вказується найменування, зручне користувачеві для роботи;
- **Найменування** - вказується повне найменування премії;
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку надбавки **Премія разова.**

Далі визначаються параметри пунктів аналогічно до відповідних пунктів методу розрахунку **Премія за період**.

11.2.1.1.4. Пункт Відпустки

Налаштування методів розрахунку видів відпусток відповідає нормативним документам Міністерства праці.

Програма підтримує такі методи нарахування відпусток:

- **004 Відпустка;**
- **006 Компенсація відпустки;**
- **042 Відпустка без збереження;**
- **043 Оплачувана післяпологова відпустка;**
- **054 Додаткова відпустка на дітей;**
- **055 Навчальна відпустка;**
- **057 Неоплачувана післяпологова відпустка;**
- **088 Відпустка військових;**

- **118 Відпустка у рейсі;**
- **240 Академічна відпустка;**
- **246 Резерв оплати невикористаних відпусток;**
- **247 Відпустка суддям;**
- **264 Відпустка за невідпрацьований час.**

Вид оплати, визначений як додатковий, не використовується як основний вид оплати для нарахування відпустки.

При розрахунку відпустки Лікарняний по догляду не є підставою для переміщення днів відпустки.

11.2.1.1.4.1. Методи розрахунку Відпустка, Учбова відпустка, Додаткова відпустка на дітей

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

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

- У полі **Код** вказується код.
- У полі **Найменування** вказується повне найменування відпустки.
- У полі **Метод розрахунку** вибирається метод розрахунку відповідно **Відпустка; Учбова відпустка** або **Додаткова відпустка на дітей.**

По пункту **Властивості** здійснюються такі налаштування:

- Залежно від обраного користувачем значення параметра **Надається** розрахунок оплати відпускних проводиться:
  - **У календарних днях** - за законодавством;
  - **У робочих днях по шестиденці;**

- **У робочих днях за графіком роботи.**

- Значення параметра **Обчислюється із заробітку** вибирається з варіантів:
  - **За передуючий відпусці період** - передбачає розрахунок за повністю відпрацьовані місяці за період. При частковому відпрацюванні в розрахунку бере участь фактична кількість повних відпрацьованих місяців. Період розрахунку визначається в пункті **Середній заробіток** параметром **Середній заробіток обчислюється за... міс;**
  - **На день відходу у відпустку** - включений параметр передбачає розрахунок від планового заробітку.

- Параметр **Додаткова відпустка, що нараховується за ті ж дні, що і основна,** визначає вид оплати, що налаштовується, як додаткову відпустку. Даний вид оплати вводитися з тим же періодом, що і основна відпустка на відміну налаштування проводок;
- **Не переміщується лікарняним і учбовою відпусткою** - встановлена позначка передбачає при введенні лікарняного в середині відпустки перерахунок частини відпустки, що припадає на ці дні, в модулі **Особові рахунки працівників**;
- **При сторнуванні системою оплати сума відпускних не зменшується** - при табелюванні системою оплати в середині відпустки виконується перерахунок днів відпустки, а сума оплати перерахованої відпустки не зменшиться в модулі **Особові рахунки працівників**;
- **При сторнуванні лікарняним сума відпускних не зменшується** - встановлена позначка передбачає при нарахуванні лікарняного в середині відпустки перерахунок днів відпустки, при якому сума оплати сторнованої відпустки не зменшиться в модулі **Особові рахунки працівників;**
- При встановленому параметрі **При наданні відпустки в календарних днях, не виключати святкові дні Система** розглядає святкові дні як вихідні.

По пункту **Вихідна сума** налаштовуються **Види оплат для розрахунку середнього заробітку** - в режимі редагування здійснюється зміна і вибір виду оплати, на суму яких нараховується відпустка. У вікні **Включаються у розрахунок середнього заробітку** вибирається вид оплати. Середній заробіток нараховується на датований список видів оплати, що входять у розрахунок середнього, і вказується кількість місяців збору заробітку.

У підпункті **Фактичні суми** пункту **Вихідна сума** - **При розрахунку від планового заробітку, включати в заробіток фактично нараховані суми видів оплати (тільки в місяці зміни структури зарплати).**

Закладка **Середній заробіток** містить такі параметри:

- Поле **Середній заробіток обчислюється за... міс** - вказується кількість місяців для визначення розрахункового періоду;
- Параметр **По розрахункових періодах -** для розрахунку середнього заробітку за розрахунковими періодами;
- Параметр **За обліковими періодами-** застосовується для розрахунку середнього заробітку за обліковими періодами в разі зміни законодавства;
- **Округлювати середній заробіток** - при установці даної позначки розрахована сума середнього заробітку округляється з точністю до копійок. Середньоденний/середньогодинний заробіток округляється до трьох знаків після коми. При знятті даної позначки точність - шість знаків після коми;
- Установкою параметра **Не враховувати нез'явлення -** невиправдані неявки виключаються при визначенні фактично відпрацьованого часу за попередній період і середньоденна/средньогодинна неявки завищуються;
- При установці параметра **Індексувати заробіток** індексація середнього заробітку проводиться на підставі даних таблиці індексації, визначеної в модулі **Особові рахунки працівників** для певного працівника у полі **Індексація заробітку** закладки **Загальні відомості.**

При установці параметра **Індексувати заробіток** додається закладка **Індексація** з таблицею **Види оплат, що не входять в індексацію середнього заробітку.** У таблиці в режимі редагування з'являється вікно **Системи оплат, що відповідають місячній оплаті,** в якому по клавіші **F4** вибирається вид оплати;

- Параметр **По змінам окладу/тарифу** доступний при встановленій позначці **індексувати заробіток.** Індексація проводиться на підставі даних про зміни окладу/тарифу працівника. Параметр таблиці **Індексація** закладки **Таблиці** не встановлюється;
- Параметр **Включати місяць прийому, якщо більше нічого** встановлюється для розрахунку відпустки при періоді роботи співробітника менше року. При періоді роботи співробітника рік і більше цей параметр не враховується;
- При включеному параметрі **Обробляти продовження відпустки** в записах відпусток автоматично встановлюється поле **Продовження** в значення **Так;**
- Параметр **В розрахунок включається заробіток внутрішнього сумісника** - в розрахунку беруть участь дані за основною посадою і за сумісництвом, якщо працівник є внутрішнім сумісником.

У підпункті **Додатково** закладки **Середній заробіток** визначаються такі параметри:

- **Включення в середній заробіток премії за підсумками року:**
  - **Включати премію за підсумками року, нараховану торік.**
  - Параметр **Премія за підсумками року включається пропорційно відпрацьованому часу** і впливає на розрахунок середнього заробітку для відпустки.
- **Максимальна кількість місяців, що містять премію за підсумками року** - при нарахуванні на підприємстві протягом року щомісяця або частіше премії за підсумками минулого року вказується кількість місяців, що містять премії за підсумками року, які беруть участь в розрахунку середнього заробітку. Кількість місяців враховується від місяця початку відпустки.
- Параметр **Включення в середній заробіток премії за період**, який регулює облік премій за період в розрахунку середньої зарплати, задається одним з варіантів:
  - **Відповідно до періоду, за який нарахована премія -** премія враховується пропорційно періоду нарахування премії.
  - **Згідно даті розрахункового періоду запису премії -** премія враховується повною сумою згідно з датою розрахункового періоду.

Для методу розрахунку **Відпустка** на закладці **Додаткові відпустки** по клавіші **F4** заповнюється таблиця **Додаткові відпустки.** У вікні **Додаткові відпустки** вибирається вид оплати, який знаходиться в групі з основною відпусткою. Закінчення основної відпустки є початком додаткової відпустки № 1. Закінчення додаткової відпустки № 1 є початком додаткової відпустки № 2 та ін.

По пункту **Шифр витрат** налаштовується параметр **Шифр виробничих витрат**, який набуває одного із значень: **Заповнюється з основних відомостей Особового рахунку** або **Успадковується від видів оплат, що входять у вихідну суму.** Використовується для віднесення даних нарахувань у співробітників, що працюють на виробництві, на певний шифр витрат при формуванні собівартості.

🗐 **Для методів розрахунку Учбова відпустка і Додаткова відпустка на дітей пункт Додаткові відпустки відсутній. Параметри пунктів ДФ, ЕКВ, Проводки, Додаткові параметри та Програма користувача аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку Відрядна / Сума безпосередньо.**

По пункту **Умови застосування** для основної відпустки потрібно вибрати види оплати з розділу **Додаткові відпустки** і вказати **Умову застосування.** Тоді залежно від зазначеної умови за допомогою комбінації клавіш **Ctrl+D** в універсальному документі або розрахунковому листі працівника виконується нарахування групи відпусток, де у полі **Основна відпустка** для обраного співробітника автоматично виводиться вид оплати основної відпустки з урахуванням умови застосування.

11.2.1.1.4.2. Метод розрахунку Компенсація відпустки

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

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

- **Код** - вказується код;
- **Найменування** - вказується повне найменування відпустки;
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку **Компенсація відпустки.**

Закладка **Властивості** містить параметр **Вид невикористаної відпустки** - по клавіші **F3** вибирається один з налаштованих видів оплати відпусток зі списку, на основі якого нараховується компенсація:

- Відпустка за відпрацьований час;
- Відпустка військових;
- Основна щорічна відпустка;
- Дод.відпустка на 2-дітей до 15 років;
- Навчальна відпустка;
- Відпустка ЧАЕС;
- Відпустка по кален.дням;
- Додаткова відпустка на дитину-інваліда;
- Відпустка учасникам бойових дій;
- Додаткова відпустка одинока мати/батько;
- Додаткова щорічна відпустка (за підсумками року);

- Додаткова щорічна відпустка (колдоговір);
- Додаткова відпустка (усиновлення дитини);
- Відпустка донорам;
- Творча відпустка.

Пункт **Шифр витрат** аналогічний подібному пункту в методі розрахунку **Відпустка.**

Параметри пунктів **ДФ**, **ЕКВ**, **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам закладок методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.4.3. Методу розрахунку Відпустка без збереження

Вид оплати з даним методом розрахунку використовується для табелювання виправданих неявок співробітників, відпусток тощо, не оплачуваних підприємством. Дані про час перебування в неоплачуваній відпустці заносяться на закладці **Постійні нарахування** модуля **Особові рахунки працівників** або в розрахунковому листі певного співробітника закладки **Розрахункові листи** модуля **Особові рахунки працівників** або в модулі **Табель обліку робочого часу** по комбінації клавіш **Ctrl+T.**

Відпустка без збереження - вид відпустки, який табелюється по комбінації клавіш Alt +A в перший день відпустки. Решта відпустки заносяться через Універсальний документ або в Розрахунковий лист.

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті** : **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

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

- **Код** - вказується код, зручний для роботи.
- **Найменування** - вказується повне найменування відпустки.
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку **Відпустка без збереження.**

По пункту **Виключення** налаштовується таблиця **Дні відпустки без збереження утримання виключаються з оплати.** У цій таблиці зазначаються види виплат, з розрахунку яких виключаються дні відпустки без збереження. Якщо лікарняний потрапляє на неробочий день за індивідуальним табелюванням, такий день табелюється неоплачуваним днем лікарняного.

Параметри пунктів **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам закладок методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.4.4. Методи розрахунку Оплачувана і Неоплачувана післяпологова відпустка

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

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

- **Код** - вказується код, зручний для роботи.
- **Найменування** - вказується повне найменування відпустки.
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку відповідно **Оплачувана післяпологова відпустка** і **Неоплачувана післяпологова відпустка.**

Для методу розрахунку **Оплачувана післяпологова відпустка** по пункту **Розмір оплати** визначається датований розмір оплати: у таблиці **Розмір оплати** вказується **Дата введення в дію** (мм/рр) і **Сума** даного нарахування.

Для методу розрахунку **Оплачувана післяпологова відпустка** по пункту.

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

Параметри пунктів **ДФ**, **ЕКВ; Проводки, Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.4.5. Методи розрахунку Відпустка військових, Відпустка суддям і Відпустка в рейсі

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати** , за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

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

Для використання даних методів в таблиці **Параметри (Методи розрахунку)** пункту **Методи розрахунку** групи **Параметри** модуля **Налаштування** необхідно встановити позначки **Для військових організацій, Для прокуратор** і **Для морських і річкових портів.**

Параметри пунктів даних методів аналогічні.

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

- **Код** - вказується код, зручний для роботи;
- **Найменування** - вказується повне найменування податку;
- **Метод розрахунку** - вибирається відповідний метод розрахунку.

Далі в таблиці **Нараховується на суму по видам оплат** пункту **Вихідна сума** вводяться види оплати. По клавіші **F4** відкривається вікно **Нараховується на суму по видах виплат**, в якому зазначаються необхідні види оплати.

За потреби встановлюється параметр **Округлювати середній заробіток**.

Параметри пунктів **ДФ**, **ЕКВ**, **Проводки, Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.4.6. Метод розрахунку Академічна відпустка

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

- **Код** - вказується код.
- **Найменування** - вказується повне найменування відпустки.
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку **Академічна відпустка.**

Параметри пунктів **Проводки, Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.4.7. Метод розрахунку Резерв оплати невикористаних відпусток

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

- **Код** - вказується код;
- **Найменування** - вказується повне найменування відпустки;
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку **Резерв оплати невикористаних відпусток.**

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

Розрахунок невикористаних днів відпустки за алгоритмом:

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

По пункту **Відпустки** вносяться види оплати відпусток, які беруть участь у формуванні резерву.

По пункту **Шифр витрат** налаштовується параметр **Шифр виробничих витрат**, який набуває одного із значень: **Заповнюється з основних відомостей Особового рахунку** або **Успадковується від видів оплат, що входять у вихідну суму.** Використовується для віднесення даних нарахувань у співробітників, що працюють на виробництві, на певний шифр витрат при формуванні собівартості.

Параметри пунктів **ДФ**, **ЕКВ**, **Проводки, Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.5. Пункт Лікарняні

Налаштування методів розрахунку різних видів лікарняних відповідає вимогам нормативних документів.

Системою підтримуються такі методи нарахування лікарняних:

- 005 Лікарняний при захворюванні;
- 058 Лікарняний по догляду;
- 059 Лікарняний по вагітності;
- 217 Лікарняний військовим;
- 221 Лікарняний по травматизму;
- 245 Непідтверджений лікарняний.

11.2.1.1.5.1. Метод розрахунку Лікарняний при захворюванні

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

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

- **Код** - вказується код, зручний для роботи;
- **Найменування** - вказується повне найменування лікарняного;
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку **Лікарняний при захворюванні.**

Далі по пункту **Властивості** вибирається один з варіантів параметра **Нарахування проводиться виходячи з**:

- **Середньоденного заробітку** - розраховується середньоденний заробіток і множиться на оплачувану кількість днів хвороби.
- **Середньогодинного заробітку** - розраховується середньогодинний заробіток і множиться на оплачувану кількість годин за період хвороби.

Параметр **Вид заробітку, що розраховується**:

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

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

Параметр **Доплата до 100%(пільга постраждалим від Чорнобильської катастрофи)** стає активним при включені параметра **Додатковий лікарняний, що нараховується за ті ж дні, що й основний.**

При необхідності встановлюють параметр **Ділити час перехідної зміни, інакше відносити до доби початку зміни.**

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

Пункт **Шкала Стажу** визначає розмір допомоги залежно від стажу.

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

Таблиця 1 – Шкала впливу стажу на розмір допомоги

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

При розрахунку допомоги параметром **Обчислюється стаж** вказується зі списку, який стаж враховується:

- **Загальний** - вибирається за законодавством;
- **Безперервний;**
- **Стаж на підприємстві;**
- **Галузевий стаж;**
- **Стаж держслужбовця;**
- **Стаж держслужбовця за вислугу років;**
- **Страховий стаж.**

Дані про стаж певного працівника містяться в пункті **Стаж** модуля **Особові рахунки працівників.**

Дані для розрахунку середнього заробітку визначаються в пункті **Вихідна сума.** У таблиці **Види оплат для розрахунку середнього заробітку** здійснюється вибір і зміна видів оплати, на суму яких нараховується лікарняний. По клавіші **F4** відкривається вікно **Включаються у розрахунок середнього заробітку,** в якому вибирається вид оплати.

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

Пункт **Вихідна сума** містить закладки для налаштування нарахувань: **Пропорційно, Фактичні суми, Неповний місяць, Відпрацьований час.**

У підпункті **Пропорційно,** в таблиці **Види оплат, які включаються до розрахунку середнього заробітку пропорційно відпрацьованому часу** обираються по клавіші **F4** Код і найменування оплат.

У підпункті **Фактичні суми,** в таблиці, по клавіші **F4** обираються види оплат **При розрахунку від планового заробітку, включати в заробіток фактично нараховані суми видів оплат**.

У підпункті **Неповний місяць,** по клавіші **F4** обираються **Види оплат для визначення неповного відробітку місяця**.

У підпункті **Відпрацьований час визначається** вибором параметра: **Автоматично, з урахуванням властивостей видів** або **За всіма видами оплат, що табелюються, за винятком зазначених у таблиці.** По клавіші **F4** обирається Код і Найменування виду виплат, що не входить у відпрацьований час.

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

По пункту **Скасовуючі види оплат** у таблиці **Види оплат, на дні яких не нараховується лікарняний** здійснюється вибір необхідних видів оплати по клавіші **F4.**

Пункт **Середній заробіток** містить такі параметри:

Поле **Середній заробіток обчислюється за... міс.** - вказується кількість місяців для визначення розрахункового періоду для розрахунку лікарняного. Після вказівки кількості місяців з'являються додаткові сторінки налаштування і стає доступною відмітка **індексувати заробіток.**

Параметр **По розрахункових періодах** для розрахунку середнього заробітку за розрахунковими періодами.

Установки **За обліковими періодами** застосовується для розрахунку середнього заробітку за обліковими періодами в разі зміни законодавства. Якщо Ви увімкнули параметр **За обліковими періодами,** то додається параметр **Відпрацьований час по розрахунковому періоду.**

Параметр **За розрахунково-обліковим періодом (як для ЄСВ) з 04/07/2015 згідно Постанови 1266, п.32 та Листа ФСС від 06/11/2015 №24-15-1787.**

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

При установці параметра **Не враховувати нез'явлення** невиправдані неявки виключаються при визначенні фактично відпрацьованого часу за попередній період і середньоденна/средньогодинна неявки завищуються.

При установці параметра **Індексувати заробіток** індексація середнього заробітку проводиться на підставі даних таблиці індексації, визначеної в модулі **Особові рахунки працівників** для певного працівника на закладці **Загальні відомості** у полі **Індексація.** Таблиця **Індексація** формується на закладці **Індексація** закладки **Таблиці** даного модуля.

Параметр **По змінам окладу/тарифу** доступна тільки при встановленій позначці **Індексувати заробіток.** Індексація проводиться на підставі даних про зміни окладу/тарифу працівника.

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

При встановленому параметрі **В розрахунок включається заробіток внутрішнього сумісника** в розрахунку беруть участь дані за основною посадою і за сумісництвом, якщо працівник є внутрішнім сумісником.

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

У підпункті **Додатково** на закладці **Середній заробіток** налаштовуються такі параметри:

- **Враховувати переведення на легку роботу** - при установці позначки можливе нарахування суми лікарняних листів за дні, що табелюються системою оплати, без зменшення фактично відпрацьованої кількості часу і суми оплати за ці дні;
- **Враховувати періоди роботи по скороченому графіку** - застосовується користувачем при розрахунку лікарняного;
- **Не включати в розрахунок заробіток за місяць настання події** - для розрахунку лікарняного не враховуються дні місяця, в якому співробітник на лікарняному;
- **Виконувати пошук місяців, що містять відпрацьовані дні** - застосовується при розрахунку середнього заробітку;
- Параметр **Включати премію за підсумками року, нараховану торік,** встановлюється за потреби враховувати премію минулого року при розрахунку лікарняного;
- **Максимальна кількість місяців, що містять премію за підсумками року -** при нарахуванні на підприємстві протягом року щомісяця або частіше премії за підсумками минулого року в даному полі вказується кількість місяців, що містять премії за підсумками року, які беруть участь в розрахунку середнього заробітку. Кількість місяців враховується від місяця початку відпустки.

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

На закладці **Максимальна сума** налаштовується:

- **Максимальна сума заробітку за місяць.** Визначається :
  - **Податком** (не використовується в даний час у зв'язку зі зміною законодавства).
  - **Таблицею** - заповнюється значеннями датованих максимальних величин, з яких сплачуються страхові внески. У таблиці вказується дата і сума.

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

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

- **Календарних -** 5 днів за чинним законодавством;
- **Оплачуваних.**

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

По пункту **Шифр витрат** налаштовується параметр **Шифр виробничих витрат,** який набуває одного із значень: **Заповнюється з основних відомостей Особового рахунку** або **Успадковується від видів оплат, що входять у вихідну суму.** Використовується для віднесення даних нарахувань у співробітників, що працюють на виробництві, на певний шифр витрат при формуванні собівартості.

Параметри пунктів **ДФ, ЕКВ, Проводки, Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

Лікарняний при захворюванні (довідка без оплати) потрібно налаштовувати **МР 5 Лікарняний при захворюванні** з пустим списком вхідних видів оплат.

11.2.1.1.5.2. Метод розрахунку Лікарняний по догляду

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті** : **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

Для даного виду оплати налаштовуються такі параметри:

- **Код** - вказується код;
- **Найменування** - вказується повне найменування лікарняного листа;
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку **Лікарняний по догляду.**

Нарахування проводиться виходячи параметрів пункти, аналогічних методу розрахунку **Лікарняний при захворюванні**.

Параметри пунктів **Властивості, Шкала стажу, Вихідна сума, Скасовуючі види оплат, Середній заробіток, Максимальна сума (**з'являється, якщо в пункті **Таблиці/Максимальний оподатковуваний дохід** вказаний параметр **Визначаються в налаштуванні кожного виду оплати та фонду), Додаткові лікарняні** і **Шифр витрат** аналогічні описаним для методу розрахунку **Лікарняний при захворюванні.**

На закладці **Дні хвороби** заповнюється таблиця **Вплив кількості днів хвороби на оплату лікарняного.** У таблиці встановлюється залежність **Відсотка** виплати допомоги від **Кількості днів** перебування на лікарняному. Для кожного рядка таблиці при розрахунку суми допомоги вказується можливість обліку **відсотка від стажу** працівника, визначеного в налаштуванні для даного методу розрахунку.

На закладці **Додаткові лікарняні** заповнюється таблиця Додаткові лікарняні по клавіші **F4** і зазначається кількість днів основного лікарняного в **Календарних** або **Оплачувальних** днях.

На закладці **Шифр витрат** зазначаються параметри: **Заповнюється з основних відомостей Особового рахунку** або **Успадковується від видів оплат, що входять у вихідну суму.**

Параметри закладок **ДФ, ЕКВ, Проводки, Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

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

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

11.2.1.1.5.3. Метод розрахунку Лікарняний по вагітності

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті** : **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

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

- **Код** - вказується код;
- **Найменування** - вказується повне найменування лікарняного листа;
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку **Лікарняний по вагітності.**

Пункти **Властивості, Вихідна сума, Скасовуючі види оплат, Середній заробіток** і **Максимальна сума, Шрифт витрат** аналогічні відповідним пунктам методу розрахунку **Лікарняний при захворюванні.**

При встановленому параметрі **Враховувати переведення на легку роботу** в підпункті **Додатково** пункту **Середній заробіток** дозволяється нараховувати суми лікарняних на дні, що табелюються як фактично відпрацьовані, без зменшення фактично відпрацьованого кількості часу і суми оплати за ці дні.

Параметри закладок **ДФ, ЕКВ, Проводки, Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо.**

11.2.1.1.5.4. Метод розрахунку Лікарняний по травматизму

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті** : **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

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

- **Код** - вказується код, зручний для роботи;
- **Найменування** - вказується повне найменування лікарняного;
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку **Лікарняний по травматизму.**

Далі по пункту **Властивості** вибирається один з варіантів параметра **Нарахування проводиться виходячи з:**

- **Середньоденного заробітку** - розраховується середньоденний заробіток і множиться на оплачувану кількість днів хвороби;
- **Середньогодинного заробітку** - розраховується середньогодинний заробіток і множиться на оплачувану кількість годин за період хвороби.

Параметр **Вид заробітку, що розраховується:**

- **За попередній період** - для налаштування алгоритму розрахунку допомоги по тимчасовій непрацездатності, що обчислюється, виходячи із середнього заробітку працівника за два останні календарні місяці, які передують першому числу місяця, в якому настала непрацездатність, з додаванням до заробітку кожного місяця середньомісячної суми премій. Даний алгоритм розрахунку зазвичай використовується для співробітників, що працюють за відрядною системою оплати праці, і співробітників, які працюють за погодинною системою оплати праці з щомісячною виплатою премії разом із заробітною платою даного місяця. У цьому разі додатково налаштовуються дані для розрахунку середнього заробітку в пункті **Середній заробіток;**
- **На перший день хвороби -** розрахунок проводиться, виходячи з суми планового заробітку з урахуванням середньомісячної суми премій.

Параметр **Додатковий лікарняний, що нараховуються за ті ж дні, що й основний,** застосовується за потреби нарахувати на період лікарняного додаткові суми з інших джерел

фінансування (не з Соцстраху). Нараховується ще один вид оплати за той же період, що і основний лікарняний.

Параметр **Доплата до 100%(пільга постраждалим від Чорнобильської катастрофи)** стає активним при включені параметра **Додатковий лікарняний, що нараховується за ті ж дні, що й основний.**

При необхідності встановлюють параметр **Ділити час перехідної зміни, інакше відносити до доби початку зміни.**

Вид оплати, визначений як додатковий, не можна використовувати в якості основного виду оплати для нарахування лікарняного.

Закладка **Шкала стажу** визначає розмір допомоги залежно від стажу.

У таблиці **Шкала впливу стажу на розмір допомоги** встановлюється залежність відсотка виплати допомоги по травматизму від стажу працівника.

При розрахунку допомоги параметром **Обчислюється стаж** вказується, який стаж враховується:

- **Загальний** - вибирається за законодавством;
- **Безперервний;**
- **Галузевий;**
- **Стаж держслужбовця;**
- **Стаж держслужбовця за вислугу років;**
- **Страховий.**

Дані про стаж певного працівника містяться в пункті **Стаж** модуля **Особові рахунки працівників.**

Дані для розрахунку середнього заробітку визначаються в пункті **Вихідна сума.** У таблиці **Види оплат для розрахунку середнього заробітку** здійснюється вибір і зміна видів оплати, на суму яких нараховується лікарняний. По клавіші **F4** відкривається вікно **Датований список видів оплат,** в якому вказується **Період.** У полі **Список видів оплат,** в якому вибирається вид оплати.

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

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

У підпункті **Неповний місяць** в таблиці **Види оплат для визначення неповного відробітку місяця** здійснюється вибір і зміна видів оплати, на суму яких нараховується лікарняний. По клавіші **F4** відкривається вікно **Неповний місяць,** в якому вказується **Період.** У полі **Список видів оплат,** в якому вибирається вид оплати.

У підпункті **Відпрацьований час** визначається двома способами:

- **Автоматично, з урахуванням властивостей видів;**
- **За всіма видами оплат, що табелюються, за винятком зазначених у таблиці.**

Для розрахунку відпрацьованого часу за замовчуванням використовується час всіх записів видів оплати групи **Система оплати,** крім видів оплати, для яких включений параметр **Не входить до відпрацьованого часу.**

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

не входить до відпрацьованого часу, проте при розрахунку лікарняного цей час необхідно враховувати при обчисленні середнього заробітку.

По пункту **Скасовуючі види оплат** у таблиці **Види оплат, на дні яких не нараховується лікарняний** здійснюється вибір необхідних видів оплати по клавіші **F4.**

Пункт **Середній заробіток** містить такі параметри:

Поле **Середній заробіток обчислюється за... міс.** - вказується кількість місяців для визначення розрахункового періоду для розрахунку лікарняного. Після вказівки кількості місяців з'являються додаткові сторінки налаштування і стає доступною відмітка **індексувати заробіток.**

Параметр **По розрахункових періодах** для розрахунку середнього заробітку за розрахунковими періодами.

Установка **За обліковими періодами** застосовується для розрахунку середнього заробітку за обліковими періодами в разі зміни законодавства. При необхідності відзначається параметр **Відпрацьований час по розрахунковому періоду.**

Параметр **За розрахунково-обліковим періодом (як для ЄСВ) з 04/07/2015 згідно Постанови 1266, п.32 та Листа ФСС від 06/11/2015 №24-15-1787**

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

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

При установці параметра **Індексувати заробіток** індексація середнього заробітку проводиться на підставі даних таблиці індексації, визначеної в модулі **Особові рахунки працівників** для певного працівника на закладці **Загальні відомості** у полі **Індексація.** Таблиця **Індексація** формується на закладці **Індексація** закладки **Таблиці** даного модуля.

Параметр **По змінам окладу/тарифу** доступна тільки при встановленій позначці **Індексувати заробіток.** Індексація проводиться на підставі даних про зміни окладу/тарифу працівника.

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

При встановленому параметрі **У розрахунок включається заробіток внутрішнього сумісника** в розрахунку беруть участь дані за основною посадою і за сумісництвом, якщо працівник є внутрішнім сумісником.

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

У підпункті **Додатково** налаштовуються такі параметри:

- **Враховувати переведення на легку роботу** - при установці позначки можливе нарахування суми лікарняних листів за дні, що табелюються системою оплати, без зменшення фактично відпрацьованого кількості часу і суми оплати за ці дні;
- **Враховувати періоди роботи по скороченому графіку** - застосовується користувачем при розрахунку лікарняного;
- **Не включати в розрахунок заробіток за місяць настання події** - для розрахунку лікарняного не враховуються дні місяця, в якому співробітник на лікарняному;
- **Виконувати пошук місяців, що містять відпрацьовані дні** - застосовується при розрахунку середнього заробітку;

- Параметр **Включати премію за підсумками року, нараховану торік,** встановлюється за потреби враховувати премію минулого року при розрахунку лікарняного;
- **Максимальна кількість місяців, що містять премію за підсумками року -** при нарахуванні на підприємстві протягом року щомісяця або частіше премії за підсумками минулого року в даному полі вказується кількість місяців, що містять премії за підсумками року, які беруть участь в розрахунку середнього заробітку. Кількість місяців враховується від місяця початку відпустки.

По пункту **Максимальна сума** налаштовується: **Максимальна сума заробітку за місяць визначається:**

- **Податком** (не використовується в даний час у зв'язку зі зміною законодавства).
- **Таблицею** - заповнюється значеннями датованих максимальних величин, з яких сплачуються страхові внески. У таблиці вказується дата і сума.

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

Далі, в полі **Кількість днів основного лікарняного** вказується максимальна кількість календарних або оплачуваних днів основного лікарняного:

- **Календарних -** 5 днів за чинним законодавством;
- **Оплачуваних.**

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

По пункту **Шифр витрат** налаштовується параметр **Шифр виробничих витрат**, який набуває одного із значень: **Заповнюється з основних відомостей Особового рахунку** або **Успадковується від видів оплати, що входять у вихідну суму.** Використовується для віднесення даних нарахувань у співробітників, що працюють на виробництві, на певний шифр витрат при формуванні собівартості.

Параметри закладок **ДФ**, **ЕКВ**, **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.5.5. Метод розрахунку Непідтверджений лікарняний

Метод розрахунку непідтверджений лікарняний використовується для табелювання днів відсутності працівника, за якими передбачається надання лікарняного листа. Дні непідтвердженого лікарняного не оплачуються.

На відміну від неявок (без виду оплати) вид оплати **Непідтверджений лікарняний** може бути введений документом, у тому числі через накази та індивідуальне табелювання.

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

- **Код** - вказується код, зручний для роботи;
- **Найменування** - вказується повне найменування лікарняного;
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку **Непідтверджений лікарняний.**

Параметри закладок **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.6. Пункт Матеріальна допомога

Метод розрахунку передбачає можливість налаштувати розрахунок матеріальної допомоги від деякої суми нарахувань з урахуванням впливу стажу або довільною сумою.

Системою підтримуються такі методи нарахування матеріальної допомоги:

- 031 Матеріальна допомога;
- 032 Матдопомога до відпустки;
- 089 Матдопомога до відпустки військових.

11.2.1.1.6.1. Метод розрахунку Матеріальна допомога

Представлений метод розрахунку **Матеріальна допомога**, на підставі якого нараховується **Матеріальна допомога на поховання**, **Одноразова матеріальна допомога**.

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

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

- **Код** - вказується код.
- **Найменування** - вказується повне найменування матеріальної допомоги.
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку **Матеріальна допомога.**

Пункт **Властивості** :

- Параметр **Розраховується** визначається вибором одного з варіантів:
  - **Від фактичного заробітку** - при розрахунку використовуються дані фактично отриманого заробітку за розрахунковий період.
  - **Від планового заробітку** - розрахунок ведеться від суми планового заробітку за розрахунковий період.
  - **Від середнього заробітку -** ведеться від суми середнього заробітку.
- Параметр **Розрахунок від суми** визначається вибором одного з варіантів:
  - **За розрахунковий період** - розрахунок проводиться від суми видів оплат, нарахованих за періоди, включені в період збору заробітку в документі.
  - **За обліковий період** - розрахунок ведеться від суми видів оплат, нарахованих у періоді, що визначений для збору заробітку.
- Параметр **Заробіток за період** стає активним при виборі параметру **Розраховується** матеріальна допомога **Від середнього заробітку** і визначається вибором одного з варіантів:
  - **Середньоденний -** розрахунок проводиться від середньоденного заробітку**;**

- **Середньогодинний** – розрахунок проводиться від середньогодинного заробітку**.**

- Параметр **Індексувати заробіток** стає активним при виборі параметру **Розраховується** матеріальна допомога **Від середнього заробітку**. При установці параметру **Індексувати заробіток** індексація середнього заробітку проводиться на підставі даних таблиці індексації, визначеної в модулі **Особові рахунки працівників** для певного працівника на закладці **Загальні відомості** у полі **Індексація.** Таблиця **Індексація** формується на закладці **Індексація** закладки **Таблиці** даного модуля.
- Параметр **По змінам окладу/тарифу** доступний при встановленій позначці **Індексувати заробіток.** Індексація проводиться на підставі даних про зміни окладу/тарифу працівника.

По пункту **Шкала стажу** задаються такі параметри:

- Таблиця **Шкала впливу стажу на розмір матдопомоги**, в якій встановлюється залежність **Відсотка** виплати матеріальної допомоги від **Стажу** працівника.

Вид стажу для розрахунку матеріальної допомоги встановлюється параметром **Обчислюється стаж** :

- **Загальний -** вибирається за законодавством**;**
- **Безперервний;**
- **Стаж на підприємстві;**
- **Галузевий стаж;**
- **Стаж держслужбовця;**
- **Стаж держслужбовця за вислугу років;**
- **Страховий стаж.**

За чинним законодавством вибирається параметр **Загальний.** Дані про стаж працівника знаходяться на закладці **Стаж** модуля **Особові рахунки працівників.**

По пункту **Шифр витрат** налаштовується параметр **Шифр виробничих витрат**, який набуває одного із значень:

- **Заповнюється з основних відомостей Особового рахунку;**
- **Успадковується від видів оплат, що входять у вихідну суму.**

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

По пункту **Вихідна сума** знаходиться таблиця **Нараховується на суму по видах оплат**, яка заповнюється по клавіші **F4** зі списку видів оплати вікна **Нараховується на суму по видах виплат.**

Параметри закладок **ДФ**, **ЕКВ**, **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.6.2. Метод розрахунку Матдопомога до відпустки

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

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

- **Код** - вказується код.
- **Найменування** - вказується повне найменування матеріальної допомоги.
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку **Матеріальна допомога до відпустки.**

По пункту **Властивості** знаходяться такі налаштування:

По клавіші **F3** параметр **Вид відпустки** визначається вибором одного із варіантів.

- Вибирається один з варіантів параметра **Розраховується** від:
  - Середньомісячного заробітку;
  - Середньоденного заробітку;
  - Середньогодинного заробітку.

При установці параметру **Індексувати заробіток** індексація середнього заробітку проводиться на підставі даних таблиці індексації, визначеної в модулі **Особові рахунки працівників** для певного працівника на закладці **Загальні відомості** у полі **Індексація.** Таблиця **Індексація** формується на закладці **Індексація** закладки **Таблиці** даного модуля.

- Параметр **По змінам окладу/тарифу** доступний при встановленій позначці **Індексувати заробіток.** Індексація проводиться на підставі даних про зміни окладу/тарифу працівника.
- За потреби встановлюється параметр **Матдопомогу відносити до заробітку місяця, в якому вона нарахована при розрахунку податків, фондів, середнього заробітку.**

По пункту **Вихідна сума** заповнюється таблиця **Види оплат для розрахунку середнього заробітку.** У режимі редагування (по клавіші **F4**) відкривається вікно **Включаються в нарахування середнього заробітку**, в якому вказується **Період**, починаючи з якого список видів оплати враховується в розрахунку матеріальної допомоги. У полі **Список видів оплат** в режимі редагування з'являється вікно **Види оплат**, в якому вибирається перелік видів оплати, за якими формується початкова сума для розрахунку матеріальної допомоги.

По підпункту **Фактичні суми** знаходиться таблиця **При розрахунку від планового заробітку, включати в заробіток фактично нараховані суми видів оплат (тільки у місяці зміни структури зарплати).** У режимі редагування (по клавіші **F4**) відкривається вікно вікна **Фактично нараховані суми по видах виплат** , в якому вказується **Період**, починаючи з якого список видів оплати враховується в розрахунку матеріальної допомоги. У полі **Список видів оплат** в режимі редагування з'являється вікно **Види оплат**, в якому вибирається перелік видів оплати, за якими формується початкова сума для розрахунку матеріальної допомоги.

Пункти **Середній заробіток; Шифр витрат** аналогічні відповідним пунктам методу розрахунку **Матеріальна допомога.**

Параметри пунктів **ДФ**, **ЕКВ**, **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.6.3. Метод розрахунку Матдопомога до відпустки військовим

Метод розрахунку **Матеріальна допомога до відпустки військових** доступний при установці позначки **Для військових організацій** у таблиці **Параметри (Методи розрахунку)** пункту **Методи розрахунку** групи **Параметри** модуля **Налаштування.**

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

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

- **Код** - вказується код.
- **Найменування** - вказується повне найменування матеріальної допомоги.
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку **Матеріальна допомога до відпустки військовим.**

По пункту **Властивості** знаходяться такі налаштування:

- По клавіші **F3** параметр **Вид відпустки** визначається вибором одного із варіантів.
- При установці параметру **Індексувати заробіток** індексація середнього заробітку проводиться на підставі даних таблиці індексації, визначеної в модулі **Особові рахунки працівників** для певного працівника на закладці **Загальні відомості** у полі **Індексація.** Таблиця **Індексація** формується на закладці **Індексація** закладки **Таблиці** даного модуля.
- Параметр **По змінам окладу/тарифу** доступний при встановленій позначці **Індексувати заробіток.** Індексація проводиться на підставі даних про зміни окладу/тарифу працівника.
- За потреби встановлюється параметр **Матдопомогу відносити до заробітку місяця, в якому вона нарахована при розрахунку податків, фондів, середнього заробітку.**

Параметри пунктів **ДФ**, **ЕКВ**, **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.7. Пункт Компенсаційні нарахування

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

- 072 Індексація доходу;
- 073 Індексація державної допомоги;
- 074 Індексація доходу на основному місці роботи;
- 085 Допомога на дитину працюючим жінкам;
- 113 Компенсація невиплаченої зарплати;
- 200 Компенсація податку оподатковувана;

- 208 Компенсація податку неоподатковувана;
- 209 Компенсація податку суддям;
- 215 Індексація соціальної допомоги;
- 231 Компенсація переробітку.

11.2.1.1.7.1.Метод розрахунку Допомога на дитину працюючим жінкам

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

Спочатку визначаються такі параметри:

- **Код** - вказується код.
- **Найменування** - вказується повне найменування компенсаційного нарахування.
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку **Допомога на дитину працюючим жінкам.**
- У таблиці **Розмір оплати** закладки **Розмір оплати** вказується **Дата введення в дію** нарахування і **Сума** допомоги.

Параметри закладок **ДФ; ЕКВ; Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.7.2. Метод розрахунку Індексація доходу, Індексація державної допомоги

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

У верхній частині вікна **Створення виду оплати** визначаються такі параметри:

- **Код** - вказується код.
- **Найменування** - вказується повне найменування компенсаційного нарахування.
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку **Індексація доходу**, **Індексація державної матдопомоги.**

По пункту **Властивості** за потреби зазначається параметр **Розраховувати суму індексації пропорційно відпрацьованому часу.** У налаштуванні виду оплати індексації для військових або міліції цей параметр включати не потрібно.

Поле **Черговість індексації** пункту **Властивості** (для методу розрахунку **Індексація доходу**) заповнюється залежно від чинного законодавства.

Параметр **Вихідна сума** обирається один з варіантів **Плановий заробіток** або **Фактичний заробіток**.

За потреби зазначається параметр **Розраховувати прожитковий мінімум пропорційно відпрацьованому часу в місяці звільнення.**

На закладці **Вихідна сума** по клавіші **F4** викликається вікно **Нараховується на суму по видам оплат** , в якому вибираються види оплати.

По пункту **Базовий місяць** закладки **Параметри** встановлення параметру **Визначення базового місяця по збільшенню планового заробітку** дає можливість автоматичного визначення базового місяця при збільшенні планового заробітку.

Якщо Ви увімкнули **Розрахунок планового заробітку виконувати від повної ставки (при неповній ставці працівника)** і у працівника зазначено 0,5 ставки, то розрахунок планового заробітку для визначення базового місяця буде виконуватися від повної ставки, тобто від 1.0.

Якщо Ви увімкнули **Включати плановий заробіток внутрішнього сумісника в плановий заробіток працівника,** то в розрахунок планового заробітку для визначення базового місяця буде включатися плановий заробіток з особових рахунків внутрішнього сумісництва.

Якщо необхідно, відзначається параметр **У разі, якщо в період між переглядом заробітної плати не відбулося право на індексацію, місяць чергового підвищення заробітної плати вважається базовим.**

Програма з розрахунку індексації завжди самостійно визначає базовий місяць при зміні відсотка вислуги в середині місяця. Іноді не визначається базовий місяць, якщо оклад змінився з 1-го числа, а надбавка збільшилася з 10-го. Для цього служить параметр **Плановий заробіток визначається на кінець місяця (інакше на 1-е число).**

Параметр **Ігнорувати ознаку «Базовий місяць» до травня 2012 року включно** служить для повного автоматичного визначення базового місяця.

Параметр **В червні 2012 фіксована величина = сумі індексації травня 2012** служить для фіксації суми індексації на рівні травня.

При включенні параметра **Ігнорувати підвищення зарплати з 01/06/12 по 20/06/12 (Ген. Прокуратура)** все підвищення планового заробітку з 01.06.12 по 20.06.12 будуть враховані при розрахунку індексації за старим алгоритмом, тобто НЕ будуть відніматися, при розрахунку індексації, а підвищення з 21.06.2012 будуть відніматися при розрахунку індексації та фіксованої величини індексації для майбутніх місяців.

Далі на закладці **Види оплат** визначається із таблиці **Види оплат для визначення місяця підвищення зарплати та суми підвищення зарплати** параметр **Види оплат, що входять в плановий заробіток**, який дає можливість вибору видів оплат, що входять в плановий заробіток. У вікні **Види оплат**, **що входять в плановий заробіток** що викликається по клавіші **F4**, проводиться вибір виду оплати.

По пункту **Обліковий склад** визначається **Обліковий склад робітників, яким нараховується індексація доходу.**

На закладці **Шифр витрат** налаштовується параметр **Шифр виробничих витрат**, який набуває одного із значень: **Заповнюється з основних відомостей Особового рахунку** або **Успадковується від видів оплат, які входять у вихідну суму.** Використовується для віднесення даних нарахувань у співробітників, що працюють на виробництві, на певний шифр витрат при формуванні собівартості.

Параметри закладок **ДФ; ЕКВ**; **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.7.3. Метод розрахунку Індексація доходу на основному місці роботи

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

У верхній частині вікна **Створення виду оплати** визначаються такі параметри:

- **Код** - вказується код;
- **Найменування** - вказується повне найменування компенсаційного нарахування;
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку **Індексація доходу на основному місці роботи.**

У полі **Властивості** вказується **Вид індексації доходу.**

Параметри закладок **ДФ; ЕКВ; Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.7.4. Метод розрахунку Компенсація невиплаченої зарплати

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Визначаються такі параметри:

- **Код** - вказується код;
- **Найменування** - вказується повне найменування компенсаційного нарахування;
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку **Компенсація невиплаченої зарплати.**

Параметри закладок **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам закладок методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.7.5. Методи розрахунку Компенсація податку оподаткована і Компенсація податку неоподаткована

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість

коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

Визначаються такі параметри:

- **Код** - вказується код;
- **Найменування** - вказується повне найменування компенсаційного нарахування;
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку **Компенсація податку оподатковувана** або **Компенсація податку неоподатковувана.**

Для методу розрахунку **Компенсація податку оподатковувана** в пункті **Вихідна сума** в таблиці **Компенсувати податок розрахований на суму видів оплат** по клавіші **F4** відкривається вікно **Компенсувати податок, нарахований на суму по видам**, в якому вибирається вид оплати.

Для методу розрахунку **Компенсація податку неоподатковувана** на закладці **Податки** обирається параметр **Компенсується сума податку за (Розрахунковий період/Обліковий період),** в таблиці **Податки, які компенсуються** по клавіші **F4** відкривається вікно **Податки, сума яких компенсується,** в якому вибирається вид оплати.

Параметри закладок **ДФ; ЕКВ; Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.7.6. Метод розрахунку Компенсація переробітку

Визначаються такі параметри:

- **Код** - вказується код;
- **Найменування** - вказується повне найменування компенсаційного нарахування;
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку **Компенсація переробки.**

Параметри пунктів **ДФ; ЕКВ; Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.7.7. Метод розрахунку Компенсація податку суддям

Для розрахунку за цим методом у таблиці **Параметри (Методи розрахунку)** у пункті **Методи розрахунку** групи **Параметри** модуля **Налаштування** встановлюються позначки **Для бюджетних організацій** і **Для прокуратур.**

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті аванс**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

У верхній частині вікна **Створення виду оплати** визначаються такі параметри:

- **Код** - вказується код;
- **Найменування** - вказується повне найменування компенсаційного нарахування;
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку **Компенсація податку суддям.**

По пункту **Податки** в таблиці **Податки, які компенсуються,** по клавіші **F4** відкривається вікно, в якому вибирається вид оплати.

По пункту **Контроль заробітку** в таблиці **Контроль перевищення середнього заробітку сумою видів оплат** по клавіші **F4** відкривається вікно **Контроль перевищення середнього заробітку**, в якому вибирається вид оплати.

По пункту **Вихідна сума** в таблиці **Види оплат для розрахунку середнього заробітку** по клавіші **F4** викликається датоване вікно **Включаються у розрахунок середнього заробітку,** в якому вибираються період та види оплати**.**

По пункту **Середній заробіток** встановлюються наступні параметри:

Параметр **Включати заробіток внутрішнього сумісника** - якщо працівник є внутрішнім сумісником, то при встановленій позначці в розрахунок включаються дані як за основною посадою, так і за сумісництвом.

Параметр **Включати премію за підсумками року, нараховану торік** - користувач встановлює позначку, якщо необхідно враховувати премію минулого року при розрахунку лікарняного.

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

Параметр **Не враховувати нез'явлення** - при установці позначки невиправдані неявки виключаються при визначенні фактично відпрацьованого часу за попередній період і середньоденна/середньогодинна неявки завищуються.

Параметр **Індексувати заробіток** - при установці позначки індексація середнього заробітку проводиться на підставі даних таблиці індексації, визначеної в модулі **Особові рахунки працівників** для певного працівника на закладці **Загальні відомості** у полі **Індексація.** Таблиця **Індексація** формуються на закладці **Індексація** закладки **Таблиці** даного модуля.

Параметр **По зміні окладу/тарифу** (доступна при встановленні позначки параметру **Індексувати заробіток**) - індексація проводиться на підставі даних про зміни окладу /тарифу працівника.

Параметри закладок **ДФ**, **ЕКВ**, **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.8. Пункт Оплата за середнім

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

- **105 Вихідна допомога;**
- **117 Відрядження;**
- **228 Державні обов'язки;**
- **249 Військові збори;**
- **274 Донорські дні.**

При обчисленні середньої заробітної плати за видами оплат з **МР 117 Відрядження**, **228 Державні обов'язки**, **249 Військові збори**, **274 Донорські** дні **премії за період (МР 40)** включаються в заробіток згідно законодавства, а саме в частині, що відповідає кількості місяців у розрахунковому періоді.

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті** : **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

Для даного методу розрахунку визначаються такі параметри :

- **Код** - вказується код.
- **Найменування** - вказується повне найменування оплати за середнім.
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку **Вихідна допомога, Державні обов'язки, Відрядження, Військові збори, Донорські дні.**

По пункту **Властивості** параметр **Нарахування проводиться, виходячи з** визначається вибором варіанту залежно від виплати заробітної плати:

- **Середньоденного заробітку;**
- **Середньогодинного заробітку**.

Параметр **Розрахунок від середньомісячного заробітку (військові збори)** для методу розрахунку **Військові збори.**

Для методу розрахунку **Відрядження** по пункту **Властивості** визначається параметр **Виконувати розрахунок оплати днів відрядження** шляхом вибору одного з параметрів:

- **Від планового заробітку, не нижче середнього заробітку** (програма визначає від якого заробітку проводяться розрахунки в момент розрахунку);
- **Від середнього заробітку**: проводиться розрахунок тільки від середнього заробітку.

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

- **Від планового заробітку**: проводиться розрахунок тільки від планового заробітку.
- **Від середнього заробітку**: проводиться розрахунок тільки від середнього заробітку.

Якщо в налаштуванні **Відрядження** по пункту **Додаткові параметри** включені параметри перерахунку, то сума донарахувань (доутримань) буде розрахована відповідно до налаштування (**Від планового заробітку, не нижче середнього заробітку**) не залежно від змін розрахунку користувачем.

По пункту **Вихідна сума** у вікні **Види оплат для розрахунку середнього заробітку** визначаються види оплати, які беруть участь при розрахунку середнього заробітку - здійснюється зміна і вибір видів оплати, сума яких оплачується за середнім. По клавіші **F4** відкривається вікно **Включаються в розрахунок середнього заробітку,** в якому зазначаються види оплати.

Пункт **Вихідна сума** для методу розрахунку **Відрядження:**

В таблиці **Види оплат для розрахунку середнього заробітку** по клавіші **F4** відкривається вікно **Включаються в розрахунок середнього заробітку,** в якому вибирається Період і із таблиці Список видів оплат по клавіші **F4** відкривається вікно, в якому зазначаються види оплати.

В підпункті **Плановий заробіток** по клавіші **F4** відкривається вікно **Види оплат, що входять в плановий заробіток**, в якому зазначаються види оплат.

В підпункті **Фактичні суми** в таблиці **При розрахунку від планового заробітку, включати в заробіток фактично нараховані суми видів оплат** по клавіші **F4** відкривається вікно **Фактично нараховані суми по видах виплат** в якому зазначаються види оплат**.**

Середній заробіток нараховується на датований список видів оплати, що входять в розрахунок середнього, і вказується кількість місяців збору заробітку.

Для виду оплати з методом розрахунку **Відрядження** в розділі **Середній заробіток** використовується параметр **Обробляти продовження відрядження.** Для автоматичного розрахунку даних в **РЛ** і модулі **Універсальний документ** реалізований алгоритм аналізу продовження відрядження.

По пункту **Середній заробіток** у полі **Середній заробіток обчислюється за... міс.** вказується кількість місяців для визначення розрахункового періоду.

Налаштування інших параметрів даного пункту див. Опис відповідного пункту методу розрахунку **Компенсація податку суддям.**

По пункту **Шифр витрат** налаштовується параметр **Шифр виробничих витрат**, який набуває одного із значень: **Заповнюється з основних відомостей Особового рахунку** або **Успадковується від видів оплати, що входять у вихідну суму.** Використовується для віднесення даних нарахувань у співробітників, що працюють на виробництві, на певний шифр витрат при формуванні собівартості.

Параметри пунктів **ДФ**, **ЕКВ**, **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо.**

11.2.1.1.9. Пункт Інші нарахування

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

- 015 Разове нарахування;
- 034 Прибуток за основним місцем роботи;
- 047 Дивіденди;
- 048 Призи;
- 049 Подарунки;
- 050 Харчування, проїзд;
- 111 Постійне нарахування;
- 235 Повернення у касу (нарахування);
- 236 Перенесення заборгованості внутрішнього сумісника;
- 248 Погашення позики через касу.

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

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

Налаштування виду нарахування для методів розрахунку **Разове нарахування; Прибуток за основним місцем роботи; Дивіденди;, Призи; Подарунки; Харчування, проїзд; Повернення у касу (нарахування); Перенесення заборгованості внутрішнього**

сумісника; Погашення позики через касу однотипне - в першому пункті налаштування вказується один з перерахованих методів розрахунку.

По пункту **Шифр витрат** налаштовується параметр **Шифр виробничих витрат**, який набуває одного із значень: **Заповнюється з основних відомостей Особового рахунку** або **Успадковується від видів оплат.** Використовується для віднесення даних нарахувань у співробітників, що працюють на виробництві, на певний шифр витрат при формуванні собівартості.

Параметри пунктів **ДФ**, **ЕКВ**, **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

У методах розрахунку **Призи; Подарунки; Харчування, проїзд** і для інших методів розрахунку користувач визначає облік підсумкової суми нарахувань співробітника.

Параметр **Не входить в суму нарахованої зарплати працівника** визначений первісно у вигляді нарахування та після збереження налаштування не доступний для коригування.

11.2.1.1.9.2. Метод розрахунку Постійне нарахування

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

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

Для методу нарахування **Постійне нарахування** визначаються такі параметри:

- Поле **Код** - вказується код.
- **Найменування** - вказується повне найменування нарахування.
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку **Постійне нарахування.**

По пункту **Властивості** встановлюються наступні параметри:

Параметр **Розрахунок суми** здійснюється вибором варіанта:

- **За розрахунковий період** - розрахунок проводиться від суми видів оплат, нарахованих за періоди, включені в період збору заробітку в документі.

- **За обліковий період -** розрахунок ведеться від суми видів оплат, нарахованих у період, визначений для збору заробітку.

- Параметр **В розрахунок включати заробіток внутрішнього сумісника -** якщо працівник є внутрішнім сумісником, при встановленій позначці в розрахунок включаються дані як за основною посадою, так і за сумісництвом.
- Параметр **Розрахунок пропорційно дням** - при установці розрахунок ведеться пропорційно фактичним робочим дням в місяці.
- Параметр **Завжди розраховувати пропорційно календарним дням** взаємопов'язаний з відміткою **Розрахунок пропорційно дням.** За потреби розрахунку постійного нарахування залежно від календарних днів (а не робітників) встановлюється ця позначка.
- Параметр **Не розраховується після звільнення** - при установці позначки розрахунок припиняється при наявності дати кінця нарахування в Особовому рахунку.

Пункт **Вихідна сума** містить таблицю **Нараховується на суму по видам оплат.**

По клавіші **F4** відкривається вікно **Нараховується на суму по видах виплат**, в якому вказується **Період,** починаючи з якого список видів оплати враховується в розрахунку нарахування. У полі **Список видів оплат** по клавіші **F4** відкривається вікно, в якому вибираються види оплати, за якими формується початкова сума для розрахунку нарахування.

По пункту **Шифр витрат** налаштовується параметр **Шифр виробничих витрат**, який набуває одного із значень: **Заповнюється з основних відомостей Особового рахунку** або **Успадковується від видів оплат, що входять у вихідну суму.** Використовується для віднесення даних нарахувань у співробітників, що працюють на виробництві, на певний шифр витрат при формуванні собівартості.

Параметри пунктів **ДФ**, **ЕКВ**, **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.10. Пункт Податки

Пункт **Податки** передбачає налаштування таких алгоритмів розрахунку:

- 017 Прибутковий податок (застарілий);
- 018 Пенсійний фонд (застарілий);
- 063 Страхування на випадок безробіття (застарілий);
- 079 Прибутковий податок сумісника (застарілий);
- 080 Пенсійний фонд сумісника (застарілий);
- 081 Страхування безробіття сумісника (застарілий);
- 115 Соціальний податок (застарілий);
- 116 Соціальний податок сумісника (застарілий);
- 207 ПДФО 2004;
- 241 Єдиний соціальний внесок (застарілий);
- 250 Військовий збір.

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

11.2.1.1.10.1. Метод розрахунку ПДФО 2004

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

У верхній частині вікна визначається значення параметрів:

- **Код** - вказується код.
- **Найменування** - вказується повне найменування податку.
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку **ПДФО 2004.**

Параметр **Перерахунок податку за рік проводиться** визначається вибором варіанта:

- **У грудні поточного року;**
- **У місяці наступного року** (вказується порядковий номер місяця);
- **Від місячного доходу;**
- **Від середньомісячного доходу.**

Параметр **Дохід розраховується по** визначається вибором варіанта:

- **Розрахунковому періоді;**
- **Обліковому періоду;**
- **Розрахунково-обліковим періодом (як ЄСВ) -** лікарняні та відпустка розраховуються за розрахунковим періодом, всі інші види оплати - за обліковим.

Параметр **Ставка податку визначається по** визначається вибором варіанта:

- **Обліковим періодом;**
- **Розрахунковим періодом.**

Параметр **За неповний майбутній місяць** використовується для завдання розрахунку податків з/без пільгами по нарахуваннях майбутнього періоду (відпустка):

- **Розраховується** - враховується при виплаті за майбутній місяць.
- **Враховуються пільги** - за законодавством.

Параметр **Закон України №4661-17 від 24.04.2012 (зміна Податкового Кодексу) (опублікований 28.04.2012) застосовувати:**

- **З квітня 2012;**
- **З травня 2012.**

За замовчанням встановлено **З квітня.**

На закладці **Дохід і ставки** налаштовується перелік видів оплати оподатковуваного доходу і розмір ставки податку по роках. У таблиці **Групи доходів** за пунктом меню **Реєстр/Створити** відкривається вікно **Створення групи доходів.** На закладці **Види оплат** по клавіші **F4** відкривається вікно **Датований список видів оплат** , в якому вказується **Період**, починаючи з якого список видів оплати оподатковується. У полі **Список видів оплат** по клавіші

F4 відкривається вікно, в якому вибирається перелік видів оплати для включення в оподатковуваний дохід. На закладці **Таблиця ставок** вказується рік і розмір ставки податку. На закладці **Параметри** користувачем вказується параметр **Застосовувати пільги податку і відрахування,** що зменшує суму прибуткового податку.

У підпункті **Таблиця 1** закладки **Дохід і ставки** - в таблиці **Дохід, сума якого обкладається в частині, перевищення прожиткового мінімуму, помноженого на коефіцієнт (оплата навчання, стипендія і тому подібне)** по клавіші **F4** відкривається вікно **Датований список видів оплат.** У цьому вікні вказується **Період**, починаючи з якого оподатковуються види оплати. У полі **Список видів оплат** по клавіші **F4** з'являється вікно, в якому вибирається перелік видів оплати, сума яких обкладається. Далі користувачем заповнюються поля **Період** і **Коефіцієнт** таблиці.

У підпункті **Таблиця 2** закладки **Дохід і ставки** - в таблиці **Дохід з накопиченням за рік, сума якого обкладається в частині перевищення прожиткового мінімуму помноженого на коефіцієнт (нецільова благодійність, мат. допомога)** по клавіші **F4** відкривається вікно **Датований список видів оплат.** У цьому вікні вказується **Період**, починаючи з якого обкладаються види оплат. У полі **Список видів оплат** по клавіші **F4** з'являється вікно, в якому вибирається перелік видів оплати, сума яких обкладається. Далі заповнюються поля **Період** і **Коефіцієнт** таблиці.

У підпункті **Таблиця 3** пункту **Дохід і ставки** - в таблиці **Дохід, сума якого обкладається в частині перевищення прожиткового мінімуму, помноженого на коефіцієнт, помноженого на 2 (мат. допомога на поховання)** по клавіші **F4** відкривається вікно **Датований список видів оплат.** У цьому вікні вказується **Період**, починаючи з якого обкладаються види оплати. У полі **Список видів оплат** по клавіші **F4** з'являється вікно, в якому зазначається перелік видів оплати, сума яких обкладається. Далі заповнюються поля **Період** і **Коефіцієнт** таблиці.

У підпункті **Негрошовий дохід** пункту **Дохід і ставки** за потреби заповнюється таблиця **Подарунки і додаткові блага в негрошовій формі.** По клавіші **F4** відкривається вікно **Подарунки і додаткові блага в негрошовій формі**, в якому в режимі редагування виконується вибір елемента. Сума подарунку вводиться в розрахунковому листі. Оподатковувана сума подарунку обчислюється при розрахунку прибуткового податку і в розрахунку форми 1-ДФ. Розрахунок оподатковуваного суми виконується за формулою:

Сума подарунка * 100/(100-ставка податку) - відношення добутку суми подарунка на 100 до різниці 100 до ставки податку.

У підпункті **Ставки для нерезидентів** пункту **Дохід і ставки** здійснюється налаштування для розрахунку ПДФО нерезидентам України. Необхідно у полі **Рік** проставити рік і вказати **Відсоток.** Для працівників з резидентським (2 і 4) буде використана введена ставка ПДФО. **Згідно законодавства на даний час пункт не використовується.**

У підпункті **Додаткові ставки** пункту **Дохід і ставки** в таблиці **Додаткові таблиці ставок податку** для шахтарів необхідно створити запис з датою введення в дію і відсотком ставки 10.

На закладці **Пільги** налаштовується розмір соціальної пільги працівникам 100%, 150%, 200%, визначені законодавством. У таблиці **Пільги податку** за пунктом меню **Реєстр/Створити** відкривається вікно **Створення пільги податку**, в якому заповнюються поля **Код**, **Найменування**, **Відсоток (від мінімальної зарплати)** і, при установці позначки **Пільга на дітей**, заповнюється поле **Кількість дітей.** На кожну дитину встановлюється пільга і її граничний розмір згідно із законодавством одним з варіантів:

- вказується пільга і кількість дітей - в особовому рахунку працівника на закладці **Прибутковий податок** вказується одна пільга на дітей і одна пільга на працівника;
- вказується пільга на одну дитину і встановлюється кількість пільг, що відповідає кількості дітей - в особовому рахунку працівника на закладці **Прибутковий податок**

створюється кількість записів пільг на дітей дорівнює кількості дітей у працівника і одна пільга на працівника.

Закладка **Відрахування** містить таблицю **Вирахування (зменшують оподатковуваний дохід).** По клавіші **F4** відкривається вікно **Датований список видів оплат**, в якому вказується **Період**, починаючи з якого враховуються відрахування. У полі **Список видів оплат** по клавіші **F4** відкривається вікно, в якому зазначаються види оплати, на які зменшується прибутковий податок (соц. податки або утримання в пенсійний фонд, аліменти). Утримання, що віднімаються, розраховуються до розрахунку прибуткового податку. Послідовність розрахунку визначається в списку постійних утримань пункту **Інші утримання.**

У підпункті **Додатково** закладки **Відрахування** за потреби встановлюється параметр **Розраховувати вирахування окремо для кожної групи доходів.** У цьому разі в таблиці **Послідовність груп доходів для розрахунку вирахувань** відображаються види доходів, задані в пункті **Види доходу** і поділяються на заробітну плату і лікарняний.

Параметри закладок **ДФ**, **ЕКВ, Проводки, Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам закладок методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо.**

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

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

У верхній частині вікна визначається значення параметрів:

- **Код** - вказується код.
- **Найменування** - вказується повне найменування податку.
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунок відповідно **Пенсійний фонд**, **Страхування на випадок безробіття**, **Соціальний податок.**

По пункту **Властивості** визначається параметр **Вихідна сума розраховується**:

- **По розрахунковим періодом**;
- **За обліковим періодом;**

- **По розрахунково-обліковим періодом (відпустка, лікарняні - за розрахунковим періодом, решта - по обліковому).** Якщо параметр включений, то у вихідну суму види оплати включаються за таким правилом:
  - ВІДПУСТКА І ЛІКАРНЯНИЙ - за розрахунковий період;
  - ІНШІ ВИДИ оплати - за обліковий період.

При установці параметра **Розраховується за неповний майбутній місяць** виконуються нарахування на наступний місяць.

При установці параметра **Не включати дані внутрішніх сумісників в розрахунок по основному особовому рахунку** нарахування по роботі за сумісництвом виконуються окремо.

При установці параметра **Враховувати дохід по основному особовому рахунку при розрахунку внутрішнього сумісника** буде враховуватися дохід за основним особовим рахунку.

За потреби у підпункті Додатково закладки Властивості зазначається параметр **Ставка визначається по обліковому періоду, максимальна вихідна сума визначається по розрахунковому періоду.**

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

- без урахування сторно, якщо параметр **Відпрацьований час визначається по розрахунковим періодом** вимкнений;
- з урахуванням сторно, якщо параметр **Відпрацьований час визначається по розрахунковим періодом** включений.

Наприклад:

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

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

Якщо параметр **Ставка для сторно та донарахування визначається за обліковим періодом** включити, то сторно буде виконуватися за ставкою, що діє в обліковому періоді сторнування.

УВАГА! Може виникнути ситуація, коли сума сторно більше суми запису, що сторнується.

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

Якщо параметр **Ставка для сторно та донарахування визначається за обліковим періодом** вимкнений, то сторно утримання за 5 днів -1,25 грн. (ставка 0,5) і за 15 днів - 4,50 грн.

Якщо параметр **Ставка для сторно і донарахування визначається за обліковим періодом** включений, то сторно утримання за 5 днів -1,5 !!! грн. (ставка 0,6 !!!) і за 15 днів - 4,50 грн.

Включати параметр **Ставка для сторно і донарахування визначається за обліковим періодом** доцільно, коли розрахунок і перерахунок потрібно виконувати за новою ставкою у всіх наступних після її зміни періодах, щоб ставка, що діяла раніше, не застосовувалася в результаті перерахунку.

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

- оподатковується за ставкою, що діяла в грудні, якщо параметр **Ставка для доходу нарахованого за майбутній період (відпустка) визначається по розрахунковому періоду** вимкнений;
- в грудні оподатковується за ставкою, що діяла в грудні, в січні перераховується за ставками, діючими в січні, якщо параметр **Ставка для доходу нарахованого за майбутній період (відпустка) визначається по розрахунковому періоду** увімкнений.

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

- за всіма видами оплати, якщо параметр **Ставка для нарахування за місяць (премія, індексація) визначається відповідно дням видів оплат, що входять в розрахунок нарахування** вимкнений;
- тільки за тими видами оплати, на які нараховується нарахування , якщо параметр **Ставка для нарахування за місяць (премія, індексація) визначається відповідно дням видів оплат, що входять в розрахунок нарахування** увімкнений.

Приклад : визначення кількості днів для запису "індексація доходу":

У січні відпрацьовано 15 днів, відпустка 5 днів:

- параметр вимкнений - робочих днів 20 (відпустка+оклад);

- параметр увімкнений - робочих днів 15 (тільки оклад).

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

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

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

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

По пункту **Вихідна сума** визначається параметр **Нараховується на суму по видам оплат** залежно від **Дати набрання нею чинності** і **Списку видів оплат.** Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** в таблиці **Список видів оплат** з'являється вікно **Список видів оплат**, в якому визначається **Дата введення в дію** та зазначаються види оплати, з яких утримується даний збір.

У підпункті **Неоподатковувана сума** закладки **Вихідна сума, Облік неоподатковуваних сум доходів і відрахувань** визначаються такі параметри:

- **Матеріальна допомога включається в дохід** визначається вибором варіанта, відповідно до законодавства:
  - **Частково;**
  - **Повною сумою.**

- **Благодійні внески зменшують дохід** визначається вибором варіанта, відповідно до законодавства:
  - **Частково;**
  - **Повною сумою.**

На закладці **Максимальна сума за місяць (з'являється, якщо в пункті Таблиці/Максимальний оподатковуваний дохід** вказаний параметр **Визначаються в налаштуванні кожного виду оплати та фонду)** в таблиці вводиться **Дата** і максимальна **Сума** , на яку розраховуються страхові внески.

Далі визначається параметр **Обмежує суму нарахувань** вибором варіанта, відповідно до законодавства:

- **Після вирахування суми утримань.**
- **Перед вирахуванням суми утримань.**

На закладці **Ставки** визначається параметр **Ставки** залежно від **періоду** та **відсотка** утримання. При створенні нової ставки в вікні **Нова таблиця** вказується **Дата введення в дію** ставки.

Визначається параметр **Копійки оподатковуваного доходу** вибором одного з варіантів:

- **Не округлюються;**
- **Округлюються;**
- **Відкидаються.**

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

Для прогресивної шкали існує можливість встановити параметр **Формувати окремий запис для кожної ставки.**

В таблиці заповнюються суми **Від** , **До** та **Відсоток ставки.**

Параметри пунктів **ДФ**, **ЕКВ**, **Проводки, Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

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

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

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

У верхній частині вікна визначається значення параметрів:

- **Код** - вказується код;
- **Найменування** - вказується повне найменування податку;
- **Метод розрахунку** - вибирається необхідний метод розрахунку.

Параметри пунктів **Проводки, Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.10.4. Метод розрахунку Прибутковий податок

У даний час не використовується у налаштуванні у зв'язку зі змінами в законодавстві.

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

У верхній частині вікна визначається значення параметрів:

- **Код** - вказується код;
- **Найменування** - вказується повне найменування податку;
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку **17 Прибутковий податок.**

Параметр **Перерахунок податку за рік проводиться** визначається вибором варіанта:

- **У грудні поточного року;**
- **У місяці наступного року** (вказується місяць).

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

- **Розраховується;**
- **Враховується один неоподатковуваний мінімум;**
- **Враховуються пільги на дітей;**
- **Враховуються інші пільги.**

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

Параметр **Дохід сумісника без копійок.**

Параметр **Дохід, нарахований у місяці звільнення після дати звільнення, обкладається по ставці сумісника.**

У підпункті **Додатково** закладки **Властивості** проводиться налаштування параметра **Розрахунок від середньомісячного доходу** в кожному місяці протягом року:

- **Протягом року наростаючим підсумком;**
- **У місяці звільнення;**
- **Не розраховувати в місяці без доходу** (доступна при установці позначки **Протягом року наростаючим підсумком**);
- **Звільненим в період з 31 грудня по місяць розрахунку** - при встановленій позначці працівники, звільнені в зазначеному проміжку часу, входять в річний перерахунок прибуткового податку;
- **З урахуванням доходу неповністю відпрацьованих місяців**.

На закладці **Прибуток** визначаються види оплати, які **Включаються до сукупного оподатковуваного доходу.** У таблиці по клавіші **F4** відкривається вікно **Датований список видів оплат**, в якому вказується **Період**, починаючи з якого види оплати враховуються у сукупний оподатковуваний дохід. У полі **Список видів оплат** по клавіші **F4** з'являється вікно, в якому визначається перелік видів оплати, що включаються в цей дохід.

На закладці **Прибуток** у підпункті **Частково оподатковується** визначається параметр **Включаються в оподатковуваний дохід зверху неоподатковуваної суми за рік.** У таблиці по клавіші **F4**з'являється вікно **Датований список видів оплат**, в якому вказується **Період**, починаючи з якого види оплати враховуються до сукупного оподатковуваного доходу. У полі **Список видів оплат** по клавіші **F4** з'являється вікно, в якому формується перелік видів оплати, які підлягають обкладенню прибутковим податком **відповідно до законодавства** (матеріальна допомога понад прожиткового мінімуму).

У підпункті **Нарахування у валюті** визначається параметр **Нараховується у валюті.** По клавіші **F4** в таблиці відкривається вікно **Нараховується у валюті**, в якому формується перелік видів оплати, нарахування за якими відбувається у валюті. Параметр **Зменшення ставки для валюти** вказується в процентах.

У підпункті **Натуроплата** визначається параметр **Оплата в натуральній формі.** У таблиці по клавіші **F4** з'являється вікно **Види оплат**, в якому вибирається вид оплати в натуральній формі.

На закладці **Відрахування** параметр **Зменшують сукупний оподатковуваний дохід** визначаються види оплати, на суму яких зменшується сукупний оподатковуваний дохід відповідно до законодавства. У таблиці по клавіші **F4** з'являється вікно **Датований список видів оплат**, в якому вказується **Період**, починаючи з якого види оплати зменшують сукупний оподатковуваний дохід. У полі **Список видів оплат** по клавіші **F4** з'являється вікно, в якому визначається перелік видів оплати.

У підпункті **Додатково** закладки **Відрахування** визначається параметр **Зменшують оподатковуваний дохід в межах неоподатковуваної суми за рік** по клавіші **F4** з'являється вікно **Датований список видів оплат**, в якому вказується **Період**, починаючи з якого види оплат зменшують оподатковуваний дохід в межах неоподатковуваної суми за рік. У полі **Список видів оплат** по клавіші **F4** з'являється вікно **Види оплат**, в якому формується перелік видів оплати.

На закладці **Таблиця ставок** визначається параметр **Ставки податку для постійних працівників.** Податок на доходи налаштовується після закінчення налаштування всіх інших видів нарахувань і утримань, оскільки при налаштуванні податку на доходи визначається до якого коду (виду доходу) відноситься кожен вид оплати. У разі додавання нових видів оплати в процесі роботи вносяться відповідні доповнення в налаштування податку на доходи. Новий вид оплати в таблиці створюється за пунктом меню **Реєстр/Створити**, а зміни виконуються за пунктом меню **Реєстр/Змінити.** У вікні **Редагування таблиці** вказується місяць, шкала, відсоток і розмір податку. У полі **Для сумісників** вказується процентна ставка для сумісників.

У підпункті **Додатково** закладки **Таблиця ставок** визначаються **Додаткові таблиці ставок податку.**

У підпункті **Фіксована ставка** визначається параметр **Оподаткування по фіксованій ставці.** У таблиці по клавіші **F4** відкривається вікно **Оподаткування по фіксованій ставці**, в якому вибирається вид оплати. У полі **Відсоток** вводиться значення фіксованої ставки.

На закладці **Пільги** в таблиці **Пільги податку** створюється пільга, вказується її **Код**, **Найменування**, **Розмір** і кількість дітей. У колонці **На дітей**:

- при значення **Так** в розрахунку податку здійснюється контроль перевищення 10 мінімальних зарплат;
- при значення **Немає** в розрахунку податку здійснюється контроль перевищення 10 неоподатковуваних мінімумів.

Параметр **Працівникові, який пропрацював менше 15 днів, пільги не надаються** встановлюється при відпрацюванні працівником менше 15 днів.

Параметри пунктів **Проводки, Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.10.5. Єдиний соціальний внесок

Утримання **Єдиного соціального внеску** з 2016 року не проводиться.

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

Для фізичних осіб утримання - єдиний соціальний внесок.

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

У верхній частині вікна визначається значення полів:

- **Код** - вказується код.
- **Найменування** - вказується повне найменування податку.
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунок **Єдиний соціальний внесок.**

По пункту **Властивості** визначаються такі параметри:

- Застосування максимальної величини оподатковуваного доходу виконується в порядку: зарплата, ЦПХ, лікарняні, тобто спочатку за максимальною ставкою, потім за ставками в порядку зменшення. Для цього використовується параметр **Черговість розрахунку;**
- При установці параметра **Розраховується за неповний майбутній місяць** виконуються нарахування на наступний місяць;
- При установці параметра **Не включати дані внутрішніх сумісників в розрахунок по основному особовому рахунку** нарахування по роботі за сумісництвом виконуються окремо;
- При установці параметра **Враховувати дохід по основному особовому рахунку при розрахунку внутрішнього сумісника** буде враховуватися дохід за основним особовим рахунком.

Обирається значення утримання на дохід після звільнення в полі **На дохід після звільнення нараховувати вказане утримання.**

По пункту **Вихідна сума** визначається таблиця **Нараховується на суму за видами оплат**, в якій по клавіші **F4** з'являється вікно **Нараховується на суму по видам оплат**, в якому зазначається вид оплати, який входить в розрахунок.

На закладці **Максимальна вихідна сума за місяць (з'являється, якщо в пункті Таблиці/Максимальний оподатковуваний дохід** вказаний параметр **Визначаються в налаштуванні кожного виду оплати та фонду)**в таблиці заповнюються максимальні суми для нарахувань до фондів за датами їх змін. Далі визначається параметр **Обмежує суму нарахувань** вибором варіанта, відповідного до законодавства:

- **Після вирахування суми утримань;**
- **Перед вирахуванням суми утримань.**

За потреби встановлюється параметр **Розраховується пропорційно відпрацьованому часу.**

На закладці **Ставки** визначається параметр **Ставки** залежно від **періоду** та **відсотка** утримання. При створенні нової ставки в вікні **Нова таблиця** вказується **Дата введення в дію** ставки.

Визначається параметр **Копійки оподатковуваного доходу** вибором одного з варіантів:

- **Не округлюються;**
- **Округлюються;**
- **Відкидаються.**

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

В таблицю заносяться суми **Від** , **До** та **Відсоток ставки.**

Для прогресивної шкали існує можливість встановити параметр **Формувати окремий запис для кожної ставки.**

По пункту **Проводки** налаштовується **Спосіб завдання проводок**, який призначений для налаштування проводки по кожному виду оплати. Спосіб завдання проводок може бути **стандартним**, **табличним** або **програмним.**

Параметри закладки **Проводки; Додаткові параметри; Програма користувача** аналогічні описаним для відповідних пунктів **Відрядна / Сума безпосередньо.**

11.2.1.1.10.6. Метод розрахунку Військовий збір

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

🗐 **При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.**

🗐 **Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело**

фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

У верхній частині вікна визначається значення параметрів:

- **Код** - вказується код.
- **Найменування** - вказується повне найменування податку.
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунку **Військовий збір.**

По пункту **Властивості** визначаються такі параметри:

- Параметр **Вихідна сума розраховується** визначається вибором варіанту:
  - **По розрахунковому періоду;**
  - **За обліковий період.**
- **Розраховується за неповний майбутній місяць** (при установці параметра виконуються нарахування на наступний місяць).
- **Не включати дані внутрішніх сумісників в розрахунок по основному особовому рахунку** (при установці параметра нарахування по роботі за сумісництвом виконуються окремо).

По пункту **Вихідна сума** визначається таблиця **Нараховується на суму за видами оплат**, в якій по клавіші **F4** з'являється вікно **Нараховується на суму по видам оплат**, в якому зазначається вид оплати, який входить в розрахунок.

По пункту **Ставки** визначається параметр **Ставки** залежно від **періоду** та **відсотка** утримання. При створенні нової ставки по клавіші **F4** в вікні **Редагування таблиці** вказується **Дата введення в дію** ставки.

Визначається параметр **Копійки оподатковуваного доходу** вибором одного з варіантів:

- **Не округлюються;**
- **Округлюються;**
- **Відкидаються.**

Існує можливість вибору параметру **Прогресивна шкала,** тоді стає активним параметр **Формувати окремий запис для кожної ставки.**

В таблицю заносяться суми **Від** , **До** та **Відсоток** ставки**.**

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.**

В таблицю заносяться суми **Від** , **До** та **Відсоток** ставки**.**

Параметри пунктів **ДФ**, **ЕКВ, Проводки, Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам закладок методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо.**

11.2.1.1.11. Пункт Виконавчі листи

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

- **019 Аліменти;**
- **021 Утримання штрафів і нарахувань**.

При налаштуванні вказується вид збору за перерахування. Якщо аліменти надсилатимуться вам, налаштовуються реквізити платіжних доручень для пошти, банку і

ощадбанк, автоматичне заповнення поля **Призначення** для платіжних доручень або при виплаті аліментів через касу, за видатковими ордерами.

Для внесення **ПДВ з поштового збору** в модулі **Довідник адрес** групи модулів **Загальні довідники** вибираються **Регіони**, **Райони**, **Міста.** Для певного регіону країни (наприклад, країна Україна, регіон Київ) вказується сума і відсоток збору. Порядок округлення сум збору вибирається в полі **Округлення суми переказу.**

11.2.1.1.11.1. Метод розрахунку Аліменти

При налаштуванні виду утримання цим методом визначається перелік видів оплат, які входять в розрахунок аліментів.

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

У верхній частині вікна визначається значення параметрів:

- **Код** - вказується код;
- **Найменування** - вказується повне найменування методу розрахунку;
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунок **Аліменти.**

По пункту **Властивості** визначається параметр **Вид збору за перерахування,** який передбачає (за законодавством) вибір варіанта:

- **Пошта Збір за рахунок платника;**
- **Ощадбанк;**
- **Банк.**

На даній закладці також визначається відсоток утримання із заробітної плати параметром **Утримується в межах:...% від заробітної плати**, в якому встановлюється максимальний відсоток від суми заробітку, в межах якого розраховується утримання. При перевищенні розрахованої суми над розрахованою межею залишок записується в заборгованість і переноситься на наступний місяць. Сума утримання не перевищує зазначеного відсотка від заробітку.

При установці параметра **Не контролювати вихід на борг Система** порівнює суму у відомості з сальдо розрахункового листка і не дозволяє виплатити більше. При завданні даного параметра сума утримання резервується і за відсутності боргу підприємства.

Параметр **Включати дані внутрішнього сумісника** - для працівника, який працює за сумісництвом, при установці даної позначки в розрахунок включаються дані за основною посадою і за сумісництвом.

При встановленому параметрі **ПДФО для розрахунку аліментів обчислюється окремо з видів оплат, вхідних в розрахунок аліментів**, ПДФО для аліментів розраховується із

зазначених в таблиці аліментів видів оплати, тому що існують види оплати, з яких ПДФО береться, а аліменти на них не розраховуються (відрядження понад добової норми).

Установка параметра **Лише погашення заборгованості** дозволяє погашати заборгованість по аліментах без розрахунку аліментів від суми заробітку за місяць. Розмір заборгованості вказується при введенні запису в пункті **Утримання** модуля **Особові рахунки працівників** для певного співробітника. Застосовується для утримання за позовом. Розрахунок утримання складається з погашення заборгованості.

Параметр **Виключати можливість появи вихідного залишку шляхом збільшення суми поштового збору за рахунок працівника** встановлюється для контролю боргу вихідного залишку за працівником.

Параметр **Мінімальний розмір аліментів не може бути менше 30% прожиткового мінімуму відповідно віку дитини. З 8/7/2017-50%.**

У підпункті **Додатково** пункту **Властивості** параметр **Вихідна сума визначається** вибором одного з варіантів:

- **Сумою за списком видів оплат** - сума перерахування розраховується від суми зазначених видів оплати;
- **Сумою від прожиткового мінімуму для дитини відповідно віку -** сума перерахування розраховується, виходячи з прожиткового мінімуму відповідного віку дитини.

У підпункті **Додатково** пункту **Властивості** користувачем визначається параметр **При перерахуванні в банк на особовий рахунок**, **формувати** який регламентує створення платіжних доручень по даному виду утримання:

- **Одне доручення на всі особові рахунки і додаток до нього;**
- **Окреме доручення на кожен особовий рахунок.**

Параметр **Одержувач в платіжному дорученні** впливає на формування реквізитів платіжного доручення і визначається вибором одного з варіантів:

- **Контрагент;**
- **Працівник** - при роботі на одному підприємстві одержувача і платника аліментів.

По пункту **Вихідна сума** визначається таблиця **Нараховується на суму по видам оплат**, в якій по клавіші **F4** з'являється вікно **Нараховується на суму по видах оплат**, в якому зазначається вид оплати, який входить в розрахунок аліментів. При вказівці в переліку виду утримання (ПДФО), ця сума вираховується з базової суми при розрахунку аліментів.

У підпункті **Неоподатковувана сума** пункту **Вихідна сума** визначається:

- Параметр **Матеріальна допомога включається в дохід -** визначається вибором варіанта, відповідно до законодавства:
  - **Частково;**
  - **Повною сумою.**
- Параметр **Благодійні внески зменшують дохід** визначається вибором варіанта, відповідно до законодавства:
  - **Частково;**
  - **Повною сумою.**

По пункту **Пошта** виконується налаштування параметра **Перерахування утримання поштою** із зазначенням полів:

- **Платник** - з **Довідника контрагентів** вибирається контрагент. Поля **Банк** і **Розрахунковий рахунок** заповнюються автоматично.
- **Одержувач** - з **Довідника контрагентів** виконується вибір контрагента. Поля **Банк** і **Розрахунковий рахунок** заповнюються автоматично.
- У полі **Призначення для платіжного доручення** вказується призначення платежу. По клавіші **F4** з'являється вікно **Редактор призначення** , в якому вказується призначення. По клавіші **F3** в цьому вікні з'являється вікно **Елементи програми**, в якому вибирається елемент програми для призначення.

- За потреби встановлюється позначка **Перерахування поштового збору окремим платіжним дорученням.**

По пункту **Ощадбанк** виконується налаштування параметра **Перерахування утримання через ощадбанк** із зазначенням відділення ощадбанку, через яке перераховується даний вид утримання.

Поле **Платник** - виконується вибір контрагента з **Довідника контрагентів.** Поля **Банк** і **Розрахунковий рахунок** заповнюються автоматично.

Параметр **Призначення для платіжного доручення** визначається вибором варіантів:

- **Загальне;**
- **Окремо на перерахування;**
- **Окремо на збір.**

У необхідному вам призначенні для платіжного доручення по клавіші **F4** з'являється вікно **Редактор призначення**, в якому вказується призначення. По клавіші **F3** в цьому вікні з'являється вікно **Елементи програми - Поля**, в якому вибирається елемент програми для призначення.

По пункту **Банк** визначається параметр **Перерахування утримання через банк** із зазначенням відділення банку, через яке перераховується даний вид утримання. Поля **Платник**, **Банк** і **Розрахунковий рахунок** заповнюється автоматично.

У підпункті **Розрахунковий рахунок** визначається **Перерахування утримання через банк** із зазначенням параметра **Призначення для платіжного доручення при перерахуванні на розрахунковий рахунок (без додатка)** і вибором варіантів:

- **Загальне;**
- **Окремо на перерахування;**
- **Окремо на збір.**

Поля заповнюються аналогічно із заповненням відповідних полів пункту **Ощадбанк.**

У підпункті **Особовий рахунок** визначається **Перерахування утримання через банк** із зазначенням параметра **Призначення для платіжного доручення при перерахуванні на особовий рахунок (з додатком)** та вибором варіантів:

- **Загальне;**
- **Окремо на перерахування;**
- **Окремо на збір.**

Поля заповнюються аналогічно із заповненням відповідних полів пункту **Ощадбанк.**

По пункту **Видатковий ордер** визначається **Виплата видатковими ордерами** за допомогою параметра **Призначення для видаткового ордера при виплаті,** що має закладки **Видатковими ордерами** та **Платіжною відомістю.** В середині необхідного варіанту призначення по клавіші **F4** з'являється вікно **Редактор призначення**, в якому вказується призначення. По клавіші **F3** в цьому вікні відкривається вікно **Елементи програми**, в якому вибирається елемент програми для призначення.

Параметри пунктів **ДФ; ЕКВ; Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

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

11.2.1.1.11.2. Метод розрахунку Утримання штрафів і нарахувань

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

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати** , за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

У верхній частині вікна визначається значення параметрів:

- **Код** - вказується найменування, зручне користувачеві для роботи.
- **Найменування** - вказується повне найменування методу розрахунку.
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунок **Утримання штрафів і нарахувань**.

По пункту **Властивості** визначаються параметри **Утримання штрафів і нарахувань** вибором варіанта:

- **Утримується на користь підприємства** - при утриманні на користь самого підприємства.
- **Перераховується сторонній організації** - при утриманні за виконавчим листом на користь іншої організації.

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

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

У підпункті **Додатково** пункту **Властивості** параметр **Вихідна сума визначається** вибором одного з варіантів:

- **Сумою за списком видів оплат** - сума перерахування розраховується від суми зазначених видів оплати;
- **Сумою "До виплати"** - сума перерахування розраховується, виходячи з сальдо розрахункового листка.

Параметр **При перерахуванні в банк на особовий рахунок, формувати** який регламентує формування платіжних доручень по даному виду утримання:

- **Одне доручення на всі особові рахунки та додаток до нього;**
- **Окреме доручення на кожен особовий рахунок.**

По пункту **Вихідна сума** визначається таблиця **Нараховується на суму по видам оплат**, в якій по клавіші **F4** з'являється вікно **Нараховується на суму по видах виплат**, де вибирається вид оплати, на який виконується утримання (ПДФО), ці суми віднімаються з базової суми при розрахунку аліментів.

Параметри пунктів **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо.**

11.2.1.1.12. Пункт Виплати

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

- 033 Депонована сума;
- 035 Виплата в міжрозрахунковий період;
- 060 Виплата зарплати;
- 061 Аванс;
- 098 Перерахування частини зарплати;
- 099 Плата за гуртожиток;
- 100 Житлово-комунальні послуги;
- 101 Перерахування до відомчого фонду.

11.2.1.1.12.1. Метод розрахунку Депонована сума

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

У верхній частині сторінки налаштування визначається значення параметрів:

- **Код** - вказується код.
- **Найменування** - вказується повне найменування методу розрахунку.
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунок **Депонована сума**.

Параметри закладок **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна/ Сума безпосередньо.**

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

11.2.1.1.12.2. Метод розрахунку Виплата зарплати

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

У верхній частині сторінки налаштування визначається значення параметрів:

- **Код** - вказується код.
- **Найменування** - вказується повне найменування методу розрахунку.
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунок **Виплата зарплати.**

По пункту **Властивості** користувач визначає параметр **Перерахування в банк на особовий рахунок**, який регламентує формування платіжних доручень по даному виду утримання:

- **Формувати одне доручення на всі особові рахунки і додаток до нього;**
- **Формувати окреме доручення на кожен особовий рахунок.**

Параметр **Одержувач у платіжному дорученні** впливає на формування реквізитів платіжного доручення і визначається вибором одного з варіантів:

- **Контрагент;**
- **Працівник** - при роботі на одному підприємстві одержувача і платника.

При установці параметра **Не контролювати вихід на борг, Система** порівнює суму у відомості з сальдо розрахункового листка і не дозволяє виплатити більше. При завданні даного параметра, сума утримання резервується і при відсутності боргу підприємства.

Параметр **Виключати можливість появи вихідного залишку шляхом збільшення суми поштового переказу за рахунок працівника** встановлюється для контролю боргу вихідного залишку за працівником.

У пункті **Пошта** виконується налаштування параметра **Перерахування утримання поштою** із зазначенням полів:

- **Платник** - з **Довідника контрагентів** вибирається контрагент. Поля **Банк** і **Розрахунковий рахунок** заповнюються автоматично.
- **Одержувач** - з **Довідника контрагентів** виконується вибір контрагента. Поля **Банк** і **Розрахунковий рахунок** заповнюються автоматично.
- У полі **Призначення для платіжного доручення** вказується призначення платежу. По клавіші **F4** з'являється вікно **Редактор призначення**, в якому вказується призначення. По клавіші **F3** в цьому вікні з'являється вікно **Елементи програми** , в якому вибирається елемент програми для призначення.
- За потреби встановлюється позначка **Перерахування поштового збору окремим платіжним дорученням.**

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

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

Поле **Платник** - виконується вибір контрагента з **Довідника контрагентів.** Поля **Банк** і **Розрахунковий рахунок** заповнюються автоматично.

Параметр **Призначення для платіжного доручення** визначається вибором варіантів:

- **Загальне;**
- **Окремо на перерахування;**
- **Окремо на збір.**

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

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

У пункті **Банк** визначається параметр **Перерахування утримання через банк** із зазначенням відділення банку, через яке перераховується даний вид утримання. Поля **Платник**, **Банк** і **Розрахунковий рахунок** заповнюється автоматично.

У підпункті **Розрахунковий рахунок** визначається **Перерахування утримання через банк** із зазначенням параметра **Призначення для платіжного доручення при перерахуванні на розрахунковий рахунок (без додатка)** і вибором варіантів:

- **Загальне;**
- **Окремо на перерахування;**
- **Окремо на збір.**

Поля заповнюються аналогічно із заповненням відповідних полів пункту **Ощадбанк.**

У підпункті **Особовий рахунок** визначається **Перерахування утримання через банк** із зазначенням параметра **Призначення для платіжного доручення при перерахуванні на особовий рахунок (з додатком)** та вибором варіантів:

- **Загальне;**
- **Окремо на перерахування;**
- **Окремо на збір.**

Поля заповнюються аналогічно із заповненням відповідних полів пункту **Ощадбанк.**

У пункті **Видатковий ордер** визначається **Виплата видатковими ордерами** за допомогою параметра **Призначення для видаткового ордера при виплаті,** що має закладки **Видатковими ордерами** та **Платіжною відомістю,** де по клавіші **F4** з'являється вікно **Редактор призначення**, в якому вказується призначення. По клавіші **F3** в цьому вікні відкривається вікно **Елементи програми** , в якому вибирається елемент програми для призначення.

Параметри пунктів **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.12.3. Метод розрахунку Виплата у міжрозрахунковий період

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

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

проводки при виплаті авансу, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

У верхній частині сторінки налаштування визначається значення параметрів:

- **Код** - вказується код;
- **Найменування** - вказується повне найменування методу розрахунку;
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунок **Виплата в міжрозрахунковий період.**

По пункту **Властивості** користувач визначає параметр **Перерахування в банк на особовий рахунок**, який регламентує формування платіжних доручень по даному виду утримання:

- **Формувати одне доручення на всі особові рахунки і додаток до нього**;
- **Формувати окреме доручення на кожен особовий рахунок.**

Параметр **Одержувач в платіжному дорученні** впливає на формування реквізитів платіжного доручення і визначається вибором одного з варіантів:

- **Контрагент**;
- **Працівник** - при роботі на одному підприємстві одержувача і платника.

При установці параметра **Не контролювати вихід на борг Система** порівнює суму у відомості з сальдо розрахункового листка і не дозволяє виплатити більше. При завданні даного параметра, сума утримання резервується і за відсутності боргу підприємства.

По пункту **Пошта** виконується налаштування параметра **Перерахування утримання поштою** із зазначенням полів:

- **Платник** - з **Довідника контрагентів** вибирається контрагент. Поля **Банк** і **Розрахунковий рахунок** заповнюються автоматично;
- **Одержувач** - з **Довідника контрагентів** виконується вибір контрагента. Поля **Банк** і **Розрахунковий рахунок** заповнюються автоматично;
- У полі **Призначення для платіжного доручення** вказується призначення платежу. По клавіші **F4** з'являється вікно **Редактор призначення**, в якому вказується призначення. По клавіші **F3** в цьому вікні з'являється вікно **Елементи програми**, в якому вибирається елемент програми для призначення;
- За потреби встановлюється параметр **Перерахування поштового збору окремим платіжним дорученням.**

За потреби платник визначається за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат установкою параметра **Платник визначається по ДФ і ЕКВ.** Після цього вибирається таблиця для визначення платника в полі **Таблиця для визначення платника.** Таблиця налаштовується на закладці **ДФ і ЕКВ.**

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

Поле **Платник** - виконується вибір контрагента з **Довідника контрагентів.** Поля **Банк** і **Розрахунковий рахунок** заповнюються автоматично.

Параметр **Призначення для платіжного доручення** визначається вибором варіантів:

- **Загальне**;

- **Окремо на перерахування** ;
- **Окремо на збір.**

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

За потреби платник визначається за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат установкою параметра **Платник визначається по ДФ і ЕКВ.** Після цього вибирається таблиця для визначення платника в полі **Таблиця для визначення платника.** Таблиця налаштовується на закладці **ДФ і ЕКВ.**

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

Поле **Платник** - виконується вибір контрагента з **Довідника контрагентів.** Поля **Банк** і **Розрахунковий рахунок** заповнюються автоматично.

У підпункті **Розрахунковий рахунок** визначається **Перерахування утримання через банк** із зазначенням параметра **Призначення для платіжного доручення при перерахуванні на розрахунковий рахунок (без додатка)** і вибором варіантів:

- **Загальне** ;
- **Окремо на перерахування** ;
- **Окремо на збір.**

Поля заповнюються аналогічно із заповненням відповідних полів закладки **Ощадбанк.**

У підпункті **Особовий рахунок** визначається **Перерахування утримання через банк** із зазначенням параметра **Призначення для платіжного доручення при перерахуванні на особовий рахунок (з додатком)** та вибором варіантів:

- **Загальне**;
- **Окремо на перерахування**;
- **Окремо на збір.**

Поля заповнюються аналогічно із заповненням відповідних полів пункту **Ощадбанк.**

По пункту **Видатковий ордер** визначається **Виплата видатковими ордерами** за допомогою параметра **Призначення для видаткового ордера при виплаті** - по клавіші **F4** з'являється вікно **Редактор призначення**, в якому вказується призначення. По клавіші **F3** в цьому вікні відкривається вікно **Елементи програми** , в якому вибирається елемент програми для призначення.

Параметри пунктів **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна /Сума безпосередньо.**

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

11.2.1.1.12.4. Метод розрахунку Аванс

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

У верхній частині вікна визначається значення параметрів:

- **Код** - вказується код;
- **Найменування** - вказується повне найменування методу розрахунку;
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунок **Аванс.**

По пункту **Властивості** визначається параметр **Перерахування в банк на особовий рахунок,** який аналогічний з відповідним параметром методу розрахунку **Виплата зарплати.** Параметр **Одержувач в платіжному дорученні** впливає на формування реквізитів платіжного доручення і визначається вибором одного з варіантів:

- **Контрагент**;
- **Працівник** - при роботі на одному підприємстві одержувача і платника.

При установці параметра **Не контролювати вихід на борг** система порівнює суму у відомості з сальдо розрахункового листа і не дозволяє виплатити більше. При завданні даного параметра, сума утримання резервується і за відсутності боргу підприємства.

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

Параметр **Не контролювати аванс на відповідність Закону України від 23.09.10 №2559 VI («не менше оплати за фактично відпрацьований час за першу половину місяця»).**

По пункту **Вихідна сума** визначається параметр **Нараховується на суму по видам оплат** - в таблиці по клавіші **F4** відкривається вікно **Нараховується на суму по видах виплат.** У цьому вікні задається список видів оплати, з суми яких нараховується Аванс.

Порядок розрахунку авансу для різних систем оплати визначається установкою параметрів:

- **Від фактичного заробітку з початку місяця до дня виплати авансу**;
- **Для відрядників - від планового заробітку**;
- **Для почасовиків - від планового заробітку**;
- **Плановий заробіток розраховувати пропорційно відпрацьованому часу.**

Для параметра **Від фактичного заробітку до дня виплати авансу** якщо включений параметр **Тільки при наявності нез'явлень у першій половині місяця** і якщо в першій половині місяця є неявки - розрахунок від заробітку до дня виплати авансу в розмірі 100%, інакше - розрахунок від заробітку за місяць в розмірі, зазначеному в особовому рахунку.

По пункту **День виплати** визначається параметр **Число місяця, в якому виплачується аванс...** - поле заповнюється цифровим значенням.

Встановлюється контроль мінімальної суми авансу. Якщо в розрахунковому листі працівника є фактично відпрацьований час за системою оплати або відрядження за період

з першого числа місяця до дня виплати авансу, то розраховується планова сума по системі оплати, яка діє на день виплати авансу, і отримана сума порівнюється з сумою авансу.

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

Причини, через які не виконується контроль:

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

Далі визначається параметр **Аванс не нараховується, якщо працівник у день виплати протабельований одним з наступних видів оплат** - в таблиці по клавіші **F4** з'являється вікно **Скасовуючі види оплат.** У цьому вікні задається список видів оплат з груп **Відпустки; Лікарняні**; **Оплата за середнім заробітком.**

По пункту **Пошта** виконується налаштування параметра **Перерахування утримання поштою** із зазначенням полів:

- **Платник** - з **Довідника контрагентів** вибирається контрагент. Поля **Банк** і **Розрахунковий рахунок** заповнюються автоматично.
- **Одержувач** - з **Довідника контрагентів** виконується вибір контрагента. Поля **Банк** і **Розрахунковий рахунок** заповнюються автоматично.
- У полі **Призначення для платіжного доручення** вказується призначення платежу. По клавіші **F4** з'являється вікно **Редактор призначення**, в якому вказується призначення. По клавіші **F3** в цьому вікні з'являється вікно **Елементи програми**, в якому вибирається елемент програми для призначення.
- За потреби встановлюється параметр **Перерахування поштового збору окремим платіжним дорученням.**

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

По пункту **Ощадбанк** виконується налаштування параметра **Перерахування утримання через ощадбанк** із зазначенням відділення ощадбанку, через яке перераховується даний вид утримання.

Поле **Платник** - виконується вибір контрагента з **Довідника контрагентів.** Поля **Банк** і **Розрахунковий рахунок** заповнюються автоматично.

Параметр **Призначення для платіжного доручення** визначається вибором варіантів:

- **Загальне;**
- **Окремо на перерахування;**
- **Окремо на збір.**

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

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

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

Поле **Платник** - виконується вибір контрагента з **Довідника контрагентів.** Поля **Банк** і **Розрахунковий рахунок** заповнюються автоматично.

У підпункті **Розрахунковий рахунок** визначається **Перерахування утримання через банк** із зазначенням параметра **Призначення для платіжного доручення при перерахуванні на розрахунковий рахунок (без додатка)** і вибором варіантів:

- **Загальне;**
- **Окремо на перерахування;**
- **Окремо на збір.**

Поля заповнюються аналогічно із заповненням відповідних полів закладки **Ощадбанк.**

У підпункті **Особовий рахунок** визначається **Перерахування утримання через банк** із зазначенням параметра **Призначення для платіжного доручення при перерахуванні на особовий рахунок (з додатком)** та вибором варіантів:

- **Загальне;**
- **Окремо на перерахування;**
- **Окремо на збір.**

Поля заповнюються аналогічно із заповненням відповідних полів закладки **Ощадбанк.**

По пункту **Видатковий ордер** визначається **Виплата видатковими ордерами** за допомогою параметра **Призначення для видаткового ордера при виплаті** - по клавіші **F4** з'являється вікно **Редактор призначення**, в якому вказується призначення. По клавіші **F3** в цьому вікні відкривається вікно **Елементи програми** , в якому вибирається елемент програми для призначення.

Параметри пунктів **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна/ Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.12.5. Метод розрахунку Перерахування частини зарплати; метод розрахунку Перерахування до відомчого фонду

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

У верхній частині вікна визначається значення параметрів:

- **Код** - вказується код.
- **Найменування** - вказується повне найменування методу розрахунку.
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунок **Перерахування частини зарплати** або **Перерахування до відомчого фонду.**

По пункту **Властивості** налаштовується параметр **Вихідна сума визначається** :

- **Сумою за списком видів оплат** - сума перерахування розраховується від суми зазначених видів оплати;
- **Сумою «До виплати»** - сума перерахування розраховується виходячи з сальдо розрахункового листка.

Далі вибором варіанту вказується параметр **Спосіб перерахування**:

- **На Р/Р одержувачу з Налаштування;**
- **На Р/Р одержувача з Особового рахунку;**
- **Не перераховується.**

При установці параметра **Розрахунок пропорційно дням** постійне утримання розраховується пропорційно фактичним робочим дням у місяці та стає доступний параметр **Завжди розраховувати пропорційно календарним дням**, який враховується за потреби розрахунку постійного утримання залежно від календарних, а не робочих днів.

При установці параметра **Не контролювати вихід на борг Система** порівнює суму у відомості з сальдо розрахункового листка і не дозволяє виплатити більше. Крім того, при установці даної позначки сума утримання резервується і за відсутності боргу підприємства.

При установці параметра **Включати дані внутрішнього сумісництва** якщо працівник є внутрішнім сумісником, в розрахунок включаються дані за основною посадою і за сумісництвом.

При установці параметра **Ведення обліку заборгованості** в модулі **Особові рахунки працівників** у розрахунковому листку працівника враховується можливість заборгованості підприємства перед співробітником.

У підпункті **Додатково** визначається параметр **Утримується в межах...% від заробітку** - вказується максимальний відсоток із заробітної плати для формування даного утримання.

Далі визначаються параметри **При перерахуванні в банк на особовий рахунок, формувати** і **Одержувач в платіжному дорученні**, які аналогічні відповідним параметрам методу розрахунку **Виплата зарплати.**

По пункту **Вихідна сума** визначається параметр **Нараховується на сума по видам оплат**, в таблиці якого по клавіші **F4** з'являється вікно **Нараховується на суму по видам виплат**, в якому виконується вибір.

По пункту **Банк** визначається параметр **Перерахування утримання через банк** із зазначенням відділення банку, через яке перераховується даний вид утримання. Поля **Платник**, **Банк** і **Розрахунковий рахунок** аналогічні відповідним параметрам методу розрахунку **Виплата зарплати.**

У підпункті **Призначення** визначаються параметри **Призначення для платіжного доручення перерахування на розрахунковий рахунок** і **Призначення для платіжного доручення перерахування на особовий рахунок**. По клавіші **F4** в таблиці відкривається вікно **Редактор призначення**, в якому вказується призначення. По клавіші **F3** в цьому вікні з'являється вікно **Елементи програми**, в якому вибирається елемент програми для призначення.

Параметри пунктів **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо.**

11.2.1.1.12.6. Метод розрахунку Житлово-комунальні послуги; Метод розрахунку Плата за гуртожиток

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

У верхній частині вікна визначається значення параметрів:

- **Код** - вказується код.
- **Найменування** - вказується повне найменування методу розрахунку.
- **Метод розрахунку** - вибирається метод розрахунок **Житлово-комунальні послуги** або **Плата за гуртожиток.**

Далі по пункту **Властивості** налаштовується параметр **Вихідна сума визначається** :

- **Сумою за списком видів оплат** - сума перерахування розраховується від суми зазначених видів оплати.
- **Сумою «До виплати»** - сума перерахування розраховується виходячи з сальдо розрахункового листка.

Далі вибором варіанту вказується параметр **Спосіб перерахування**:

- **На Р/Р одержувача з Налаштування;**
- **На Р/Р одержувача з Особового рахунку;**
- **Не перераховується.**

При установці параметра **Розрахунок пропорційно дням** постійне утримання розраховується пропорційно фактичним робочим дням у місяці та стає доступна відмітка **Завжди розраховувати пропорційно календарним дням**, яка враховується за потреби розрахунку постійного утримання залежно від календарних, а не робочих днів.

При установці параметра **Не контролювати вихід на борг, Система** порівнює суму у відомості з сальдо розрахункового листка і не дозволяє виплатити більше. Крім того, при установці даної позначки сума утримання резервується і за відсутності боргу підприємства.

При установці параметра **Включати дані внутрішнього сумісництва** якщо працівник є внутрішнім сумісником, в розрахунок включаються дані за основною посадою і за сумісництвом.

При установці параметра **Ведення обліку заборгованості** в модулі **Особові рахунки працівників** у розрахунковому листку працівника враховується можливість заборгованості підприємства перед співробітником.

У підпункті **Додатково** визначається параметр **Утримується в межах....% від заробітку** - вказується максимальний відсоток із заробітної плати для формування даного утримання.

Визначається параметр **При перерахуванні в банк на особовий рахунок, формувати** вибором одного з варіантів:

- **Одне доручення на всі особові рахунки і додаток до нього;**
- **Окреме доручення на кожен особовий рахунок.**

Визначається параметр **Одержувач в платіжному дорученні** вибором одного з варіантів:

- **Контрагент;**
- **Працівник.**

По пункту **Вихідна сума** визначається параметр **Нараховується на суму по видам оплат**, в таблиці якого по клавіші **F4** з'являється вікно **Нараховується на суму по видах виплат**, в якому виконується вибір.

По пункту **Банк** визначається параметр **Перерахування утримання через банк** із зазначенням відділення банку, через яке перераховується даний вид утримання. Поля **Платник**, **Банк** і **Розрахунковий рахунок** аналогічні відповідним параметрам методу розрахунку **Виплата зарплати.**

У підпункті **Призначення** визначаються параметри **Призначення для платіжного доручення перерахування на розрахунковий рахунок** і **Призначення для платіжного доручення перерахування на особовий рахунок**. По клавіші **F4** в таблиці відкривається вікно **Редактор призначення**, в якому вказується призначення. По клавіші **F3** в цьому вікні з'являється вікно **Елементи програми**, в якому вибирається елемент програми для призначення.

Параметри пунктів **Проводки**, **Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / сума безпосередньо**.

11.2.1.1.13. Пункт Збори

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

- 028 Збір за рахунок платник;
- 029 Збір за рахунок підприємства;
- 030 Збір за рахунок одержувача;
- 082 ПДВ з поштового збору за рахунок платника;
- 083 ПДВ з поштового збору за рахунок підприємства;
- 084 ПДВ з поштового збору за рахунок одержувача;

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

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу, міжрозрахунку, зарплати,** за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

У верхній частині вікна визначається значення параметрів:

- **Код** - вказується код;
- **Найменування** - вказується повне найменування методу розрахунку;
- **Метод розрахунку** - користувачем вибирається один з методів розрахунку.

Для методів розрахунку **Збір за рахунок платника; Збір за рахунок підприємства; Збір за рахунок одержувача** по пункту **Властивості** у полі **ПДВ з поштового збору**

вибирається один з методів відповідно: **ПДВ з поштового збору за рахунок платника, ПДВ з поштового збору за рахунок підприємства, ПДВ з поштового збору за рахунок одержувача.**

Для методів розрахунку **ПДВ з поштового збору за рахунок платника, ПДВ з поштового збору за рахунок підприємства, ПДВ з поштового збору за рахунок одержувача** у полі **Ставка ПДВ** вказується значення ставки.

Параметри пунктів **Проводки, Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.14. Пункт Позики

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

- **024 Погашення позики;**
- **025 За користування позикою.**

11.2.1.1.14.1. Метод розрахунку Погашення позики

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

У верхній частині вікна визначається значення параметрів:

- **Код** - вказується код.
- **Найменування** - вказується повне найменування методу розрахунку.
- **Метод розрахунку** - користувачем вибирається метод розрахунку **Погашення позики.**

По пункту **Властивості** параметр **Позика надається** визначається вибором варіанта:

- **Банком;**
- **Підприємством.**

Далі визначається параметр **Відсоток погашення:**

- **Місячний;**
- **Річний.**

Параметр **Вид позики** визначається вибором варіанта:

- **Відсоткова;**
- **Безвідсоткова.**

У полі **Вид утримання за користування позикою** по клавіші **F3** вибирається потрібний варіант. Для вибору варіанту необхідно налаштування утримання з методом розрахунку **25 За користування позикою.**

В підпункті **Додатково** визначаємо параметр **Утримується в межах… % від заробітку,** в якому вказується максимальний відсоток заробітної плати для формування даного утримання.

Параметр **Вихідна сума визначається** налаштовується вибором значення:

- **Сумою за списком видів оплат** - сума перерахування розраховується від суми зазначених видів оплати;
- **Сумою «До виплати»** - сума перерахування розраховується виходячи з сальдо розрахункового листка.

Параметр **При перерахуванні в банк на особовий рахунок, формувати** регламентує формування платіжних доручень по даному виду утримання:

- **Одне доручення на всі особові рахунки і додаток до нього;**
- **Окреме доручення на кожен особовий рахунок.**

При установці параметра **Не контролювати вихід на борг, Система** порівнює суму у відомості з сальдо розрахункового листка і не дозволяє виплатити більше. При завданні даного параметра, сума утримання резервується і за відсутності боргу підприємства.

По пункту **Вихідна сума** налаштовується параметр **Нараховується сума по видам оплат,** в таблиці якого по клавіші **F4** з'являється вікно **Нараховується сума по видах виплат,** в якому формується список видів оплати, з суми яких обчислюється сума погашення.

По пункту **Перерахування** налаштовується параметр **Перерахування погашення позики** із зазначенням організації, на користь якої перераховується ця позика.

Заповнюється поле **Платник.** По клавіші **F3** з'являється вікно **Довідник контрагентів,** в якому виконується вибір контрагента. Поля **Банк** і **Розрахунковий рахунок** заповнюються автоматично.

Визначається параметр **Призначення для платіжного доручення,** у полі якого по клавіші **F4** з'являється вікно **Редактор призначення,** в якому вказується призначення.

Параметри пунктів **Проводки, Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо.**

11.2.1.1.14.2. Метод розрахунку За користування позикою

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

У верхній частині вікна визначається значення параметрів:

- **Код** - вказується код.
- **Найменування** - вказується повне найменування методу розрахунку.
- **Метод розрахунку** - користувачем вибирається метод розрахунку **За користування позикою.**

По пункту **Властивості** параметр **Відсоток погашення** визначається вибором варіанта:

- **Місячний;**
- **Річний.**

Параметри пунктів **Проводки, Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.1.15. Пункт Внески

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

- **023 Профспілковий внесок.**

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

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

Опис параметрів закладок аналогічний з методом розрахунку **Пенсійний фонд**.

11.2.1.1.16. Пункт Інші утримання

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

- **016 Разове утримання;**
- **064 На придбання акцій;**
- **065 На добродійні цілі;**
- **078 Відрахування з доходу сумісника;**
- **112 Постійне утримання;**
- **214 Компенсація розбалансу заборгованості по ДФ/ЕКВ;**
- **238 Повернення у касу.**

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Налаштування виду утримання для методів розрахунку: **Разове утримання; На придбання акцій; На благодійні цілі; Відрахування з доходу сумісника** складається з пунктів.

У полі метод розрахунку вказується один з перерахованих методів.

Параметри пунктів **Проводки, Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

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

Розрахунок суми

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

При встановленому параметрі **В розрахунок включається заробіток внутрішнього сумісника,** якщо працівник є внутрішнім сумісником, в розрахунок включаються дані за основною посадою і за сумісництвом.

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

За потреби розрахунку постійного утримання залежно від календарних, а не робочих днів, встановлюється параметр **Завжди розраховувати пропорційно календарним дням.**

При установці параметра **Не розраховується після звільнення** розрахунок припиняється при наявності дати кінця нарахування в Особовому рахунку.

Пункт **Вихідна сума** містить параметр **Нараховується на суму по видам оплат,** в таблиці якого по клавіші **F4** відкривається вікно **Нараховується на суму по видах виплат,** в якому вказується **Період,** починаючи з якого список видів оплати враховується в розрахунку утримання. У полі **Список видів оплат** по клавіші **F4** з'являється вікно, в якому вказується дата і вид оплати, з суми якої обчислюється постійне утримання.

Постійне утримання - це метод розрахунку, застосовуваний для налаштування утримань, що мають довгостроковий характер, але не є виплатою або перерахуванням коштів. Вид оплати з цим методом заповнюється на закладці Утримання модуля Особові рахунки працівників.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

Параметри пунктів **ДФ; ЕКВ; Проводки, Додаткові параметри** та **Програма користувача** аналогічні відповідним параметрам пунктів методу розрахунку **Відрядна / Сума безпосередньо**.

11.2.1.2. Фонди

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

За потреби формування проводок при виплаті зарплати в пункті **Виплати** групи **Параметри** встановлюються значення **Так** для параметрів **Перерахування і проводки при виплаті**: **Формувати перерахування** і **Формувати проводки.**

Після цього при виплаті зарплати автоматично формуються проводки і виконуються перерахування на дату. Після активізації даних параметрів активується параметр **Формувати проводки при виплаті авансу**, **міжрозрахунку**, **зарплати**, за допомогою якого формуються проводки на дату на даний вид оплати.

При встановленні значення Так для параметрів Перерахування і проводки при виплаті: Формувати перерахування і Формувати проводки відсутня можливість коригування, відновлення даних та коригування параметрів вікна Спеціальні функції.

Якщо необхідно врахувати зарплату за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, необхідно в пункті ДФ і ЕКВ встановити відповідні позначки і створити групи для послідовного розрахунку сум податків і нарахувань до фондів. Після цього в даному виді оплат з'являться додаткові пункти Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, в яких визначається спосіб їх завдання.

При створенні фонду в верхній частині вікна вводиться **Код, Найменування,** вибирається **Метод розрахунку:**

- **Табличний** - метод розрахунку призначений для налаштування нарахування до фонду, внесків зі страхування від нещасних випадків і професійних захворювань. – **застарілий;**
- **Програмний** - при виборі програмного способу розрахунку весь алгоритм розрахунку, а також порядок формування базової суми для нарахування до фонду визначаються програмою – застарілий;
- **Пенсійний фонд з соціальних допомог** – застарілий;
- **Пенсійний фонд** – застарілий;
- **Фонд соціального страхування** – застарілий;
- **Фонд страхування на випадок безробіття** – застарілий;

- **Фонд страхування від нещасний випадків –** застарілий;
- **Єдиний соціальний внесок;**
- **Суперфонд -** фонд, що розраховується на основі інших фондів;
- **Особливі умови праці;**
- **Єдиний соціальний внесок з лікарняних.**

При виборі **Табличного** методу розрахунку налаштовуються пункти:

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

Далі користувачем визначається параметр **Розрахунок від суми** вибором варіанта:

- **За розрахунковий період;**
- **За обліковий період.**

При установці параметра **Розраховується за неповний майбутній місяць** виконуються нарахування на наступний місяць.

Установка параметра **Нараховувати фонд за розрахункові періоди до дати початку дії фонду** дозволяє нарахувати фонд до дати початку дії фонду.

Установка параметра **Застосовувати обмеження вихідної суми, що діяло до дати початку дії фонду,** дозволяє застосувати обмеження вихідної суми, що діяла до дати початку дії фонду.

Установка параметра **Не включати дані внутрішніх сумісників у розрахунок за основним особовим рахунком -** фонди розраховуються по кожній картці співробітника окремо, а не в основному рахунку.

Закладка **Відсоток нарахування** заповнюється відповідно до законодавства.

Пункт **Вихідна сума** містить параметр **Нараховується на суму по видам оплат,** в таблиці якого по клавіші **Insert** відкривається вікно **Список видів оплат,** в якому по клавіші **F4** з'являється вікно, де вказується дата і вид оплати, з суми якої формуються фонди.

На закладці **Неоподатковувана сума** визначається **Облік неоподатковуваних сум доходів і відрахувань.**

Параметр **Матеріальна допомога включається в дохід** визначається вибором варіанта, відповідно до законодавства:

- **Частково;**
- **Повною сумою.**

Параметр **Благодійні внески зменшують дохід** визначається вибором варіанта, відповідно до законодавства:

- **Частково;**
- **Повною сумою.**

По пункту **Проводки** вибором одного з варіантів визначається **Спосіб завдання проводок:**

- **Стандартний;**
- **Табличний;**
- **Програмний.**

Найбільш простим при формуванні проводок є **Стандартний** спосіб. Він використовується для формування більшості проводок з обліку заробітної плати. По клавіші **Enter** виконується перехід у вікно, де вказується дебетовий і кредитовий рахунок, суми і аналітика за рахунком при існуванні такої і за потреби коментар до проводки. Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** задаються проводки у вікні **Налаштування проводки** з **Довідника.** У полі **Коментар** вказується інформація користувачем. По клавіші **Enter** у разі переходу в поле **Рахунок,** в якому вказується номер рахунку з вікна **План рахунків.** По клавіші **Enter** у разі переходу в поле **Рівень 1,** в яке заносяться дані з вікна **Елементи програми.** Заповнення полів

Рівень 2 та інших аналогічне. Формула задається автоматично (формування проводки виконується за формулою **S = S_OPR**).

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

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

Також як і при формуванні проводок по нарахуванню зарплати, для дебетової частини проводки використовується параметр $ RLSCH. У разі використання цього параметра для фондів визначається джерело заповнення цього поля, для чого в підпункті **Додатково** вибирається один з варіантів параметра **Поле «Рахунок дебету з розрахункового листа» (RLSCH) заповнюється рахунком із:**

- **Запису Розрахункового листа** - значення рахунку визначається із запису нарахування, для якого формується проводка фонду і збігається зі значенням змінної VO_SCH.
- **Проводки по запису Розрахункового листа** - значення рахунків по нарахуванню в цьому разі береться з проводок, сформованих за записом нарахування. Таке налаштування встановлюється частіше, оскільки змінна VO_SCH в запису виду оплати в розрахунковому листі за замовчуванням заповнюється рахунком із закладки **Загальні відомості** модуля **Особові рахунки працівників** або з документа, а в проводці з цього виду оплати можливий інший рахунок і вказано явно.

По пункту **Додаткові параметри** налаштовуються такі параметри:

Параметр **Сума, нарахована в закритому періоді, не може бути перерахована** визначає порядок перерахунку суми нарахування до фонду в закритому обліковому періоді.

Параметр **Автоматичний розрахунок заборонений** використовується для фондів, налаштованих **табличним** методом для виключення розрахунку суми фондів в певних місцях року.

Поле **Перерозрахувати з** - використовується для фонду, з методом розрахунку **табличний.** Здійснюється можливість перерахунку нарахувань по фонду із зазначеного періоду. Неможливо включити параметр при включеному параметрі **Сума, нарахована в закритому періоді, не може бути перерахована.**

За потреби заповнюється поле **Коментар.**

При виборі методу розрахунку **Програмний** налаштовуються п'ять пунктів.

Пункти **Властивості; Проводки; Додатково; Додаткові параметри** аналогічні способу **Табличний.**

По пункту **Програма** вводиться **Програма розрахунку суми фонду.** У таблиці по пункту меню **Реєстр/Змінити** з'являється вікно **Редактор програм** (див. **Керівництво адміністратора**).

Вибирається параметр **Виконується: Для кожного запису розрахункового листа** або **Для розрахункового періоду.**

При виборі методу розрахунку **Пенсійний фонд з соціальних допомог** налаштовуються шість пунктів.

Пункти **Властивості, Відсоток нарахування, Вихідна сума, Проводки, Додатково, Додаткові параметри** аналогічні способу **Табличний.**

По пункту **Властивості** може відзначатися додатковий параметр **Розраховується за неповний майбутній місяць.** А на закладці **Додаткові параметри** може відзначатися додатковий параметр **Після звільнення не розраховується і не перераховується.**

При виборі способу розрахунку **Пенсійний фонд** налаштовуються шість пунктів.

Закладки **Властивості, Відсоток нарахування, Проводки Додатково, Додаткові параметри** аналогічні способу **Табличний.** Однак на закладці **Властивості** є додаткові параметри:

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

При установці параметра **Розраховується за неповний майбутній місяць** виконуються нарахування на наступний місяць.

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

Параметр **Відпрацьований час визначається по розрахунковому періоду.**

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

- без урахування сторно якщо параметр **Відпрацьований час визначається за розрахунковим періодом** вимкнений;
- з урахуванням сторно , якщо параметр **Відпрацьований час визначається за розрахунковим періодом** увімкнений.

Приклад.

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

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

Параметр **Ставка для сторно та донарахування визначається за обліковим періодом.** Якщо параметр **Ставка для сторно та донарахування визначається за обліковим періодом** включений, то сторно буде виконуватися за ставкою, що діє в обліковому періоді сторнування.

УВАГА! Може виникнути ситуація, коли сума сторно більше суми запису, що сторнується!

Приклад:

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

Якщо параметр **Ставка для сторно та донарахування визначати за обліковим періодом** вимкнений, то сторно утримання за 5 днів - 1,25 грн. (ставка 0,5) і за 15 днів - 4,50 грн.

Якщо параметр **Ставка для сторно та донарахування визначається за обліковим періодом** включений, то сторно утримання за 5 днів - 1,5 !!! грн. (ставка 0,6 !!!) і за 15 днів - 4,50 грн.

Включати параметр **Ставка для сторно та донарахування визначається за обліковим періодом** доцільно, коли розрахунок і перерахунок потрібно виконувати за новою ставкою у всіх наступних після її зміни періодах, щоб ставка, яка діяла раніше, не застосовувалася в результаті перерахунку.

Параметр **Ставка для доходу нарахованого за майбутній період (відпустка) визначається по розрахунковому періоду.**

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

- оподатковується за ставкою, що діяла в грудні, якщо параметр **Ставка для доходу нарахованого за майбутній період (відпустка) визначається по розрахунковому періоду** вимкнений;
- у грудні оподатковується за ставкою, що діяла в грудні, в січні перераховується за ставками, діючими в січні, якщо параметр **Ставка для доходу нарахованого за майбутній період (відпустка) визначається по розрахунковому періоду** включений.

Параметр **Ставка для нарахування за місяць (премія, індексація) визначається відповідно дням видів оплат, що входять в розрахунок нарахування.**

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

- за всіма видами оплати, якщо параметр **Ставка для нарахування за місяць (премія, індексація) визначається відповідно дням видів оплат, що входять в розрахунок нарахування** вимкнений;
- тільки за тими видами оплати, на які нараховується нарахування, якщо параметр **Ставка для нарахування за місяць (премія, індексація) визначається відповідно дням видів оплат, що входять в розрахунок нарахування** увімкнений.

Приклад:

Визначення кількості днів для запису «індексація доходу»:

У січні відпрацьовано 15 днів, відпустка 5 днів:

- параметр вимкнений - робочих днів 20 (відпустка+оклад);
- параметр увімкнений - робочих днів 15 (тільки оклад).

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

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

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

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

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

Налаштування для методу розрахунку **Єдиний соціальний внесок :**

По пункту **Властивості** при установці параметра **Розраховується для всіх працівників** нарахування проводяться на заробітну плату всіх співробітників підприємства і в налаштуванні

фонду з'являється додатковий пункт, в якому вказується дата початку та дата закінчення розрахунків для даного фонду.

При установці параметра **Розраховується за неповний майбутній місяць** виконуються нарахування на наступний місяць.

Установка параметра **Не включати дані внутрішніх сумісників у розрахунок за основним особовим рахунком -** фонди розраховуються по кожній картці співробітника окремо, а не в основному рахунку.

Додатково для методу розрахунку **Єдиний соціальний внесок** визначається параметр **Черговість розрахунку -** виконується в порядку: зарплата, ЦПХ, лікарняні. Також вказується Фонд, який буде нараховуватися **На дохід після звільнення** (обирається значення зі списку):

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

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

- **База нарахування не менша мінімальної зарплати, з 2015 року**.
- **Неоплачуваний лікарняний скасовує підвищення бази нарахування до мінімальної зарплати**;
- **Застосовувати коефіцієнт зниження ставки, з 2015 року**.

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

- у першому випадку **відсоток нарахування** в фонд відповідно законодавства,
- у другому випадку **відсоток нарахування** до фонду з урахуванням пільги для інвалідів.

Розрахунок проводиться при заповненні поля **Група інвалідності** в особовому рахунку працівника.

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

Пункт **Вихідна сума** містить таблицю **Нараховується на суму по видам оплат** по клавіші **F4** з'являється вікно **Список видів оплат,** де вказується дата і вид оплати і в якому по клавіші **F4** з'являється вікно **Нараховується на суму по видам оплат**, де вибирається вид оплати, з суми якої формуються фонди.

В пункті **ДФ/ЕКВ** задається **Спосіб розрахунку фонду за джерелами фінансування та економічним класифікатором витрат:**

- **Послідовний.**
- **Пропорційний.**

По пункту **Проводки** вибором одного з варіантів визначається **Спосіб завдання проводок:**

- **Стандартний;**
- **Табличний;**
- **Програмний.**

В підпункті **Додатково** вибирається один з варіантів параметра **Поле «Рахунок дебету з розрахункового листа» (RLSCH) заповнюється рахунком із:**

- **Запису Розрахункового листа** - значення рахунку визначається із запису нарахування, для якого формується проводка фонду і збігається зі значенням змінної VO_SCH.
- **Проводки по запису Розрахункового листа** - значення рахунків по нарахуванню в цьому разі береться з проводок, сформованих за записом нарахування. Таке налаштування встановлюється частіше, оскільки змінна VO_SCH в запису виду оплати в розрахунковому листі за замовчуванням заповнюється рахунком із закладки **Загальні відомості** модуля **Особові рахунки працівників** або з документа, а в проводці з цього виду оплати можливий інший рахунок і вказано явно.

По пункту **Додаткові параметри** налаштовуються такі параметри:

- Параметр **Сума, нарахована в закритому періоді, не може бути перерахована** визначає порядок перерахунку суми нарахування до фонду в закритому обліковому періоді.
- Параметр **Автоматичний розрахунок заборонений** використовується для фондів, налаштованих **табличним** методом для виключення розрахунку суми фондів в певних місцях року.
- Поле **Перерозрахувати з** - використовується для фонду, з методом розрахунку **табличний.** Здійснюється можливість перерахунку нарахувань по фонду із зазначеного періоду. Неможливо включити параметр при включеному параметрі **Сума, нарахована в закритому періоді, не може бути перерахована.**
- За потреби заповнюється поле **Коментар.**

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

Метод розрахунку **Особливі умови праці**:

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

Додатково обирається параметр **Нараховується:**

- **Без обмежень;**
- **Для чоловіків 1952 народж. і старше і жінок 1956 року народження і старше;**
- **Для чоловіків 1953 по 1966 рік нар. і жінок з 1957 по 1966 рік народження;**
- **Для осіб 1967 років народження і молодше;**
- **Для осіб 1966 років народження і старше.**

За потреби встановлюється параметр **Не включати дані внутрішніх сумісників у розрахунок за основним особовим рахунком.**

У пункті **Особливі умови праці** встановлюються такі параметри:

- **Відомості особового рахунку для визначення робочого часу з особливими умовами праці**:
  - Додатковий тариф;
  - Територіальні умови;
  - Особливі умови праці;
  - Право на пільгове пенсійне забезпечення;
  - Підстава для обчислення страхового стажу;
  - Суспільно-корисна діяльність;

- Умови для дострокового призначення пенсії.
- Коефіцієнт робочого часу з особливими умовами праці розраховується пропорційно **Календарним** або **Робочим**:
  - **Дням**;
  - **Годинам**.

У підпункті **Особливі умови праці** в кожній з таблиць по клавіші **F4** відзначаються необхідні коди особливих умов праці/підкласів небезпеки.

У підпункті **Право на пільгове пенсійне забезпечення** в таблиці по клавіші **F4** відзначаються необхідні коди особливих умов праці.

У підпункті **Умови для дострокового призначення трудової пенсії** в таблиці по клавіші **F4** відзначаються необхідні коди особливих умов праці.

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

У пункті **Дохід і пільги** в у верхній частині таблиці вказується види доходу, а в нижній частині таблиці - пільги інвалідам.

Пункти **Ставки, Проводки** аналогічні пунктам попередніх методів розрахунку.

У пункті **Додаткові параметри** крім параметрів, аналогічних параметрам попередніх методів розрахунку, відзначаються параметри **Округляти суму** (із зазначенням типу округлення) і параметр **Перераховувати проводки.**

У пункті **Умова застосування** (з'являється у разі встановлення параметра **Розраховується для всіх працівників)** у вікні **Програма умови застосування** по клавіші **F4** у вікні **Умова застосування** доступно написання програми особливих умов оплати праці з фондів.

Для методу розрахунку **Єдиний соціальний внесок з лікарняних** налаштовуються шість пунктів. Налаштування фонду з методами розрахунку **Єдиний соціальний внесок з лікарняних** аналогічне налаштуванню методу розрахунку **Єдиний соціальний внесок.**

Якщо для методу розрахунку **Єдиний соціальний внесок** в пункті **ДФ/ЕКВ** встановлений спосіб розрахунку фонду **Пропорційний,** то донарахування до мінімальної зарплати фондів розподіляється пропорційно джерелам фінансування видів оплат, які входять до розрахунку.

Якщо для методів розрахунку фондів в пункті **ДФ/ЕКВ** встановлений спосіб розрахунку фонду **Послідовний,** в **Налаштуванні** зарплати на закладці **ДФ/ЕКВ** групи створені в потрібній послідовності, на закладці **Таблиці / Максимальний оподаткований дохід** –включити параметр **Для фондів види оплат включаються в вихідну суму** – **Послідовно.** При такому налаштуванні у разі перевищення максимального оподаткованого доходу в **Розрахунковому листку** працівника суми для фондів будуть додаватися в послідовності встановленої по групам ДФ. В разі донарахування фонду до мінімальної зарплати, донарахування також проводиться в заданій послідовності. По усіх фондах при розподілі вихідних сум по ДФ в першу чергу враховується послідовність ДФ, а потім черговість в налаштуванні фонду.

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

11.2.1.3. Перерахування

У даному пункті формується перелік перерахувань до бюджету та фондів.

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

Вибирається **Табличний** або **Програмний** метод алгоритму розрахунку суми перерахування.

По пункту **Властивості** користувач встановлює параметр **Не враховувати витрати майбутніх періодів в платежах поточного періоду.**

За потреби платник визначається за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат установкою параметра **Платник визначається по ДФ/ЕКВ.** Після цього вибирається таблиця для визначення платника в полі **Таблиця для визначення платника** у пункті **Платіжне доручення.** Таблиця налаштовується по пункту **ДФ і ЕКВ.**

По пункту **Утримання** налаштовуються параметри залежно від методу розрахунку.

При виборі **Табличного** методу визначається у таблиці в режимі редагування з'являється вікно **Види оплат** , в якому по клавіші **Enter** вибираються види оплати та параметр **Відсоток від суми утримань** - вказується числове значення.

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

По пункту **Фонди** визначається параметр **Фонди, сума яких включається в суму перерахування.** У таблиці в режимі редагування (клавіша **F4**) з'являється вікно **Вибір фондів**, в якому вибирається фонд, в який здійснюється перерахування.

По пункту **Нарахування** визначається параметр **Нарахування, сума яких віднімається від суми перерахування (компенсується).** У таблиці в режимі редагування (клавіша **F4**) з'являється вікно **Сума видів оплат віднімається від суми перерахування**, в якому по клавіші **Пробіл** вибирається вид оплати, за яким здійснюється нарахування.

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

По пункту **Платіжне доручення** в полі **Платник** з **Довідника контрагентів** виконується вибір. Поля **Банк** і **Розрахунковий рахунок** заповнюються автоматично.

У полі **Одержувач** з **Довідника контрагентів** виконується вибір контрагента. Поля **Банк** і **Розрахунковий рахунок** заповнюються автоматично.

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

Налаштування для автоматичного заповнення поля **Призначення** платіжного доручення здійснюється в таблиці. У режимі редагування з'являється вікно **Редактор призначення.** Незмінна частина призначення платіжного доручення зазначається користувачем. Для автоматичного заповнення періоду оплати по клавіші **F3** з'являється вікно **Елементи програми.** Далі з поля **Результат розрахунку перерахування** додаються поля **PCL_DAT_MON - Місяць періоду перерахування** і **PCL_DAT_YEAR - Рік періоду перерахування.**

По пункту **Умова** визначається параметр **Умова включення працівників в розрахунок суми перерахування.** У таблиці в режимі редагування (по клавіші **F4**) з'являється вікно **Редактор програм** (див. **Керівництво адміністратора**), в якому задається умова фільтрації.

11.2.1.4. Група Довідники

У групі **Довідники** модуля **Налаштування** заповнюються і коригуються довідники, що використовуються при заповненні модуля **Особові рахунки працівників** для певного співробітника.

Пункт **Обліковий склад** обов'язкова для заповнення, оскільки обліковий склад вказується при заповненні особових рахунків працівників. Для кожного рядка вказується **Код** ,

Найменування і **Вид.** Поле **Вид** набуває одного з таких значень: **Постійний**, **Сумісник**, **Позасписковий**, **Трудова угода**, **Постійний без прибуткового податку**, **Сумісник з прибутковим за основною шкалою**, **Тимчасовий**, **Договір ЦПХ.** Створення облікового складу відбувається по клавіші **Ins**.

Пункт **Категорії персоналу** - вказується **Код** і **Найменування.** Створення категорії персоналу відбувається по клавіші **Ins**.

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

Пункт **Підстава прийому** - довідник причин надходження. Заповнюються поля **Код, Найменування** і **Причина,** яка обирається зі списку (на підставі заяви, по переводу, на конкурсній основі).

Пункт **Підстави звільнення** - довідник причин звільнення. Заповнюються поля **Код**, **Найменування**, **Причина** звільнення ,**Класифікатор ПФУ** і **Примітка.** Поле **Причина** може набувати значення: **Поважна**, **Не поважна.** Для відповідності причин звільнення в **Системі** і **M.E.Doc** необхідно для кожного підстави звільнення вибрати відповідне значення у полі **Класифікатор ПФУ** (по клавіші **F3**). При формуванні звіту **ЄСВ** у полі **Підстава звільнення** вибирається стаття закону з довідника підстав звільнень ПФУ, якщо заповнене відповідність. Інакше в це поле виводиться назва підстави звільнення з довідника.

Пункт **Чини** - для кожного рядка довідника вказується **Код** і **Найменування.** Довідник використовується при заповненні особових рахунків працівників.

Пункт **Ранги** - для кожного рядка довідника вказується **Код** і **Найменування.** Довідник використовується при заповненні особових рахунків працівників.

Пункт **Звання** - для кожного рядка довідника вказується **Код** і **Найменування.** Довідник використовується при заповненні особових рахунків працівників.

Пункт **Види посвідчень** - вказується **Код** і **Найменування** користувачем.

Пункт **Види додаткових адрес** - **Код** і **Найменування** вказується користувачем.

Пункт **Причина непрацездатності** - вказується **Код** і **Найменування** користувачем. Також вказується **Максимальна кількість оплачуваних днів для лікарняного по догляду:**

по кожному випадку догляду за хворим;

у календарному році по всіх випадках догляду за хворим.

Для кожної причини непрацездатності необхідно виконати налаштування **Максимальна кількість оплачуваних днів за рахунок підприємства**:

- **по кожному випадку захворювання.**

А також вибрати **Вид оплати:**

- **за рахунок підприємства;**
- **за рахунок фонду.**

Якщо оплата лікарняного загалом за рахунок фонду, то необхідно вказати тільки **Вид оплати.**

Пункт **Відомості** - довідник заповнюється при довільному принципі розподілу на підприємстві співробітників за відомостями. Відомості формуються не за підрозділами і не в цілому по підприємству. Заповнюються поля **Код**, **Найменування.** Код відповідної відомості вказується в подальшому в особовому рахунку співробітника. У полі **Касир** викликається вікно **Вибір працівника**, в якому обирається працівник. Можливе формування загальної відомості з кількома підрозділами або завдання програмної умови вибору працівників. У полі **Список підрозділів** по клавіші **F4** з'являється вікно **Довідник підрозділів**, в якому вибирається підрозділ. У полі **Умова включення працівників у відомість** по клавіші **F4** відкривається

вікно **Редактор програм:** (див. **Керівництво адміністратора**), в якому вказується умова вибору.

Пункт **Страховий збір** - вказується **Код** і **Найменування.** Довідник використовується при заповненні особових рахунків працівників.

Пункт **Транзитні рахунки проводок** - довідник призначений для формування проводок за **транзитними** і **цільовими рахунками**. Рахунки вибираються з плану рахунків, поле **Коментар** заповнюється користувачем.

Пункт **Списки видів оплат** - довідник призначений для об'єднання кількох видів оплати під одним кодом і найменуванням та подальшого використання списків при формуванні проводок і програм користувача. Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** в таблиці **Довідники (Списки видів оплат)** відкривається вікно **Створення списку видів оплат,** в якому вказується **Код**, **Найменування** списку видів оплати і заповнюється таблиця **Список видів оплат**: по клавіші **F4** у вікні **Довідник «Списки видів оплат»** відзначаються необхідні.

Пункт **Списки датованих величин** - довідник призначений для введення величин, що змінюють значення залежно від дати. Списки датованих величин призначені для формування проводок і програм користувача. Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** в таблиці **Довідники (Списки датованих величин)** відкривається вікно **Створення списку датованих величин**, в якому заповнюються поля **Код** і **Найменування** , після чого вказується **Дата** і **Величина.**

Пункт **Види трудової діяльності** - вказується **Код** і **Найменування.** Довідник використовується при заповненні особових рахунків працівників.

Пункт **Науковий ступінь** - вказується **Код** і **Найменування.** Довідник використовується при заповненні особових рахунків працівників.

Пункт **Вчене звання** - вказується **Код** і **Найменування.** Довідник використовується при заповненні особових рахунків працівників.

Пункт **Предмети (дисципліни)** - вказується **Код** і **Найменування.** Довідник використовується при заповненні особових рахунків працівників.

Пункт **Категорії учнів** - вказується **Код** і **Найменування.** Довідник використовується при заповненні особових рахунків працівників.

Пункт **Педагогічне звання** - вказується **Код** і **Найменування.** Довідник використовується при заповненні особових рахунків працівників.

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

Пункт **Кваліфікаційні категорії -** вказується **Код** і **Найменування.** Довідник використовується при заповненні особових рахунків працівників.

Довідники **Обліковий склад**, **Категорії персоналу**, **Підстави прийому** та **звільнення, Наукова ступінь і Вчене звання** аналогічні довідникам підсистеми **Облік кадрів.**

11.2.1.5. Група Таблиці

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

Пункт **Прожитковий мінімум** - встановлюється дата введення в дію та сума прожиткового мінімуму (**Дітям до 6 років; Дітям до 18 років; Працюючим**).

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

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

Пункт **Індексація середнього заробітку** - налаштовується довільна кількість таблиць індексації сум, що входять до середнього заробітку для розрахунку оплати за середнім. При створенні нової таблиці заповнюються поля **Код** і **Найменування.** Далі заповнюється таблиця із зазначенням **Періоду** та **Коефіцієнту** індексації. Коефіцієнт індексації визначається для підприємства або групи працівників. Для певного працівника розрахунок проводиться на підставі таблиці, яка визначається у полі **Індексація заробітку** пункту **Додаткові відомості** модуля **Особові рахунки працівників.** Індексація проводиться на підставі коефіцієнта місяця, в якому відбувається нарахування. Місяць, в якому відбувається зміна окладу (в наказах встановлено параметр, що місяць є базовим), є базовим та індексація для нього не розраховується. Починаючи з наступного місяця, індекс споживчих цін розраховується наростаючим підсумком для подальшої індексації.

На закладці **Відсоток індексації** заповнюється таблиця **Поправочні відсотки коефіцієнтів індексації середнього заробітку,** які необхідні для регулювання розміру індексації при використанні індивідуальних коефіцієнтів індексації. Цей механізм використовується на підприємствах, де застосовується часткова індексація заробітку. У налаштуванні виду оплати з методом розрахунку **Відпустка** необхідно включити параметри індексації середнього заробітку:

- **Індексувати середній заробіток;**
- **По зміні окладу/тарифу.**

Після чого в таблиці **Поправочний відсоток коефіцієнта індексації середнього заробітку** вказати відсоток.

Пункт **Середній заробіток -** налаштовується довільна кількість таблиць обмеження періоду збору середнього заробітку, який використовується для розрахунку оплати за середнім. При створенні нової таблиці заповнюються поля **Мінімальний період збору заробітку, Дата введення в дію,** також заповнюється таблиця **Посади, на які поширюється обмеження,** із зазначенням **Коду** та **Найменування** посади та **Види оплат**.

У пункті **Таблиці** (**Максимальний оподатковуваний дохід)** реалізована єдина таблиця максимально оподатковуваного доходу та налаштовуються параметри максимального оподатковуваного доходу.

Вказується принцип розрахунку максимальної суми оподатковуваного доходу:

- **Єдині для всіх видів оплат і фондів;**
- **Визначаються в налаштуванні кожного виду оплати та фонду**.

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

Також встановлюються параметри розрахунку:

- **Обмежує суму нарахувань**:
  - Після відніманням суми утримань;
  - Перед відніманням суми утримань.
- **Розраховується пропорційно відпрацьованому часу**.
- **Для фондів види оплат включаються у вихідну суму:**
  - **Пропорційно;**
  - **Послідовно** – при такому налаштуванні у разі перевищення максимального оподаткованого доходу в РЛ працівника, суми для фондів будуть додаватися в послідовності встановленій по групам ДФ. В разі донарахування фонду до мінімальної зарплати, донарахування теж проводиться в заданій послідовності. По всіх фондам при розподілі вихідних

сум по ДФ в першу чергу враховується послідовність ДФ, а потім черговість в налаштуванні фонду.

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

11.2.1.6. Група Параметри

У групі **Параметри** налаштовуються технічні параметри підсистеми.

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

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

- **Розрахункових листів (років)** - визначається в кількість років.
- **Роз'яснення розрахунку (місяців)** - визначається в місяцях.
- **Документів (місяців)** - визначається в місяцях.

Далі налаштовується параметр **Порядок округлення виплачуваних сум**:

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

Параметр **Банківський розрахунковий рахунок** визначається реквізитами:

- **Номер** - основний банківський рахунок підприємства.
- **Банк** - основний банківський рахунок підприємства.

У полі **Номер** викликається вікно **Довідник банківських рахунків підприємства**, в якому вибирається номер рахунку. Поле **Банк** заповнюється автоматично.

Згідно з позицією меню **Вид/Розширене налаштування** відкриваються пункти, які необхідно налаштувати:

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

- **Для промислових підприємств;**
- **Для бюджетних організацій;**
- **Для військових організацій;**
- **Для прокуратур;**
- **Для міліції;**
- **Для банку "Аркада";**
- **Для морських і річкових портів;**
- **Для житлово-комунальних підприємств;**
- **Для навчальних закладів;**
- **Для медичних установ.**

Пункт **Зв'язок з іншими підсистемами** містить такі параметри:

- **Передавати платіжні відомості в "Касу"** - передавати платіжні відомості в підсистему **Грошові кошти**, де оформлюються документи фактичної виплати або депонування. Інакше закриття платіжної відомості автоматично створює записи виплати в розрахункових листах працівників;
- **Передавати платіжні доручення в "Банк"** - передавати платіжні доручення в підсистему **Грошові кошти**, де оформлюються документи на перерахування. Інакше закриття платіжних документів автоматично створює записи виплати в розрахункових листах працівників;
- **Передавати проводки в "Головну книгу"** - застосовується при роботі з підсистемою **Облік праці та заробітної плати.** У разі, якщо інші підсистеми не встановлюються у користувача, вказується значення **Відключений**, і проводки не передаються в підсистему **Головна книга;**
- **Допускати зміну нарядів "Виробництва"** - допускати зміни (коригування) нарядів, переданих з підсистеми **Облік виробництва.** Інакше коригування нарядів, переданих з підсистеми **Облік виробництва,** недоступне;
- **Передавати дані наказів в Табель, Документи і Розрахункові листи.** Якщо параметр відключений, з наказів передаються тільки операції призначення, переміщення, звільнення;
- **Безпосереднє проведення наказів по розрахункових листах працівників** - роздільне проведення наказів. Увімкнувши цей параметр, проведення наказів по особових рахунках вимагає підтвердження;
- **Табелювати відпустку, відрядження, роботу у вихідний або святковий день:**
- **Відпустку без збереження утримання проводити через Універсальний документ** - проведення наказу про надання відпустки без збереження утримання (за свій рахунок) виконується шляхом створення користувачем документа в модулі **Універсальний документ**, інакше (за замовчуванням) створюється запис в таблиці **Постійні нарахування** особового рахунку працівника;
- **Виконання наказів Розрахунковим відділом Зарплати** - накази, проведені в підсистемі **Облік кадрів,** необхідно буде виконувати в підсистемі **Облік праці й заробітної плати;**
- **Реєструвати документи в системі БЕСТ-канцелярія -** документи будуть реєструватися в системі **БЕСТ-канцелярія;**
- **Параметри.** Кнопка **Налаштування** служить для налаштування зв'язку з системою **БЕСТ – канцелярія;**
- **Реєстрація працівника в базі даних «Працівники підприємства»** - налаштовується можливість реєстрації співробітників в web - системі **Твій час (Твій час);**
- **IP і PORT** - зазначаються адреса та порт для зв'язку з web - системою **Твій час (Твій час).**
- **Табель обліку робочого часу –** увімкнувши цей параметр, можуть бути допущені відхилення в табелі з системи WEB-кадри.

Пункт **Виплати** містить такі параметри:

- **Обробляти імпортований архів -** при встановленні значення **Ні** дозволяє не враховувати заборгованості по заробітній платі по архівних місяцях (використовується при введенні архіву даних в розрахункові листи при існуванні заборгованості по заробітній платі);
- **Контролювати дублювання виплати -** при встановленні значення **Так** виконується контроль наявності запису в одній відомості, щоб уникнути дублювання запису в інший відомості;
- **Створювати записи виплат автоматично -** дозволяє автоматично створювати в **Особовому рахунку** записи виплат при формуванні платіжних відомостей;

- **Підтверджувати коригування постійних утримань -** при встановленні значення **Вимагає підтвердження** у всіх типах **Списків на перерахування** і **Платіжних відомостях (аліменти).** При коригуванні реквізитів постійного утримання з'являється запит на збереження;
- **Перераховувати фонди і проводки** - застосовується при зміні номера рахунку в проводках всередині року і дозволяє перераховувати нарахування фондів попередніх періодів.

Перерахування і проводки при виплаті налаштовуються в таких пунктах:

- **Формувати перерахування -** формувати платіжні доручення на перерахування для кожної виплати окремо. Інакше платіжні доручення формуються за місяць.
- **Формувати проводки -** формувати проводки для кожної виплати окремо. Інакше проводки формуються за місяць.
- **Спосіб розрахунку суми -** вибирається спосіб розрахунку сум перерахувань і проводок при виплаті.
- **Включати працівників з погашеною заборгованістю -** при включеному параметрі в документ на виплату зарплати будуть включені працівники з повністю погашеною заборгованістю для остаточного розрахунку проводок і перерахувань. У друковану форму документа такі працівники включені не будуть.
- **Погашати заборгованість частинами -** допускати можливість погашення заборгованість по штрафах і позиках частинами, кілька разів на місяць.
- **Формувати звіти на дату виплати -** при включеному параметрі звіти будуть формуватися на дату виплати, інакше звіти відображають дані лише за весь місяць.
- **Обмеження відкриття документів -** при включеному параметрі забороняється відкривати документи на виплату з датою закриття, відмінною від поточної дати. Використовується, щоб уникнути відкриття документів не в хронологічному порядку.
- **При виплаті авансу враховувати попередні виплати -** для розрахунку фондів і формування проводок при виплаті авансу враховувати попередні виплати, а також нарахування та утримання за минулі та майбутні періоди.

Пункт **Управління розрахунком** містить такі параметри:

- **Розраховувати зарплату за частину місяця.**
- **Граничне число місяця** - вказується число місяця, до якого проводиться розрахунок зарплати.
- **Автоматично розраховувати дні/години** - при встановленні значення **Відключений** перерахунок кількості фактично відпрацьованих годин (днів) при коригуванні користувачем записів про кількість фактично відпрацьованих годин (днів) не проводиться.
- **Розраховувати тривалі утримання перед податками -** визначається вибором варіанта, відповідного до чинного законодавства:
  - **Після розрахунку податків** - формуються проводки на податки з урахуванням утримань, які зменшують податок і проводки на суми цих утримань.
  - **Перед розрахунком податків** - проводка по податках формується на суму без урахування сум тривалих утримань.
- **Розраховувати фонди внутрішнім сумісникам** - формує фонди для картки внутрішнього сумісника і контролює на неперевищення максимальної величини фактичних витрат на оплату праці згідно із законодавством. Для внутрішніх сумісників розрахунок фондів проводиться в особовому рахунку внутрішнього сумісника з подальшим перерахунком в основному особовому рахунку. Інакше фонди розраховуються в основному особовому рахунку від загального доходу;
- **Максимальна кількість доплат** - вказується відповідна кількість доплат, розрахованих за один день. Доплати застосовуються в тому порядку, в якому вони розташовані у пункті **Постійні нарахування** модуля **Особові рахунки працівників;**
- **Використовувати паралельний розрахунок зарплати -** застосовується при використанні мережевої версії. Паралельний розрахунок зарплати на кількох станціях

призначений для прискорення отримання результатів розрахунку, особливо на підприємствах з великою чисельністю працівників. Паралельний розрахунок ініціюється автоматично, якщо працює мережевий варіант **Системи**, і з розрахунком заробітної плати можуть працювати більше однієї станції. Якщо кількість особових рахунків розраховуються працівників перевищує 5000, рекомендується включати режим паралельного розрахунку, навіть якщо в розрахунку буде брати участь тільки одна станція. У режимі паралельного розрахунку виключено переповнення пам'яті робочої станції при великій кількості працівників.

Паралельний розрахунок проводитися за такою схемою:

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

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

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

- **Використовувати налаштування доступу при розрахунку** - виконувати розрахунок тільки працівників, до **Особових рахунків** яких надано доступ. Все підприємство розраховує користувач, якому надано доступ до всіх **Особових рахунків;**
- **Очищення результату розрахунку зарплати по всьому підприємству** - повне очищення результату розрахунку зарплати, фондів і проводок в поточному обліковому періоді. Кнопка **Очистити все.**

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

- **Очищення результату розрахунку зарплати за поточною структурною одиницею** - параметр з'являється тільки для централізованого обліку. Дозволяє очистити результати розрахунку зарплати, фондів і проводок в поточному обліковому періоді по структурній одиниці. При натисканні на кнопку **Очистити по структурній одиниці** видаляються проміжні результати розрахунку.
- **Реіндексація таблиць після розрахунку -** автоматично виконувати упорядкування індексів таблиць після виконання процедур розрахунку та закриття документів.
- **Реіндексувати таблиці зараз -** за допомогою кнопки **Реіндексувати** виконується процедура упорядкування індексів таблиць зараз.
- **Включати дату перерахунку автоматично -** включати дату перерахунку при зміні особового рахунку автоматично.
- **Використовувати кеш розрахунку зарплати при закритті періоду -** при закритті періоду використовується розрахунок, виконаний в аналітичній розрахункової відомості.
- **Параметри вивантаження розрахунку:**
    - Вивантажувати табель;
    - Вивантажувати баланс відпусток;
    - Зміщення дати розрахунку балансу відпусток;
    - Вивантажувати стаж;

- Зберегти роз'яснення розрахунку.

- **Програми ініціалізації і завершення розрахунку зарплати** використовуються для відстеження способу виплати заробітної плати для підприємств з великим числом працівників. Приклади використання **програм ініціалізації** і **завершення розрахунку** див. у методичних рекомендаціях, наведених на сайті https://ispro.ua/uk.

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

Закладка містить такі параметри:

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

Пункт **Документи** містить такі параметри:

- **Повідомлення і підтвердження**
  - **Підтверджувати видалення запису документа** - при встановленні значення **Включений** додається додатковий запит на видалення рядків документа.
  - **Повідомляти про невдале блокування Особового рахунку** - при встановленні значення **Включений** виводиться повідомлення про невдалі блокування Особового рахунку при відкритті/закритті документів.
- **Контролювати конфлікти табеля при закритті документів** :
  - **Документ з "ручним" коригуванням табеля;**
  - **Система оплати з системою оплати;**
  - **Система оплати з відпусткою;**
  - **Система оплати з лікарняним;**
  - **Система оплати з відрядженням;**
  - **Лікарняний з системою оплати;**
  - **Лікарняний з відпусткою;**
  - **Лікарняний з лікарняним;**
  - **Лікарняний з відрядженням;**
  - **Відпустка з системою оплати;**
  - **Відпустка з відпусткою;**
  - **Відпустка з лікарняним;**
  - **Відпустка з відрядженням;**
  - **Відрядження з системою оплати;**
  - **Відрядження з лікарняним;**
  - **Відрядження з відпусткою;**
  - **Відрядження з відрядженням.**

Для контролю помилок, що виникають (конфлікти табеля), до закриття потрібних документів встановлюється значення **Так.** При закритті, документи, в яких знаходяться помилки, виділяються в реєстрі червоним рядком. У самому документі червоним рядком у списку виділяються співробітники, у яких існують конфлікти табеля. Рядки з помилками для таких параметрів в розрахунковий лист при закритті документа не передаються.

За потреби по клавіші **F4** заповнюється таблиця **Види оплат без контролю конфліктів табеля.**

Пункт **Зміщений період розрахунку** зарплати містить такі параметри:

- Параметр **Для працівників всього підприємства** встановлюється в тому разі, якщо зміщений період зарплати використовується для всього підприємства. Тоді вказується період розрахунку:
  - **З... числа попереднього місяця;**
  - **За... число поточного місяця.**
- Параметр **Для працівників вказаних підрозділів** встановлюється в тому разі, якщо для різних підрозділів підприємства використовуються різні періоди - тоді випадку для кожного підрозділу вказується:
  - **Код;**
  - **Підрозділ;**
  - **З;**
  - **До.**

Додавання працівників вказаних підрозділів виконується в табличній частині по клавіші **F4**. У вікні **Зміщений період розрахунку зарплати по підрозділах** обирається необхідний **Підрозділ** та вказується період **З .. До.**

Пункт **Аналітика** служить для налаштування параметрів, необхідних для ведення обліку нарахувань, утримань, виплат, фондів у розрізі аналітичних карток.

У верхній частині вікна вказуються такі параметри:

- **Позамовний облік:**
  - **Використовувати позамовний облік** - при створенні первинних документів буде доступне поле **Замовлення** для розподілу розрахованих сум по замовленнях;
  - **Поле «Замовлення» заповнюється з довідника -** для заповнення поля **Замовлення** використовується аналітичний довідник при створенні первинних документів;
  - **Довідник для заповнення поля «Замовлення»** - визначається аналітичний довідник для заповнення поля Замовлення при створенні первинних документів.
- **Місце виникнення витрат (МВВ):**
  - **Використовувати облік за місцем виникнення витрат** - при створенні первинних документів буде доступне поле **Місце виникнення витрат** для розподілу розрахованих сум по МВВ.

У розділі **Додаткова аналітика** вибирається аналітична картотека. Налаштування аналітичних карток виконується в модулі **Загальні довідники/Аналітичні картки** на закладці **Картотека.** У підсистемі **Облік праці й заробітної плати** в модулі **Налаштування/Параметри/Аналітика**, в розділі **Додаткова аналітика** визначається аналітика. Далі в підсистемі **Облік праці та заробітної плати** з'являється можливість роботи з аналітикою. У налаштуванні видів оплати для нарахувань додається закладка **Аналітична картка**, на якій вказується **Спосіб визначення.** У модулі **Особові рахунки працівників** вказується відповідний вид оплати. У результаті виходить розрахунок даних в **Розрахунковому листі** з урахуванням аналітичної картотеки. При цьому відбувається розрахунок утримань від аналітичних карток з урахуванням видів оплати **Вихідної суми.**

Пункт **Інші** містить такі параметри:

- **Допускається зміна ключових реквізитів;**
- **Наказ для "відкритого" запису табелювання -** у процедурі закриття облікового періоду автоматично створюється наказ зміни **Особового рахунку** працівника при наявності у нього «відкритого» (без зазначення дати кінця) запису табелювання;

- **Контролювати перевищення календарних днів** - при включеному параметрі контролюється перевищення кількості календарних днів місяця при введенні кількості робочих днів і годин в табелі, розрахунковому листі, документах;
- **Формат рядка "Сума прописом" -** використовується в платіжних відомостях і платіжних дорученнях.

Параметр **Протокол коригування особових рахунків**:

- **Стан протоколу** - стан протоколу коригування особових рахунків працівників (**Включений** або **Відключений);**
- Кнопка **Очистити протокол;**

Параметр **Протокол коригування табеля**:

- **Стан протоколу** - стан протоколу коригування табеля (**Включений** або **Відключений);**
- Кнопка **Очистити протокол;**
- **Термін зберігання протоколу (місяців)** – вказується кількість місяців зберігання протоколу коригування особових рахунків працівників.

11.2.1.7. Група Константи

Створюються змінні, які можуть використовуватися в програмах проводок та ін.

11.2.1.8. Група Табель

У пункті **Табель** задаються умовні позначення в табелі. Вказуються позначення для неробочих і робочих днів, а також неоплачуваних днів. У таблиці **Умовні позначення видів оплат** для видів оплати встановлюється **Позначення** і **Клавіша табелювання** (для зручності).

При використанні змін в графіках роботи встановлюється відповідність змін до часу доби, наприклад: 1 зміна - денна, 2 зміна - вечірня, 3 зміна - нічна. Під таблицею проставляється **Відповідність змін часу доби** 1-ої зміни, 2-ої зміни та 3-ої зміни.

Пункт **Табелювання** призначений для фіксації постійних відхилень в табелі для всіх або частини співробітників на певний період. У цьому разі змінюється не планова, а фактична кількість відпрацьованих годин.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** відкривається вікно **Табелювання.**

Заповнюються параметри:

- **Початок** і **Закінчення** - дати початку і кінця табелювання, вибираються у вікні **Календар**, що викликається по клавіші **F3.**
- У полі **Наказ** по клавіші **F3** відкривається вікно **Накази**, в якому вибирається або створюється наказ.

По пункту **Властивості** параметр **Вид табелювання** визначається вибором варіанта:

- **Скорочення робочого дня на** певну кількість **годин.**
- **Заміщення планових робочих днів, зазначених на закладці Період.** При обранні даного варіанту стає активною закладка **Період.** У цьому разі вводиться значення **Розмір періоду (кількість днів)** , якщо зміни в табелі носять циклічний характер (повторюються щотижня), або розписується поденно весь період, якщо табелювання для кожного дня періоду своє. Для кожного дня можлива зміна тривалості робочого дня, зміни і системи оплати параметром **Вид оплати для табелювання днів** :
  - **Робочих;**
  - **Неробочих.**

По клавіші **F3** з'являється перелік видів оплати, з якого вибирається певний вид оплати. При внесенні змін в окремі дні, незаповнені дні табелюються, як і раніше. У полях **Години** і **Зміни** вказуються необхідні значення.

На закладці **Період** в полях **Години** і **Зміна** вказуються необхідні значення.

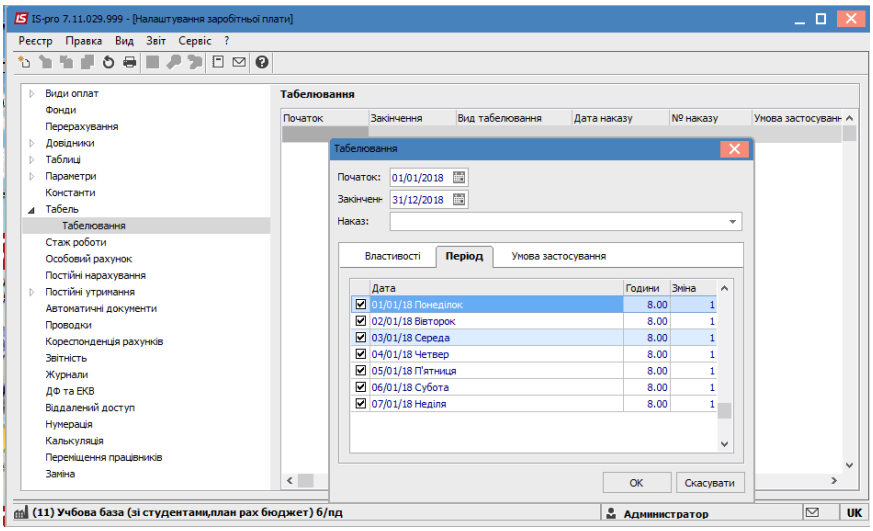


Рис. 5 – Налаштування періоду табелювання

По пункту **Умова застосування** визначається умова відбору для табелювання частини співробітників. При незаповнені поля табелювання відноситься до всіх співробітників. По клавіші **F4** відкривається вікно **Умова застосування**, в якому вказується умова вибору. Крім того, пункт Індивідуальне табелювання є в модулі **Особові рахунки працівників** для кожного співробітника. Даний пункт використовують при індивідуальному коригуванні табеля. Відхилення в Табелюванні визначаються для робітників дні циклу. Можливість замінювати вихідні дні робочими в параметрі Табелювання відсутня.

За потреби фіксації постійних відхилень для певного співробітника відповідний пункт заповнюється безпосередньо в модулі **Особові рахунки працівників** для певного співробітника.

11.2.1.9. Група Види Стажів

У даній групі проводиться налаштування розрахунку стажу. Користувачем визначається параметр **Виключити час перебування працівника у позасписковому складі при розрахунку стажу** :

- **Загальний стаж;**
- **Безперервний стаж;**
- **Стаж на підприємстві;**
- **Галузевий стаж;**
- **Стаж держслужбовця;**
- **Страховий стаж.**

За потреби визначаються параметри **Додаткові стажі.** Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** з'являється вікно **Додатковий вид стажу**, в якому заповнюються поля **Код** і **Найменування** та налаштування на закладках **Параметри, Види оплат, Виключають, Продовжують, Програма розрахунку**.

За потреби розрахунку стажу для всіх працівників підприємства, незалежно від того, запроваджений цей стаж в **Особовому рахунку** чи ні, на закладці **Параметри**

встановлюється позначка **Розраховувати для всіх працівників**, після чого встановлюються:

- **Дата початку** - дата початку розрахунку стажу по підприємству (замінюється при розрахунку датою надходження працівника, якщо остання більше).
- **Дата закінчення** - дата кінця розрахунку стажу по підприємству (замінюється при розрахунку датою надходження працівника, якщо остання більше).
- Параметр **Програмний метод розрахунку** – при розрахунку стажу використовується програма (яка зазначається на закладці **Програма розрахунку**). При зазначені даного параметру параметри груп **Виключати** та **Включати** зникають.
- Встановлюється **Місячна норма днів стажу для ПФ (не більше**).

Група **Виключати,** містить параметри **Час знаходження працівника у позасписковому складі** - при розрахунку стажу не враховуються періоди перебування у позасписковому складі та **Невиправдані нез'явлення** – зі стажу виключаються дні, зайняті нез'явленнями (параметр доступний тільки при відключеному наступному параметрі).

Група **Включати,** параметр **Лише час по вказаних видах оплат (інакше всі дні)** - стаж складається тільки з днів, які протабельовано визначеними на закладці **Види оплат** або **Продовжують** (коли останні йдуть за **Видами оплат**). У разі, якщо цей параметр не встановлено, закладки **Види оплат** і **Продовжують** недоступні, стаж формується за весь період, заданий датами початку і кінця, крім днів, які протабельовано видами оплати з закладки **Виключають ВО.**

Група **Включати,** параметр **Вихідні та святкові дні відповідно до виду оплати попереднього дня** - при зазначеному параметрі вихідні та святкові дні включаються або виключаються з стажу аналогічно дню, що передує вихідному, святковому дню або їх групі. Параметр **Період з трудової діяльності** – включає період трудової діяльності робітника (даний параметр активується при встановленні параметру **Час знаходження працівника у позасписковому складі**).

На закладці **Види оплат** вказуються види оплат, час яких включається в розрахунок стажу. Види оплат вказуються по клавіші **F4** і у вікні **Види оплат, час яких включається в стаж** обираються необхідні види оплат.

На закладці **Виключають** вказуються види оплат, час яких виключається з розрахунку стажу. Види оплат вказуються по клавіші **F4** і у вікні **Види оплат, час яких виключається із стажу** обираються необхідні види оплат.

На закладці **Продовжують** вказуються види оплат, час яких продовжує стаж. Види оплат вказуються по клавіші **F4** і у вікні **Види виплат** обираються необхідні види оплат.

На закладці **Програма розрахунку** доступно написання програми розрахунку розміру стажу по інтервалах трудової діяльності, держ.служби, загальних відомостей. Програма розрахунку розміру стажу створюється по клавіші **F4** і у вікні **Програма розрахунку розміру стажу** пишеться текст програми..

Розрахунок додаткових стажів.

Список додаткового стажу, що розраховуються для працівника, виводиться в **Особовому рахунку** і в **Особистій картці працівника** на закладці **Загальні відомості/Стаж.** Стаж, розрахований на основі налаштування **Розраховувати для всіх працівників** виділяється чорним кольором і коригуванню не підлягає (клавіша перегляду - **F3**). Розрахунок такого стажу можна відмінити по клавіші **Пробіл** (такі стажі виділяються сірим кольором). Крім того, можливо перевизначення інтервалів розрахунку стажу **по підприємству**, створенням стажу з цим же кодом безпосередньо на закладці **Загальні відомості** (такі стаж виділяються синім кольором).

Кожен стаж складається з частини до надходження на дане підприємство (визначений датами надходження і звільнення на закладці **Трудова діяльність**) і частини, сформованої за час роботи на поточному підприємстві.

11.2.1.10. Особовий рахунок

Пункт **Особовий рахунок** визначає набір полів закладки **Загальні відомості** модуля **Особові рахунки працівників** та містить такі параметри:

- **Основні - Табельний номер, ПІБ, Підрозділ, Посада, Обліковий склад, Графік, Система оплати, Оклад/Тариф, Кількість ставок, Дата прийому, Дата звільнення і Підстава звільнення - присутні завжди, незалежно від інших налаштувань.**

Склад реквізитів особового рахунку розширюється шляхом додавання до основних реквізитів додаткових полів залежно від сфери діяльності підприємства:

- **Для комерційних підприємств** - додається поле **Сума на руки.**
- **Для бюджетних організацій** - додаються поля **Категорія**, **Ранг**, **Звання** , **Чин.**
- **Для промислових підприємств** - додаються поля **Професія**, **Розряд**, **Тарифна сітка**, **Категорія.**
- **Для корпоративних підприємств** - додається корпоративний табельний номер, за яким виконується пошук.
- **Фази графіків робіт** - додається додаткове поле в графі **Графік.**
- **Для податкової служби.**
- **Для навчальних закладів.**
- **З наказом ознайомлений - відображати в розділі Призначення і переміщення.**

У таблиці **Розділи особового рахунку** можуть відзначатися необхідні для відображення розділи і задаватися альтернативна назва (за потреби). При перегляді особового рахунку назви розділів відображаються з відповідного налаштування. Якщо альтернативне найменування не заповнено - відображається стандартне.

У налаштуванні **Розділів особового рахунку** для розділу **Загальні відомості** передбачається можливість вказати поля рекомендовані для заповнення і обов'язкові для заповнення. У вікні **Розділ особового рахунку** необхідно кліком мишки виділити розділ **Загальні відомості**, потім в правій частині вікна **Обов'язковість заповнення полів** клавішею **F4** (або правою клавішею миші в контекстному меню вибрати команду **Змінити**), викликати вікно **Вибір рекомендованих для заповнення реквізитів**. Далі відзначити в списку необхідні реквізити. Після збереження у вікні **Обов'язковість заповнення полів** будуть реквізити, рекомендовані для заповнення. Щоб поля позначити як обов'язкові для заповнення, необхідно відзначити їх в списку.

В **Особовому рахунку** поля рекомендованих реквізитів будуть підсвічені синім кольором. А поля обов'язкових реквізитів будуть відзначені жовтим кольором.

Якщо дані реквізити загальних відомостей у користувача не відображаються з доступу (згідно шаблонів доступу), то заповнення обов'язкових полів для обмежених реквізитів ігнорується.

11.2.1.11. Групи Постійні Нарахування та Постійні Утримання

Групи **Постійні нарахування** та **Постійні утримання** призначені для реєстрації видів оплати, що діють на підприємстві, або певної групи працівників із зазначенням умов відбору. Для кожного нарахування або утримання визначається період їх дії із зазначенням дати початку та кінця: поля **Код**, **Найменування**, **Початок** і **Закінчення.** Згідно з позицією меню

Реєстр/Створити з'являється вікно **Створення постійного нарахування/утримання** з полем **Вид оплати**, в якому викликається вікно **Види виплат** і виконується вибір елемента. Після цього з'являються такі поля для заповнення:

Поле **Наказ** - викликається вікно **Реєстр наказів**, в якому створюється і вибирається наказ.

Поля **Початок**, **Закінчення**, **Відсоток**, **Сума -** заповнюються користувачем.

ДФ/ЕКВ - поля заповнюються за потреби вести облік за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат. Ці поля з'являються, якщо в пункті **ДФ і ЕКВ** встановити позначки **Використовувати джерела фінансування**, **Використовувати економічні класифікатори витрат.**

Поле **Рахунок** - викликається **План рахунків**, в якому виконується вибір елемента.

Поле **Замовлення.**

Поле **Підрозділ** - викликається **Довідник структурних підрозділів**, в якому виконується вибір елемента.

Поле **Умова застосування** - по клавіші **F4** з'являється вікно **Умова застосування,** в якому вказується умова вибору.

Для кожного виду оплати заповнюється перелік полів, необхідних для застосування і розрахунку. Кількість полів змінюється залежно від методу розрахунку виду оплати. Таким чином, вводяться такі види оплати, як **Щомісячна премія** і **Податок з доходу.** При незаповнені поля **Умова застосування** вид оплати нараховується всім співробітникам. При застосуванні виду оплати для певних груп співробітників у цьому полі програмним способом визначається умова застосування.

У підпункті **Дані для виплати** пункту **Постійні утримання** заповнюються такі поля:

- **Контрагент** - вибирається з **Довідника контрагентів;**
- **Банк** - підтягується автоматично при виборі контрагента;
- **Р/Рахунок** - підтягується автоматично при виборі контрагента;
- **Р/Рахунок збору** - підтягується автоматично при виборі контрагента.

- **Види оплат для виплати через банк** :
  - **Зарплати** - вибирається у вікні **Види виплат;**
  - **Авансу** - вибирається у вікні **Види виплат;**
  - **У міжрозрахунок** - вибирається у вікні **Види виплат.**
- **Види оплат збору для виплати через банк**:
  - **Зарплати** - вибирається у вікні **Види виплат;**
  - **Авансу** - вибирається у вікні **Види виплат;**
  - **У міжрозрахунок** - вибирається у вікні **Види виплат.**
- **Види оплат для виплати через касу**:
  - **Зарплата** - вибирається у вікні **Види виплат;**
  - **У міжрозрахунок** - вибирається у вікні **Види виплат.**

11.2.1.12. Автоматичні документи

На даній закладці налаштовуються документи, що створюються автоматично при введенні записів в розрахунковий лист.

За кнопкою **Заповнити** створюється перелік документів:

- Премії;
- Відпустки;
- Лікарняні;
- Матеріальна допомога;
- Компенсаційні нарахування;
- Оплата за середнім заробітком;

- Інші нарахування;
- Інші утримання.

Для кожного документа можна вказати шаблон параметрів універсального документа і вказати список видів оплати, які беруть участь в розрахунку.

11.2.1.13. Проводки

Пункт **Проводки** призначений для налаштування параметрів розрахунку проводок. Вказується **Найменування типових господарських операцій**:

- **Нарахувань** - вказується найменування типової господарської операції, яка об'єднує проводки за всіма нарахованими сумами;
- **Утримань** - вказується найменування типової господарської операції, яка об'єднує проводки за всіма утриманими сумами.

Користувачем визначається параметр **Спосіб формування проводок:**

- **По розрахункових листах працівників -** проводки формуються і зберігаються для кожного запису виду оплати і фонду розрахункового листа працівника;
- **По підприємству -** зберігаються тільки підсумкові проводки по підприємству;
- **За підсумковими аналітичними показниками підприємства -** проведення формуються за підсумковими сумами видів оплати і фондів, розрахованих по підприємству за місяць або при виплаті з використанням аналітичних показників. При виборі даного пункту в таблиці вказуються реквізити аналітики, які використовуються при формуванні проводок окремо по видах оплати і окремо по фондах.

Якщо встановлено значення **За підсумковими аналітичними показниками підприємства,** стає доступною таблиця **Реквізити аналітики, використовувані при формуванні проводок,** яка знаходиться в нижньому правому куті вікна. У даній таблиці потрібно відзначити ті реквізити, які використовуються в програмах формування проводок за видами оплати і фондами. Якщо якийсь реквізит не відзначений і він використовується в програмі, в процедурі розрахунку зарплати модуля **Розрахункова відомість,** буде видано повідомлення. Якщо в програмі формування проводок використовується реквізит, який не може бути використаний в процедурі розрахунку зарплати модуля **Розрахункова відомість,** буде видано повідомлення.

Примітка – У цьому режимі можна формувати звіт **Меморіальний ордер №5** по підрозділах і з деталізацією за видами оплати.

Також в пункті **Проводки** здійснюється вибір методу **Розрахувати проводки**:

- **За розрахунковим періодом** - з перерахунком кореспонденції і аналітики;
- **По обліковому періоду (без перерахунку**).

Визначається параметр **Виділяти витрати майбутніх періодів** при формуванні проводок.

Якщо встановлено значення **Так,** стає доступним параметр **Включати донарахування -** при перерахунку відносити на витрати майбутніх періодів суми **Донараховано** і суми **Сторно.** В іншому разі на витрати майбутніх періодів відносяться тільки суми **Сторно.**

11.2.1.14. Кореспонденція рахунків

Пункт використовується для формування резерву відпусток для Ощадбанку України і передачі проводок в систему «Барс Мілленіум». По клавіші **Insert** створюється запис по кореспонденції рахунків для кожного відокремленого підрозділу.

Здається:

- **Дата;**
- **Структурна одиниця** (вибирається відокремлений підрозділ);

- **Група** (вибирається значення зі списку нарахування, утримання, фонди);
- **Фонд;**
- **Вид оплати** (вибирається по клавіші **F4**);
- **Номер проводки;**
- **Дебет/Кредит** – по клавіші **F3** вказуються балансові рахунки.
- **Коментар** - довільний текст.

Формуються записи для виду оплати **Резерв відпусток** та **ЄСВ на резерв відпусток**.

11.2.1.15. Звітність

Пункт **Звітність** призначений для налаштування параметрів таких звітів:

• **Розрахунок чисельності** - проводиться по клавіші **Налаштування, -** показників **Облікова чисельність**, **Середньооблікова чисельність**, та інших показників чисельності працівників, що використовуються в статистичній звітності.

• **Форма № 4-ФСС** – по клавіші **Налаштування** налаштовуються параметри звіту Форма № 4-ФСС (тимчасова непрацездатність).

11.2.1.16. Журнали

Згідно з пунктом меню **Вид/Розширене налаштування** з'являється група **Журнали**, в якій користувачем можуть бути створені журнали документів на нарахування і виплати.

Група містить види журналів документів:

- Платіжна відомість (Облік зарплати);
- Список на перерахування (Облік зарплати);
- Універсальний документ;
- Документ на нарахування;
- ЄСВ;
- ЕСВТ1 ЄСВ.Табл.1.Нарахування єдиного внеску;
- ЕСВТ2 ЄСВ.Табл.2.Нарах. ЄСВ за деякі категорії застрахованих осіб;
- ЕСВТ3 ЄСВ.Табл.3.Нарах.ЄСВ за осіб, що проходять військову службу;
- ЕСВТ4 ЄСВ.Табл.4.Нарах.ЄСВ на суми грошового забезпечення;
- ЕСВТ5 ЄСВ.Табл.5.Від-ті про трудові відносини застрахованих осіб;
- ЕСВТ6 ЄСВ.Табл.6.Від-ті про нарах. зарплати застрахованим особам;
- ЕСВТ7 ЄСВ.Табл.7.Підстави для обліку стажу окремим особам;
- ЕСВТ8 ЄСВ.Табл.8.Від-ті про осіб, що доглядають за дитиною;
- ЕСВТ9 ЄСВ.Табл.9.Від-ті про осіб, що проходять військову службу;
- Тарифікація навчальних закладів 2.
- Тарифікація медичних закладів.
- Справка 1 ДФ.
- 1ПВ Статистична звітність.
- ФНД Налаштування. Фонди.
- СПС Налаштування. Списковий склад.
- ВО Налаштування. Види оплат.

По клавіші **Insert,** користувач може створити будь-який журнал в розрізі вищеперерахованих видів.

11.2.1.17. ДФ та ЕКВ

Дана група використовується на підприємствах, діяльність яких фінансується з багатьох різних джерел фінансування (ДФ)/економічних класифікаторів витрат (ЕКВ). Таке підприємство може мати декілька розрахункових рахунків. На кожен рахунок перераховуються кошти відповідного джерела фінансування/економічного класифікатора витрат.

Налаштування **Джерел фінансування** і **Економічних класифікаторів витрат** починається з встановлення параметру **Використовувати джерела фінансування** і/або **Використовувати економічні класифікатори витрат.** При цьому виконується підтримка джерел фінансування та/або економічних класифікаторів витрат.

Далі на закладці **Групи** заповнюється таблиця **Групи ДФ / ЕКВ для послідовного розрахунку сум податків та нарахувань до фондів.** Для **послідовного** розрахунку фондів по джерелам фінансування необхідно створити групи ДФ/ЕКВ в потрібній послідовності. Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** відкривається вікно **Створення групи ДФ/ЕКВ**, в якому заповнюється поля **Код** і **Найменування** групи. Таблиці **Джерела фінансування** та **Економічні класифікатори витрат** заповнюються **за клавішою F4** з довідників **Джерела фінансування** та **Економічні класифікатори витрат** , які заповнюються в підсистемі **Загальні довідники** (див. **Інструкція користувача, Розділ 1 Загальні відомості**).

Після цього в розділах С**истеми оплати**, **Надбавки та доплати**, **Премії**, **Відпустки**, **Лікарняні**, **Матеріальна допомога**, **Компенсаційні нарахування**, **Оплата за середнім**, **Інші нарахування** додаються додаткові пункти **Джерело фінансування** і **Економічний класифікатор витрат**, в яких встановлюється спосіб визначення, що набуває одного з варіантів:

Не визначений - не визначене джерело фінансування, економічний класифікатор витрат (за замовчуванням);

Визначений явно - вибирається по клавіші **F3** з вікна **Джерела фінансування/Економічні класифікатори витрат;**

З Особового рахунку - спосіб визначення задається для кожного співробітника в **Особовій картці** - в пункті **Додаткові відомості** модуля **Особові рахунки працівників;**

Із записів вхідних видів оплат - 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;**

З провідною системи оплати - спосіб визначення такий же, як і у провідної системи оплати співробітника;

Відповідно до 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 до 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;**

По таблиці коефіцієнтів розподілу сум - вибирається варіант визначення таблиці:

- **В налаштуванні виду оплати** - вибирається таблиця, яка налаштована на закладці **ДФ і ЕКВ;**
- **У Загальних відомостях Особового рахунку** - таблиця вибирається в модулі **Особові рахунки** для кожного співробітника;
- **Програмно.**

Далі на закладці **Коефіцієнти** заповнюються **Коефіцієнти розподілу сум по ДФ / ЕКВ.** Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** відкривається вікно **Зміна таблиці коефіцієнтів**, в

якому заповнюються поля: **Код** , **Найменування** , заповнюється таблична частина, в яку входять: **Період** дії, **ДФ** , **ЕКВ** і **Коефіцієнт** розподілу.

Після цього на закладці **Платники** заповнюється таблиця **Визначення платника для перерахувань по ДФ/ЕКФ.** Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** відкривається вікно **Створення таблиці визначення платника**, в якому заповнюються поля: **Код**, **Найменування**, заповнюється таблична частина, в яку входять: **Платник, Номер рахунку**, **Банк**, вибираються **Джерела фінансування**, **Економічні класифікатори витрат** для кожного платника.

11.2.1.18. Віддалений доступ

Пункт **Віддалений доступ** використовується для передачі табелів від віддаленого територіально підрозділу в центр.

Для використовування режиму віддаленого доступу по пункту **Віддалений доступ** встановлюється позначка **Використовувати віддалений доступ.**

У таблиці **Віддалене табелювання** по клавіші **F4** зазначаються види оплати для підсумованого табелювання.

11.2.1.19. Нумерація

Пункт **Нумерація** використовується для налаштування нумерації платіжних відомостей і списків на перерахування. Нумерація здійснюється користувачем при введенні документа або встановлюється автоматична нумерація документа. Нумерується кожен створений документ відповідно до тих параметрів, які задані в даному розділі. Основні принципи нумерації документів в **Системі** описані в **Керівництві користувача Розділ 1 Загальні відомості.**

11.2.1.20. Калькуляція

Калькуляція дозволяє розрахувати значення будь-якого доступного реквізиту документа залежно від параметрів.

По клавіші **F4** в будь-якому з поданих документів в **Програмі калькуляції документа** виконується налаштування програми калькуляції. При написанні програми використовуються **Поля, Функції, Операції.**

11.2.1.21. Переміщення працівників

По пункту **Переміщення працівників** задаються параметри використання заробітку до переміщення для нарахувань, які формуються після переміщення. Задається, що використовується для нарахування:

- **Премії за період;**
- **Відпустки;**
- **Лікарняного;**
- **Відрядження.**

11.2.1.22. Заміна

По пункту **Заміна** задаються параметри заміни кодів **ДФ/ЕКВ, Аналітичні картки** з вказаної дати. По пункту меню **Реєстр/Створити** або клавіші **Ins** вказується код, який змінюється, і код, на який відбувається заміна.

11.2.2. Модуль Керування доступом

Модуль **Керування доступом** призначений для обмеження прав доступу до даних.

Користувачі, які відображаються в даному модулі, можуть бути показані всі або ті, яким налаштований доступ до конкретної підсистемі (налаштування головного меню в ролі). Відображення регулюється відміткою в пункті меню **Вид/ Відображати всіх користувачів (комбінація клавіш Alt+1).**

Налаштування модуля складається з закладок: **Параметри, Табель, Підрозділи, Структурні одиниці** (при нецентралізованому обліку)**, Табельні номера, Журнали, Секретність, Налаштування.**

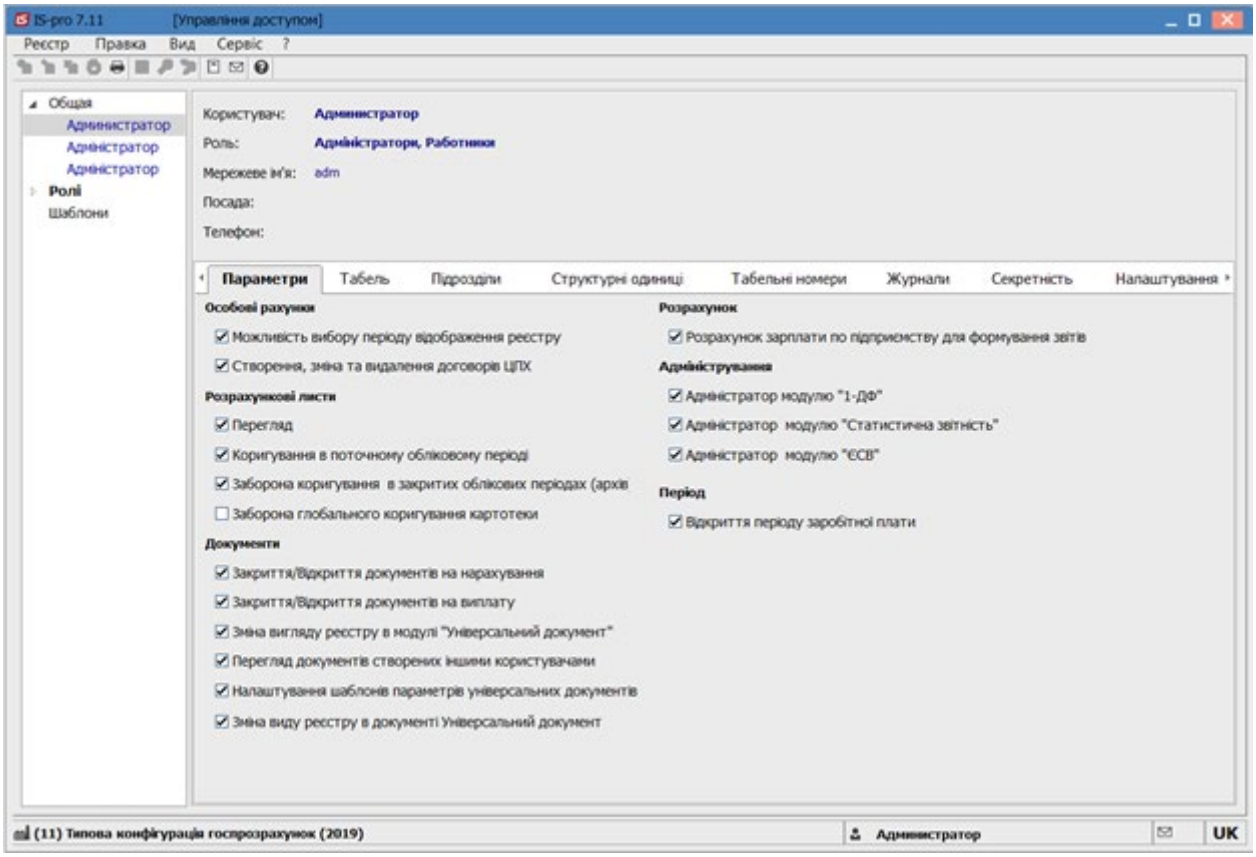


Рис. 6 – Модуль Керування доступом

На закладці **Параметри** для обраного користувача визначається право доступу до таких дій:

Група **Особові рахунки:**

- При установці позначки **Можливість вибору періоду відображення реєстру** в модулі **Особові рахунки працівників** стає активним поле **Період**, в якому вибирається період, за який будуть відображатися особові рахунки працівників.
- **Створення, зміна та видалення договорів ЦПХ**.

Група **Розрахункові листи** :

- **Перегляд** - за відсутності відмітки не можна переглядати розрахункових листів в таких модулях:

- Модуль **Особові рахунки працівників** у пункті меню **Реєстр/Розрахунковий лист.**
- Модуль **Табель обліку робочого часу** в пункті меню **Реєстр/Розрахунковий лист.**
- Модуль **Розрахункова відомість** для певного співробітника в вікні **Розрахункова відомість** в пункті меню **Реєстр/Відкрити/Вибрати.**
- Модулі **Платіжні відомості**, **Документи**, **Універсальний документ** при виборі одного з елементів для певного співробітника в вікні **Відомість** в пункті меню **Реєстр/Розрахунковий лист.**
- А також відсутня можливість коригування даних розрахункових листів, тому що параметр **Коригування даних** НЕ активується.

- **Коригування в поточному обліковому періоді -** доступна за наявності відмітки **Перегляд.** За відсутності відмітки розрахункові листи поточного облікового періоду доступні тільки для перегляду.
- **Заборона коригування в закритих облікових періодах (архів) -** забороняє доступ до архіву розрахункових листів для введення і коригування даних.

При використанні параметра **Коригування даних Архіву розрахункових листів** можлива невідповідність даних зарплати з даними бух. обліку. Після внесення змін до архіву даний параметр обов'язково відключається, інакше при сторнуванні і перерахунку записи в розрахункових листах формуються некоректно. При установці даного параметра в **Системі** не повинні працювати інші користувачі і по закінченні коригування обов'язково встановлювати заборону. Після цього можлива подальша робота.

- При установці позначки **Заборона глобального коригування картотеки** в реєстрі особових рахунків пункт меню **Коригування картотеки... "** стане недоступний (сірого кольору).

Група **Документи:**

- **Закриття/Відкриття документів на нарахування -** установкою даної позначки обраному користувачу дозволяється відкриття і закриття документів на нарахування.
- **Закриття/Відкриття документів на виплату -** установкою даної позначки обраному користувачу дозволяється відкриття і закриття документів на виплату.
- **Зміна вигляду реєстру в модулі "Універсальний документ" -** надає доступ до зміни виду реєстру вказаному користувачеві.
- **Перегляд документів, створених іншими користувачами** - при установці даної позначки для перегляду доступні документи, створені користувачем, під паролем якого виконується вхід в **Систему**.
- **Налаштування шаблонів параметрів універсальних документів -** при установці даної позначки для універсальних документів можна налаштовувати шаблони параметрів по пункту меню **Реєстр/Шаблони параметрів документів.**
- **Зміна виду реєстру в документі Універсальний документ -** при установці даної позначки для універсальних документів можна налаштовувати /змінювати види реєстру.

Група **Розрахунок:**

- **Розрахунок зарплати по підприємству для формування звітів -** при установці позначки здійснюється розрахунок зарплати по підприємству для формування звітів.

Група **Адміністрування:**

- **Адміністратор модулю ”1-ДФ”.**
- **Адміністратор модулю ”Статистична звітність”.**
- **Адміністратор модулю ” ЄСВ”.**

Група **Період:**

- **Відкриття періоду заробітної плати.**

На закладці **Табель** визначається право доступу до корегування по табелю в модулі **Табель обліку робочого часу.** Коригування табеля дозволяє **:**

- **Дані табеля -** дозволяє коригування даних по табелю в модулі **Табель обліку робочого часу.** За відсутності відмітки наступні пункти (крім пункту **Фактичних годин в табелі**) не активні.
- **Планові дні та години за місяць -** дозволяє коригування планових днів і годин за місяць.
- **Фактично відпрацьовані дні та години за місяць -** дозволяє коригування фактично відпрацьованих днів і годин за місяць.
- **Загальні відомості особових рахунків** - за відсутності даної позначки закладка **Загальні відомості** в модулі **Табель обліку робочого часу** доступна тільки для перегляду.
- **Дні, зайняті даними документів.**
- **Дані закритих періодів -** дозволяє коригування даних закритих періодів.

На закладці **Підрозділи** відображається **Список доступних підрозділів** для обраного користувача. Якщо список не заповнений, значить для обраного в лівій панелі користувача доступні всі наявні підрозділи. Обмеження доступних підрозділів виконується в підсистемі **Загальні довідники** в модулі **Керування доступом** закладка **Додатково/Структурні підрозділи.**

На закладці **Структурні одиниці** наводиться перелік структурних одиниць, з якими користувачеві, який виділений курсором, дозволено працювати (якщо не заповнено - доступні всі). Обмеження доступних структурних одиниць виконується в підсистемі **Загальні довідники** в модулі **Керування доступом** закладка **Додатково/Структурні одиниці.**

На закладці **Табельні номера** визначається **Діапазони доступних табельних номерів** для обраного користувача. Якщо список не заповнений, значить для обраного в лівій панелі користувача доступні всі табельні номери. Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** відкривається вікно **Додавання** , в якому заповнюються поля **Від** і **До.**

На закладці **Журнали** визначається доступ до журналів, як заданих **Системою**, так і створених користувачем. Доступ дається на створення, коригування або знищення наказів у журналах.

На закладці **Секретність** визначаються категорії таємності даного користувача для можливості перегляду або змін по розділах і реквізитах **Системи**. У таблиці **Доступ користувача до категорій таємності** вибираються налаштовані категорії таємності. Для категорії таємності у полі **Шаблон доступу** вибирається шаблон або відзначається **Категорія недоступна.**

За замовчуванням у **Системі** для користувачів встановлені параметри **Без категорії таємності** і **Повний доступ.**

Після визначення категорій таємності необхідно в кожній особовій справі призначити категорію таємності співробітника. Особисту справу такого співробітника зможе побачити або редагувати (залежно від налаштування) тільки співробітник з такою категорією таємності.

При формуванні деяких видів наказів (наприклад, прийом і переведення) також вказується категорія таємності.

За потреби видалити категорію таємності у полі **Код** шаблону доступу необхідно внести значення **0** (нуль), у полі шаблону вказується **Категорія недоступна.**

Якщо для співробітника дана одна категорія таємності - необхідно в рядку **Без категорії таємності** у полі **Код шаблону** по клавіші **F3** вибрати один з налаштованих шаблонів доступу.

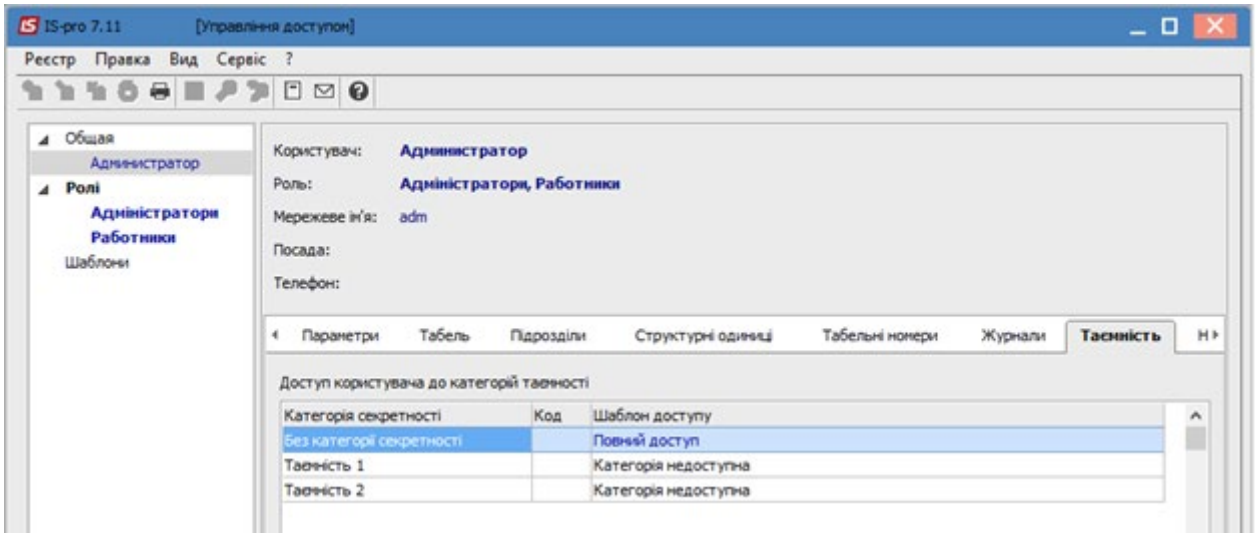


Рис. 7 – Модуль Керування доступом закладка Таємність

На закладці **Налаштування** визначається режим доступу користувачів до розділів модуля **Налаштування** підсистеми **Облік праці й заробітної плати.** Здійснюється налаштування режиму доступу користувачів до даних підсистеми з можливістю операцій над документами: перегляд і зміна.

На вкладеній закладці **Ролі** відображається список ролей, призначених даному користувачеві. Ролі призначаються користувачеві в розрізі підприємств (баз даних). Налаштування ролей див. в **Керівництві Адміністратора.**

Налаштування категорій таємності виконується в пункті **Шаблони.**

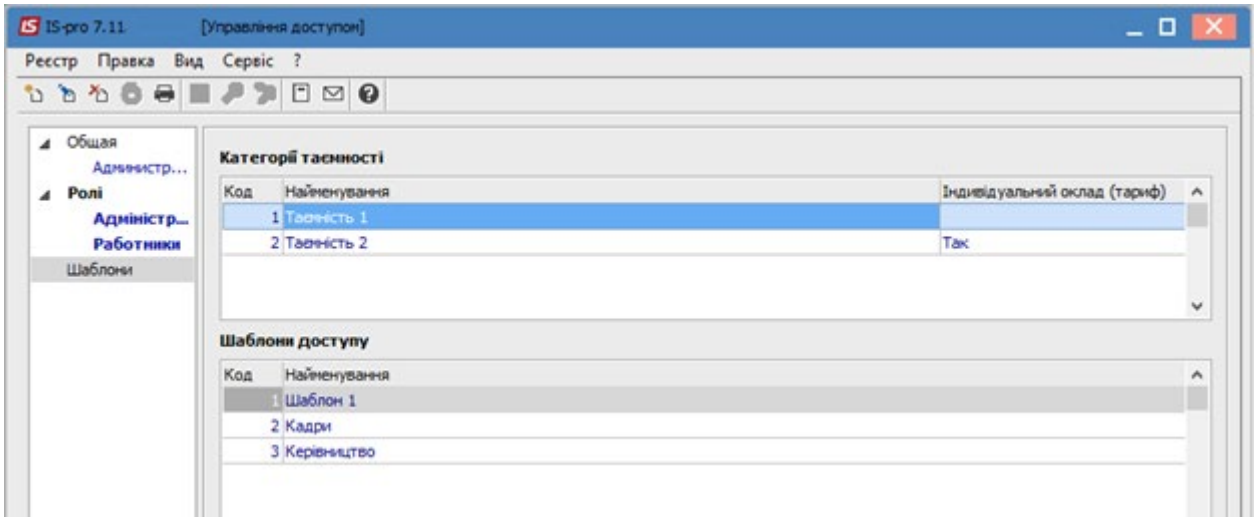


Рис. 8 – Створення шаблонів категорій таємності

При створенні шаблону категорій таємності задається код і найменування категорії. За потреби встановлюється параметр **Індивідуальний оклад** (не визначається по Штатному розкладу при призначенні працівника на посаду, вводиться в Особовому рахунку працівника).

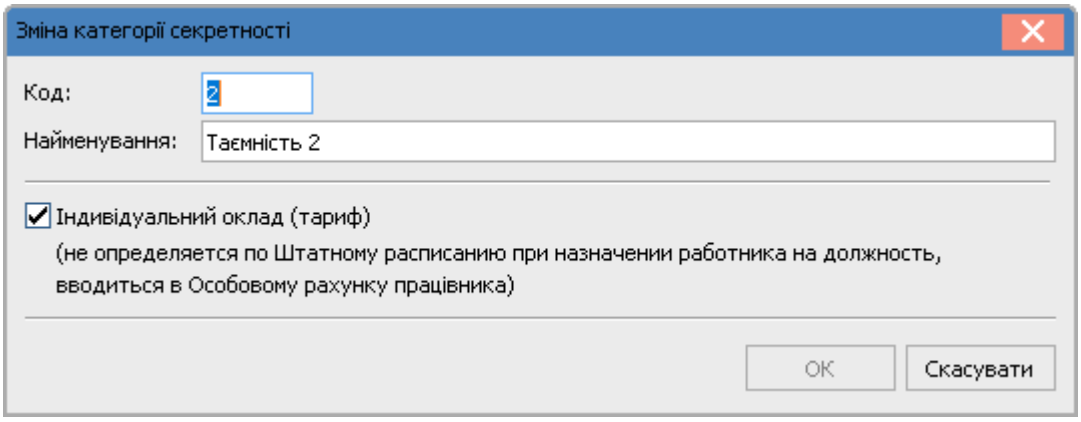
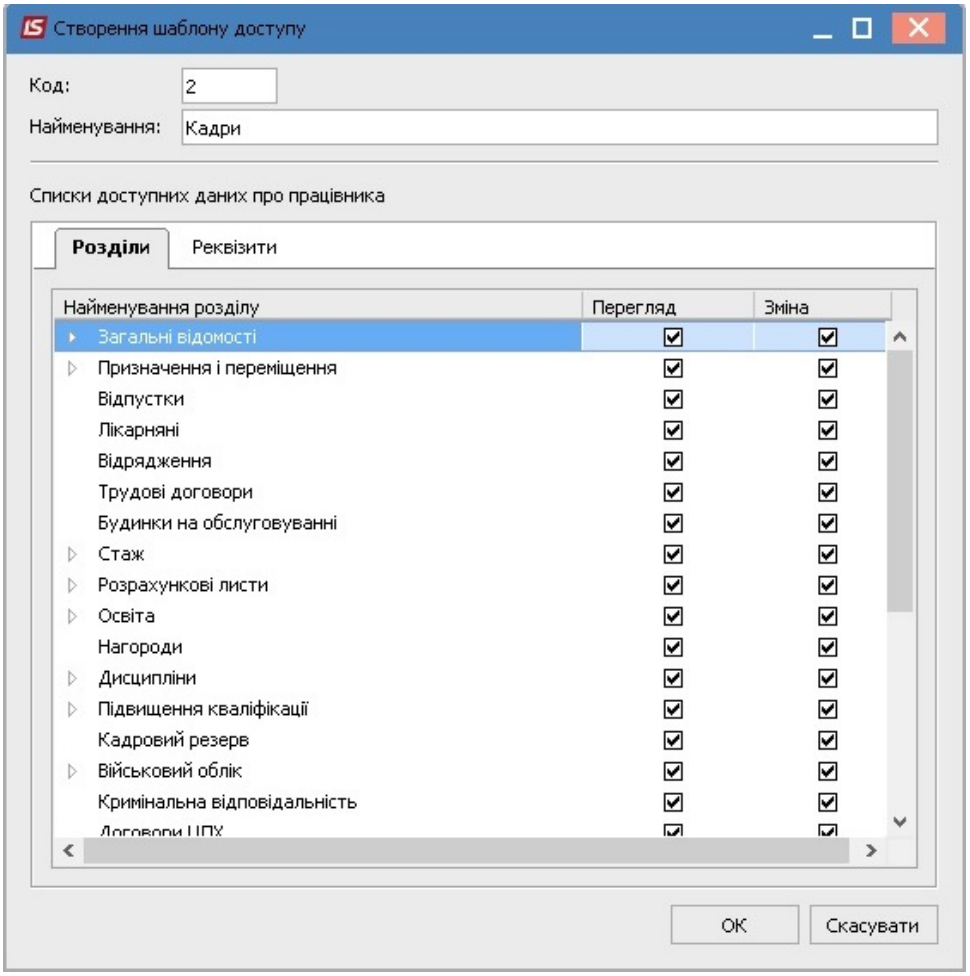
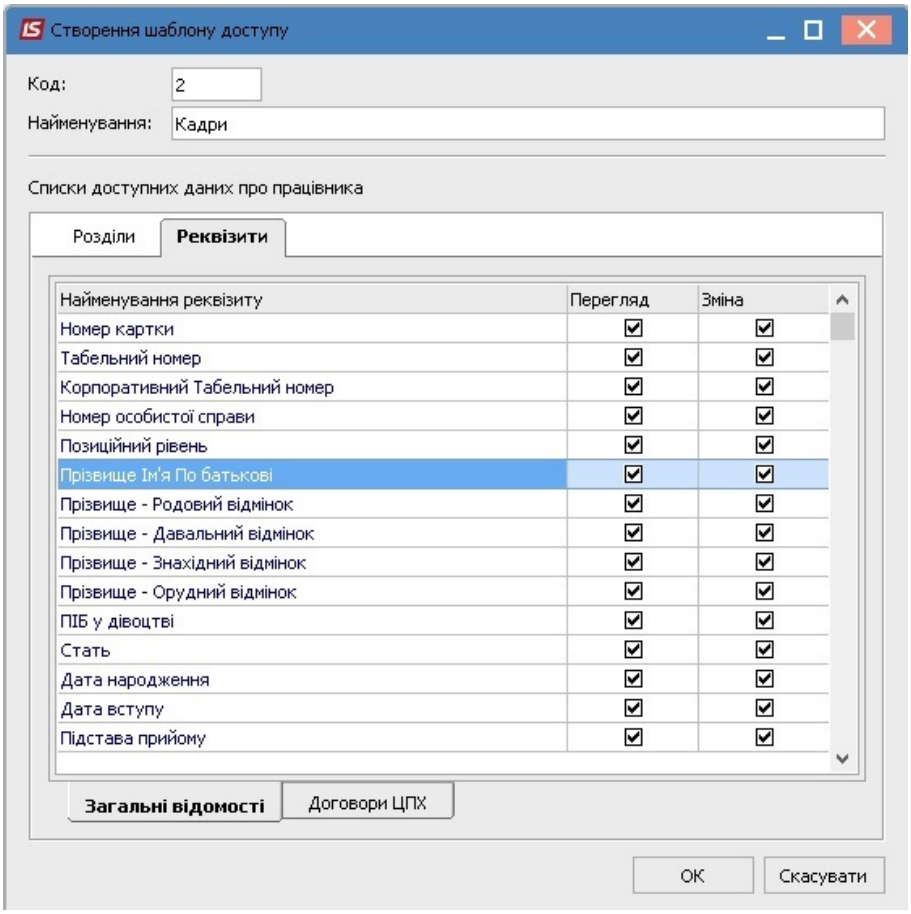


Рис. 9 – Створення шаблонів категорій таємності

При створені шаблону доступу (по клавіші **Ins)** задається перелік **Розділів** і **Реквізитів** даних про співробітника, які бачить і/або змінює даний користувач.



а)



б)

Рис. 10 – Створення шаблону доступу (а-б)

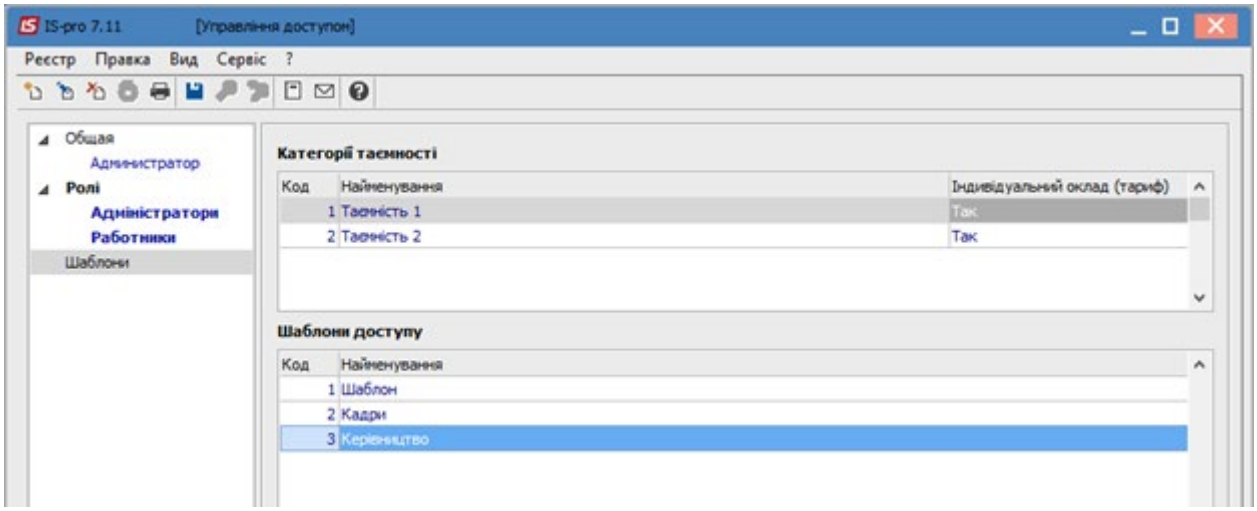


Рис. 11 – Налаштовані категорії і шаблони доступу

11.2.3. Модуль Довідник графіків і режимів роботи

Модуль **Довідник графіків і режимів роботи** призначений для створення довільної кількості графіків і режимів роботи, які використовуються на підприємстві і визначають плановий фонд робочого часу.

У пункті **Графіки роботи** відображаються графіки роботи і річна норма робочого часу (кількість планових робочих днів і годин, а також кількість святкових, вихідних і неробочих днів), з розбивкою по місяцях і кварталах.

При формуванні графіка по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Insert** заповнюються поля **Код**, **Найменування** і встановлюється значення параметра **Тип графіка** вибором варіанта:

- **Поденний;**
- **Підсумовуваний.**

Встановлюється значення параметра **Робочий час визначається** вибором варіанта:

- **Зміною;**
- **Режимом роботи.**

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

На закладці **Період графіка** надається можливість коригування планового табеля по днях - поля **Години**, **Зміна** (к-ть годин, зміна), визначається період (цикл) графіка.

Період графіка - послідовність робочих і вихідних днів, яка повторюється, починаючи з дати, зазначеної у полі **Початок періоду.** Дозволяє створити плановий табель на довільний місяць до і після дати поля **Початок періоду.**

У полі **Початок періоду** встановлюється дата початку відліку циклів (для коректного завдання циклу вказується будь-який понеділок). При створенні нового графіка в **Системі** за замовчуванням пропонується встановити час для п'ятиденного 40-годинного робочого тижня. За потреби наявні дані коригуються або створюються нові рядки. При налаштуванні позмінного графіка роботи вказуються номера змін графіка (зміни встановлюються або змінюються по клавішах **1**, **2**, **3**). На Рис. 12 наведено приклад налаштування графіка для позмінного робочого тижня.

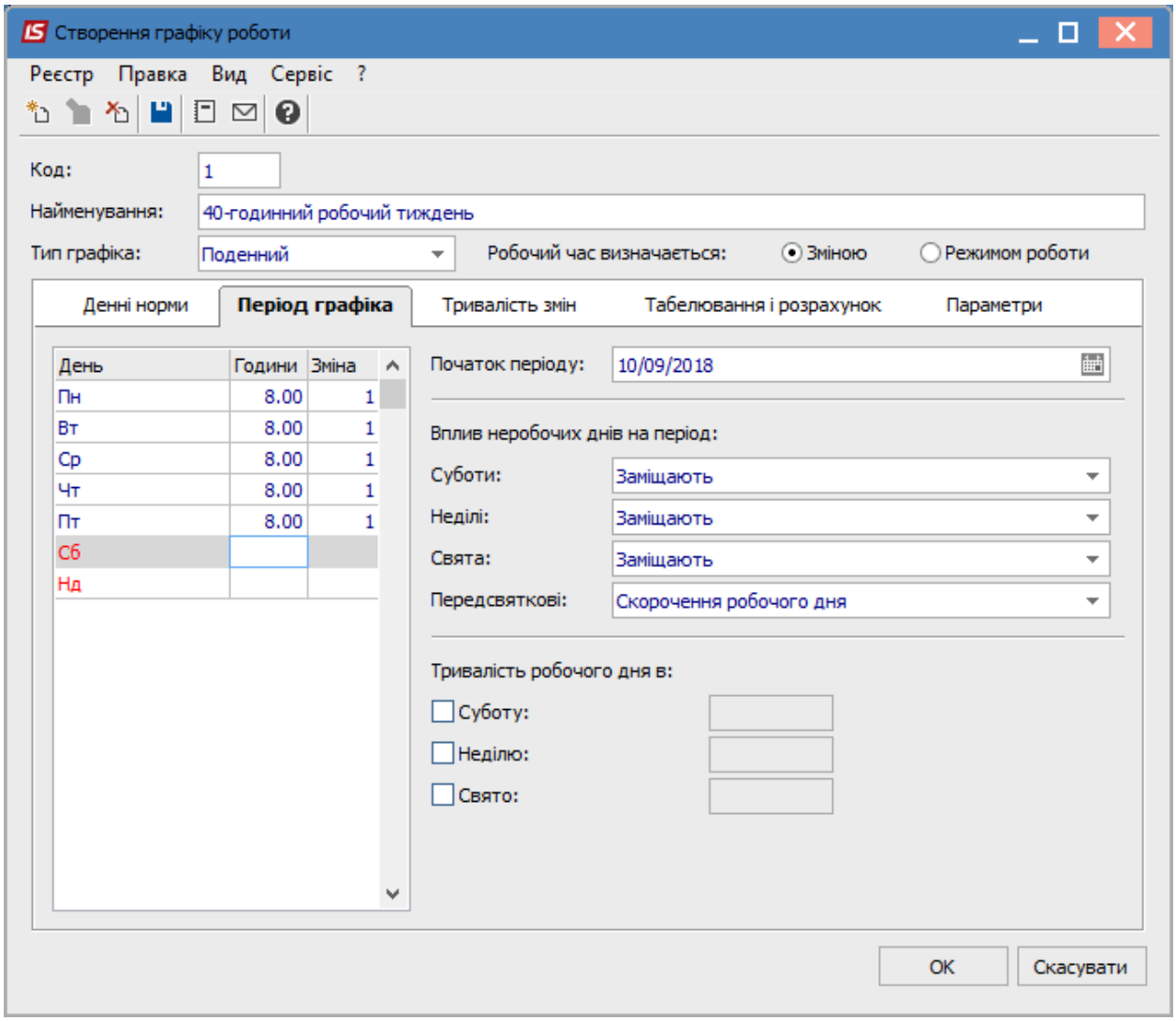


Рис. 12 – Налаштування графіка

За потреби налаштовуються фази для графіка роботи. Фази графіка встановлюються в модулі **Особові рахунки працівників**.

Наприклад, якщо для трьох співробітників, які працюють за графіком з циклом:

1 день - 12.00

2 день - 0.00

3 день - 0.00

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

На цій же закладці визначається параметр **Вплив неробочих днів на період** при створенні планового табеля:

- **Суботи**;
- **Неділі**;
- **Свята**;

Обирається один з варіантів впливу:

- **Ігноруються** - призначений для графіків робіт на безперервному виробництві і не впливає на послідовність днів періоду.
- **Заміщають** - при припаданні робочого дня на вихідний робочий день заміщається вихідним і графік не зміщується.

- **Зміщують** - при припаданні робочого дня на вихідний цей день стає неробочим, а робочий день за графіком переноситься на наступний день, тобто графік зміщується.

- **Передсвяткові**

Обирається один з варіантів впливу:

- **Ігноруються** - призначений для графіків робіт на безперервному виробництві і не впливає на послідовність днів періоду;
- **Скорочення робочого дня;**
- **Збільшення робочого дня.**

Для випадків, коли робочий день припадає на суботу, неділю або святковий день, параметр **Тривалість робочого дня в...** задається:

- **Суботу**;
- **Неділю**;
- **Свято.**

За замовчуванням тривалість дня аналогічна звичайному робочому дню. Для установки іншої тривалості дня встановлюється відмітка у відповідному полі із зазначенням кількості годин. Змінюються значення полів **Години** і **Зміна.**

Для **поденного** графіка роботи на закладці **Період графіка** надається можливість коригування планового табеля загальною кількістю днів і годин за місяць – поля **Дні**, **Години** (перехід на підсумований облік робочого часу).

Після заповнення цієї закладки на закладці **Денні норми** відображається план графіка. За потреби на закладці **Денні норми** вносяться зміни в графік, для кожного робочого дня індивідуально - налаштовується кількість відпрацьованого часу. Встановивши курсор на поле певного дня, по клавіші **F4** з'являється вікно **Зміна**, в якому коригуються поля **Години** і **Зміна.** Введення додаткового робочого дня в графік або скасування робочого дня виконується по клавіші.

При коригуванні користувачем в поденному графіку загальної кількості робочих днів і годин за місяць робочі дні в табелі заповнюються на підставі поденної маски днів графіка, і зміни впливають на розрахунок фактичної суми оплати за місяць.

На закладці **Тривалість змін** для позмінних графіків визначається поля **Початок зміни** і **Тривалість** для кожної **зміни** і **перерви.** Дані використовуються для розрахунку надбавок і доплат за роботу у вечірній і нічний час.

Параметр **Автоматичне табелювання** розташовується для поденного обліку на закладці **Табелювання і розрахунок**, а для підсумованого обліку на закладці **Період графіка.** При установці позначки в даному параметрі у всіх співробітників, що працюють за цим графіком, при відкритті нового облікового періоду дані про фактично відпрацьований час заповнюються на підставі планового часу. Робота табельника зводиться до внесення фактичних відхилень у табель. При відсутності даної позначки автоматичне формування фактичного табелю відключається.

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

- **У вихідний по графіку;**
- **У суботу;**
- **У неділю;**
- **У святковий день;**
- **У вечірній час;**
- **У нічний час;**

- **Понаднормово;**
- **Підліткам (пільгові години).**

Для надбавок і доплат, які вказуються позначкою, налаштовуються відповідні алгоритми розрахунку в пункті **Види оплати.** Для автоматичного розрахунку ці види надбавок і доплат вказуються в пункті **Постійні нарахування** модуля **Особові рахунки працівників** для певного співробітника.

Даний параметр дозволяє відключити автоматичний розрахунок доплат, які не повинні нараховуватися працівникові, якщо він працював за даним графіком.

Для **поденного** графіка роботи на закладці **Параметри** визначається такі параметри:

- **Норма робочого часу:**
  - **Графік роботи** для визначення планової норми робочого часу. Планова норма робочого часу використовується для контролю перевищення норми робочого часу, надання вихідних або грошової компенсації.
  - Якщо Ви увімкнули параметр **Скорочений робочий тиждень** та визначили графік норми часу, то графік вважається скороченим, і норма часу визначається за вказаною в налаштуванні графіком. Певна за вказаною графіку норма часу використовується при розрахунку оплати за окладом працівника. При підрахунку часу для розрахунку середнього заробітку виключаються скорочені робочі дні.
  - **Підсумований облік** робочого часу. Для працівників, які працюють за графіком з підсумованим обліком робочого часу, виконується розрахунок переробки понад норму робочого часу.
  - **Річна норма понаднормових** годин працівника, в межах якої можуть бути оформлені накази про роботу понаднормово.
  - У полі **Дводенна норма понаднормових** вказується норма понаднормових годин працівника, в межах якої можуть бути оформлені накази про роботу понаднормово протягом двох днів підряд.
- **Час, що сплачується: Денний, Вечірній, Нічний**
  - 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 до доби початку зміни** або **відноситься до доби на яку зміна переходить.**
- У полі **Перенесення вихідного** визначається автоматичний перенос вихідного, що збігається зі святом, на наступний за вихідними робочий день.

Для графіків з **Підсумованим** обліком робочого часу норма часу визначається в цілому за місяць.

На закладці **Період графіка** визначається період (цикл) графіка, але на відміну від поденного графіка не вказується номер зміни. Інші параметри даної закладки аналогічні відповідним параметрам для поденного графіка.

Для підсумованого графіка роботи на закладці **Місячні норми** коригується загальна кількість днів і годин за місяць. Доплати за табелем (вечірні, нічні, вихідні, святкові) автоматично не розраховуються, тому що відсутня інформація про кількість днів/годин, відпрацьованих у 2 і 3 зміни, у вихідні та святкові дні. На підставі певного періоду графіка відбивається норма часу в днях і годинах за кожен місяць року.

Для **Підсумованого** графіка роботи на закладці **Параметри** визначаються такі параметри:

- **Норма робочого часу:**

- **Графік роботи** для визначення планової норми робочого часу. Планова норма робочого часу використовується для контролю перевищення норми робочого часу, надання вихідних або грошової компенсації.
- **Скорочений робочий тиждень**
- **Підсумовуваний облік** робочого часу. Для працівників, які працюють за графіком з підсумованим обліком робочого часу, виконується розрахунок переробки понад норму робочого часу.
- **Річна норма понаднормових** годин працівника, в межах якої можуть бути оформлені накази про роботу понаднормово.
- У полі **Дводенна норма понаднормових** вказується норма понаднормових годин працівника, в межах якої можуть бути оформлені накази про роботу понаднормово протягом двох днів поспіль.

- У полі **Перенесення вихідного** визначається автоматичний перенос вихідного, що збігається зі святом, на наступний за вихідними робочий день.

У довіднику графіків робіт реалізований механізм логічного видалення, тобто при видаленні запису з довідника запис фізично не видаляється, хоча візуально він відсутній. Це зроблено для збереження цілісності даних. Для відновлення графіка роботи створюється новий графік з кодом раніше видаленого.

На підприємствах зустрічаються графіки режиму роботи, де неможливо реалізувати циклічність через період графіка, або режим роботи. Для реалізації поденного обліку та розрахунку оплати нічного та вечірнього часу таких режимів роботи необхідно на закладці **Графіки робіт** для графіків, для яких робочий час визначається по **Режиму роботи**, на закладці **Денні норми** вибирати режим роботи для кожного з днів календаря. Механізм вибору режиму роботи:

- Стоячи курсором на обраному дні календаря, за допомогою клавіші **F4** відкрити вікно **Зміна**, у полі **Режим роботи** вибрати зі списку режим роботи за день.

Крім вищезазначених параметрів, для робочого часу, визначеного зміною, для робочого часу, визначеного **Режимом роботи,** додаються такі параметри:

- Час зміни, що переходить на наступну добу:

Для змін, які проходять через північ, вказується як розділяти час зміни.

- Відноситься до доби початку зміни.
- Ділиться між обома добами.
- Режими роботи для робочих днів, початок яких потрапляє на:
  - Понеділок - неділя.
  - Свято.
  - Передсвятковий день.

Якщо не вказується, то режим роботи визначається за періодом графіка роботи.

- Режим роботи для робочих днів, початок яких потрапляє на неробочі дні, за вказаним графіком роботи
  - Графік роботи ;
  - Режим роботи.
- Режим роботи для неробочих за графіком днів (понаднормовий вихід на роботу)
  - Вихідних;
  - Святкових.

Використовується тільки для електронної прохідної, для реєстрації несанкціонованого відвідування або порушення режиму роботи.

- інше:
  - Перенесення вихідного.

Автоматичне перенесення вихідного, що збігається зі святом, на наступний за вихідним робочий день.

Пункт **Скорочений графік роботи** містить опис періодів роботи за скороченим графіком.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** відкривається вікно **Період роботи по скороченому графіку**, що містить закладки **Властивості**, **Підрозділи**, **Графіки роботи**, **Умова застосування.**

У даному вікні заповнюються такі поля:

- **Початок**, **Закінчення** - викликається **Календар**, в якому вибирається дата.
- **Відсоток від норми робочого часу.**

Параметр **Застосовується для всіх працівників підприємства** встановлюється в разі, якщо період роботи за скороченим графіком встановлюється для всіх працівників. У цьому разі пункти **Підрозділи**, **Графіки роботи**, **Умова застосування** недоступні для заповнення.

При роботі за скороченим графіком частини підприємства по пункту **Підрозділи** в режимі редагування (клавіша **F4)** або по пункту меню **Реєстр/Змінити** відкривається вікно **Довідник підрозділів**, в якому зазначаються необхідні підрозділи.

Далі на закладці **Графіки роботи** у вікні **Вибір графіків роботи** вибирається графік.

Пункт **Умова застосування** за пунктом меню **Реєстр/Змінити** відкривається вікно **Умова застосування**, в якому задається умова застосування.

Пункт **Середньомісячний фонд -** визначається середньомісячний фонд робочого часу. Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** відкривається вікно **Середньомісячний фонд робочого часу,** в якому заповнюються поля:

- **Рік;**
- **Днів;**
- **Годин.**

Пункт **Режими роботи** призначений для створення режимів роботи. Режим роботи описує час роботи співробітника на підприємстві. Визначено два типи часу: обов'язковий і необов'язковий для відвідування. До обов'язкового належить **Робочий час** - час обов'язкового перебування в офісі. До необов'язкового відносяться **Вхід** (час, відведений співробітнику для приходу на робоче місце), **Вихід** (час, відведений співробітнику для виходу з робочого місця), і **Перерва** (час перерви).

Існує ряд обмежень:

- Режим роботи повинен бути без розривів.
- Сума часу не повинна перевищувати 24 години.
- Послідовність типів часу повинна бути такою: **Вхід** - **Робочий час** - **Перерва** - **Робочий час** - **Вихід.** Допускається пропуск будь-якого типу, але не зміна послідовності.

Створення запису в довіднику здійснюється за допомогою пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Insert.** Проводиться заповнення полів **Код** і **Найменування** режиму, **Умовне позначення** - символ для відображення в табелі налаштування графіка. Потім для кожного рядка таблиці у створеному по клавіші **Insert** або по клавіші **F4** вікні **Створення запису режиму** заповнюються або редагуються такі поля:

- Тип **часу -** вибирається по клавіші **F3** з таких значень: **Вхід** , **Робочий час**, **Перерва**, **Вихід.**
- **Початок** періоду.
- **Закінчення** періоду.
- **Тривалість** періоду.
- **Вхід -** вибирається по клавіші **F3** із значень: **Так** або **Ні.**
- **Вихід -** вибирається по клавіші **F3** із значень: **Так** або **Ні.**

У нижній частині вікна закладки **Режими роботи** показується **Тривалість робочого дня** для даного режиму.

Для поділу часу між двома добами необхідно виконати таке налаштування графіків по **Режиму роботи** :

- на закладці **Режими роботи** - налаштувати режим роботи відповідно до графіка;
- на закладці **Графіки робіт** в налаштуванні графіка:
  - включити параметр **Робочий час визначається - Режимом роботи**;
  - налаштувати закладку **Період роботи** по режимах роботи;
  - на закладці **Параметри** з'явиться параметр **Час зміни, що переходить на наступну добу - Ділиться між двома добами**;
  - виконати інші налаштування графіка.

Пункт **Підсумований облік -** ведеться підсумований облік робочого часу. Підсумований облік часу - спосіб обліку відпрацьованого часу, при якому відома загальна кількість відпрацьованого часу за місяць без розбивки по днях.

Вказується **Рік і Місяць початку підсумованого обліку** робочого часу. Визначається параметр **Розрахунок норми годин за період відсутності працівника з поважної причини (відпустка, лікарняний , тощо)** шляхом вибору одного з варіантів:

- **За графіком-норми.**
- **За графіком працівника.**

Якщо параметр **При розрахунку переробки віднімати святкові дні** включений, то при розрахунку понаднормових годин години, відпрацьовані у святкові дні за графіком, виключаються.

Заповнюється таблиця **Види оплат: відпрацьований час для контролю переробки -** по клавіші **F4** відкривається вікно, в якому вибираються види оплати.

У пункті **Скорочення робочого дня** задається **Дата** і **Години** скорочення робочого дня.

11.2.4. Модуль Довідник тарифних сіток

Довідник тарифних сіток призначений для визначення співвідношення оплати праці працівників і їх кваліфікації. Тарифна сітка характеризується числом тарифних розрядів і діапазоном тарифних коефіцієнтів. **Система** підтримує ведення довільної кількості тарифних сіток.

Довідник тарифних сіток розділений на дві частини. У лівій частині знаходиться список сформованих тарифних сіток, а в правій частині відображається інформація про поточну тарифну сітку.

Для створення нової тарифної сітки курсор встановлюється в ліву частину довідника. Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** з'являється поле для створення нової тарифної сітки. У правій частині вікна заповнюються поля **Код** і **Найменування** тарифної сітки, **Дата**, а також поля **Розряд**, **Ставка.** На підставі введеної інформації про тарифні розряди і ставки автоматично розраховуються **Тарифний коефіцієнт** як відношення тарифної ставки певного розряду до тарифної ставки найменшого розряду і діапазон тарифної сітки.

У полі **Тижнева норма годин** для педагогічних працівників вказується норма в годинах.

Поле **Коментар** призначене для введення додаткової інформації про тарифну сітку і не є обов'язковим для заповнення.

Заповнення поля **Тарифна сітка** особового рахунку пункту **Загальні відомості** модуля **Особові рахунки працівників** виконується по клавіші **F3.** У вікні **Довідник тарифних сіток** вибирається елемент, а у полі **Розряд** вказується розряд співробітника (професія співробітника, зазначена в його особовому рахунку, значення не має). **Система** видасть додатковий запит, в якому вказується передбачувана тарифна ставка працівника даного розряду з урахуванням обраної тарифної сітки. При підтвердженні ці дані автоматично переносяться у поле

Оклад/Тариф пункту **Загальні довідники** модуля **Особові рахунки працівників.** У разі відмови дане поле заповнюється довільним значенням.

При редагуванні значень тарифних ставок в **Довіднику тарифних сіток**, задіяних в особових рахунках працівників, задається пункт меню **Реєстр/Коригування особових рахунків працівників.** У вікні **Коригування Особових рахунків** пропонується вибрати спосіб коригування особових рахунків працівників:

- **Створити новий наказ на зміну Особового рахунку.**
- **Коригувати наявні накази.**

Другий варіант рекомендується використовувати в разі необхідності виправлення помилок, допущених при заповненні довідника. Створення нового наказу дозволяє зафіксувати дату початку дії нової тарифної ставки у полі **Введення в дію.** За потреби вносяться дані про наказ (дата, номер і найменування), на підставі якого вносяться зміни.

Також в наказі визначаються параметри:

- **Індексувати заробіток відповідно до зміни окладу/тарифу.**
- **Місяць є базовим для визначення відсотка індексації доходу -** вказується місяць, який є базовим для визначення відсотка індексації доходу.
- Вказується **Базовий місяць для визначення індексації доходу**, який служить для визначення базового місяця індексації заднім числом.

11.2.5. Модуль Довідник тарифних ставок

Довідник тарифних ставок призначений для введення інформації про тарифні ставки працівників залежно від їх кваліфікації та з урахуванням професій працівників і підрозділів, в яких вони числяться. У довіднику тарифних ставок для кожної професії по певному підрозділу формується окрема шкала тарифних ставок.

Вибір певного підрозділу здійснюється по клавіші **F3** у відповідному полі **Підрозділ.**

Вікно **Довідник тарифних ставок** розділено на дві частини. У лівій частині задається список професій, що мають відношення до заданої підрозділу, а в правій частині вводяться тарифні ставки для кожної професії. Вибравши певний підрозділ, курсор встановлюється в лівій частині вікна. По клавіші **F3** відкривається вікно **Довідник професій**, в якому вибирається професія. Пропонований перелік професій містить дані, введені в довіднику професій підсистеми **Загальні довідники.** Потім в правій частині вікна вводиться шкала тарифних ставок з урахуванням розрядів робітників даної професії.

При заповненні особового рахунку на підставі зазначеного підрозділу, професії і розряду працівника видається додатковий запит, в якому вказується передбачувана ставка працівника даного розряду згідно з довідником тарифних ставок. При підтвердженні цей результат автоматично переноситься у поле **Оклад/Тариф** пункту **Загальні відомості** модуля **Особові рахунки працівників.** У разі відмови дане поле заповнюється довільним значенням.

Згідно з позицією меню **Реєстр/ Коригування особових рахунків працівників** вносяться зміни в довідник тарифних ставок, задіяних в особових рахунках працівників. Заповнення вікна **Коригування Особових рахунків** аналогічне заповненню подібного вікна модуля **Довідник тарифних сіток.**

11.2.6. Модуль Єдина тарифна сітка

Модуль **Єдина тарифна сітка** призначений для введення інформації про тарифні розряди працівників та схеми окладів залежно від їх кваліфікації та з урахуванням професій та посад працівників і підрозділів, в яких вони числяться. У довіднику тарифних ставок для кожної професії формується окрема шкала тарифних ставок.

Єдина тарифна сітка розділений на дві частини. У лівій частині знаходиться список сформованих єдина тарифна сітка, а в правій частині відображається інформація про поточну єдину тарифну сітку.

Для створення нової тарифної сітки курсор встановлюється в ліву частину довідника на закладку Тарифні розряди. Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** з'являється вікно **Створення розрахункової величини,** в якому заповнюються поля: **Дата, Розрахункова величина, Мінімальний схемний оклад**. У правій частині вікна на закладці **Тарифні розряди** заповнюються поля **Тарифний розряд** і **Коефіцієнт** тарифної сітки. На підставі введеної інформації про тарифні розряди і коефіцієнт автоматично розраховуються **Схемний оклад,** як добуток **коефіцієнта** тарифної сітки певного розряду та розрахункової величини.

Далі на закладці **Схема окладів** згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** з'являється вікно **Тарифні розряди по посадах**. По клавіші **F3** у полі **Посада** відкривається вікно **Довідник посад**, в якому вибирається посада. Пропонований перелік посад містить дані, введені в довіднику посад підсистеми **Загальні довідники.** В полі **Норма годин –вказується…** В табличній частині вибираємо **Кваліфікаційну категорію,** напроти якої в полі **Тарифний розряд** вказуємо розряд, після чого автоматично підтягується **Схемний оклад.** Потім в правій частині вікна вводиться шкала тарифних ставок з урахуванням розрядів робітників даної професії.

Створена єдина тарифна сітка має статус Проект.

11.2.7. Модуль 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 виробничі операції. Нормативи потім використовуються в нарядах.

Створюється нова група по клавіші **Insert** і вибирається в меню пункт **Додати групу/Додати групу поточного рівня.** Заповнюються поля:

- **Номер групи** - код групи, унікальний у довіднику.
- **Найменування** - довільне найменування групи.
- **Розцінка визначається** - визначається спосіб завдання нормативних розцінок на операції, що входять в цю групу: **Сумою** або **Коефіцієнтом від базової суми.**
- **Базова сума** - поле активується при другому способі завдання розцінок.

При зміні базової суми проводиться перерахунок поля **Підрахунок** для підлеглих операцій. Обробка підлеглих груп проводиться при включенні відповідного режиму.

Довідник має складну ієрархію з великим ступенем вкладеності підгруп. Створюється підлеглий рівень по клавіші **Insert** на необхідній групі/підгрупі. У меню вибирається пункт **Додати групу/Додати групу підлеглого рівня** і заповнюються запропоновані поля за аналогією з вищеописаними.

Виробнича операція створюється по клавіші **Insert** в необхідній групі/підгрупі. У меню вибирається пункт **Додати операцію** і вводяться запропоновані поля:

- **Код операції** - довільний код операції, унікальний в довіднику.
- **Додатковий код** - додатковий код.
- **Найменування** - довільне найменування операції.
- **Коефіцієнт.**
- **Розцінка** - сума нормативної розцінки на операцію, вводиться вручну або розраховується автоматично (у разі визначення розцінки коефіцієнтом від базової суми).
- **Норма часу, годин** - норматив часу в годинах, для якого визначена розцінка.

- **Професія** - вибирається з довідника професій.
- **Розряд** - довільний числовий параметр, що визначає ступінь кваліфікації працівника, необхідної для виконання операції.
- **Тарифна сітка** - значення вибирається з **Довідника тарифних сіток** (підсистеми **Облік праці й заробітної плати**).
- **Тарифна ставка** - заповнюється автоматично на підставі **Довідника тарифних сіток** з урахуванням зазначеного розряду. Якщо даний довідник не підтримується, то значення тарифу вводиться вручну. У разі, коли дані довідника **Операційно-трудові нормативи** використовуються при розрахунку планової собівартості продукції або в технологічних картах, поле **Тарифна ставка** є обов'язковим для заповнення.
- **Базова сума** - поле активується при другому способі завдання розцінок.
- **Одиниця виміру** - одиниця виміру продукції, вибирається з довідника одиниць виміру.
- **Програма розрахунку** - найменування програми розрахунку значень полів. Як приклад наводиться програма для заповнення поля **Розцінка** на підставі значення полів **Тарифна ставка** і **Норма часу**:

PAYOTN_RSC_NEW = PAYOTN_TAR * PAYOTN_NV

У результаті виконання даної програми у полі **Розцінка** буде проставлено значення поля **Тарифна ставка**, помножена на значення поля **Норма часу.**

Вибір програми здійснюється з довідника, що викликається по клавіші **F3.** Редагується програма розрахунку по клавіші **F4**, нова створюється по клавіші **Insert**, у вікні **Коригування програми** у полі **Текст програми** по клавіші **F4** викликається **Редактор програм.** Робота з вбудованим редактором програм детально описана в **Керівництві адміністратора.**

- **Коментар** - довільний текст.
- **Опис** - довільний текст опису операції.

Згідно з позицією меню **Сервіс/Налаштування** встановлюються призначені для користувача налаштування:

- Параметр **Автоматичне виконання програми розрахунку при зміні параметрів операції;**
- Параметр **Автоматичне коректування норм часу в специфікаціях на продукцію;**
- Якщо параметр **Успадковувати права доступу від батьківської групи при створенні групи підлеглого рівня** відключений, то при створенні підгрупи доступ до неї отримує тільки користувач, який її створив; якщо параметр включений - доступ отримують всі користувачі, у яких є доступ до батьківської групи даної підгрупи.

Групова обробка операцій (розрахунку програм) проводиться для обраних операцій по пункту меню **Реєстр/Глобальне коригування** або по комбінації клавіш **Alt+G.** Вибирається принцип **Виконання**:

– **По наявних програмах**;
– **З розноскою програми** вибирається **Програма розрахунку**.

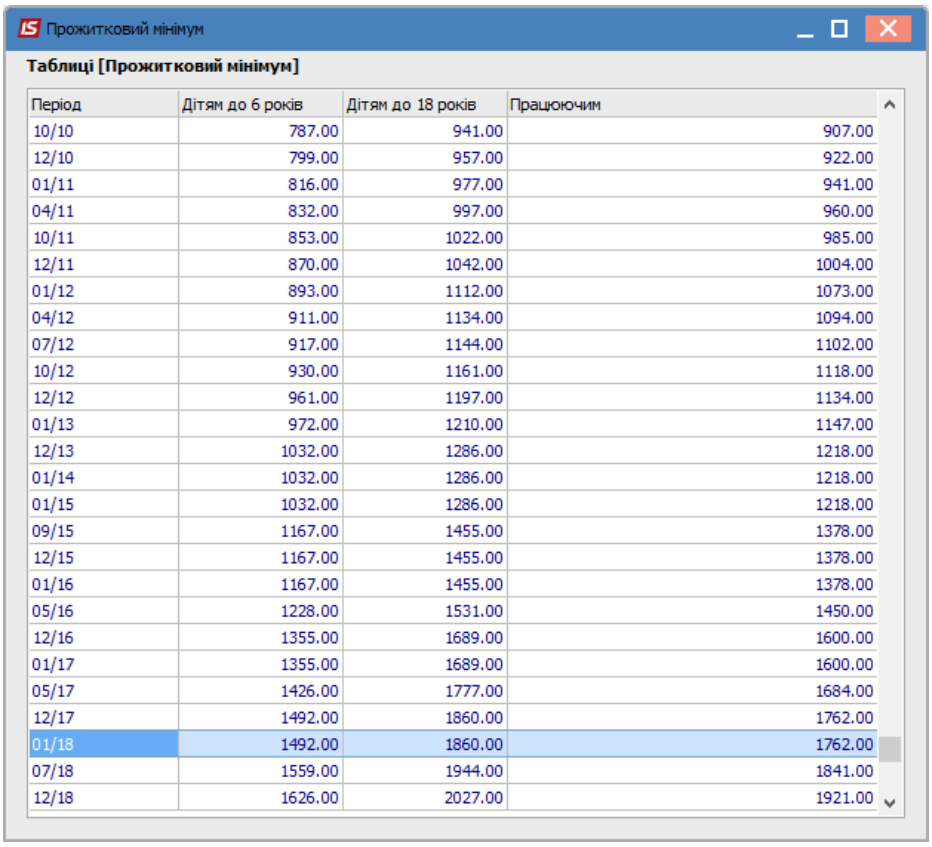
За комбінацією клавіш **Shift+Ins** або за пунктом меню **Реєстр/Перемістити в групу** виконується переміщення операційно-трудових нормативів з групи в групу.

11.2.8. Модуль Довідник шкідливих і тяжких умов праці

Довідник призначений для введення інформації про шкідливі та тяжкі умови праці. Запис створюється по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins**.

11.2.9. Модуль Таблиця прожиткового мінімуму

Довідник призначений для ведення термінів дії прожиткового мінімуму і встановленої суми за даний період.


Прожитковий мінімум

Таблиці [Прожитковий мінімум]

Період	Дітям до 6 років	Дітям до 18 років	Працюючим
10/10	787.00	941.00	907.00
12/10	799.00	957.00	922.00
01/11	816.00	977.00	941.00
04/11	832.00	997.00	960.00
10/11	853.00	1022.00	985.00
12/11	870.00	1042.00	1004.00
01/12	893.00	1112.00	1073.00
04/12	911.00	1134.00	1094.00
07/12	917.00	1144.00	1102.00
10/12	930.00	1161.00	1118.00
12/12	961.00	1197.00	1134.00
01/13	972.00	1210.00	1147.00
12/13	1032.00	1286.00	1218.00
01/14	1032.00	1286.00	1218.00
01/15	1032.00	1286.00	1218.00
09/15	1167.00	1455.00	1378.00
12/15	1167.00	1455.00	1378.00
01/16	1167.00	1455.00	1378.00
05/16	1228.00	1531.00	1450.00
12/16	1355.00	1689.00	1600.00
01/17	1355.00	1689.00	1600.00
05/17	1426.00	1777.00	1684.00
12/17	1492.00	1860.00	1762.00
01/18	1492.00	1860.00	1762.00
07/18	1559.00	1944.00	1841.00
12/18	1626.00	2027.00	1921.00

Рис. 13 – Таблиця прожиткового мінімуму

Створення запису нового рівня прожиткового мінімуму здійснюється по клавіші **Insert** і заповнюються такі поля:

1. **Період.**
2. **Сума прожиткового мінімуму:**

- Дітям до 6 років ;
- Дітям до 18 років ;
- Працюючим.

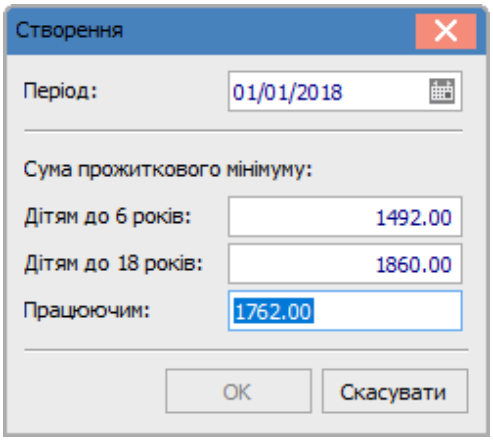
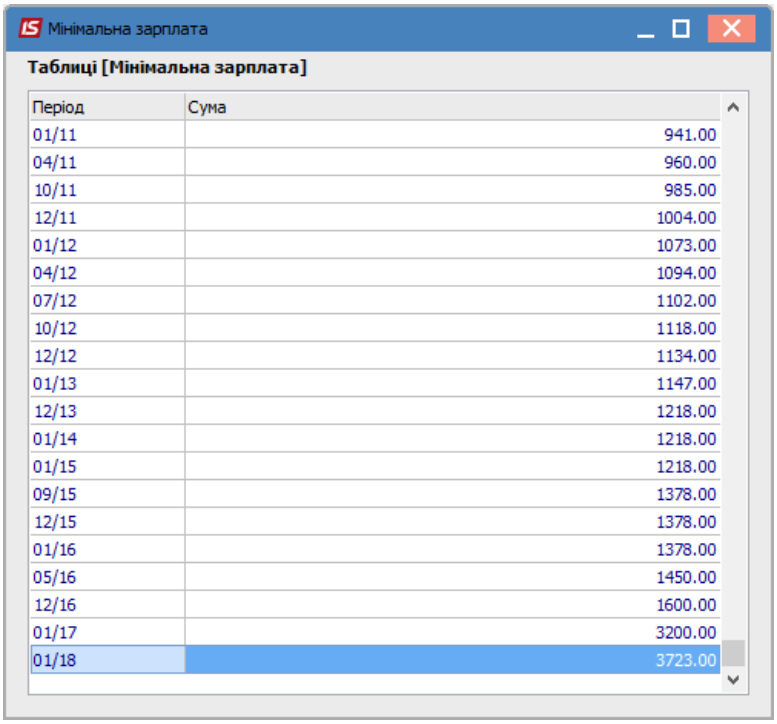


Рис. 14 – Створення нового періоду дії прожиткового мінімуму

11.2.10. Модуль Таблиця мінімальної зарплати

Довідник призначений для відображення термінів дії і суми мінімальної заробітної плати за певний період.



Період	Сума
01/11	941.00
04/11	960.00
10/11	985.00
12/11	1004.00
01/12	1073.00
04/12	1094.00
07/12	1102.00
10/12	1118.00
12/12	1134.00
01/13	1147.00
12/13	1218.00
01/14	1218.00
01/15	1218.00
09/15	1378.00
12/15	1378.00
01/16	1378.00
05/16	1450.00
12/16	1600.00
01/17	3200.00
01/18	3723.00

Рис. 15 – Таблиця мінімальної заробітної плати

Створення запису нового рівня мінімальної заробітної плати здійснюється по клавіші **Insert** і заповнюються такі поля:

- **Період.**
- **Сума.**

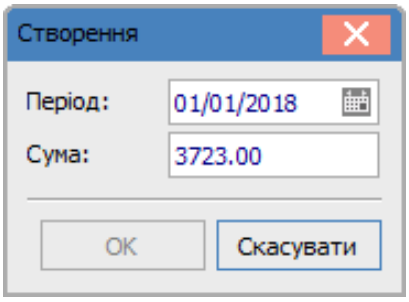


Рис. 16 – Створення нового періоду дії мінімальної заробітної плати

11.2.11. Модуль Таблиця границі малозабезпеченості

Довідник призначений для відображення термінів дії і межі малозабезпеченості за певний період.

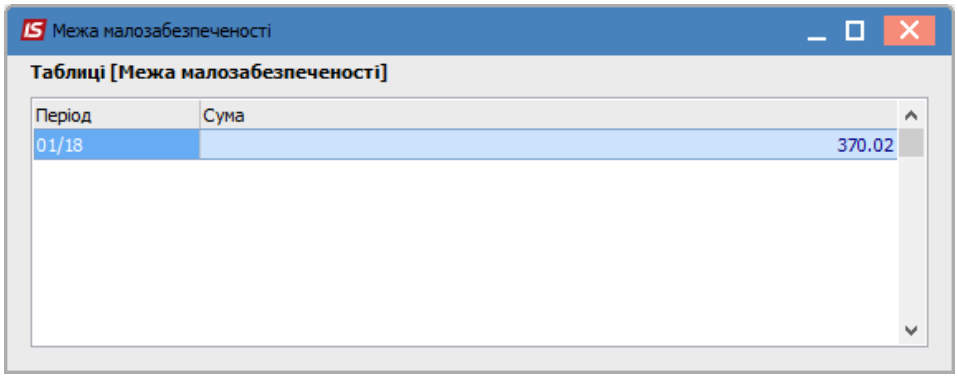


Рис. 17 – Таблиця Межі малозабезпеченості

Створення запису нової межі малозабезпеченості здійснюється по клавіші **Insert** і заповнюються такі поля:

- **Період.**
- **Сума.**

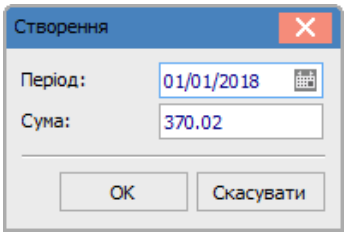


Рис. 18 – Створення нового періоду дії межі малозабезпеченості

11.2.12. Модуль Таблиця індексу споживчих цін

У довіднику **Індекс споживчих цін** відображаються індекси споживчих цін, що використовуються для розрахунку індексації грошових доходів населення.

Заповнення довідника відбувається при створенні запису по клавіші **Insert.** Заповнюються поля: **Період**, **Індекси**, **Базовий місяць.**

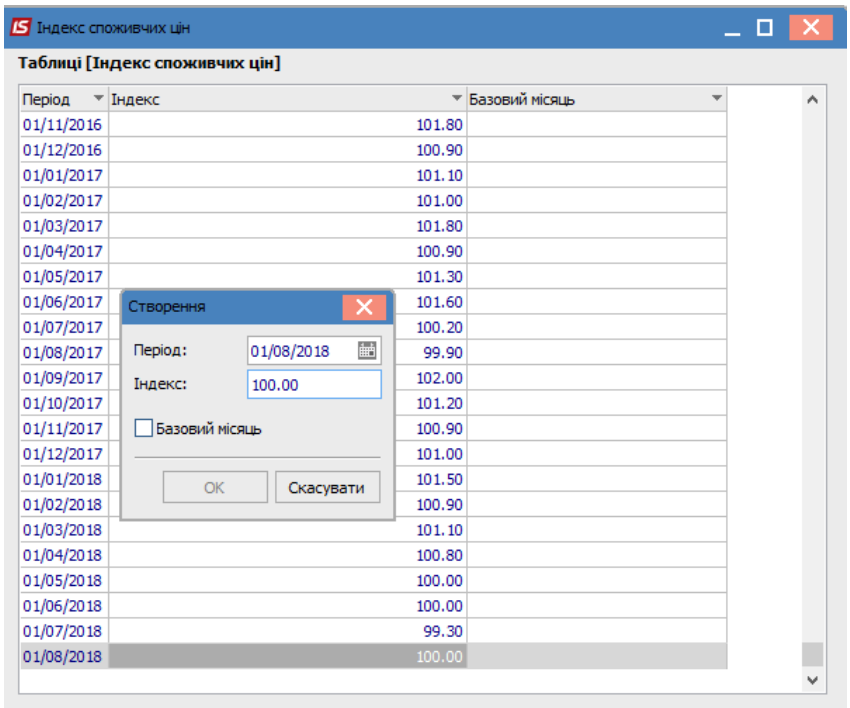


Рис. 19 – Довідник Індекс споживчих цін

11.3. Група модулів Картотека

11.3.1. Модуль Особові рахунки працівників

Модуль ведення особових рахунків співробітників є одним з основних модулів підсистеми **Облік праці й заробітної плати** - в ньому здійснюється оперативний облік заробітної плати на рівні певного співробітника. У даному модулі можливе введення нового співробітника і частини кадрової інформації по ньому, що впливає на розрахунок його зарплати, вводяться постійні нарахування та утримання певного співробітника, а також контролюється правильність розрахунку всіх сум розрахункового листка співробітника. Введення нових співробітників рекомендується, якщо не використовується підсистема **Облік кадрів.**

У даному модулі ведеться/відображається кадровий облік з погляду заробітної плати, перевірки правильності розрахунків по конкретному співробітнику, а також зберігання вихідних даних для розрахунку.

Реєстр особових рахунків співробітників подається одним із видів:

- Без відображення підрозділів.
- З відображенням (навігатором) підрозділів.

Згідно з позицією меню **Вид/Види реєстру** налаштовується вид реєстру особових рахунків з довільним розташуванням і заповненням колонок таблиці (створено новий системний вид реєстру «**Посади»**). Різні види відображення даних за реєстром співробітників налаштовуються за допомогою пунктів меню **Вид/Навігатор підрозділів, Вид/Включати**

підлеглі підрозділи, Вид/Відображати код підрозділу, **Вид/Відображення звільнених**, **Вид/Відображення кандидатів**, **Вид/Відображати видалені картки.**

Також на панелі інструментів можна використовувати перемикачі показувати **Всі, Без звільнених, Тільки звільнені.**

У полі **Період** відображається поточний або інший обраний місяць.

З реєстру особових рахунків (вікно **Реєстр особових рахунків**) виконуються такі стандартні дії:

- створення нового особового рахунку (пункт меню **Реєстр/Створити**);
- перегляд поточного особового рахунку (пункт меню **Реєстр/Відкрити**);
- редагування поточного особового рахунку (пункт меню **Реєстр/Змінити**);
- видалення (логічне) існуючого особового рахунку (пункт меню **Реєстр/Видалити**);
- пошук по реєстру безпосередньо в будь-якій із колонок;
- виділення групи особових рахунків для виконання подальших дій над групою записів одночасно (пункт меню **Правка/Відмітити**, пункт меню **Правка/Відмітити все**) або виділення клавішею **Пробіл** будь-яких записів;
- сортування реєстру співробітників після натискання на назві будь-якої колонки мишею.;
- фільтрація записів в реєстрі особових рахунків (пункт меню **Вид/Встановити фільтр (**клавіша **F11)** - відкривається вікно фільтрації за значенням. Також фільтрація проводиться по трикутнику в назві колонки;
- **Фільтр по поточному -** виконується фільтрація за значенням в поточному осередку таблиці. Для установки фільтра за поточним необхідно встановити курсор на ту колонку реєстру, за значенням якої буде проводитися фільтрування, натиснути клавішу **F11,** а потім комбінацію клавіш **Alt+F11;**
- копіювання поточного особового рахунку із зазначенням нового табельного номера і прізвища (пункт меню **Реєстр/Копіювати**);
- перерахунок заробітної плати для всіх співробітників, починаючи з зазначеного місяця (пункт меню **Реєстр/Перерахунок зарплати**);
- після виконання процедури видалення (додавання) запису з (в) особового рахунку, необхідно оновити підсумки. Для цього можна скористатися командою меню **Реєстр/Оновити суми Нараховано і Утримано** в реєстрі особових рахунків співробітників. При відмові від видалення запису з особового рахунку видаляється тільки запис у відомості;
- коригування особового рахунку співробітника (пункт меню **Реєстр/Коригування картотеки**). Вибирається область коригування, вказується дані для коригування або програма коригування і встановлюються необхідні параметри;
- по пункту меню **Реєстр/Сформувати утримання типу «Виплата»** відкривається вікно, в якому встановлюються необхідні параметри. Перед використанням даного пункту меню спочатку необхідно відзначити співробітників, для яких буде формуватися утримання типу « **Виплата».** Потім вказати види оплати;
- по пункту меню **Реєстр/Переміщення/Переміщення працівника** здійснюється переміщення працівника. Переміщення працівника використовується при призначенні на посаду, коли потрібно розділити дохід і податки на 2 частини - до і після призначення. При цьому по працівнику створюється нова картка із заданою датою надходження, в старій картці автоматично заповнюється дата звільнення. Всі дані для розрахунків за середнім на новій картці беруться зі старої картки. Стара картка працівника переходить в статус **Внутрішнього сумісника.** Після виконання операції переміщення відкривається новий особовий рахунок, в якому необхідно вказати підрозділ, посаду, на яку переводиться працівник, а також привести всі реквізити у відповідність до нової посади з дати призначення.

За замовчанням параметри **Заробіток до переміщення використовувати після переміщення для розрахунків видів оплати в: преміях за період, відпустках, лікарняних, відрядженнях** увімкнені. Параметри можна редагувати у вікні **Історія переміщень.**

Згідно з позицією меню **Реєстр/Переміщення/Історія переміщення працівників** відкривається вікно з інформацією про переміщення працівників.

Пункт меню **Реєстр/Переміщення/Переміщення підрозділу** використовується при переміщенні працівників з однієї структурної одиниці в іншу. У підрозділі, куди переміщуються працівники, для кожного працівника створюється новий особовий рахунок, пов'язаний з наявними особовим рахунком.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Переміщення/Історія переміщення підрозділів** відкривається вікно, в якому відображається історія переміщення підрозділів, що використовується для переміщення працівників і скасування переміщення.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Розрахунковий лист** або комбінація клавіш **Alt+F3** відкривається розрахунковий листок поточного співробітника;

Згідно з позицією меню **Реєстр/Накази** (комбінація клавіш **Alt+P**) відкривається реєстр всіх наказів. Детально робота з наказами описана в **Керівництві користувача**: **Розділ 10 Облік кадрів.**

Згідно з позицією меню **Накази по працівнику** відкривається реєстр наказів по зазначеному співробітнику.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Просування по держслужбі** (комбінація клавіш **Alt+G**) відкривається вікно історії просування по державній службі (історія рангів/чинів/звань) зазначеного співробітника.

За комбінації клавіш **Alt+O** відкривається вікно **Сповіщення**, в якому за пунктом меню **Реєстр/Налаштування** здійснюється налаштування оповіщень. У вікні налаштування відзначаються події, які будуть відображатися в оповіщенні та той період, за який вони повинні були відбутися.

У реєстрі особових рахунків за пунктом **Реєстр/Блокування відкликання наказу** (комбінація клавіш **Ctrl+L**) блокується відкликання наказу про прийом на роботу; при спробі відкликання наказу про надходження користувач отримує повідомлення **Наказ не може бути відкликаний. У особовий рахунок працівника внесені зміни.** Якщо встановлена позначка, то блокування включене, інакше - відключене. За потреби здійснюється групова установка блокування.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Оновити (** комбінація клавіш **Ctrl+F2)** проводиться оновлення реєстру особових рахунків.

Друк реєстру співробітників (пункт меню **Реєстр/Друк** або клавіша **F9**) або документа - Довідка про доходи фізичної особи, Податкова картка та ін. (пункт меню **Реєстр/Друк документа** або комбінація клавіш **Ctrl+F9).**

За комбінації клавіш **Shift+Ctrl+C** або за пунктом меню **Реєстр/Зведена таблиця** відкривається вікно **Представлення даних**, в якому вибирається вид даних для проведення аналізу.

За комбінації клавіш **Shift+Ctrl+E** або за пунктом меню **Реєстр/Експорт поточного представлення даних** здійснюється експорт відібраних в поточному вигляді записів у формат **Excel.** Рекомендується використовувати спільно з пунктом **Вид/Вид реєстру** для отримання даних, яких немає в стандартних звітах і за потреби отримання одноразових запитів за даними.

Протокол змін формується за пунктом меню **Сервіс/Протокол змін** або по комбінації клавіш **Alt+F10.**

Протокол змін запису формується за пунктом меню **Сервіс/Протокол змін запису** або комбінації клавіш **Shift+F10.**

У модулі **Особові рахунки працівників** при створенні внутрішнього сумісника, відбувається копіювання з картки основного і автоматично створення в постійних утриманнях

виплати авансу, зарплати і міжрозрахунку на підставі даних за основним працівником. При створенні картки внутрішнього сумісника на підставі картки основного працівника програма видає запит **Успадковувати стаж і постійні нарахування основного працівника?** При позитивній відповіді ці дані успадковуються в картці внутрішнього сумісника.

Вся інформація особового рахунку співробітника в підсистемі **Облік праці й заробітної плати** розбита на пункти. Далі розглядається кожен з пунктів особового рахунку. Частина пунктів заповнюється відділом кадрів, але може заповняться і з даної підсистеми.

11.3.1.1. Група Загальні відомості

Пункт містить основні дані, які відповідають затвердженій формі особового рахунку.

Обов'язковими для заповнення є поля **Підрозділ**, **Посада, Обліковий склад**, **Графік роботи** і **Система оплати**, **Категорія.** Без заповнення даних полів пункти особового рахунку, які відповідають за нарахування та розрахунок зарплати, залишаються неактивними.

Видимість полів **Професія**, **Розряд**, **Тарифна сітка**, **Категорія**, **Фаза графіка**, **Ранг**, **Звання** та **Чин** доповнюється і виключається в модулі **Налаштування** пункті **Особовий рахунок** в таблиці **Розділи особового рахунку.**

Більшість полів пункту заповнюються даними з відповідних довідників, поповнення яких можливо при роботі в особовому рахунку при установці доступу до даних в режимі первинного введення (пункт головного меню **Адміністратор/Підприємства і доступ до даних** закладка **Доступ до даних/**пункт **2**), або в модулі **Загальні довідники.**

Поля **Джерело фінансування** і **Економічний класифікатор витрат** з'являються, якщо в модулі **Налаштування** в пункті **ДФ і ЕКВ** встановлені відповідні позначки.

На першій сторінці пункту **Загальні відомості** містяться такі дані:

- **Табельний номер** співробітника, **прізвище, корпоративний табельний номер** (для корпоративних організацій);
- **Місце приписки** (підрозділ, посада, професія, розряд, тарифна сітка, позиційний рівень);
- **Обліковий склад і категорія персоналу** (обліковий склад, кваліфікаційна категорія, ранг, чин, звання);
- **Графік роботи і система оплати** (графік роботи, фаза, система оплати, тариф/оклад, кількість ставок);

При оформленні співробітника на половину ставки у полі **Кількість ставок** вказується значення **0,5**, відповідно, якщо у працівника одна ставка, в полі вказується **1** та ін.

- **Прийом** (дата і підстава надходження на роботу);

  Поле **Підстава** прийому - вибирається з довідника **Підстави прийому**.
- **Звільнення** (дата і підстава звільнення).

  Поле **Підстава** звільнення - з довідника **Підстави звільнення** вибирається причина звільнення співробітника.

На другій сторінці пункту **Загальні відомості** містяться такі дані:

Платник податків:

- **Резиденство -** заповнюється даними з довідника (значення обирається зі списку). При незаповненому полі працівник за замовчуванням вважається резидентом. Ці дані враховуються при розрахунку податку на доходи, при заповненні податкової картки та довідки про доходи.
- **Податковий орган**, **№ платника податків**, **№ платника внесків до ПФ** - поля, необхідні при формуванні довідок про доходи співробітника.
- **Таблиця ставок ПДФО** - за замовчуванням значення в цьому полі дорівнює нулю, що означає **«Стандартна таблиця ставок».** Для шахтарів потрібно вказати

значення 1 **«Працівникам, зайнятим на підземних роботах (шахтарі)»** і при збереженні зміни вказати дату набрання нею чинності.

- **Страховий збір в ПФ** - вибирається тип страхового збору (стандартний, інваліди, договір ЦПХ та ін.). Вказується обов'язково для розрахунку ЄСВ.
- **№ страхового свідоцтва ФСС -** вказується № страхового свідоцтва ФСС.
- **Контрагент** - вказується **Код / Найменування** контрагента з довідника.
- **Договір (основний)** заповнюється користувачем із зазначенням його **Номера** і **Дати.**
- **Шифр витрат -** вказується **Рахунок бухгалтерського обліку та Рахунок податкового обліку -** містять номери балансових рахунків, які використовуються при формуванні автоматичних записів у **розрахунковому листку.**
- **Номер замовлення** - підставляється за умовчанням при формуванні автоматичних записів і використовується як аналітико-утворюючого параметра при формуванні проводок. Можливий взаємозв'язок цього поля з довідником виробничих замовлень (**Облік виробництва / Конфігурація виробництва / Виробничі замовлення**), **Довідником номенклатури** підсистеми **Загальні довідники** або визначається довільним чином.

У перших двох випадках в структурі аналітичної картки відповідного синтетичного рахунку як один з реквізитів аналітики присутній реквізит **Замовлення.** При непостійній роботі співробітника на одному і тому ж замовленні доцільніше дане поле не заповнювати, а номери замовлень вказувати при введенні записів через документи або безпосередньо в розрахунковому листі. В останньому разі формується довільним чином аналітичний довідник і вказується його найменування як один з реквізитів аналітики в структурі аналітичної картки відповідного синтетичного рахунку (параметр **Довідник замовлень використовується** – модуль **Налаштування** пункт **Параметри /Аналітика** параметр **Використовувати позамовний облік**).

- **Місце виникнення витрат** заповнюється з довідника **Довідник центрів витрат**;
- **Джерело фінансування** заповнюється з довідника **Джерела фінансування**;
- **Економічний класифікатор витрат** заповнюється з довідника **Економічні класифікатори витрат.** Використовується в бюджетних організаціях;
- **Таблиця розподілу сум по ДФ/ЕКВ** - вибирається спосіб визначення таблиці розподілу, яка налаштовується в пункті **ДФ і ЕКВ** модуля **Налаштування**;
- **Напрям діяльності** - використовується в бюджетних організаціях для звітів по персоналу К1 і К2 (формування фактичних даних);
- **Код бюджетної класифікації** - використовується в бюджетних організаціях, заповнюється з довідника **Коди бюджетної класифікації**;
- **Індексація доходу** вказується **Базовий місяць індексації доходу до прийняття**, а також **Початкова фіксована величина - Дата** і **Сума -** ці поля використовуються для заповнення даних по індексації для працівників у разі відсутності архіву наказів про призначення - переміщення;
- **Плановий заробіток до надходження.**

Інше:

- **Години лікарняного** - поле використовується для приведення планової суми годинного тарифу до суми за день при розрахунку лікарняного. Якщо поле не заповнене, береться час за графіком;
- **Номер з/п у платіжній відомості** задає певне значення порядкового номера для даного співробітника в друкованій формі платіжної відомості. Заповнюється в разі, якщо користувача не влаштовує стандартне сортування співробітників за алфавітом у платіжних відомостях. У цьому разі прізвище співробітника в платіжних відомостях на видачу зарплати розташовується під номером, вказаним в полі **Номер з/п в платіжній відомості**;

- **Планова сума "На руки"** заповнюється при зворотному розрахунку заробітної плати;
- **Таблиця індексації середнього заробітку** - вказується таблиця індексації, яка застосовується для даного співробітника при індексації середнього заробітку. Таблиці індексації налаштовуються в пункті **Довідники** модуля **Налаштування.** А також вказується **Базовий місяць індексації доходу до прийняття;**
- **Категорія таємності** заповнюється шляхом вибору з довідника .

На третій сторінці пункту **Загальні відомості** містяться такі дані:

- **Стать, Дата народження.** Поле **Вік** заповнюється і розраховується автоматично на основі дати народження**;**
- Дані про пенсіонера **-Дата виходу на пенсію, Підстава, Посвідчення** (**дата, номер**);
- Дані про чорнобильців - **Категорія чорнобильця, Посвідчення (дата, серія, номер), Вкладка чорнобильського посвідчення, Дата закінчення дії;**
- **Прізвище, Ім'я, По батькові у відповідних відмінках:**
  - **У родовому відмінку;**
  - **У давальному відмінку;**
  - **У знахідному відмінку;**
  - **В орудному відмінку;**
  - **Прізвище в дівоцтві.**
- **Спосіб просування по службі, Спосіб прийому, Призначити випробувальний термін в, Дата закінчення -** поля доступні тільки на перегляд і заповнюються через накази;
- Дані про **ведення наукової діяльності;**
- Дані про **Громадянство - Країна громадянства** (заповнюються з довідника)**, Дата прийняття;**
- Дані для **ЄСВ (дата створення робочого місця** категорії громадян, які мають додаткові гарантії у працевлаштуванні) та **Номер робочого місця**.

11.3.1.1.1. Посвідчення

У пункті міститься інформація про вид документа, що посвідчує особу. **Вид документу** вибирається з відповідного довідника (заповнюється на закладці **Довідники** модуля **Налаштування).** Далі заповнюються поля **Серія, Унікальний номер запису в Реєстрі, Ким виданий, Код підрозділу**, **Дата видачі** і **Термін дії до** цього документа. Вказується **Дата реєстрації за місцем проживання, Коментар.**

А також вводиться інформація про **Додаткові посвідчення.** Додаткові посвідчення додаються в таблицю по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins і** заповнюються відповідні поля. В нижній частині таблиці, в полях **Виданий** і **Коментар** відображається інформація по виділеному запису.

11.3.1.1.2. Адреси та телефони

У пункті **Адреси та телефони** на **першій** сторінці для кожного з полів **Прописка, Постійне місце проживання** і **Місце народження** по клавіші **F4** вводяться:

- **Індекс;**
- **Країна;**
- **Регіон;**
- **Район;**
- **Місто;**
- **Населений пункт;**
- **Вулиця;**

- **Будинок;**
- **Корпус;**
- **Квартира.**

При створенні адреси кнопка **Довідник** дозволяє вносити нові дані безпосередньо в системний довідник, після чого в довідниках полів з'являються додані записи.

А також вказуються **телефони (Службовий, Домашній, Внутрішній, Мобільний, Факс), e-mail** і **Пароль поштової скриньки** (за потреби). Електронна адреса використовується при роботі з підсистемою Взаємовідносини з клієнтами (події, завдання та ін.).

Також вказується **Дата реєстрації за місцем проживання.** Дана дата також відображається в посвідченнях.

На **другій** сторінці, за потреби, по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** вносяться **Додаткові адреси**. Вказується **Вид адреси** і безпосередньо додаткова **Адреса**.

11.3.1.1.3. Сімейний стан

У полі **Сімейний стан** вказується сімейний стан співробітника (обирається зі списку).

Таблиця **Склад сім'ї** заповнюється по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins.** Інформація вводиться за допомогою довідника, і список членів його сім'ї із зазначенням **Ступінь споріднення, Прізвище Ім'я По батькові, Дата народження, Вік, Телефон домашній, службовий, мобільний, Адреса, Місце роботи/навчання і Посада** кожного з них.

11.3.1.1.4. Інвалідність

Даний пункт містить дані про інвалідність працівника. Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** у вікні **Створити** заповнюються поля: **Група інвалідності, Дата початку, Дата закінчення, Вид інвалідності (Особа з інвалідністю з дитинства, Особа з інвалідністю в наслідок труда, Загальні захворювання, Захворювання пов'язане з ЧАЕС, Трудове каліцтво, Особа з інвалідністю в наслідок військової служби, Особа з інвалідністю в наслідок війни, Захворювання пов'язане з захистом Батьківщини), Номер довідки, Серія довідки, Ким видана, Дата видачі довідки.**

Додатково вказуються дані в полях: **Трудові рекомендації, Індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю (ІПР), Номер ІПР, Дата видач ІПР, Ким видана ІПР.** При виділенні відповідного запису в таблиці, внизу таблиці відображаються дані індивідуальної програми реабілітації особи.

Дані цього пункту спільно з установкою в загальних відомостях в пункті **Страховий збір в ПФ** ЄСВ інвалідів дозволяє розраховувати автоматично ЄСВ.

11.3.1.1.5. Фотографія

У даному пункті можливе додавання фотографії співробітника по пункту меню **Реєстр/Завантажити фотографію.** Згідно з позицією меню **Реєстр/Видалити фотографію** фотографію можна видалити з бази. Згідно з позицією меню **Реєстр/Зберегти як…** фотографію можна зберегти на жорсткий диск. Фотографії можуть зберігається в базі або в окремому каталозі в системній частини (залежить від налаштування підсистеми).

11.3.1.1.6. Автобіографія

У даному пункті можливе написання автобіографії співробітника. по пункту меню

11.3.1.1.7. Коментар

Вводиться довільна текстова інформація по даному співробітнику.

11.3.1.1.8. Додаткові гарантії у працевлаштуванні

На закладку **Додаткові гарантії у працевлаштуванні** для працівників однієї з категорій громадян, які мають додаткові гарантії щодо працевлаштування, необхідно занести **Дата початку**, **Дата закінчення**, **Категорія**, **Дата документу підстави**, **Документ-підстави**, що засвідчує належність до категорії. **Категорії** вибираються з довідника **Додаткові гарантії у працевлаштуванні.** Довідник заповнюється відповідно до законодавства.

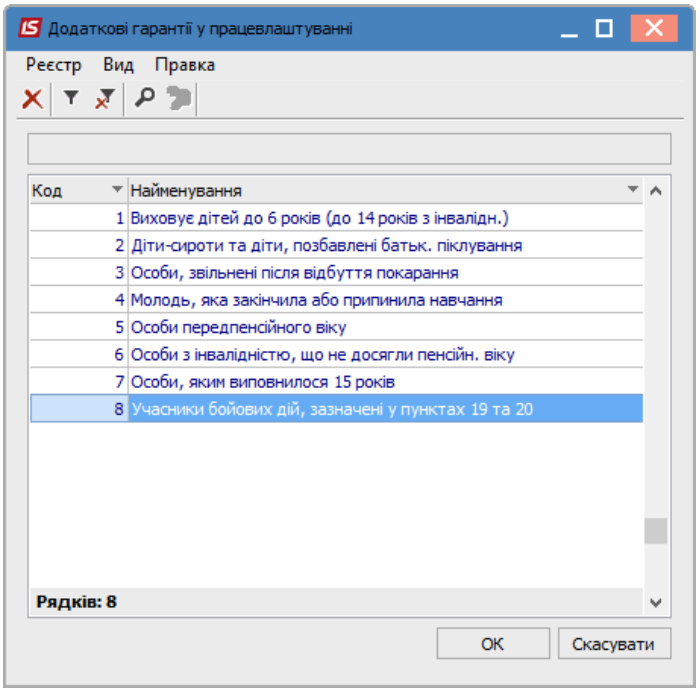


Рис. 20 – Довідник Додаткові гарантії в працевлаштуванні

11.3.1.1.9. Пункт Написання ПІБ на інших мовах

У даному пункті записуються ПІБ співробітника на іноземних мовах. Вказується **Іноземна мова** (по клавіші **F3**), **Прізвище Ім'я По-батькові** співробітника і **Прізвище Ім'я По-батькові** співробітника **в родовому, давальному, знахідному відмінках**.

11.3.1.2. Група Призначення і переміщення

Пункт відображає реєстр наказів за певним співробітником і дозволяє створювати новий наказ, змінити дані в наказі або видалити існуючий наказ. Картка наказу містить поля закладки **Загальні відомості,** зміна яких датується.

Накази розміщуються в хронологічному порядку. При відкритті картки наказу на екрані з'являється значення змінених полів особового рахунку відповідним наказом.

При використанні підсистеми **Облік кадрів** накази створюються в модулі **Накази** і відображаються в даному реєстрі.

Якщо підсистема **Облік кадрів** не використовується, то після внесення дати звільнення працівника в особовому рахунку програма видає вікно для внесення та збереження номеру та дати наказу про звільнення, а ще можливо створювати наказ прямо в картці співробітника. При формуванні нового наказу з'являється вікно **Створити,** в якому вказуються нові значення для одного або декількох полів зі списку **(Підрозділ, Посада, Професія, Позиційний рівень, Обліковий склад, Група персоналу, Кваліфікаційна категорія, Ранг, Звання, Чин, Графік роботи, Фаза графіка, Система оплати, Оклад/Тариф** та ін.). Для незаповнених полів зберігаються старі значення. Додано поле **Базовий місяць індексації доходу**. Після вказівки нових значень у полі **Введення в дію** вказується дата вступу в силу внесених змін. При формуванні нового наказу вказуються його **дата, номер** і найменування. Параметр **Індексувати заробіток відповідно до зміни окладу/тарифу** дозволяє задати індексацію заробітку, якщо в наказі був змінений оклад або тариф. За потреби вказується параметр **Місяць є базовим для визначення відсотка індексації доходу.** Даний параметр проставляється тільки тоді, якщо цей місяць точно є базовим, інакше проводиться розрахунок базового місяця. За потреби встановлюється параметр **Тимчасове призначення.** У такому разі обов'язковим є заповнення поля **Закінчення дії.**

Після початкового заповнення даних на закладці Загальні відомості внесення змін до поля Підрозділ, Посада, Професія, Обліковий склад, Графік роботи, Система оплати, Оклад/Тариф, Кількість ставок та інші поля, які мають безпосереднє відношення до розрахунку і обліку зарплати, здійснюються на підставі наказів, які фіксують дату вступу в силу внесених змін. При зміні даних на закладці Загальні відомості при перерахунку заробітної плати за попередні періоди перерахунок проводитися з урахуванням внесених змін, в результаті чого з'являються коригувальні записи про нарахування й утримання заробітної плати і відрахувань у позабюджетні фонди за попередні періоди. При заповненні спочатку основних відомостей через наказ при подальшому коригуванні полів в особовому рахунку Система запитує, чи вносити зміни до останнього наказу або створювати новий.

При створенні наказу на попередження про планове звільнення відповідна інформація заноситься в поля **Дата звільнення, Номер наказу, Дата** наказу. Дані в поля потрапляють з наказу, якщо використовується підсистема **Облік кадрів** і заповнюються безпосередньо в картці, якщо підсистема **Облік кадрів** не використовується. За потреби заповнюється параметр **Присвоєння спеціального звання (до вступу).** Заповнюються поля **Дата присвоєння, № наказу, Дата наказу, Організація.** Інформація використовується для розрахунку доплат за спеціального звання.

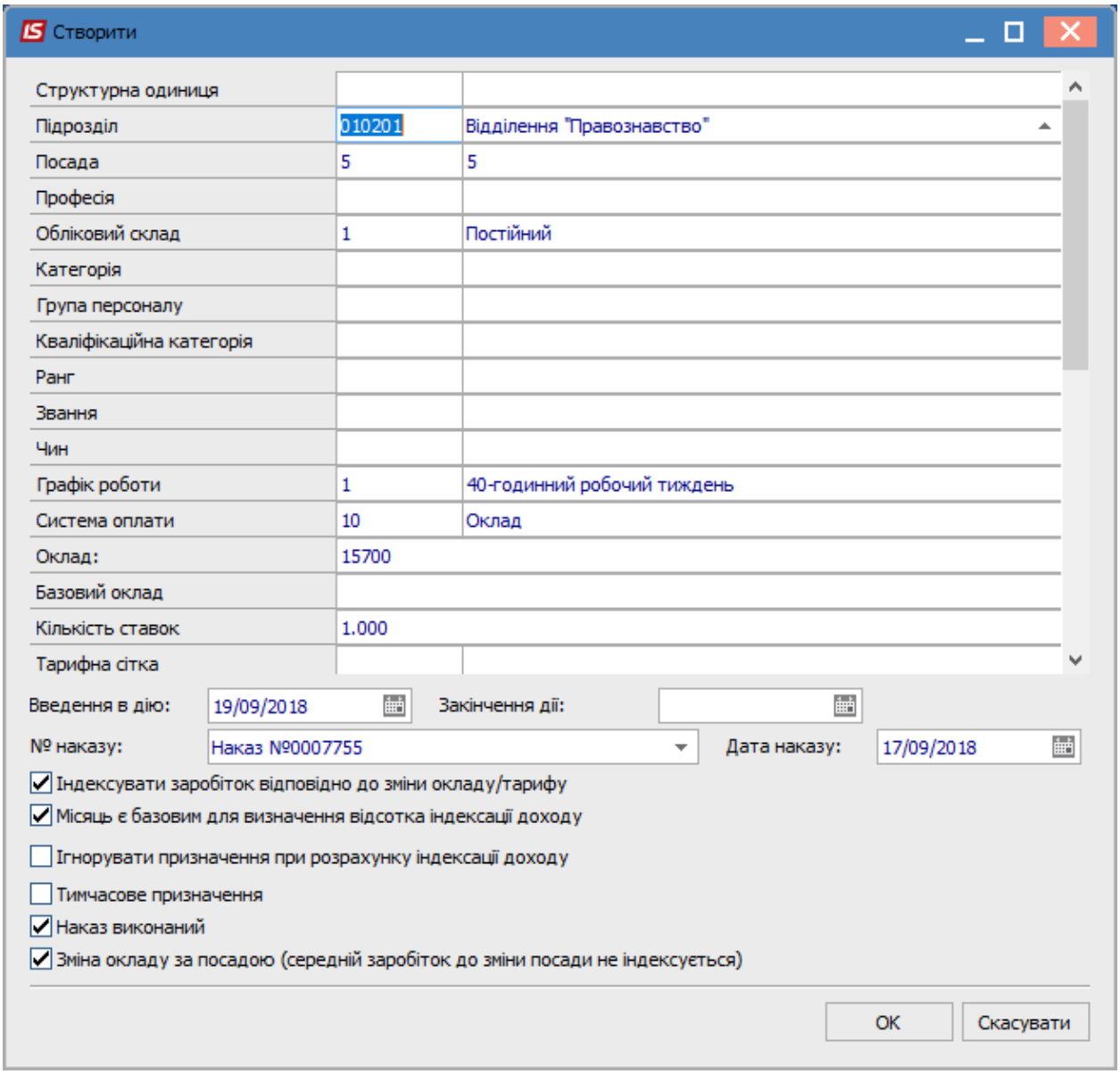


Рис. 21 – Заповнення закладки Призначення і переміщення Особового рахунку.

У модулі **Особові рахунки працівників** в наборі полів розділу **Призначення і переміщення** загальних відомостей коригування картотеки при табличному способі коригування необхідно заповнювати поле **Базовий місяць індексації доходу**.

У вікні збереження змін особового рахунку **Внесено нові значення** є поле **Базовий місяць індексації доходу**.

У розділі **Призначення і переміщення** особового рахунку працівника присутній параметр **Зміна окладу за посадою (середній заробіток до зміни окладу не індексується)**. При **ВКЛюченому** параметрі коефіцієнти індексації, розраховані до зміни посади, не застосовуватимуться при обчисленні середньої заробітної плати для оплати відпустки. У разі наступного підвищення окладу працівника, за умови що ВКЛючений параметр **Індексувати заробіток відповідно до зміни окладу/ тарифу**, коефіцієнт індексації середнього заробітку буде застосований починаючи з дати переводу на нову посаду.

Ці налаштування алгоритму розрахунку індексації середнього заробітку необхідні при розрахунку **відпускних** для випадків, коли оклад працівникові підвищено у зв'язку зі зміною посади.

По окремому наказу можна додати **Дату** та **Найменування розпорядчого документу**.

На другій сторінці групи **Призначення і переміщення** вказується інформація про Зміну Прізвища І.П. Запис про зміну прізвища виконується в таблиці по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** і вказується: **Дата зміни ПІБ, Підстава** (заповнюється з Наказів), прізвище **До зміни** у називному, родовому, давальному, знахідному і орудному відмінках, прізвище **Після зміни** у називному, родовому, давальному, знахідному і орудному відмінках.

У полі **Попередження про планове звільнення** вказується **Дата звільнення, № наказу** і **Дата наказу**.

У полі **Присвоєно спеціальне звання (до вступу)** вказується **Дата присвоєння, № наказу**, **Дата наказу** і **Організація**, що присвоїла спеціальне звання.

11.3.1.2.1. Постійні нарахування та утримання

Пункти аналогічні за змістом. У пункті **Постійні нарахування** наводиться список видів нарахувань, які є постійними нарахуваннями для даного співробітника на певний термін (понад один місяць). У пункті **Постійні утримання** наводиться список постійних утримань для даного співробітника. Введення видів оплати, які є постійними для всіх або більшості працівників підприємства, здійснюється в пунктах **Постійні нарахування** та **Постійні утримання** модуля **Налаштування** підсистеми. Введені в модулі **Налаштування** дані автоматично потрапляють в однойменні пункти особових рахунків співробітників і відображаються чорним кольором.

Розрахунок нарахувань або утримань, введених в **Налаштуванні,** відключається по клавіші **Пробіл** внизу вікна в полі **Розраховується.**

Для додавання нового запису для того ж виду оплати, але зі зміненими значеннями полів, використовується пункт меню **Реєстр/Створити.** При збереженні запису введений в модулі **Налаштування** запис замінюється на новий, створений користувачем.

Як правило, постійними видами оплати є надбавки, доплати, штрафи, позики, аліменти та ін.

Для кожного постійного нарахування (утримання) заповнюються поля **Дата початку, Дата закінчення** дії, а також **Підстава** (наказ), на підставі якого призначається (знімається) певне нарахування чи утримання. За відсутності терміну дії **Початок** і **Кінець** нарахування (утримання) діє безстроково.

При введенні постійного виду оплати в деяких випадках вказуються додаткові дані, які визначаються методом розрахунку обраного виду **(Відсоток, Сума** та ін.).

Для постійних нарахувань може вказуватися рахунок витрат, значення якого відображається у відповідному записі розрахункового листа і бере участь у формуванні проводки при налаштуванні Для виду оплати як рахунок витрат позиції вказується змінна **$ RLSCH Рахунок з розрахункового листа.** Вказується **підрозділ** фінансування, якщо він відрізняється від підрозділу приписки співробітника, так як даний вид оплати може фінансуватися не тим підрозділом, до якого приписаний співробітник (підрозділ, вказаний у пункті **Загальні відомості** особового рахунку), а тим, в якому здійснюється оплата праці співробітника.

Для постійних утримань, у яких методи розрахунку передбачають перерахування грошей поштою, через банку або Ощадбанк (наприклад, суми аліментів), вказуються додаткові дані, пов'язані з типом цього перерахування.

11.3.1.2.2. Заохочення

У пункт **Заохочення,** по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** заноситься список заохочень співробітника, який містить **Дату, Вид** заохочення**,** а також **Підстава** для заохочення. Підставами в даному випадку є накази по персоналу.

11.3.1.2.3. Стягнення

У пункт **Стягнення,** по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** заноситься список стягнень співробітника, який містить **Дату** стягнення, **Причину** і **Вид стягнення,** а також **Підставу** для винесення стягнення і **Підставу зняття,** а також **Дату усунення від службових обов'язків, Дату відновлення службових обов'язків.** Підставами в даному випадку є накази по персоналу.

11.3.1.2.4. Сумісництво

Даний пункт дозволяє вести облік внутрішнього сумісництва співробітника на даному підприємстві. У разі, якщо співробітник на одному підприємстві обіймає одночасно декілька посад і по кожній посаді ведеться табель обліку робочого часу без обліку того, що співробітник працює на іншій посаді, він є внутрішнім сумісником.

Для внутрішнього сумісника відкривається кількість особових карток, що дорівнює кількості посад, які суміщаються. Кожна картка характеризується своїм табельним номером і своїм особовим рахунком. Нарахування зарплати і розрахунок ПДФО на кожній картці суміщення ведеться автономно і без урахування відрахувань. При розрахунку ПДФО на головній картці співробітника враховується сукупний дохід за всіма картками і загальна сума відрахувань і пільг, тобто, на головній картці робиться повний перерахунок ПДФО.

При створенні запису по пункту меню **Реєстр/Створити** відкривається вікно **Створення особового рахунку сумісника,** в якому заповнюються поля **Табельний номер,** під яким співробітник працює як сумісник, **Підрозділ, Обліковий склад, Дата введення в дію** і **Підстава** (наказ). Решта інформації заповнюється в створеному особовому рахунку сумісника. На сформованому рядку пункту **Сумісник** по клавіші **Enter** здійснюється перехід до особового рахунку сумісника. Як картка суміщення вибирається довільний особовий рахунок з існуючих в реєстрі при вказівці **Сумісник** у полі **Обліковий склад** такого особового рахунку.

При створенні картки сумісника на підставі картки основного працівника автоматично копіюються дані виплат з картки основного працівника в картку внутрішнього сумісника.

Термін дії картки суміщення визначається датою прийому на роботу і датою звільнення, зазначеними в особовій картці сумісника.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Видалити** в пункті **Сумісник** видаляється особовий рахунок сумісника або посилання на сумісника (створений особовий рахунок сумісника існує незалежно).

11.3.1.2.5. Індивідуальне табелювання

Пункт дозволяє зафіксувати на певний період відхилення в табелі співробітника. У цей пункт також потрапляють дані пункту **Табелювання** модуля **Налаштування.**

Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** відкривається вікно **Табелювання,** в якому заповнюються поля **Початок, Закінчення.** Далі вибирається наказ у полі **Наказ.** Параметр **Вид табелювання** налаштовується вибором варіанта:

- **Скорочення робочого дня на (годин**).
- **Заміщення планових робочих днів відміченими в таблиці:**

При виборі цього варіанту вказується **Розмір періоду (кількість днів):** циклу, якщо зміни в табелі носять циклічний характер (повторюються щотижня), або щодня весь період, якщо табелювання для кожного дня окреме. Для кожного дня налаштовується тривалість роботи, зміна і система оплати. В періоді вносяться зміни в окремі дні, а незаповнені дні табелюються як і раніше. Години і зміни в періоді змінюються по клавіші **Пробіл.**

Вказуються **Вид оплати для табелювання днів: Робочих/Неробочих.**

11.3.1.2.6. Наставництво

Даний пункт заповнюється для підопічного.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** відкривається вікно **Наставництво,** в якому заповнюються поля:

- **Дата початку;**
- **Дата закінчення;**
- **Наставник** (обирається з реєстру працівників);
- **Наказ №** (обирається з реєстру наказів);
- **Наказ дата;**
- **Висновки після закінчення наставництва.**

11.3.1.2.7. Пункт Підсумовуваний облік

Робота із закладкою можлива тільки при проведенні налаштування підсумовуваного обліку. Інструкція **Методичні рекомендації за підсумовуваним обліком робочого часу** розміщена на сайті кампанії-розробника в меню **Підтримка** в розділі **Методичні матеріали** на закладці **Управління персоналом.**

На даній закладці налаштовується підсумовуваний облік робочого часу співробітника. Для ведення підсумовуваного обліку та обліку понаднормового часу використовуються накази, що інтегруються і з табельним обліком і нарахуванням зарплати:

- Переведення на підсумовуваний облік (призначення/переміщення).
- Переведення з підсумовуваного обліку (призначення/переміщення).
- Надання додаткового вихідного дня.
- Робота понаднормово.
- Робота у вихідний/святковий день.
- Надання відгулу.

Для контролю ведення підсумовуваного обліку та обліку понаднормового часу використовуються звіти:

- Відомість контролю понаднормових годин по річній нормі.
- Відомість контролю понаднормових годин по дводенній нормі.
- Відомість контролю норм робочого часу.
- Надання вихідних днів працівнику.

В особовому рахунку працівника доступний розділ **«Підсумовуваний облік»**, в якому відображається:

- Періоди підсумовуваного обліку робочого часу - закладка **Періоди.**
- Надані додаткові вихідні - закладка **Вихідні.**
- Компенсація переробки - закладка **Компенсація.**
- Баланс переробки - закладка **Баланс.**

11.3.1.3. Відпустки

У даному пункті міститься інформація про відпустки співробітника. Інформація надається на закладках **Надані відпустки, Баланс відпусток, Пільги, До вступу, Графік відпусток.** Пункт аналогічний відповідному пункту особової картки співробітника в підсистемі **Облік кадрів** (див. **Інструкція користувача, Розділ 10 Облік кадрів).**

При невикористанні підсистеми **Облік кадрів** на закладках **Надані відпустки** і **Баланс відпусток** відображаються тільки надані відпустки з розрахунків по заробітній платі.

При використанні підсистеми **Облік кадрів** на закладці **Баланс відпусток** також відображаються планові відпустки по співробітнику з модуля **Графік відпусток** підсистеми **Облік кадрів.**

За потреби можливе введення інформації про відпустку в даному пункті особового рахунку. При формуванні запису по плановій відпустці вказується **Дата початк. відпускного періоду** по пункту меню **Реєстр/Створити відпустку** відкривається вікно **Створення,** в якому заповнюються поля періоду, за який надається відпустка **(Початок** і **Закінчення періоду),** вибирається **Вид відпустки,** вводиться **Дата початку, Дата закінчення, Тривалість, Використано, Компенсовано, Дні в дорозі, Працівник що замінює, Наказ, Стаж для додаткової відпустки,** параметр **Надати матеріальну допомогу.** Якщо відпустка є учбовою, тоді у **Навчальна відпустка** вказуються **Характер сесії, Рік початку уч. року і Рік кінця уч. року, Сплачено днів.**

На закладці **Баланс відпусток** можна переглянути кілька видів подання інформації **На дату** і **Виду**:

- Надання відпустки або компенсація (план на дату, факт - повністю).
- Резерв відпусток (план на дату, факт на дату, відпустки, що переходять через розрахункову дату - повністю).
- Резерв відпусток (план на дату, факт на дату, відпустки, що переходять через розрахункову дату - до розрахункової дати).

Для визначення дати необхідно відзначити параметр **На дату** і вказати необхідну розрахункову дату.

На закладці **Пільги** вносяться наявні пільги по відпустках, наприклад, додаткової відпустки на дітей. Вказується **Дата початку** та **Дата закінчення** і **Вид пільги.**

За потреби на закладку **До вступу** вносяться відпустки (по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins**), необхідні для подальшого обліку: **Початок** і **Завершення періоду, Вид відпустки, Не використано, Використано у рік надходження, Стаж для дод. відпустки**. Також вносяться дані для розрахунку відпустки з попереднього місця роботи, працівника, що прийнятий на нову роботу за переводом, вказуються суми заробітку:

- Середньомісячна;
- Середньоденна;
- Середньогодинна;
- Місяців збору заробітку.

Закладка «**Графік відпусток** відображає дані заповненого графіка на вказаний рік у відповідному модулі **Планування - Графік відпусток**. Записи доступні тільки на перегляд, коригування даних, як і раніше, відбувається в модулі «**Графік відпусток**».

11.3.1.4. Пункт Лікарняні листи

Пункт **Лікарняні листи** містить закладку **Лікарняні.**

На закладці **Лікарняні** відображаються лікарняні листи співробітника за вказаний період (поле **За період з.. до..**).

11.3.1.5. Пункт Відрядження

У пункті містяться дані про відрядження співробітника. Інформація в пункт потрапляє при проведенні відповідних наказів.

Створення запису по закордонному відрядженню робітника виконується по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** і заповнюються такі поля: **Дата початку і Дата закінчення, Країна, Повна адреса, Мета відрядження, Дата наказу, Номер наказу, Тип відрядження, Організація, Підстава, Вид оплати.**

В нижній частині вікна відображаються **Відкликання з відряджень.**

11.3.1.6. Пункт Трудові договори

У пункті **Трудові договори** відображаються дані про трудовий договір співробітника і внесені зміни до трудового договору. Дані потрапляють з наказів по операціях Прийом (001), Повторний прийом (044) і Продовження трудового договору (076).

Наявні такі поля:

- Номер договору;
- Дата договору;
- Дата початку ТД;
- Дата закінчення ТД;
- Вид наказу (з типової операції Прийом, Повторний прийом або Продовження ТД);
- Номер наказу;
- Дата наказу;
- Підстава (з наказу поле Заголовок).

У таблицю **Угода про внесення змін до трудового договору** - дані потрапляють на підставі наказів Призначення/переміщення (002), Призначення надбавки (004), Призначення надбавки за заміщення (022), Призначення надбавки за суміщення (023), Продовження трудового договору (076).

Наявні такі поля:

- Номер угоди;
- Дата угоди;
- Вид наказу (з типової операції);
- Номер наказу;
- Дата наказу.

Закладка необхідна для зручності відстеження всіх трудових договорів і продовжень по співробітнику.

11.3.1.7. Будинки на обслуговуванні

Даний пункт активується, використовується в модулі **Налаштування** в пункті **Параметри/Методи розрахунку** в таблиці **Параметри (Методи розрахунку)** відзначений пункт **Для житлово-комунальних підприємств.** По клавіші **Insert** додаються дані про будинки, які обслуговує даний співробітник. Вказується **номер будинку** (вибір з довідника), вказується **Дати початку і кінця** обслуговування. **Професія** відображається із загальних відомостей, вибирається **Робота** з довідника.

11.3.1.8. Група стаж

У пункті містяться дані про стаж співробітника за станом на дату, зазначену у полі **Розмір стажів (РР.ММ.ДД) станом на: ....** Пункт стаж представлений у вигляді двох закладок:

Поточні. На даній закладці ведеться облік таких видів стажу: **Загальний**, **Безперервний, Страховий**, **В організації, Економічний** і **Додаткові стажі.** Для всіх видів стажу по клавіші **F3** значення задається як за допомогою вказівки дати початку відліку для поточного стажу, так і за допомогою введення кількості днів, місяців і років у даній стажу. За потреби додаються додаткові стажу.

Значення величини стажу автоматично збільшується на один місяць при закритті чергового періоду в підсистемі.

При створенні додаткових стажів (по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins**) вибирається вид **Стажу** і вказуються **Інтервали дії додаткових стажів** з заповненням таких полів: **Дата початку** та **Дата закінчення**; **Трудова діяльність; Атестація робочого місця** (**Дата** і **Номер наказу**; **Коментар**). Вікно параметра **Додатковий стаж** заповнюється при налаштуванні додаткового стажу в підсистемі **Облік кадрів** модуль **Налаштування** закладка **Довідники/Інше/Види стажів** (див. **Інструкція користувача, Розділ 10 Облік кадрів**).

Історія. На даній закладці ведеться запис та облік наказів на зміну розмірів стажів згідно наказів. Запис до таблиці **Накази на зміну розмірів стажів** створюється по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** і вказується **Дата зміни, № наказу, Дата наказу та Приведені дати початку стажу ДО зміни.** Виділивши запис в **Накази на зміну розмірів стажів** у вікні **Дати початку стажу до зміни** відображаються дати початку стажу до зміни.

11.3.1.8.1. Держслужба

Пункт складається з відомостей по державній службі та двох закладок: **Інтервали дії стажу та Продовження терміну перебування**.

У відомостях з державного стажу відображається інформація про **Вступ на державну службу**:

- **Дата прийняття присяги;**
- **Номер протоколу;**
- **Дата протоколу**;
- **Місце (найменування державного органу) прийняття присяги:**
- **Розмір стажів станом на:** дату (дата вибирається):
  - **Стаж в державній службі** і **За вислугу років:**
  - **Дата початку.**
  - **Приведена дата початку** (розраховується).
  - **Загальна кількість стажу (РР.ММ.ДД)**.
  - **З розділу «Трудова діяльність»** (відображається).

По клавіші **F3** в полі **Загальна кількість стажу** з'являється вікно **Розрахунок стажу** , в якому заповнюються поля **На дату**, **Стаж** , **На дату**, **Стаж.**

На закладці **Інтервали дії стажу** за пунктом меню **Реєстр/Створити** з'являється вікно **Створення інтервалу** заповнюються поля параметра, в якому заповнюються поля **Дата початку** , **Дата закінчення, Входить в стаж державної служби, Входить в стаж за вислугу років, Коефіцієнт.**

На закладці **Продовження терміну перебування** користувачем визначаються параметри:

- **На термін (місяців).**
- **Дата початку.**
- **Дата закінчення.**
- **Підстава.**

- **Входить в стаж державної служби.**
- **Входить в безперервний стаж.**

11.3.1.8.2. Трудова діяльність

Пункт **Трудова діяльність** містить список попередніх місць роботи працівника із зазначенням дат надходження і звільнення, найменування організацій. Заповнюються поля **Серія і номер трудової книжки і вкладиша,** підстави звільнення та займані працівником посади. За кожним місцем роботи за допомогою відміток налаштовується додавання часу роботи на даному місці до загального, безперервного, галузевого стажу і стажу держслужбовця.

Пункт заповнюється за пунктом меню **Реєстр/Створити.** Заповнюються такі поля:

- **Вступ;**
- **Вибуття;**
- **Посада** (обирається з довідника посад)**;**
- **Організація;**
- **Вид;**
- **Підстава;**
- **Коментар.**

У полі для внесення інформації з попередніх місць роботи про присвоєння працівнику **Рангу/Чину/Звання** по клавіші **Insert** (або вибрати в меню **Реєстр / Створити** або правою клавішею із контекстного меню вибрати команду **Створити)** і в вікні **Присвоєння спецзвання** вносяться дані: **Дата** присвоєння; вибирається **Тип спецзвання (Ранг; Чин; Звання**); в полі **Спецзвання** вибирається із запропонованого довідника відповідний тип; заповнюється поле **Підстава**. По одному запису трудової діяльності може бути декілька записів про присвоєння спецзвань.

У вікні **Додати (РР.ММ.ДД) до стажу** містяться закладки **Вид стажу і Відхилення.**

На закладці **Вид стажу** заповнюються поля **Найменування стажу** та **Коефіцієнт**:

- **Основні стажі;**
- **Загального;**
- **Неперервного;**
- **В організації;**
- **Економічного;**
- **Держслужбовця;**
- **Держслужбовця за вислугу років;**
- **Страхового;**
- **Додаткові стажі.**

На закладці **Відхилення, по пункту меню Реєстр / Створити** або клавішею **Ins** створюється відхилення, де вказується **Дата початку** і **Дата закінчення**, **До виду стажу Вид відхилення – Виключати або З коефіцієнтом, Підстава.**

У пункті **Періоди сплати внесків до Фонду страхування від непрацездатності** по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішою **Ins** вказується **Початок (ММ/РР)** і **Кінець (ММ/РР)** оплат до Фонду страхування.

11.3.1.8.3. Історія призначення спецзвань

У пункті **Історія присвоєння спецзвань** зберігаються записи створені в пункті Трудова діяльність за попереднім місцем роботи, а також створені автоматично записи про присвоєння **Рангу/Чину/Звання** в організації.

Всі записи, створені за попереднім місцем роботи відповідно мають ознаку **З розділу Трудова діяльність**, а записи про присвоєння звань в поточній організації – ознаку **На підприємстві.**

11.3.1.9. Група Розрахункові листи

У даному пункті містяться розрахункові листи співробітника. **Період**, за який доступний перегляд розрахункових листків, визначається датою надходження співробітника і налаштованим терміном зберігання архівів у параметрі **Термін зберігання архіву** пункту **Параметри** модуля **Налаштування.** У реєстрі розрахункових листів для кожного **Періоду** виводиться інформація про підсумкові суми **Нараховано** і **Утримано**, а також сума **Вихідне сальдо** на кінець кожного місяця. Вихідне сальдо попереднього місяця є вхідним сальдо наступного місяця.

По кнопці **Розрахункова відомість** продивляється реєстр розрахункових листків у вигляді, аналогічному описаному вище, з додаванням інформації про плановий і фактичний відпрацьований часу співробітника в цьому періоді.

11.3.1.9.1. Відомості для розрахунку середнього заробітку

Налаштування даного пункту здійснюється в модулі **Налаштування** підсистеми **Облік праці й заробітної плати (Рис. 22).**

Даний пункт використовується для випадків, коли з яких-небудь причин не можуть бути імпортовані архіви розрахункових листів і зміни окладу. Дані для розрахунку середнього заробітку за видами оплат із груп **Відпустки**, **Лікарняні**, **Оплата за середнім** необхідно вносити на відповідну закладку. Підрозділ **Відомості для розрахунку середнього заробітку** пов'язаний з кнопкою **Заробіток (Ctrl+R)** в редакторі запису видів оплат. Дані для розрахунку середнього заробітку, внесені в редакторі запису видів оплат, відображаються в розділі **Розрахункові листи / Відомості для розрахунку середнього заробітку Особового рахунку працівника**, і навпаки, дані для розрахунку середнього заробітку, внесені в **розділі Розрахункові листи / Відомості для розрахунку середнього заробітку Особового рахунку працівника**, будуть відображені в редакторі запису видів оплат. Коефіцієнт індексації середнього заробітку необхідно вносити в останньому місяці його застосування, тобто коефіцієнт індексації середнього заробітку буде застосований до всіх попередніх періодів, включаючи період його введення.

Дані до таблиці безпосередньо вводяться в комірку таблиці, попередньо виділивши її.

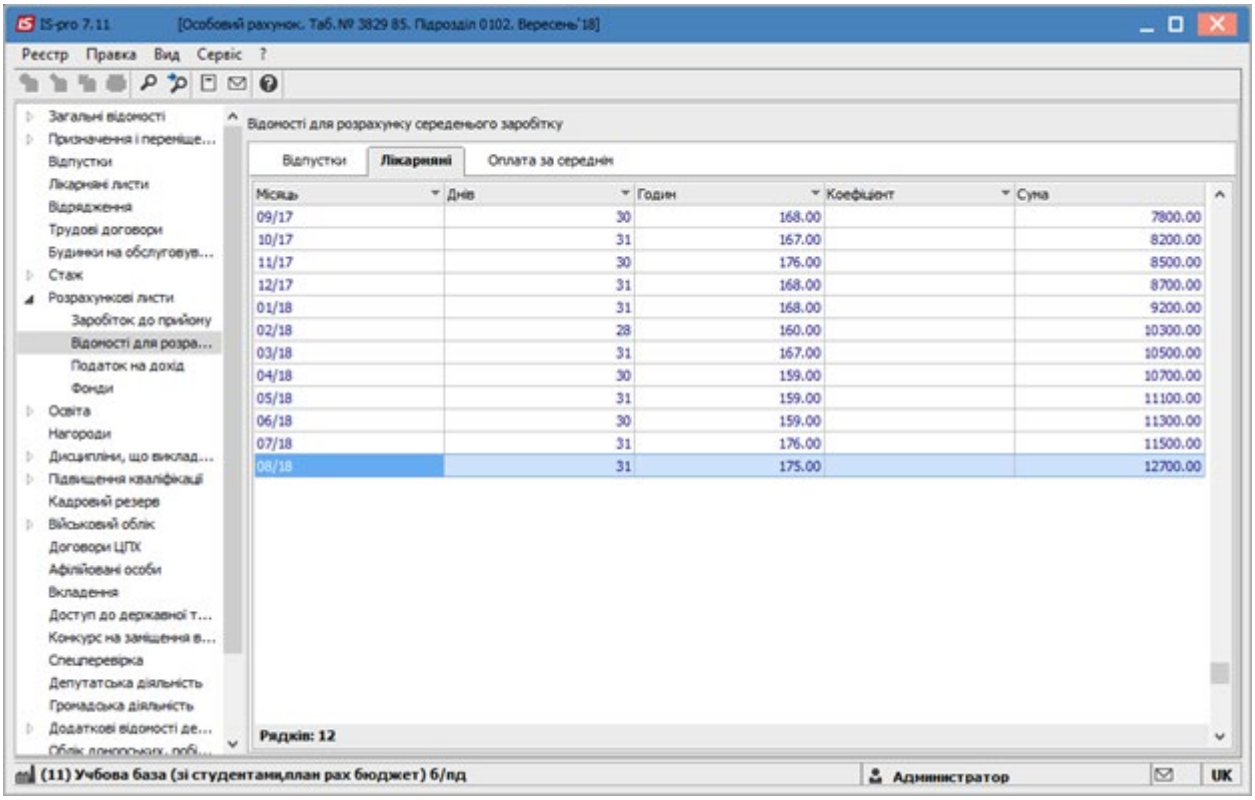


Рис. 22 – Налаштування Відомостей для розрахунку середнього заробітку

11.3.1.9.2. Податок на дохід

У даному пункті по клавіші **Insert** вносяться пільги з ПДФО. Вказується вид **Пільги** і дати **Початку** і **Закінчення** застосування пільги. Якщо пільга безстрокова, то дата закінчення не проставляється.

Параметри сторінок цього пункту залежать від значення поля **Дата прийому** на закладці **Загальні відомості** особового рахунку певного працівника.

Працівника прийнято на роботу 1 січня поточного року. На закладці **Загальні відомості** є три сторінки. На **першій** сторінці - **Податок на дохід 2004. Пільги** перераховуються згідно з наявними у працівника стандартними відрахуваннями з податку на доходи на підставі даних довідника, що визначаються в налаштуванні виду оплати **Прибутковий податок 2004.** Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** з'являється вікно **Додати запис пільги**, в якому вибирається **Пільга** і вказується період її дії (**Початок** і **Закінчення**). При введенні пільги **На дитину** , якщо у працівника кілька дітей, даний рядок вводиться кілька разів. За потреби вказуються терміни дії пільг. За відсутності терміну дії пільга діє безстроково.

Параметри **другої** сторінки **Прибутковий податок 2003. Пільги** налаштовуються аналогічно до **першої** сторінки.

На **третій** сторінці **Прибутковий податок 2003. Вживані таблиці ставок податку**. Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** з'являється нове вікно, у полі **Таблиця** вибирається елемент і визначається період його дії (**Початок** і **Закінчення**).

При прийомі працівника на роботу після 1 січня поточного року на **другий** сторінці закладки з'являється додатковий параметр **Дані за 2004 рік (до надходження)**, в якому зазначаються дані про доходи працівника з попереднього місця роботи за поточний рік загальними сумами за будь-який місяць, або помісячно. Виводиться довідкова інформація по накопичених на поточний обліковий період сумах сукупного **доходу**, **відрахувань** і **утриманого податку.**

Дані на закладці використовуються для контролю за наданням стандартних утримань. У перерахунку ПДФО вони не беруть участі.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Заповнити форму Особових рахунків/Пільги прибуткового податку 2004р.** модуля **Налаштування** виконується зіставлення пільг 2003р. з новими пільгами 2004 року - одночасно з конвертацією пільг визначається пільга по всіх працівниках, наприклад, 100%. За наявності у працівника в модулі **Особові рахунки працівників** одночасно двох пільг для розрахунку береться максимальна за розміром.

11.3.1.10. Фонди

У даному пункті відображаються всі фонди, при формуванні яких (пункт **Фонди** модуля **Налаштування**) встановлено відмітку **Розраховується для всіх працівників.** За потреби відключається розрахунок фондів, введених в модулі **Налаштування.** Зміни в ці записи вносяться додаванням нового запису (по пункту меню **Реєстр/Створити**) для того ж фонду зі зміненими значеннями полів (**Найменування**, **Початок** і **Закінчення**). При збереженні запис, введений з модуля **Налаштування**, замінюється новим записом, введеним користувачем. Ця можливість використовується при розрахунку суми нарахувань в стандартні фонди не по всіх працівниках підприємства. Можливе додавання в список фондів, розрахунок для яких здійснюються індивідуально для певного працівника (фонд зі списку пункту **Фонди** модуля **Налаштування**), або відключення розрахунку стандартних фондів по клавіші **Пробіл.**

11.3.1.11. Група Освіта

Пункт **Освіта** містить відомості про освіту співробітника.

У полі **Освіта** вказується рівень освіти (значення обирається з **Довідника освіт**). Відзначаються за потреби параметри **За фахом, Практик і Молодий фахівець.** У таблиці заповнюються дані по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins**, представлені у вигляді списку закінчених навчальних закладів. По кожному навчальному закладу виводиться **Рік вступу** і **Рік закінчення**, **Курс закінчення**, **Навчальний заклад**, **Тип навчального закладу**, **Форма навчання**, **Спеціальність**, **Кваліфікація**, **Спеціалізація (сфера діяльності)**, **Вид освіти, Рівень освіти, Тип документа про освіту, Серія документа про освіту, № документа про освіту** та **Дата видачі документа, Оплата за рахунок (підприємства; фізичної особи; без оплати; інші джерела), Квота:** параметри **Держзамовлення та Аспірантура.**

11.3.1.11.1. Науковий ступінь

У пункті **Науковий ступінь** відбивається історія присвоєння співробітнику наукових ступенів. Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** у вікні **Створити** заповнюються поля: **Рік присвоєння; Науковий ступінь; Спеціальність кандидата/доктора; Галузь наук; Диплом №; Дата видачі диплому; Підстава; Дата введення в дію; Місце захисту; Тема дисертації.**

11.3.1.11.2. Вчене звання

У пункті **Вчене звання** відбивається історія присвоєння співробітнику вченого звання. По пункту меню **Реєстр/Створити** вказується **Рік присвоєння** та **Вчене звання** співробітника, **Диплом №; Дата видачі диплому** і **Підстава** присвоєння наукового звання.

11.3.1.11.3. Наукові праці

Пункт **Наукові праці** містить список наукових праць і винаходів працівника. При створенні запису по пункту меню **Реєстр/Створити** заповнюються поля **Рік** і **Найменування** наукової праці, винахід.

11.3.1.11.4. Володіння мовами

Пункт містить список **Мов**, якими володіє співробітник, і **Ступінь володіння** іноземними мовами, **Дата документу**, **Номер документу, Термін дії документу**. Список заповнюється по пункту меню **Реєстр/Створити** на підставі довідників мов і ступенів їх володіння.

11.3.1.11.5. Підвищення тарифу

У пункті **Підвищення тарифу** відбивається історія підвищень тарифів співробітника. По пункту меню **Реєстр/Створити** вказується **Дата початку, дата закінчення, Підвищення тарифу** для педагогічного звання співробітника**, Дата наказу і Номер наказу** про Підвищення тарифу.

11.3.1.12. Нагороди

Пункт містить список нагород, які має співробітник, із зазначенням **Дата видачі; Вид нагороди**, **Найменування нагороди**, **Номер нагороди**, **Номер документу** і **Підстава**. Інформація вводиться встановленням курсора миші безпосередньо в комірки таблиці.

11.3.1.13. Група Дисципліни, що викладаються

У пункті **Дисципліни, що викладаються** по пункту меню **Реєстр/Створити** вказується список **Дисциплін (обирається з довідника Дисципліни модуля Налаштування / Довідники / Предмети (дисципліни),** що викладається співробітником. Використовується для навчальних закладів.

11.3.1.13.1. Начитка лекцій

У пункті Начитка лекцій по пункту меню **Реєстр/Створити** вказується **Дата початку** та **Дата закінчення** начитки лекцій, **Установа**, **Підрозділ**, **Посада, Дисципліна, Тема**, **Кількість годин** начитки, **Підстава** проведення начитки та **Примітки**.

11.3.1.14. Група Підвищення кваліфікації

У даному пункті наводяться відомості про проходження співробітником навчання з підвищення кваліфікації із зазначенням:

- **Періоду навчання (Початок і Закінчення);**
- **Місце** підвищення кваліфікації (обирається з довідника)**:**

- найменування **Організації**, в якій проводилося навчання;
- **Кваліфікація** (обирається з довідника)**;**
- **Сфера діяльності** (обирається з довідника)**;**
- найменування **Програми** навчання (обирається з довідника);
- **Договір №** та **Дата договору.**
- **Валюта договору** (обирається з довідника);
- **Відповідальна особа** (обирається з довідника)**.**

- **Вид навчання** (обирається зі списку)**;**
- **Форма навчання** (обирається зі списку)**;**
- **Години навчання;**
- **Вартість навчання(з ПДВ та без ПДВ);**
- **Результат навчання:**
  - **Результат;**
  - **Диплом №;**
  - **Дата видачі** диплома;
  - **Дата закінчення дії** диплома.
- **Придбані компетенції:**
  - **Придбана компетенція** додається до таблиці по клавіші **Ins,** де у вікні **Придбані компетенції** вказується **Обрана компетенція** (заповнюється з довідника **Надбані компетенції**) та Дата закінчення дії компетенції.
  - **Дата закінчення дії компетенції.**
- **Вкладення:**

Вкладення додається по клавіші **Ins**, детальна інструкція наведена у Розділі 1. Загальні відомості .

11.3.1.14.1. Атестація

У пункті Атестація по пункту меню **Реєстр/Створити** вказується **Фактична дата атестації, Дата** і **Номер протоколу (наказу), Кваліфікаційна категорія, Спеціалізація, Орган акредитації, Вид атестації, Результат атестації**, **Рішення атестаційної комісії і Дата наступної атестації.**

11.3.1.14.2. Щорічна оцінка

У пункті Щорічна оцінка по пункту меню **Реєстр/Створити** вказується **Рік** проведення оцінки**, Результати оцінки** або **Причина непроведення оцінки** для даного співробітника, **Дата визначення завдань, Дата зміни завдань, Дата оцінювання, Обґрунтування, Індивідуальна програма підвищення рівня професійної компетентності.**

11.3.1.14.3. Відомості про оцінювання результатів службової діяльності

У пункті по пункту меню **Реєстр/Створити** вказується **Дата проведення, Результат, Пропозиції, Рекомендації** оцінювання результатів службової діяльності.

11.3.1.15. Кадровий резерв

Пункт **Кадровий резерв** містить відомості про наявність і склад кадрового резерву на посаду. При створенні нового запису по пункту меню **Реєстр/Створити** вказується **Дата, Куди** резервується, **Посада, Кваліфікаційна категорія** і **Підстава** для зарахування до кадрового резерву.

11.3.1.16. Група Військовий облік

На закладці **Військовий облік** знаходиться інформація особової картки працівника по військово-обліковому столу. Встановлюється: **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) військового комісаріату за місцем проживання, Найменування районного (міського) військового комісаріату за місцем реєстрації, Перебуває на спеціальному обліку №, Мобілізаційне розпорядження, Дата видачі мобілізаційного розпорядження, Номер команди** а також **Поставлено на облік, Військовий обов'язок, Знятий з обліку** і **Причина зняття з обліку.** Поля заповнюються на підставі довідників.

Військове звання для ЄСВ (заповнюється тільки для військових**,** якщо не заповнити це поле, то відповідне поле у таблиці 5 звіту ЄСВ буде порожнім**).** Налаштування військових звань для ЄСВ проводяться в модулі **Налаштування/пункт Довідники/Звання.**

11.3.1.16.1. Пункт Військова служба

Пункт **Військова служба** містить відомості про військову службу співробітників міліції.

На закладці **ПВП - Початкова військова підготовка** - вказується **Дата почату, Дата закінчення** і **Місце проходження** військової підготовки співробітника. А також відзначається **Доступ до самостійного проходження служби (Дата** і **Номер наказу).**

На закладці **Звання до вступу** по клавіші **Ins** вказується інформація про присвоєння військового звання співробітнику до початку роботи в даній організації. Вказується **Дата присвоєння** звання**, Звання, Дата наказу, Номер наказу (**присвоєння звання**)** і **Організація**, яка присвоїла відповідне звання.

На закладці **Бойові дії** вказуються дані про участь співробітника у бойових діях. Вказується **Дата початку, Дата закінчення** і **Місце бойових дій, Додаткові відомості.**

11.3.1.17. Договори ЦПХ

Пункт **Договори ЦПХ** містить відомості про договори цивільно-правового характеру. Договір додається по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins.** Вікно **Створення договору** містить дві закладки Договір та Поля користувача.

На закладці **Договір** заповнюються обов'язкові поля **Договору цивільно-правового характеру** (**Номер** та **Дата** договору) та виконані **Роботи** (**Дата початку** та **закінчення робіт** і обирається **Система оплати**). Інші поля для заповнення договору можна додати по натисканні на кнопку **Налаштування виду**, де вмикаються параметри **Відображення реквізитів договору.** При увімкненні параметра **Підрозділ переписки** стає доступним **Значення за замовченням** поля **Підрозділ (заповнюється з довідника підрозділів).**

11.3.1.18. Афілійовані особи

Пункт **Афілійовані особи** містить параметр **Відмова у наданні інформації про афілійованих осіб** і у разі відмови у наданні такої інформації відзначається параметр і створення записів блокується.

При наданні інформації працівником про афілейтів по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішою **Ins** в табличній частині, заповнюється поля у вікні **Створити**:

- **Ступінь споріднення** (обирається зі списку)**.**

- **Немає коду платника податків** – відповідно встановлюється при наявності/відсутності значення **Так** або **Ні:**
  - **Код платника податків –** вказується код платника податків;
  - **Прізвище;**
  - **Ім'я;**
  - **По-батькові;**
  - **Є співробітником банку -** відповідно встановлюється значення **Так** або **Ні.**
- **Трудова діяльність афілійованої особи** – вказується трудова діяльність афілейта по пункту меню **Реєстр/Створити**:
  - **Тип** трудової діяльності – значення обирається зі списку;
  - **Назва;**
  - **Код регіону;**
  - **Код країни;**
  - **Процент вкладення;**
  - **Посада;**
  - **Дата початку робіт.**

11.3.1.19. Поля користувача

У даному пункті визначаються додаткові поля, що характеризують співробітників, і вказується список можливих значень цих полів. Перелік полів користувача та їх налаштування виконується в підсистемі **Адміністратор.**

11.3.1.20. Вкладення

У даному пункті можуть бути додані будь-які файли по даному співробітнику. Додавання файлів виконується по пункту меню **Реєстр/Завантажити фотографію.** Згідно з позицією меню **Реєстр/Видалити фотографію** фотографію можна видалити з бази. Згідно з позицією меню **Реєстр/Зберегти як…** фотографію можна зберегти на жорсткий диск. Фотографії можуть зберігається в базі або в окремому каталозі в системній частини (залежить від налаштування підсистеми).

11.3.1.21. Допуск до державної таємниці

У даному пункті заповнюється інформація щодо допуску до державної таємниці. По пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins** заповнюються поля:

- **Дата початку;**
- **Дата закінчення;**
- **Код;**
- **Підстава;**
- **Коментар.**

11.3.1.22. Конкурс на заміщення вакансії

У даному пункті заповнюється інформація за конкурсом на заміщення вакантної посади. По пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins** заповнюються поля:

- **Дата;**

- **Вимоги до кандидатів;**
- **Члени комісії;**
- **Номер протоколу;**
- **Результат конкурсу.**

11.3.1.23. Спецперевірка

У даному пункті заповнюється інформація за результатами спецперевірки. По пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins** заповнюються поля:

- **Дата;**
- **Підстава;**
- **Номер протоколу;**
- **Результат.**

11.3.1.24. Депутатська діяльність

У даному пункті заповнюється інформація про депутатську діяльність співробітника. По пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins** заповнюються поля:

- **Дата початку;**
- **Дата закінчення;**
- **Вид діяльності;**
- **Депутат якої ради, скликання** (заповнюється з довідника)**;**
- **Коментар;**
- параметр **Партійність;**
- **Назва партії –** поле доступне для введення при умові, що відмічено параметр **Партійності.**

11.3.1.25. Громадська діяльність

У даному пункті заповнюється відомості про громадську діяльність працівника. По пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins** заповнюються поля:

- **Дата початку;**
- **Дата закінчення;**
- **Організація;**
- **Посада.**

11.3.1.26. Наліт годин для льотчиків

У даному пункті заповнюється інформація про наліт-години для льотчиків. По пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins** заповнюються поля:

- **Рік;**
- **Квартал;**
- **Місяць;**
- **Години;**
- **Хвилини.**

11.3.1.27. Група Додаткові відомості держслужбовця

У даному пункті заповнюються відомості, представлені претендентом на посаду за його власним бажанням.

11.3.1.27.1. Пільги

У даному пункті заповнюється інформація про наявність пільг держслужбовця. По пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins** заповнюються поля:

- **Дата початку** та **закінчення дії** пільги;
- **Найменування;**
- **Документ: Серія, Номер, Дата видачі, Ким виданий**.

11.3.1.28. Облік донорських, робіт в вихідні/святкові дні

Даний розділ призначений для обліку донорських днів, робіт в вихідні/святкові дні і надання додаткових днів відпочинку працівнику. В даному розділі, крім донорських днів, можна вести облік робіт у вихідний, святковий день, надання додаткових вихідних днів і відгулів за такі роботи. Дані в цьому розділі можна вносити вручну, створюючи записи, або наказами у відповідному модулі. Для відображення розділу **Облік донорських, робіт в вихідні/святкові дні** в **Особовому рахунку** в модулі **Налаштування** підсистеми **Облік праці й заробітної плати** необхідно проставити відповідну позначку в таблиці **Розділи особового рахунку**.

Для внесення запису про донорські дні по пункту **Облік донорських, робіт в вихідні/святкові дні** в верхній частині по клавіші **Insert (**або меню **Реєстр /Створити запис донорських)** викликається вікно **Введення даних про здачу крові**, по комбінації клавіш **Shift+Insert** (або меню **Реєстр /Створити запис роботи в вихідний день**) викликається вікно **Введення даних про роботу в вихідні/святкові дні**. Можливо правою кнопкою мишки викликати контекстне меню та обрати необхідну позицію.

Необхідно заповнювати обов'язкові поля:

- **Дата здачі крові**(після введення дати програма розрахує **Період**. Даний період становить календарний рік з дати здачі крові і визначить граничні терміни, коли працівнику може бути надано додатковий день (дні) відпочинку**;**
- **Вид відсутності** - вказати створений заздалегідь в налаштуваннях заробітної плати вид оплати за методом розрахунку **МР 274 Донорські дні;**
- **Пільга -** вибір однієї з пільг, яка дає право працівнику на додатковий день (дні) відпочинку. Довідник пільг заповнений наступними видами згідно законодавства:

1. Здача в робочі дні, звільнений від роботи+1 день відпочинку – якщо працівник здав кров в робочий день і був звільнений від роботи в цей день, то працівник має право на 1 додатковий день відпочинку;

2. Здача в робочі дні, не звільнений від роботи +2 дні відпочинку - якщо працівник здав кров в робочий день і в цей день був на роботі відповідно до свого графіку, то працівник має право на 2 додаткових дні відпочинку;

3. Здача в вихідні/святкові/неробочий день+1 день відпочинку - якщо працівник здав кров у вихідний / святковий / неробочий день, то працівник має право на 1 додатковий день відпочинку.

4. Здача в день відпустки+2 дня відпочинку - якщо працівник здав кров в день своєї відпустки, то працівник має право на 2 додаткових дні відпочинку.

- **Належить надати додаткові дні відпочинку** - залежно від вказаної пільги, буде автоматично заповнено поле кількістю днів;
- **Номер довідки** - вказати номер довідки про здачу крові, яку надав працівник;
- **Дата довідки** - дата відповідної довідки;

- **Наказ** - буде заповнюватися автоматично після проведення відповідного наказу.

Після збереження запису буде відображено облік додаткових днів відпочинку, які належить надати, вже використаних днів і залишок. Для надання додаткового дня (днів) відпочинку необхідно курсор встановити на запис про здачу крові, в нижній частині розділу **Надати додаткові дні відпочинку** по клавіші по **Insert** (або правою кнопкою мишки) відкрити вікно заповнення дат **Надати додаткові дні відпочинку**. В даному полі існує контроль – дні відпочинку повинні надаватися в діапазоні періоду, а також контроль кількості днів відпочинку. Заповнюються поля: **Дата початку** і **Дата закінчення**, **Надати**, **Дата заяви**.

11.3.1.29. Очищення влади

У даному пункті заповнюється інформація про перевірку держслужбовця відповідно до законодавства. По пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins** заповнюються поля:

- **Дата початку перевірки;**
- **Дата довідки;**
- **Номер довідки;**
- **Результат перевірки;**
- **Примітки.**

11.3.1.30. Керівники/Помічники

У даному пункті заповнюється інформація про перевірку держслужбовця відповідно до законодавства. По пункту меню **Реєстр/Створити** або клавішею **Ins** заповнюються поля:

- **Дата призначення;**
- **Дата закінчення;**
- **Дата наказу;**
- **Номер наказу;**
- **Керівник** (викликається вікно **Вид реєстру**, обирається необхідний вид реєстру і обирається особовий рахунок керівника)**;**
- **Посада керівника** (заповнюється з картки особового рахунка працівника вказаного в полі Керівник)**.**

11.3.1.31. Група Авторозподіл

Для відображення пункту **Авторозподіл** в Особовому рахунку працівника в модулі **Налаштування** підсистеми **Облік праці й заробітної плати** необхідно проставити відповідну відмітку в таблиці **Розділи особового рахунку.**

11.3.1.31.1. Адмінфункції (адмінпосади)

В даному пункті створюється інформація про адмінфункції (адмінпосади). Для внесення запису по клавіші **Insert** (або меню **Реєстр / Створити**) відкривається вікно **Створення** в якому і вибирається **Адмінфунція (адмінпосада**), вказується **Дата призначення на адмінпосаду** і **Дата закінчення дії адмінпосади**.

11.3.1.31.2. Спеціалізації (категорії)

В даному пункті створюється інформація про спеціалізацію (категорії). Для внесення запису по клавіші **Insert** (або меню **Реєстр / Створити**) відкривається вікно **Створення** в якому і вибирається **Спеціалізація (категорії).**
Реалізована можливість вказувати **Форму участі судді в розподілі справи** згідно:

- **Суддя у справі.**
- **Голова (колегіально).**
- **Член колегії.**

11.3.1.31.3. Колегія /Палати

В даному пункті створюється інформація про колегії/палати і заповняються закладки:

- **Колегія** (для внесення запису по клавіші **Insert** (або меню **Реєстр/Створити**) відкривається вікно **Створення** в якому вибирається **Колегія** и вибирається **Опис ролі: Основний** або **Резервний**).
- **Палати** (в полі **Палата** обирається палата з **Довідника палат,** за необхідністю відзначається параметр **Голова палати** і виконується вибір об'єднаних палат з **Довідника об'єднаних палат** в полі **Об'єднана палата відповідного касаційного суду**.

11.3.1.32. Повноваження

Для відображення пункту **Повноваження** в Особовому рахунку працівника в модулі **Налаштування** підсистеми **Облік праці й заробітної плати** необхідно проставити відповідну відмітку в таблиці **Розділи особового рахунку.**

В даному пункті заповнюється інформація про надання Повноважень судді. Для внесення запису по клавіші **Insert** (або меню **Реєстр / Створити**) відкривається вікно **Створення** в якому вказується:

- **Дата початку першого періоду повноважень**;
- **Дата закінчення першого періоду повноважень**;
- **Підстава**;
- **Дата початку довічного періоду повноважень**;
- **Дата закінчення довічного періоду повноважень**;
- Причина;
- При виборі параметра **Призупинення повноважень** встановлюються **Дата початку і закінчення призупинення.**
- При виборі параметра **Припинення повноважень** встановлюються **Дата початку припинення.**

Визначається **Допуск до таємної інформації шляхом** вибору **Типу доступу:**

- **Загальний доступ.**
- **Для службового користування.**
- **Державна таємниця.**

Визначається **Період дії доступу з … по …** .

11.1.1.1. Допуск до роботи

Для відображення пункту **Допуск до роботи** в Особовому рахунку працівника в модулі **Налаштування** підсистеми **Облік праці й заробітної плати** необхідно проставити відповідну відмітку в таблиці **Розділи особового рахунку.**

В даному пункті заповнюється інформація про надання допуску до роботи. Для внесення запису по клавіші **Insert** (або меню **Реєстр / Створити**) відкривається вікно **Створення** в якому вказується:

- **Дата початку**;
- **Дата закінчення**;
- **Доступ (**заповнюється з довідника **Допуск до роботи)**.

11.1.1.2. Кримінальна відповідальність

У даному пункті заповнюються поля у вікні **Створити** по клавіші **Insert** (або меню **Реєстр / Створити**):

- **Дата порушення кримінальної справи;**
- **Дата припинення кримінальної справи;**
- **Причина порушення кримінальної справи;**
- **Звинувачення;**
- **Відповідальність (**заповнюється з **Довідника відповідальності);**
- **Примітка.**

11.1.2. Модуль Розрахунковий лист

Розрахунок заробітної плати співробітників починається з періоду, встановленого на момент початку роботи з підсистемою у полі **Поточний обліковий період** на закладці **Параметри** модуля **Налаштування.** Цей період стає першим поточним обліковим періодом в підсистемі.

Розрахунковий лист співробітника призначений для зберігання інформації про нарахування та утримання за архівні періоди і відображення результатів розрахунків за поточний обліковий період. Розрахунковий лист співробітника відкривається і на відповідній закладці особового рахунку співробітника.

За комбінацією клавіш **Alt+F3** розрахунковий лист співробітника також відкривається за поточний обліковий період:

- У вікні **Реєстр особових рахунків** в пункті **Розрахункові листи** особового рахунку співробітника також відображаються періоди, що передували першому обліковому періоду в підсистемі, за поточний і попередній рік:
- У документі зі статусом **Закрито.**
- У модулі **Табель обліку робочого часу.**

Перехід до інших облікових періодах здійснюється вибором необхідного періоду в полі, розташованому в правому верхньому куті екрану.

Розрахунковий лист містить інформацію на поточний момент часу, що відповідає даним особового рахунку, наказів, закритих документів, платіжних відомостей та списків на перерахування. Кожен раз при вході в розрахунковий листок дані розрахунків оновлюються відповідно до внесених змін, тому спеціальний режим перерахунку даних за поточний період не передбачений.

Розрахунковий лист має кілька видів відображення залежно від обраної закладки або по пункту меню **Вид**:

- **Стандартний** (комбінація клавіш **Alt+1**). У цьому виді розрахункового листка в лівій частині екрана відображаються нарахування, а в правій частині - утримання. Редагування даних

за певним видом оплати здійснюється в вікні, яке з'являється за пунктом меню **Реєстр/Змінити.** Такий вид розрахункового листка зручний для перегляду.

- **Табличний** (комбінація клавіш **Alt+2**). У цьому виді розрахункового листа види оплати розташовуються в єдиній таблиці, і редагування даних за видами оплати здійснюється в рядку таблиці по пункту меню **Реєстр/Змінити.** Такий вид розрахункового листка зручний для первинного введення архівних даних в **Систему**.
- **Фонди** (комбінація клавіш **Alt+3**). Тут відбивається список фондів, в які здійснюються відрахування від сум заробітку певного співробітника із зазначенням певної суми по кожному фонду з розбивкою цієї суми за розрахунковими періодами і видами оплати.
- **Проводки** (комбінація клавіш **Alt+4**). Цей вид розрахункового листа дозволяє переглянути інформацію по проводках, сформованих за даними нарахувань і утримань певного співробітника з розбивкою цих сум по періодах і видах оплати.

Рядок виду оплати в розрахунковому листку зазначається різними кольорами залежно від свого статусу:

- **Синій –** Сума розрахована автоматично. Зміна суми можлива тільки при зміні даних, що породили дану суму.
- **Чорний –** Вид оплати потрапив в розрахунковий лист з документа, списку на перерахування або відомості при їх закритті. Зміна проводиться у вихідному документі.
- **Зелений** – Вид оплати введений користувачем безпосередньо в розрахунковому листі.
- **Червоний** Сторнуючий запис. Розраховується автоматично залежно від налаштувань.
- **Коричневий –** Відображення запису тривалого утримання.
- **Сірий** – Сума даного виду оплати не входить в підсумкову суму нарахувань або утримань. Можливо в двох випадках:

  Види оплати є записами розрахункового листа внутрішнього сумісника, вони передаються в розрахунковий лист основного працівника для коректного розрахунку ПДФО;

  Вид оплати являє собою специфічне нарахування або утримання, сума якого використовується в алгоритмах розрахунку інших нарахувань або утримань, але не впливає на суми, що видаються співробітнику на руки (матеріальна вигода).

Для внесення безпосередньо в розрахунковому листі сум по клавіші **Insert** або пункту меню **Реєстр/Створити** додається необхідний вид оплати.

При додаванні нового запису в розрахунковий листок в стандартному вигляді курсор встановлюється в відповідну частину **Нарахування** або **Утримання.** Згідно з позицією меню **Реєстр/Створити** з'являється вікно **Додавання**, у полі якого по клавіші **F3** викликається вікно **Види оплати**, в якому вибирається **Вид оплати**. Далі заповнюються поля: **Розрахунковий період**, **План**, **Факт**, **Замовлення (**за потреби) і **Підрозділ (**набір полів залежить від типу виду оплати**).** При використанні кнопки **ШВВ** з'являється вікно **Шифр виробничих витрат**, в якому заповнюються поля **Підрозділ**, **Рахунок**, **Замовлення**, **Сума.** У табличному вигляді при додаванні нового запису пропонується весь список видів оплати, що включає нарахування та утримання. Після завершення введення рядка запис автоматично поміщається до відповідної частини таблиці.

За потреби видаляється існуючий вид оплати (клавіша **F8**, пункт меню **Реєстр/Видалити**). Види оплати можуть видалятися безпосередньо в розрахунковому листі для записів, які введені в розрахунковий лист користувачем. Видалення записів, розрахованих в **Системі** автоматично або сформованих на підставі документів, відомостей або списків на перерахування неможливо і проводиться з відповідних документів.

При встановленні курсору на один з видів оплати по комбінації клавіш **Ctrl+F1** виводяться **Роз'яснення розрахунку** за поточним записом. Роз'яснення розрахунку включає вихідні дані для розрахунку, порядок розрахунку, формули, що застосовуються при розрахунку, проміжні обчислення і кінцевий результат, який за потреби роздруковується.

Можна проводити редагування поточного виду оплати (клавіша **F4**, пункт меню **Реєстр/Змінити**).

При невірній сумі по виду оплати в сформованому автоматично записі виявляється джерело помилки (відкривається роз'яснення розрахунку, і виправляється налаштування або дані в особовому рахунку співробітника, тобто усуваються причини, а не наслідок). Коригування користувачем суми за видом оплати замінює дані автоматичного розрахунку, і запис змінює статус на запис, відкоригований користувачем (стає зеленого кольору). Щоб повернутися до результатів автоматичного розрахунку, видаляється ручний запис, замість нього знову з'являється запис, сформований автоматично.

При редагуванні планового і фактично відпрацьованого часу користувачем в записі нарахування, що є системою оплати для даного співробітника, запис переходить в підсумований облік і не зберігає поденної маски табеля. Тому редагування даних в цьому разі проводиться не в розрахунковому листі працівника, а в табелі обліку відпрацьованого часу.

При виявленні помилки в архівних даних коригування цих даних проводиться у відповідному закритому місяці по комбінації клавіш **Alt+S** або пункту меню **Реєстр/Сторнувати**, однак виправлення (сторнуючий запис) відображаються в поточному обліковому періоді.

За потреби сторнувати запис системи оплати доцільніше користуватися табелем, переводячи його в закритий період і коригуючи. Для інших записів при виборі даної команди у вікні в полі **Сума** вказується сума, яка повинна вийти після сторнування запису (при сторнуванні запису на повну суму в полі **Сума** вказується 0). У розрахунковому листі поточного періоду з'являються два записи - сторно (червоного кольору) на повну суму і ручний запис донарахування з правильною сумою (зеленого кольору).

Навігація по розрахункових листах співробітників проводиться по стрілках у полі або по комбінації клавіш **Shift+PgDown**, пункт меню **Вид/Працівник/Наступний** , попередній - комбінація клавіш **Shift+PgUp**, пункт меню **Вид/Працівник/Попередній.**

Навігація по періодах співробітника проводиться по стрілках у полі або по комбінації клавіш **Alt+PgUp**, пункт меню **Вид/Період/Попередній**, наступний - комбінація клавіш **Alt+PgDown**, пункт меню **Вид/Період/Наступний**, поточний - комбінація клавіш **Alt+E**, пункт меню **Вид/Період/Поточний.**

Кожен запис розрахункового листка співробітника зберігає період, за який він розраховується (розрахунковий період). Обліковий період розрахункового листа відрізняється від розрахункового періоду запису цього розрахункового листа.

Згідно з позицією меню **Вид/Сумісництво** (комбінація клавіш **Alt+V**) здійснюється швидкий перехід між картками основного і внутрішнього сумісника.

В архівний місяць вносяться зміни, якщо зробити архівний період обліковим. Для цього в модулі **Керування періодами** виконується відкриття відповідного періоду, після чого вносяться зміни. Коригування розрахункових листів у такий спосіб виконується у виняткових випадках. Необхідно розуміти, що відкриваючи закриті періоди і змінюючи дані, при закритті таких періодів дані можуть зміниться. При цьому можливе порушення відповідності документів підсистеми **Облік праці й заробітної плати** з документами підсистем **Головна книга** і **Облік грошових коштів.** Для виправлення даних за закриті періоди досить сторнувати результати неправильних нарахувань у поточному обліковому періоді. Таке сторнування та перерахунок даних за попередні періоди виконується в автоматичному режимі.

Перегляд і, за потреби, редагування даних табеля обліку робочого часу певного співробітника проводиться по комбінації клавіш **Alt+T**, пункт меню **Реєстр/Табель**.

Коригування даних табеля можливе для поточного і довільного періоду з попередніх або майбутніх періодів. Коригування табеля за попередній період необхідно проводити в поточному періоді. Для цього необхідно в розрахунковому листі поточного періоду відкрити табель за попередній період і там провести зміни. У результаті такого коригування в розрахунковому

листі поточного облікового періоду створюється запис, що відображає зміни в табелі. У цьому разі дані в табелі відображаються залежно від того, з розрахункового листа якого періоду він відкривається.

У розрахунковому листі є табелювання певного співробітника декількома системами оплати в один день (комбінація клавіш **Ctrl+T**, пункт меню **Реєстр/Табелювання** або комбінація клавіш **Ctrl+T**). Записи додаткового табелювання вводяться аналогічно виду **Години** в поденному табелі в модулі **Табель обліку робочого часу.** Табелювання можливе для поточного періоду. У поля **Початок** і **Закінчення** вводяться дати початку і закінчення табелювання цього рядка, значення у полі **Вид оплати** вибирається з налаштованих в **Системі Систем оплат** і **Відпустка без збереження.** Аналогічно заповнюється поле **Графік** на основі наявних в **Системі Графіків роботи.** При цьому дні з додатковим Табелювання відображаються із зірочкою (*).

У вікні **Табелювання** передбачається попереднє налаштування , що дозволяє:

Спеціальні записи табелювання заповнювати даними за замовчуванням - при створенні нового запису заповнюються відповідні поля аналогічно з закладкою **Загальні відомості** даного модуля.

У процесі табелювання по комбінації клавіш **Shift+Insert** створюються записи додаткового табелювання з розширеним списком полів.

Для вибору професії використовувати: довідник професій, довідник тарифних ставок - залежно від налаштування даного параметра в полі **Професія** знаходиться відповідний довідник.

У результаті такого коригування в розрахунковому листі поточного облікового періоду створюється запис, що відображає зміни в табелі.

По пунктах **Табель-календар** (комбінація клавіш **Ctrl+K**) або **Табель** (комбінації клавіш **Alt+T**) викликається на перегляд і за потреби коригується табель співробітника.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Перерахунок зарплати** (або по комбінації клавіш **Alt+P**) можна виконати перерахунок заробітної плати конкретного співробітника, починаючи із зазначеного місяця.

Процедура перерахунку виконується при коригуванні налаштувань зарплати або особового рахунку для автоматичного виконання перерахунку відповідно до змін вихідних даних: наприклад, якщо наказ про призначення надбавки співробітнику вийшов на два місяці пізніше дати призначення надбавки. Після внесення змін до особового рахунка працівника із зазначенням дати початку дії цих змін запускається режим перерахунку зарплати, для якого потрібно встановити дату початку перерахунку. Результати перерахунку за минулі періоди відображаються в розрахунковому листі поточного облікового періоду. При закритті періоду дата перерахунку зарплати певного працівника обнуляється.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Зворотний розрахунок зарплати** (або по комбінації клавіш **Alt+I**) можна виконувати розрахунок зарплати, виходячи з тієї суми, яку співробітник повинен отримати на руки (комбінація клавіш **Alt+I**), вказавши відповідну суму у полі **Сума на руки.** При зворотному розрахунку за замовчуванням перераховується сума нарахування, яка є системою оплати певного співробітника. Під час налаштування підсистеми (модуль **Налаштування** закладка **Параметри/Зворотний розрахунок зарплати**) вказується інший вид нарахування, який перераховується.

За потреби можна зафіксувати поточний стан розрахункового листа (комбінація клавіш **Alt+F**, пункт меню **Реєстр/Зафіксувати стан**). При фіксації поточних даних в розрахунковому листі до початку коригування даних, що вносяться, зміни не тягнуть за собою зміни інших записів. При скасування фіксації (комбінація клавіш **Alt+U**, пункт меню **Реєстр/Зняти фіксацію**) відбувається автоматичний перерахунок всіх взаємопов'язаних записів на підставі внесених змін.

Для внесення лікарняних і відпусток рекомендується використовувати модуль **Універсальний документ**. Але за потреби внесення даних видів оплати можливе безпосередньо в розрахунковому листі.

Якщо в налаштуванні видів оплати налаштовані основні відпустки (з непорожнім набором додаткових відпусток), то за пунктом меню **Реєстр/Відпустка/Додати групу відпусток** або по комбінації клавіш **Alt+D** додаються відпустки: основна і за потреби всі її додаткові. Видалення відпустки виконується по пункту меню **Реєстр/Відпустка/Видалити групу відпусток** або по комбінації клавіш **Ctrl+D.** За потреби по пунктах меню **Реєстр / Відпустка / Відкликати з відпустки** (комбінації клавіш **Alt+O**) або /**Скасувати відкликання з відпустки** виконуються відповідні операції.

Якщо в налаштуванні видів оплати налаштовані основні лікарняні (з непорожнім набором додаткових лікарняних), то за пунктом меню **Реєстр/Лікарняний/Додати групу лікарняних** або за комбінацією клавіш **Alt+B** вносяться лікарняні: основний і за потреби всі його додаткові. Видалення лікарняного виконується по пункту меню **Реєстр /Лікарняний/Видалити групу лікарняних** або за комбінацією клавіш **Ctrl+B.**

У вікні **Додавання лікарняних** заповнюються поля:

- **Табельний номер** - вибирається співробітник для розрахунку лікарняного листа;
- **Основний лікарняний** - автоматично підставляється основний лікарняний;
- **Дата початку** - заповнюється дата початку лікарняного листа;
- **Дата закінчення** - заповнюється дата закінчення лікарняного листа;
- **Оплачуваних днів** - заповнюється кількість оплачуваних днів;
- **Оплачуваних годин** - заповнюється кількість оплачуваних годин;
- **Календарних днів** - заповнюється кількість оплачуваних днів;
- **Переміщувати відпустку** (**Так**; **Ні**);
- **Відсоток оплати** - заповнюється відсоток оплати лікарняного листа4
- Параметр **Доплата до 100% (пільга постраждалим від Чорнобильської катастрофи);**
- **Заробіток -** вибирається по клавіші **F3** вид заробітку - **Середньоденний**, **Середньогодинний**;
- **Лікарняний лист** номер - заповнюється номер лікарняного;
- **Дата видачі** - заповнюється дата видачі лікарняного листа;
- **Причина непрацездатності** – заповнюється з довідника;
- **Дата направлення на МСЕК.**

У табличній частині автоматично лікарняний розбивається на 2 частини: за рахунок фонду соціального страхування та за рахунок підприємства.

За кнопкою **Дні та години по місяцях** або по комбінації клавіш **Alt+M** відкривається вікно для редагування оплачуваних днів/годин по місяцях.

За пунктом меню **Вид/Стандартний/Табличний/Фонди/ Проводки** або при переході на відповідні закладки розрахунковий лист відображає дані відповідно до назви закладки.

За пунктом меню **Вид/Компактний вид** або за комбінацією клавіш **Alt+5** розрахунковий лист відображається без додаткових даних, наприклад ДФ або ЕКВ.

За пунктом меню **Вид/Працівник/Період** або у відповідних полях розрахункового листа проводиться перехід на **Наступний/Попередній** період/працівника.

За пунктом меню **Вид/Сумісництво** або за комбінацією клавіш **Alt+V** проводиться відображення даних за сумісництвом, якщо такі є.

За пунктом меню **Вид/Налаштування об'єднання записів** або за комбінацією клавіш **Alt+J** налаштовується порядок об'єднання записів в розрахунковому листі. Записи нарахувань і утримань об'єднуються за кодом виду оплати по розрахункових періодах. Записи виплат об'єднуються за кодом виду оплати. Якщо первісне налаштування об'єднання вже виконане, включається режим об'єднання по пункту меню **Вид/Включити об'єднання записів.**

При включеному об'єднанні записів роз'яснення розрахунку не формується і неможливе коригування записів.

За пунктом меню **Вид/Включати тривалі утримання** в розрахунковому листі відображається всю інформація про тривалі утримання (позики, штрафи та ін.). Записи відображаються коричневим кольором, враховуються в підсумках розрахункового листа і дозволяють врахувати суму такого утримання при формуванні суми виплати в поточному обліковому періоді. При фактичному закритті документа на погашення позики, ці записи замінюються записами з документа. Після закриття періоду ці записи не зберігаються.

За пунктом пункту меню **Вид/Відображати по розрахункових періодах** або по комбінації клавіш **Alt+Q** в розрахунковому листі поточного облікового періоду відображаються записи з інших облікових періодів, розрахунковий період яких збігається з поточним.

За пунктом пункту меню **Вид/Не скорочувати записи «сторно»** - дозволяє вивести на екран повний запис сторно.

За пунктом меню **Вид/Суми з високою точністю** виводиться на екран суми з точністю шість знаків після коми. Доступна при виборі виду **Фонди** і **Проведення.**

За пунктом меню **Вид/Включати записи документів, що не є закритими** виводяться суми з незакритих документів. На сальдо така сума не впливає і відображається темно-червоним кольором.

За пунктом меню **Вид/Найменування виду оплати** або по пункту меню **Alt+N** на закладці **Проводки** замість **Коментаря** виводиться найменування виду оплати, за яким сформована сума проводки.

Можуть виникнути ситуації, коли необхідно внести архівні дані або зміни в архівні дані. Для цього необхідно виключити параметр **Заборона коригування в закритих облікових періодах (архів)** у модулі **Керування доступом.** Дані в архівні періоди вводяться в обліковому періоді, до якого вони належать. У цьому режимі при коригуванні записів довільного облікового періоду сторнуючі записи не створюються, а зміни вносяться безпосередньо в архів. Ці записи мають статус **Ручне коригування архіву** і стають зеленого кольору.

Після закінчення коригування ОБОВ'ЯЗКОВО вмикати параметр Заборона коригування в закритих облікових періодах (архів) у модулі Керування доступом.

При отриманні доступу до коригування даних в розрахунковому листі в лівій частині відображається червоний запис **Коригування архіву.** Для проведення операцій над архівом використовуються також група пунктів меню **Реєстр/Операції над архівом** (комбінація клавіш **Alt+R**):

- **Змінити сальдо** (комбінація клавіш **Ctrl+S**) - по пункту меню коригується, вхідне і вихідне сальдо по Джерелах фінансування і Економічному класифікатору витрат. Вихідне сальдо попереднього місяця є вхідним сальдо наступного місяця;
- **Копіювати попередній місяць** (комбінація клавіш **Ctrl+P**) **-** за пунктом меню переносяться в розрахунковий лист працівника робочого архівного періоду всі дані про нарахування, утримання та виплати з попереднього архівного періоду;
- **Розрахувати все** (комбінація клавіш **Ctrl+A**);
- **Розрахувати нарахування** (комбінація клавіш **Ctrl+N**);
- **Розрахувати утримання** (комбінація клавіш **Ctrl+U**);

- **Розрахувати виплати** (комбінація клавіш **Ctrl+Y**).

При виборі цих пунктів меню розрахунок проводиться на підставі поточних даних основних відомостей особового рахунку співробітника і наказів (у пункті **Накази** особових рахунків також вводиться інформація про рух персоналу, що відноситься до періодів, що передують першому поточному періоду в підсистемі). За потреби дані, розраховані таким способом, коригуються (клавіша **F4**).

- **При розрахунку формувати роз'яснення -** при включенні параметра до початку розрахунків (у цьому разі в меню навпроти даного параметра з'являється позначка) для кожного рядка розрахункового листа за комбінацією клавіш **Ctrl+F1** можливо отримати роз'яснення розрахунку.
- **Перед розрахунком видаляти наявні записи** - при включенні параметра при повторному включенні розрахунку **Система** видає попередження про те, що архів за даний період сформований і робить запит на переформування архіву. Рішення про переформування архіву приймає користувач.
- **Розрахунок виплат з врахуванням заборгованості** - при включенні параметра розрахунок виплат проводиться з урахуванням вхідного сальдо періоду.
- **Не оновлювати архів фондів і проводок** - при включенні параметра зміни сум нарахувань і утримань не впливають на розраховані суми відрахувань до фондів і сформовані проводки. Оновлення даних у цьому разі здійснюється за ініціативою користувача по пункту меню **Оновити архів фондів і проводок.**
- **Оновити все після коригування табеля** - при включенні параметра при внесенні змін до табель обліку робочого часу перерахунок сум нарахувань і утримань проводиться автоматично.
- **Оновити архів фондів та проводок** - при включенні параметра проводки і фонди розраховуються і приводяться у відповідність до змінених даних в розрахунковому листі.

При створенні запису для розрахунку оплати днів **Відрядження** додані параметри в поле **Розрахунок відрядження**, шляхом вибору одного з них визначається параметр виконання розрахунку оплати днів відрядження:

- **Від планового не нижче середнього**: порівнюється середній заробіток з плановим і вибирається більше середнє.
- **Від планового заробітку:** проводиться розрахунок тільки від планового заробітку.
- **Від середнього заробітку**: проводиться розрахунок тільки від середнього заробітку.

По пункту меню **Реєстр/Зафіксувати стан** (комбінація клавіш **Alt+F**) виконується фіксується розрахунковий лист. Зняття фіксації виконується по пункту меню **Реєстр/Зняти фіксацію** (комбінація клавіш **Alt+U**).

11.1.3. Модуль Штатний розпис (спрощений)

Даний модуль підсистеми дозволяє формувати спрощений штатний розпис. Використовується при відсутності підсистеми **Облік кадрів.**

Для створення штатного розпису необхідно по пункту меню **Правка/Налаштування** відзначити **Обліковий склад, Система оплат** і необхідні **Надбавки і премії**, які будуть формувати фонд оплати праці в штатному розпису. Перед створенням штатного розпису в **Системі** вже повинен бути заповнений **Довідник структурних підрозділів** (підсистема **Загальні довідники).** Згідно з позицією **Правка/Послідовність посад** за допомогою комбінації клавіш **Ctrl+стрілки** вказується послідовність посад в штатному розписі.

Створення штатного розпису проводиться по клавіші **Insert** і вводиться його **Номер**, **Дата** формування**, Коментар,** За потреби встановлюється параметр **Без обліку співробітників, які перебувають у декретній відпустці.**

У модулі в лівій частині вікна відображається реєстр штатних розписів, а в правій вказуються:

- **Номер** штатного розпису;
- **Дата** , на яку сформовано штатний розпис;
- **Статус** штатного розпису;
- **Коментар;**
- **Штатних одиниць** ;
- **Зайнято** ;
- **Вакансій** ;
- **ФОП;**
- **Дата створення** і **ПІБ** співробітника, який створив штатний розпис;
- **Дата зміни** і **ПІБ** співробітника, який змінив штатний розпис.

При створенні штатного розпису формується список підрозділів відповідно до довідника підрозділів. Для включення працівника або вакансії в штатний розпис необхідно відкрити підрозділ (клавіша **Enter**), далі в підрозділі по клавіші **Insert,** додається новий запис по співробітнику або вакансії.

У реєстрі штатних розписів за допомогою клавіші **F5** на поточну дату створюється копія штатного розпису з можливістю змінювати дату штатного розпису, коригувати кількість ставок, оклад, додавати і видаляти надбавки.

11.1.4. Модуль Персональний кабінет працівника

Модуль використовується спільно з веб-системою «**Твій час»** тільки для підприємств, які ведуть централізований облік.

Персональний кабінет працівника - це засіб спілкування працівника зі службами управління персоналом організації:

- відділом кадрів;
- розрахунковим відділом бухгалтерії;
- відділом праці та заробітної плати.

Обмін документами - двосторонній:

- організація надає працівникові його дані, які використовуються в обліку (особова картка, накази, розрахункові листи, стаж, відпустки, соціальні внески та ін.);
- працівник надає організації заяви (на відпустку, про хвороби, на продовження відрядження та ін.), запити довідок (про заробіток, стаж та ін.), інші документи.

Для роботи з даним модулем необхідно зробити налаштування в модулі **Параметри/Налаштування** підсистеми **Облік праці й заробітної плати** (з включеним пунктом **Розширене налаштування)** в пункті **Параметри/Управління розрахунком:**

Використовувати паралельний розрахунок зарплати: **Ні.**

Параметри вивантаження розрахунку:

Вивантажувати табель: **Так.**

Вивантажувати баланс відпусток: **Так.**

Вивантажувати стаж: **Так.**

Після установки необхідно розрахувати аналітичну розрахункову відомість (розрахунок заробітної плати).

Після налаштувань і розрахунку дані з'являться в веб-системі «**Твій час»/Персональний кабінет.**

11.1.5. Модуль Заявки на надання довідок

Модуль використовується при централізованому обліку і спільно з персональним кабінетом. У персональному кабінеті співробітник може замовити такі види довідок:

- R590_008.RPF - Довідка про зарплату.
- R587_003.RPF - Довідка про доходи для оформлення соціальної допомоги (житлової субсидії).
- R590_011.RPF - Довідка про доходи для посольства.
- R590_009.RPF - Довідка про доходи для отримання кредиту.
- R590_022.RPF - Довідка про середньомісячну заробітну плату.
- R590_013.RPF - Довідка про утримані аліменти.

У модулі відображаються заявки на формування довідок. Після обробки або відхилення заявка змінює статус. Реєстр містить інформацію про **Дату створення довідки, № заявки, Найменування документа, Таб №, Прізвище І.Б., Статус.**

11.4. Група модулів Документи

11.2.1. Модуль Табель обліку робочого часу

Модуль призначений для введення даних табельного обліку. Заповнення табеля здійснюється **Системою** автоматично за даними з графіків робіт кожного конкретного співробітника (за умови, що в налаштуванні цих графіків робіт встановлено відмітку **Автоматичне табелювання**). Також на заповнення табеля впливають внесені лікарняні листи, відпустки, відрядження. При закритті документів, сформованих за видам оплати, що табелюються (зв'язок визначається методом розрахунку виду оплати **Відпустка**, **Лікарняний** та ін.), записи потрапляють в розрахункові листи співробітників, автоматично змінюючи табельні дані.

За потреби планові дані коригуються користувачем.

Облік відпрацьованого співробітником часу у **Системі** ведеться двома способами:

- **Поденний облік.** При використанні даного способу обліку **Система** запам'ятовує інформацію по кожному відпрацьованому дню місяця. Такий спосіб обліку дозволяє правильно і точно розрахувати суми за відпускними та лікарняними, так як **Система** має повну інформацію про робочий час співробітника.
- **Підсумовуваний облік.** При використанні даного способу облік відпрацьованого часу проводиться тільки в сумовому вираженні, підсумком за весь місяць. **Система** не має інформації про те, які числа місяця співробітником відпрацьовані, пропущені через хворобу та ін.

Вибір способу обліку виконується в налаштуванні графіка роботи співробітника.

У полі **Період** виконується вибір розрахункового періоду.

У полі **Підрозділ** виконується вибір конкретного підрозділу або всіх підрозділів з довідника.

Перегляд розрахункового листа співробітника виконується по пункту меню **Реєстр/Розрахунковий лист** або за комбінацією клавіш **Alt+F3.**

Згідно з позицією меню **Реєстр/Табелювання** або за комбінацією клавіш **Ctrl+T** відкривається вікно **Табелювання** співробітника, в якому зазначаються: **Початок**, **Закінчення**, **Вид оплати (ВО)**, **Графік**, **Фаза** , **Години,** Зміна, **Підрозділ**, **Посада** , **Професія**, **Розряд**, **План. днів**, **План. годин**, **Оклад/Тариф**, **% премії**, **Рахунок**, **Замовлення**, **ДФ та ЕКВ, МВВ.**

За кнопкою **Параметри** налаштовується відображення полів таблиці табелювання:

- **При створенні запису:**

- **Залишати поля порожніми;**

Для новоствореного користувача в **Системі** за замовчуванням встановлюється даний параметр.

- **Заповнювати поля даними з особового рахунку працівника.**

Вибирається довідник для вибору професії (**Довідник професій/Довідник тарифних ставок**). Ці ж параметри налаштовуються по пункту меню **Сервіс/Налаштування.**

Відкликання співробітника з відпустки виконується по пункту меню **Реєстр/Відкликати з відпустки** (комбінація клавіш **Ctrl+O**), скасування відкликання співробітника з відпустки виконується по пункту меню **Реєстр/Відмінити відклик з відпустки** (комбінація клавіш **Ctrl+O).**

Згідно з позицією меню **Реєстр/Підсумки табеля** (комбінація клавіш **Alt+I**) відкривається вікно **Підсумки табеля**, в якому представлена інформація за видами оплати для всіх протабельованих співробітників підприємства.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Контроль використання робочого часу** (комбінація клавіш **Ctrl+K**) проводиться розрахунок підсумків табеля і відображення даних в розрізі категорій персоналу по тарифікатору, фактичному табелю та штатному розпису. Розраховуються відхилення. За кнопкою **Налаштування** вказуються види оплати для контролю табелювання (система оплат, лікарняні, відпустки, інші види за середнім заробітком).

Згідно з позицією меню **Реєстр/Електронна прохідна** здійснюється робота з даними підсистеми **Електронна прохідна.** Отримання даних з електронної прохідної проводиться за пунктом меню **Реєстр/Електронна прохідна/Прийняти дані.** За потреби видалення прийнятих даних проводиться за пунктом меню **Реєстр/Електронна прохідна/Вилучити прийняті дані.**

Згідно з меню **Вид** проводиться зміна відображення даних в табелі по таких пунктах:

- **Вид/Час** (комбінація клавіш **Alt+1**);
- **Вид/Умовні позначення** (комбінація клавіш **Alt+2**);
- **Вид/Коди Видів оплат** (комбінація клавіш **Alt+3**);
- **Вид/Зміни** (комбінація клавіш **Alt+4**).
- **Вид/Список Видів оплат** (комбінація клавіш **Alt+5**);

За потреби встановлюється ширина колонок по пункту **Вид/Ширина колонок** (комбінація клавіш **Alt+6).** За потреби видимість позначення встановлюється за пунктом **Вид/Лише перший символ умовного позначення** (комбінація клавіш **Alt+7**).

По пункту меню **Вид/Включати підлеглі підрозділи** (комбінація клавіш Ctrl+P) відображаються співробітники по підлеглим підрозділам.

Табель обліку робочого часу містить сім закладок:

Закладка **Табель.** Це основна закладка, що дозволяє табелювати співробітника з точністю до сотих часток години. Табелювання на закладці можливо тільки в разі, якщо графік співробітника в даному місяці має поденний облік часу. У табелі для кожного дня місяця визначається вид дня (робочий день, вихідний, свято, невиправданий пропуск та ін.). Для кожного робочого дня вказується система оплати, за якою працівник працював в цей день. Якщо при поденному обліку користувач змінює загальну кількість фактично відпрацьованих днів або годин, запис системи оплати переводиться в підсумовуваний облік і не зберігає поденної маски днів, але сам табель при цьому залишається поденним.

На закладці **Табель** для кожного співробітника відводиться рядок, де вказується планова і фактично відпрацьована кількість днів і годин та умовні позначення для видів оплати в кожен з днів (якщо в один із днів співробітника протабельовано двома або кількома видами оплати, цей день в табелі зазначається символом *****). Для робочого дня коригується кількість відпрацьованих годин, змінюється система оплати, відзначається невиправдана неявка або додатковий робочий день.

Закладка **Табель-календар** призначена для швидкого табелювання видів оплат, що залежать від годин. У лівій частині екрана розташований реєстр співробітників:

Прізвище І.Б., Графік, Посада. У правій частині відображаються дані відпрацьованого часу по календарю обраного співробітника згідно графіку. Табель має вигляд календаря, де для кожного дня місяця відводиться окрема графа. Залежно від обраного виду подання в кожній графі відображається кількість відпрацьованих годин за кожен з днів (пункт меню **Вид/Час**), умовне позначення системи оплати (пункт меню **Вид/Умовні позначення**), код виду оплати (пункт меню **Вид/Коди видів оплат**) або виконується відображення зміни (пункт меню **Вид/Зміни**). Внизу календаря відображається рядок кількості відпрацьованих годин **Всього за місяць** по **Плану** і **Фактично**.

На цій же закладці для будь-якого співробітника вводяться дані про тимчасове переведення на іншу систему оплати, графік робіт та ін. (або поєднання). Для цього у вікні, розташованому в нижній частині закладки, вказується дата **Початку** та дата **Закінчення** переведення (числа поточного місяця), **Вид оплати (ВО)**, **Графік** роботи, скільки годин на день співробітник працює за іншою системою оплати (іншим тарифом та ін.) – **Години** та інші параметри. При включеному параметрі **Наказ для «відкритого» запису табелювання -** при закритті періоду запис автоматично створює наказ зміни Особового рахунку на підставі відкритого запису табелювання (Підсистема **Облік праці й заробітної плати** модуль **Налаштування/Параметри/Інші).** Зміни поширяться і на наступні облікові періоди до тих пір, поки буде введена дата закінчення.

Для того, щоб в один день могли поєднуватися дві або декілька систем оплати, в налаштуванні для даних систем оплат (Підсистема **Облік праці й заробітної плати** модуль **Налаштування** закладка **Види оплат** пункт **Система оплати**) встановлюється параметр **Не відключає автоматичного табелювання.** Якщо в один день поєднуються дві або декілька систем оплати, цей день в табелі буде відзначений символом ***.**

На закладці **Години за видами оплат** продивляється й коригується фактично відпрацьована кожним співробітником кількість днів і годин за кожним видом оплати. За бажанням користувача обмежується перелік видів оплати, за якими ведеться облік фактично відпрацьованого часу (пункт меню **Вид/Види реєстру**) **Святкові дні суточні** та **Оплата за контрактом**. Перелік встановлюється у вікні **Вибір видів оплат.**

На закладці **Суми за видами оплат** нарахування працівника виконуються так само, як це робиться в розрахункових листах. Загальний вигляд виведення інформації аналогічний розрахунковому листу, однак працювати на цій закладці можна тільки з тими видами нарахувань, які відносяться до систем оплати, надбавок і доплат, пов'язаних з табелем, і премією. Ця закладка використовується при табелюванні співробітника з підсумовуваним обліком робочого часу. Але при наявності в підсумовуваному табелі відхилень від планового часу (відпустка, лікарняний) запис системи оплати формується автоматично, а сума в ньому не розраховується, оскільки фактичний час в цьому разі вказується користувачем.

Закладка **Загальні відомості.** Відображаються дані особових рахунків співробітників, які необхідні для табелювання або впливають на нього.

На закладці **Контроль ставок** відображаються дані по планових і фактичних тимчасових (дні, години) показниках. Фактичні дані за потреби коригуються. Використовується для економістів планового відділу. Змінені дані в розрахункових листах не зберігаються.

Закладка **Контроль тарифікатора -** відображаються дані особових рахунків співробітників, необхідні для економістів планового відділу. Дані відображаються в розрізі підрозділів і категорій персоналу. Фактичні дані за потреби коригуються. Змінені дані в розрахункових листах не зберігаються.

11.2.2. Модуль Документи

Модуль **Документи** підсистеми **Облік праці й заробітної плати** призначений для масового введення даних за окремими видами нарахувань і утримань. У розрахунковій частині

бухгалтерії такі документи називають **пачками.** Деякі види оплати, наприклад, наряди, а також деякі види премій доцільно нараховувати в цьому модулі. Для більшості ж видів нарахувань і утримань рекомендується використовувати модуль **Універсальний документ.**

Кожен документ зберігається в реєстрі того місяця, в якому він створений. Для роботи з реєстром документів обирається **Період** та **Журнал** документів**.**

Кожен документ пов'язаний з певним видом оплати та характеризується певним статусом: **Відкритий** або **Закритий.** Документи зі статусом **Відкритий** редагуються і видаляються. Після закриття документа (пункт меню **Реєстр/Закрити документ**) його дані потрапляють в розрахункові листи співробітників і зміна інформації в документі забороняється. Для виправлення допущених помилок спочатку даний документ відкликається з розрахункових листів працівників (пункт меню **Реєстр/Відкрити документ**), після чого виправляються допущені помилки і документ знову закривається. Якщо після помилкового документа були створені інші документи, які торкалися співробітників, що поміщені в помилковому документі, необхідно відкрити всі документи в порядку, зворотному їх закриттю.

Якщо при закритті документа в ньому виявлені логічні помилки, то документу присвоюється статус Закритий, але рядки з помилками не передаються в розрахункові листи. Для виправлення помилки документ спочатку відкривається, потім редагується і знову закривається.

Помилки виникають і при відкритті документа, якщо запис в розрахунковому листі, сформований на підставі цього документа, сторнувався через виникнення конфлікту в табелі. У цьому разі документ залишається в статусі **Закритий** до ліквідації конфлікту записів.

При закритті документа можливий контроль наявності помилок. Для цього на етапі налаштування підсистеми в модулі **Налаштування** налаштовуються параметри розділу **Контролювати конфлікти табеля при закритті документів** (закладка **Параметри/Документи**). При включеному контролі документи, в яких виявлено помилки, при закритті виділяються в реєстрі червоним рядком. У самому документі червоним рядком у списку виділяються співробітники, у яких виявлені конфлікти табеля. Рядки з помилками при врахуванні даного параметра в розрахунковий лист при закритті документа не передаються. У роз'ясненні розрахунку кожного запису виводиться причина помилки (комбінація клавіш **Ctrl+F1**).

Операції відкриття і закриття виконуються з документом в цілому, а не з окремими рядками документа. Зміна статусу, друк і видалення проводиться над групою документів. Виділення документів в групу проводитися за пунктом меню **Правка/Відмітити**, **Правка/Відмітити всі**, **Правка/Зняти відмітки.**

Реєстр документів має два види подання:

- **Стандартний.** У цьому виді реєстр являє собою таблицю документів, в колонках якої виводиться інформація про **номери і найменування** документів, їх **загальні суми** і **статуси.** Перехід в цей вид здійснюється по пункту меню **Вид/Стандартний.**
- **Комбінований.** У цьому виді екран розділений на дві частини. У лівій частині екрана представлений реєстр документів із зазначенням їх **Номерів і Найменувань.** У правій частині екрана відображається повна інформація по поточному реєстру документа, що включає в себе:
  - **Вид оплати** за цим документом.
  - Загальна **Сума** документа.
  - Кількість **Рядків** - співробітників, задіяних в документі.
  - **Статус** документа.

- Ознака наявності **Помилок.**
- **Журнал** , в якому знаходиться документ.
- **Дата, час** та **П.І.Б.** оператора, який виконав **Створення** документа.
- **Дата, час** та **П.І.Б.** оператора, який виконав **Останню модифікацію** в документ.
- **Дата, час** та **П.І.Б.** оператора, який виконав **Закриття** документа.

Перехід в цей вид здійснюється по пункту меню **Вид/Комбінований.**

Кожен документ зберігається в реєстрі того періоду, в якому він сформований. Архів документів зберігається стільки місяців, скільки вказано в розділі **Термін зберігання архіву** пункту **Параметри** модуля **Налаштування.** Документ із закритого періоду тільки передивляється. Документ, що знаходиться в архіві, може перебувати у відкритому стані, тобто як чернетка, так як закриття всіх документів при закритті періоду не є обов'язковим. Можливо видалення такого документа/архіву. Можливо видалення відкритих документів при закритті періоду. Для цього перед початком процедури закриття в модулі **Керування періодами** ставиться відмітка **Видаляти чернетки документів.**

Згідно з позицією меню **Реєстр/Перемістити в журнал** (комбінація клавіш **Alt+M**) зазначені документи можна перемістити в інші журнали. Журнали попередньо повинні бути створені і доступні користувачеві.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Накази** або по комбінації клавіш **Alt+P** можна подивитися накази.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Сформувати наказ** або по комбінації клавіш **Alt+F6** можна сформувати наказ на підставі чернетки документа (наприклад, на премію).

Згідно з позицією меню **Реєстр/Відкликати наказ** можна відкликати вже затверджений наказ.

Після відкриття документа можливий перегляд **Роз'яснення розрахунку** суми кожного рядка по комбінації клавіш **Ctrl+F1.** Ці роз'яснення аналогічні роз'ясненням з розрахунку рядків розрахункового листа співробітника.

Вікно документа стандартного виду являє собою таблицю, в рядках якої наводиться список співробітників, задіяних в документі, та інформація, яка відповідає виду оплати, пов'язаного з цим документом. У документі присутній табельний номер співробітника, його прізвище і сума виду оплати та інші параметри.

Формування рядків документа виконується за пунктом меню **Реєстр/Створити** шляхом вибору з довідника табельного номера або прізвища співробітника. Для деяких видів оплати (наряди, премії та ін.) вибір співробітників здійснюється за пунктом меню **Реєстр/Вибір працівників за списком.** У цьому разі в списку відзначаються працівники, які включаються в документ, що формується. При виборі можливе використання функцій пошуку, фільтрації, сортування.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Дані для розрахунку** здійснюється вибір даних для розрахунку за обраним методом розрахунку та встановлення параметрів **Використовувати поле % премії для введення планового часу системи оплати** та **Вибір працівників на підставі даних особового рахунку (інакше – розрахункового аркушу)**.

В середині документу по пункту меню **Реєстр/Контрольні суми** або по комбінації клавіш **Ctrl+T** надається інформація по виділеному співробітнику **Тариф, КТУ, Час, Відсоток і Сума.**

В середині документу по пункту меню **Вид/Налаштування виду**… можна змінити позицію встановлення курсора при створенні запису: **на поточне поле, на перше поле, на перше незаповнене поле**.

11.2.2.1. Премії, відпустки, лікарняні, матеріальна допомога, оплата за середнім заробітком, інші нарахування, інші утримання

У документах, що виконують розрахунок сум нарахувань **по відпустках**, кожному співробітнику вказується дата початку та дата закінчення відпустки. Автоматично заповнюється кількість днів відпустки у полі **Дні** і автоматично розраховується сума відпускних і заповнюється поле **Сума** за даними з архіву розрахункових листів відповідно до налаштування виду оплати модуль **Налаштування.** Для визначення **Дати початку** і **закінчення відпустки** використовуються дані пункту **Відпустки** модуля **Особові рахунки співробітників**, де вводиться інформація (по клавіші **F3** у полі **Початок**) про планову відпустку.

При формуванні документа на відпустку у вікні **Налаштування документа** (пункт меню **Реєстр/Дані для розрахунку** або по комбінація клавіш **Ctrl+R**) за потреби змінюється значення параметра **Поміщати в розрахунковий аркуш** (**Вся відпустка** або **Тільки поточного періоду**). При закритті документа в розрахункові листи співробітників потрапляє частина суми нарахованих відпускних, яка відноситься до поточного періоду, також в розрахунку податку на доходи бере участь сума, що потрапила в розрахунковий лист. У цьому разі документ копіюється в наступний обліковий період з реєстру документів по клавіші **F5.** У наступному обліковому періоді скопійований документ закривається повторно, при цьому в розрахункові листи співробітників потрапить частина суми нарахованих відпускних, що відноситься до поточного облікового періоду. Вибирається **Вид оплати** для передачі в Розрахунковий лист, **Рахунок** витрат, **Замовлення** і **Підрозділ.** За кнопкою **ДФ/ЕКВ** у вікні **ДФ/ЕКВ**, **що входять в документ,** заповнюються дані по **Джерелах фінансування** і **Економічному класифікатору витрат.**

Аналогічним чином формується документ на розрахунок оплати **лікарняного листа.** У документах по кожному співробітнику вказується дата **Початку** та дата **Закінчення** терміну дії листка непрацездатності. Автоматично визначається кількість **Днів, Відсоток** оплати лікарняного залежно від стажу роботи і автоматично розраховується **Сума** на підставі даних з архіву розрахункових листів відповідно до налаштування **Виду оплати** (група **Види оплат** модуля **Налаштування**).

При формуванні документа розрахунок лікарняного у вікні **Налаштування документа** (пункт меню **Реєстр/Дані для розрахунку** або по комбінація клавіш **Ctrl+R**). Вибирається **Вид оплати** для передачі в Розрахунковий лист, **Рахунок** витрат, **Замовлення**, **Підрозділ і МВВ.** За кнопкою **ДФ/ЕКВ** у вікні **ДФ/ЕКВ,** що входять в документ, заповнюються дані по **Джерелах фінансування** і **Економічному класифікатору витрат.**

Заповнення рядків документів на відпустку і лікарняний здійснюється вибором певного співробітника з довідника, в колонці **таб. №.**

При закритті документів на відпустку і лікарняний лист дані автоматично передаються в табель обліку робочого часу і в розрахункові листи співробітників.

Для документів по відпустках і лікарняних передбачено три можливих види подання:

- **Стандартний.** У цьому виді документи мають вигляд таблиці, що складається з колонок **Таб.номер** , **Прізвище І.Б.**, **Початок**, **Закінчення**, **Дні**, **Години** (для лікарняних), **Відсоток** (для лікарняних), **Сума** (пункт меню **Вид/Стандартний**); **Підрозділ.**
- **Комбінований.** У лівій частині екрана відображається реєстр співробітників документа, а в правій частині - вихідні дані для розрахунку і сума документа по поточному співробітнику (пункт меню **Вид/Комбінований**). При установці відповідних параметрів у пункті **ДФ і ЕКВ** модуля **Налаштування** додаються поля **Джерело фінансування** і **Економічний класифікатор витрат.** Рекомендується використовувати для видів оплати, розрахованих за середнім.

При формуванні документів на **виплату премій** вибір співробітників здійснюється зі списку (вікно **Вибір працівників**, що викликається по пункту меню **Реєстр/ Вибір робітників за списком** або по комбінація клавіш **Ctrl+S).** Після вибору співробітників заповнюється вікно **Налаштування документа** (пункт меню **Реєстр/Дані для розрахунків** або по комбінація клавіш **Ctrl+R**). Обов'язковими для заповнення є поля **Розрахунковий період** і **Початок**

періоду збору заробітку, Кінець періоду збору заробітку. Заповнюються за потреби поля: **Відсоток**, **Сума**, **Підстава**, **Рахунок**, **Замовлення**, **Підрозділ**, **МВВ**, **Вид оплати** для передачі в **Розрахунковий лист.** Встановлюється необхідне значення (**Включати** чи **Виключати**) для наступних пунктів розділу **Вибір працівників** (вікно **Налаштування документа**): **Працівники з нульовою базовою сумою; Працівники звільнені в закритих періодах;**, **Працівники, звільнені в поточному періоді.** Нарахування однакового відсотка премії (або однакової суми) для всіх співробітників виконується по пункту меню **Реєстр/Зміна значень**, вказавши у вікні **Зміна значень** значення **Відсотка** або **Суми.** Розрахунок виконується для зазначених співробітників по пункту меню **Реєстр /Розрахувати.** За кнопкою **ДФ/ЕКВ/Аналітика** у вікні **ДФ/ЕКВ**, заповнюються дані по **Джерелах фінансування і Економічному класифікатору витрат**, що входять в документ.

Склад полів вікна **Налаштування документа** (пункт меню **Реєстр/Дані для розрахунку**) при формуванні документів на виплату **матеріальної допомоги** змінюється залежно від виду матеріальної допомоги. Якщо обраний метод розрахунку **Матеріальна допомога до відпустки** , то це такі поля: **Рахунок**, **Замовлення**, **Підрозділ**, **Відсоток**, **Сума**, **Вид оплати** для **Завантаження в Розрахунковий лист** , **Розміщувати в РЛ тільки відпустку поточного місяця.** Вид реєстру має два види: **Стандартний** і **Комбінований.**

При формуванні документів на **Оплату за середнім** (Вихідна допомога) вікно **Налаштування документа** (пункт меню **Реєстр/Дані для розрахунку** або по комбінація клавіш **Ctrl+R**) має вигляд: **Рахунок**, **Замовлення**, **Підрозділ, МВВ** для передачі в **Розрахунковий лист.** Для відрядження в вікні додається параметр **Поміщати в розрахунковий аркуш,** який може набувати значення **Відрядження загалом** і **Тільки частину поточного періоду.** За кнопкою **ДФ/ЕКВ** у вікні **Джерела фінансування, що входять в документ,** заповнюються дані по **Джерелах фінансування і Економічному класифікатору витрат.**

Для оплати за середнім передбачено два види реєстру: **Стандартний** і **Комбінований.**

При формуванні документів на **інші нарахування** вікно **Налаштування документа** (пункт меню **Реєстр/Дані для розрахунку** або по комбінація клавіш **Ctrl+R**) містить такі поля: **Розрахунковий період**, **Сума, Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат, Підстава**, **Рахунок**, **Замовлення**, **Підрозділ**, **, Вид оплати** для **Завантаження в розрахунковий лист.**

За кнопкою **ДФ/ЕКВ у** вікні **ДФ/ЕКВ,** що входять в документ, заповнюються дані по **Джерелах фінансування і Економічному класифікатору витрат.**

При формуванні документів на **Інші утримання** вікно **Налаштування документа** (пункт меню **Реєстр/Дані для розрахунку** або по комбінація клавіш **Ctrl+R**) містить такі поля: **Розрахунковий період**, **Сума, Підстава**, **Джерело фінансування, Економічний класифікатор витрат** для **Завантаження в розрахунковий лист – Підстава, Вид оплати.**

11.2.2.2. Індивідуальні та бригадні наряди

Дані документи дозволяють ввести дані **по відрядній оплаті праці.** Залежно від обраного методу розрахунку ці документи поділяються на індивідуальні наряди і бригадні наряди.

В **індивідуальних нарядах** вказується інформація про працівника і про виконані ним роботи, у результаті чого визначається сума заробітку працівника.

У **бригадних нарядах** вказується інформація про працівників бригади і про виконані бригадою роботи. Сума, зароблена бригадою за виконані роботи (заробіток бригади), розподіляється певним чином між працівниками бригади. При розподілі заробітку враховується **тариф** працівника, **кількість** відпрацьованого ним **часу** та **КТУ** (коефіцієнт трудової участі) працівника.

Залежно від обраного методу розрахунку документи створюються з поденним урахуванням робіт або з підсумованим.

Запропоновані в **Системі** методи розрахунку представлені в таблиці 2:

Таблиця 2 – Методи розрахунку

Найменування	Тип наряду	Облік відпрацьованого часу	Додаткові види оплат
Індивідуальні наряди 1	індивідуальні	підсумований	премія
наряди 5	індивідуальні	підсумований	премія
наряди 7	індивідуальні	поденний	Премія, святкові, вихідні, заміщення
наряди 8	індивідуальні	поденний	Простої, вибій борошна
наряди 9	індивідуальні	підсумований	Премія+Надбавки (список фіксований, задається в налаштуванні документа)
Робочі листки 1	індивідуальні	підсумований	Нараховуються по підприємству (список задається в налаштуванні з/п)+нараховуються по працівнику (список задається в Особовому рахунку працівника)
розрахунковий табель	індивідуальні	Поденний/Підсумований	Надбавки+Премії (список фіксований, задається в налаштуванні документа)
Бригадні наряди 1	бригадні	підсумований	премія
наряди 2	бригадні	Поденний/Підсумований	Премія+Надбавки (список задається в налаштуванні з/п Для виду оплати)
наряди 4	бригадні	поденний	Погодинна оплата (задається в документів)
наряди 10	бригадні	підсумований	Премія+Надбавки (список фіксований, задається в налаштуванні документа)
наряди 11	бригадні	поденний	Надбавки (список фіксований, задається в налаштуванні документа)
наряди 16	бригадні	Поденний/Підсумований	Надбавки+Премії (список фіксований, задається в налаштуванні документа)
наряди 17	бригадні		

11.2.2.3. Індивідуальні наряди

На відміну від бригадних нарядів індивідуальні наряди - це простіша форма відрядної оплати праці, коли кожен конкретний наряд закривається тільки на одного зі співробітників.

У документ на індивідуальний наряд можна помістити довільне число працівників, при цьому для кожного працівника вказується перелік виконаних ним роботами. Заробіток кожного працівника визначається як сума заробітку за всіма виконаними ним робіт. Додатково до відрядного заробітку кожному співробітнику може бути нарахована премія.

Найбільш поширеними і широко використовуваними методами розрахунку індивідуальних нарядів є методи **Індивідуальні наряди 1** і **Наряди 7.**

11.2.2.4. Індивідуальні наряди 1

У документах з методом розрахунку **Індивідуальні наряди 1** повинен бути список співробітників. По кожному співробітнику вказується кількість відпрацьованих ним днів і годин.

Даний вид оплати використовується, якщо необхідно вказувати додатковий вид оплати праці премії.

Реєстр працівників може мати вигляд:

Стандартний (комбінація клавіш **Alt+1**) - таблиця з колонками: **Табельний номер**, **ПІБ**, **Дні**, **Години** , **По роботах** , **% премії** , **Премія.**

Комбінований (комбінація клавіш **Alt+2**) - у лівій частині екрана представлений список працівників, а в правій відображаються дані по поточному співробітнику. До полів стандартного виду додаються поля **Підрозділ, Професія**, **Розряд**, **Тариф, Нормогодини, Вид оплати** і **Заробіток** (сума заробітку по роботах+сума премії).

Поле **Сума по роботах** у реєстрі співробітників заповнюється автоматично після введення даних про виконані роботи. Реєстр робіт для кожного співробітника відкривається по клавіші **Enter** на кожного співробітника.

Реєстр робіт також має 2 види:

Працівники - Комбінований (**Alt+2**) - у лівій частині ведеться реєстр робіт. Введення даних про виконані роботи здійснюється в правій частині екрана, де для введення пропонуються такі поля: **Підрозділ** , **Рахунок** , **Замовлення**, **Дата**.

Працівники - Стандартний (**Alt+1**) - таблиця з колонками. При роботі зі стандартним видом реєстру робіт набір полів визначає користувач за пунктом меню **Вид/Види реєстру** або по комбінації клавіш **Alt+0.** Список полів фіксований (ті ж поля, що і в комбінованому виді). Під час налаштування реєстру визначається набір полів по клавіші **Пробіл** і порядок проходження полів (клавіші **Ctrl+Up** і **Ctrl+Down**). У реєстрі обов'язково присутні поля **Підрозділ**, **Операція**, **Сума** (або **Кількість** і **Розцінка**).

При введенні робіт заповнення поля **Операція** здійснюється з **Довідника операційно-трудових нормативів** по клавіші **F3.** Поля **Розцінка** і **Норма часу** заповнюються автоматично в тому виразі, якщо ці дані були введені в довіднику **Загальні довідники/Операційно-трудові нормативи.** Після заповнення поля **Кількість** сума розраховується автоматично (як добуток кількості на розцінку) і автоматично розраховуються нормогодини (кількість виконаних виробів на норму часу). Поля **Розцінка** і **Норма часу** заповнюються і редагуються користувачем. За потреби поле **Сума** заповнюється користувачем без вказівки кількості і розцінок за виконані вироби.

Повернення до реєстру працівників здійснюється за пунктом меню **Вихід** або по клавіші **Esc.**

У тому разі, якщо працівникам нараховується премія, у вікні **Дані для розрахунку**, що викликається по комбінації клавіш **Ctrl+R**, необхідно вказати вид премії. Ці дані будуть використані при формуванні записів в розрахункові листи співробітників. Сума премії для

кожного працівника розраховується як відсоток від заробітку. Відсоток премії для кожного співробітника вводиться безпосередньо в реєстрі. Введення або зміна відсотка премії кільком працівникам одночасно здійснюється у вікні **Зміна значень** , що викликається по комбінації клавіш **Ctrl+V.**

Вид оплати для передачі в розрахунковий лист за замовчуванням відповідає виду оплати, встановленому при формуванні документа. За потреби він змінюється як для всього документа (у вікні **Дані для розрахунку**, що викликається за допомогою клавіш **Ctrl+R**), так і для кожного рядка документа (у комбінованому вигляді реєстру працівників). Встановлюються позначки: **Для першого рядка робіт вибрати ШВВ з особового рахунку співробітника**, **При закритті документа не передавати відпрацьований час**, **Формувати поденний облік по незайнятих датах, Успадковувати відпрацьований час з табеля.**

За комбінацією клавіш **Ctrl+U** виконується оновлення днів/годин з табеля.

За комбінацією клавіш **Ctrl+L** виконується підстановка значень з **Особового рахунку.**

За комбінацією клавіш **Ctrl+F5** виконується вибір робіт для співробітника.

За комбінацією клавіш **Alt+F3** відкривається **Розрахунковий лист** співробітника.

Згідно з позицією меню Вид/Налаштування виду виконується налаштування позиціонування курсору при створенні запису: **на поточне поле**, **на перше поле**, **на перше незаповнене поле.**

11.2.2.5. Наряди 5

У документах з методом розрахунку **Наряди 5** повинен бути список співробітників. Тариф береться з модуля **Особовий рахунок співробітника.**

Реєстр працівників має вигляд:

По пункту меню **Вид/Працівники-відрядно** (комбінація клавіш **Alt+1**) - таблиця з колонками: **Табельний номер**, **ПІБ**, **Дні**, **Години**, **Тариф**, **Відрядно.**

По пункту меню **Вид/Працівники-премія** (комбінація клавіш **Alt+2**) - таблиця з колонками: **Табельний номер**, **ПІБ**, **Відрядно, % премії, КТУ, Премія**, **Заробіток.**

Працівники-комбінований - у лівій частині екрана представлений список працівників, а в правій відображаються дані по поточному співробітнику. До полів стандартного виду додаються поля **Підрозділ**, **Професія**, **Розряд**, **Тарифна сітка**, **Тариф, Дні, Години, Відрядно, Відсоток премії, Сума премії, КТУ, Заробіток** (сума заробітку по роботах+сума премії).

Поле **По роботах** у реєстрі співробітників заповнюється автоматично після введення даних про виконані роботи. Реєстр робіт для кожного співробітника відкривається по клавіші **Enter** на кожного співробітника.

Реєстр робіт має 3 види:

Працівники – Відрядно, Працівники-Премія, Працівники - Комбінований, - таблиця з колонками: **Підрозділ**, **Рахунок**, **Замовлення, Найменування роботи**, **Час.**

Повернення до реєстру працівників здійснюється за командою меню **Вихід** або по клавіші **Esc.**

У тому разі, якщо працівникам нараховується премія, у вікні **Дані для розрахунку**, що викликається по комбінації клавіш **Ctrl+R,** необхідно вказати вид премії. Ці дані будуть використані при формуванні записів у розрахункові листки співробітників. Сума премії для кожного працівника розраховується як відсоток від заробітку. Відсоток премії для кожного співробітника вводиться безпосередньо в реєстрі. Введення або зміна відсотка премії кільком працівникам одночасно здійснюється у вікні **Зміна значень**, що викликається по комбінації клавіш **Ctrl+V.**

Вид оплати для передачі в розрахунковий лист за замовчуванням відповідає виду оплати, встановленому при формуванні документа. За потреби він змінюється як для всього

документа (у вікні **Дані для розрахунку**, що викликається по комбінації клавіш **Ctrl+R**), так і для кожного рядка документа (у комбінованому виді реєстру працівників). Встановлюються позначки: **Для першого рядка робіт вибрати ШВВ з особового рахунку співробітника**; **При закритті документа: Не передавати відпрацьований час** або **Формувати поденний облік по незайнятих днях. Успадковувати відпрацьований час з табеля; Вид оплати для передачі даних в розрахунковий лист.**

За комбінацією клавіш **Ctrl+U** виконується оновлення днів/годин з табеля.

За комбінацією клавіш **Ctrl+L** виконується підстановка значень з **Особового рахунку.**

За комбінацією клавіш **Ctrl+F5** виконується вибір робіт для співробітника.

За комбінацією клавіш **Alt+F3** відкривається **Розрахунковий лист** співробітника.

Згідно з позицією меню **Вид/Налаштування** виконується налаштування позиціонування курсору при створенні запису**: на поточне поле**, **на перше поле**, **на перше незаповнене поле.**

11.2.2.6. Наряди 7

Документи з методом розрахунку **Наряди 7** пропонують додаткові можливості. Це, по-перше, поденний облік робочого часу, а по-друге, можливість урахування надбавок за роботу в святкові і вихідні дні, а також надбавок за заміщення. У даних для розрахунку вказуються розрахунковий період, вид оплати для премій, вихідних, заміщень і свят, а також вид оплати для передачі в **Розрахунковий лист** співробітника.

Після введення списку співробітників (введення здійснюється таким же чином, як і в документах з методом розрахунку Індивідуальні наряди) за комбінацією клавіш Ctrl+**Enter** або пункт меню **Реєстр/Роботи** на конкретному співробітнику відкриваються дві закладки - **Роботи** і **Дні.**

Закладка **Роботи** представлена у вигляді таблиці з колонками **Операція**, **Назва операції**, **Розцінка**, **Підрозділ**, **Рахунок**, **Замовлення.** Тут вводиться перелік виконаних співробітником робіт. Введення решти даних здійснюється на закладці **Дні.**

Закладка **Дні** представлена у вигляді таблиці. Стовпці таблиці відображають коди операцій, введених на закладці **Роботи.** У рядках таблиці вказуються дні місяця, в які працівник працював за даним нарядом (поле **№**), кількість відпрацьованих ним годин в кожен з днів (поле **Години**), а на перетині кожного рядка за допомогою стовпців вводиться кількість виконаних виробів по кожній операції у відповідний день. У нижній частині вікна відображається найменування поточної операції.

На підставі введених даних розраховується загальна кількість виконаних виробів за кожною операцією. Закладка **Дні** має два варіанти подання: **Дні - кількість** і **Дні - суми.** Вид реєстру впливає тільки на відображення даних в підсумкових рядках: відповідно, за кількістю виконаних виробів або за їх вартістю.

У тому разі, якщо працівникам нараховуються надбавки за роботу у вихідні та святкові дні, у вікні **Дані для розрахунку** , що викликається після натискання клавіш **Ctrl+R** , необхідно вказати види оплати для свят і для вихідних. Це можуть бути тільки види оплат з відповідними методами розрахунків: для свят - За роботу в святковий день, для вихідних - За роботу у вихідний день.

Тип дня (звичайний, вихідний або свято) вказується в спеціально відведеному полі на закладці **Дні** для кожного рядка. Суми надбавок визначаються в **Системі** автоматично з розрахунку подвійного розміру оплати праці за роботу в святкові та вихідні дні.

Повернення до реєстру працівників здійснюється за командою меню **Вихід** або по клавіші **Esc.** Реєстр працівників має **Стандартний** (комбінація клавіш **Alt+1**) або **Комбінований** (комбінація клавіш **Alt+2**) вид.

Стандартний складається з таких полів: **Табельний номер**, **ПІБ**, **Вид наряду**, **По роботах**, **% премії** , **Премія.**

Комбінований вид відображає більш детальну інформацію про працівника і більш зручний для введення даних і містить додатково такі поля: **Підрозділ**, **Розряд** , **Тарифна сітка**, **Тариф**, **Вид наряду**, **Днів**, **Годин** , **Сума по роботах** , **За роботу у вихідні** , **За роботу у святкові**, **Відсоток премії, Сума премії, Заробіток**, **Сума за тарифом** , **% виконання норми.**

Нарахування премії відбувається таким же чином, як і в **Індивідуальних нарядах** 1 (див. вище). Різниця полягає лише в тому, що для документів з методом розрахунку **Наряди** 7 встановлюється ставка відсотка для премії, яка використовується за замовчуванням. Ця ставка вводиться в вікні **Умовчання**, що викликається по пункту меню **Реєстр/Операції/Значення за замовчуванням**, де необхідно поставити позначку в полі **Відсоток премії**, після чого ввести значення відсотка.

У **наряд 7** вид оплати для передачі в розрахунковий лист змінюється тільки для всього документа (вікно **Дані для розрахунку**).

Для урахування надбавок за заміщення в документі для співробітника оформляється окремий наряд з видом **Заміщення** , а у вікні **Дані для розрахунку** вказується вид оплати для заміщення (вид оплати з методом розрахунку Доплата за заміщення). Введення решти даних здійснюється аналогічно основному наряду.

11.2.2.7. Наряди 8

Документи з методом розрахунку **Наряди 8** пропонують додаткові можливості. Розцінка робіт співробітника залежить від його розряду і не залежить від відпрацьованих годин і днів. У цьому поданні не заповнюється список робіт.

У тому разі, якщо працівникам нараховуються надбавки за роботу у вихідні та святкові дні, у вікні **Дані для розрахунку** , що викликається по комбінації клавіш **Ctrl+R**, необхідно вказати види оплати для простою і для вибою, вид оплати для передачі в Розрахункові листки.

Реєстр працівників може мати вигляд:

Працівники - Відрядно - таблиця з колонками: **Табельний номер**, **ПІБ**, **Професія**, **Розряд**, **Розцінка**, **Виробіток**, **Заробіток.**

Працівники - Комбінований - в лівій частині екрана представлений список працівників, а в правій відображаються дані по поточному співробітнику. До полів додаються поля **Підрозділ** , **Тариф** , **Вибій** , **Заробіток** , **Простой** , **Заробіток** , **Всього.**

Заповнюються простої працівника (комбінація клавіш **Alt+P**) і бригади (комбінація клавіш **Ctrl+P**).

За комбінацією клавіш **Ctrl+V** виконується підставляння виробітку в вибій.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Видалити простої працівника** виконується видалення простоїв працівника.

У **Наряді 8** вид оплати для передачі в розрахунковий лист змінюється тільки для всього документа (вікно **Дані для розрахунку**).

11.2.2.8. Наряди 9

У документах з методом розрахунку **Наряди 9** повинен бути список співробітників, де по кожному співробітнику вказується кількість відпрацьованих тариф.

Реєстр працівників має вигляд:

Стандартний - складається з двох закладок:

- **Заробіток - Табельний номер**, **ПІБ** , **Тарифна сітка**, **Розряд**, **Тариф**, **Дні**, **Години**, **Заробіток**; ,
- **Надбавки - Табельний номер**, **ПІБ**, **Дні**, **Години**, **Вечірні**, **Нічні** , **Понаднормові**, **Вихідні, Святкові;**

Комбінований - у лівій частині екрана представлений список працівників, а в правій відображаються дані по поточному співробітнику. До полів стандартного виду додаються поля **Підрозділ**, **Професія**, **Всього** (сума заробітку по роботах+сума премії) і **Вид оплати.**

При введенні робіт заповнення поля **Операція** здійснюється з **Довідника операційно-трудових нормативів.**

У тому разі, якщо працівникам нараховується премія, у вікні **Дані для розрахунку**, що викликається по комбінації клавіш **Ctrl+R** , необхідно вказати вид премії,% премії, вид оплати для надбавок за вечірній, нічний, понаднормований, вихідний, святковий час. Ці дані будуть використані при формуванні записів в розрахункові листи співробітників.

Вид оплати для передачі в розрахунковий лист за замовчуванням відповідає виду оплати, встановленому при формуванні документа. За потреби він змінюється як для всього документа (у вікні **Дані для розрахунку**, що викликається за допомогою клавіш **Ctrl+R**), так і для кожного рядка документа (у комбінованому виді реєстру працівників). Встановлюється відмітка: **При закритті документа Не передавати відпрацьований час.** Заповнюються поля за замовчуванням : **Підрозділ**, **Рахунок**, **Замовлення.**

За комбінацією клавіш **Alt+F3** відкривається **Розрахунковий лист** співробітника.

Згідно з позицією меню **Вид/налаштування** виконується налаштування позиціонування курсору при створенні запису : **на поточне поле** , **на перше поле** , **на перше незаповнене поле.**

11.2.2.9. Робочі листки

У документах з методом розрахунку **Робочі листки 1** повинен бути список співробітників і по кожному співробітнику вказується **Тариф** , **Планові і фактичні дні та години** , **Фактична сума** , **Рахунок, Замовлення, Підрозділ** , **За складність і напруженість – Відсоток, Дні, Часи, Сума; Всього доплати.**

У вікні **Дані для розрахунку**, що викликається по комбінації клавіш **Ctrl+R**, встановлюються позначки: **При закритті документа: Не передавати відпрацьований час**, **Формувати поденний табель по незайнятих днях**, **Успадковувати відпрацьований час з табеля.**

За комбінацією клавіш **Alt+F3** відкривається **Розрахунковий лист** співробітника.

11.2.2.10. Розрахунковий табель

Даний вид документа являє собою реєстр працівників і видів оплати. Заповнення реєстру виконується за допомогою вибору підрозділу, зазначених працівників або заповнюється користувачем. Належність працівника до підрозділу визначається на дату останнього дня місяця облікового періоду. Якщо працівник переходив з підрозділу в підрозділ в середині місяця, він включається в документ того підрозділу, в якому він значився на дату останнього дня місяця облікового періоду. Працівники, звільнені в попередніх періодах, в документ не включаються. У кожному рядку реєстру відбивається тільки один вид оплати. Премія відображається окремим рядком, також як і інші види оплати. Кожен рядок доплат, надбавок, премії успадковує дані системи оплати. Працівники, які весь місяць були у відпустці, на лікарняному та ін., у документ не включаються. Дані видів оплати і відпрацьованого часу заповнюються за замовчуванням з модуля **Особові рахунки співробітників** і **Табеля обліку робочого часу.**

Розрахунок сум видів оплати виконується автоматично при створенні документа та після внесення користувачем коригування.

Зміна кількості фактично відпрацьованих днів/годин по системі оплати переводить працівника на підсумований облік робочого часу.

При закритті документа не враховуються автоматичні записи мультитабелювання, тільки у тому разі, якщо для даного виду оплати модуля **Документи** не встановлена позначка **Не відключає автоматичного табелювання** в модулі **Налаштування** для даного виду оплати.

У вікні **Дані для розрахунку**, що викликається по комбінації клавіш **Ctrl+R,** на закладці **Розрахунок** встановлюються: **Розрахунковий період** , **Відсоток виконання плану**, **Види оплат, до яких застосовується відсоток виконання плану.**

За комбінацією клавіш **Alt+F3** відкривається **Розрахунковий лист** співробітника. На закладці **Параметри** встановлюються: **Використовувати поле% премії для введення планового часу системи оплати**, **Вибір працівників на підставі даних особового рахунку (інакше- розрахунковий лист).**

За комбінацією клавіш **Ctrl+T** відкривається вікно з контрольними сумами.

За комбінацією клавіш **Ctrl+F3** виконується розрахунок працівника.

За комбінацією клавіш **Shift+F3** виконується розрахунок документа.

За комбінацією клавіш **Alt+F3** відкривається **Розрахунковий листок** працівника.

За комбінацією клавіш **Ctrl+W** виконується потокове введення документів.

11.2.2.11. Бригадні наряди

Документ на бригадний наряд оформляється, коли наряд закривається цілком на бригаду працівників. Найбільш поширеними і широко використовуваними методами розрахунку бригадних нарядів є методи **Бригадні наряди 1** і **Наряди 2.**

11.2.2.12. Бригадні наряди 1

Документи з методом розрахунку **Бригадні наряди 1** мають дві закладки - **Бригада** і **Роботи.**

На закладці **Бригада** наводиться повний список працівників, із зазначенням їх індивідуальних даних, необхідних для розподілу суми всіх виконаних робіт - відпрацьований час, тариф і КТУ (коефіцієнт трудової участі).

Закладка **Бригада** має один з 3 видів, що змінюється по пункту меню **Вид**:

Стандартний (комбінація клавіш **Alt+1**) - таблиця з колонками: **Табельний номер**, **ПІБ**, **Тариф**, **Дні**, **Години**, **КТУ**, **Базова сума**, **Відрядний заробіток.**

Премія (комбінація клавіш **Alt+2**) - таблиця з колонками: **Табельний номер**, **ПІБ**, **Відрядний заробіток**, **% премії**, **Всього зароблено.**

Комбінований (комбінація клавіш **Alt+3**) - у лівій частині екрана представлений список працівників, а в правій відображаються дані про того співробітника, на якому в лівій частині екрана встановлений курсор. До полів стандартного виду додаються поля **Підрозділ**, **Професія**, **Розряд**, **Тариф**, **Дні**, **Години, КТУ, Базова сума, Відрядний заробіток**, **Премія (Відсоток, Сума**, **Всього зароблено** (сума заробітку по роботах+сума премії), **Вид оплати).**

На закладці **Роботи** вводиться інформація про закриті наряди.

Реєстр робіт має два види:

- **Комбінований.** У лівій частині ведеться реєстр робіт, в правій частині екрана пропонуються для введення інформації такі поля: **Підрозділ**, **Рахунок**, **Замовлення**, **Дата**, **Операція**, **Кількість**, **Розцінка**, **Норма часу**, **Сума**, **Нормогодини.**
- **Стандартний** - таблиця з колонками. При роботі зі стандартним видом реєстру робіт набір полів визначає користувач, використовуючи для цього пункт меню **Вид/Види реєстру.**

Список полів фіксований (ті ж поля, що і в комбінованому виді). Під час налаштування реєстру визначається набір полів по клавіші **Пробіл** і порядок проходження полів (клавіші **Ctrl+Up** і **Ctrl+Down**). У реєстрі обов'язково повинні бути присутніми поля **Рахунок, Замовлення, Назва замовлення, Операція**, **Назва Операції**, **Од. виміру, Норма часу, Нормочаси, К-ть операцій, Розцінка, Дата виконання і Сума.**.

По кожному наряду вказується його ШВВ (**підрозділ фінансування**, **рахунок** і **номер замовлення**). Поле **Операція** заповнюється на підставі даних Довідника операційно-трудових нормативів. Після вибору операції поля **Підрахунок** і **Норма часу** заповнюються автоматично, якщо дані були введені в довіднику операційно-трудових нормативів. Після заповнення поля **Кількість** автоматично визначається сума (як добуток кількості та розцінки) і нормогодини (кількість на норму часу). Поля **Розцінка** і **Норма часу** заповнюються або виправляються користувачем. Також користувач за потреби заповнює поле **Сума** без вказівки кількості і розцінок по виконаних виробах.

По закінченні введення списку бригади і списку закритих нарядів визначаються дані, необхідні для розподілу суми заробітку за виконаними роботами між працівниками бригади. У вікні **Дані для розрахунку**, що викликається після натискання клавіш **Ctrl+R**, визначається розподіл заробітку або приробітку бригади, що враховується при розподілі тарифу і відпрацьованого часу працівників. У тому разі, якщо працівникам нараховується премія, необхідно також вказати вид премії. При закритті документа: **Не передавати відпрацьований час**, **Формувати поденний табель по незайнятих днях**, **Успадковувати відпрацьований час з табеля.** При створенні запису робіт: **Відключити контроль введення замовлення.**

Розрахунок відрядного заробітку кожного працівника проводиться за пунктом меню **Реєстр/Розрахунок по КТУ.** Якщо поле **КТУ** не заповнене, значення КТУ для всіх працівників за замовчуванням прирівнюється до одиниці.

Для бригадних нарядів існує два способи розподілу: розподіл заробітку і розподіл приробітку. Розподіл заробітку полягає в розподілі між працівниками бригади всієї суми по документу пропорційно тарифу, відпрацьованому часу і КТУ. Розподіл приробітку може проводитися в тому разі, коли сума заробітку бригади перевищує суму заробітків всіх працівників за тарифом: працівникам оплачується за тарифом відпрацьований час, а сума, що залишилася (сума приробітку), розподіляється між працівниками бригади пропорційно тарифу, відпрацьованому часу і КТУ.

Розподілу заробітку і приробітку між працівниками бригади в **Системі** здійснюється на підставі наведених нижче алгоритмів:

РОЗПОДІЛ ЗАРОБІТКУ ПО КТУ:

1. Для кожного працівника - члена бригади обчислюється базова сума:

Базова сума = Тариф (Кваліфікаційний рівень) * КТУ * Відпрацьований час

2. Підраховується підсумкова базова сума по всіх працівниках бригади.
3. Обчислюється коефіцієнт розподілу:
4. Для кожного працівника - члена бригади обчислюється сума заробітку:

Сума заробітку = Базова сума * Коефіцієнт

ВИВЕДЕННЯ КТУ ПО СУМІ ЗАРОБІТКУ

1. Підраховується підсумкова сума заробітку по всіх працівниках - членах бригади.
2. Підраховується підсумкова сума відпрацьованого часу по всіх працівниках - членах бригади.

3. Для кожного працівника - члена бригади обчислюється КТУ:

Після виведення КТУ проводиться розподіл заробітку бригади по виведених КТУ і обчислення нових сум заробітку.

РОЗПОДІЛ приробітку ПО КТУ

- Для кожного працівника бригади обчислюється заробіток за тарифом:

Заробіток за тарифом = Тариф × Відпрацьований час

- Підраховується підсумкова сума заробітку за тарифом по всіх працівниках бригади.
- Обчислюється сума відрядного приробітку:

Відрядний приробіток = Сума заробітку бригади – Підсумкова сума заробітку за тарифом

- Для кожного працівника бригади обчислюється базова суму:

Базова сума = Тариф (Кваліфікаційний рівень)× КТУ× Відпрацьований час

- Підраховується підсумкова базова сума по всіх працівниках бригади.

Обчислюється коефіцієнт розподілу:

- Для кожного працівника - члена бригади обчислюється сума приробітку:

Сума приробітку = Базова сума × Коефіцієнт

- Та заробітку:

Сума заробітку = Заробіток за тарифом + Сума приробітку

ВИВЕДЕННЯ КТУ ПО СУМІ приробітку

- Підраховується підсумкова сума приробітку по всіх працівниках - членах бригади.
- Підраховується підсумкова сума відпрацьованого часу по всіх працівниках - членах - бригади.
- Для кожного працівника-члена бригади обчислюється КТУ:

Якщо сума приробітку працівника <0, то для працівника встановлюється КТУ = 0.

Після виведення КТУ проводиться розподіл приробітку бригади по виведених КТУ і обчислення нових сум заробітку.

Система дозволяє також розрахувати значення КТУ кожного члена бригади по заданих сумами заробітку. У цьому разі сума у полі **Відрядний заробіток** всім працівникам проставляється довільним чином, а по команді меню **Реєстр/Розрахунок по сумі** (або за допомогою комбінації клавіш **Shift+F3**) проводиться розрахунок КТУ для кожного працівника.

Вид оплати для передачі в розрахунковий лист за замовчуванням відповідає виду оплати, встановленому при формуванні документа. За потреби його можна змінити як для всього документа (у вікні **Дані для розрахунку**, що викликається за допомогою клавіш **Ctrl+R**), так і для кожного працівника в комбінованому виді реєстру працівників.

Сума премії кожного працівника розраховується як відсоток від заробітку. Відсоток премії встановлюється для всіх співробітників у вікні **Зміна значень** по пункту меню **Реєстр/Зміна значень**, що викликається за допомогою комбінації клавіш **Ctrl+V**, або безпосередньо для кожного співробітника в комбінованому виді реєстру працівників.

Переглянути розрахунковий лист по робітнику можна по пункту меню **Реєстр/Розрахунковий лист** (комбінація клавіш **Alt+F3**).

У разі необхідності можна оновити дні/години з табеля робітника по пункту меню **Реєстр/Обновити дні/години з табеля** (комбінація клавіш **Ctrl+U**).

11.2.2.13. Наряди 2

Документи з методом розрахунку **Наряди 2** надають можливість вести поденний облік відпрацьованого часу та навіть вести облік надбавок, перелік яких задає користувач у налаштуванні виду оплати.

При відкритті створеного документа пропонується для заповнення вікно **Дані для розрахунку**, де на закладці **Робочі дні** необхідно відзначити дні, в які бригада працювала за даним нарядом (для обліку в табелі) на закладці Параметри.

У документах з методом розрахунку **Наряди 2** крім закладок **Бригада** і **Роботи** додана закладка **Табель.** Закладка **Табель** стає активною після введення співробітників. На цій закладці для кожного виду оплати (системи оплати і надбавок, зазначених у налаштуванні) необхідно вказати фактично відпрацьований час по днях або сумою за місяць. Розрахунок надбавок може виконуватися від тарифної ставки з особового рахунку співробітника або від тарифної ставки, розрахованої як відношення відрядного заробітку з наряду до фактичного часу, відпрацьованому за нарядом.

Закладка **Бригада** має 4 види, що встановлюються по пункту меню **Вид**:

- **Загальний** (комбінація клавіш **Alt+1**) - вид документа - таблиця з колонками **Табельний номер**, **ПІБ**, **Код професії, Професія** , **Розряд** ,**Тарифна сітка, Час, Тариф**, **КТУ, % премії.**
- **Розподіл** (комбінація клавіш **Alt+2**) - таблиця з полями **Табельний номер**, **ПІБ**, **Час**, **Тариф**, **КТУ**, **% премії, За тарифом**, **Приробіток.**
- **Комбінований** (комбінація клавіш **Alt+3**) - найбільш детальна інформація про співробітника. Екран розбивається на дві частини: в правій - список співробітників, а в лівій до перерахованих вище полів додаються поля, вид оплати.
- **Підсумки** (комбінація клавіш **Alt+4**) - зазначаються загальна кількість відпрацьованих годин, підсумкові суми, отримані працівниками відрядно і за видами доплат.

Закладка **Роботи** заповнюється таким же чином і має такі ж види подання, як і в документах з методом розрахунку **Бригадний наряд 1.** На цій закладці вказується кількість щодня відпрацьованих годин по виду оплати і надбавок. У **Наряді 2** виконується передача в **Розрахунковий лист** сум ПО ТАРИФУ, якщо приробіток дорівнював нулю. У цьому разі в Шифр виробничих витрат йде код підрозділу із закладки **Роботи.** Для працівників, у яких в **наряді 2** присутній запис суміщення професій, враховується параметр **Використовувати коефіцієнт суміщення.** Поєднання відбивається як вид оплати **Надбавка**, з якої цей рядок поміщається в **Розрахунковий листок.**

Система дозволяє також розрахувати значення КТУ кожного члена бригади по заданих сумами заробітку. У цьому разі сума у полі **Відрядний заробіток** всім працівникам проставляється довільним чином, а по команді меню **Реєстр/Розрахунок за сумою** (або по комбінації клавіш **Shift+F3**) проводиться розрахунок КТУ для кожного працівника.

Вид оплати для передачі в розрахунковий лист за замовчуванням відповідає виду оплати, встановленому при формуванні документа. За потреби його можна змінити як для всього документа (у вікні **Дані для розрахунку**, що викликається по комбінації клавіш **Ctrl+R**), так і для кожного працівника в комбінованому виді реєстру працівників.

Крім того, у вікні **Дані для розрахунку** на закладці **Параметри** встановлюються такі параметри: **Розподіляється заробіток** - заробіток, приробіток; **При розподілі враховується** - тариф, відпрацьований час; **Відключати контроль введення замовлення в реєстрі робіт**; **Не передавати відпрацьований час в розрахунковий лист**; **Передавати в розрахунковий лист суму за тарифом при нульовому заробітку**; **Автоматично розраховувати години надбавок**; **Використовувати коефіцієнт поєднання**; **Вид оплати для передачі суми за поєднання в РЛ.**

На закладці **Робочі дні** встановлюються параметри робочих днів роботи бригади. Кнопка **Всі дні** встановлює параметри на всі дні вказаного періоду в полі **Розрахунковий період**. Кнопка **Робочі** встановлює параметри на всі робочі дні окрім вихідних вказаного періоду в полі **Розрахунковий період.** Кнопка **Зняти відмітки** знімає всі відмітки з днів вказаного періоду в полі **Розрахунковий період.**

11.2.2.14. Наряди 4

Документи з методом розрахунку **Наряди 4** надають можливість вести поденний облік відпрацьованого часу, а також вести облік надбавок, перелік яких задається користувачем у налаштуванні виду оплати.

Погодинна оплата задається в налаштуванні документа. Спочатку заноситься день і зміна. Після цього заносяться працівники бригади. Вказується індивідуальний час роботи, потім заносяться роботи. У **Дані для розрахунку** по комбінації клавіш **Ctrl+R** вказуються: **Розрахунковий період**, **Погодинна оплата**, **Тариф за замовчуванням**, **Вид оплати для передачі в розрахунковий лист.**

На закладці **Роботи** вказуються: **Підрозділ**, **Рахунок**, **Замовлення**, **Обсяг роботи**, **Норма**, **Тариф**, **Години** , **Заробіток.**

На закладці **Працівники** (комбінація клавіш **Alt+2**) вказуються: **таб.№** , **ПІБ** , **Час**, **Сума.**

За комбінацією клавіш **Alt+F3** відкривається **Розрахунковий лист** співробітника.

За комбінацією клавіш **Ctrl+F3** виконується розподіл.

11.2.2.15. Наряд 11

Даний документ веде поденний облік роботи бригад. У реєстрі роботи за день вказується: номер бригади, підрозділ, рахунок, замовлення, зміна. По клавіші **Enter** на рядку реєстру робіт бригад відкривається реєстр роботи бригади. Для кожної бригади вказується: **Табельний номер** співробітника, який працює в бригаді; **Тариф** , **Час** , **За тарифом**, **%**, **Приробіток** , **Доплати.** У вікні **Дані для розрахунку** , що викликається по комбінації клавіш **Ctrl+R** , визначається **Розрахунковий період** , **Вид оплати для передачі приробітку працівника** , **Вид оплати для передачі даних в розрахунковий лист** : Система оплати з Особового рахунку; Визначається користувачем. Даний параметр використовується для налаштування відображення у розрахунковому листку найменування виду оплати, який розраховується в документі. При завданні даного параметра необхідно, щоб перемикач був на позиції **Системи оплати з Особового рахунку/Визначаються користувачем.** При виборі параметра **Визначається користувачем** по клавіші **F3** з довідника **Види оплат** вибирається необхідний вид оплати, наприклад, оклад і сума, розрахована в документі в розрахунковому листі відобразиться - оклад. Якщо даний параметр не вказано, то записи поміщаються в розрахунковий лист з виду оплати даного документа.

За комбінацією клавіш **Alt+F3** відкривається **Розрахунковий лист** співробітника.

За комбінацією клавіш **Ctrl+F3** виконується перерахунок документів.

11.2.2.16. Наряд 16

Даний вид документа використовується при нарахуванні зарплати акордною сумою. У реєстрі вказується відсоток оплати. По пункту меню **Реєстр/Вибрати наряд** або по комбінації клавіш **Ctrl+Enter** на рядку реєстру відкривається реєстр роботи бригади, який складається з двох закладок. На закладці **Роботи** відображаються дані: **Код** і **Найменування** операції (заповнюється з довідника операцій), **Кількість**, **Розцінка**, **Норма часу**, **Сума.** На закладці **Працівники** заповнюються дані: **табельний номер**, **П.І.Б**. робітника, **Рахунок, Підрозділ, Замовлення**, **Тариф, КТУ**, **Вид оплати (ВО), Час**, **План**, **Сума.** Працівника можна обрати зі списку скориставшись командою **Реєстр/Вибір працівників за списком** або по комбінації клавіш **Ctrl+S.**

Згідно з позицією меню **Реєстр/Розрахунок документа** або по комбінації клавіш **Shift+F3** виконується розрахунок документа.

У вікні **Дані для розрахунку**, що викликається по пункту меню **Реєстр/Дані для розрахунку** або по комбінації клавіш **Ctrl+R**, необхідно визначити **Розрахунковий період,** по клавіші **Пробіл** на закладці **Доплати** вказуються види надбавок, які включаються до розрахунку відрядної зарплати. На закладці **Розрахунок** по клавіші **Пробіл** відзначаються способи розрахунку доплат.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Розрахунковий лист** або по комбінації клавіш **Alt+F3** відкривається **Розрахунковий лист** співробітника.

За комбінацією клавіш **Ctrl+T** виконується перевірка контрольних сум.

11.2.2.17. Наряд 17

По пункту меню **Реєстр/Вибрати наряд** або по комбінації клавіш **Ctrl+Enter** на рядку реєстру відкривається реєстр роботи бригади, який складається з двох закладок: **Роботи** та **Працівники.**

На закладці **Працівники** наводиться повний список працівників, із зазначенням їх індивідуальних даних, необхідних для розподілу суми всіх виконаних робіт - **табельний номер**, **Прізвище І.Б.**, **Рахунок**, **Підрозділ**, **Замовлення**, **Вид оплати**, **Тариф,** відпрацьований **Час**, **Зміна**, **КТУ (коефіцієнт трудової участі)** і **Сума.** У нижній частині вікна вказуються надбавки, доплати, премії по кожному співробітнику із зазначенням **часу відсотка** і **суми.**

На закладці **Роботи** вводиться інформація про закриті наряди. Список робіт вводиться за пунктом меню **Реєстр/Створити.** Заповнюються: **операція**, **розцінка**, **кількість і сума.**

У вікні **Дані для розрахунку**, що викликається по пункту меню **Реєстр/Дані для розрахунку** комбінації клавіш **Ctrl+R**, визначається **Розрахунковий період.**

За комбінацією клавіш **Shift+F3** або по пункту меню **Реєстр/ Розрахунок документа** виконується розрахунок документа.

За комбінацією клавіш **Alt+F3** відкривається **Розрахунковий лист** співробітника.

За комбінацією клавіш **Ctrl+S** виконується вибір співробітників зі списку.

За комбінацією клавіш **Ctrl+V** у вікні **Вторинна обробку значень** декільком працівникам одночасно виконується зміна по закладкам **Сума за місяць, Премія за зміну, Коефіцієнт, Премія за місяць**. Зміна значень виконується за записами бригади поточного наряду або зазначених нарядів. При цьому обробляються тільки ті записи, реквізити яких відповідають заповненим в таблицях коригуванням (Таб. №, Тариф...). Якщо якийсь із реквізитів не заповнений, він не бере участі в фільтрації.

11.2.2.18. Наряд 30

Перед роботою з документом Наряд 30 необхідно перейти у підсистему **Управління персоналом/Облік праці й заробітної плати/Параметри/** і заповнити довідник **Оперативно-трудові нормативи**. Обовязковими для заповнення є поля **Норма часу, Розряд, Тарифна ставка.**

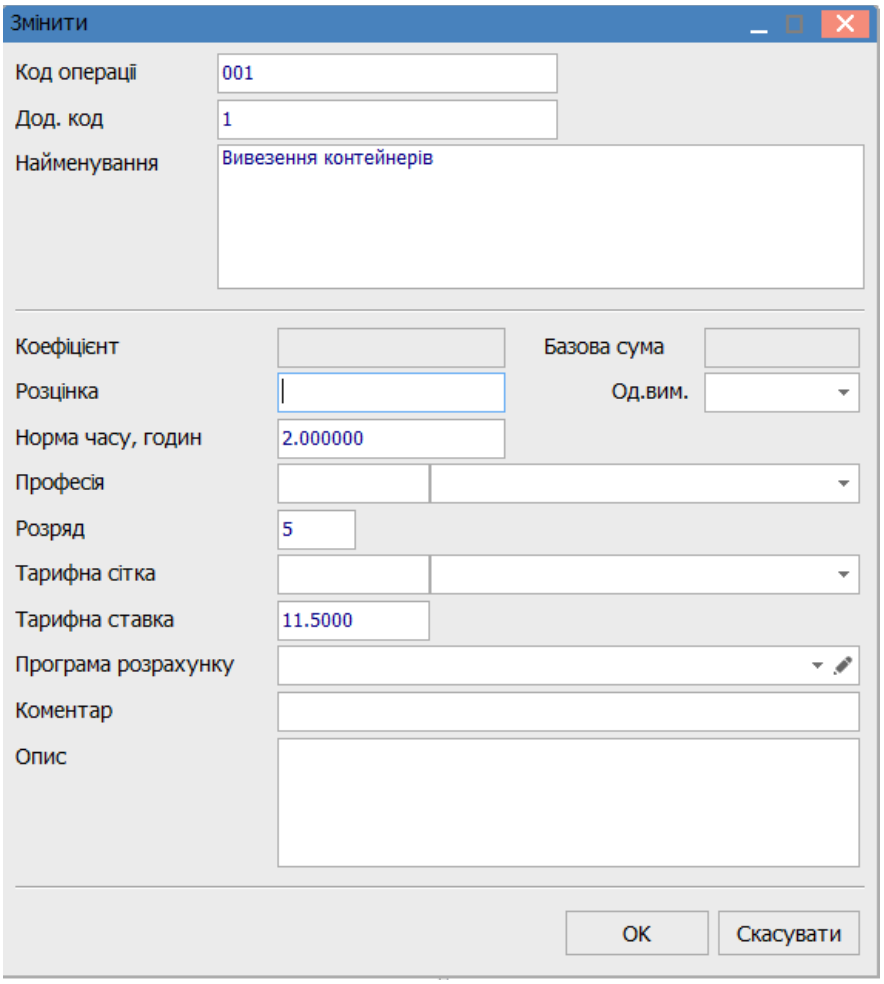


Рис. 23 – Створення довідника оперативно-трудових нормативів

У підсистемі **Облік праці й заробітної плати/Документи/Документи** по клавіші **Ins** створюємо документ зазначивши **Вид оплати, Номер, Найменування, Підрозіл.**

На закладці **Роботи** по клавіші **Ins** створюється запис і по клавіші **F3** з довідника **Оперативно-трудові нормативи** вибираються необхідні роботи (може бути додано кілька робіт в одному документі). Поля **Розряд, Тариф** і **Норма часу** підтягуються з довідника **Оперативно-трудові нормативи**.На цій же закладці заповнюється «План-кількість» і «Факт-кількість».

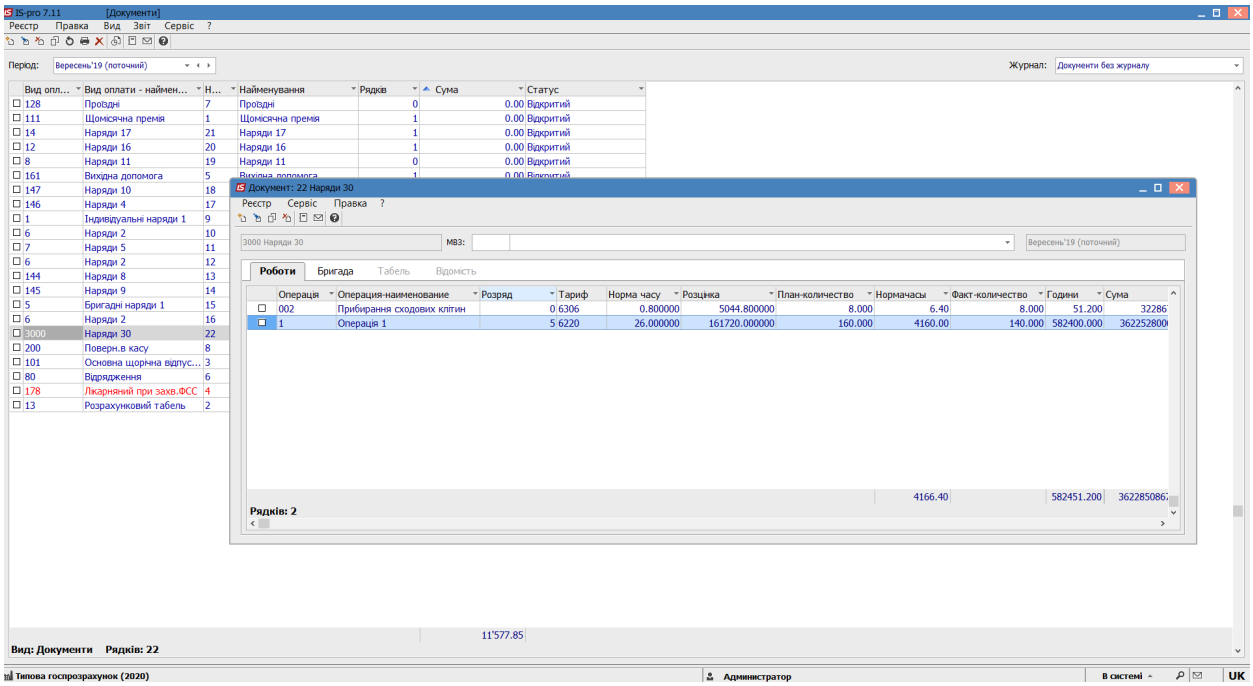


Рис. 24 – Додавання робіт до наряду

Поля розраховуються наступнім чином:

- Поле «Расценка» = «Тариф» * «Норма времени»;
- Поле «Часы» = «Норма времени» * «План-количество» * «Факт-количество»;
- Поле «Сума» = «Расценка» * «План-количество» * «Факт-количество».

На закладці **Бригада,** по клавіші **Ins** створюються записи і по клавіші **F3** додаються працівники бригади.

На закладці **Табель** в нижній частині екрана вручну заповнюємо відпрацьовані години в розрізі працівників по кожній роботі. У Верхній частині екрану в розрізі працівників проставляється загальна кількість днів і годин, які були відпрацьовані по всіх роботах.

На закладці **Табель** через меню **Реєстр/Оновити табель з Розрахункового листа** працівникові встановлюється години за графіком і після цього ручна правка скасовується.

На закладці **Відомість** проводиться безпосередній розрахунок наряду. По кожному працівникові в нижній частині вікна проводиться розрахунок **Приведенного заработка** в розрізі робіт.

Поле **Приведенный заработок** розраховуються наступнім чином:

Приведенный заработок = «Тариф» * «Часы» (фактично відпрацьовані години з закладки **Табель** поле «Часы по графику»).

Поле **Приведенный заработок** в верхней части окна – це сума значень з графи «**Приведенный заработок**» в нижній частині вікна в розрізі робіт.

На закладці **Відомість** значення в графах «КТУ» та «% премії» користувач встановлює вручну.

Поля розраховуються наступнім чином:

- «Итого» = «Приведенный заработок» * «КТУ»
- Приработок = $\frac{\sum \text{поля "Сумма"(закладка Работы)} - \sum \text{поля "Приведенный заработок"}}{\sum \text{поля "Итого"}} * \text{"Итого" по работнику}$
- «Премия» = («Итого» + «Приработок»)* «% премии»
- «Общий заработок» = «Итого»+»Приработок»+»Премия»

Після закриття документа по пункту меню **Реєстр/Закрити документ** або по комбінації клавіш **Alt+F5** в Розрахунковий лист працівника потрапляє вид оплати Наряд 30 із значенням з графи «Загальний заробіток» і відпрацьовані години.

11.2.3. Модуль Універсальний документ

Універсальний документ - це документ зарплати, рядки якого можуть містити різні види оплати.

Поряд зі стандартними властивостями реєстру документів, реєстр універсальних документів має ряд додаткових можливостей:

Вбудований імпорт/експорт універсальних документів;

Можливість копіювання тільки налаштувань документу;

Форма звіту, що збирає дані працівників по всіх документах реєстру.

Сам універсальний документ в порівнянні зі звичайним документом також має ряд додаткових властивостей:

- Набір додаткових полів (полів розширень), які можуть використовуватися в програмах користувача.
- Набір додаткових полів (полів підсумків), які можуть використовуватися в програмах користувача.
- Можливість розрахунку рядків документа як автоматично, так і з використанням програми користувача.
- Можливість розподілу заданої суми по рядках документа з використанням програми користувача.
- Можливість закриття документа з використанням програми користувача;

Та ряд додаткових функцій:

- Вибір даних з розрахункових листів працівників.
- Підстановка значень за замовчуванням при створенні рядка документу.
- Зміна значень рядків документу.
- Перерахунок рядків документу.

Реєстр універсальних документів має два можливих види подання:

Стандартний – задається по пункту меню **Вид/Стандартний** або по комбінації клавіш **Alt+2.** У цьому виді документи мають вигляд таблиці, в рядках якої знаходиться список співробітників, задіяних в документі, та інформація, яка відповідає виду оплати, пов'язаному з цим документом. Завжди в документі присутній табельний номер співробітника, його прізвище і сума виду оплати. При коригуванні запису доступні тільки ті поля, специфічні для поточного виду оплати. Поля розширень доступні завжди. Крім того, будь-яке поле рядка документа можна змінити програмно.

Комбінований задається по пункту меню **Вид/Комбінований** або по комбінації клавіш **Alt+1..** У цьому виді екран розділений на дві частини. У лівій частині екрана представлений реєстр документів із зазначенням їх номерів і найменувань. У правій частині екрана відображається більш повна інформація по поточному документу даного реєстру, що включає в себе:

- **Тип** документа;
- загальна сума **Нарахованих** сум по документу;
- загальна сума **Утриманих** сум по документу;
- підсумкова **Сума**;
- **Рядків;**
- **Статус** документа;

- ознака наявності **Помилок;**
- **Журнал;**
- **Дату, Час** та **Прізвище І.Б.** оператора, який **Створив** документ;
- **Дату, Час** та **Прізвище І. Б.** оператора, який створив **Останню модифікацію** в документ;
- **Дату, Час** та **Прізвище І. Б**. оператора, який **Закрив** документ;

Перемикання в цей вид здійснюється за пунктом меню **Вид/Комбінований.**

У реєстрі універсальних документів доступні ті ж дії, що і для стандартних документів. Крім того, при копіюванні універсального документа задається Період, Номер документу, можна включити параметр **Копіювати лише налаштування документа** або **Копіювати тільки незакриті рядки частково закритого документа.**

У реєстрі документів по пункту меню **Вид/Встановити фільтр** або по клавіші **F11** з'являється вікно **Встановити фільтр,** в якому можна встановити відповідні параметри для відображення документів, в яких присутні записи по співробітниках, доступних даному користувачеві.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Налаштування/Шаблони параметрів** або по комбінації клавіш **Alt+N** відкривається вікно **Шаблони параметрів документів**, в якому за пунктом меню **Реєстр/Копіювати** (або по клавіші **F5**) копіюється вже створений шаблон документів.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Операції.../Розрахунок** (комбінація клавіш **Ctrl+F3**) відкривається вікно **Розрахунок** з параметром **Перерахувати записи з відкоригованою фактичною сумою.** При включенні цього параметра буде відбуватиметься розрахунок (з виконанням програми розрахунку документа) записів, для яких встановлена ознака **Сума змінена вручну.**

В універсальному документі, якщо обраний пункт меню **Вид/Без сортування,** користувач по клавіші **Insert** може додати працівника в середині списку і при цьому збережеться порядок розташування працівників у списку.

В **Універсальних документах** виконуються такі дії:

- **Виконувати вибір з розрахункового листа.**

Дані для вибору записів з розрахункових листів задаються в пункті **Вибір з РЛ у** вікні **Параметри документа**, що викликається по команді меню **Реєстр / Налаштування / Параметри документа** або комбінацією клавіш **Ctrl+A**.

- **Задавати програму розрахунку запису документа.**

У пункті **Розрахунок** вікна **Параметри документа** зазначаються такі параметри:

- **Виконувати автоматичний розрахунок: при створенні запису**, **при модифікації запису.**
- **Виконувати програму розрахунку: при створенні запису; при модифікації запису; при копіюванні запису; при видаленні запису; при коригуванні таб. номера; при коригуванні виду оплати.**

Редагування програми (пункт **Програма**) виконується по клавіші **F4.**

Запуск програми проводиться при створенні, копіюванні, видаленні та модифікації запису документа (залежно від налаштування документа). При цьому встановлюються відповідні значення програмних полів з набору.

На закладці **Вибір з РЛ** встановлюються такі параметри:

- **Виконувати вибір з розрахункового листа.**
- **Підсумувати записи РЛ.**
- **Виключати нарахування без запису провідної системи оплати.**

При встановленій позначці виконується **об'єднання сум** за розрахунковими періодами.

- **Розрахунковий період, початок (Закінчення).**
- **Обліковий період, початок (Закінчення).**

- Відмітки **Включати записи** :
  - розраховані автоматично;
  - введені вручну;
  - введені в документах;
  - імпортовані ззовні;
  - коригування архіву;
  - внутрішнього сумісника.

Записи розрахункового листа не підсумовуються у вид оплати тривалого нарахування (відпустка, лікарняний, відрядження), тому що у тривалого нарахування крім реквізитів Вид оплати і Розрахунковий період ключовими є так само Дата початку та Дата закінчення, а вони не підсумовуються.

У пункті **Види оплат** з розрахункового листа вибираються види оплати по клавіші **F4**. Якщо реквізит Розрахунковий період не вказано, то записи розрахункового листа будуть згортатися по розрахункових періодах з видом оплати за замовчанням.

У пункті **Умова** по клавіші **F4** відкривається вікно **Редактор програм**, в якому створюється програма умови вибору записів з розрахункового листа. Умови заповнення для реквізитів програми такі ж, як і у програмі розрахунку запису документа.

- **Здійснювати розподіл між співробітниками певної суми.**

Налаштування розподілу виконується або коригується при встановленому параметрі **Виконувати розподіл** на закладці **Розподіл** у вікні **Параметри документа.**

У вікні **Розподіл** (пункт **Розподіл**) вмикається параметр Виконувати розподіл і вказується **Сума для розподілу** і створюється **Програма розподілу**, в якій доступний весь набір полів і функцій універсального документа, в тому числі функції проходу по записах універсального документа і функція збереження запису універсального документа (редагування програми розподілу виконується по клавіші **F4.**

Розподіл виконується по пункту меню **Реєстр/Операції/Розподіл** або по комбінації клавіш **Shift+F4**.

Розподіл проводиться за всіма записами, крім зазначених.

- **Використовувати додаткові можливості при закритті документа.**

У пункті **Закриття** визначаються параметри закриття документа:

- Відмітка **Об'єднувати записи з однаковим кодом і періодом** - об'єднуються записи з однаковим видом оплати та розрахунковим періодом: складаються фактичні суми, години і дні, інші реквізити обнуляються.
- Відмітка **Не передавати записи з порожніми днями, годинами і сумами** - записи з нульовою сумою і з нульовою кількістю днів і годин в розрахунковий лист не передаються.
- Відмітка **Формувати поденний табель по незайнятих днях** - на підставі загальної кількості днів і годин за місяць проводиться спроба сформувати поденний табель по днях, які не зайняті в розрахунковому листі працівника іншими системами оплати. У в разі невдачі генерується відповідна помилка закриття документа.
- Відмітка **Не передавати відпрацьований час** - відпрацьовані дні та години не передаються в розрахунковий лист.

- **Поміщати в розрахунковий лист відпустку і відрядження лише поточного місяця** - призначення цього параметра аналогічно параметру, що використовується при формуванні документа на відпустку (відрядження) стандартного виду;
- При установці позначки **Закриття документа виконується програмою користувача -** всі попередні параметри при закритті ігноруються, а закриття документа виконується програмою користувача.

Виклик режиму вибору даних з розрахункових листів проводитися за пунктом меню **Реєстр/Налаштування/Параметри документа/Вибір з РЛ.**

Редагування програми закриття документа виконується по пункту меню **Реєстр/Налаштування/ Параметри документа/Закриття.**

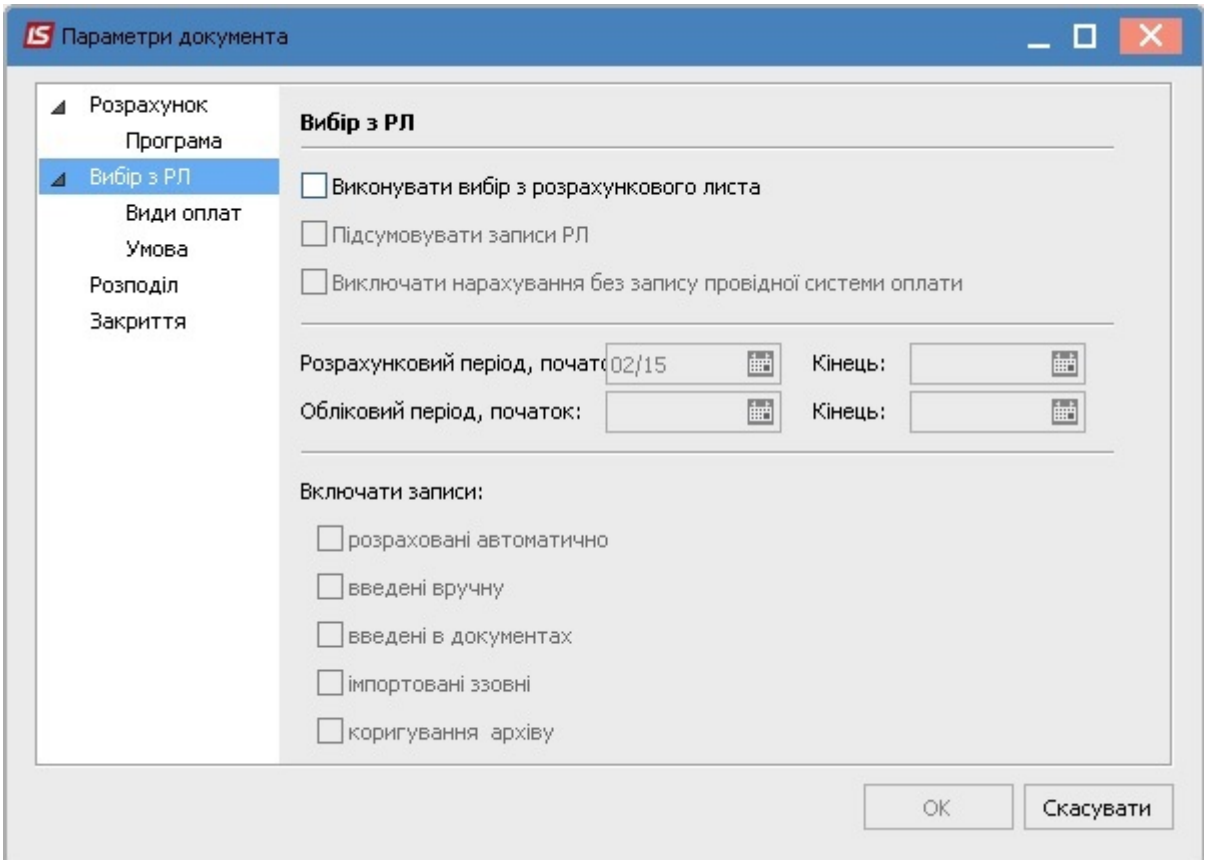


Рис. 25 – Параметри документа. Вибір з РЛ

Швидкість вибору з РЛ: сканування розрахункових листів проводиться за розрахунковими періодами, тому вказується діапазон попередніх періодів (хоча б приблизно, наприклад, діапазон в один-два роки). Це в кілька разів прискорить вибір даних з розрахункових листів. У меншому ступені на швидкість вибору впливає діапазон облікових періодів.

- **Задавати дані, які при формуванні документа будуть використовуватися за замовчуванням.**

Дані за замовчуванням підставляються в поля запису документа при її створенні. Виклик вікна для заповнення і редагування даних за замовчуванням здійснюється за пунктом меню **Реєстр/Налаштування/Значення за замовчуванням** (комбінація клавіш **Ctrl+U**). Вид вікна **Значення за замовчуванням** налаштовується залежно від обраного виду оплати. Рядки вікна активізуються при заповненні реквізитів. Якщо реквізит сірого, неактивного кольору, то він не підставляється в рядок документа при створенні, якщо

чорного - то підставляється (навіть якщо він дорівнює нулю). По клавіші **Пробіл** обнуляється поточний реквізит. Якщо відмітка **Виводити це вікно для кожного нового документа** встановлена, то вікно **Значення за замовчуванням** виводиться автоматично для кожного новоствореного документа.

• **Змінювати значення для перерахунку рядків в документі**

Виклик вікна для зміни реквізитів здійснюється за пунктом меню **Реєстр/Операції/Зміна значень** (комбінація клавіш **Ctrl+V**). Відкривається вікно, в якому пропонуються реквізити для зміни. Інтерфейс вікна аналогічний вікну **Значення за замовчуванням.** Якщо користувач підтвердив зміни, проводиться заміна по зазначених, а за відсутності зазначених - по поточному рядку документу всіх замінних реквізитів. Замінюються також тільки реквізити чорного кольору.

• **Здійснювати вибір працівників за списком**

Надає користувачеві можливість вибрати працівників зі списку для отримання даних з розрахункових листів або для створення записів універсального документа за замовчуванням. Вікно для вибору викликається за пунктом меню **Реєстр/Вибір працівників за списком** (комбінація клавіш **Ctrl+S**). У вікні для вибору працівників використовуються фільтри, в тому числі призначені для користувача. При завданні критеріїв вибору даних з розрахункових листів зі списку відзначених працівників у документ переносяться тільки ті записи, в розрахункових листах яких задовольняють заданим критеріям.

• **Оновлювати код підрозділу**

Дозволяє провести оновлення підрозділу приписки і прізвища працівників документа згідно з останнім інтервалом зміни особового рахунку. Виконується за пунктом меню **Реєстр/Оновити код підрозділу.**

• **Експортувати/імпортувати дані при формуванні документа**

Експорт/Імпорт даних проводиться з реєстру універсальних документів по пункту меню **Реєстр/Експорт документа** (**Імпорт** документа) відповідно.

При цьому користувач вибирає шаблон зі створених раніше або створює новий шаблон Експорту/Імпорту і вказує каталог, що містить дані для Експорту/Імпорту.

Експортуються дані зазначених універсальних документів, а в разі відсутності відміток у реєстрі - поточного документа. При цьому в зазначеному каталозі створюються файли, назви яких визначаються номером документа, а розширення - залежно від типу експортованого файлу в шаблоні експорту.

Імпорт в поточний універсальний документ виконується в двох режимах - заміна (видалення всіх рядків) і додавання.

При імпорті даних після завдання шаблону і каталогу необхідно відмітити ті файли в списку, які будуть імпортуватися. При успішному імпорті створюються нові універсальні документи, найменування яких складаються таким чином: Документ імпортовано з файлу+<найменування файлу імпорту>. За результатами імпорту створюється протокол, який відображає всі помилки, що виникли при імпорті документів.

Імпорт універсального документа застосовується для того, щоб помістити в розрахункові листи записи нарахувань або утримань, розраховані в зовнішніх додатках. Крім того, універсальний документ використовується для імпорту даних поденного табеля.

Шаблони експорту/імпорту універсального документа коригуються, копіюються і видаляються з довідника, зберігаються і відновлюються з файлів. Виконується зміна формату шаблону.

Формат шаблону складається з опису типу експортованого/імпортованого файлу:

- DBF (xBase - сумісний).
- SDF (текстовий з фікс. розміром полів).
- DLM (текстовий з роздільниками).

І списку експортованих/імпортованих полів та їх аналогів.

Для експорту/імпорту доступні такі секції програмних полів універсального документа:

- Ознаки.
- Ознака продовження запису (використовується при експорті/імпорті піднабору ШВВ, якщо в ньому більше одного запису).
- Загальні дані.
- Дані ШПЗ.
- Для понаднормових.
- Дані розширень.
- Підсумки.
- Дані поденного обліку:

  - День 1 - 31 (ознака заповнювання дня).
  - Години Дня 1 - 31 (години, відпрацьовані по кожному дню).
  - Зміна Дня 1 - 31 (зміни по кожному дню).
- Поля користувача **Реєстр працівників.**

У шаблон так само входить програма користувача, яка виконується під час експорту/імпорту документа, і додаткові налаштування:

- Формат дати (Число/Місяць/Рік).
- Роздільник у полі дати (/).
- Роздільник у полі часу (**:**).
- Пакетне введення відпусток.

Якщо в налаштуванні видів оплати налаштовані основні відпустки (з непорожнім набором додаткових відпусток), то за пунктом меню **Реєстр/Операції/Додати відпустки** (комбінація клавіш **Alt+D**) додаються відпуски: основна і, за потреби, всі її додаткові. Видалення відпустки виконується по пункту меню **Реєстр/Операції/Видалити відпустки** (комбінація клавіш **Ctrl+D**).

- **Пакетне введення лікарняних.**

Якщо в налаштуванні видів оплати налаштовані основні лікарняні (з непорожнім набором додаткових лікарняних), то за пунктом меню **Реєстр/Операції/Додати лікарняні** (комбінація клавіш **Alt+B**) додаються лікарняні: основний, і за потреби, всі його додаткові. Видалення лікарняного виконується по пункту меню **Реєстр/Операції/Видалити лікарняні** (комбінація клавіш **Ctrl+D**).

При виконанні операції – **Додавання лікарняних** заповнюються поля:

- **Табельний номер** - вибирається співробітник для розрахунку лікарняного листа.
- **Основний лікарняний** - автоматично підставляється основний лікарняний.
- **Дата початку** - заповнюється дата початку лікарняного листа.
- **Дата закінчення** - заповнюється дата закінчення лікарняного листа.
- **Оплачуваних днів** - заповнюється кількість оплачуваних днів.
- **Оплачуваних годин** - заповнюється кількість оплачуваних годин.
- **Календарних днів** - заповнюється кількість оплачуваних днів.
- **Відсоток оплати** - заповнюється відсоток оплати лікарняного листа.
- **Заробіток -** вибирається по клавіші **F3** вид заробітку - середньоденний, середньогодинний.
- **Лікарняний лист номер** - заповнюється номер лікарняного.
- **Дата видачі** - заповнюється дата видачі лікарняного листа.
- **Причина непрацездатності** - заповнюється причина лікарняного.
- **Дата направлення на МСЕК.**

У табличній частині лікарняний автоматично розіб'ється на 2: за рахунок соцстраху та за рахунок підприємства.

За комбінацією клавіш **Alt+N** відкривається вікно для редагування оплачуваних днів/годин по місяцях.

Згідно з позицією меню **Вид/Налаштування** в документі **Універсальний документ** встановлюється параметр збереження виду реєстру документа (стандартний/ комбінований) за кожним документом (при встановленому параметрі) або глобально по всіх **Універсальних документах.**

Правила формування **Універсальних документів** зарплати на підставі наказів відділу кадрів (на премію, відпустки тощо):

- При вході користувача до реєстру універсальних документів перевіряється наявність наказів, для яких можуть бути сформовані документи, і виводиться сповіщення.
- По пункту меню **Реєстр / Сформувати документи з наказів** або за комбінацією клавіш **Ctrl+D** в реєстрі універсальних документів виводиться вікно зі списком наказів, в якому потрібно зазначити накази, на підставі яких формуються документи.
- Є можливість сформувати окремі документи для кожного наказу, або один документ на всі зазначені накази.
- Документи формуються в поточному журналі. Якщо обрані **Всі журнали**, то функція **Формування документів** недоступна.
- При затвердженні та проведенні наказів документи **не формуються.**

Нарахування страхових виплат можна провести на підставі документа «Протокол комісії соціального страхування», створеному в підсистемі **Облік кадрів** в модулі **Протокол комісії із страхування**. Документ формується за пунктом меню **Реєстр / Сформувати документи з протоколу ФСС** або комбінації клавіш **Ctrl + F**.

Табель **Універсального документа** не призначений для щоденного заповнення явок працівників, він не є електронною заміною пустографки, яку повністю заповнює табельник.

Табель **Універсального документа** слід створювати в кінці місяця, коли пройшли всі накази по персоналу.

Якщо потрібно внести коригування табеля, категорично не рекомендується відкликати (відкривати) документ. Рекомендується створити ще один документ та при створенні включити параметр **Документ заповнюється вручну**, додати в нього працівників, внести відхилення і провести коригувальний документ.

При створенні універсального документу, в полі **Тип документу** обирається варіант – **Фактичний табель**.

Документ **Фактичний табель** формується на підставі планового часу згідно графіка або документу **Плановий табель**. Заборонено змінювати фактичні години і види оплати, розраховані раніше через інші документи.

У **фактичних і планових табелях** за пунктом меню **Вид/Виключати працівників у декретній відпустці** відбувається виключення з фактичного і планового табеля працівників, які перебувають у декретній відпустці.

При формуванні **Фактичного табеля** є можливість формування документа за 1-шу та 2-гу половину місяця на підставі планового часу введеного в документі **Планового табеля.** Для цього в документі **Фактичний табель** служить пункт меню **Реєстр/Параметри документа**, де необхідно вказати дату початку і кінця періоду місяця.

У документі **Плановий табель** за пунктом меню **Правка/Заповнити табель** або за комбінацією клавіш **Ctrl+F9** заповнюється табель тим працівникам, у яких за замовчуванням вказаний графік роботи, що автоматично НЕ табелюється.

У **планових** і **фактичних табелях** здійснюється вибір працівників на подальшого друку звітів (Звіти 191 FR «Плановий табель» і 192 FR «Фактичний табель») по зазначених працівниках. Якщо зазначених працівників немає, звіти друкуються згідно з фільтром за обраним підрозділом або по підприємству.

Якщо в довіднику видів оплати є вид оплати з методом розрахунку 245 **Непідтверджений лікарняний**, то при закритті **Універсального документа** в режимі **Тільки лікарняні підприємства/ФСС** створюються записи з **непідтвердженими лікарняними.** Інакше, як і раніше, в табелі створюються невиправдані неявки.

Особливості, які слід враховувати при формуванні регламенту роботи користувачів з Системою:

1. Проект документа **Фактичний табель** зберігає тільки відхилення від графіка роботи, зазначеного в **Особовому рахунку працівника.**
   а) Якщо створити табель, а потім внести зміну графіка в **Особовий рахунок працівника** або в **Довідник графіків роботи** - табель в документі буде змінений автоматично. При цьому автоматично будуть розраховані:
      - планові дні та години за місяць;
      - фактичні дні та години за місяць;
      - зміни і години по днях.
   б) При внесенні змін у **Табель** по днях зберігаються відхилення табеля - зміна і години відкоригованих днів, якщо вони не збігаються з графіком з **Особового рахунку.** Якщо в подальшому внести зміни в **Особовий рахунок працівника** або в **Довідник графіків роботи** - табель в документі буде змінений автоматично. При цьому автоматично будуть розраховані:
      - планові дні та години за місяць;
      - фактичні дні та години за місяць з урахуванням відхилень;
      - зміни і години по днях з урахуванням відхилень.

2. Закритий документ **Фактичний табель** фіксується. При проведенні документа (при закритті) табель фіксується, тобто навіть якщо будуть внесені зміни в **Особовий рахунок** або налаштування **Графіків роботи** «заднім» числом, документ **Табель** модуля **Універсальний документ** залишиться незмінним.

УВАГА! Якщо після проведення (закриття) табеля внесені зміни в Особовий рахунок або налаштування Графіків роботи «заднім» числом, розрахунок системи оплати буде виконаний з урахуванням внесених змін. При цьому в розрахунковому листі і табелі розрахункового листа фактичний час може не збігатися з фактичним часом табеля Універсального документа.

3. Скасування проведення (відкриття) **Табеля Універсального документа** знімає фіксацію. Це означає, що табель знову буде відображатися з урахуванням змін **Особового рахунку** та налаштування **Графіків роботи**. І якщо в період часу від закриття табеля до його відкриття зміни **Графіка** відбувалися, після відкриття табель буде іншим.

Нарахування резерву відпусток:

У модулі **Універсальний документ** створити документ з **Видом оплати Резерв відпусток.** Відкрити документ, за пунктом меню **Реєстр/Налаштування/Значення за замовчуванням (комбінація клавіш Ctrl+U)** і у вікні **Значення за замовчуванням** у полі **Загальні** вибрати **555 Резерв оплати невикористаних відпусток.** У полі **Для премій і оплати по середньому/Початок періоду розрахунку** вказати **01/06/19.** У полі **Для премій і оплати по середньому/Кінець періоду розрахунку** вказати **30/06/19.** І натиснути **ОК.**

Згідно з позицією меню **Реєстр/Вибір працівників за списком (**комбінація клавіш **Ctrl+S)** вибрати необхідних працівників. Щоб виключити звільнених працівників, необхідно у вікні **Вибір працівників** вибрати пункт меню **Вид/Відображення звільнених** і відзначити параметр **Не відображати звільнених.** Далі відзначити всіх працівників за допомогою меню **Правка/Відзначити всіх (Alt+«+»).** І натиснути **ОК.**

Кожен рядок документа містить суму резерву оплати невикористаних відпусток по працівнику.

Згідно з позицією пункту **Роз'яснення розрахунку** контекстного меню або комбінацією клавіш **(Ctrl+F1)** відображається **Роз'яснення розрахунку** резерву відпусток.

Для розміщення розрахованих сум в розрахунковий лист і автоматичного формування проводок необхідно по пункту меню **Реєстр/Вихід (клавіша Esc)** закрити документ і за пунктом меню **Реєстр/Закрити документ** (комбінація клавіш **Alt+F5)** провести його.

Розрахунковий лист після закриття документа містить записи Резерву, які не входять в суму «Нараховано» (запис затемнено).

В модулі **Універсальний документ** при створенні запису для розрахунку оплати днів відрядження додані параметри в поле **Розрахунок відрядження.** Шляхом вибору одного з них визначається параметр виконання розрахунку оплати днів відрядження :

- **Від планового заробітку:** проводиться розрахунок тільки від планового заробітку.
- **Від середнього заробітку**: проводиться розрахунок тільки від середнього заробітку.

Користувач може вручну змінити це поле.

Якщо в налаштуванні **Відрядження** по пункту **Додаткові параметри** включені параметри перерахунку, то сума донарахувань (доутримань) буде розрахована згідно налаштування **(Від планового заробітку, не нижче середнього заробітку)** не залежно від змін розрахунку користувачем.

11.2.3.1. Наряди 10

Документи з методом розрахунку **Наряди 10** мають дві закладки - **Бригада** і **Роботи.**

На закладці **Бригада** наводиться повний список працівників із зазначенням їх індивідуальних даних, необхідних для розподілу суми всіх виконаних робіт - відпрацьований час, тариф і КТУ (коефіцієнт трудової участі).

Закладка **Бригада** може бути представлена в 5 видах:

- **Розподіл - Стандартний** - таблиця з колонками: **Табельний номер**, **ПІБ**, **Тарифна сітка**, **Розряд**, **Тариф**, **Дні**, **Години**, **КТУ**, **Відрядно.**
- **Розподіл - Комбінований** - у лівій частині екрана представлений список працівників, а в правій відображаються дані про того співробітника, на якому в лівій частині екрана встановлений курсор. До полів стандартного виду додаються поля **Підрозділ**, **Професія**, **Базова сума**, **Премія**, **Надбавки**, **Всього зароблено** (сума заробітку по роботах+сума премії), **Вид оплати.**
- **Надбавки - Стандартний** - таблиця з колонками: **Табельний номер**, **ПІБ**, **Дні**, **Години**, **Вечірні**, **Нічні**, **Понаднормові**, **Вихідні**, **Святкові.**
- **Надбавки - Комбінований -** в лівій частині екрана представлений список працівників, а в правій відображаються дані про того співробітника, на якому в лівій частині екрана встановлений курсор. До полів стандартного виду додаються поля **Підрозділ** , **Професія.**
- **Надбавки - Суми** - таблиця з колонками: **Табельний номер** , **ПІБ.**

На закладці **Роботи** вводиться інформація про закриті наряди.

Реєстр робіт також може мати два види:

- **Стандартний** - таблиця з колонками. При роботі зі стандартним видом реєстру робіт набір полів визначає користувач, використовуючи для цього пункт меню **Вид/Види реєстру.** Список полів фіксований (ті ж поля, що і в комбінованому виді). Під час налаштування реєстру визначається набір полів і порядок їх проходження (клавіші **Ctrl+Up** і **Ctrl+Down**). У реєстрі обов'язково повинні бути присутніми поля **Підрозділ** , **Код операції** , **Сума** (або **Кількість** і **Розцінка**). У нижній частині вікна вказуються дані про надбавки: вид оплати, підрозділ, рахунок, замовлення, сума.
- **Комбінований.** У лівій частині ведеться реєстр робіт, у правій частині екрана пропонуються для введення інформації такі поля: **Підрозділ** , **Рахунок** , **Замовлення** , **Операція** , **Кількість** , **Розцінка** , **Норма часу** , **Сума** , **Нормогодини.**

По кожному поряд вказується його ШВВ (підрозділ фінансування, рахунок і номер замовлення). Поле **Операція** заповнюється на підставі даних **Довідника операційно-трудових нормативів.** Після вибору операції поля **Підрахунок** і **Норма часу** заповнюються автоматично, якщо дані були введені в довіднику операційно-трудових нормативів. Після заповнення поля **Кількість** автоматично визначається сума (як добуток кількості та розцінки) і нормогодини (кількість на норму часу). Поля **Розцінка** і **Норма часу** можуть бути заповнені або виправлені користувачем. Також користувачем за потреби можна заповнити поле **Сума** без вказівки кількості і розцінок по виконаних виробах.

По закінченню введення списку бригади і списку закритих нарядів визначаються дані, необхідні для розподілу суми заробітку за виконаними роботами між працівниками бригади. У вікні **Дані для розрахунку** , що викликається по комбінації клавіш **Ctrl+R** , необхідно визначити розподіл заробітку або приробітку бригади, облік при розподілі тарифу і відпрацьованого часу працівників. У тому разі, якщо працівникам нараховується премія, необхідно також вказати вид премії, вид оплати для надбавок.

Розрахунок відрядного заробітку кожного працівника здійснюється за командою меню **Реєстр/Розрахунок по КТУ.** Якщо поле **КТУ** не заповнено, значення КТУ для всіх працівників за замовчуванням прирівнюється одиниці.

Система дозволяє також розрахувати значення КТУ кожного члена бригади по заданих сумами заробітку. У цьому разі сума у полі **Відрядний заробіток** всім працівникам проставляється довільним чином, а по команді меню **Реєстр/Розрахунок за сумою** проводиться розрахунок КТУ для кожного працівника.

Вид оплати для передачі в розрахунковий лист за замовчуванням відповідає виду оплати, встановленому при формуванні документа. За потреби його можна змінити як для всього документа (у вікні **Дані для розрахунку** , що викликається за допомогою клавіш **Ctrl+R**), так і для кожного працівника в комбінованому виді реєстру працівників.

11.2.4. Модуль Тарифікація навчальних закладів 1

Модуль **Тарифікація навчальних закладів 1** знаходиться в підсистемі **Облік праці й заробітної плати / Документи.**

На даний час модуль не використовується, розробка модуля в стадії узгодження.

11.2.5. Модуль Тарифікація навчальних закладів 2

Модуль **Тарифікація навчальних закладів 2** знаходиться в підсистемі **Облік праці й заробітної плати / Документи**. Для тарифікації необхідно заповнити та ввести в дію довідник схемних окладів.

У модулі **Тарифікація навчальних закладів 2** виконуються розрахунки за вказаний період по педагогічному навантаженню викладачів з урахуванням:

- Кваліфікації викладача;
- Посади;
- Предмету;
- Категорії учнів;
- Тижневої норми годин;
- Педагогічного звання.

Документи тарифікації створюються на тривалий період, зазначений у відповідних законодавчих документах (накази, розпорядження та ін.).

11.4.5.1 Налаштування, необхідні для роботи з модулем

Для роботи з модулем **Тарифікація навчальних закладів** необхідно попередньо виконати наступні налаштування:

У розділі **Методи розрахунку** групи **Параметри** модуля **Налаштування** справа в таблиці відмітити метод розрахунку **Для навчальних закладів.**

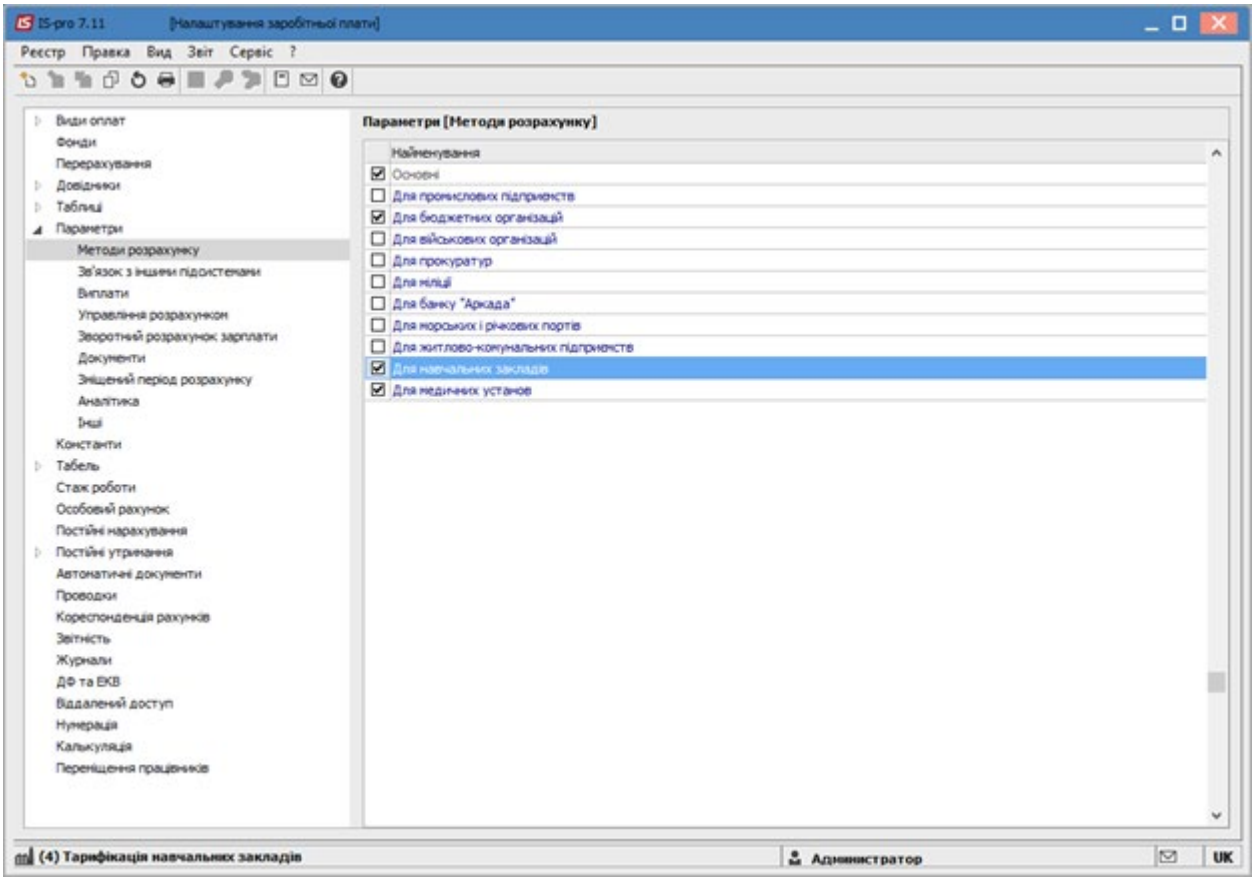


Рис. 26 – Налаштування Методів розрахунку

У модулі **Налаштування / Види оплат/ Система оплати** створити види оплат з методом розрахунку **270 Тарифікація навчальних закладів**. Для цього в полі **Види оплат (Система оплати)** натиснути клавішу **Ins** і перейти до заповнення наступного вікна **Створення виду оплати.**

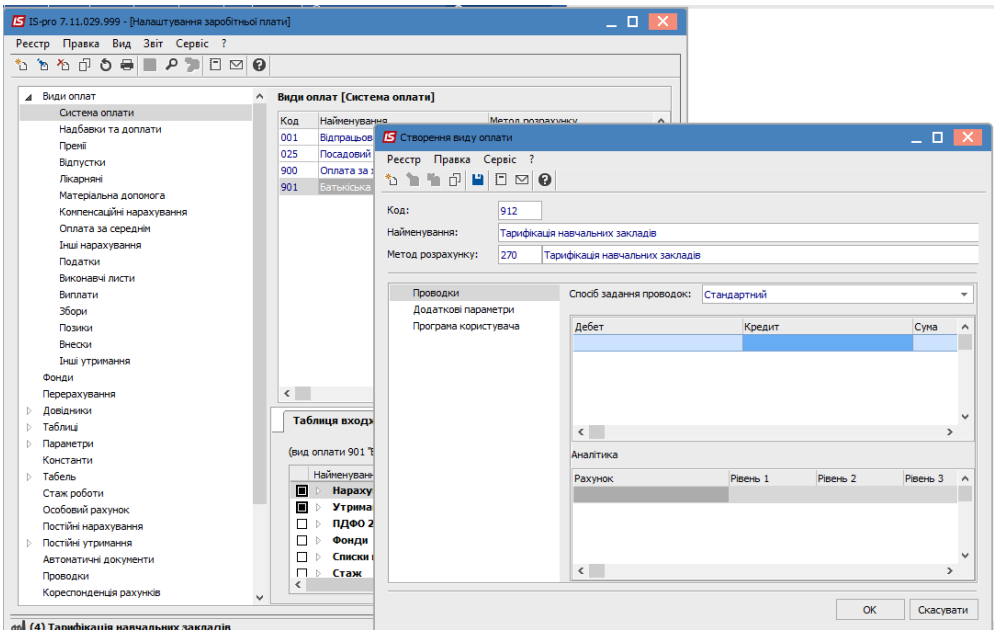


Рис. 27 – Створення системи оплати

У модулі **Налаштування / Види оплат/ Надбавки та доплати**: створити види оплат
267 Перевірка зошитів;
268 Педагогічне навантаження;
269 Адміністративна зарплата;
259 Доплата викладача.

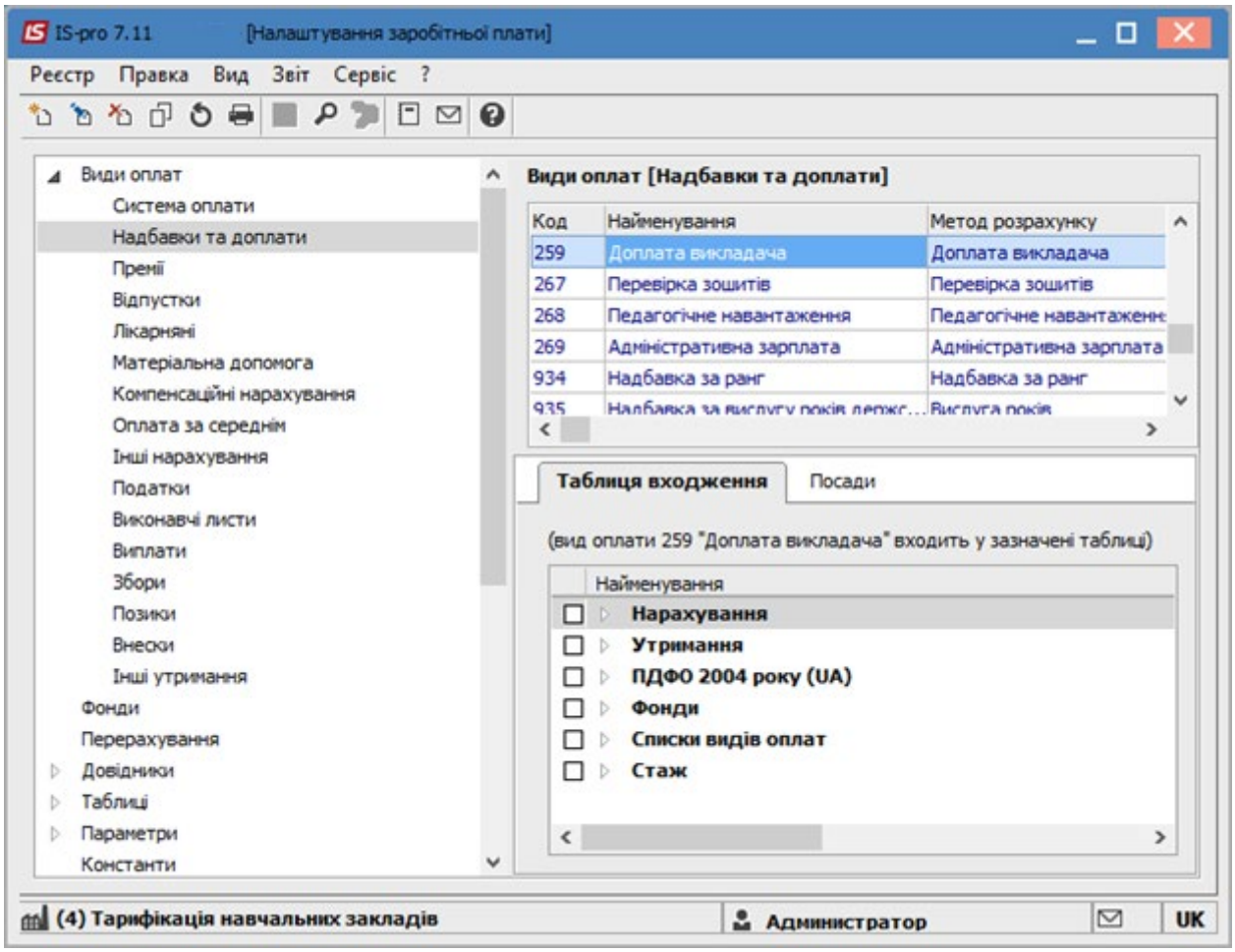


Рис. 28 – Створення Надбавок та доплат

Для видів оплати з методом розрахунку **268 Педагогічне навантаження**, пункт **Властивості** при включеному параметрі розраховується **«Пропорційно часу»** розрахунок виконується пропорційно дням.

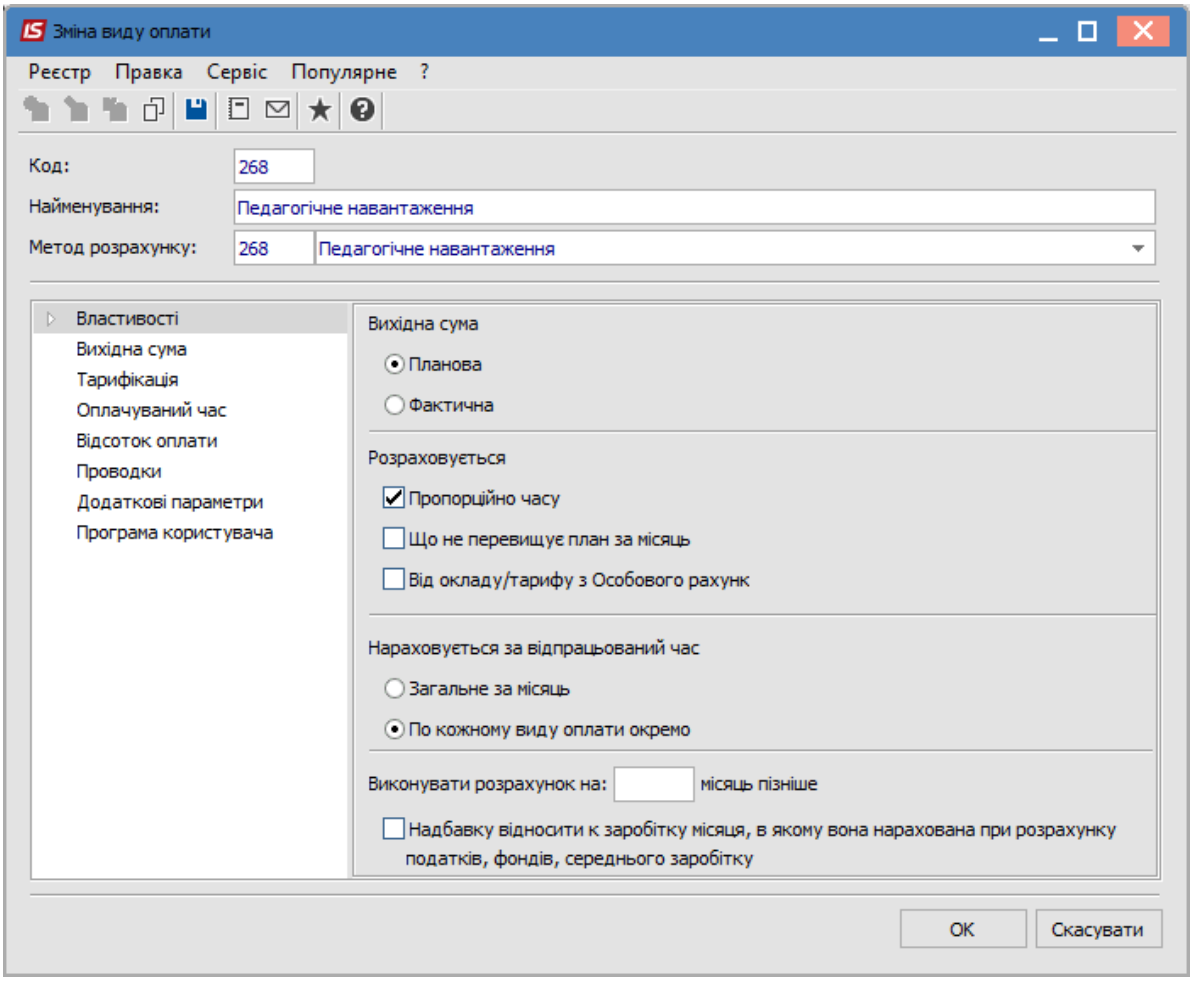


Рис. 29 – Налаштування Педагогічного навантаження

Для видів оплати з методом розрахунку **269 Адміністративна зарплата**, за потреби по пункту **Тарифікація,** налаштовується параметр **Округляти суму після множення на відсоток тарифного окладу**, в такому випадку при множенні суми по розряду на відсоток тарифу добуток округляється до цілого значення.

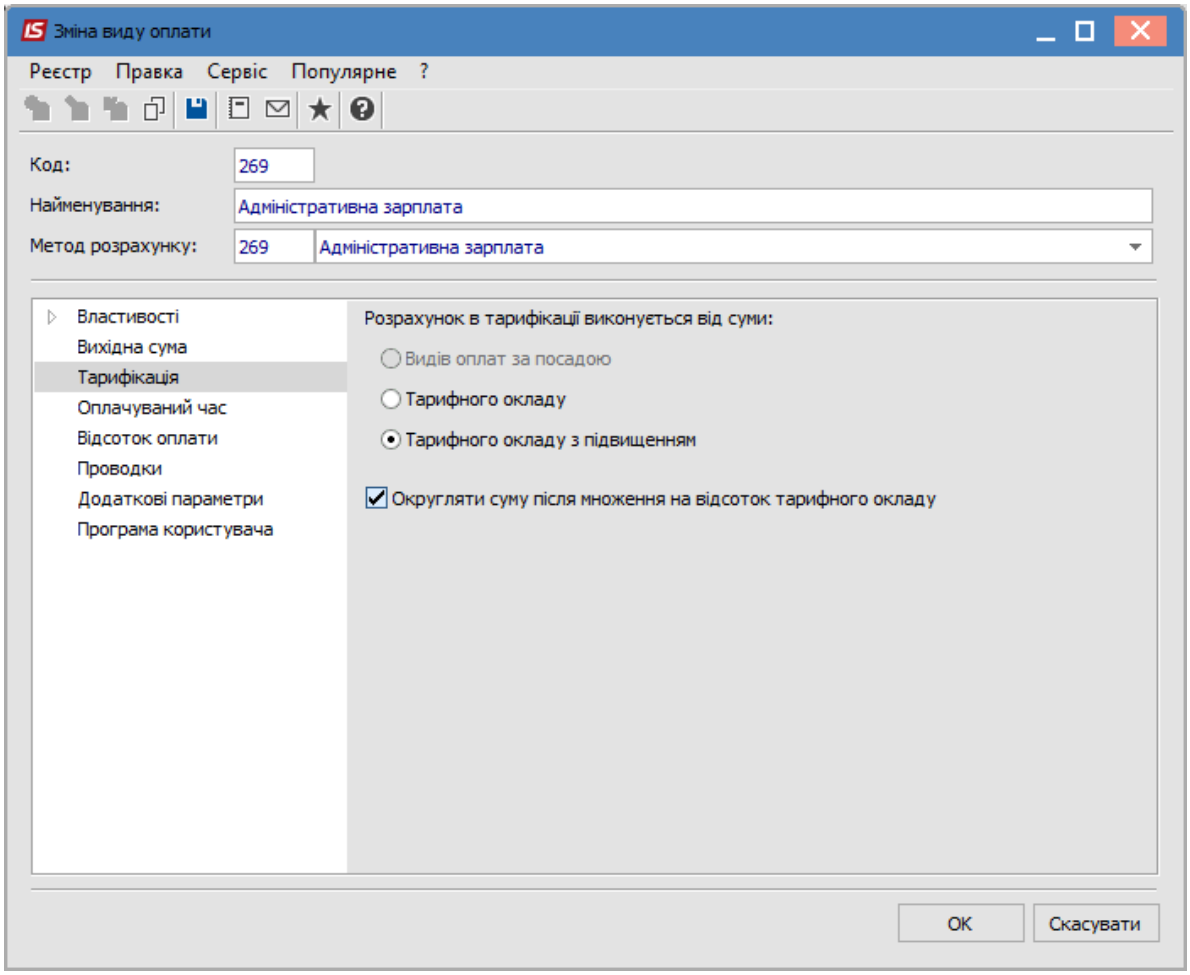


Рис. 30 – Налаштування Адміністративної зарплати

Примітка – Крім описаних вище надбавок в тарифікації навчальних закладів можна використовувати стандартні надбавки і доплату за вислугу років.

У модулі **Налаштування / Довідники** заповнюються такі дані:

- **Предмети (дисципліни);**
- **Категорії учнів;**
- **Підвищення тарифу;**
- **Кваліфікаційна категорія.**

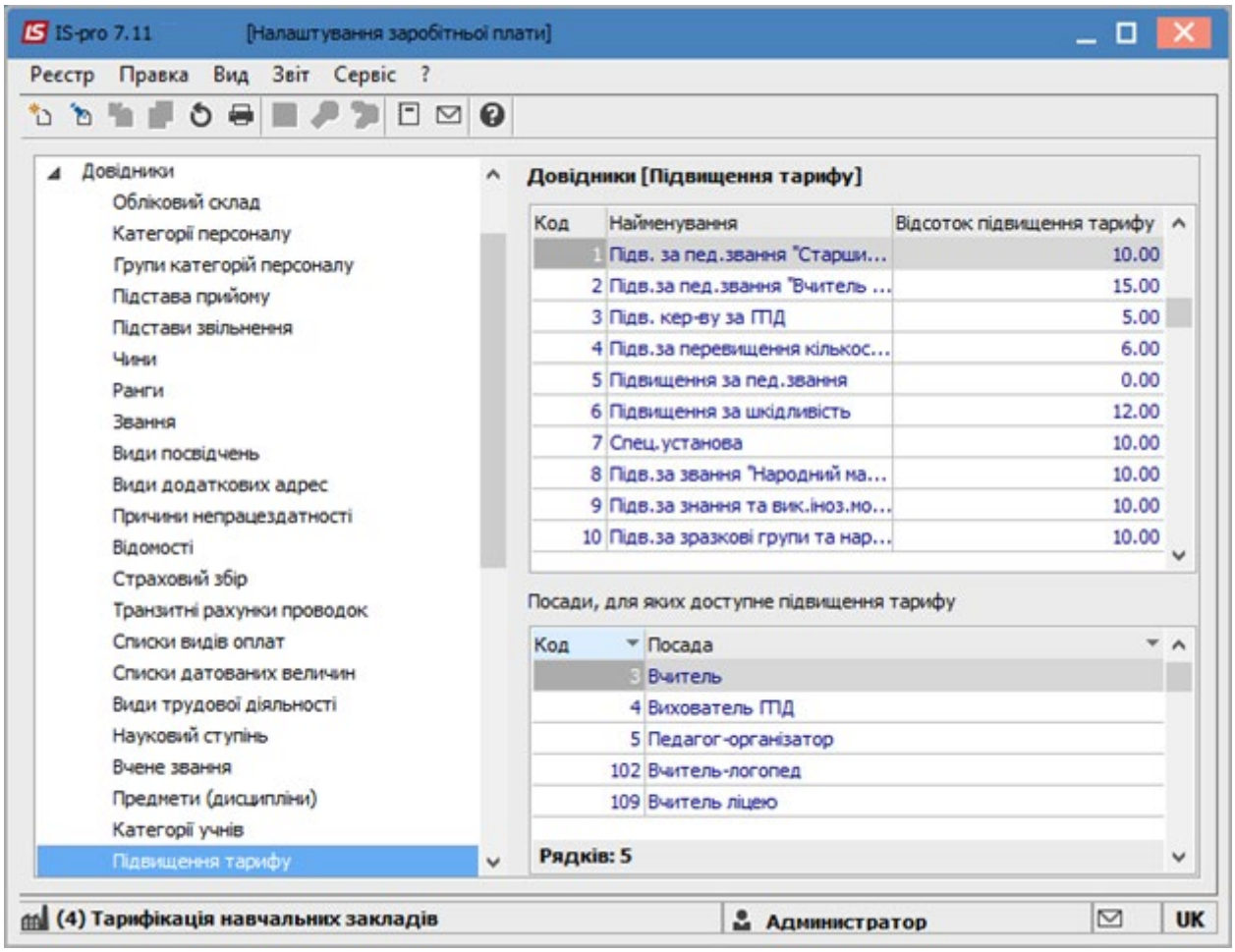


Рис. 31 – Налаштування Довідника Підвищення тарифу

У модулі **Налаштування** в пункті **Особовий рахунок** для **Реквізитів особового рахунку** вказується пункт.

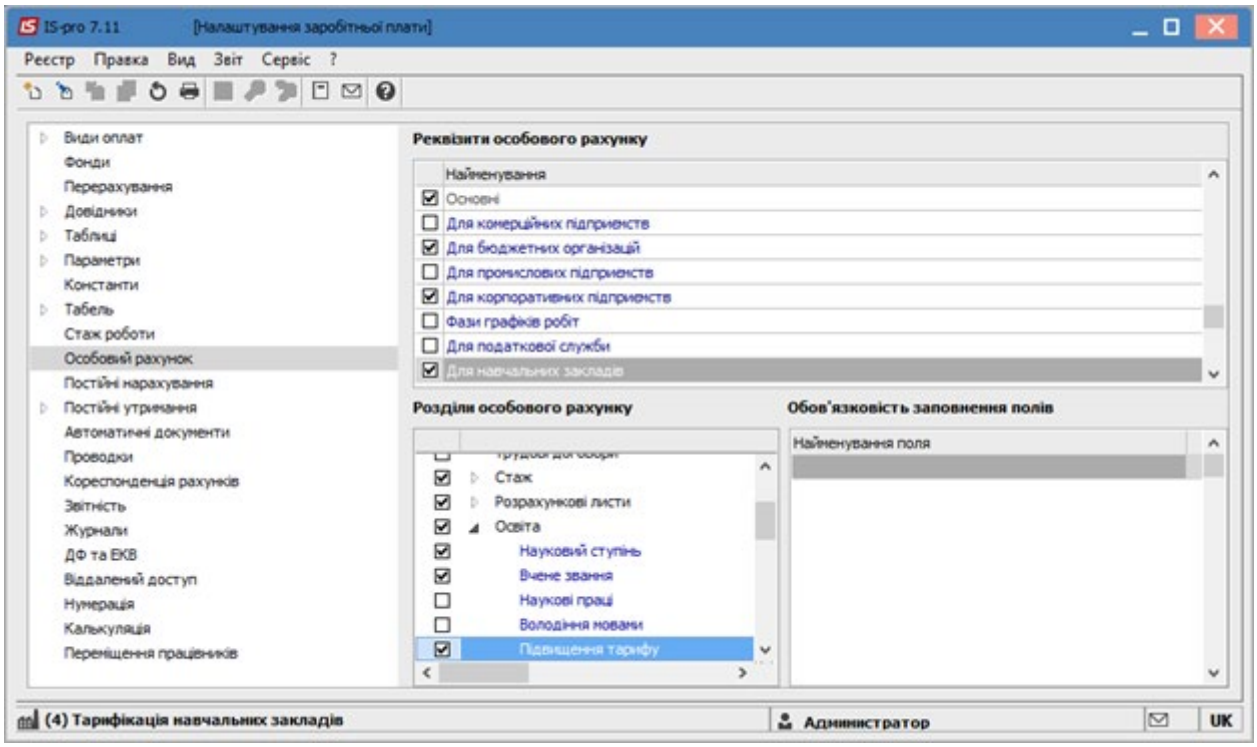


Рис. 32 – Меню Налаштування особового рахунку

У розділах **Особового рахунку** відзначається пункт **Освіта / Підвищення тарифу.**

Для роботи необхідно заповнити дані в модулі **Єдина тарифна сітка.** Заповнення можна провести вручну, вибравши в модулі **Єдина тарифна сітка** меню **Реєстр/Створити**. Обов'язково для створеної тарифної сітки встановити статус **Діючий**.

Більш зручний і коректний спосіб оновлення **Єдиної тарифної сітки** через автоматичне **Оновлення довідників**. Для цього в підсистемі **Сервіс** необхідно запустити модуль **Оновлення довідників** і виконуючи вказівки програми встановити оновлення. Для оновленої **Єдиної тарифної сітки** статус **Діюча** буде встановлений автоматично.

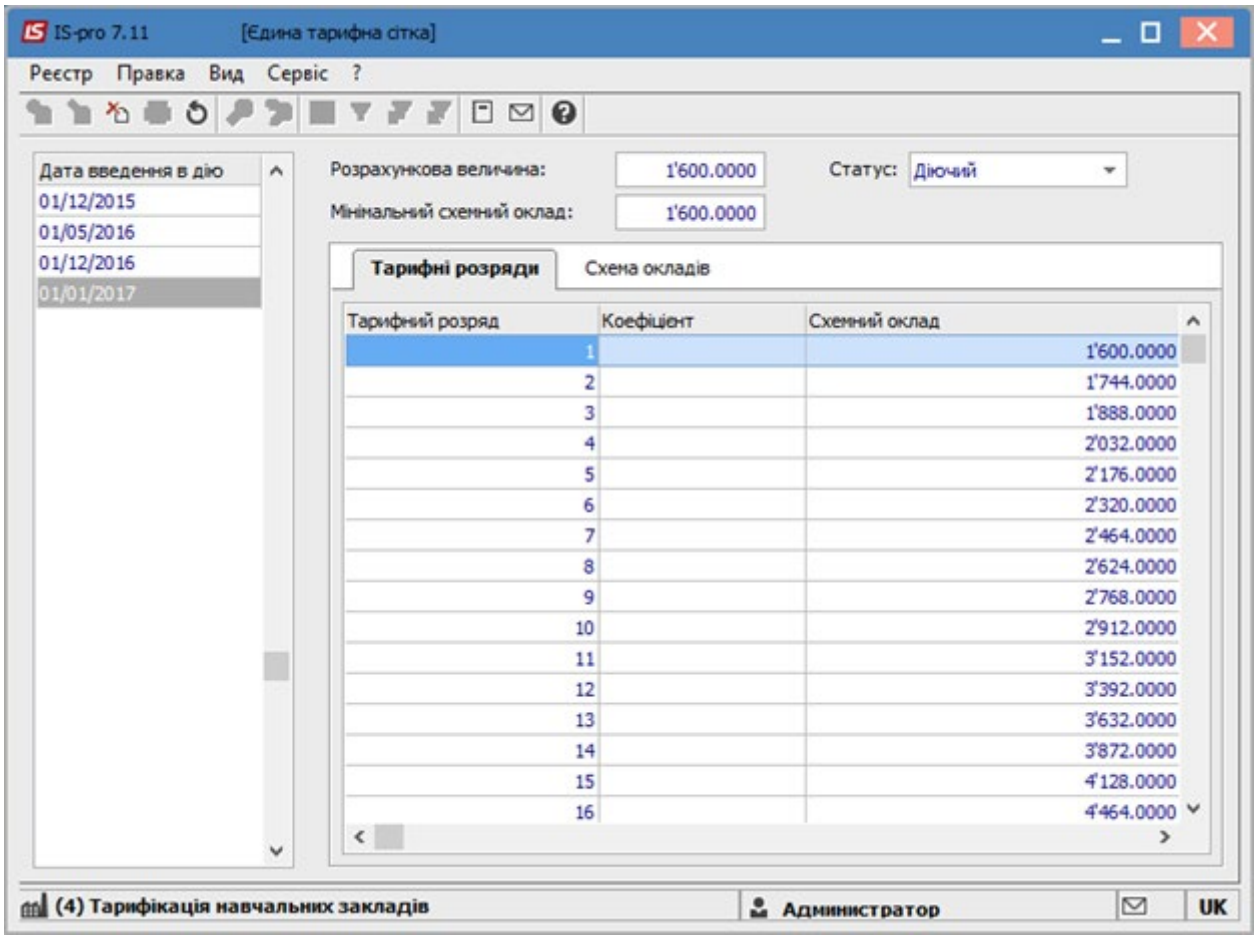


Рис. 33 – Довідник тарифних сіток

У модулі **Налаштування / Журнали** створюються необхідні журнали для роботи в модулі **Тарифікація навчальних закладів 2.**

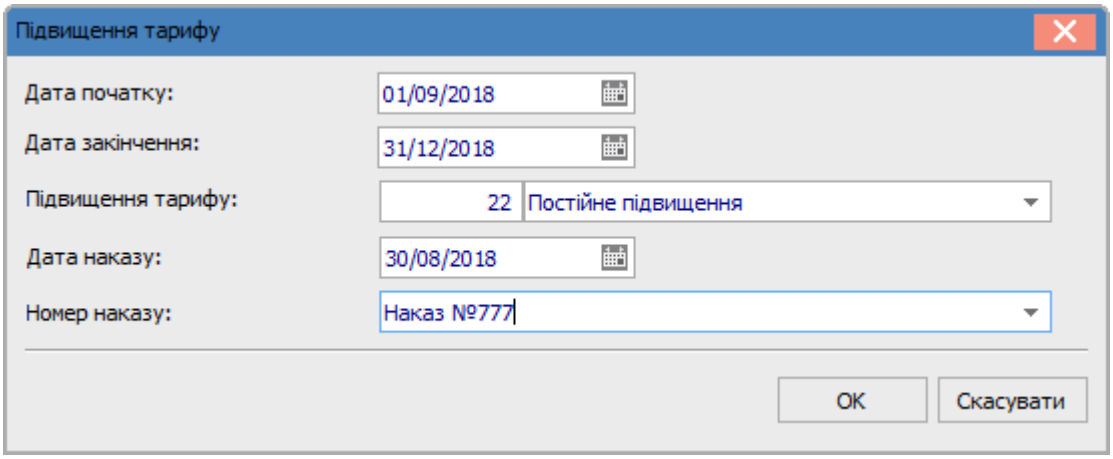
11.4.5.2 Внесення даних в Особові рахунки працівників

У пункті **Загальні відомості** особового рахунку поле **Система оплат** для педагогічних працівників необхідно вказати вид оплати з методом розрахунку **270 Тарифікація навчальних закладів.**

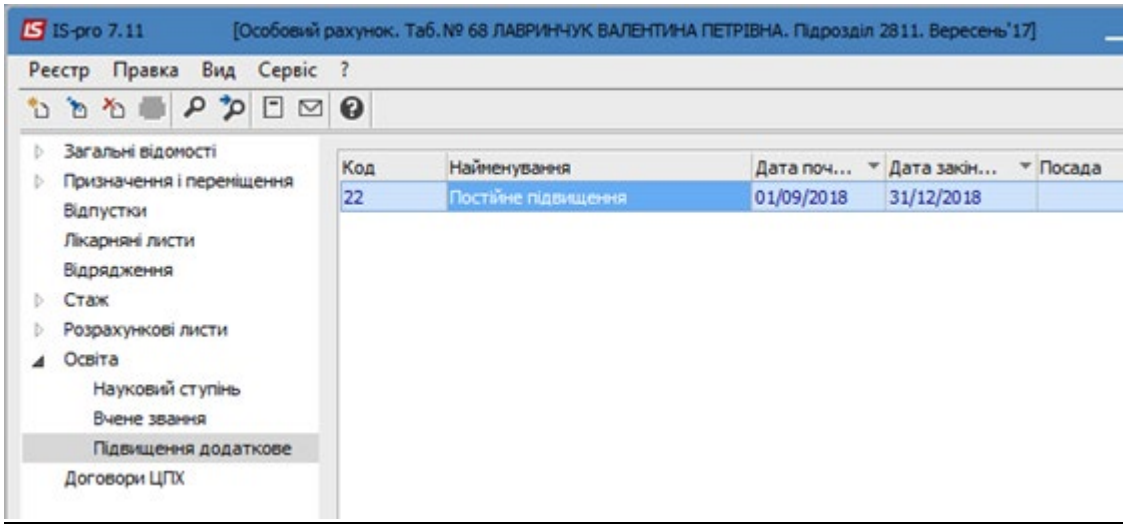
У розділі **Загальні відомості** особового рахунку поле **Кваліфікаційна категорія** необхідно заповнити.

Примітка – Розрахунок в модулі **Тарифікація навчальних закладів** виконується на підставі даних довідника **Єдина тарифна сітка**, в якій фігурують **Посада + Кваліфікаційна категорія + Розряд.**

У **Особовий рахунок** робітника (**Картотека/Особові рахунки працівників**) в розділ **Освіта / Підвищення тариф**у ввести дані про підвищення тарифу працівника.



а)



б)

Рис. 34 – Внесення даних в особові рахунки (а-б)

11.4.5.3 Початок роботи з модулем Тарифікація навчальних закладів

Після входу в модуль, перед створенням документа тарифікації, потрібно обрати види оплат, які братимуть участь в документі тарифікації. По пункту меню **Реєстр / Параметри,** далі **Реєстр / Змінити (F4)** обираємо потрібні види оплат.

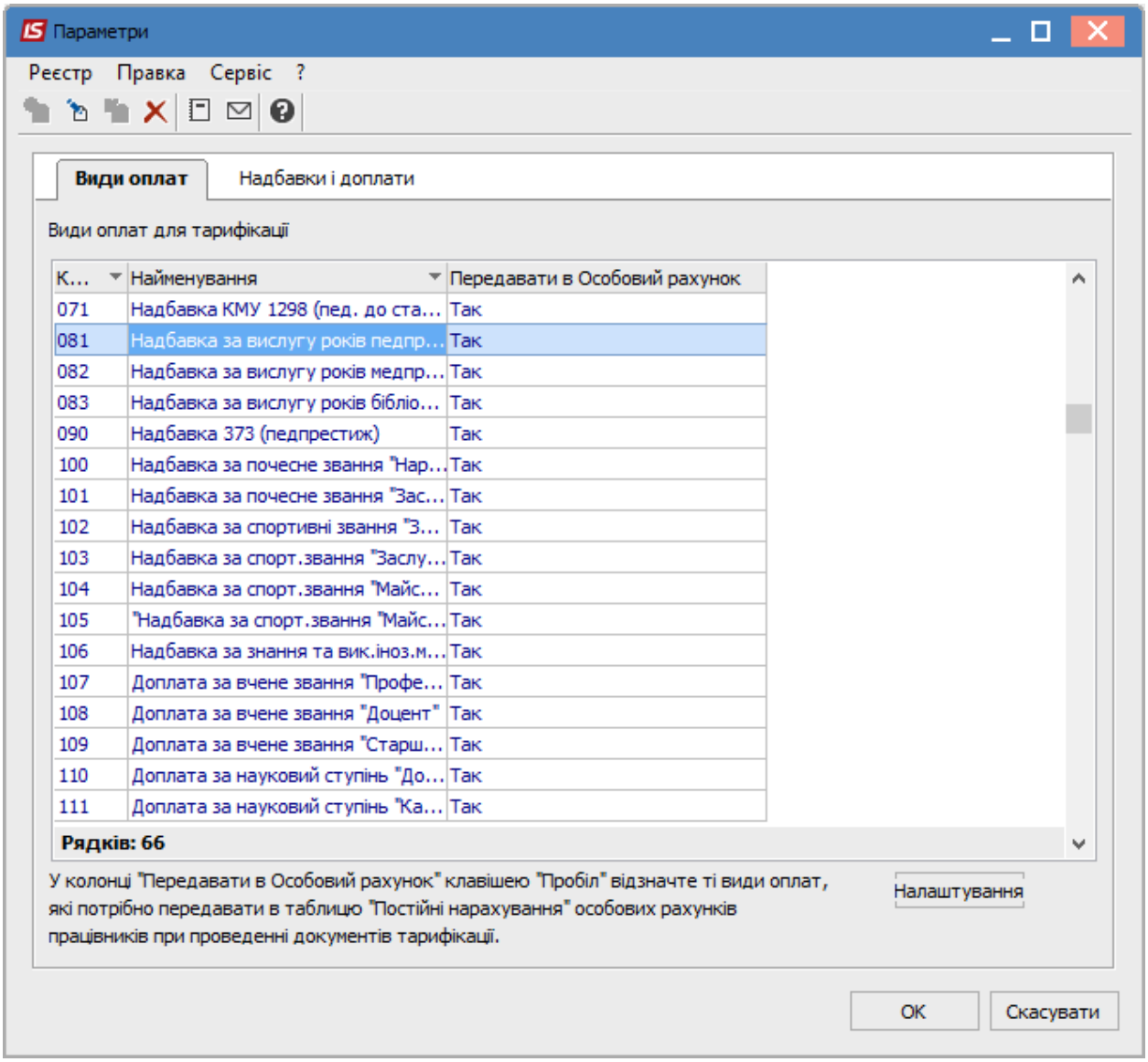


Рис. 35 – Вибір видів оплат, що задіяні в документі тарифікації

При встановленні курсору на вид оплати з методом розрахунку **Вислуга років**, в нижній частині вікна активується кнопка **Налаштування**, при виборі, якій вказується **Вид стажу** і **Шкала**, для розрахунку обраного виду оплати.

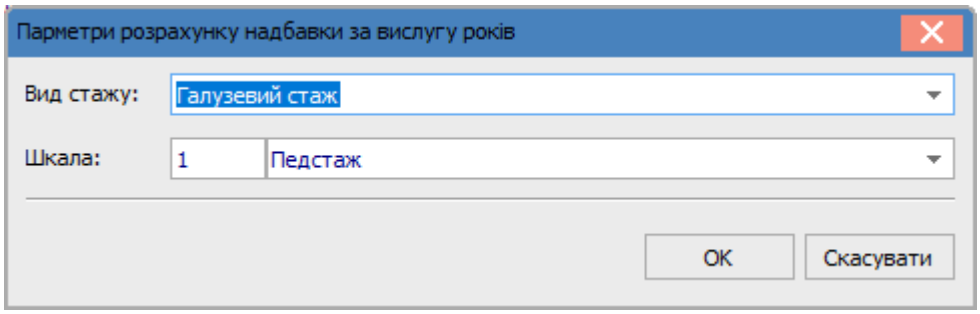


Рис. 36 – Налаштування надбавки за вислугу років

11.4.5.4 Робота з модулем Тарифікація навчальних закладів 2

11.4.5.4.1 Створення документу тарифікації

Створення документа проводиться по клавіші **Ins** або пункту меню **Реєстр / Створити.**

Вказується режим створення тарифікації:

- **Порожній документ –** створюється порожній документ і дані вносяться вручну;
- **Заповнити навантаженням з діючої тарифікації** – документ створюється на основі документа, створеного раніше;
- **Заповнити навантаженням з особових рахунків працівників** – документ створюється на основі даних, внесених до особових рахунків співробітників.

За потреби можливо виконати коригування діючої тарифікації, для цього при створенні документу коригування діючої тарифікації встановлюємо параметр «**Коригування діючої тарифікації**».

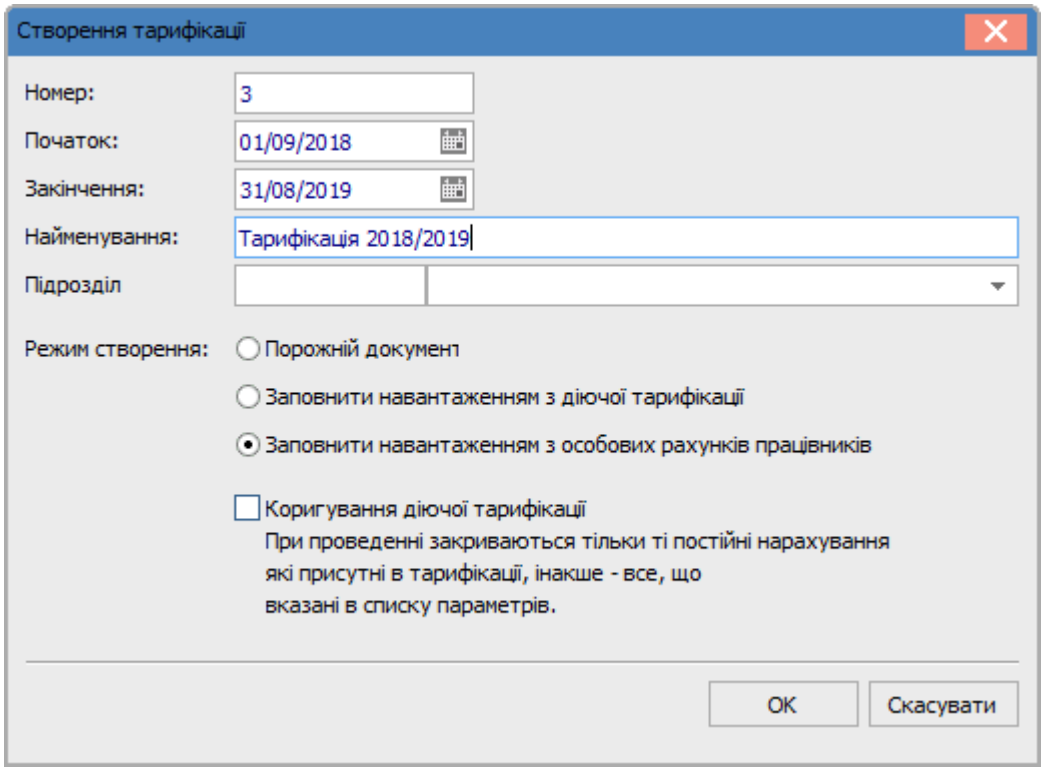


Рис. 37 – Створення документу тарифікації

У документі тарифікації по кожному працівнику відображаються **Посади, Навантаження** за цією посадою. Під списком посад виводяться на перегляд основні реквізити посади.

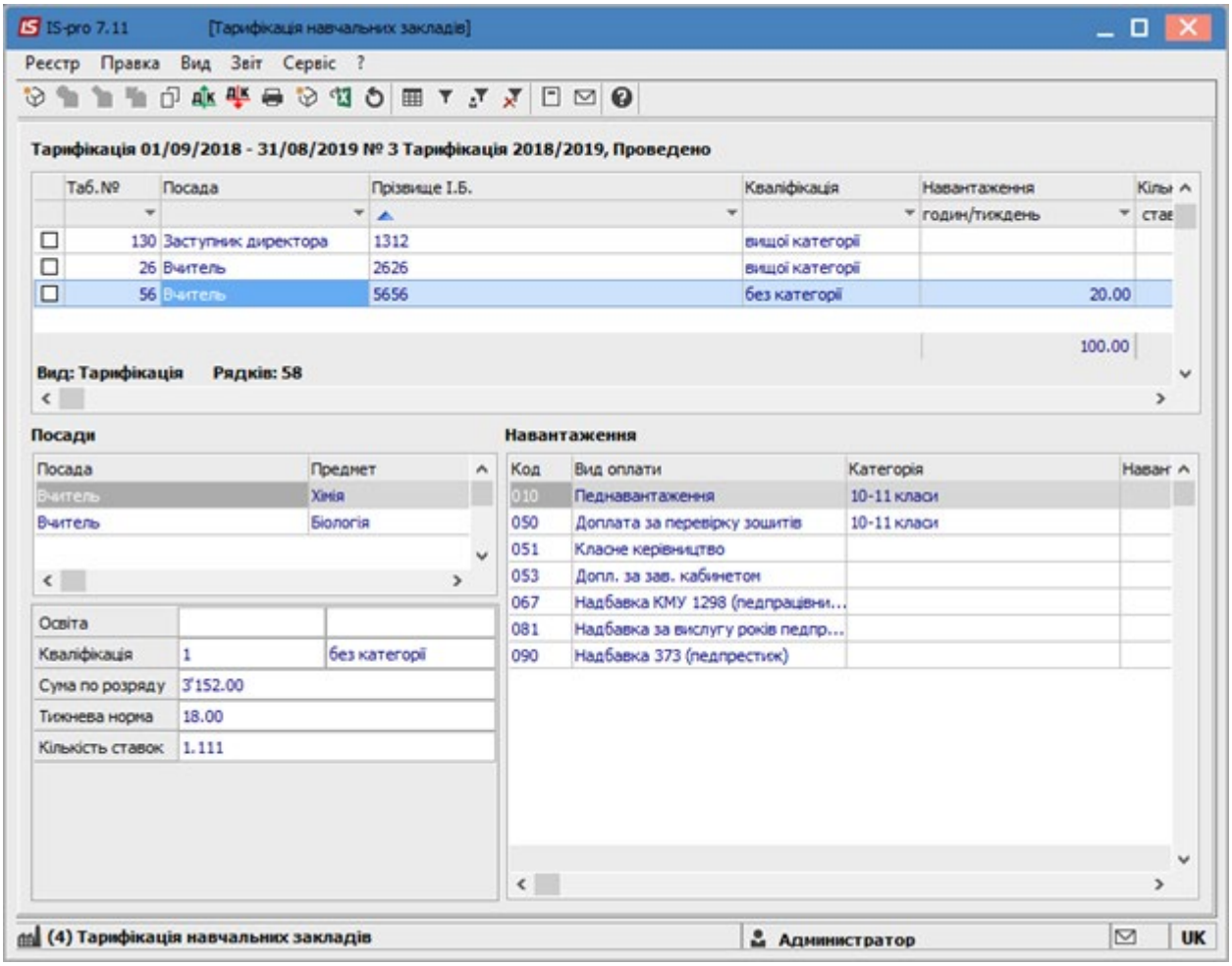


Рис. 38 – Документ Тарифікація навчальних закладів

Для додавання працівника в документ тарифікації курсор встановлюється у верхній таблиці і за пунктом меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins**) вибирається працівник, вказується підвищення тарифу.

При натисканні кнопки **Підвищення тарифу** виводиться перелік найменувань видів підвищення тарифів. Потрібно обрати та встановити відмітку на необхідний вид підвищення тарифу. Після натискання кнопки **ОК** заповняться дані в полі **«Підвищення тарифу, %»**, **«Підвищення тарифу, сума»**, **«Сума з підвищенням тарифу»**.

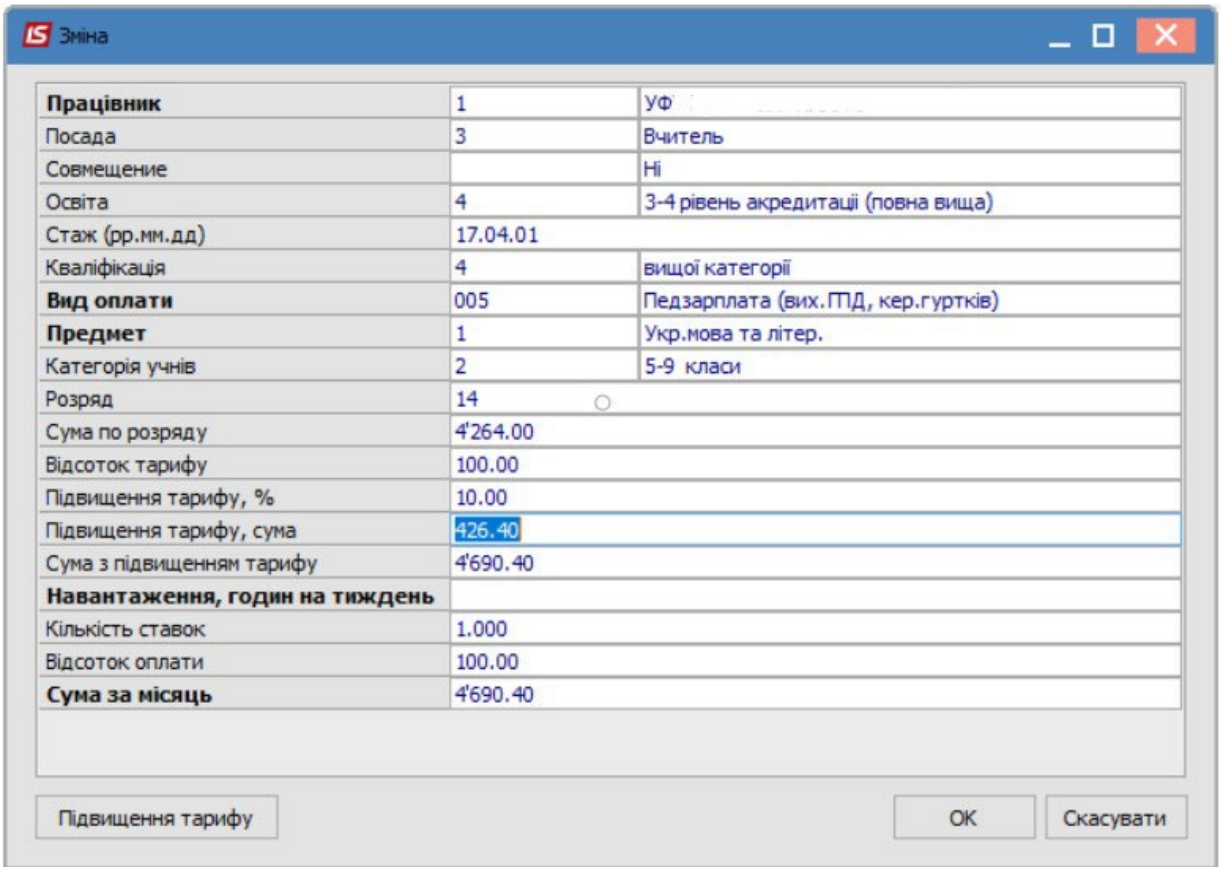


Рис. 39 – Додавання працівника в документ тарифікації

Після заповнення основних реквізитів (посади, виду оплати, предмета, категорії учнів) розрахунок **Суми за місяць** виконується автоматично на основі введених даних.

При створенні в розділі **Навантаження** виду оплат з методом розрахунку **268 Педагогічне навантаження**, у вікні введення педагогічного навантаження з'являється поле **Доплата за перевірку зошитів (години),** якщо в Налаштуваннях видів оплат з методом розрахунку 267 Перевірка зошитів на закладці «Вихідна сума» вказаний вид оплати з методом розрахунку 268 Педагогічне навантаження. В полі **«Доплата за перевірку зошитів (години)»** вказуємо кількість годин, після натискання на кнопку **ОК**, вид оплати з методом розрахунку **267 Перевірка зошитів** автоматично буде додано в розділ тарифікації **Навантаження** з урахуванням зазначених даних.

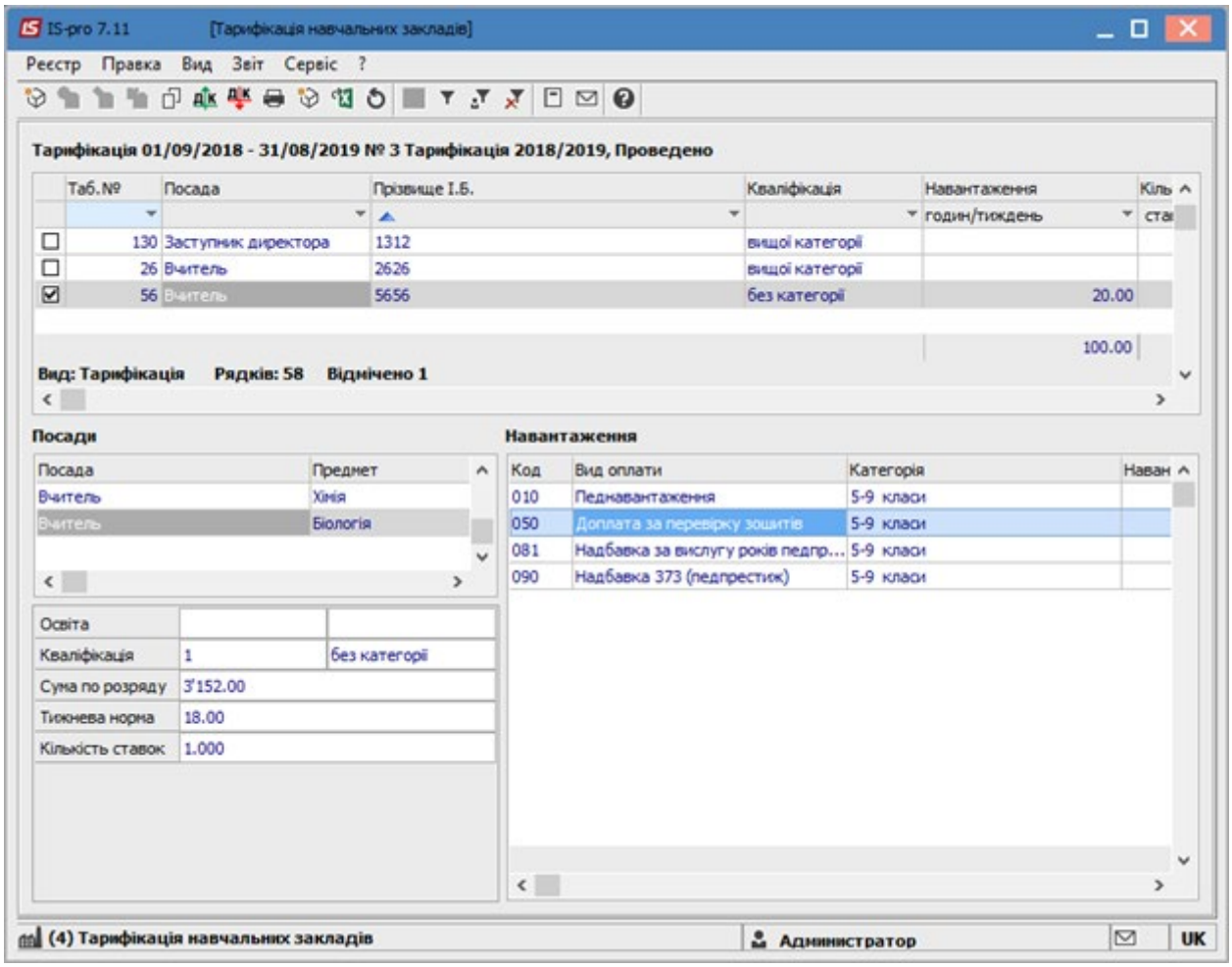


Рис. 40 – Створення педагогічного навантаження та доплати за перевірку зошитів

11.4.5.4.2 Проведення документу тарифікації

Проведення документу тарифікації виконується в меню **Реєстр / Провести документ** або комбінацією клавіш **Alt+P**. Коригування записів в документі тарифікації зі статусом **Проведено** не допускається.

Якщо при проведенні у обраних працівників відсутнє навантаження або дорівнює нулю про це повідомиться у вікні і дані по таким працівника не будуть внесені в їх особові рахунки. Далі налаштовуються параметри проведення такого документу.

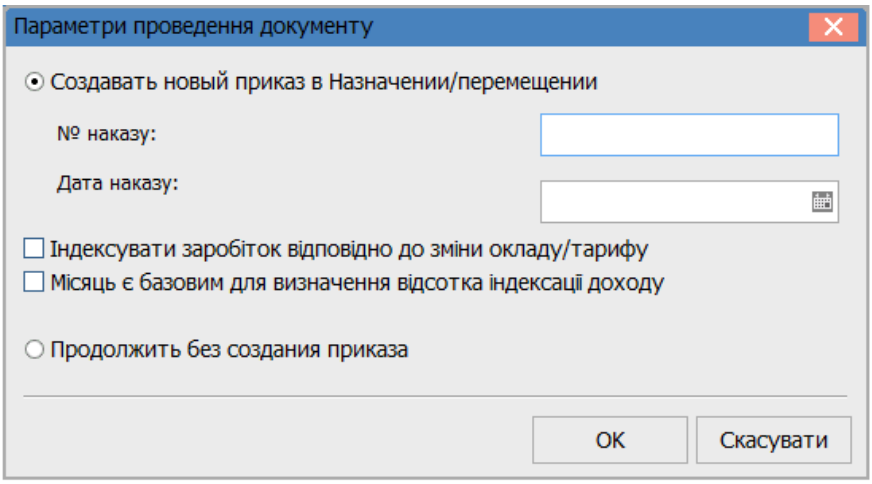


Рис. 41 – Параметри проведення документу

11.4.5.5 Особовий рахунок працівників після проведення документа тарифікації

Після проведення документа тарифікації всі дані педагогічного навантаження відображаються в **Особовому рахунку працівника** в розділ **Постійні нарахування** з датами Початку і Кінця.

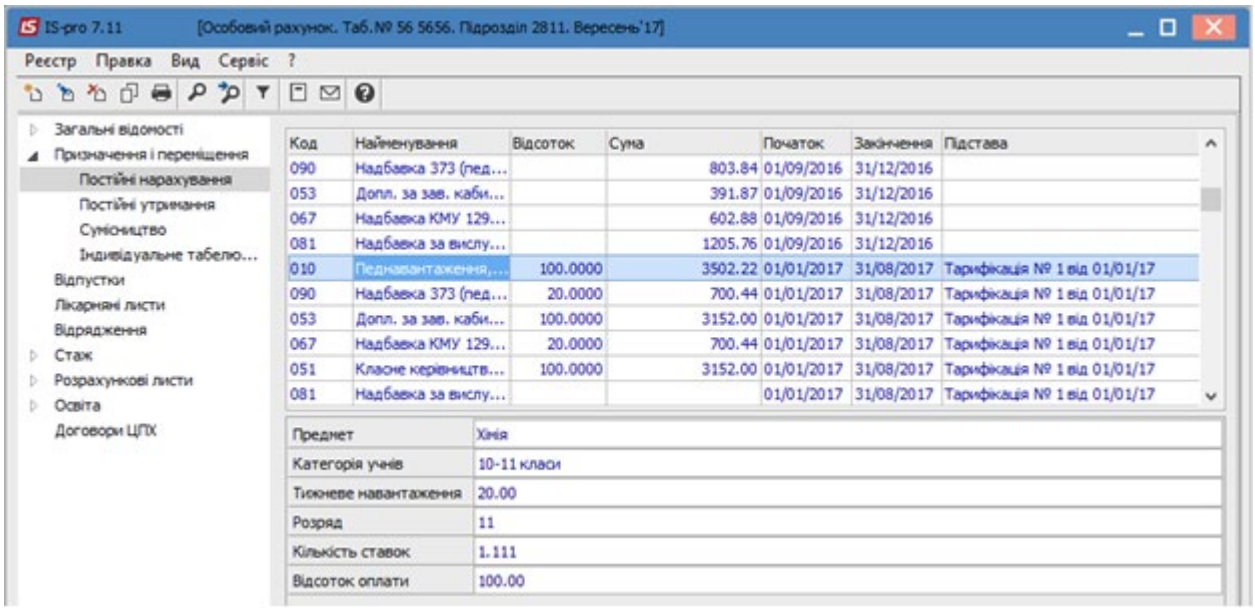


Рис. 42 – Особовий рахунок працівника

У розрахунковому листі викладача виконується автоматичне нарахування надбавок на підставі даних розділу **Постійні нарахування** особового рахунку працівника.

В розрахункових листах працівників до записів **Педагогічного навантаження** в дужках додаються **планові години** по кожному виду оплат у розрізі посад (**Рис. 43**).

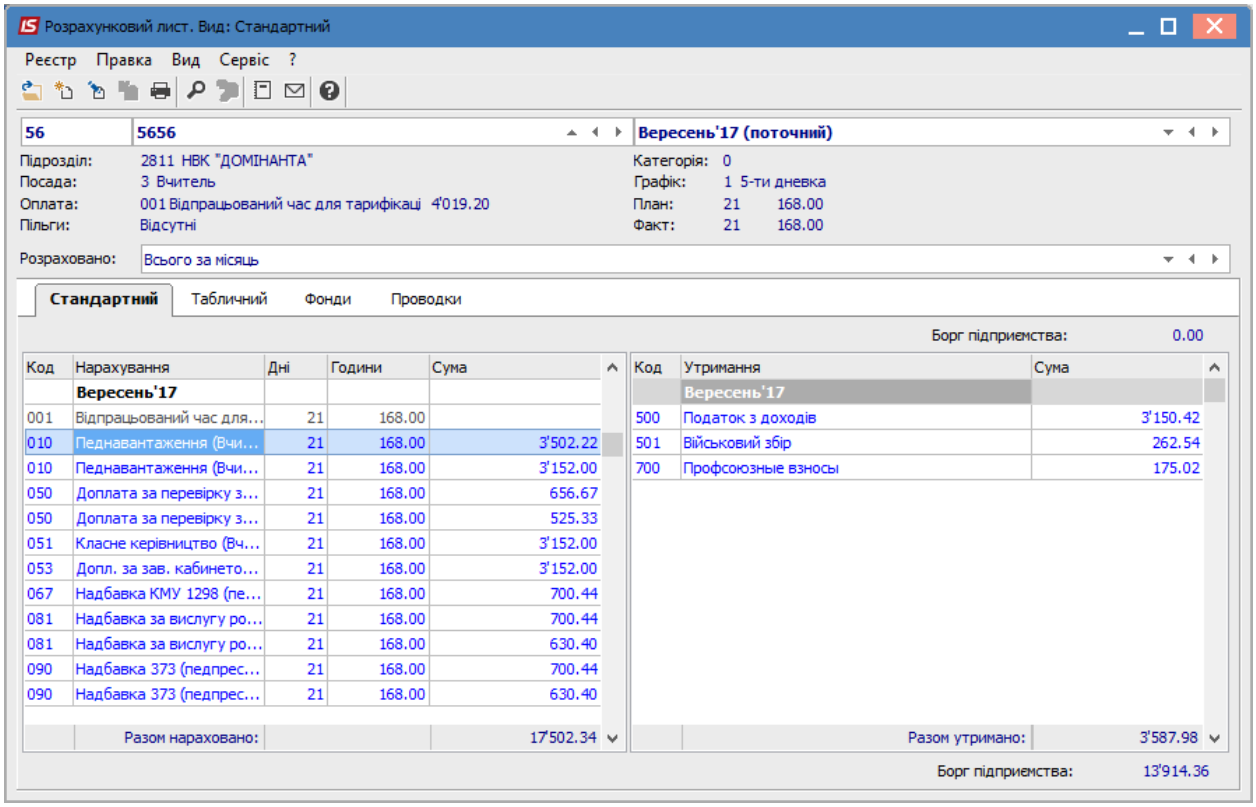


Рис. 43 – Розрахунковий лист працівника

Примітка – Особовий рахунок працівника відкривається з документа тарифікації викладачів по комбінації клавіш **Alt + F5**, або пункту меню **Реєстр / Особовий рахунок**. **Розрахунковий лист** працівника відкривається з документа тарифікації по комбінації клавіш **Alt + F3** або пункту меню **Реєстр / Розрахунковий лист**.

11.4.5.6 Звіти тарифікації

З реєстру модуля **Тарифікація навчальних закладів** формуються звіти по пункту меню **Реєстр / Друк документа** (комбінація клавіш **Ctrl+F9**):

- **18 FR Тарифікація. ДНЗ (R018_001.RPF)**
- **18 FR Тарифікація. ЗОШ (R018_002.RPF)**
- **18 FR Тарифікаційний лист (R018_003.RPF)**
- **18 FR Тарифікація. Технікуми (R018_004.RPF)**
- **18 FR Тарифікація. ЗОШ + надбавки (R018_005.RPF)**
- **18 FR Тарифікація. ДНЗ + надбавки (R018_006.RPF)**
- **18 FR Тарифікація. Технікуми + надбавки (R018_007.RPF).**

11.2.6. Модуль Тарифікація медичних установ

Модуль **Тарифікація медичних установ** призначений для формування документів по медичному навантаженню та розрахунку заробітної плати медичних працівників. Для тарифікації необхідно заповнити та ввести в дію довідник Єдиної тарифної сітки (ЄТС).

При вході в модуль **Тарифікація медичних установ** виводиться вікно **Параметри** в якому по пункту меню **Реєстр/Змінити** або клавішею **F4** відкривається вікно **Тарифікація медичних закладів,** де відзначаються необхідні **Система оплати** та **Надбавки і доплати**.

Модуль **Тарифікація медичних установ** підсистеми **Облік праці й заробітної плати** дозволяє:

- Вести **Тарифікаційний список** працівників медичних установ з урахуванням усіх посад по кожному працівнику;
- Вести **Тарифікаційний список** працівників медичних установ, по кожній посаді працівника, включаючи всі нарахування, за посадою з підвищенням посадового окладу надбавок / доплат;
- Вводити працівнику додатково посаду, що при проведенні документа тарифікації автоматично створить картку внутрішнього сумісника з відповідними нарахуваннями.
- Отримати штатний розпис безпосередньо в самому документі тарифікації;
- Вводити вакансії в штатний розпис в документі тарифікації медичних установ;
- Вести облік перевитрати вакансій розпис в документі тарифікації медичних установ;
- Відстежувати всі зміни за наказами на дату в чинному документі тарифікації медичних установ;
- Виводити на друк тарифікаційний список працівників і штатний розпис.

У модулі **Тарифікація медичних установ** підсистеми **Облік праці й заробітної плати** реалізована можливість вести штатний розклад з урахуванням наказів підсистеми **Облік кадрів**.

11.2.6.1. Налаштування підсистеми Облік кадрів, необхідні для роботи модуля

В підсистемі **Облік кадрів** в модулі **Налаштування** на закладці **Параметри / Штатний розпис** вибирається вид штатного розкладу в полі **Загальні параметри штатного розкладу / Вид штатного розкладу** і вказується **Тарифікація медичних установ**.

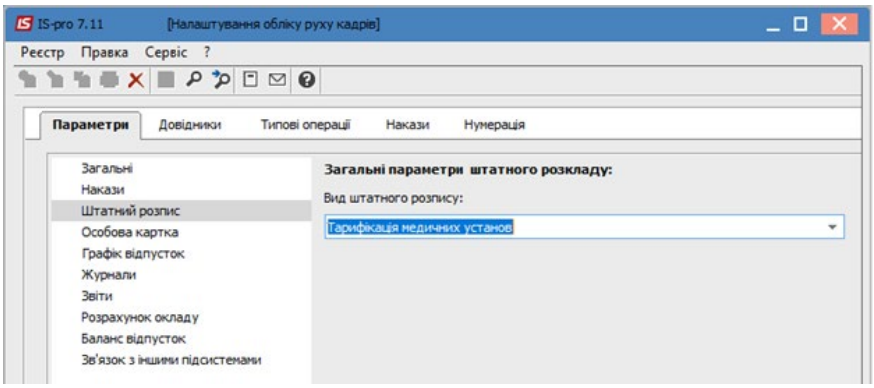


Рис. 44 – Налаштування обліку руху кадрів

При проведенні наказів на **Прийом, Призначення / Переміщення, Звільнення** всі зміни відображаються в проведеному документі тарифікації медичних установ підсистеми **Облік праці й заробітної плати**, при обраному в документі тарифікації виду реєстру **4. Штатний розклад** (пункт меню **Вид / Вид реєстру**). За стандартними типовими операціями **Надання щорічної відпустки, Преміювання** та ін. проведення буде виконуватися по особовим рахункам та карткам працівників в звичайному режимі.

11.2.6.2. Налаштування підсистеми Облік праці й заробітної плати, необхідні для роботи модуля

Модуль **Налаштування** підсистеми **Облік праці й заробітної плати** в групі **Види оплат / Надбавки і доплати** для надбавок підвищення окладу необхідно створити вид оплати з методом розрахунку **273 Підвищення посадового окладу**.

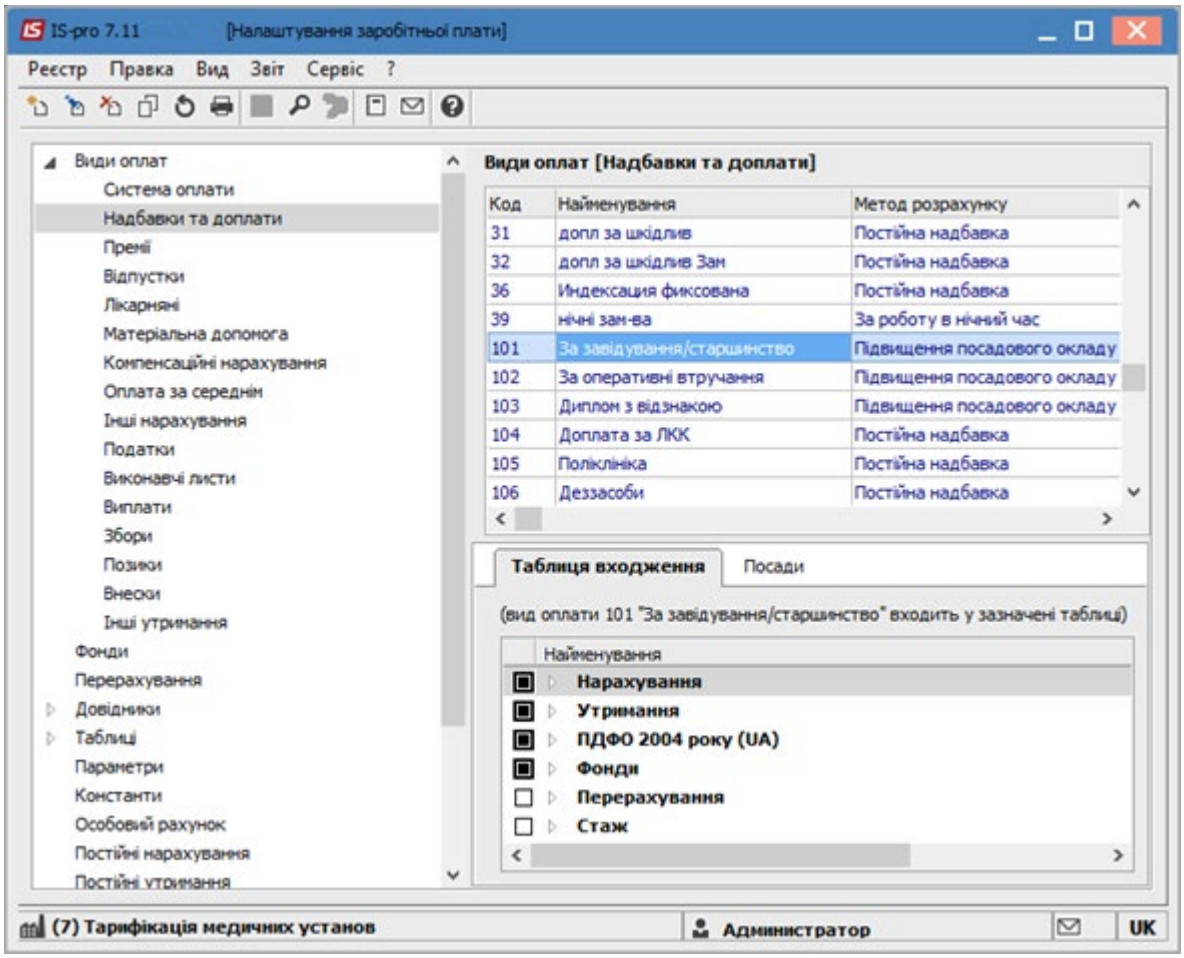


Рис. 45 –Налаштування заробітної плати

Примітка – Крім описаних вище надбавок в тарифікації медичних установ можна використовувати стандартні надбавки і доплату за вислугу років.

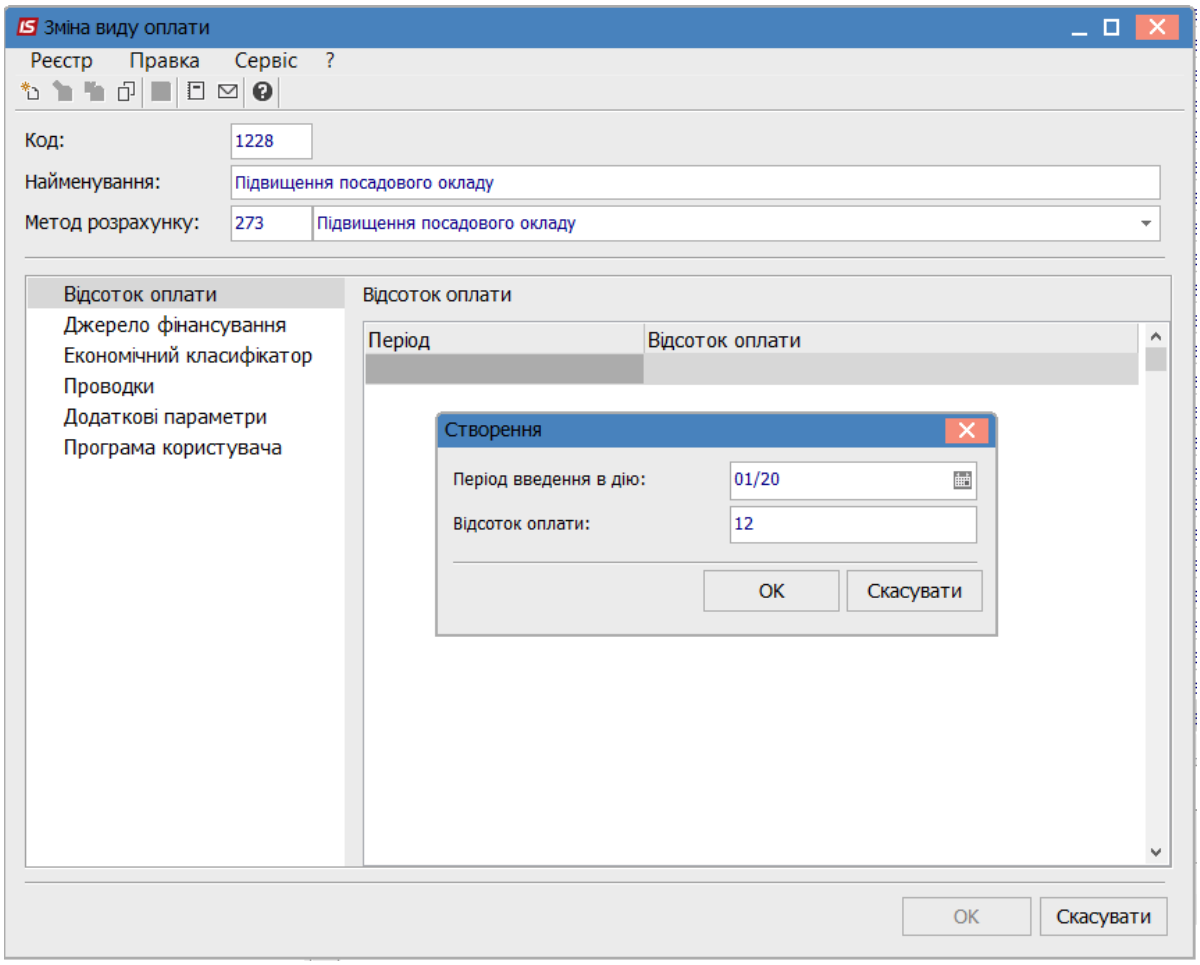


Рис. 46 – Створення виду оплати з методом розрахунку 273 Підвищення посадового окладу

Заповнити дані в модулі **Єдина тарифна сітка**. Обов'язково встановити статус сітки **Діюча**.

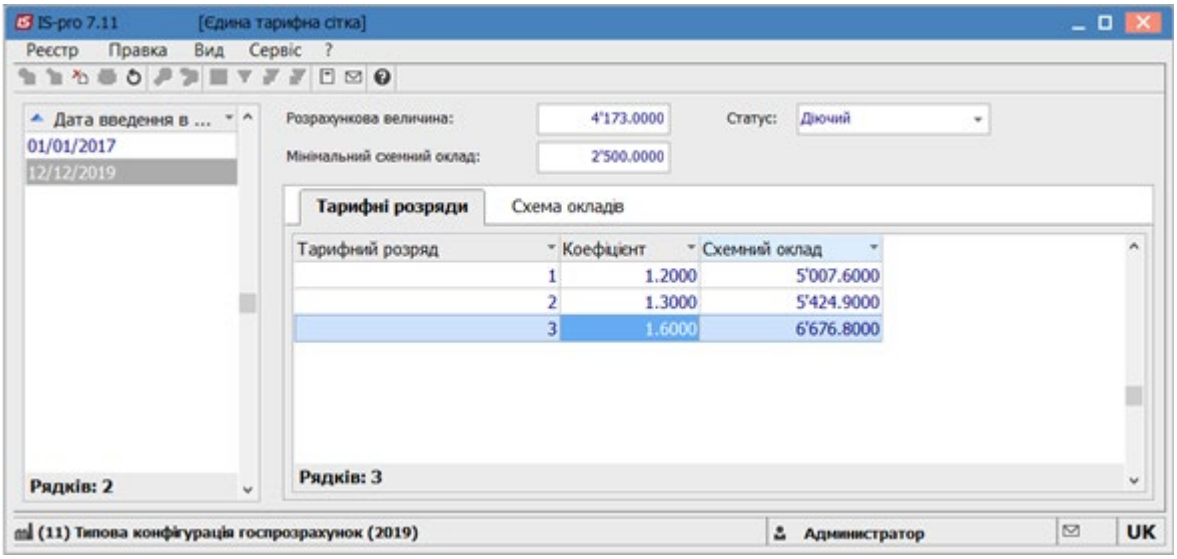


Рис. 47 – Налаштування Єдиної тарифної сітки

11.2.6.3. Початок роботи з модулем Тарифікація медичних установ

Після входу в модуль, перед створенням документа тарифікації, потрібно обрати види оплат, які задіяні в документі тарифікації. При вході в модуль **Тарифікація медичних установ** виводиться вікно **Параметри** в якому по пункту меню **Реєстр/ Параметри,** далі **Реєстр / Змінити** або клавішею **F4** відкривається вікно **Тарифікація медичних закладів,** де відзначаються необхідні **Система оплати** та **Надбавки і доплати**.

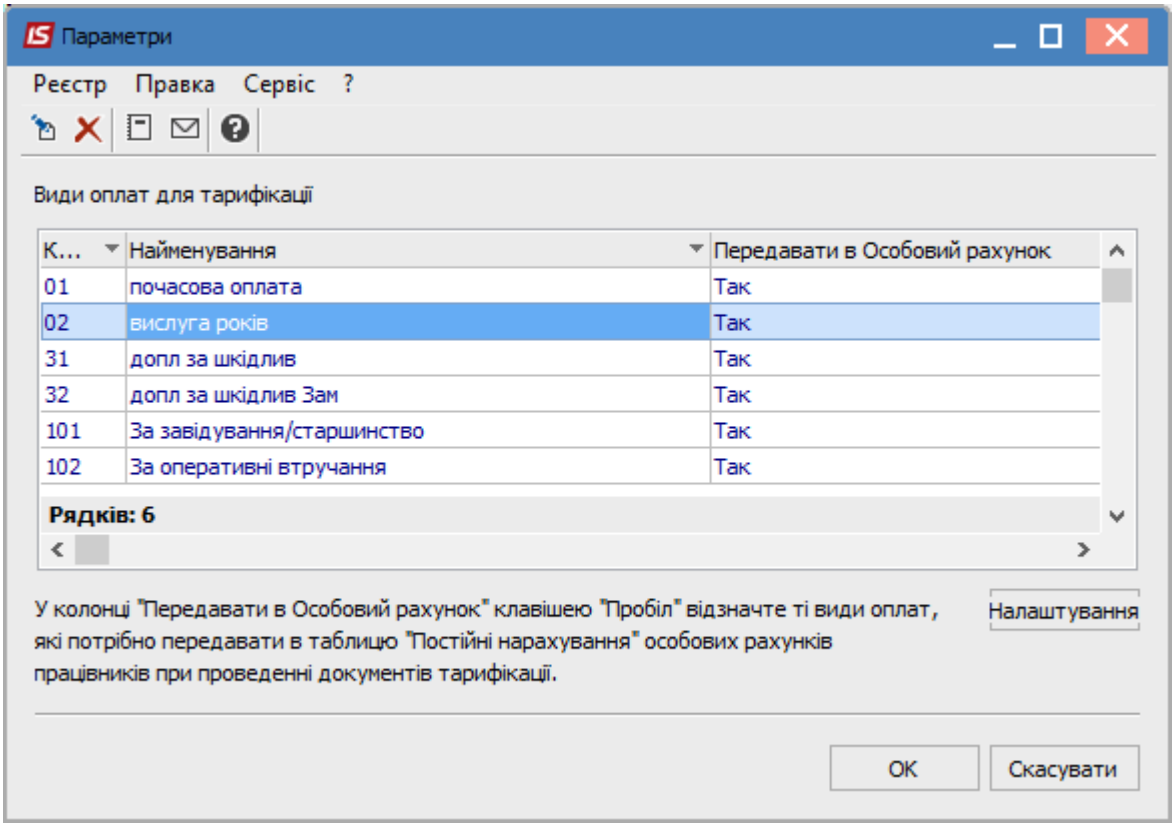


Рис. 48 – Вибір видів оплат, що задіяні в документі тарифікації

При встановленні курсора на вид оплати з методом розрахунку **Вислуга років**, в нижній частині вікна активується кнопка **Налаштування**, при виборі, якої вказується **Вид стажу** і **Шкала**, для розрахунку обраного виду оплати.

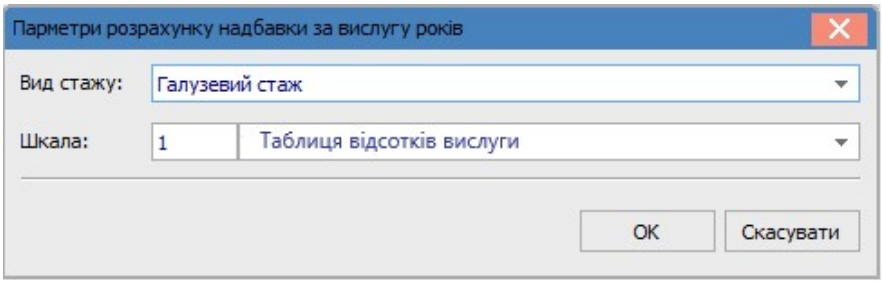


Рис. 49 – Налаштування виду оплати з методом розрахунку Вислуга років

11.2.6.4. Робота з модулем Тарифікація медичних установ

11.4.6.4.1 Створення документу тарифікації

Створення документа проводиться по клавіші **Ins** або пункту меню **Реєстр / Створити.**

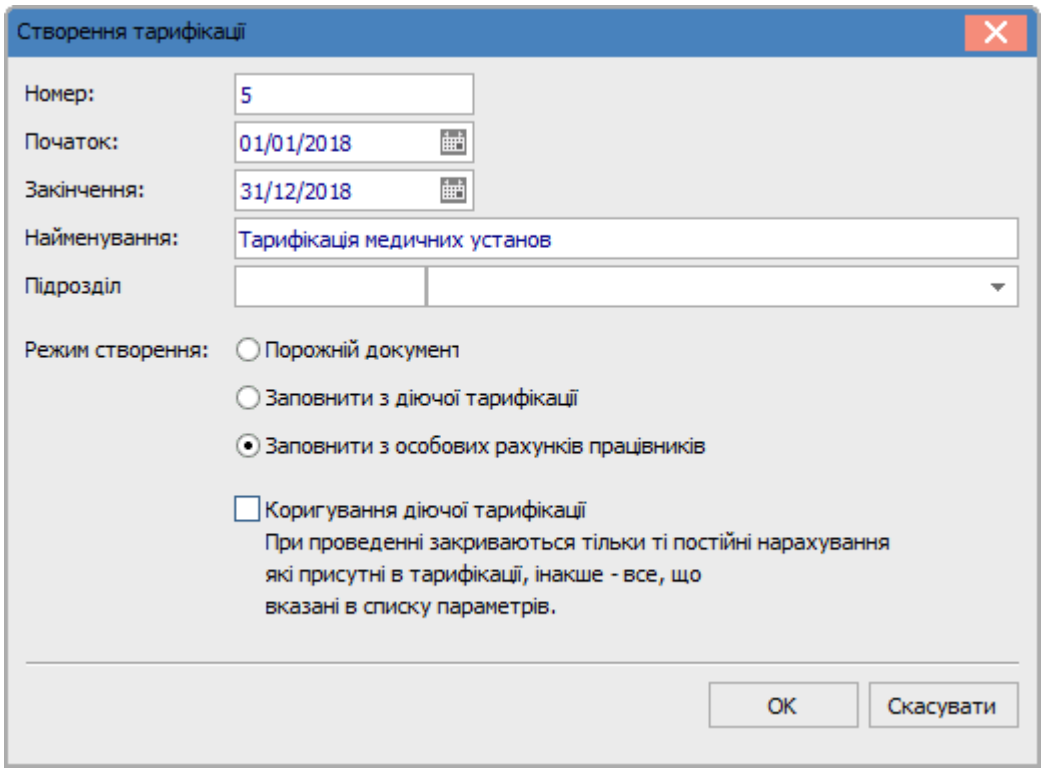


Рис. 50 – Створення тарифікації

У документі тарифікації по кожному працівнику відображаються **Посади, Нарахування за цією посадою**. Під списком посад виводяться на перегляд основні реквізити посади.

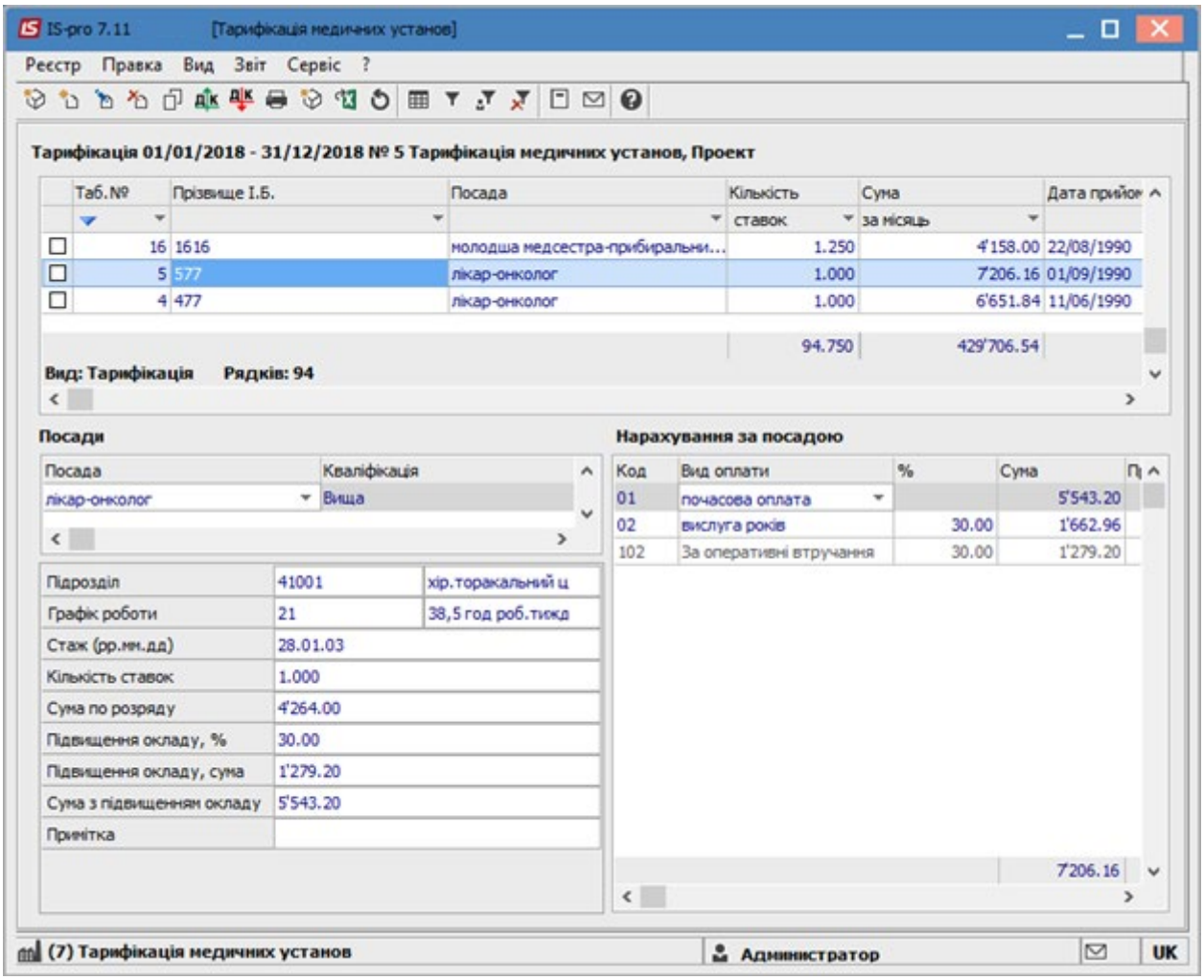


Рис. 51 – Документ Тарифікація медичних установ

При необхідності відображення співробітників по підрозділах вибирається пункт меню **Вид / Навігатор підрозділів** (комбінація клавіш **Ctrl+F11).**

Для додавання працівника в документ тарифікації курсор встановлюється у верхній таблиці і за пунктом меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins**) вибирається працівник, вказується розряд і підвищення тарифу.

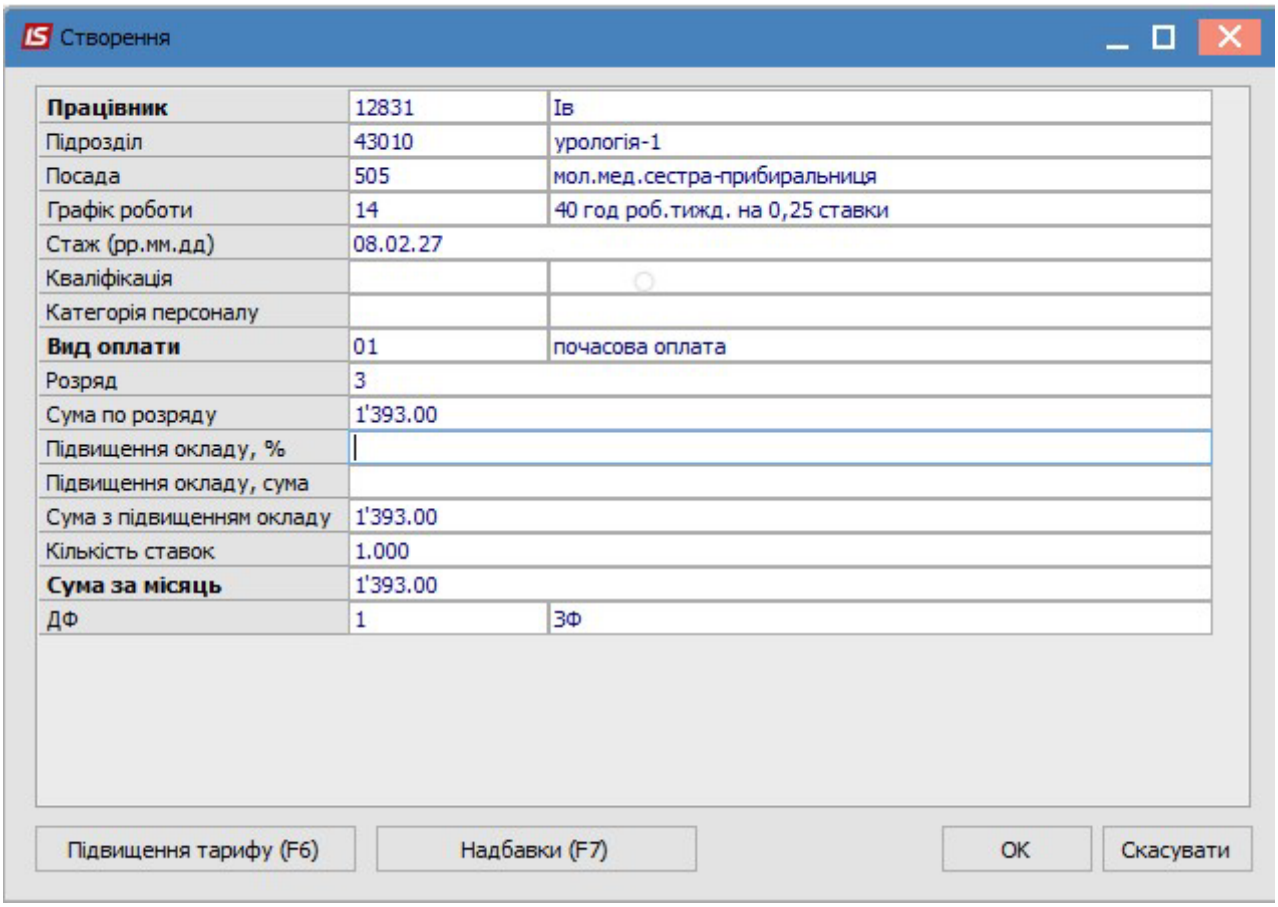


Рис. 52 – Додавання працівника в документ тарифікації

При натисканні кнопки **Підвищення тарифу (F6)** виводиться список видів оплат з методом розрахунку **273 Підвищення посадового окладу.** Потрібно обрати та встановити відмітку на необхідний вид оплати. Після натискання кнопки **ОК** заповняться дані в полі **«Підвищення окладу, %»**, **«Підвищення окладу, сума», «Сума з підвищенням окладу»** та в розділі документа **Нарахування за посадою** автоматично буде додано вид оплати, який виводиться сірим кольором і не входить в загальну суму в розділі **Нарахування за посадою**.

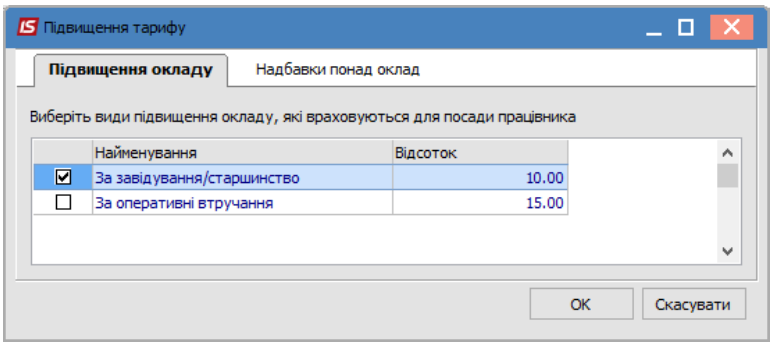


Рис. 53 – Вибір виду підвищення окладу (список надбавок з МР 273 Підвищення посадового окладу)

При натисканні кнопки **Надбавки (F7)** виводяться всі види оплат надбавок понад оклад, які були вказані в параметрах перед створенням документа тарифікації. Потрібно обрати та встановити відмітку на необхідний вид оплати. Після натискання кнопки **ОК** в розділі документа **Нарахування за посадою** автоматично буде додано вид оплати обраної надбавки.

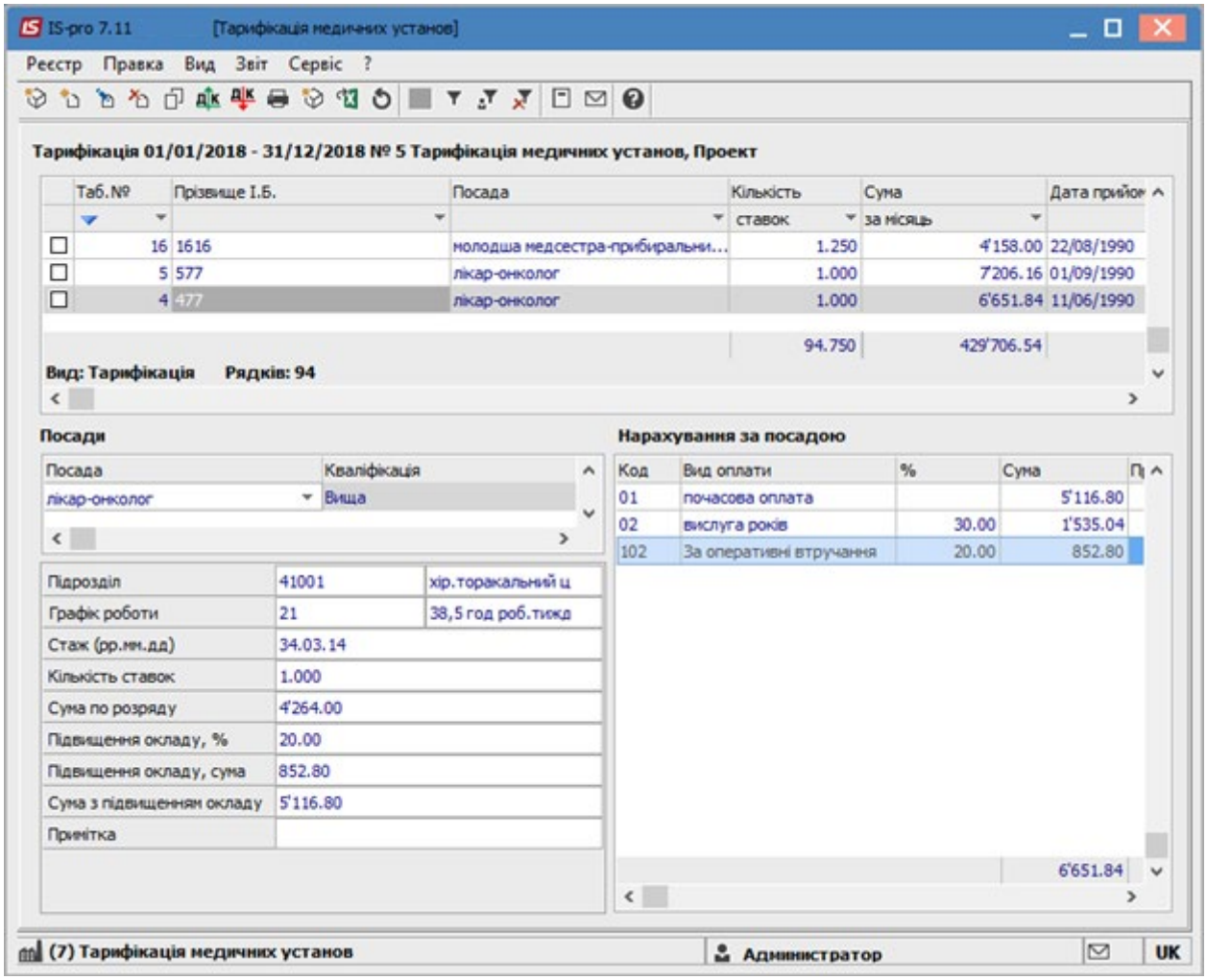


Рис. 54 – Документ Тарифікація після встановлення надбавок працівнику

При додаванні посади в таблиці документа **Посади** новий запис відображається курсивом. При проведенні документа тарифікації в реєстрі особових рахунків будуть автоматично створені особові рахунки внутрішніх сумісників.

11.4.6.4.2 Створення вакансій в документі тарифікації

Створення вакансії в документі виконується за пунктом меню **Реєстр / Створити** (клавіша **Ins**). Заповнюються поля, крім поля **Працівник**.

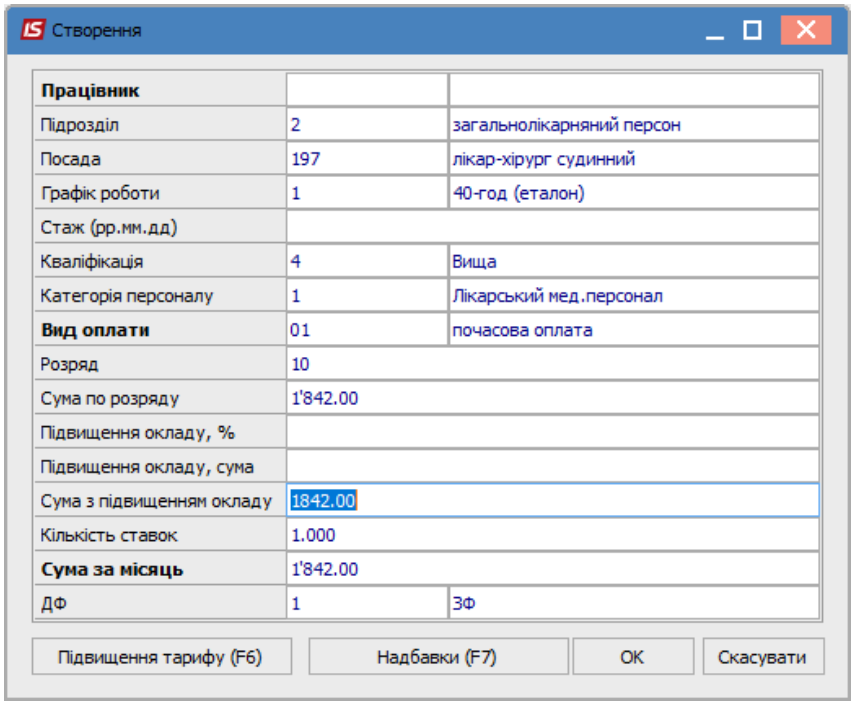


Рис. 55 – Створення вакансії

В результаті буде створено запис шрифтом **зеленого** кольору, а у стовпці Прізвище І.Б. буде напис Вакансія.

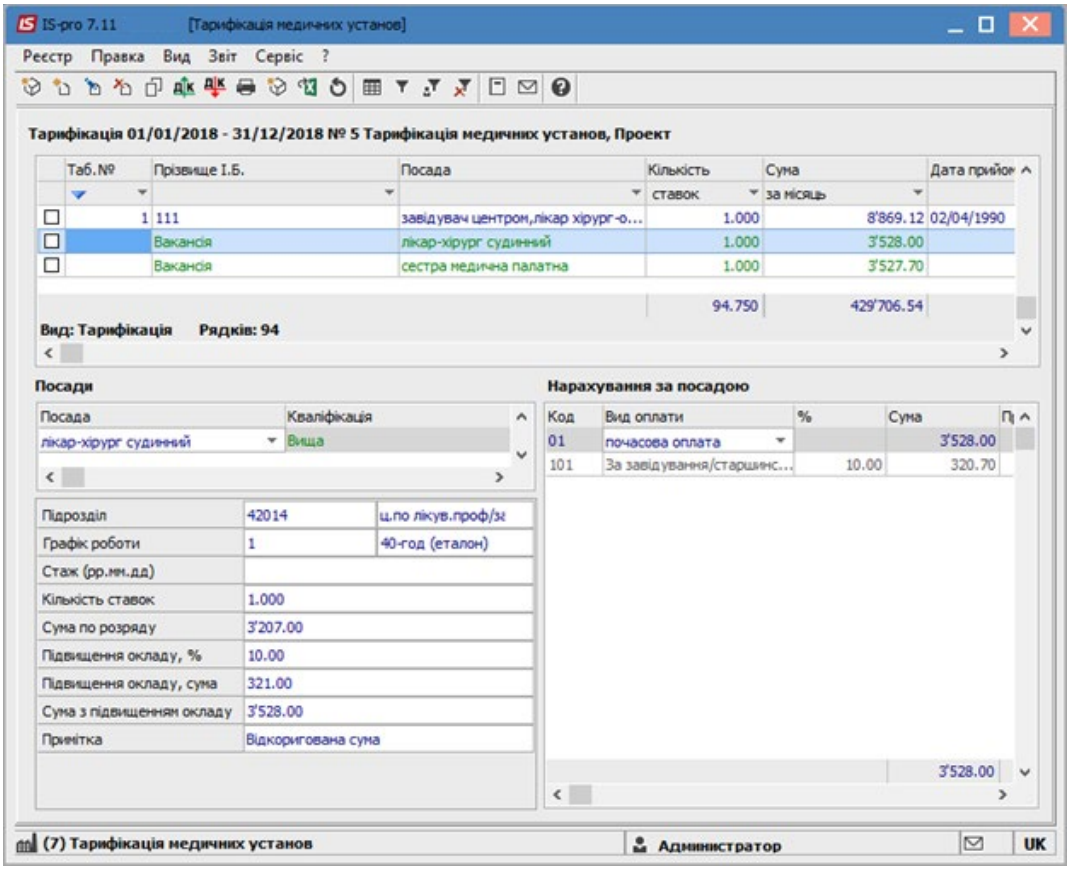


Рис. 56 – Створена вакансія в реєстрі тарифікації

Для перегляду всіх вакансій необхідно вибрати пункт меню **Реєстр / Види реєстру / 2 Тарифікація. Вакансії.**

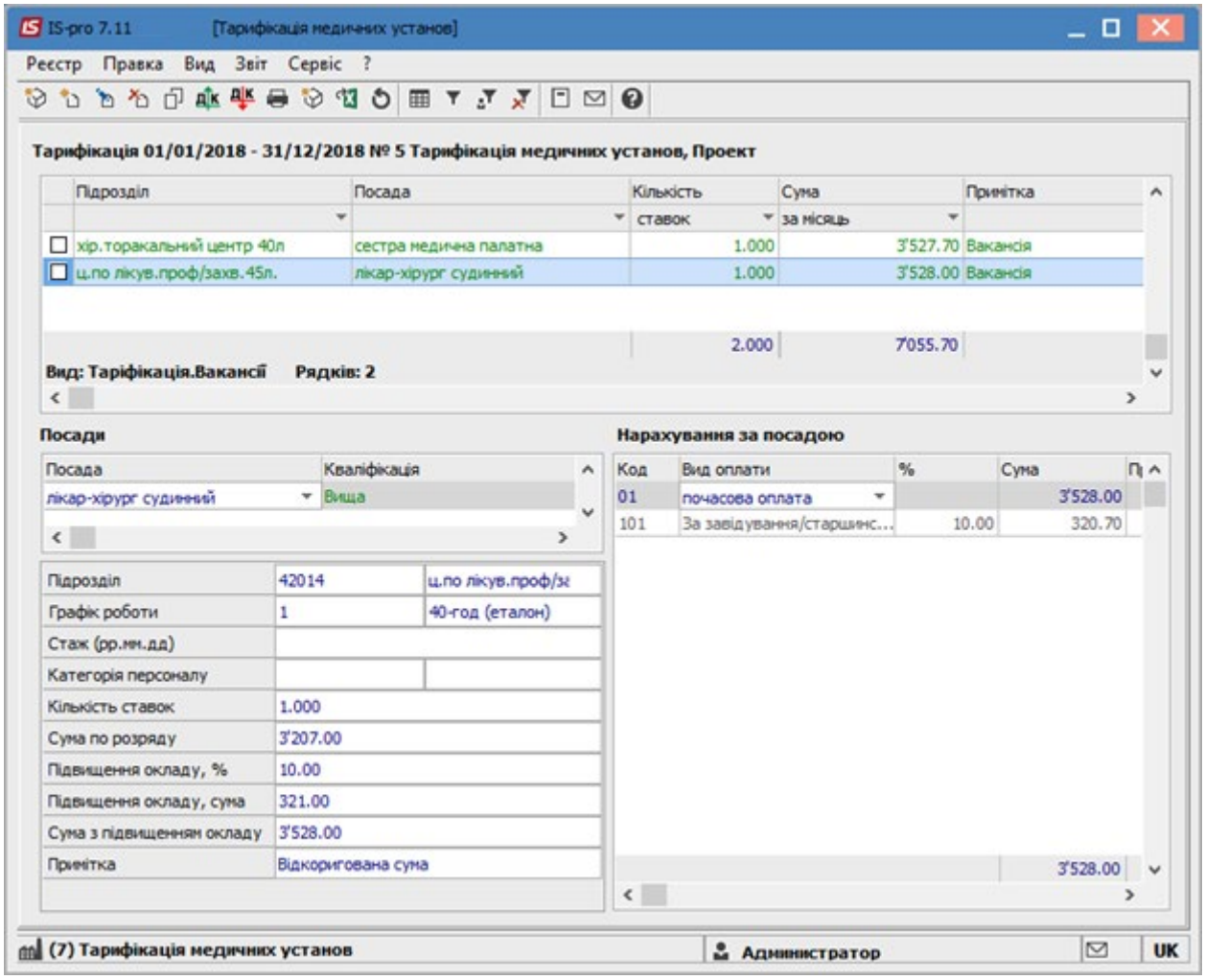


Рис. 57 – Вид реєстру 2 Тарифікація. Вакансії

Види реєстрів, що використовуються в документі тарифікації:
1. Тарифікація;
2. Тарифікація. Вакансії;
3. Тарифікація. Працівники;
4. Штатний розпис;
5. Штатний розпис. Вакансії;
6. Штатний розпис. Працівники;
7. Штатний розпис. Перевитрата вакансій.

11.4.6.4.3 Проведення документу тарифікації

Для введення в дію документа тарифікації у реєстрі документів по пункту меню **Реєстр / Провести документ** (комбінація клавіш **Alt+P**) потрібно вказати параметри, які надалі будуть встановлені в особових рахунках працівників для наказів, створених на підставі **Документа тарифікації**:

- Номер документа тарифікації;

- Дата документа тарифікації;
- Індексувати заробіток відповідно до зміни окладу / тарифу;
- Місяць є базовим для визначення відсотка індексації доходу;
- Базовий місяць індексації доходу, з введенням дати.

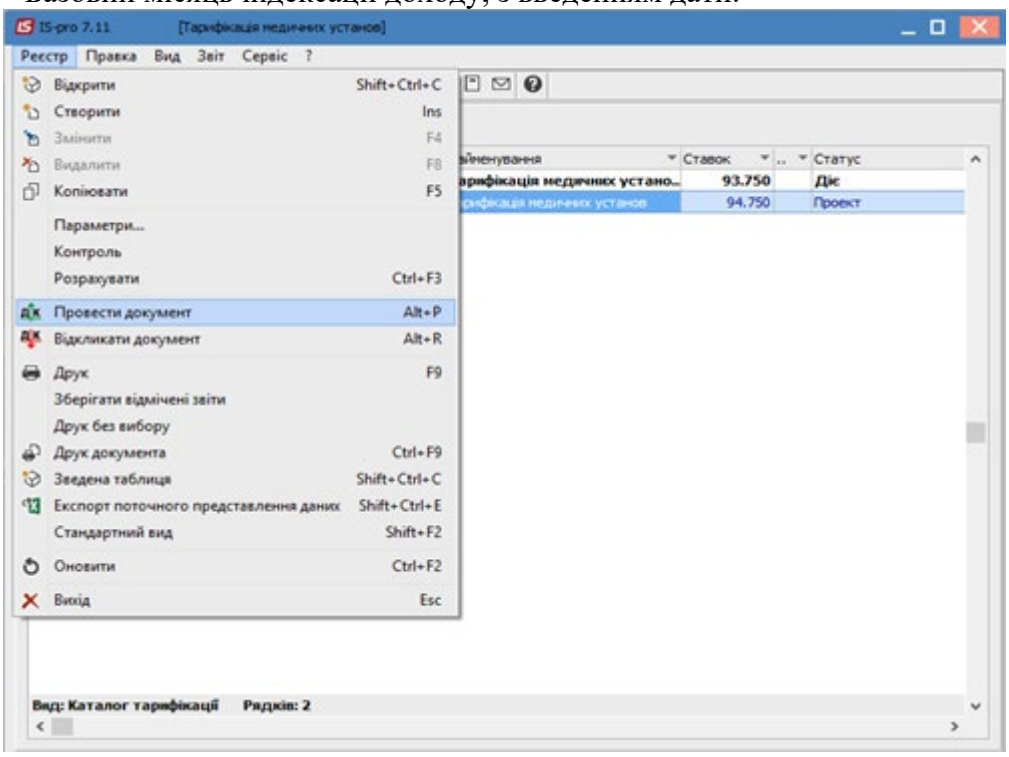


Рис. 58 – Проведення документа Тарифікація медичних установ

Після проведення документ змінює статус з **Проект** на **Діє**.

Після проведення всі зміни по документу тарифікації будуть занесені в пункт **Постійні нарахування** особового рахунку працівника і на підставі даних виконується розрахунок в розрахунковому листі.

11.4.6.4.4 Друк документа

Друк документів тарифікації проводиться за пунктом меню **Реєстр / Друк** або по клавіші **F9**. Вибираються наступні звіти:

- **814 FR** Тарифікаційний список працівників лікарні (**R814_001.RPF**)

УВАГА! При налаштуванні видів оплат на формі звіту зверніть увагу на те, що групи входять до розділу звіту Підвищення посадового окладу і в них обираються види оплат Підвищення:
– за кв. кат. завідування старшинство санітарний транспорт;
– за оперативні втручання;
– за диплом з відзнакою;
– у зв'язку зі шкідливими умовами, застосування дезінфікуючих засобів;
– інші (поліклініка).

В стандартній групі **Надбавки та доплати**:

– доплати, обов. хар. за наукову ступін, шкід. умови шеф-кухару;
– надбавки, обов. хар. за поч. зв. безпер. роб. класність, майстерн.:

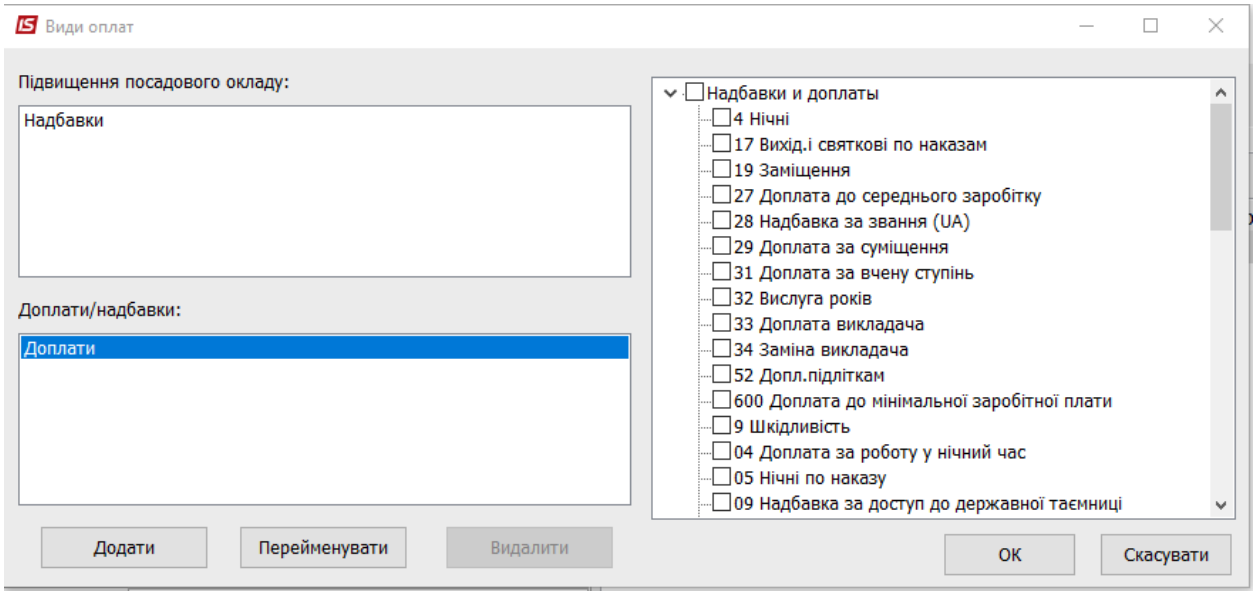


Рис. 59 – Налаштування видів оплат

- **814 FR** Штатний розпис тарифікації медичних установ (**R814_002.RPF**)
- **814 FR** Тарифікаційний список працівників з загальним обсягом роботи за посадою (**R814_003.RPF**).

11.5. Група модулів Відомості на виплату

11.1.1. Модуль Платіжні відомості

Модуль **Платіжні відомості** - це документи, за якими здійснюються грошові розрахунки з працівниками. **Платіжні відомості** формуються в підсистемі **Облік праці й заробітної плати.** При цьому кожна платіжна відомість зв'язується з видом утримання, має один з методів розрахунку типу **Виплати** або **Виконавчі листи.**

Залежно від методу розрахунку, пов'язаного з видом оплати, всі відомості розподіляються на такі види:

- **Виплати**
  - Відомості по **Заробітній платі** - пов'язані з видачою заробітної плати співробітникам і формуються щомісяця.
  - Відомості по **Авансу** - використовуються для виплат авансу співробітникам.
  - Відомості по виплаті в **міжрозрахунковий період** - призначені для виплати грошей по нарахуваннях, сформованих в документах (відпускні, лікарняні, премії та ін.), а так само для виплати довільних сум в міжрозрахунковий період.
- **Виконавчі листи**
  - Відомості на оплату **Утримання по виконавчим листам**.

- Відомості на виплату **Відшкодування шкоди по ДТП**.
- Відомості на виплату **Аліментів** - застосовуються для виплати аліментів на підприємстві через касу. Реєстр відомостей формується по розрахунковому періоду. Введені в реєстр відомості автоматично розподіляються за фіксованими групами, що відповідають групам видів оплати.
- Відомості на виплату **Аліментів (до 70%)**.
- Відомості на виплату **Виконавча служба (борг до 70%)**.
- Відомості на виплату **Виконавча служба (виконавчий лист до 70%)**.

Групи відомостей в реєстрі формуються автоматично при завданні користувачем відповідного виду оплати в новій відомості. Кожен документ пов'язаний з певним видом оплати.

Створення нового документа виконується двома способами:

- З вибором кожного співробітника
- З груповим вибором співробітників

Створення нового документа в **Реєстрі платіжних відомостей** по першому варіанту виконується за пунктом меню **Реєстр/Створити,** вказується **Вид оплати**, **Номер** та **Найменування** відомості**.** Заповнення рядка відомості виконується шляхом вибору кожного співробітника з відповідного довідника, що викликається по клавіші **F3** у полі **Табельний номер** (перед цим потрібно щоб це поле стало активним **Реєстр/Створити)** або за пунктом меню **Реєстр/Вибір працівників за списком** або за комбінацією клавіш **Ctrl+S.** У цьому разі у вікні **Вибір працівників** відзначаються працівники, які включаються в відомість.

Створення нового документа по другому варіанту виконується за пунктом меню **Реєстр/Сформувати документи** або за комбінацією клавіш **Ctrl+D.** У вікні **Формування платіжної відомості** у полі **Вид оплати** вибирається вид оплати для формування виплат. У полі **Найменування** вказується найменування платіжної відомості.

Перелік параметрів та закладок залежить від зазначеного **Виду оплати.**

В полі Вид оплати по клавіші **F4** відкривається вікно Вибір виду оплати, де обирається необхідний вид оплати для формування платіжної відомості. При виборі виду оплати – **Виконавчі листи 381 Утримання по виконавчим листам, 386 Відшкодування шкоди по ДТП, 710 Аліменти**, **770 Аліменти (до 70%), 771 Виконавча служба (борг до 70%), 772 Виконавча служба (Виконавчий лист до 70%)** на закладці **Параметри** містяться такі параметри:

- **По підприємству в цілому;**
- **По підрозділах.** При виборі даного варіанту активується закладка **Підрозділи,** на якій відмічаються необхідні підрозділи підприємства для якого буде застосовано обраний вид оплат**;**
- параметр **Включати підлеглі підрозділи;**
- параметр **На підставі довідника відомостей.** У разі встановлення відмітки активується закладка **Відомості** на якій відмічаються відомості**;**
- параметр **Формувати ПВ для робітників без відомості**;
- параметр **Використовувати табличний фільтр по ДФ / ЕКВ / Аналітика** У разі встановлення відмітки активується закладка **Табличний фільтр** на якій обирається спосіб формування документу: **Один документ на вибрані комбінації ДФ/ЕКВ, Окремий документ для кожного ДФ, Окремий документ для кожного ЕКВ, Окремий документ для кожної комбінації ДФ/ЕКВ.** Якщо така відмітка не встановлена активується закладка **ДФ / ЕКВ / Аналітика** у полі зі списком обирається спосіб формування документу: **Один документ на вибрані комбінації ДФ/ЕКВ, Окремий документ для кожного ДФ, Окремий документ для кожного ЕКВ, Окремий документ для кожної комбінації ДФ/ЕКВ.** Далі обирається принцип формування документу по джерелам фінансування та кодам

економічного класифікатора витрат що будуть використовуватись **всі ДФ** або **обрані ДФ**, **всі ЕКВ** або **обрані ЕКВ**, які відображаються в таблиці нижче.

Якщо в модулі **Налаштування,** в пункті **ДФ та ЕКВ** встановлені позначки для розрахунку зарплати за джерелами фінансування/економічним класифікатором витрат, то на закладці параметри з'являється кнопка **ДФ/ЕКВ,** натиснувши на яку в вікні **ДФ і ЕКВ, що входять в документ,** заповнюються джерела фінансування/Економічні класифікатори витрат, за якими фінансується підприємство.

При виборі виду оплати – **Виплати 765 Аванс** на закладці **Параметри** містяться такі параметри:

- **По підприємству в цілому;**
- **По підрозділах.** При виборі даного варіанту активується закладка **Підрозділи,** на якій відмічаються необхідні підрозділи підприємства для якого буде застосовано обраний вид оплат**;**
- параметр **Включати підлеглі підрозділи;**
- параметр **На підставі довідника відомостей.** У разі встановлення відмітки активується закладка **Відомості** на якій відмічаються відомості**;**
- параметр **Формувати ПВ для робітників без відомості;**
- параметр **Включати працівників з нульовими сумами;**
- параметр **Включити утримання з нарахованої суми;**
- параметр **Виплата звільненим повністю;**
- **Відсоток виплати;**
- **Порядок округлення виплачуваних сум: Працюючим та Звільненим;**
- параметр **Використовувати табличний фільтр по ДФ / ЕКВ / Аналітика.** У разі встановлення відмітки активується закладка **Табличний фільтр** на якій обирається спосіб формування документу: **Один документ на вибрані комбінації ДФ/ЕКВ, Окремий документ для кожного ДФ, Окремий документ для кожного ЕКВ, Окремий документ для кожної комбінації ДФ/ЕКВ.** Якщо така відмітка не встановлена активується закладка **ДФ / ЕКВ / Аналітика** у полі зі списком обирається спосіб формування документу: **Один документ на вибрані комбінації ДФ/ЕКВ, Окремий документ для кожного ДФ, Окремий документ для кожного ЕКВ, Окремий документ для кожної комбінації ДФ/ЕКВ.** Далі обирається принцип формування документу по джерелам фінансування та кодам економічного класифікатора витрат що будуть використовуватись **всі ДФ** або **обрані ДФ**, **всі ЕКВ** або **обрані ЕКВ**, які відображаються в таблиці нижче.

При виборі виду оплати – **Виплати 766 Міжрозрахунок** доступний параметр **Виплата нарахувань ФСС** (Фонд соціального страхування). На закладці **Параметри** містяться такі параметри:

- **По підприємству в цілому;**
- **По підрозділах.** При виборі даного варіанту активується закладка **Підрозділи,** на якій відмічаються необхідні підрозділи підприємства для якого буде застосовано обраний вид оплат**;**
- параметр **Включати підлеглі підрозділи;**
- параметр **На підставі довідника відомостей.** У разі встановлення відмітки активується закладка **Відомості** на якій відмічаються відомості**;**
- параметр **Формувати ПВ для робітників без відомості;**
- параметр **Виплата сум за вказаними нарахуваннями;**
- параметр **Враховувати всі види доходу у розрахунку податків;**
- параметр **Включати заробіток з початку місяця;**
- параметр **Враховувати заборгованість минулих періодів;**

- параметр **Виплата звільненим повністю;**
- **Відсоток виплати;**
- параметр **Включити утримання з нарахованої суми;**
- **Порядок округлення виплачуваних сум: Працюючим та Звільненим;**
- параметр **Використовувати табличний фільтр по ДФ / ЕКВ / Аналітика.** У разі встановлення відмітки активується закладка **Табличний фільтр** на якій обирається спосіб формування документу: **Один документ на вибрані комбінації ДФ/ЕКВ, Окремий документ для кожного ДФ, Окремий документ для кожного ЕКВ, Окремий документ для кожної комбінації ДФ/ЕКВ.** Якщо така відмітка не встановлена активується закладка **ДФ / ЕКВ / Аналітика** у полі зі списком обирається спосіб формування документу: **Один документ на вибрані комбінації ДФ/ЕКВ, Окремий документ для кожного ДФ, Окремий документ для кожного ЕКВ, Окремий документ для кожної комбінації ДФ/ЕКВ.** Далі обирається принцип формування документу по джерелам фінансування та кодам економічного класифікатора витрат що будуть використовуватись **всі ДФ** або **обрані ДФ**, **всі ЕКВ** або **обрані ЕКВ**, які відображаються в таблиці нижче.

На закладці **Виплата** для виплати зарплати встановлюються параметри: **Використовувати лише фактично нарахований дохід;** Зарплата розраховується - за повний місяць, за частину місяця (на число) - використовується в організаціях з щотижневою виплатою зарплати, у цьому разі при розрахунку суми до виплати в кожній наступній відомості розраховується сальдо по розрахунковому листу на зазначену дату і з нього віднімаються раніше виплачені суми. Для документу з видом оплат **Міжрозрахункова виплата** встановлюється параметр **Виплачується** – **Сума; Борг підприємства; Документи** – через **F4** вибрати необхідний документ. При формуванні виплат по **МР 35 Виплата в міжрозрахунковий період** при включеному параметрі **Виплата звільненим повністю** в документ потрапляє сума боргу підприємства з розрахункового листа звільненого працівника.

На закладці **Підрозділи** виконується вибір підрозділів для формування відомості.

На закладці **Відомості** вказуються відомості, за якими формуються виплати.

При виборі виду оплати – **Виплати 767 Заробітна плата** на закладці **Параметри** містяться такі параметри:

- **По підприємству в цілому;**
- **По підрозділах.** При виборі даного варіанту активується закладка **Підрозділи,** на якій відмічаються необхідні підрозділи підприємства для якого буде застосовано обраний вид оплат;
- параметр **Включати підлеглі підрозділи;**
- параметр **На підставі довідника відомостей.** У разі встановлення відмітки активується закладка **Відомості** на якій відмічаються відомості;
- параметр **Формувати ПВ для робітників без відомості;**
- параметр **Виплата лише звільненим з … по;**
- параметр **Враховувати заборгованість минулих періодів;**
- параметр **Розрахунок компенсації неоплаченої зарплати;**
- параметр **Виплата звільненим повністю;**
- **Відсоток виплати;**
- параметр **Включити утримання з нарахованої суми;**
- **Порядок округлення виплачуваних сум: Працюючим та Звільненим;**
- параметр **Використовувати табличний фільтр по ДФ / ЕКВ / Аналітика.** У разі встановлення відмітки активується закладка **Табличний фільтр** на якій обирається спосіб формування документу: **Один документ на вибрані комбінації ДФ/ЕКВ, Окремий документ для кожного ДФ, Окремий документ для**

кожного ЕКВ, Окремий документ для кожної комбінації ДФ/ЕКВ. Якщо така відмітка не встановлена активується закладка **ДФ / ЕКВ / Аналітика** у полі зі списком обирається спосіб формування документу: **Один документ на вибрані комбінації ДФ/ЕКВ, Окремий документ для кожного ДФ, Окремий документ для кожного ЕКВ, Окремий документ для кожної комбінації ДФ/ЕКВ.** Далі обирається принцип формування документу по джерелам фінансування та кодам економічного класифікатора витрат що будуть використовуватись **всі ДФ** або **обрані ДФ**, **всі ЕКВ** або **обрані ЕКВ**, які відображаються в таблиці нижче.

На закладці **Виплата** для виплати зарплати встановлюються параметри: **Використовувати лише фактично нарахований дохід;** Зарплата розраховується - за повний місяць, за частину місяця (на число) - використовується в організаціях з щотижневою виплатою зарплати, у цьому разі при розрахунку суми до виплати в кожній наступній відомості розраховується сальдо по розрахунковому листу на зазначену дату і з нього віднімаються раніше виплачені суми. Для документу з видом оплат **Заробітна плата** встановлюється параметр **Зарплата розраховується** – **За повний місяць; За частину місяця, на число**.

У реєстрі відомостей є два види подання:

Стандартний (комбінація клавіш **Alt+1).** У цьому виді реєстр являє собою таблицю відомостей, згрупованих за видами оплати, в колонках якої виводиться інформація про номери відомостей, їх найменування, суми за відомостями та їх статуси. Перемикання в цей вид здійснюється за пунктом меню **Вид/Стандартний.**

Комбінований (комбінація клавіш **Alt+2).** Перемикання в цей вид здійснюється за пунктом меню **Вид/Комбінований.** У цьому виді в лівій частині екрана відображається реєстр відомостей із зазначенням їх номерів і найменувань, згрупований за видами оплати. А в правій частині екрана виводиться більш повна інформація по поточному документу з реєстру, яка включає в себе:

- **Вид оплати,** на підставі якого сформована відомість;
- загальна сума **До виплати** за відомістю;
- **Виплачена** сума за цією відомістю;
- **Невиплачена** сума;
- **Депонована** сума;
- кількість **Рядків** - співробітників, задіяних у відомості;
- **Відомість;**
- **Статус** документа;
- ознака наявності **Помилок;**
- **Журнал** документу;
- **Дата передачі на виплату;**
- **Дату, Час** та **П.І.Б.** оператора, який виконав **Створення** відомості;
- **Дату, Час** та **П.І.Б.** оператора, який виконав **Останню модифікацію** в відомість;
- **Дату, Час** та **П.І.Б.** оператора, який виконав **Закриття** відомості (передав відомість в касу).

Редагування заголовку документа виконується в режимі редагування (клавіша F4) або за пунктом меню **Реєстр/Змінити.**

Видалення документа виконується за пунктом меню **Реєстр/Видалити.**

Відкриття відомості для редагування або перегляду виконується по клавіші **Enter.**

Згідно з позицією меню **Реєстр/Друк** виконується друк реєстру документа.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Друк документа** друкується документ.

По пункту меню **Реєстр/Копіювати, перемістити, розділити …** або по клавіші **F7** доступно **Копіювати, Перемістити весь документ, Перемістити частину документу** (з обранням рядків) в певний обліковий період що задається. Також заповнюється **Кількість рядків** та **Сума**.

Згідно з позицією меню **Правка/Знайти запис...** виконується пошук.

Платіжні відомості формуються перед виплатою, якщо виплата здійснюється до кінця місяця, то відомість формується в поточному місяці. Якщо виплата здійснюється на початку наступного місяця - відомість формується після закриття місяця.

Платіжні відомості на видачу зарплати і на видачу аліментів рекомендується створювати після закриття того періоду, за який здійснюється виплата грошей. Дана рекомендація не обов'язкова, створюються Платіжні відомості і в поточному розрахунковому періоді. Однак в цьому разі виникає ситуація, коли після формування Платіжної відомості сума нарахувань співробітника в розрахунковому листі зменшується і в результаті при закритті відомості у цього співробітника утворюється борг перед підприємством. Формування відомості за даними минулого періоду позбавить користувача від такої ситуації, так як за архівні періоди інформація в розрахунковому листі працівника не змінюється. Закриття відомості на видачу аліментів можливо після закриття поточного облікового періоду. Відомості на видачу зарплати закриваються як з поточного, так і з минулого облікового періоду.

Міжрозрахункові та авансові платіжні відомості формуються і закриваються в поточному обліковому періоді. Платіжні відомості на виплату заробітної плати можуть формуватися в поточному періоді, а закриватися в залежності від дати виплати заробітної плати. При виплаті заробітної плати в кінці місяця платіжні відомості закриваються в поточному періоді. При виплаті заробітної плати на початку наступного місяця платіжні відомості закриваються в новому обліковому періоді та відображаються в розрахункових листах за місяць розрахунку заробітної плати.

Кожна відомість характеризується своїм **статусом. Статус** набуває трьох можливих значень: **Відкритий, У касі** та **Закритий.** Сформована в реєстрі відомість має статус **Відкритий.** Редагування і видалення відомості виконується у відкритому стані.

Сформована відомість передається для подальшої роботи в касу або обробляється в реєстрі платіжних відомостей підсистеми **Облік праці та заробітної плати.** Це визначається за допомогою параметра **Передавати платіжні відомості в «Касу»** в модулі **Налаштування/Параметри** на закладці **Зв'язок з іншими підсистемами.** Якщо в даному параметрі встановлено **Так**, після проведення процедури закриття відомість отримує статус **У касі** і подальша робота з цією платіжною відомістю здійснюється в модулі **Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів / Каса / Платіжні відомості.** Якщо встановлено в параметрі **Ні**, то після проведення процедури закриття відомість отримує статус **Закритий.**

У підсистемі **Облік грошових коштів** над платіжними відомостями можна виконувати такі дії:

- **Сформувати видатковий ордер** на видачу грошей, як по кожному запису відомості, так і по всій платіжній відомості в цілому;
- **Коригувати суми Виплачено** і **Депоновано** для кожного співробітника з відомості, якщо за платіжною відомістю вже сформований видатковий ордер, то коригувати цю відомість програма не дозволяє.

Якщо відкрити платіжну відомість зі статусом **У касі** в модулі **Платіжні відомості** підсистеми **Облік грошових коштів,** то можна використовувати пункти меню **Виплатити**

(комбінація клавіш **Ctrl+F8), Депонувати** (комбінація клавіш **Alt+F8)** і **Відмінити виплату** (комбінація клавіш **Shift+F8)** для коригування сум фактично виданих співробітникам грошових коштів. Після оформлення видаткового касового ордера та його реєстрації в касовій книзі (докладніше **див. Інструкцію користувача, Розділ 3 Управління фінансовими розрахунками/Облік грошових коштів) Платіжна відомість** змінює статус на **Закритий,** а в розрахункових листах співробітників, включених у відомість, з'являється запис про відповідну виплату.

Коригування даних в **Платіжній відомості** зі статусом **Закритий** виконується, якщо попередньо скасувати реєстрацію видаткового ордера в **Касовій книзі** і вилучити даний видатковий ордер з каси (по комбінації клавіш **Ctrl+F3** в модулі **Платіжні відомості** підсистеми **Управління фінансовими розрахунками/Облік грошових коштів),** після чого виконується пункт меню **Реєстр/Відкрити документ** у модулі **Платіжні відомості** підсистеми **Облік праці й заробітної плати.**

При закритті **Платіжної відомості** (за наявності відповідного налаштування**- Передавати платіжні доручення в «Банк»** в модулі **Налаштування/Параметри** на закладці **Зв'язок з іншими підсистемами**, в даному параметрі встановлено - **Так**) автоматично формуються **Платіжні доручення** на перерахування грошових коштів до бюджету і позабюджетні фонди. Дата формування **Платіжних доручень** за замовчуванням пропонується поточна, за потреби користувач змінює її. Алгоритми розрахунку сум перерахувань задаються на закладці **Перерахування** в модулі **Налаштування** підсистеми **Облік праці й заробітної плати/Параметри. Платіжні доручення** формуються зі статусом **Чернетка** і передаються в модуль **Керування фінансовими розрахунками/Облік грошових коштів/Розрахункові й валютні рахунки/Платіжні документи.** При відкритті **Платіжної відомості Платіжні доручення** автоматично відкликаються. Після реєстрації в підсистемі **Керування фінансовими розрахунками/Облік грошових коштів/Розрахункові й валютні рахунки/ Виписки банку** платіжне доручення змінює статус на **Оплачене.** Після цієї операції для того, щоб відкоригувати дані в **Платіжній відомості** зі статусом **Закритий** слід попередньо скасувати реєстрацію **Платіжних доручень** у модулі **Виписки банку,** після чого виконується пункт меню **Реєстр/Відкрити документ** у модулі **Платіжні відомості** підсистеми **Облік праці й заробітної плати.**

Якщо підсистема **Облік праці й заробітної плати** використовується без підсистеми **Облік грошових коштів,** рекомендується встановити параметр налаштування **Передавати платіжні відомості в «Касу»** та **Передавати платіжні доручення в «Банк»** встановлено **Ні** для обробки платіжних відомостей безпосередньо в даному реєстрі підсистеми **Облік праці й заробітної плати.** У цьому разі використовуються пункти меню **Реєстр/Виплатити; Депонувати; Відмінити виплату** для коригування сум фактично виданих співробітникам грошових коштів, відкривши платіжну відомість по клавіші **Enter** безпосередньо в підсистемі **Облік праці й заробітної плати.** Після проведення процедури закриття (пункт меню **Реєстр/Закрити документ)** дані з відомості записуються в **Розрахункові листи** співробітників, а **Платіжна відомість** отримує статус **Закритий.** Якщо необхідно відкоригувати відомість, використовується пункт меню **Реєстр/Відкрити документ.** Формування платіжних доручень на перерахування грошових коштів до бюджету і позабюджетні фонди виконується з реєстру **Платіжних відомостей** на підставі поточної платіжної відомості зі статусом **Відкритий** по пункту меню **Реєстр/Сформувати проводки і перерахування.** У відкритій платіжній відомості за потреби відкликаються платіжні доручення **(Реєстр/Відкликати проводки і перерахування).** Друкуються платіжні доручення в модулі **Аналітична розрахункова відомість** із закладки **Перерахування** по клавіші **F9.** При виведенні на друк необхідно вказати дату формування (за замовчуванням пропонується поточна дата) і номер платіжного доручення.

- **Якщо при закритті платіжної відомості програма виявила логічну помилку, то статус відомості все одно змінюється. Це відбувається тому, що частина інформації була записана в розрахункові листи співробітників до появи помилки. Тому, щоб виправити помилку, необхідно спочатку відкрити відомість, потім відредагувати її, після чого знову закрити.**

- **Якщо помилки виникають при відкритті документа, то він залишається в статусі Закритий до виправлення помилки.**

- **Якщо при відкритті або закритті Платіжної відомості виявлені помилки, то такі записи в документі виділяються червоним кольором, а в роз'ясненні розрахунку кожного запису виводиться причина помилки.**

- **Статус Платіжної відомості на видачу зарплати змінюється як в поточному обліковому періоді, так і в будь-якому архівному періоді.**

- **Для Відомостей на Аванс і на Міжрозрахунок статус змінюється в той період, в якому вони сформовані.**

- **Відомості на видачу аліментів закриваються за закриті облікові періоди, так як передбачається, що суми утримань - аліментів, за якими формується Платіжна відомість, змінюється.**

- **Зміна статусу, друк і видалення проводиться над документом у цілому або над групою документів. Виділення групи документів виконується за пунктом меню Правка/Відмітити; Правка/Зняти відмітки; Правка/Відмітити все.**

Відомість являє собою таблицю з колонками **Таб. номер; Прізвище І.Б.; До виплати; Виплачено** і **Депоновано; Не виплачено.** Якщо йдеться про відомість на виплату зарплати, то додається колонка **Відсоток** (відсоток виплати зарплати). Якщо йдеться про відомість на аванс, то додатково до цих колонок виводиться **Відсоток** авансу або **Сума,** відповідно сума до видачі розраховується як відсоток від суми заробітку або прирівнюється до зазначеної суми. **Відомість на виплату в міжрозрахунковий період** має вигляд, аналогічний виду **Виплата відомостей на виплату авансу** або **зарплати.** Заповнення рядків документа залежить від обраного методу формування відомості.

Аванс по внутрішньому суміснику нараховується з урахуванням фактично відпрацьованого часу по окладу внутрішнього сумісника.

При формуванні міжрозрахункових відомостей необхідно вказати, як розраховується сума до виплати. Згідно з позицією меню **Реєстр/Сформувати документи** (комбінація клавіш **Ctrl+D**) Для цього на закладці **Виплата** у вікні **Формування платіжних відомостей** необхідно вибрати один із запропонованих варіантів - виплачується **Сума; Борг підприємства** або виплата проводитиметься на підставі сформованих раніше **Документів**. У першому випадку мається на увазі, що всім співробітникам, включеним у відомість, виплачується однакова фіксована сума. Сама сума вказується безпосередньо у полі **Сума** на даній закладці. У другому випадку передбачається, що виплачується сума з поля **Борг підприємства** розрахункових листів працівників. Якщо ж виплату передбачається проводити на підставі попередньо оформлених документів, необхідно встановити курсор у вікні, розташованому під рядком

Документи. У режимі редагування (клавіша **F4**) у вікні **Вибір документа** відзначити ті документи, на підставі яких формується дана відомість. Документи відносяться до будь-якого періоду - поточного, закритого, майбутньому, але в рамках однієї міжрозрахункової відомості всі документи, включені в неї, належать до одного і того ж періоду. При цьому документам не обов'язково мати статус **Закритий.** Формування міжрозрахункової відомості можливе і на підставі відкритих документів. При формуванні міжрозрахункової відомості на закладці **Параметри** при встановленому параметрі **Виключити утримання з нарахованої суми** при розрахунку суми до виплати з сум, нарахованих по документу, виключаються суми утримань. Тоді при розрахунку суми ПДФО, яку необхідно виключити з нарахованих по документу сум, враховуються всі стандартні відрахування (пільги), наявні у працівника. При формуванні міжрозрахункової відомості за потреби встановлюється параметр **Включати заробіток з початку місяця.** Цей параметр доступний при формуванні відомості на підставі документів за видами оплати з методом розрахунку **Відпустка** або будь-яким методом розрахунку групи **Лікарняні.**

У цьому разі після введення всієї необхідної інформації у вікні **Формування платіжних відомостей,** вибір співробітників, яких слід включити в відомість, проводиться автоматично на підставі заданих критеріїв. При цьому за потреби, відкривши відомість, завжди можна скористатися командами меню **Реєстр /Створити; Реєстр/Вибір працівників за списком; Реєстр/Видалити** для додавання в неї або виключення конкретних співробітників.

У **Платіжній відомості** по комбінації клавіш **Ctrl+F1** переглядаються **Роз'яснення розрахунку** суми кожного рядка цього документа, аналогічні поясненням з розрахунку рядків розрахункового листа співробітника.

Якщо сума заробітної плати, що виплачується, складається із заборгованості декількох періодів, то при закритті платіжної відомості в розрахункових листах включаються відповідні записи за всі періоди, в яких була заборгованість, починаючи з першого. Якщо заборгованість попередніх періодів не включена в поточну відомість, то вона виплачується окремо за кожен з архівних місяців, формуючи і закриваючи відомості у відповідних періодах.

Записи платіжної відомості формуються на підставі записів постійних утримань на закладці **Призначення і переміщення/Постійні утримання** в модулі **Особові рахунки працівників.** У цих записах для платіжної відомості вказується спосіб перерахування - **Каса,** за потреби вказується номер платіжної відомості з довідника відомостей (див. модуль **Налаштування**) для групування працівників за фіксованими відомостями в тому разі, якщо платіжні відомості на підприємстві формуються не за підрозділами, а по касирах.

Якщо утримання типу **Виплата** здійснюються **через касу,** до початку формування платіжних відомостей немає необхідності попередньо робити будь-які записи на закладці **Утримання** в модулі **Особові рахунки працівників.** Наприклад, при створенні **Відомості на виплату зарплати** відповідний запис на закладці **Утримання** в модулі **Особові рахунки працівників** формується автоматично. При видаленні рядка з **Відомості на виплату зарплати** з'являється додатковий запит, де пропонується виконати видалення відповідного запису з закладки **Постійні утримання** модуля **Особові рахунки працівників.** Користувач підтверджує це видалення або відмовляється від нього. При підтвердженні видаляється не тільки запис в платіжній відомості, а й запис на закладці **Постійні утримання** модуля **Особові рахунки працівників.** Аналогічний запит видається і при видаленні всієї відомості цілком з реєстру **Платіжні відомості.** У разі видалення відповідного запису з модуля **Особові рахунки працівників** за потреби включається даний співробітник в **Платіжну відомість.**

Формування **Відомості на отримання авансу** виконується двома варіантами:

1. До початку формування відомості попередньо вводиться відповідний запис в модулі **Особові рахунки працівників** у тих співробітників, яким виплачується аванс, із зазначенням конкретної суми або відсотка авансу. У цьому разі формування документа **Платіжна відомість** виконується по пункту меню **Реєстр/Сформувати документи.**

2. Створюється новий документ **Платіжна відомість** по пункту меню **Реєстр/Створити**, після чого заповнюється список співробітників у відомості по рядках або по пункту меню **Реєстр/Вибір працівників за списком…** Після цього по пункту меню **Реєстр/Зміна значень постійного утримання ОР** (комбінація клавіш **Ctrl+V**) та у вікні **Зміна значень** вказується **Відсоток авансу** або **Сума авансу.** Якщо попередньо відзначити в списку працівників по клавіші **Пробіл**, введені значення поширюються тільки на цих працівників, інакше - на всіх, або в **Відомості на виплату авансу** задається вид подання **Розрахунок**, а потім, по клавіші **F4**, користувач вводить відсоток або суму авансу кожному співробітнику. На підставі даних відомості в модулі **Особові рахунки працівників** на закладці **Постійні утримання** автоматично формуються записи, де відображаються відсоток або сума авансу. Починаючи з наступного періоду, при формуванні відомості використовується пункт меню **Реєстр/Сформувати документи.** Відбір співробітників у відомості і заповнення полів **Відсоток** або **Сума** в цьому разі здійснюватиметься автоматично.

Платіжні відомості на виплату аліментів відрізняються від інших типів платіжних відомостей тим, що записи в таких відомостях створюються на основі вже існуючих в розрахункових листках постійних утримань (аліментів), і рядки відомості при друку формуються відповідно до списку одержувачів.

Платіжні відомості на виплату аліментів мають два види – **Стандартний та Комбінований.** Перемикання видів проводиться за пунктом меню **Вид/ Стандартний/Комбінований/.** У виді **Комбінований** відомість являє собою реєстр, у правій частині якого наводиться список працівників, з яких утримуються аліменти, а в лівій - відображається інформація про поточного працівника - його **Табельний номер; Прізвище І.Б.**, **Підрозділ, Утримання Дата початку та закінчення, Дата народження, Відсоток** або **Сума**, на підставі яких розраховується сума утримання, сума до виплати, **Заборгованість**; **Залишок; До виплати**; **Погашення; Виплачено; Депоновано; Номер** і **Дата** виписки виконавчого листа; відомості про одержувача **Прізвище І.Б., Індекс та Адреса**. У виді **Стандартний** відомість являє собою таблицю з колонками **Таб.номер; Прізвище І.Б.**; **Підрозділ; Відсоток, Сума, До виплати**; **Виплачено; Депоновано, Не виплачено.**

При видаленні рядка в документі **Платіжної відомості** на видачу аліментів програма видає додатковий запит на видалення відповідного постійного утримання, за яким формувався запис. Користувач підтверджує це видалення або відмовляється від нього. При підтвердженні видаляється не тільки запис в документі **Платіжна відомість**, а й запис про аліменти на закладці **Постійні утримання** в модулі **Особові рахунки працівників.** У цьому разі після виконання процедури видалення запису про аліменти з особового рахунку необхідно оновити підсумки. Для цього можна скористатися командою меню **Реєстр/Оновити суми Нараховано і Утримано** в реєстрі особових рахунків співробітників. При відмові від видалення запису з особового рахунку видаляється тільки запис у відомості.

За потреби запис про аліменти на закладці **Постійні утримання** модуля **Особові рахунки працівників** формується при створенні документа **Платіжна відомість на виплату аліментів.** Для цього в реєстрі Платіжні відомості створюється нова відомість з видом оплати - **Аліменти.** У документі **Платіжна відомість** створюється новий рядок. При створенні нового рядка відомість автоматично набуває вигляду **Комбінований,** в правій частині якої необхідно заповнити запропоновані поля. Вибір співробітника здійснюється по клавіші **F3** з поля **Таб. номер.** Поля **Прізвище І.Б.** і **Підрозділ** заповнюються автоматично при виборі співробітника зі списку. Потім вказується термін дії даного утримання (**Дата початку** і **Дата закінчення**). Якщо термін дії не зазначений, утримання вважається безстроковим. Вказується **Дата початку** , щоб при включенні процедури перерахунку не виникали помилки. **Дата закінчення** за потреби зазначається більш пізнім терміном. Вказується **Відсоток** або **Сума** виплати аліментів, За потреби заповнюються поля **Заборгованість** та **Залишок**, вносяться дані про виконавчому листу - **Номер** і **Дата,** та дані про одержувача – **Прізвище І.Б.**, **Індекс**, **Адреса.** При збереженні

введена таким чином інформація відбивається на закладці **Постійні утримання** модуля **Особові рахунки працівників.**

Створений документ **Платіжна відомість** зберігається в реєстрі того періоду, в якому вона формується. Відомість, що знаходиться в архіві, може залишатися в статусі **Відкритий**, так як закриття всіх документів **Платіжна відомість** при закритті періоду не обов'язкове. Таку відкриту відомість дозволяється видалити із архіву. У тому разі, якщо це відомість на виплату зарплати або аліментів, можна змінити її статус.

Відомість на видачу зарплати створюється не тільки в поточному, а й у будь-якому архівному періоді, при цьому сума до виплати сформується на підставі непогашеної заборгованості цього періоду, а при закритті такої відомості записи поміщаються в поточний обліковий період з відповідною датою розрахункового періоду. У майбутньому обліковому періоді можливе створення тільки міжрозрахункових відомостей. При їх закритті запис виплати формується в розрахунковому листі майбутнього періоду.

Після формування документів на виплату виводиться протокол - список працівників, які не були включені в документи з можливістю друку.

Протокол формується:

- при пакетному формуванні документів;
- при виборі групи записів в документ.

11.1.2. Модуль Списки на перерахування

Модуль **Списки на перерахування** призначений для тих підприємств, які здійснюють перерахування грошових коштів працівників у відділення банку, ощадбанку або поштою. Це перерахування аліментів або штрафів працівників, які нараховуються за виконавчими листами, виплата заробітної плати, виплата в міжрозрахунковий період, авансові платежі працівникам підприємства, які виплачуються не через касу, а через банк або поштові відділення зв'язку.

У реєстру списку на перерахування є два можливих види подання:

Стандартний. У цьому виді реєстр являє собою таблицю списків на перерахування, що згруповані за видами оплати, в колонках якої виводиться інформація про номери, їх найменування, спосіб перерахування, суми за відомостями та їх статус. Перемикання в цей вид здійснюється за пунктом меню **Вид/Стандартний.**

Комбінований. Перемикання в цей вид здійснюється за пунктом меню **Вид/Комбінований.** У цьому виді в лівій частині екрана відображається реєстр відомостей із зазначенням їх номерів і найменувань, згрупованих за видами оплати. А в правій частині екрана виводиться більш повна інформація по поточному документу з реєстру, яка включає в себе:

- **Вид оплати** , на підставі якого формується список на перерахування;
- **Спосіб** виплати;
- **Нараховано переказ**;
- **Нараховано збір**;
- **Перераховано переказ;**
- **Перераховано збір**;
- кількість **рядків** - співробітників, задіяних у відомості;
- **Статус** документа;
- ознака наявності **помилок;**
- **Журнал;**

- **Дату передачі на виплату**;
- **Дату, час** і **П.І.Б.** оператора, який виконав **створення** списку;
- **Дату, час** і **П.І.Б.** оператора, який зробив **останню модифікацію** в список;
- **Дату, час** і **П.І.Б.** оператора, який виконав **відкриття** списку;

Створення нового документа виконується за пунктом меню **Реєстр/Створити.** Відкривається вікно **Модифікація** і заповнюються поля **Вид оплати** (заповнюється з довідника **Видів оплати**), **Номер**, **Найменування**, обирається **Спосіб перерахування (Пошта, Банк, Ощадбанк)** і зазначається параметр **Виплата нарахувань ФСС**. Заповнення рядка списку виконується шляхом вибору кожного співробітника з відповідного довідника, що викликається по клавіші **F3** у полі **Табельний номер** або за пунктом меню **Реєстр/Вибір працівників за списком.** У цьому разі у вікні **Вибір працівників** відзначаються працівники, які включаються в відомість.

Редагування документа виконується за пунктом меню **Реєстр/Змінити.**

Видалення документа виконується за пунктом меню **Реєстр/Видалити.**

Згідно з позицією меню **Реєстр/Копіювати, Перемістити, Розділити** (клавіша **F5**) відкривається вікно **Копіювання/переміщення документу**, де можна виконати копіювання, переміщення всього документу до іншого журналу або переміщення частини документу, рядки якого обираються.

Відкриття відомості для редагування або перегляду виконується по клавіші **Enter.**

Друк реєстру документів виконується за пунктом меню **Реєстр/Друк.** Друк документа виконується за пунктом меню **Реєстр/Друк документа.**

Закриття документа виконується за пунктом меню **Реєстр/Закрити документ**, за пунктом меню **Реєстр/Відкрити документ** - відкриття документа.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Сформувати проводки і перерахування** виконується формування проводок по перерахуваннях, а за пунктом меню **Реєстр/Відкликати проводки і перерахування** проводки по перерахуваннях відкликаються.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Призначення** (комбінація клавіш **Ctrl+N**) вказується призначення для платіжного доручення на закладках: **Загального на перерахування і збір, Окремого на перерахування, Окремого на збір**. По кнопці **З налаштування** можна скопіювати текст призначення із настроювання.

Новий список формується по пункту меню **Реєстр/Сформувати документи** (опис модуля **Списки на перерахування** аналогічний опису модуля **Платіжні відомості)**. Відмінність списків на перерахування від платіжних відомостей полягає в тому, що при створенні списку на перерахування задається **спосіб перерахування** , який набуває одного з трьох можливих значень: **Пошта**, **Банк**, **Ощадбанк.** Для списків на перерахування не виділяється відповідний модуль в підсистемі **Облік грошових коштів.** Тому зміна статусу документа проводиться тільки в підсистемі **Облік праці й заробітної плати.**

Якщо підсистема **Облік грошових коштів** наявна, то при закритті списку на перерахування формується документ **Платіжне доручення** в банку. При цьому, якщо спосіб перерахування має значення **Банк** або **Ощадбанк**, то залежно від налаштування формується як один документ **Платіжне доручення** на загальну суму (у цьому разі до нього також формується додаток - **Список перерахувань)**, так і окремий документ **Платіжне доручення** на кожен особовий рахунок.

Якщо обраний спосіб перерахування **Пошта**, то при закритті цього списку на перерахування в банку формується документ **Платіжне доручення**, а до нього списки-реєстри по регіонах.

На відміну від документа **Платіжна відомість** формування нового документа **Списки на перерахування** по пункту меню **Реєстр/Сформувати документи** не проводиться по підрозділах підприємства. Список формується по підприємству в цілому за довідником

відомостей, налаштовується на закладці **Довідники / Відомості** в модулі **Налаштування**, або по регіонах і банках (філіях).

За потреби є можливість формування кількох списків на перерахування (платіжних відомостей) виплати заробітної плати в одному обліковому періоді за вказаним ДФ та вказаним відсотком виплати. При формуванні списків на перерахування по виплаті в міжрозрахунковий період; виплата зарплати; авансу при встановленому параметрі формування: **По регіонах / банках**, на підставі довідника відомостей, окремого документа для кожного ДФ в найменуванні сформованого документа вказується: ДФ, банк, відомість. У разі якщо встановлені параметри формування: **По підприємству в цілому**, на підставі довідника відомостей, окремого документа для кожного ДФ в найменуванні документа вказується: ДФ, відомість.

По виплатах в міжрозрахунковий період при включеному параметрі **«Виплата звільненим повністю»** в документ потрапляє сума боргу підприємства з розрахункового листа звільненого працівника.

У полі **Переказ** по клавіші **F3** з вікна **ДФ і ЕКВ** заповнюються **Джерело фінансування** і **Економічний класифікатор витрат** для співробітника підприємства.

Якщо для виплачуваного утримання встановлено відмітку **Платник визначається по ДФ/ЕКВ**, то:

У вікні вибору **ДФ/ЕКВ** додається кнопка **Платник.** Натиснувши на неї, відкривається вікно вибору платника з налаштування відповідності платника і **ДФ/ЕКВ.** Відповідно до вибраного платником автоматично заповнюються списки **ДФ** і **ЕКВ.** Коригування списків **ДФ/ЕКВ** заборонено, допускається тільки видалення **ДФ/ЕКВ.**

Посилання на обраний запис платника зберігається в записі каталогу.

Передача **Платіжних доручень** у підсистему **Грошові кошти**, друк **Платіжних доручень** та ін. здійснюється з обраним платником.

Якщо Платник не обраний, або поле Платника звільнено від запису по клавіші Пробіл, списки ДФ/ЕКВ очищаються, в них залишається значення Не визначений. Такий список використовує Платника з Налаштування виду оплати.

Списки на перерахування аліментів, аналогічно відомостям, закриваються тільки за архівні облікові періоди.

11.6. Група модулів Результати розрахунку

11.2.1. Модуль Зведений реєстр документів

Модуль **Зведений реєстр** документів знаходиться в процесі розробки.

11.2.2. Модуль Аналітична розрахункова відомість

Модуль **Аналітична розрахункова відомість** є підсумковим модулем роботи при розрахунку і нарахування зарплати за місяць. Тут виконується розрахунок підсумкових сум по виплаті зарплати кожного працівника окремо і в цілому по підприємству, розрахунок сум нарахувань і відображення інформації про перерахування грошових коштів до бюджету і позабюджетні фонди, формування проводок по зарплаті.

Для кожного облікового періоду формується своя розрахункова відомість. Редагування сум нарахувань і утримань проводиться в поточному періоді. Для закритих періодів ця відомість не підлягає виправленню. Вона зберігає остаточну підсумкову інформацію про закриті періоди. Результати розрахункової відомості поточного облікового періоду є попередніми і перераховуються при кожному подальшому вході в модуль.

При першому вході в розрахункову відомість поточного періоду проводиться розрахунок. При цьому **Системою** видається додатковий запит, в якому користувачеві пропонується провести розрахунок таких даних:

- **Зарплата;**
- **Фонди;**
- **Проводки ;**
- **Перерахування.**

За замовчуванням пропонується провести розрахунок всіх цих даних. Якщо розрахунок попередній, то для економії часу доцільно відключити деякі з цих складових. Користувачеві необхідно відзначити, які саме дані необхідно розрахувати, при цьому обов'язковим є розрахунок **зарплати**. 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. Користувачем задається набір компонентів, який необхідно розрахувати, чи відмовитися від розрахунку. Тільки при включенні розрахунку фондів стають доступні для розрахунку компоненти **Перерахування** і **Проводки.** При розрахунку проводок стають доступні пункти **Рахунки** і **Проводки,** при розрахунку перерахувань – пункт **Перерахування.** Якщо розрахунки проведені і ніякі зміни в розрахункові листки працівників не вносилися, то при черговому відкритті розрахункової відомості перерахунок робити не обов'язково.

При установці параметра **Очистити результати попереднього розрахунку -** видаляються результати попереднього розрахунку.

Відмітка **Заборона коригування картотеки Особові рахунки** - при установці параметра ніяка інша станція не може увійти в розрахунковий лист і занести корективи.

При установці параметра **Експорт розрахункових листів в XML -** активується кнопка **Параметри** і при натисканні зявляється вікно **Параметри** експорту. Задається період формування розрахункових листів **з … по, Каталог для збереження файлу, Номер АЦСК, Сертифікат та ключ відправника, Пароль секретного ключа, Сертифікат одержувача.** При встановленні параметра **Зберегти на FTP** по кнопці **Налаштування FTP налаштовується IP та порт серверу FTP, Ім'я та пароль користувача серверу FTP** та **Каталог FTP.**

Також розрахунок Аналітичної розрахункової відомості можна провести безпосередньо у відомості по пункту меню **Реєстр/Розрахувати** або комбінацією клавіш **Ctrl+R.**

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.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Заборона розрахунку видів оплат...** забороняється автоматичний розрахунок і перерахунок видів оплати.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Протокол розрахунку проводок** (комбінація клавіш **Ctrl+U**) та **/Протокол розрахунку архівних проводок** (комбінація клавіш **Ctrl+A**) проводиться перевірка формування проводок та видаються її результати.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Протокол неприпустимих комбінацій ДФ/ЕКВ** проводиться аналіз результатів розрахунку видів оплат і фондів.

По пункту меню **Реєстр/Перерахунок зарплати** виконується перерахунок зарплати вказавши Дата початку перерахунку.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Переміщення/Переміщення працівника** виконується переміщення працівника з однієї структурної одиниці в іншу структурну одиницю. У підрозділі, куди переміщуються працівники, для кожного працівника створюється новий особовий рахунок, пов'язаний з наявним особовим рахунком. Вказується **Дата призначення, Підрозділ, з якого переміщуються працівники** та **Підрозділ, в який переміщуються працівники.** Відмічається **Заробіток до переміщення використовується після переміщення для розрахунку видів оплати**: **Премія за період, Відпустка, Лікарняний, Відрядження.**

Перегляд історії переміщення працівників по структурним одиницям можна переглянути по пункту меню **Реєстр/Переміщення/Історія переміщення працівників.** Переміщення працівника використовується при призначенні на посаду, коли необхідно розділити дохід і витрати на дві частини – до і після призначення. Створюється новий особовий рахунок з дати призначення. Новому особовому рахунку надається новий табельний номер. Новий табельний номер пов'язаний з попереднім особовим рахунком. В новому особовому рахунку виконується перерахунок податків від сукупного доходу. Середній заробіток розраховується від сукупного доходу із двох особових рахунків.

Для підтвердження переміщення натискається кнопка **Перемістити**, а для скасування натискається кнопка **Скасувати переміщення**.

Після переміщення працівника текст запису в табличній частині стає *курсивним*.

Перегляд особового рахунку працівника виконується по пункту меню **Реєстр/Особовий рахунок** або по комбінації клавіш **Alt+F5.**

Відкриття розрахункового листа по працівнику виконується по пункту меню **Реєстр/Розрахунковий лист** або по комбінації клавіш **Alt+F3.**

Перегляд наказів виконується по пункту меню **Реєстр/Накази…** або по комбінації клавіш **Alt+P.**

Перегляд підтверджених наказів відділом зарплати виконується по пункту меню **Реєстр/ Підтвердження наказів відділом зарплати …** або по комбінації клавіш **Alt+H.**

Згідно з позицією меню **Реєстр/Сповіщення** доступний перегляд сповіщень підсистеми Облік праці й заробітної плати (комбінація клавіш **Alt+O**).

Налаштування виду **Аналітично розрахункової відомості** проводиться за пунктом меню **Вид/Види реєстру** та використанням інших пунктів меню **Вид:**

- **Навігатор підрозділів** (комбінація клавіш **Ctrl+F11**);
- **Включати підлеглі підрозділи** (комбінація клавіш **Ctrl+P**);
- **Відображати код підрозділу;**
- **Відображати колонки з нульовими підсумками;**
- **Відображати код групи;**
- **Відображення звільнених** (комбінація клавіш **Alt+U**);.

На закладці **Працівники** вікна аналітичної розрахункової відомості відображається реєстр працівників з відображенням наступних даних по кожному працівникові та в цілому по підприємству: **Табельний номер, Прізвище І.Б., Вхідний залишок**, **сума нарахувань і утримань з розбивкою по кодах або найменуваннях видів оплати, вихідний залишок.** Перегляд розрахункового листа поточного працівника з реєстру здійснюється по клавіші **Enter.**

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.

На закладці **Фонди** розрахункової відомості відображається суми нарахувань до фондів.

Вид закладки **Рахунки** розрахункової відомості аналогічний виду закладки **Види оплат.** На відміну від закладки **Види оплат** інформація на закладці **Рахунки** пропонується з розбивкою не по видах оплати, а по рахунках, за якими розподіляються суми нарахувань (утримань) працівників в бухгалтерському обліку.

На закладці **Проведення** розрахункової відомості формуються всі проводки по нарахуваннях і утриманнях зарплати, відрахувань у фонди поточного облікового періоду.

Якщо деякі суми відображені червоним кольором, то це означає що проводка помилкова та не може бути сформована вірно за відсутності необхідних даних (наприклад, відсутність бухгалтерського рахунку в особовому рахунку працівника).

Сформовані проводки передаються в підсистему **Головна книга** при закритті періоду або з розрахункової відомості закритого облікового періоду по пункту меню **Реєстр/Провести документ.** За потреби з розрахункової відомості закритого облікового періоду виконується відкликання проводок з підсистеми **Головна книга** по пункту меню **Реєстр/Відкликати документ.**

Меморіальний ордер №5 (звіт 639) необхідно формувати з **закладки Проводки.**

На закладці **Перерахування** розрахункової відомості відображаються відомості про формування перерахувань грошових коштів до бюджету і фондів. Налаштування алгоритму розрахунку суми перерахування проводиться в пункті **Перерахування** модуля **Налаштування.** Самі платіжні доручення формуються в підсистемі **Керування фінансовими розрахунками/Облік грошових коштів.**

Інформацію для формування платіжних доручень в підсистему **Облік грошових коштів** можна передати двома способами. Якщо під час налаштування перерахування для параметра **Перерахування і проводки при виплаті** : **Формувати перерахування** встановлено значення **Так**, платіжні доручення формуються автоматично при закритті платіжної відомості або списку на перерахування. Якщо значення **Так** не встановлено, інформація передається з закладки **Перерахування** за пунктом меню **Реєстр/Передати документ в банк.** Ця операція виконується з розрахункової відомості за закритий обліковий період.

За потреби на закладці **Перерахування** відкликаються з підсистеми **Облік грошових коштів** ті платіжні доручення, які ще не зареєстровані в модулі **Виписки банку** , або знову передаються в банк. Ці операції здійснюються за пунктами меню відповідно **Реєстр/Відкликати документ з банку** і **Реєстр/Передати документ в банк.** Ці операції виконуються з розрахункової відомості за закритий обліковий період.

Якщо підсистема **Облік грошових коштів** відсутня, платіжні доручення друкуються по пункту меню **Реєстр/Друк документа** з даної закладки. При цьому необхідно вказати дату формування платіжного доручення (за замовчуванням пропонується поточна дата) і номер документа.

Перевірка правильності формування проводок виконується по пункту меню **Реєстр/Протокол розрахунку проводок.** У разі виявлення помилок **Система** виводить протокол розрахунку з переліком помилок та зазначенням їх джерела.

При коригуванні налаштування проводок після початку розрахунків в підсистемі проводки автоматично перераховуються за весь термін зберігання архіву. При зміні налаштування це призведе до того, що на всю суму раніше сформованої проводки створюється сторнуюча проводка з негативною сумою. Тому вносяться зміни в налаштування проводок датованим програмним способом (умова по полю VO_DAT_UP).

11.2.3. Модуль Довідка "Форма 1ДФ"

Створення звітної форми виконується за пунктом меню **Реєстр/Створити.** В меню вибирається **Довідка 1ДФ** або **Декларація**, а також вид форми: **звітна**, **нова звітна**, **уточнююча.** Також заповнюються такі параметри:

- **По підприємству (за всіма доступними структурними одиницями)** – формується окрема довідка для кожної структурної одиниці);
- **По структурній одиниці** (включати підлеглі структурні одиниці);
- **За податковим органом** (окрема довідка для кожного податкового органу);
- **За всіма доступними групами структурних одиниць** (окрема довідка для кожної групи);
- **По групі структурних одиниць.**

Якщо параметр **Автонумерація порцій** включений, то для кожної нової довідки номер порції збільшується на одиницю. Параметр **Автонумерація порцій** видно при формуванні довідки **За всіма доступними структурними одиницями; По групі структурних одиниць** або **За податковим органом**.

Якщо включений параметр **Додавати ФОП**, то аналізується ознака ФОП із **Довідника контрагентів** і контрагенти з цією ознакою, у котрих у звітному періоді будуть нарахування, відображатимуться у Довідці "Форма 1ДФ".

- На закладці **Параметри** заповнюються такі дані: **Період**, **Порція**, **Коментар**; позначки:

На основі розходження із довідками, що були сформовані раніше - якщо були розбіжності;

Порожня довідка;

По довіднику відомостей;

перемикач **Довідка формується:**

- За вказаний квартал;

- По вказаних періодах.

Якщо увімкнути параметр **По довіднику відомостей,** то активується закладка **Відомості**, на якій можна відзначити відомості з довідника відомостей, за якими потрібно сформувати довідки. У цьому режимі по кожній зазначеній відомості формується окрема довідка. Якщо потрібно змінити довідки, сформовані за відомостями, то це можна зробити тільки за кожною довідкою окремо.

При обранні пункту **Довідка формується** – **За вказаний квартал** активується параметр **Виплачений дохід та перерахований податок пропорційно сумі виплат у вказаному кварталі.**

Якщо обраний режим формування довідки **По вказаних періодах,** то стає активною закладка **Періоди.** Коли на закладці **Періоди** в полях **Нарахований дохід і Виплачений дохід** для періоду вибраний параметр **Пропорційно виплаті зарплати**, враховується нарахований і виплачений дохід на основній карточці і на карточці внутрішнього сумісника. Пропорція розраховується наступним чином:

ВИП=Д*В / (Д-У),

де:

Д - Сума нарахованого доходу за вказаний місяць (по усіх картках)

У - Сума утримань (по усім карткам за виключенням виплат)

В - сума виплат (аванс, міжрозрахунок, заробітна плата по усіх картках)

ВИП - сума виплаченого доходу в пропорції.

Зазначається **Кількість записів в порції** та встановлюється параметр **Виділяти працівників без ІПН у окрему порцію.**

На закладці **Доходи** у вікні **Створення виду доходу**, що викликається по клавіші **Insert**, заповнюються поля **Код**, **Найменування.** У вікні **Види оплат** по клавіші **F4** вибираються види оплати які необхідно включити у відповідну групу доходів. За потреби дозволено включення одного виду оплати в різні групи доходу. На закладці **Податок** відмічаються групи доходів, податок яких відбивається в рядку вигляду доходу. На закладці **Фонди** по клавіші **F4** вибираються види фондів.

На закладці **Пільги** вказуються пільги по ПДФО. У вікні **Пільга**, що викликається по клавіші **F4**, вводяться пільги, які вибираються з налаштування ПДФО. Заповнюються поля: **Код**, **Найменування**, параметр **Додаткова соціальна пільга**, у полі **Визначається** вибирається спосіб визначення пільги - **Пільгами податку** або **Видами виплат**.

Залежно від вибору варіанта визначення налаштовується таблична частина: по клавіші **F4** в таблиці **Пільги податку** вибирається пільга або у вікні **Види оплати** вибираються необхідні види оплати.

При наявності у співробітника пільг з ознакою 04 і пільги на себе в довідці 1ДФ виводиться пільга з ознакою 04.

Пільга 04 в налаштуванні податку на дохід 2004 році створюється з ознакою **Так** на дітей, і в особовому рахунку на закладці **Податок з доходів** відображаються дві пільги - основна і на дітей.

При наявності пільги не у всіх місяцях кварталу формуються два рядки в довідці.

На закладці **Періоди** вказуються за періодами способи нарахувань/виплат доходів і податків. Якщо на підприємстві затримують виплати зарплати, потрібно використовувати режим формування довідки **По вказаних періодах**, тоді для кожного місяця на закладці **Періоди** можна вказати спосіб збору сум:

- **Не враховується;**
- **Враховується повністю**;
- **Пропорційно авансу і міжрозрахунку**;
- **Пропорційно виплаті зарплати;**
- У розмірі суми виплат **«Аванс+ міжрозрахунок»;**
- У розмірі суми «**Дохід - (аванс+міжрозрахунок)».**

На закладці **Умова,** по клавіші **F4** викликається вікно **Умова застосування** і вказується умова для фільтрації працівників шляхом написання програми.

На закладці **Перерахування** вказуються перерахування з ПДФО. Закладка активується при встановленні відмітки параметра **Перерахована сума податку збирається за даними перерахувань** на закладці **Інше**.

На закладці **Інше** розташовані такі параметри:

- **Вважати перехідні копійки виплаченими;**
- **Не включати працівників без доходу**;
- **Не включати позасписковий склад в кількість сумісників;**
- **Не включати дохід і податок, нараховані за 2003 рік;**
- **Відображати додаткову соціальну пільгу окремим рядком;**
- **Перерахована сума податку збирається за даними перерахувань;**
- **Структурна одиниця, дохід і податок визначаються по даті виплати;**

Параметр служить для формування довідки **1-ДФ** за **Структурними одиницями** з урахуванням **Виплат на дату.** Параметр доступний, якщо заповнений довідник структурних одиниць і в модулі **Налаштування** на закладці **Параметри/Виплати** включений параметр **Формувати звіти на дату виплати.**

- **Включати дохід в компенсацію податку;**

Параметр **Заповнювати пільги - За фактом застосування при розрахунку податку; По наявності в особовому рахунку**. Параметр **Дати прийому і звільнення включати в довідку - Якщо вони входять в квартал; Якщо вони входять в список періодів.**

Виконується віднесення позаспискового складу до підрозділу. При формуванні довідки по підрозділах працівники із позаспискового складу відображаються в довідці відповідно до зазначеного підрозділу. Якщо у одного працівника на одному підприємстві дві різні картки з різними табельними номерами, то його дані групуються по ІПН і в звіт 1-ДФ потрапляють одним рядком.

Усередині довідки відображається інформація по співробітниках. У списку червоним кольором відображаються працівники, дані по ІПН яких відсутні.

Для кожного працівника інформація в довідці відображається в нижній таблиці. На закладці **ПДФО** відображаються дані по доходу (нарахований, виплачений) і податку за кожен місяць (нарахований, перерахований), пільги і дати надходження, звільнення. На закладці **Військовий збір** відображається інформація по військовому збору за нарахованим/виплаченим доходом.

При формуванні довідки 1-ДФ за наявності джерел фінансування встановлено контроль на їх наявність при заповненні Вихідної суми на закладці **Військовий збір**.

Для контролю даних довідки необхідно використовувати налаштовані види реєстрів по пункту меню **Вид/Види реєстрів**:

- Дублювання ІПН.
- Порівняння з підсумками розрахункового листа.
- Підрозділи і посади.
- Підозрілі рядки.
- Додаткові рядки.
- Ручне коригування.
- Контроль розрахунку чисельності.
- Підсумки за видами доходу.
- Нарахований дохід не дорівнює виплаченому доходу.
- Військовий збір.
- Неспівпадіння бази для ПДФО і військового збору.

При формуванні довідок **За податковим органом** у працівників з обмеженим доступом є можливість відкриття реєстру довідки тільки по працівниках, до яких встановлено доступ в налаштуванні прав користувача. Після формування довідки з податкового органу користувач, який створив документ, має можливість бачити і редагувати створений документ.

У модулі **Довідка Форма № 1ДФ** за пунктом меню **Реєстр/Імпорт (**комбінація клавіш **Alt+I**) здійснюється імпорт позаспискових працівників з сумами доходів і податків для довідок Форми № 1ДФ. У режимі **Замінити** перед імпортом видаляються раніше імпортовані записи.

При формуванні довідки Форма 1-ДФ відображаються оподаткована та неоподаткована суми матеріальної допомоги з накопиченням за рік, які містяться в розрахункових листах працівників під різними видами оплат.

При формуванні довідки Форма 1-ДФ з параметром "Формувати ФОП" аналізується ознака із довідника контрагентів ФОП, поле Ptn_IsFOP. Контрагенти з цією ознакою, у яких в звітному кварталі є нарахування, будуть відображатись в 1-ДФ.

Формування окремих довідок (форма №1ДФ) для відокремлених підрозділів:

Спочатку необхідно заповнити **Довідник структурні одиниці,** який знаходиться в підсистемі **Загальні довідники.** А також у довіднику **Структурні підрозділи** заповнити поле **Структурна одиниця** для тих підрозділів, які є відокремленими.

При формуванні довідки **1ДФ** відкривається діалогове вікно з полем **Структурна одиниця.** Якщо поле не заповнене - в довідку включаються дані всіх працівників, якщо поле заповнене - в довідку включаються дані працівників, які на кінець звітного місяця значилися у зазначеній структурної одиниці.

Приклад:

Працівник у січні значився в структурній одиниці 1, в лютому і березні - в структурній одиниці 2. У довідку по структурній одиниці 1 потраплять дані працівника за січень, в довідку по структурній одиниці 2 потраплять дані працівника за лютий і березень.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Особовий рахунок** або по комбінації клавіш **Alt+F5** викликається **Особовий рахунок** працівника безпосередньо з реєстру фізичних осіб.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Розрахунковий лист** або по комбінації клавіш **Alt+F3** викликається **Розрахунковий лист** працівника безпосередньо з реєстру фізичних осіб.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Розрахувати** (комбінація клавіш **Ctrl+F3**) виконується розрахунок.

Перевірку вихідних даних можна виконати по пункту меню **Реєстр/ Перевірка вихідних даних** і у вікні надається пояснення та опис перевірки.

Якщо необхідно провести експорт даних в MS Excel, то це здійснюється за пунктом меню **Реєстр/Експорт поточного представлення** або за комбінацією клавіш **Shift+Ctrl+E.**

Згідно з позицією меню **Реєстр/Експорт у форматі XML** або комбінації клавіш **Ctrl+E** довідка вивантажується в XML форматі. У структурі файлу XML не передбачена передача даних у полі ПІБ співробітника, так як облік ведеться по ІПН. При формуванні файлу XML для експорту 1-ДФ за структурними одиницями є можливість отримувати два файли експорту у вигляді:

- перший - перші 4 символи і останні 4 символи заповнювати з картки підприємства;
- другий - перші 4 символи з картки структурної одиниці та останні 4 символи з картки підприємства.

Якщо довідка **Форма 1ДФ** сформована за структурною одиницею, то за пунктом меню **Реєстр/Експорт у форматі XML** з'являється параметр **Копія файлу експорту для передачі в податкову головного підприємства.** При включенні цього параметра останні 4 цифри імені файлу експорту заповнюються з картки підприємства, при виключенні - із структурної одиниці. Якщо необхідно отримати два файли експорту: один - з даних структурної одиниці, другий - останні 4 символи з картки підприємства, то експорт в XML потрібно виконати двічі: один раз не включаючи параметр **Копія файлу експорту для передачі в податкову головного підприємства** , другий раз його потрібно включити.

За потреби можна встановити власний вид, в якому додається фільтр **Відображати тільки рядки, у яких суми 1ДФ не збігаються з сумою розрахункового листа.**

Щоб роздрукувати форму 1ДФ, необхідно по пункту меню **Реєстр/Друк** вибрати форму з групи **1660**, а для декларації з групи **383.**

11.2.4. Модуль Експорт даних

На даний момент модуль Експорт даних не використовується.

*Модуль **Експорт даних** підсистеми **Облік праці й заробітної плати** дозволяє передавати звітні дані для Пенсійного фонду і Державної податкової інспекції.*

*Дані для Пенсійного фонду. **АРМ Роботодавця.***

*На закладці **Параметри** заповнюються такі параметри: **Звітний рік, Період року** (рік, 1-квартал, 2-квартал, 3-й квартал, 4 - квартал, 1-півріччя, 2-півріччя, 9 місяців), **тип форми** (**первісна, коригуюча, скасовуюча, призначення пенсії), номер пачки, дата заповнення, шлях** (вказується каталог, в який будуть експортуватися дані).*

*На закладці **Додатково** вказуються параметри передачі інформації:*

- *спосіб збору сум (**по розрахунковому, по обліковому періоду**);*
- *параметр **Не включати працівників, які вийшли на пенсію в звітному періоді;***
- *параметр **Для ставки 17 відображати внесок роботодавця загальною сумою, інакше помісячно ;***
- *за період з... по...;*
- *експортувати (**анкетні дані, індивідуальні відомості, дані про пільговий стаж**);*
- *файли (APM_A. DBF, APM_I. DBF, APM_B. DBF);*
- *кодування вихідних файлів - 1251; 866 українська; 866;*
- ***Прізвище І.Б. на іншій мові** (якщо не вказано, береться із **Загальних відомостей**).*

*На закладці **Фонди** відзначаються по клавіші Пробіл фонди, дані по яких експортуються.*

*На закладці **Дохід** розташовуються дані, які включаються в дохід. Зміна даних по доходу виконується по клавіші **F4.***

*У вікні **Дохід** вказується:*

- *період введення в дію;*
- *межа доходу;*
- *утримання віднімаються з доходу:*
  - *до застосування межі;*
  - *після застосування межі.*
- *включення матеріальної допомоги до доходу:*
  - *частково;*
  - *повною сумою.*
- *благодійні внески зменшують дохід:*
  - *частково;*
  - *повною сумою.*

*На закладці **Пенсія** вказуються дані:*

- *період введення в дію ;*
- *межа доходу ;*
- *утримання віднімаються з доходу:*
  - *до застосування межі;*
  - *після застосування межі.*
- *включати матеріальну допомогу в дохід **:***
  - *частково ;*
  - *повною сумою.*
- *благодійні внески зменшують дохід:*
  - *частково ;*
  - *повною сумою.*

*Зміна даних з обліку пенсії виконується по клавіші **F4.***

*На закладках **Дохід** і **Пенсія** створюється стільки датованих інтервалів, скільки в звітному році було змін по відрахуваннях до пенсійного фонду. Наприклад, в році змінилася максимальна сума, що враховується для пенсії - то потрібно створити по клавіші **Insert** (або скопіювати по клавіші **F5**) новий інтервал для налаштування даних закладок. По клавіші **Insert** створюється інтервал без початкових налаштувань - зручно використовувати, якщо налаштування інтервалу істотно змінилося; по клавіші **F5** - копіюється існуючий інтервал і в нього можна занести несуттєві зміни.*

*На закладці **Лікарняні** враховуються види оплати, на які нараховуються Лікарняні. Зміна даних з обліку **Лікарняних** виконується по клавіші **F4.***

*На закладці **Фільтр** по комбінації клавіш **Ctrl+S** у вікні **Вибір співробітників** виконується вибір співробітників, за якими виконується експорт даних.*

*На закладці **Стаж** вибираються і коригуються дані про стаж і типи стажу (умови праці, вислуга років, пільговий), підстави для вибору типу стажу.*

*На закладці **Структурні одиниці** по клавіші **F4** відкривається вікно **Вибір структурної одиниці,** в якому по клавіші **Пробіл** відзначаються структурні одиниці, за якими виконується експорт. Якщо не обрано жодної структурної одиниці, тоді включаються працівники всіх структурних одиниць.*

*На закладці **Спосіб збору сум за видами оплат** в таблиці **Види оплат** для видів оплати, обраних на закладках **Дохід** і **Пенсія,** вказується спосіб збору сум, які будуть експортуватися в файл ARM_I поля SZ, SZP відповідних місяців.*

11.2.5. Експорт даних

*Створення файлу експорту в програму «**Бест-Звіт**» здійснюється через меню: **Реєстр/Експорт:***

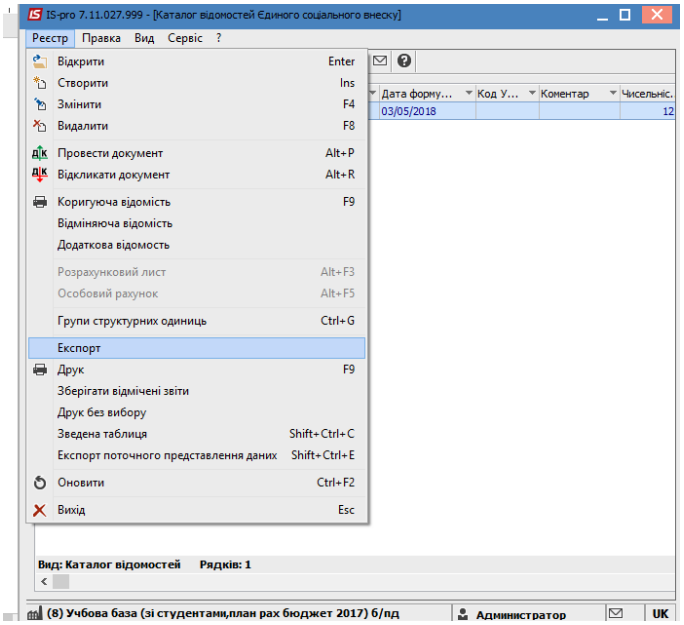


Рис. 60 – Параметри відомості ЄСВ

Вибирається шлях розміщення файлу експорту і задаються всі необхідні реквізити:

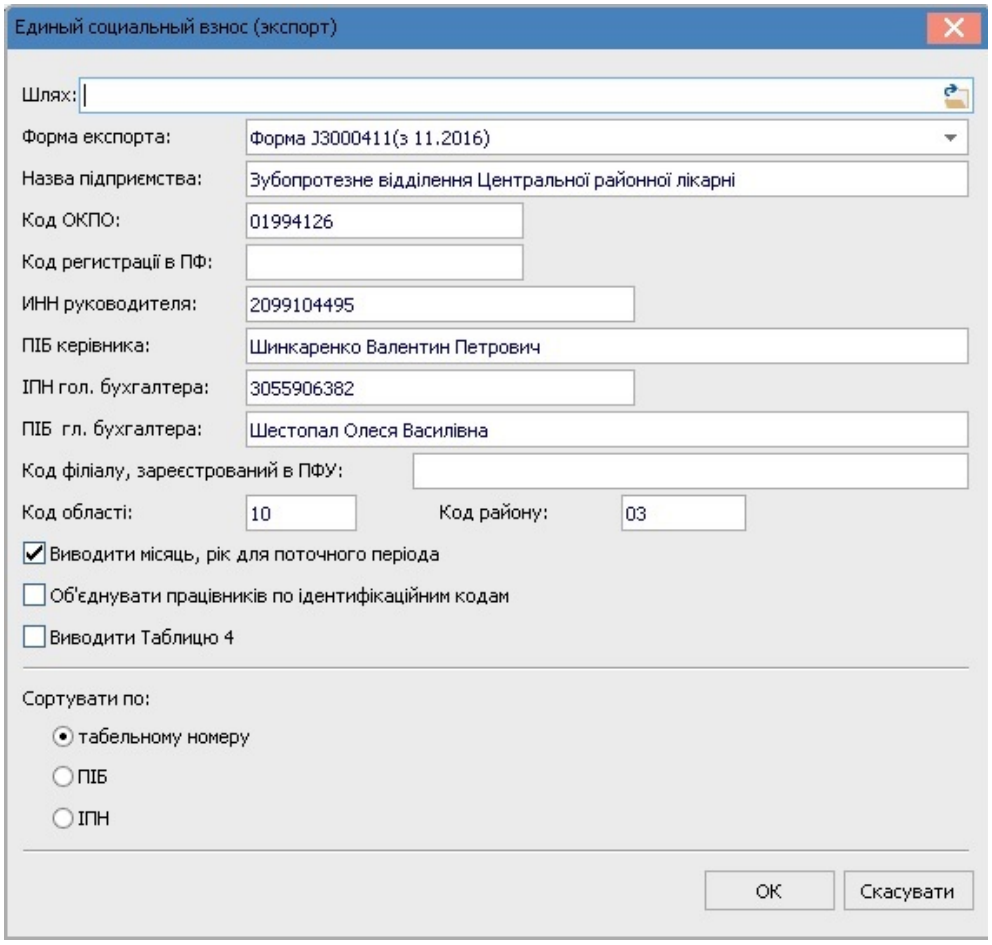


Рис. 61 – Параметри експорту відомості ЄСВ

При включеному параметрі ***Об'єднувати працівників по ідентифікаційних кодах*** *у підсумковий XML файл виводяться дані, об'єднані за ідентифікаційним кодом. Обов'язковою умовою є повний збіг ПІБ.*

Після завершення операції експорту отримуємо повідомлення:

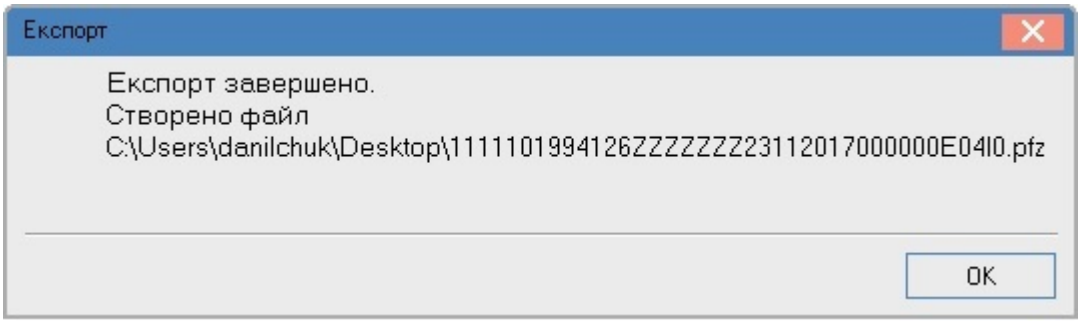


Рис. 62 – Параметри відомості ЄСВ

Зауваження:

Після імпорту в « Бест- Звіт » можуть виникнути невеликі розбіжності (на копійки) в загальній сумі утримань єдиного соціального внеску з працівників і розрахунковою величиною, взятої відсотком від загальної вихідної суми цих утримань за рахунок

округлення. У таких випадках потрібно безпосередньо в «Бест Звіті » вирівняти суму утримань по одному або декількох працівниках.

Для звіту 1601 FR Відомість розрахунку ЄСВ за період при включенні параметра Показати тільки тих список працівників, у яких було перевищення, у звіт виводяться тільки працівники, у яких сумарний дохід більше, ніж дохід по всіх фондах ЄСВ.

11.2.6. Модуль Персоніфікація

З 2011 року даний модуль не використовується. **Замість цього модуля необхідно користуватися модулем Єдиний соціальний внесок.**

Персоніфікована звітність являє собою комплект документів, що містять інформацію про кожну особу, застраховану в органах ПФУ, про стаж її роботи, а також про заробітну плату та розмір нарахованих і утриманих внесків до ПФУ. Подавати персоніфіковану звітність до податкового органу і ПФУ зобов'язані всі страхувальники.

*Для відображення модуля Персоніфікація в головному меню **Системи**, потрібно зайти в модуль Адміністратор/Користувачі і ролі, і на закладці Користувачі вибрати користувача. Перейти на закладку Ролі і вибрати закладку Меню. У цьому вікні по клавіші **F4** (пункт меню **Реєстр/Змінити**) відкрити вікно Редагування головного меню. За допомогою клавіші F5 скопіювати новий модуль в вікно Пункти головного меню. Зберегти зміни та вийти в Головне меню **Системи**.*

У модулі Налаштування підсистеми Облік праці та заробітної плати на закладці Звітність необхідно виконати налаштування форми №4-ФСС України.

При виборі модуля Персоніфікація відкривається вікно Каталог персоніфікації. Для створення початкового документа необхідно використовувати пункт меню Реєстр/Створити або клавішу Insert. У вікні Створення відомості персоніфікації на закладці Параметри необхідно вказати Період формування документа, Вихідний №, Дату формування документа, Код УПФУ, Коментар.

При необхідності відзначаються параметри:

- *Заповнювати коди типів нарахувань 4,5,6 в таблиці;*
- *Сезонний характер роботи (для стажу «Умови праці» буде заповнений ознака «Сезон»);*
- *Заповнювати код типу нарахування 9 в таблиці 7 сумами перерахунку за січень-квітень (Бюджет 2015).*

*У полі **Прізвище І.Б. на іншій мові (якщо не вказано, заповнюється з Загальних відомостей особового рахунку)** зі списку обирається мова.*

*На закладці **Дохід** вказуються види оплат що становлять дохід. В табличній частині по клавіші **Insert** обираються види оплат, що нараховуються.*

*На закладці **Внески** вказуються види оплат-внеску ПФУ. В табличній частині по клавіші **Insert** обираються Код і Найменування видів виплат.*

Закладка Таблиця 6 містить список видів оплати для включення в таблицю 6.

*Закладка **Таблиця 7** містить список видів оплати для включення в таблицю 7 Лікарняні, відпустки, нараховані в попередніх періодах. Лікарняні і відпустки повинні завжди включатися в таблицю 7 (обрані за замовчуванням).*

*На закладці **Стаж** клавішею **Insert** виконується вибір Спеціальних і пільгових стажів. У полі **Стаж** обираються стажі за списком, **Вид стажу** – вид обирається зі списку Умови праці, Вислуга років, Пільговий; у полі Код підстави зазначається підстава з довідника підстав.*

*На закладці **Фільтр** надана можливість формування відомості за обраними співробітниками. При натисканні комбінації клавіш **Ctrl+S** відкривається вікно **Вибір працівників**, в якому можна вибрати групу. По клавіші **Insert** з'являється можливість*

*ввести табельний номер певного співробітника. Якщо не сформовано список працівників – включаються всі працівники. По кнопці **Очистити список** – список очищається.*

*На закладці **Структурні одиниці** по клавіші **F4** вказуються структурні одиниці, для яких буде формуватися відомість персоніфікації.*

*Після встановлення автоматично відбувається формування документа зі статусом **Чернетка**. У відомості зі статусом **Чернетка** можна коригувати дані і змінювати параметри формування за допомогою клавіші **F4**.*

*Після проведення відомості по пункту меню **Реєстр/Провести відомість** статус відомості змінюється на Проведена і коригувати та змінювати її стає неможливо. Відкликання відомості виконується по пункту меню **Реєстр/Відкликати відомість** і при цьому відомість знову має статус Чорновик.*

*Для формування коригувальної відомості необхідно встановити курсор на ту відомість, для якої необхідно створити коригувальну відомість, потім вибрати пункт меню **Реєстр/Коригуюча відомість**. Після вибору цього пункту меню з'явитися вікно Параметри відомості, в якому в полі Вихідний номер необхідно вказати номер відомості, для якої створюється коригувальна відомість.*

*Для формування скасовуючої відомості необхідно встановити курсор на ту відомість, для якої необхідно створити скасовуючу відомість, потім вибрати пункт **Реєстр/Скасовуюча відомість.** Після вибору цього пункту меню з'явитися вікно Параметри відомості, в якому в полі Вихідний номер необхідно вказати номер відомості, для якої створюється скасовуюча відомість.*

*Згідно з позицією меню **Реєстр/Експорт** відкривається вікно Персоніфікація (експорт), в якому вказується шлях для вивантаження даних.*

11.2.7. Модуль Єдиний соціальний внесок

Модуль **Єдиний соціальний внесок** створений для формування звітності по єдиному соціальному внеску.

Для правильної роботи модуля в **Системі** повинні бути налаштовані нарахування фонду ЄСВ. Обов’язкове налаштування нарахувань роботодавцями 22% і нарахувань працюючим інвалідам 8,41%. При необхідності можливий розподіл нарахувань і від видів оплат (зарплати, відпускних, лікарняних, ЦПХ).

11.2.7.1. Налаштування

Створення відомості здійснюється за пунктом меню **Реєстр/Створити** (клавіша **Insert**). З'являється вікно налаштувань звітності **Створення відомості єдиного соціального внеску**:

При формуванні відомості по пункту **Інше** з'являється параметр **Додавати відпускні за минулі періоди до доходу поточного місяця.** Якщо цей параметр включений, то відпускні додаються за минулі періоди до доходу за поточний місяць.

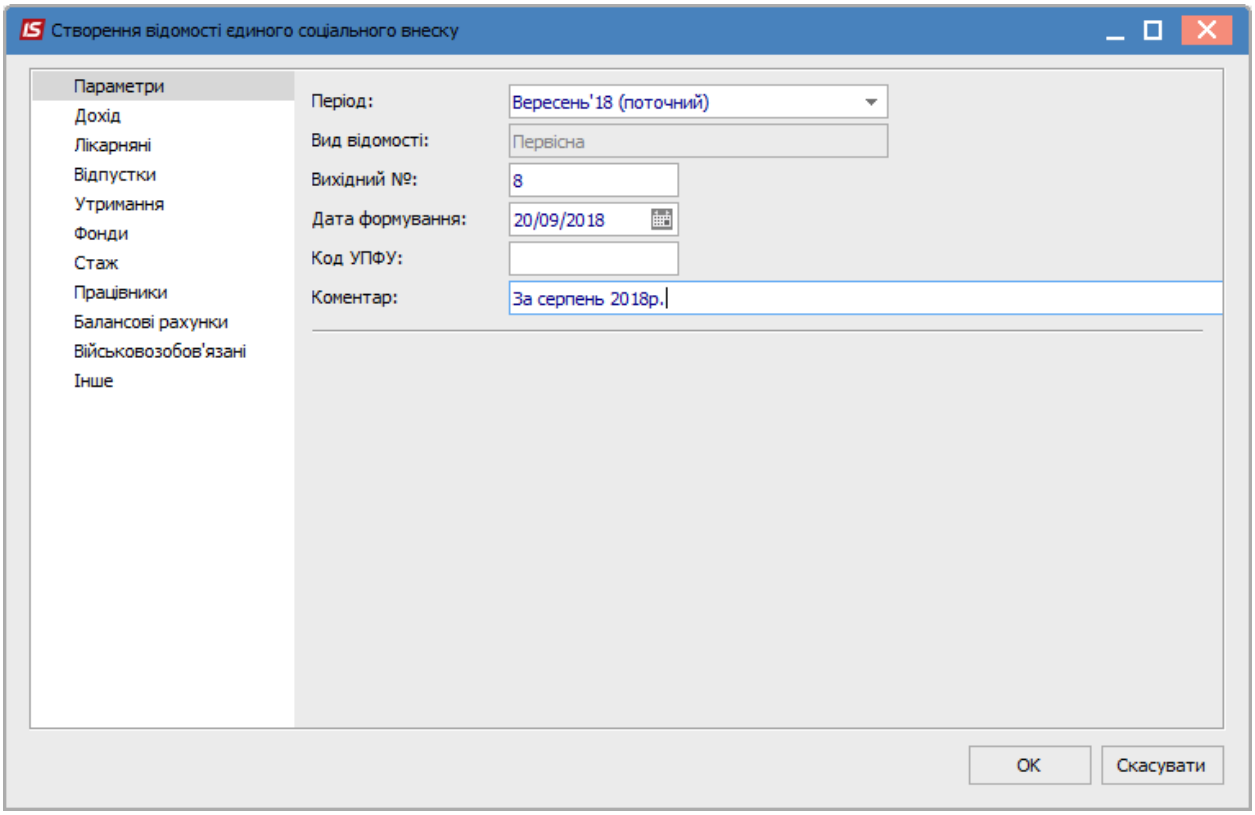


Рис. 63 – Параметри відомості ЄСВ

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**
- **Включати підлеглі структурні одиниці**.

У пункті **Параметри** задається **Період**, **Вихідний №**, за який формується звіт, **Дата формування; Код УПФУ**.

У пункті **Дохід** вибираються **всі** види оплати доходів, **оподатковувані** єдиним соціальним внеском.

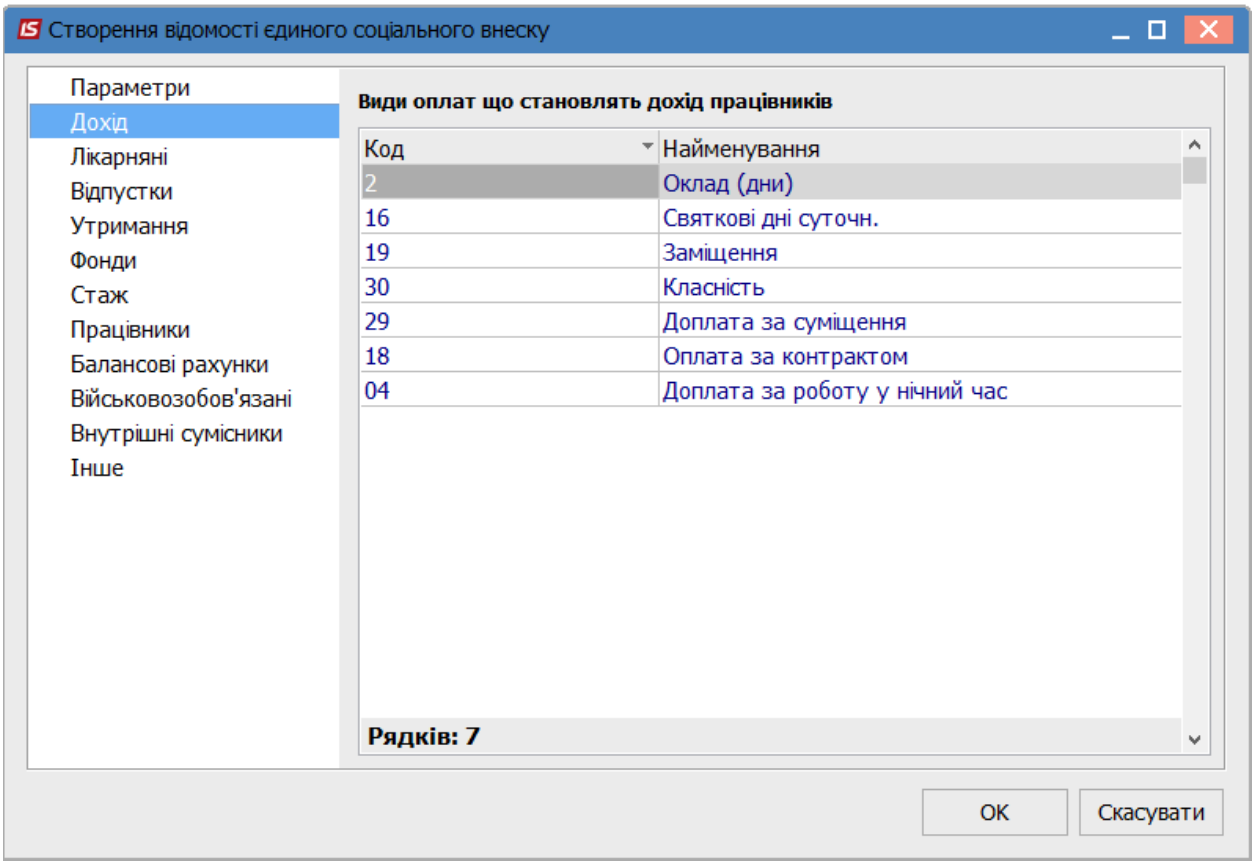


Рис. 64 – Види оплат, що оподатковуються ЄСВ

У пункті **Лікарняні** заповнюємо види оплати лікарняних окремо для кожної групи: **За рахунок підприємства; За рахунок ФСС; Профзахворювання та нещасні випадки; Декретний лікарняний.** По клавіші **F4** обираються види оплат.

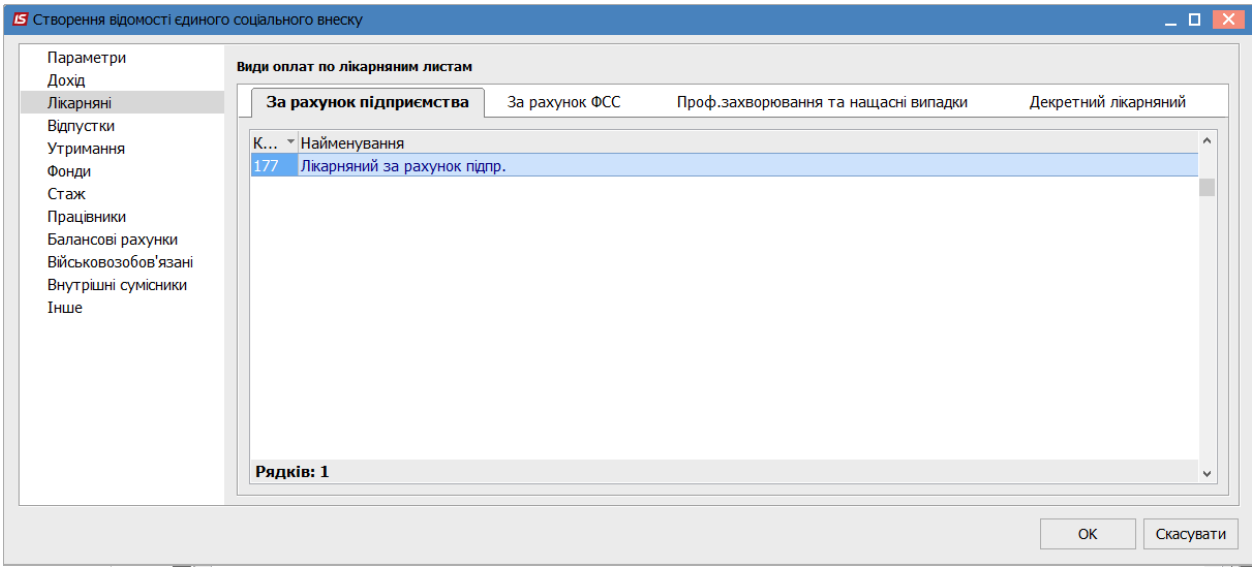


Рис. 65 – Параметри відомості ЄСВ

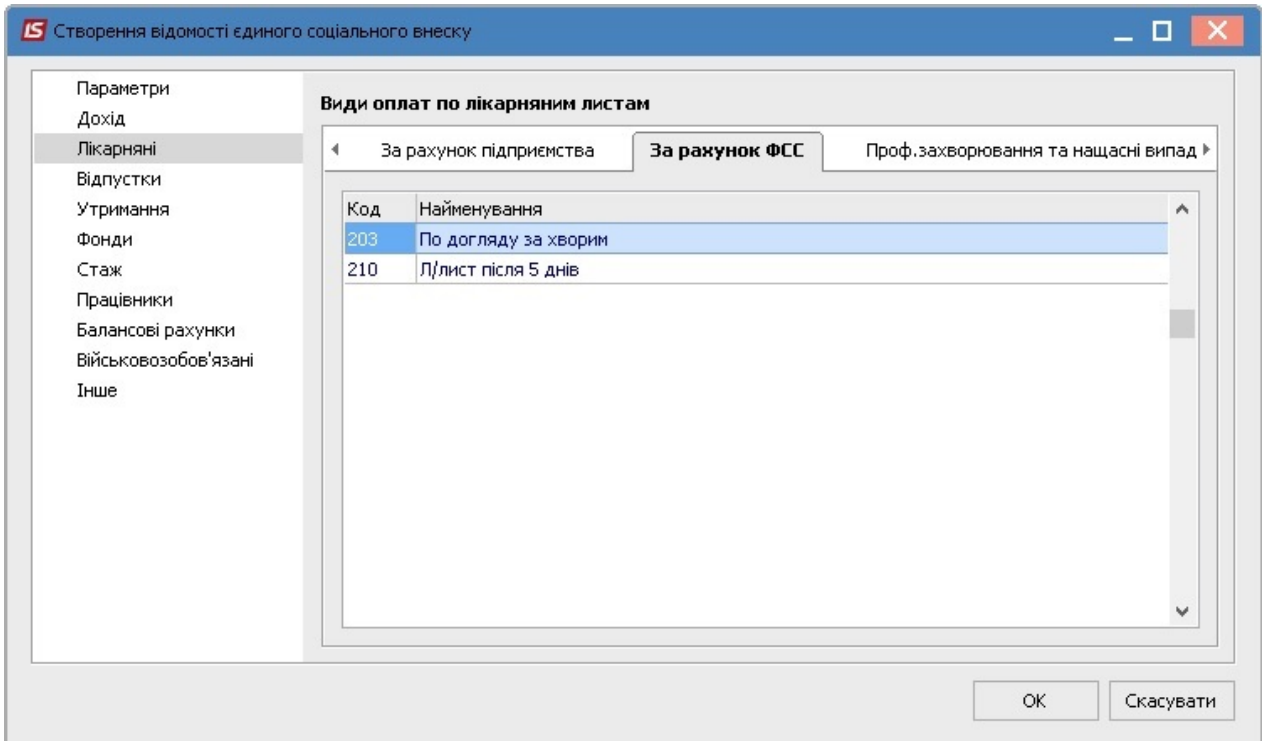


Рис. 66 – Параметри відомості ЄСВ

У пункті **Відпустки** на закладці **Відпустка без збереження ЗП** заповнюються види оплати відпусток без збереження **(Відпустка без збереження і Лікарняний (довідка без оплати). Лікарняний (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.

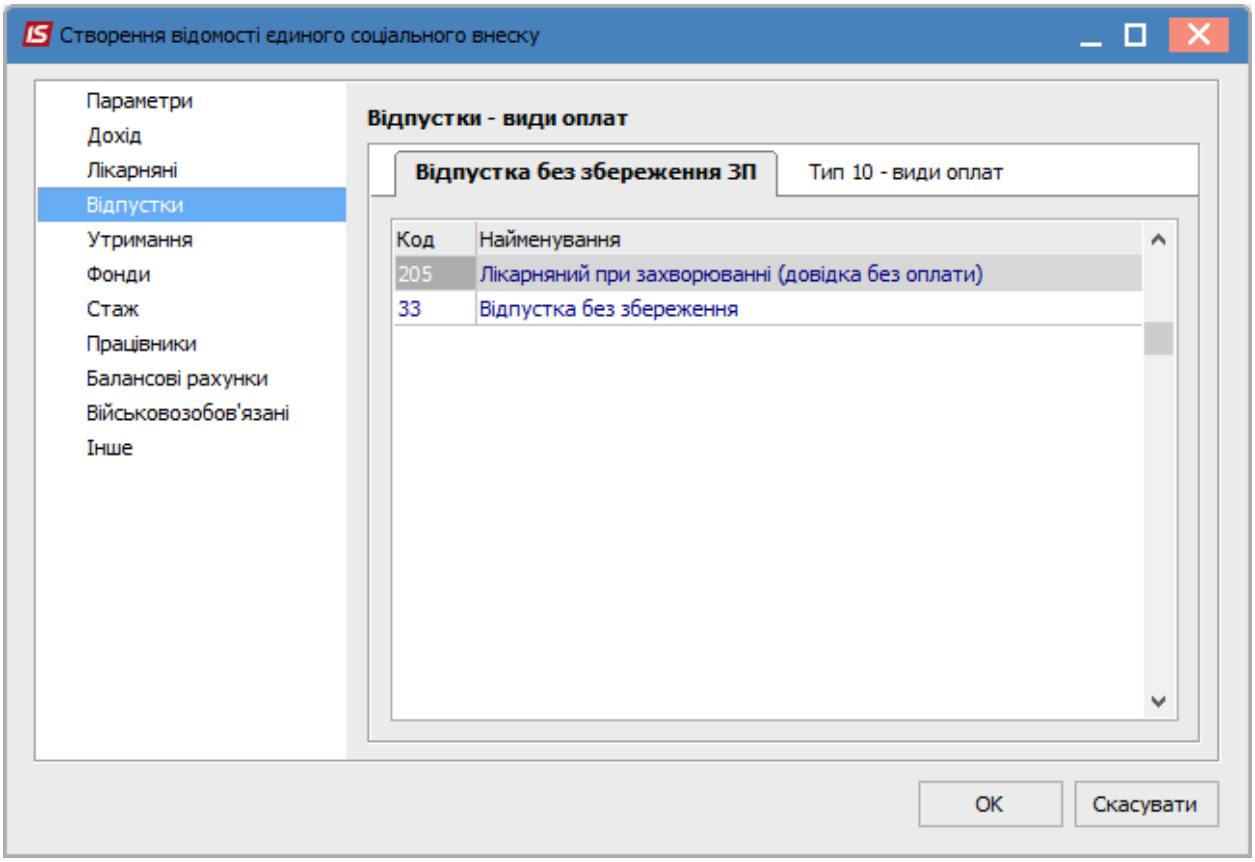


Рис. 67 – Параметри відомості ЄСВ

У пункті ***Утримання*** *розташовані всі види утримань ЄСВ, створені для обліку ЄСВ.*

На даний момент згідно діючого законодавства утримання ЄСВ із доходів працівників не стягуються.

Але далі описується спосіб роботи пункту ***Утримання:*** *у колонку* ***Код*** *кожного утримання необхідно помістити код категорії застрахованої особи 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 утримань, що використовуються, необхідно відзначити.

Після введення коду назва категорії застрахованої особи з'являється автоматично.

У пункті **Фонди** провести налаштування, аналогічне налаштуванню пункту **Утримання.**

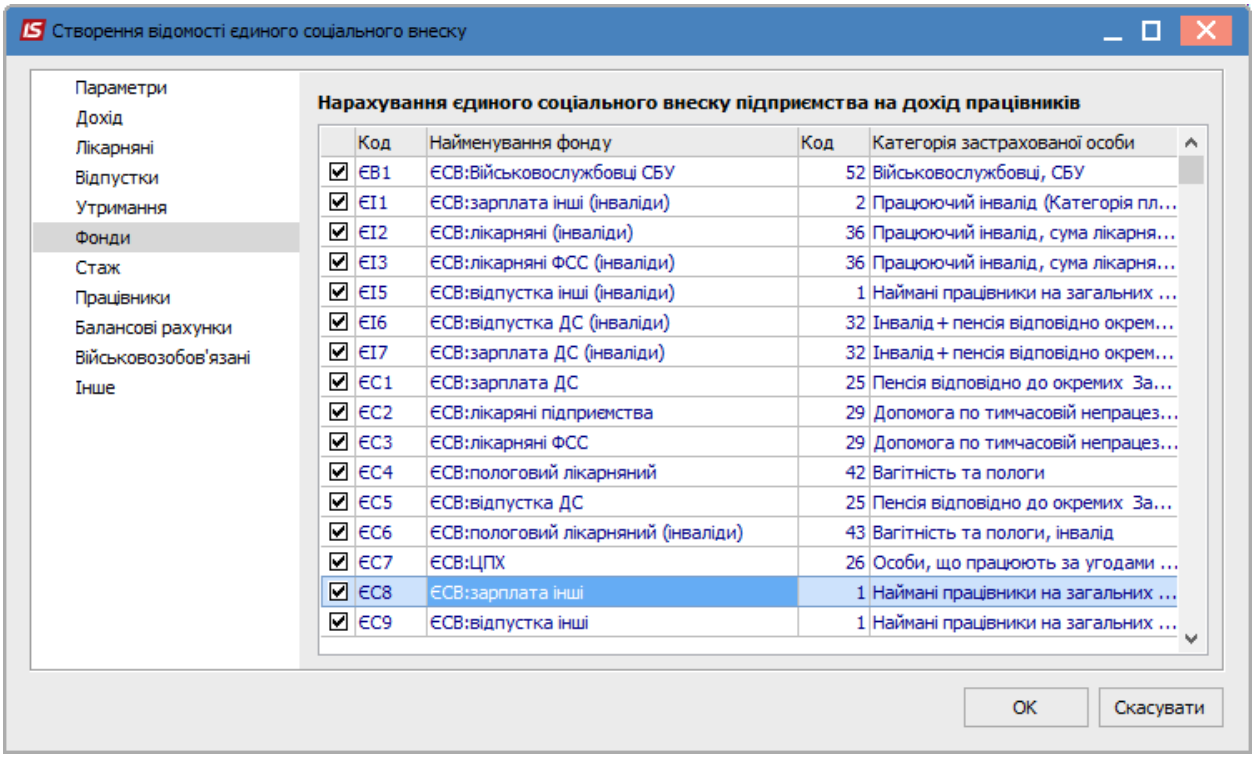


Рис. 68 – Параметри відомості ЄСВ

Якщо на підприємстві є працівники, у яких спеціальний стаж враховується при призначенні пенсії, необхідно заповнити пункт **Стаж.** По клавіш **Insert** заповнюються дані про стаж: **додатковий чи основний стаж; Вид стажу, Код підстави, Наказ про атестацію робочого місця - № наказу та Дата наказу.** При необхідності вказується групування **по видам оплат**.

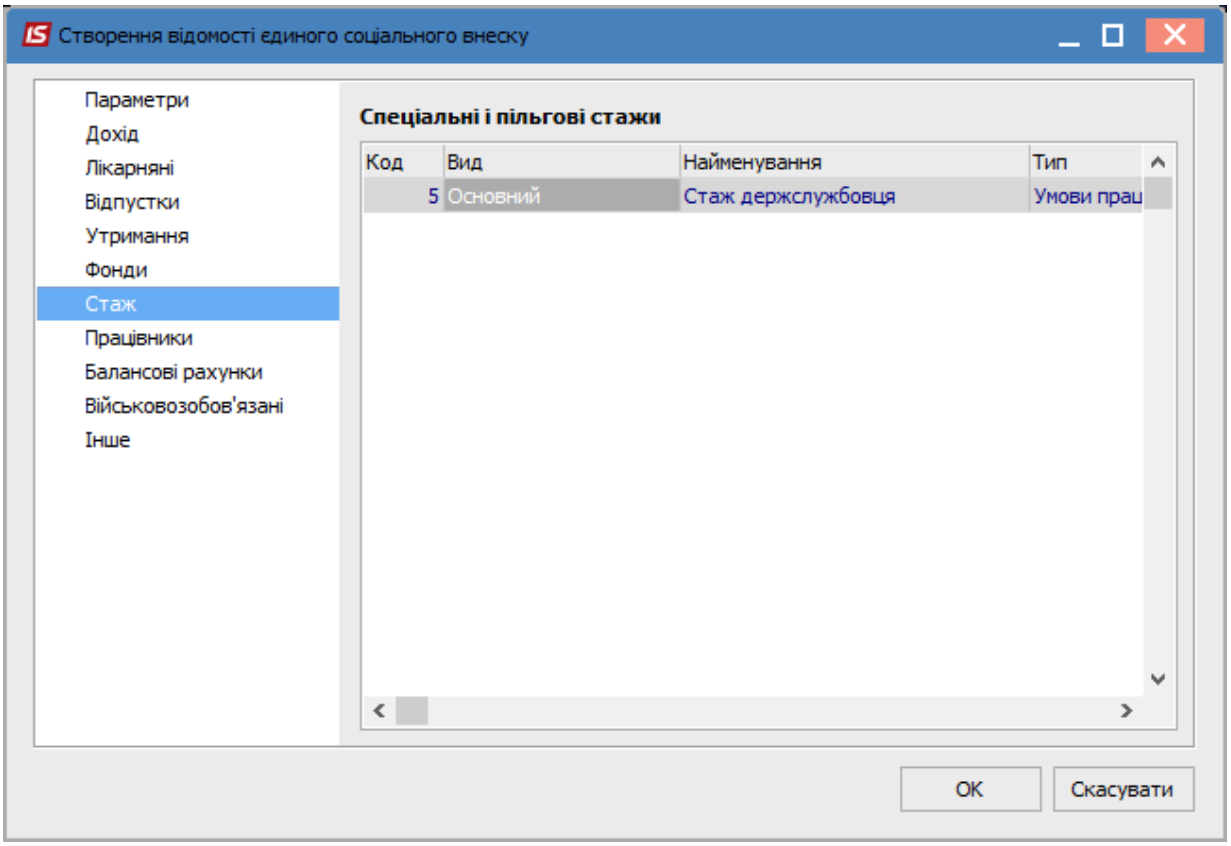


Рис. 69 – Параметри відомості ЄСВ

Всі види спеціального стажу вибираються з довідника, наприклад:

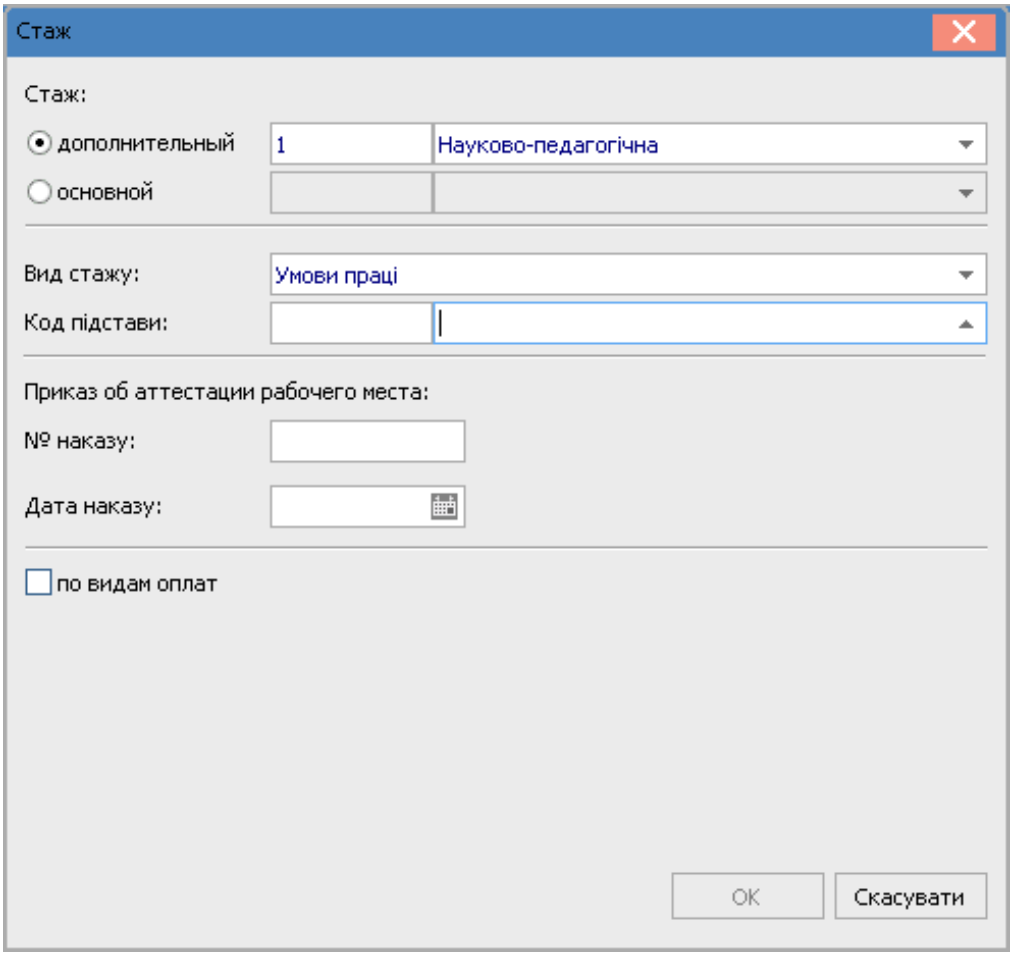


Рис. 70 – Параметри відомості ЄСВ

У пункті **Працівники** можна занести працівників, за якими необхідно створити звіт. Якщо список не заповнений, звіт формується за всіма працівниками.

Для вибору працівників зі списку використовується кнопка **Вибір працівників (Ctrl+S)** або комбінація клавіш **Ctrl+S** і клавішею **Пробіл** відзначаються в списку необхідні працівники.

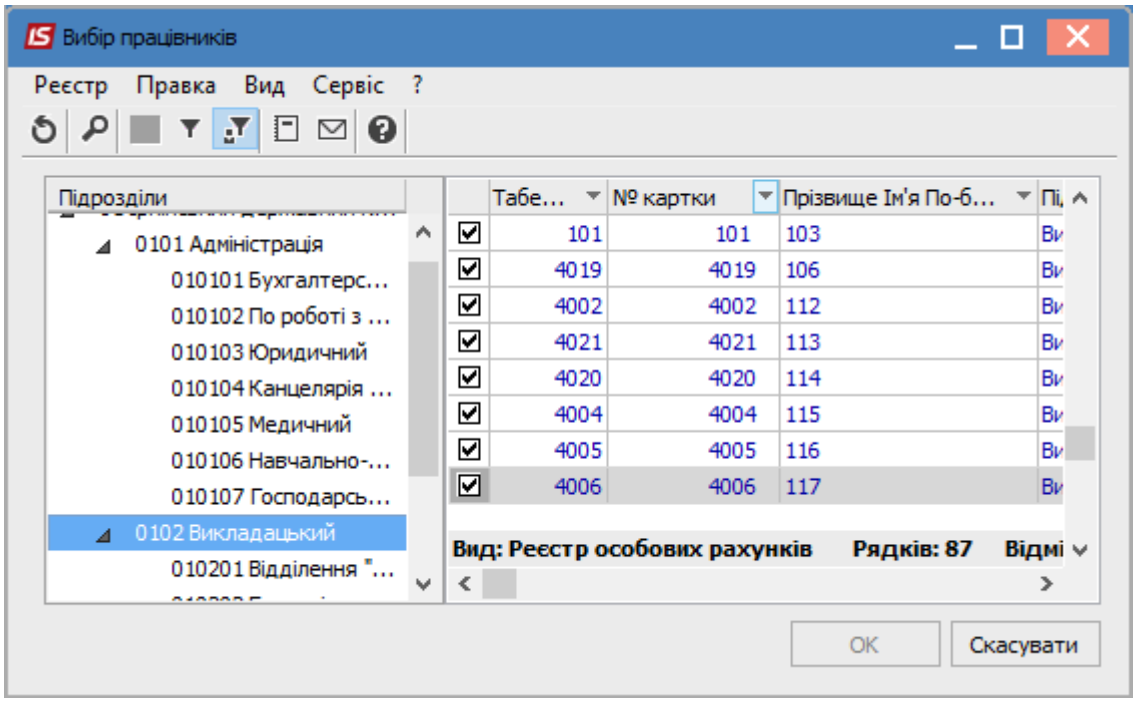


Рис. 71 – Параметри відомості ЄСВ

У пункті **Балансові рахунки** в разі потреби (погашення заборгованості по 65 рахунку - Розрахунки за страхуванням) вибираються зі списку рахунків Головної книги рахунки **Рахунок 65 «Розрахунками за страхуванням», Пеня, Штрафні санкції**. По клавіші **F3** обираються рахунки.

У пункті **Військовозобов'язані** дані вносяться на закладки:

- **Військовозобов'язані** – по клавіші **F3** вказуються категорії персоналу для військовозобов'язаних. Вибір звання можна обрати **З вкладки Військовий облік** або з **ОР працівника**;
- **Фонди (декрет)** – по клавіші **F4** обираються фонди ЄСВ з декретних лікарняних військовозобов'язаних**;**
- **Утримання (декрет) –** по клавіші **F4** обираються види утримання ЄСВ з декретних лікарняних військовозобов'язаних**;**
- **Призовники –** по клавіші **F3** вказуються категорії персоналу для призовників.

Пункт **Військовозобов'язані** використовується для військової прокуратури, міліції.

У пункті **Внутрішні сумісники** по клавіші **Insert** створюється запис і по клавіші **F3** обираються **Код** і **Найменування** облікових складів для внутрішніх сумісників.

У пункті **Інше** за потреби проставляється відмітка **Сезонний характер роботи (для стажу "Умови праці" буде заповнений ознака "Сезон".** Якщо в звіті потрібно вказати Прізвище І.Б. на іноземній мові, вибирається мова. Якщо вибрана мова, то необхідно, щоб поле Прізвище І.Б. цією мовою було заповнене в особовому рахунку працівника. Якщо мова не обрана, дані беруться з особового рахунку.

У разі потреби далі налаштовуються параметри:

- **Додавати відпускні за минулі періоди до доходу поточного місяця;**
- **Відображати дату закінчення декретного лікарняного та відпустки по догляду від 3 до 6 років;**
- **Виділити відпустку в тип нарахування 10 і розрахувати відповідний внесок;**
- **Автоматичне заповнення Категорії громадян (інваліди, пенсіонери);**

- **Автоматичне заповнення Категорії громадян (працівники з дітьми);**
- **Виводити декретниць у таблицю 7;**
- **Відображати перерахунки зарплати помісячно;**
- **Виводити у таблицю 5 дату вступу і звільнення при переміщенні працівника;**
- **Використовувати повне найменування посади;**
- **Виділяти дані внутрішніх сумісників в таблицю 6;**

  Не повний робочий час визначати:
- **По графіку роботи з включеним параметром «Скорочений робочий тиждень»;**
- **По розділу «Індивідуальне табелювання» особових рахунків працівників;**
- **По кількості ставок працівника 1.00 (з врахуванням внутрішнього сумісництва);**
- **Бюджетне підприємство.**

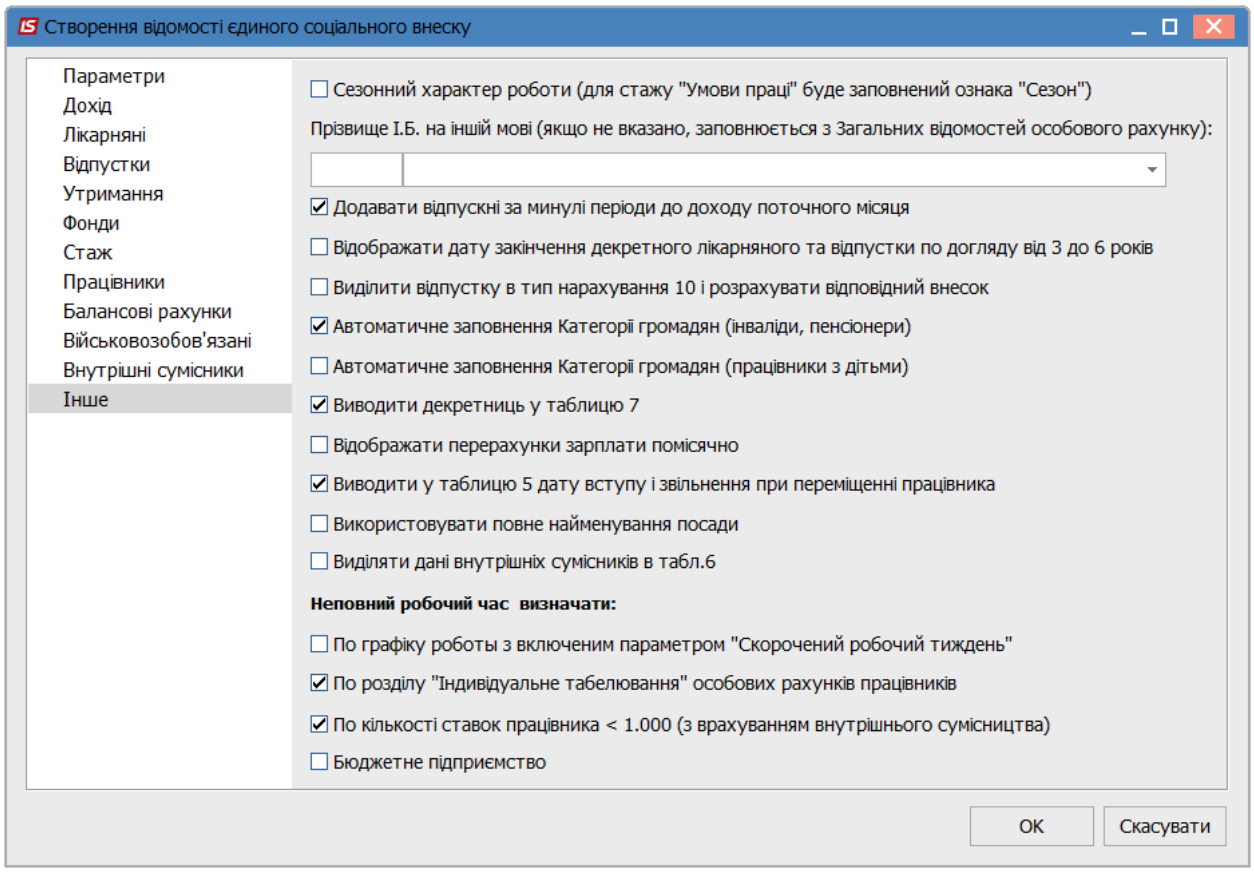


Рис. 72 – Параметри відомості ЄСВ

По заповненні всіх пунктів для формування звіту натискається кнопка **ОК.** Всі налаштування зберігаються для подальшого використання.

При розрахунку відомості ЄСВ в таблицю 4 потрапляють працівники, які мають категорію персоналу, зазначену на закладці **Військовозобов'язані/Категорії.**

У таблицю 4 потрапляють всі фонди і утримання з методом розрахунку ЄСВ таких працівників, при цьому фонди з закладки **Фонди (декрет)** і утримання з закладки **Утримання (декрет)** потрапляють в Розділ 2 Таблиці 4, всі інші фонди і утримання потрапляють в розділ 1 Таблиці 4.

Всі розрахунки по таблиці 4 відображаються на закладці Підсумки - Таблиця 4 і на закладці **Працівники** - Вид реєстру 15 "Таблиця 4 Нарахування єдиного внеску на суми грошового забезпечення та допомогу в зв'язку з вагітністю та пологами".

При експорті звіту необхідно встановити позначку **Виводити таблицю 4** на формі експорту.

11.2.7.2. Коротка характеристика видів реєстрів

Вибір види реєстру виконується по пункту меню **Вид/Види реєстру** або клавіші **Alt+0** на закладці **Працівники**.

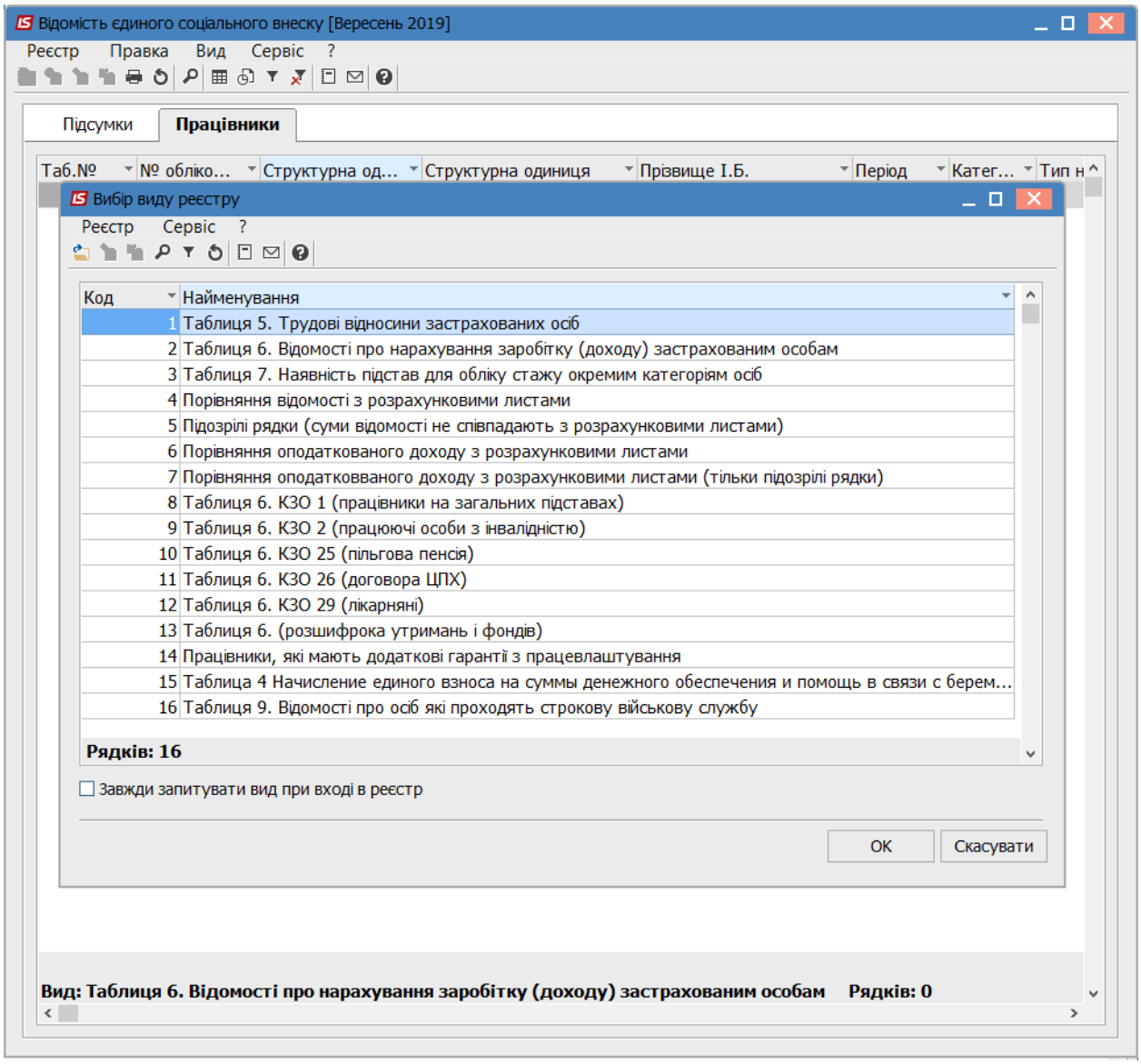


Рис. 73 – Відомість ЄСВ

При відкритті відомості по клавіші **Enter** на екрані з'являється **Таблиця 1** (закладка **Підсумки**). Це загальний звіт щодо сум нарахувань єдиного соціального внеску. Дані в цей звіт збираються з розрахункових листів працівників. В **Таблиця 4** (закладка **Підсумки**)

містить інформацію про нарахування єдиного соціального внеску на допомогу у зв'язку з вагітністю та пологами.

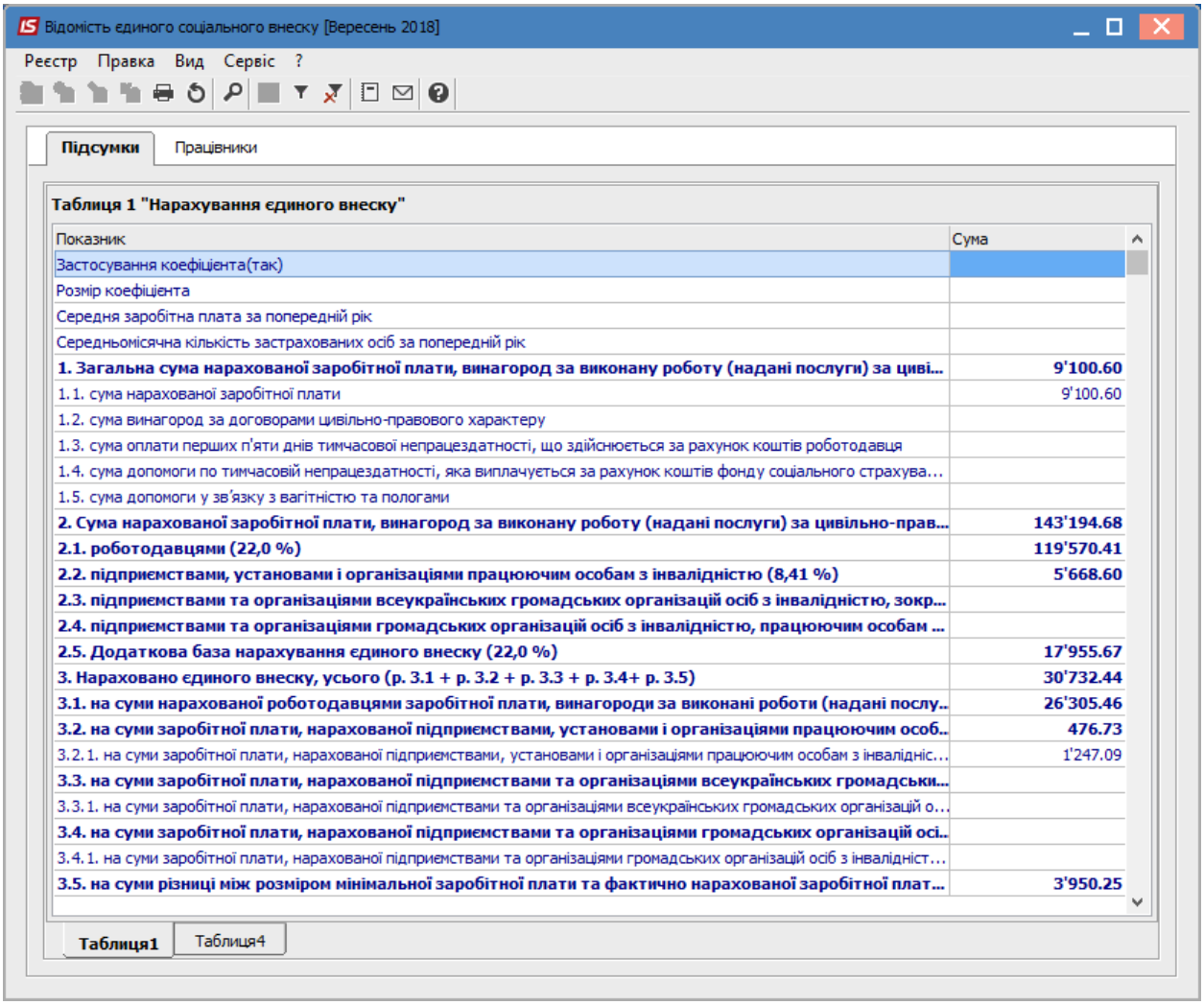
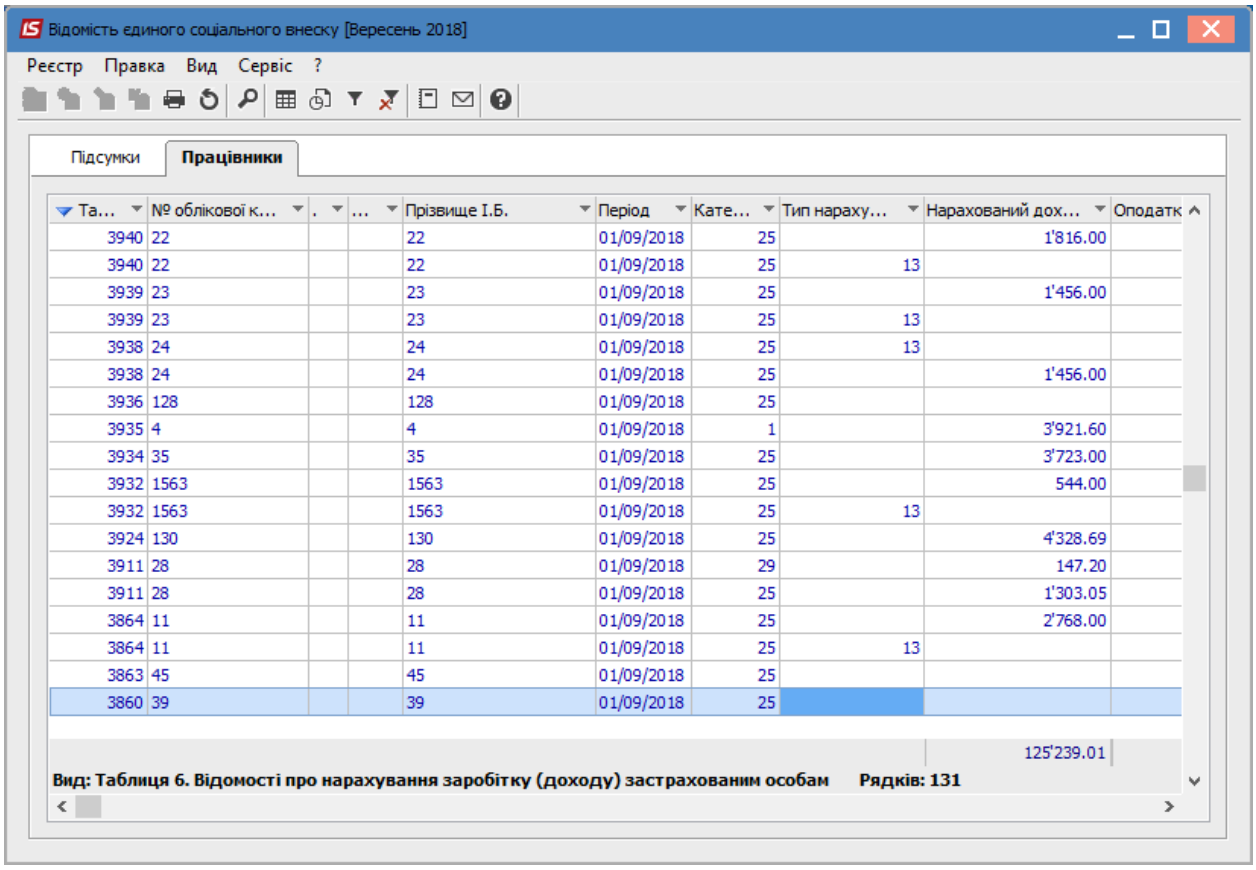


Рис. 74 – Відомість ЄСВ

На закладці **Працівники** відображається таблиця 6 - дані по працівниках. У таблиці 6 після звільнення дані по співробітнику відображаються по розрахунковому періоду (для відпускних і лікарняних - за обліковим).



Та...	№ облікової к...	.	...	Прізвище І.Б.	Період	Кате...	Тип нараху...	Нарахований дох...	Оподатк
3940	22			22	01/09/2018	25		1'816.00	
3940	22			22	01/09/2018	25	13		
3939	23			23	01/09/2018	25		1'456.00	
3939	23			23	01/09/2018	25	13		
3938	24			24	01/09/2018	25	13		
3938	24			24	01/09/2018	25		1'456.00	
3936	128			128	01/09/2018	25			
3935	4			4	01/09/2018	1		3'921.60	
3934	35			35	01/09/2018	25		3'723.00	
3932	1563			1563	01/09/2018	25		544.00	
3932	1563			1563	01/09/2018	25	13		
3924	130			130	01/09/2018	25		4'328.69	
3911	28			28	01/09/2018	29		147.20	
3911	28			28	01/09/2018	25		1'303.05	
3864	11			11	01/09/2018	25		2'768.00	
3864	11			11	01/09/2018	25	13		
3863	45			45	01/09/2018	25			
3860	39			39	01/09/2018	25			
								125'239.01	

Рис. 75 – Параметри відомості ЄСВ

Детальна інструкція щодо заповнення цієї таблиці описана в законодавстві. Відзначимо тільки основні моменти:

- Всі розрахункові дані по працівниках поміщаються в цю таблицю (не створюється окрема таблиця за відпускними та лікарняними);
- По одному працівникові можна сформувати кілька рядків в таблиці в разі відхилення категорій застрахованих осіб (окремо дані по зарплаті і лікарняним), відмінності періоду розрахунку (відпускні майбутніх періодів, відпускні поточного періоду додаються до доходу поточного місяця);
- Поле **Тип** заповнюється тільки в разі, якщо в звіті показані розрахунки за кілька місяців (ЦПХ), якщо проведені донарахування або доутримання внесків за попередні періоди, без донарахувань сум за минулі періоди або якщо змінилася ставка;
- Всі перерахунки за попередні періоди із зарплати (оклад, надбавки, індексація, премії та ін.) додаються до доходу поточного періоду;
- Допускаються від’ємні суми.

Для перегляду інших видів реєстрів використовується пункт меню **Вид/Види реєстрів:**

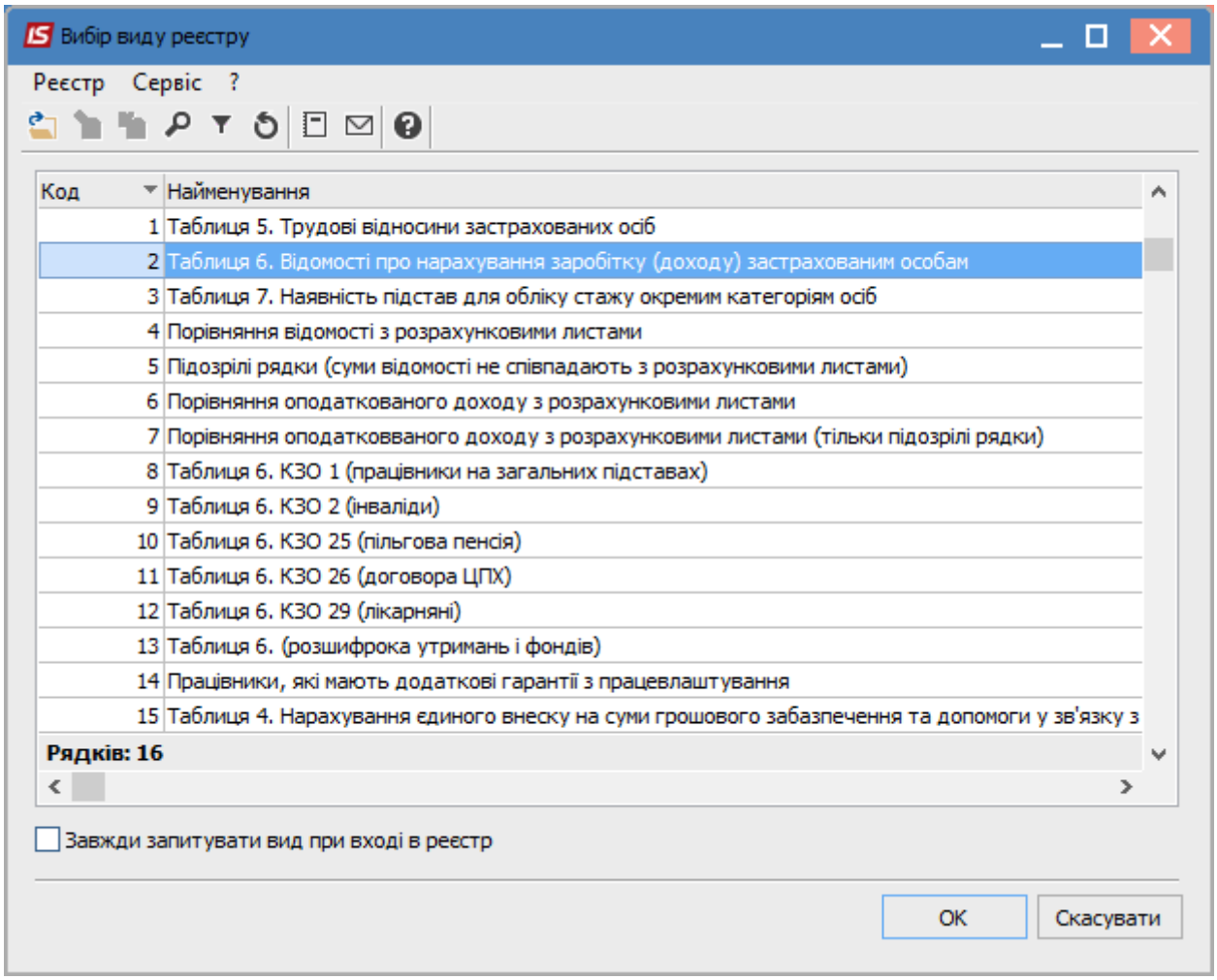


Рис. 76 – Види реєстрів ЄСВ

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 (запис виконується в такому самому порядку, як і про прийняття на роботу); якщо особа вперше вступила на військову службу або закінчила її проходження (із виключенням зі списків особового складу військової частини (військового учбового закладу, установи тощо); якщо особі надано відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами (у т.ч. особам із числа військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу).

Найменування Посади вибирається з відповідних Довідників посад і професій і повинні відповідати запису в трудовій книжці і Класифікатору професій ДК 003:2010.

Записи про причини звільнення виводяться за посиланням на відповідну статтю, пункт закону, для цього в модулі **Налаштування** в довіднику **Підстави звільнення** повинне бути заповнене поле **Класифікатор ПФУ**.

Поле **Військове звання** заповнюється тільки для військових, для цього повинно бути заповнене поле **Військове звання для ЄСВ** пункту **Військовий облік** модуля **Особовий рахунок працівника.**

Таблиця 7 - Наявність підстави для обліку стажу окремим категоріям осіб.
У таблиці 7 у разі, якщо постійний працівник і його внутрішній сумісник працюють за однаковим спеціальним стажем, цей працівник відображається одним рядком. При об'єднані рядків проводиться контроль на спецстаж та ІПН.

Реєстри 4 - 7 - арифметичний контроль даних звіту з розрахунковими листами.

11.2.8. Модуль Статистична звітність

Модуль **Статистична звітність** служить для зручності налаштування і створення форм державного статистичного спостереження N 1-ПВ (місячна та квартальна) **Звіт з праці.**

Для роботи зі звітністю повинні бути налаштовані довідники **Обліковий склад** і **Підстави звільнення** на закладці **Довідники** модуля **Налаштування.**

Також має бути налагоджена відповідність облікових складів видам чисельності. Налаштування проводиться один раз з можливістю подальшого коригування в модулі **Налаштування** у пункті **Звітність/Розрахунок чисельності.**

За кнопкою **Налаштування** відкривається вікно:

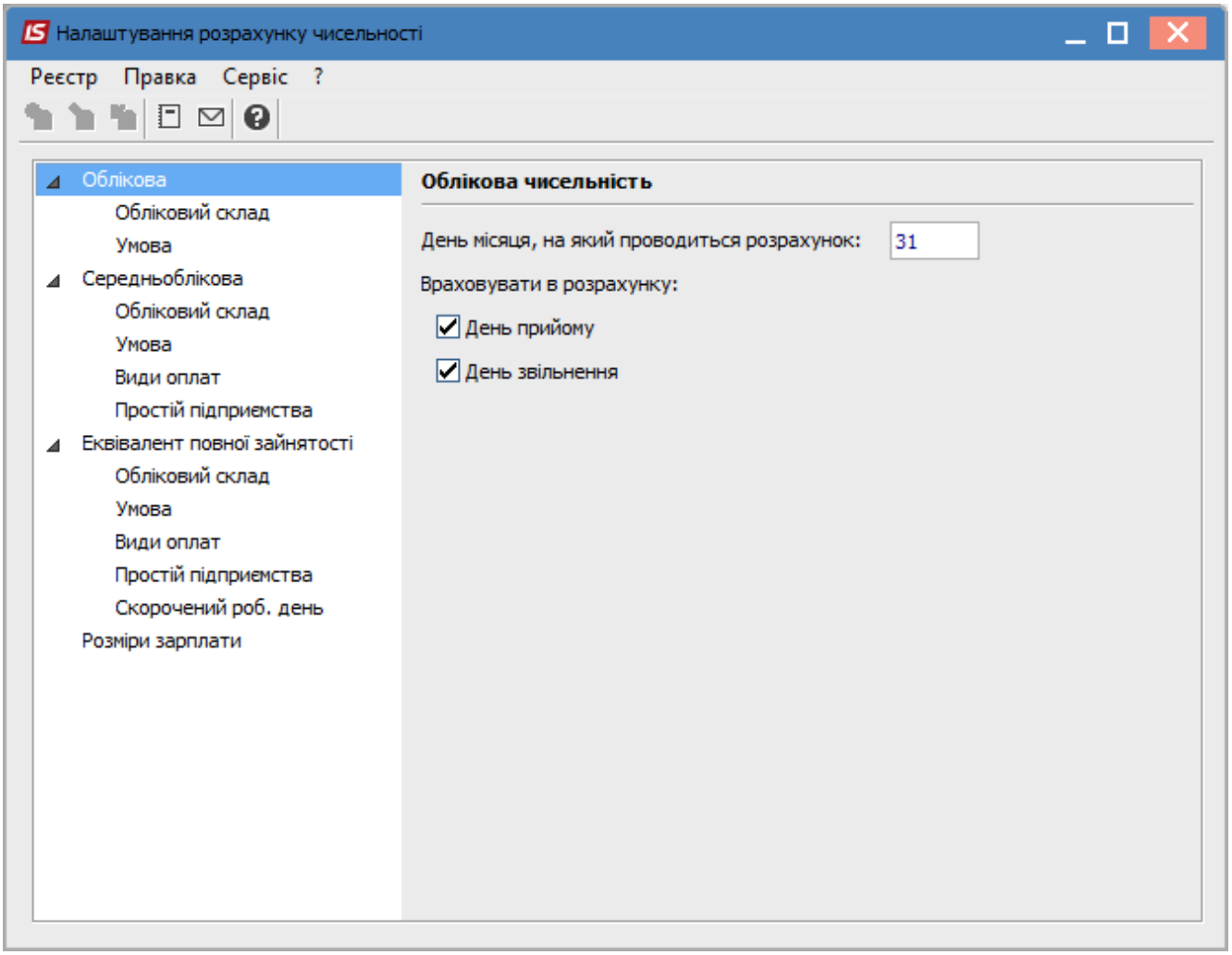


Рис. 77 – Налаштування чисельності

В інструкції Держстату зі статистики кількості працівників введено 3 поняття чисельності:

- **Облікова** чисельність штатних працівників - Усі працівники, які уклали трудовий договір. (У вікні налаштувань - **Облікова**).

Ця чисельність визначається на певну дату періоду (останнє число місяця), включаючи прийнятих працівників і виключаючи тих, що вибули в цей день. Не включаються: прийняті на роботу за сумісництвом з інших підприємств, залучені до виконання робіт за цивільно-правовими договорами. Працівник, який отримує на одному підприємстві більше однієї ставки, має внутрішнє сумісництво, внутрішній договір ЦПХ, в обліковій кількості враховується як одна людина. Налаштування цієї чисельності зображено вище (див Рис.77).

У пункті **Обліковий склад** вказуються списковий склад, який включається в розрахунок чисельності. У пункті **Умови** задається програма включення працівників в розрахунок чисельності.

- Середня (або **Середньооблікова**) чисельність працівників - сума показників (середньооблікова чисельність штатних працівників, середня кількість зовнішніх сумісників, середня кількість працюючих за цивільно-правовими договорами). Середньооблікова чисельність штатних працівників за місяць обчислюється шляхом підсумовування кількості штатних працівників облікового складу за кожний календарний день звітного місяця і ділення одержаної суми на число календарних днів місяця.

У пункті **Обліковий склад** вказується списковий склад, який включається в розрахунок чисельності. У пункті **Умова** задається програма включення працівників в розрахунок чисельності. У пункті **Види оплат** по клавіші **F4** зазначаються види оплати, час за якими виключаються з розрахунку чисельності. У пункті **Простій підприємства** вказуються дати періоду, в якому підприємство знаходилося в простої (не працювало).

- Середня кількість працівників **Еквівалент повної зайнятості**. В еквіваленті повної зайнятості перераховується весь персонал, який залучався до роботи у звітному періоді. Загальна кількість людино-годин робочого часу (відпрацьовано, відпустки) ділиться на табельний фонд робочого часу. Час, відпрацьований понаднормово, не враховується при обчисленні цього показника. У той же час при заповненні форм, час, відпрацьований понаднормово, враховується в загальній кількості відпрацьованого часу.

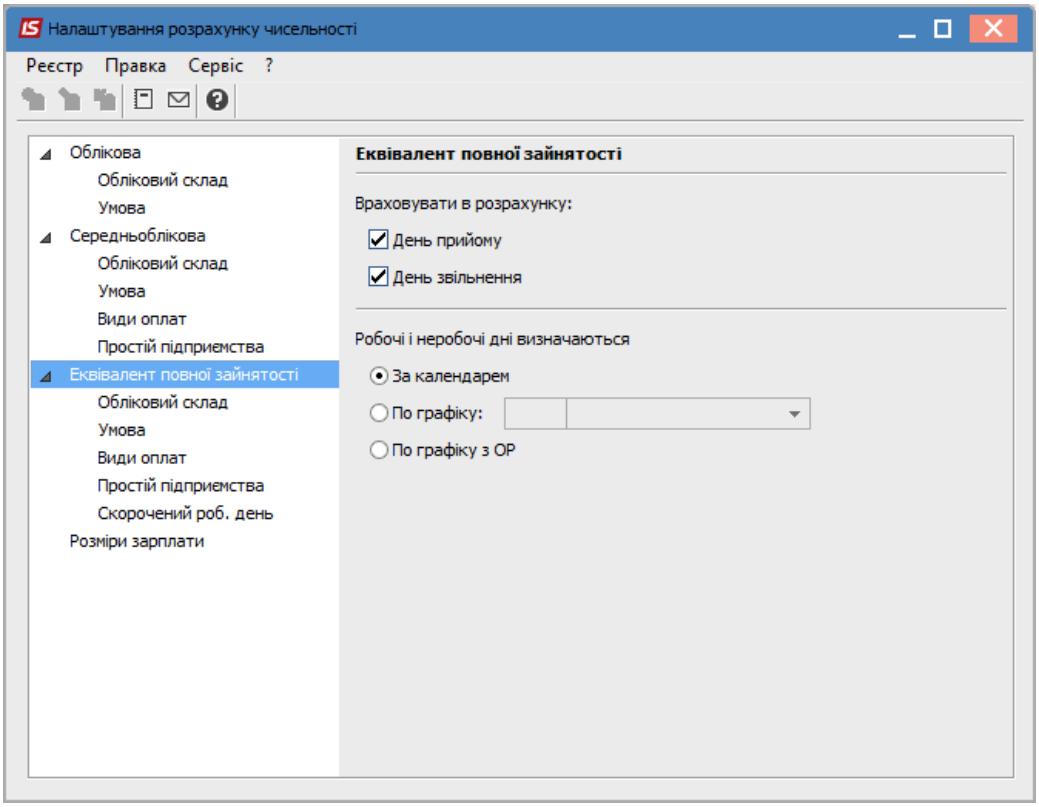


Рис. 78 – Налаштування чисельності в еквіваленті повної зайнятості

У пункті **Обліковий склад** вказується списковий склад, який включається в розрахунок чисельності. У пункті **Умови** задається програма включення працівників у розрахунок чисельності. У пункті **Види оплат** в таблицях по клавіші **F4** зазначаються види оплати, час за якими виключається з розрахунку чисельності, та види оплати, час за якими входить в розрахунок як повністю відпрацьований. У пункті **Простій підприємства** вказуються дати періоду, в якому підприємство знаходилося в простої (не працювало). Особливе значення має правильне заповнення пункту **Скорочений робочий день.** У таблиці відображаються всі графіки робіт, які налаштовані в **Системі**. Якщо графік є скороченим, то в колонці **Скорочений** необхідно вказати **Так**, в колонці **Тривалість робочого дня** вказати кількість годин повного робочого дня.

У разі, коли в особовому рахунку працівника введено скорочений графік, показник еквівалента повної зайнятості буде розраховуватися як частка від ділення відпрацьованого часу на повну норму годин. Якщо графік не буде скорочений, то еквівалент розрахується як частка від ділення відпрацьованого часу на норму за графіком.

У пункті **Розмір зарплати** проводиться налаштування діапазонів сум заробітної плати для розподілу працівників за розміром заробітної плати.

11.2.8.1. Формування звітів

Створення звіту проводиться в модулі **Результати розрахунку/Статистична звітність.**

Створення звіту проводиться по клавіші **Insert.**

На закладці **Параметри** вказуються:

Період - вибираємо період звітний місяць.

Коментар.

Відзначаються за потреби параметри:

- **Включати час внутрішнього сумісника.**

Якщо цей параметр включений, то в розрахунок показників відпрацьованого часу і еквівалента повної зайнятості включається час, відпрацьований за внутрішнім сумісництвом.

В інструкції зі статистики по кількості працівників є такі пункти:

«4.2. Кількість штатних працівників в еквіваленті повної зайнятості визначається в такому порядку.

За кожною категорією штатних працівників, для яких встановлено робочий тиждень різної тривалості, визначається загальна кількість людино-годин робочого часу (відпрацьованого та невідпрацьованого), за який була нарахована заробітна плата. Загальна кількість людино-годин, за які була нарахована заробітна плата по кожній категорії працівників, ділиться на табельний фонд робочого часу, визначений з урахуванням тривалості робочого тижня, встановленої на підприємстві відповідно до законодавства або колективним договором».

Також там же є такий абзац:

«При обчисленні середньої кількості штатних працівників в еквіваленті повної зайнятості не враховується час, відпрацьований понаднормово. Тобто штатний працівник, який працював у звітному місяці (періоді) понаднормово, в еквіваленті повної зайнятості враховується як одна фізична особа.»

У Міністерстві праці роз'яснили, що час внутрішнього сумісника потрібно враховувати при розрахунку чисельності в еквіваленті повної зайнятості. У той же час, якщо роботу за внутрішнім сумісництвом вважати як понаднормову, то цей час враховувати не потрібно. Тому створений такий параметр.

- **Враховувати коригування минулих місяців**

Параметр **Враховувати коригування минулих місяців** створений у зв'язку з тим, що при здачі статистичних звітів з праці (1-ПВ місячна і квартальна) органи статистики не приймають звіти зі скоригованими даними по відпрацьованому часу з початку року. Суть цього параметра полягає в тому, що коли в зданому звіті за перший місяць року виведені дані по відпрацьованому часу, а в наступних ці дані можуть бути змінені, наприклад, додаванням лікарняних за минулі періоди, або змінено налаштування будь-яких показників, то наступні звіти всі ці коригування відносять на поточний звітний період.

- **Враховувати кількість ставок**

Якщо цей параметр включений, то всі показники, пов'язані з відпрацьованим часом і еквівалентом повної зайнятості, будуть враховані з коефіцієнтом кількості ставок працівника. Деякі підприємства табелюють працівників повним робочим днем, а в звітності хочуть отримати реальну картину відпрацьованого часу. У такому разі цей параметр повинен бути включений. Якщо в табелі відпрацьованого часу працівника вказані реально відпрацьовані години, то цей параметр включати не потрібно.

- **Розраховувати дані квартального звіту в місяці, що не дорівнює кінцю кварталу.**

Для підприємств, які ведуть централізований облік, додатково відзначаються за потреби параметри:

- **По підприємству**.
- **За всіма доступними структурними одиницями** (окрема довідка для кожної структурної одиниці).
- **За вказаною структурною одиницею**.
  - **Включати підлеглі структурні одиниці**

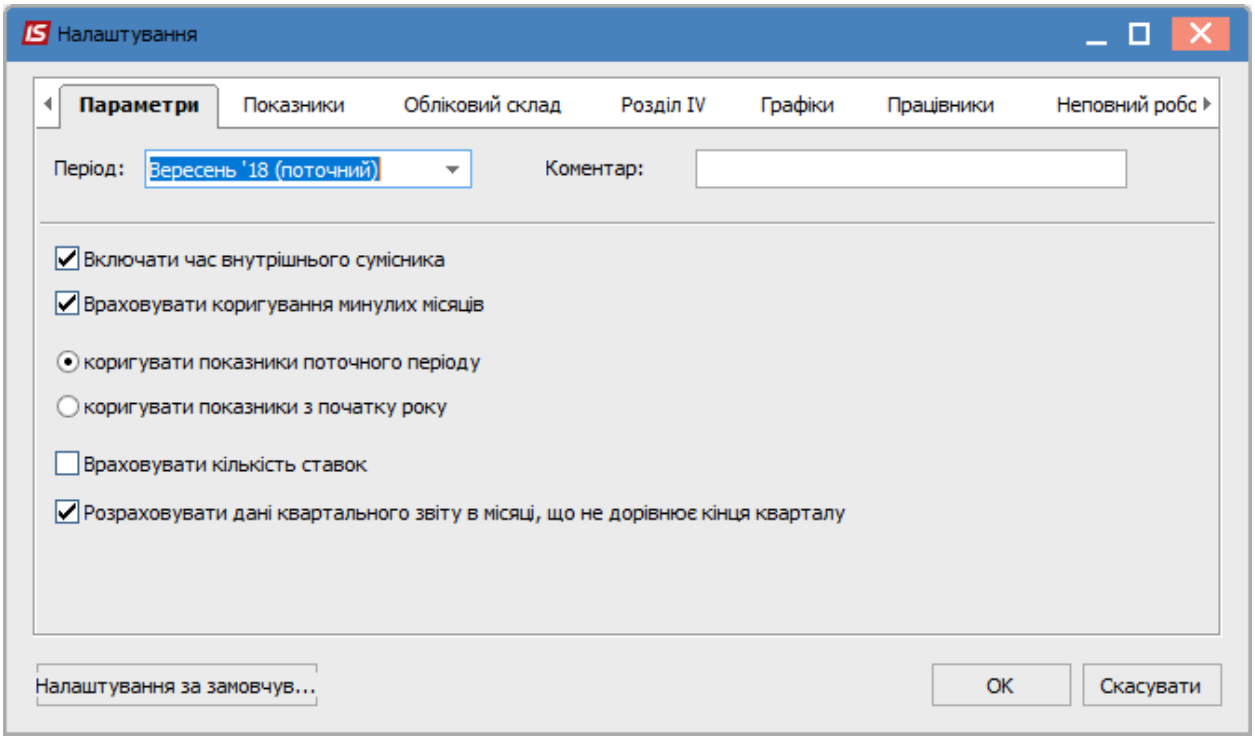


Рис. 79 – Налаштування при створенні звіту з праці

За кнопкою **Налаштування за замовчуванням** поточне налаштування параметрів і показників (види оплати, списковий склад, межі для доходу) заповнюється відповідно до вимоги інструкції по статистиці.

Далі за потреби на закладці **Показники** можна занести зміни або провести налаштування самостійно по кожному рядку звіту. Для кожного рядка вказуються **Види оплат**; **Підстави звільнення** та **Нез'явлення.** При переміщенні по показникам Строк активуються відповідні закладки. Назва показників розміщується над закладками.

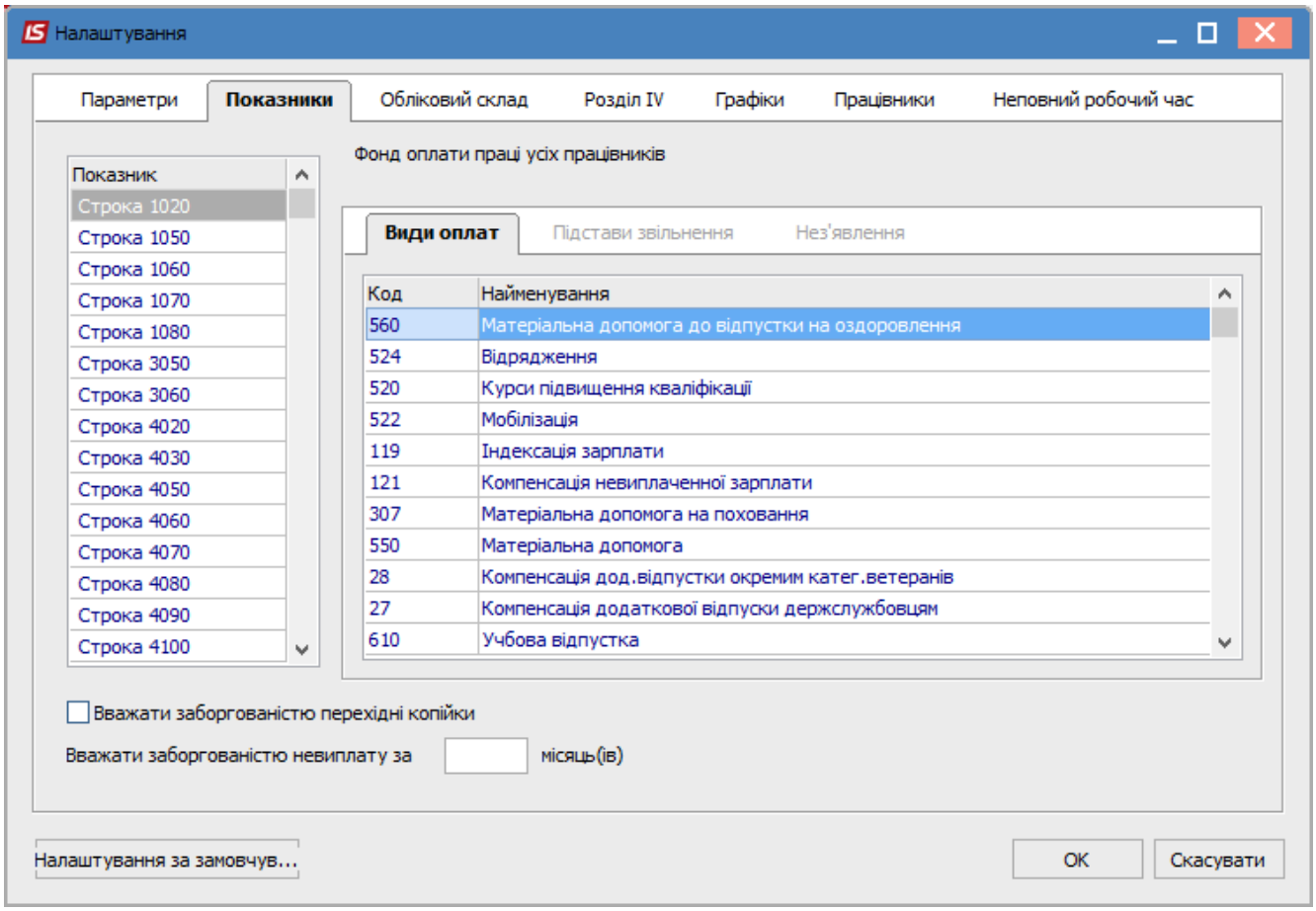


Рис. 80 – Налаштування при створенні звіту з праці

Для відстеження сум заборгованості встановлюється параметр **Вважати заборгованістю перехідні копійки** і вказується кількість місяців для обліку заборгованості за невиплату заробітної плати. Мається на увазі кількість місяців, протягом якої виплачена зарплата вважається боргом. Наприклад, формується звіт за березень, а виплачена зарплата за січень. Якщо це вважається боргом, то ставиться значення параметра 1 місяць, якщо немає, то 2 місяці.

Якщо у працівника Нараховано - Утримано - Виплачено - позитивна сума, то вона показується в звіті в разі, коли вона розрахована за період, заданий в параметрі.

Не відноситься до заборгованості заробітна плата, яка своєчасно не отримана з вини працівника (депонована заробітна плата).

Закладка **Підстави звільнення** активується, якщо курсор встановлений на рядки показників, для яких необхідно налаштування таких даних.

Рядки закладки **Показники**:

Форма місячна:

- У рядку **1020** відображається сума фонду оплати праці всіх працівників, визначена згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати.

Показник включає дані по фонду оплати праці штатних працівників (рядок 1070), що працюють за сумісництвом; осіб, які виконують роботи за цивільно-правовими договорами; учнів і студентів, які проходять виробниче навчання та виробничу практику на підприємстві; та інших категорій працівників (у тому числі звільнених), яким здійснювалися нарахування з фонду оплати праці у звітному періоді. У цьому рядку також

відображаються суми виплат за підсумками роботи за рік, заохочень та інших виплат, нарахованих штатним працівникам, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами або по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (крім допомоги, що надається за рахунок фондів державного соціального страхування).

Суми нарахувань за час відпусток у фонді оплати праці відображаються пропорційно часу, що припадає на дні відпустки в звітному місяці (періоді).

Необхідно включити всі види оплати, які входять до фонду оплати праці.

- У рядку **1030** відображається сума податку з доходів фізичних осіб (ПДФО), визначена з суми фонду оплати праці всіх працівників (рядок 1020). Цей показник розраховується шляхом множення частки фонду оплати праці в оподатковуваний дохід на суму податку з доходів фізичних осіб.

Сума податку відображається пропорційно розміру фонду оплати праці, нарахованого за звітний місяць (період), при цьому перерахунок податку працівника за попередній рік в рядку 1030 не враховується. Тобто в графу не включається податок з доходів, не включається до ФОП (наприклад, лікарняні).

Включаються види оплати ПДФО. ***Програма сама розподіляє податок пропорційно.***

- У рядку **1040** відображається середньооблікова чисельність штатних працівників, розрахована відповідно до пункту 3.2 глави 3 Інструкції зі статистики кількості працівників. (Облік дат прийому та звільнення) При обчисленні зазначеного показника враховуються всі категорії штатних працівників, крім працівників, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами або по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Цей показник не налаштовується на закладці Показники, а розраховується, виходячи із загальних налаштувань звітності.

- Рядок **1060** містить дані про кількість фактично відпрацьованих штатними працівниками людино-годин, у тому числі у вихідні (за графіком), святкові та неробочі дні, період службових відряджень, надурочних робіт, а також час роботи надомників і тих, які працюють за сумісництвом на тому ж підприємстві, де й основне місце роботи (у повному обсязі).

Тобто вибираємо види оплати, які враховують відпрацьований час (система оплати, святкові, нічні, відрядження, внутрішні трудові угоди та ін.).

- У рядку **1070** відображається сума фонду оплати праці, нарахованого штатним працівникам, які враховані в рядку 1040. Дані рядка 1070 повинні узгоджуватися з показником фонду оплати праці усіх працівників (рядок 1020) і можуть бути менше на суму нарахувань особам, які не враховуються в середньообліковій чисельності штатних.

Вибираються види оплати ФОП штатних працівників. Суми доходу внутрішніх сумісників теж включаються в даний показник. Не потрібно включати ВО зовнішніх сумісників і договорів ЦПХ.

- У рядку **2010** відображається загальна сума невиплаченої працівникам заробітної плати, термін виплати якої минув до кінця звітного періоду: якщо звіт за формою N 1-ПВ (місячна) складається за грудень - січень, то цей розділ заповнюється станом на 1 січня наступного року і містить інформацію про суму повністю або частково не виплаченої працівникам заробітної плати, нарахованої за листопад - січень звітного року і попередні роки.

Загальна сума заборгованості (рядок 2010) включає невиплачену заробітну плату усім категоріям працівників, а саме:

- штатним працівникам;
- працівникам, які працюють за сумісництвом;
- особам, які працюють за цивільно-правовими договорами;

- звільненим працівникам.

Працює з параметром на закладці «Показники» - облік заборгованості із зарплати - (Вважати за заборгованість із зарплати і кількістю місяців, за яку виводити заборгованість до звіту).

- У рядку **2020** відображається заборгованість з виплати заробітної плати, нарахованої за попередні роки. У звіті за січень (станом на перше лютого) сума в рядку **2010** повинна дорівнювати сумі в рядку **2020** унаслідок того, що термін виплати заробітної плати за січень ще не настав. У наступних звітах дані цього рядка зменшуються на суму, яка була виплачена у відповідному місяці звітного періоду в рахунок погашення заборгованості за попередні роки. Розраховується програмно за даними розрахункових листів
- У рядку **2030** відображається кількість усіх працівників (штатних працівників, тих, які працюють за сумісництвом, за цивільно-правовими договорами, звільнених), яким не виплачено заробітну плату, термін виплати якої минув до кінця звітного періоду. Розраховується програмно.

Дані в рядках **2040 - 2070** в звіті не відображаються.

Форма квартальна:

- У рядку **3020** відображається кількість працівників, які у звітному періоді прийняті на роботу наказом чи розпорядженням власника підприємства або уповноваженого ним органу. Дані збираються з особових рахунків
- У рядку **3030** із загальної кількості прийнятих виділяються ті працівники, які прийняті на нові робочі місця, з'явилися: в результаті заснування нового підприємства або структурного підрозділу (в тому числі шляхом виділення окремих структурних підрозділів підприємства, його поділу або злиття) приєднання до діючого підприємства підрозділів іншого підприємства; здійснення відповідних технологічних, організаційних та інвестиційних заходів, спрямованих на впровадження або розширення видів виробництва (робіт, послуг) та зміну умов праці; збільшення штату або реорганізації бюджетної установи.

До прийнятих на новостворені робочі місця відносяться працівники, які уклали трудовий договір на невизначений термін, прийняті за контрактом на певний термін, а також сезонні працівники.

У налаштуваннях форми цей показник відсутній

- У рядку **3040** відображається кількість працівників, які у звітному періоді звільнені з роботи на цьому підприємстві в результаті припинення або розірвання трудового договору незалежно від причин звільнення.

Дані збираються по особових рахунках. Причина звільнення в цьому показнику не аналізується.

- У рядку **3050** відображається кількість працівників, які звільнилися з підприємства у зв'язку з розірванням трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадках змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників.

При налаштуванні цього показника вибрати **Підстави звільнення** , **причини** , пов'язані зі звільненням внаслідок змін в організації виробництва. В особових картках працівників заповнення поля **Підстави звільнення** обов'язкове.

- У рядку **3060** відображається кількість працівників, звільнених з підприємства:

У зв'язку з розірванням трудового договору з ініціативи працівника за винятком випадків, коли заява про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу;

При налаштуванні цього показника вибрати **Підстави звільнення -** підстави, пов'язані зі звільненням за власним бажанням. Налаштування підстав звільнення для показників **3050** і **3060** має бути взаємовиключним.

Відповідно до пункту 5.5 глави 5 Інструкції зі статистики кількості працівників працівник зараховується до числа звільнених з першого дня його виключення з обліку на підприємстві (перший робочий день після дати, зазначеної в заяві, наказі про звільнення). Для підприємств з безперервним циклом виробництва днем звільнення слід вважати наступний робочий день.

- У рядку **3070** відображається кількість штатних працівників, визначена на останню дату звітного періоду.

Цей показник не налаштовується, дані беруться з особових рахунків.

- У рядку **4080** відображається кількість людино-годин додаткових відпусток без збереження або з частковим збереженням заробітної плати, що надаються власником або уповноваженим ним органом самостійно, в межах своїх повноважень з незалежних від працівника причин, наприклад, на період припинення виконання робіт.

При налаштуванні цього показника вибираються види оплати відпусток без збереження з вини адміністрації.

- У рядку **4090** відображається кількість людино-годин, не відпрацьованих працівниками (порівняно зі встановленою тривалістю робочого часу) у зв'язку з переведенням їх на роботу з неповним робочим днем (тижнем) з причин простою підприємства або скорочення обсягів робіт. Показник розраховується як сума людино-годин, не відпрацьованих працівниками у звітному періоді з вищезазначених причин. Визначення показника в рядку **4090** ведеться по днях можливої роботи (без щорічних, додаткових та інших відпусток, днів відсутності у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вихідних, святкових і неробочих днів та ін.). Показник **4090** заповнюється при виконанні таких умов:
- Графік, за яким працює працівник, повинен мати ознаку **Скорочений - Так** в налаштуванні чисельності (**Налаштування - Звітність - Розрахунок чисельності - Еквівалент повної зайнятості - Скорочений робочий день**).
- Цей графік повинен бути обраний в налаштуванні статистичної звітності на закладці **Графіки/Скорочені графіки роботи** з економічних причин.
- Тривалість роботи по днях графіка повинна бути менше значення **тривалість робочого дня** в налаштуванні скороченого графіка в налаштуванні розрахунку чисельності.
- У рядку **4100** відображається кількість невідпрацьованих людино-годин робочого часу працівників, які відповідно до Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" брали участь у колективних невиходах на роботу (страйках)

При налаштуванні цього показника вибираються види оплати страйків, у разі, якщо такі дані відображені в розрахункових листах.

У графі 2 розділу II форми N 1-ПВ (квартальна) відображається кількість працівників, які були відсутні на роботі з причин, вказаних в рядках **4080 - 4100.**

Якщо протягом звітного періоду зафіксовано два і більше випадки відсутності, то працівника у відповідних рядках ураховують тільки один раз (як одну людину). У разі звільнення працівника дані про нього в звіті за формою N 1-ПВ (квартальна) враховуються до кінця звітного року.

- У рядку **5010** відображається фонд заробітної плати штатних працівників, нарахований за період з початку року, визначений згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати. У рядках 5020 - 5090 наводиться структура і складові.
- У рядку **5020** відображається фонд основної заробітної плати (винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці). При налаштуванні обираються види оплати основної заробітної плати (система оплати).
- У рядку **5030** відображається фонд додаткової заробітної плати (доплати, надбавки. Гарантійні і компенсаційні виплати, премії). При налаштуванні вибираємо види оплати додаткової заробітної плати (надбавки, премії, компенсаційні виплати).
- У рядку **5040** відображаються суми нарахованих надбавок та доплат до тарифних ставок і посадових окладів, передбачених чинним законодавством або колективним договором. При налаштуванні вибираємо види оплати додаткової заробітної плати (надбавки).
- У рядку **5050** відображаються суми нарахованих премій та винагород, що мають систематичний характер (щомісячні, щоквартальні). При налаштуванні вибираємо види оплати додаткової заробітної плати (премії).
- У рядку **5051** відображаються суми, пов'язані з індексацією заробітної плати. При налаштуванні вибираємо зазначені види оплати.
- У рядку **5052** відображаються суми компенсації втрати частини заробітку у зв'язку з порушенням термінів її виплати. При налаштуванні вибираємо зазначені види оплати.
- У рядку **5060** відображаються суми заохочувальних та компенсаційних виплат. При налаштуванні вибираємо зазначені види оплати.
- У рядку **5070** відображаються суми нарахованої матеріальної допомоги. (Матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана всім або більшості працівників), у тому числі допомога в розмірах, передбачених чинним законодавством або визначених колективним договором, надається працівникам як за умови подання заяви, так і без неї. При налаштуванні цього показника вибираємо види оплати матеріальної допомоги, що мають систематичний характер (на оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом...). При налаштуванні вибираємо зазначені види оплати.

Не включається до фонду оплати праці матеріальна допомога разового характеру, необхідність отримання якої виникла раптово (лікування, сімейні обставини тощо), за умови подання заяви і визначення розміру виплат адміністрацією підприємства.

- У рядку **5080** відображаються суми, пов'язані з наданням працівникам виплат соціального характеру, що мають індивідуальний характер:
  - витрати в розмірі страхових внесків підприємств (крім внесків підприємств згідно з договорами добровільного медичного та пенсійного страхування працівників і членів їх сімей) ;
  - оплата або дотації на харчування працівників ;
  - оплата за утримання дітей працівників в дошкільних установах ;
  - вартість путівок працівникам та членам їх сімей на відпочинок, екскурсії, або суми компенсацій, видані замість путівок за рахунок коштів підприємства ;
  - вартість проїзних квитків ;
  - інші виплати (оплата квартири, товарів, груп здоров'я, передплати на газети, протезування, суми компенсації за пальне).

При налаштуванні вибираємо зазначені види оплати.

- У рядку **5090** відображаються суми оплати за невідпрацьований час, що входять до складу фонду додаткової заробітної плати (рядок **5030**) і заохочувальних та компенсаційних виплат (рядок **5060**)
  - оплата всіх видів відпусток ;
  - суми компенсацій невикористаних відпусток ;
  - суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи, на час навчання в **Системі** підвищення кваліфікації ;
  - оплата пільгового часу неповнолітнім ;
  - оплата державних і громадських обов'язків ;
  - оплата донорів ;
  - оплата медичних обстежень ;
  - нарахування за невідпрацьований час працівникам, які вимушено працювали за скороченим часом ;
  - у відпустках з ініціативи адміністрації;
  - брали участь у страйках.

При налаштуванні вибираємо зазначені види оплати.

Рядки 6010-6150 відображені на закладці Розділ IV і описані далі.

- У рядку **7010** відображається середньооблікова кількість жінок - штатних працівників.

Дані вибираються з налаштувань показника 3010 (із встановленням фільтра «жінки»).

До розрахунку не включаються жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. У графі 2 цього рядка відображається фонд оплати праці жінок, включених до середньооблікової чисельності штатних працівників (Налаштування - вибір всіх видів оплати, які входять до ФОП), а в графі 3 - відпрацьований ними час (Дані вибираються з налаштувань показника 4020 (з встановленням фільтра «жінки»).

- Рядок **7020** заповнюють установи та організації - розпорядники бюджетних коштів, які утримуються за рахунок державного або місцевого бюджету і є неприбутковими. У графі 1 відображається середньооблікова чисельність штатних працівників, оплата праці яких фінансується за рахунок коштів державного або місцевого бюджету.

Дані вибираються з налаштувань вкладки ДФ та КЕКВ цієї форми. На цих вкладках необхідно вибрати ДФ та КЕКВ, які відносяться до державного бюджету.

У графі 2 відображається відповідно сума нарахувань працівників тільки за рахунок видатків зазначених бюджетів.

- У рядку **7030** відображається середня кількість та фонд оплати праці зовнішніх сумісників.

Для формування даних цього показника використовуються налаштування **облікового складу** - сумісники - вибираємо зовнішніх сумісників.

- У рядку **7040** відображається середня кількість та фонд оплати працівників, які виконували роботи за цивільно-правовими договорами. До них відносяться фізичні особи (крім фізичних осіб - підприємців), з якими укладені такі договори, за умови сплати страхових внесків до Пенсійного фонду України з суми оплати за виконані роботи.

У рядку **7040** не враховуються штатні працівники підприємства, які одночасно уклали цивільно-правовий договір з цим підприємством.

Середня кількість зовнішніх сумісників і працівників, які виконують роботи за цивільно-правовими договорами, визначається згідно з пунктом 3.3 глави 3 Інструкції зі статистики кількості працівників.

Це означає, що вони враховуються на підставі щоденних даних згідно з датами прийому і звільнення. Для працівників, яким встановлено тип облікового складу - 8 (договір ЦПХ) замість дат прийому та звільнення враховуються дати початку і закінчення робіт. У цьому разі можлива облікова кількість одного місяця, в якому проводилися розрахунки більше 1. При заповненні показника **7040** вибираємо вид оплати з методом розрахунку 234. Цей показник показується в звіті тільки при наявності відповідного рядка в особовому рахунку, тобто здійснення розрахунків за актом виконаних робіт.

Розділи VI і VII квартального звіту формуються тільки за грудень.

Показники розділу VI (станом укладення колективних договорів (угод)) форми N 1-ПВ (квартальна) заповнюються в цілому по підприємству, включаючи найманих працівників структурних підрозділів незалежно від їх місцезнаходження. Цей розділ не заповнюється при автоматичному формуванні звіту **Системою.** Тільки при формуванні звітів за грудень друкується порожня форма. Наводимо зміст показників цього розділу.

- У рядку **8010** відображається фактична кількість укладених на звітну дату колективних договорів (угод) підприємства, які були зареєстровані місцевими органами державної виконавчої влади відповідно до частини одинадцятої статті 9 Закону України "Про колективні договори й угоди".
- У рядку **8020** відображається кількість працівників, на яких поширюється дія укладених колективних договорів (угод), тобто всіх працівників, які включаються до облікової кількості штатних працівників підприємства відповідно до пунктів 2.4, 2.5 глави 2 Інструкції зі статистики кількості працівників.
- У рядку **8030** відображається відповідно до змісту укладених на підприємстві колективних договорів (угод) розмір мінімальної місячної тарифної ставки (посадового окладу).
- У рядку **8040** відображається розмір мінімальної місячної тарифної ставки (посадового окладу), визначений в галузевій угоді, в сфері дії якого знаходиться підприємство.

Показники розділу VII (щодо видатків на утримання робочої сили, що не входять до складу фонду оплати праці) форми N 1-ПВ (квартальна) відображають фактичні витрати підприємств, які здійснюють господарську діяльність з метою отримання прибутку, спрямованого на забезпечення соціальних, культурно побутових потреб працівників, а також інші витрати, пов'язані з утриманням робочої сили, незалежно від наявності укладеного колективного договору.

Показники цього розділу заповнюються в цілому по підприємству (юридична особа, відокремлений підрозділ) і охоплюють період з 1 січня до 31 грудня попереднього року. До складу витрат, що відображаються в розділі VII, не включаються виплати, які входять до складу фонду оплати праці, визначається відповідно до Інструкції зі статистики заробітної плати, а також суми внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування та Пенсійного фонду України, інших нарахувань, податків і зборів на фонд оплати праці. До сум витрат, пов'язаних з придбанням у інших організацій товарів та послуг для працівників, включаються суми податку на додану вартість.

- У рядку **9020** відображаються витрати підприємств на соціальне забезпечення працівників, зокрема:
  - страхові внески підприємств за договорами добровільного пенсійного страхування, укладеними з недержавними пенсійними фондами на користь працівників;
  - витрати на медичне страхування;
  - соціальні допомоги та виплати, здійснені за рахунок коштів підприємства по аналогії з передбаченими законодавством, працівникам, які

перебувають у відпустці по догляду за дитиною, при народженні дитини, сім'ям з неповнолітніми дітьми;

- суми допомоги колишнім працівникам підприємства;
- одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію, згідно з чинним законодавством та колективними договорами (угодами);
- суми вихідної допомоги при припиненні трудового договору у випадках, визначених законодавством;
- суми, нараховані працівникам за час затримки розрахунку при звільненні згідно з чинним законодавством;
- витрати підприємств на покриття витрат Пенсійного фонду України на виплату та доставку пільгових пенсій;
- компенсація моральної шкоди працівникам за рахунок коштів підприємства, виплачується за рішенням суду;
- витрати підприємств на оплату послуг з лікування працівників, проходження ними медичного обстеження, які були надані установами охорони здоров'я;
- матеріальна допомога разового характеру, що надається підприємством працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, поховання, а також матеріальна допомога на оздоровлення дітей;
- інші витрати на соціальний захист працівників.

У рядок **9020** не включаються суми, нараховані працівникам за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, і оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві.

Під час налаштування, вибираються відповідний вид оплати.

- У рядку **9030** відображаються витрати на культурно-побутове обслуговування працівників, укладених безпосередньо підприємством або перераховані виборчому органу первинної профспілкової організації (профспілковим представникам) або іншим громадським організаціям на ці цілі, зокрема:
  - утримання їдальнь, профілакторіїв, санаторіїв, будинків і таборів відпочинку, медпунктів, бібліотек, клубів, спортивних споруд, дошкільних установ та ін., що знаходяться на балансі підприємств або фінансуються на умовах пайової участі;
  - придбання медикаментів для лікувально-профілактичних установ, що знаходяться на балансі підприємств або фінансуються на умовах пайової участі;
  - проведення культурно-масових, спортивних та інших громадських заходів, у тому числі на організацію гуртків, студій, придбання спортивної форми та інвентарю або оплату їхнього прокату, оренду приміщень для проведення зазначених заходів, оплату вартості подарунків до свят і квитків на видовищні заходи для дітей працівників і таке інше;
  - благоустрій садівничих товариств (будівництво доріг, енерго- і водопостачання, осушення та інші витрати загального характеру), будівництво гаражів для працівників;
  - інші витрати на культурно-побутове обслуговування працівників.

Цей показник не заповнюється автоматично

- У рядку **9040** відображаються витрати підприємств на забезпечення працівників житлом, зокрема:

- утримання житлового фонду, що знаходиться на балансі підприємства або фінансується за рахунок коштів підприємства, без урахування заробітної плати працівників, які здійснюють його обслуговування;
- будівництво житла для працівників, погашення позик, виданих на індивідуальне будівництво, що не підлягають поверненню, або відсотків за користування ними, видачу субсидій; вартість житла, переданого у власність працівника, тощо.

Цей показник не заповнюється автоматично

- У рядку **9050** відображаються суми витрат на професійне навчання кадрів, пов'язане з виробничою необхідністю, що включають:
  - оплату за навчання працівників у вищих навчальних закладах та установах, підвищення кваліфікації, професійної підготовки та перепідготовки кадрів на підставі договорів між навчальними закладами та підприємством;
  - стипендії слухачам підготовчих відділень, студентам, аспірантам, які направлені підприємствами на навчання з відривом від виробництва у вищих навчальних закладах;
  - оплату проїзду до місця знаходження вищого навчального закладу та назад;
  - витрати, пов'язані з організацією навчального процесу (придбання навчального матеріалу, утримання будівель і приміщень, призначених для навчання, оренда приміщень для проведення навчання);
  - оплату праці викладачів, які не перебувають у штаті підприємства;
  - витрати на оплату участі та організацію семінарів, тренінгів, курсів підвищення кваліфікації власних працівників підприємства;
  - інші витрати з підготовки та підвищення кваліфікації кадрів.

Цей показник не заповнюється автоматично. Якщо підприємство надавало інформаційно-консультаційні послуги працівникам інших організацій згідно з відповідними договорами між підприємствами, то в розділі VII такі витрати не враховуються.

- У рядку **9060** відображаються інші витрати на утримання робочої сили, зокрема:
  - витрати (включаючи добові в повному обсязі, вартість проїзду та проживання);
  - компенсаційні виплати та добові, які виплачуються при переїзді на роботу в іншу місцевість;
  - надбавки (польове забезпечення) до тарифних ставок і посадових окладів працівників, направлених для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, та працівників, робота яких виконується вахтовим методом, постійно проводиться в дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер;
  - витрати на колективне харчування плавскладу річкового, морського та рибопромислового флотів, а також харчування льотного складу цивільної авіації при виконанні завдань польоту, які можуть бути прирівняні до добових витрат, що виплачуються в період відрядження;
  - вартість виданого згідно з діючими нормами спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджувальних засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування або відшкодування витрат працівникам за їх придбання в разі незабезпечення адміністрацією підприємства;

- вартість придбаних підприємством проїзних квитків, які персонально не розподіляються між працівниками, а видаються їм у разі потреби для виконання виробничих завдань (у зв'язку зі специфікою роботи);
- витрати на перевезення працівників до місця роботи як власним, так і орендованим транспортом (крім оплати праці водіїв);
- витрати на оформлення закордонних паспортів і віз;
- витрати на послуги з пошуку та підбору кадрів;
- інші витрати (за винятком нарахувань податків і зборів на фонд оплати праці та інших видів податків і зборів).

Цей показник не заповнюється автоматично

- У рядку **9070** відображається середньооблікова чисельність штатних працівників підприємства за січень - грудень попереднього року.

Ця величина вибирається з особових карток працівників і не вимагає спеціальних налаштувань.

На закладці **Обліковий склад** проводиться налаштування облікових складів, які використовуються у звіті, у відповідність до облікових складів в **Системі**. При необхідності відмічається параметр **Умова** і у вікні, по клавіші **F4** задається умова.

На закладці **Розділ IV** для форми N 1-ПВ (квартальна) дані заповнюються згідно з відомостями про нарахування заробітної плати штатним працівникам за останній місяць кожного кварталу. При зміні мінімальної зарплати, налаштування цих показників необхідно коригувати в пункті **Розміри зарплати.** У пункт **Зарплата працівників** необхідно включити всі види оплати, які входять до ФОП. У пункті **Виключення** необхідно налаштувати види оплати, що виключають працівника зі звіту.

Ці дані беруться з розрахункових листів.

- У рядку **6010** відображаються дані про кількість штатних працівників, яким оплачено 50% і більше фонду робочого часу, встановленого на звітний місяць колективним договором підприємства і чинним законодавством. В їх кількості враховуються працівники, які перебували в оплачуваних відпустках, відрядженнях і були відсутні з інших причин зі збереженням середньої заробітної плати, крім випадків нарахувань за період тимчасової непрацездатності.

Працівники, прийняті на половину ставки заробітної плати або тимчасово переведені на такий режим роботи, враховуються в рядку 6010 за умови відпрацювання не менше 50% фонду робочого часу, встановленого для працівника, зайнятого повний робочий день.

Ці дані беруться з розрахункових листів.

- У рядках **6020 - 6110** здійснюється розподіл кількості працівників, зазначеної у рядку 6010, залежно від розмірів нарахованої їм заробітної плати. При цьому в заробітній платі не враховуються суми перерахунків, здійснені за попередні періоди, а суми, нараховані за період відпустки, враховуються тільки в тій частині, яка припадає на робочі дні звітного місяця. При заповненні форми N 1-ПВ (квартальна) межі інтервалів розподілу кількості працівників за розмірами заробітної плати встановлюються відповідно до розмірів мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
- У рядках **6130 - 6150** враховуються працівники, які були прийняті на умовах повного робочого дня (тижня) та перебували в обліковому складі працівників на кінець звітного періоду.

Налаштування цих показників не здійснюється, дані вибираються з особових рахунків.

У рядку **6130** відображається кількість штатних працівників, які відпрацювали 100% фонду робочого часу, встановленого законодавством на відповідний місяць, включаючи тих, які були у відрядженні.

Налаштування цього показника не здійснюється, дані вибираються з особових рахунків.

У рядку **6140** із рядка **6130** виділяється кількість штатних працівників, в яких нарахована заробітна плата за повний місяць була у межах (менше або дорівнює) мінімального розміру, встановленого законодавством у цьому періоді.

Налаштування цього показника не здійснюється, дані вибираються з особових рахунків.

У рядку **6150** відображається кількість працівників на кінець звітного місяця, яким тарифну ставку (посадовий оклад) встановлено нижче прожиткового мінімуму для працездатної особи, що діяв в цьому періоді. Віднесення працівників, які працюють за відрядними розцінками, до цієї категорії здійснюється відповідно до встановленого окладу згідно з тарифним розрядом.

До цього числа не включаються жінки, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. У той же час в цьому рядку може бути врахований тимчасово прийнятий на їхнє робоче місце (посаду) працівник відповідно до чинного законодавства.

Налаштування цього показника не здійснюється, дані вибираються з особових рахунків.

На закладці **Графіки** для правильного заповнення показника **1090** необхідно вказати графіки роботи, які є скороченими. Графік додається по клавіші **Insert** і по клавіші **F4** обирається скорочений графік роботи.

На закладці **Працівники** якщо необхідно сформувати звіт по одному або декількох працівниках, по кнопці **Вибір працівників** або комбінацією клавіш **Ctrl+S** вибираються необхідні зі списку працівники.

На закладці **Неповний робочий час** встановлюються параметри визначення неповного робочого часу:

- **За графіком роботи з включеним параметром «Скорочений робочий тиждень»;**
- **За розділом «Індивідуальне табелювання» ОР робітників;**
- **За кількістю ставок робітника (з врахуванням внутрішнього сумісника).**

Після налаштування показників відбувається формування звіту. При виконанні контролю налаштування всередині відомості по пункту меню **Реєстр/Контроль налаштування** або комбінація клавіш **Ctrl+P** виводиться протокол з помилковими даними.

Усередині створеного звіту на закладці **Підсумки** відображаються всі підсумкові показники з округленням, виконаним на підставі законодавства України, зокрема в інструкціях зі статистики заробітної плати і чисельності працівників. Всі підсумкові показники зберігаються в базі даних для подальшого використання в звітах і при формуванні статистичної звітності за наступні періоди, так як через округлення суми з початку року не завжди дорівнювали сумам за всіма зданими звітами.

На закладці **Працівники** всі показники деталізовані по працівниках. Після створення звіту автоматично включається на перегляд вид реєстру **Дані для місячного звіту.** Для зручності роботи створені ще види реєстрів.

Вибір виду реєстру проводиться за пунктом меню **Вид/Вид реєстру** (комбінація клавіш **Alt+0**).

У реєстрах 1 і 2 розміщені дані в розрізі працівників за показниками місячної і квартальної звітності.

Реєстр 3 - арифметичний контроль показників.

Реєстр 4 - арифметичний контроль показників відпрацьованого часу.

Реєстр 5 - арифметичний контроль ПДФО.

Реєстр 6 - відмінності між значеннями показників поточного періоду з початку року і значеннями тих же показників, розрахованих у минулому періоді для місячного звіту.

Реєстр 7 - відмінності між значеннями показників, розрахованих в поточному періоді, і значеннями тих же показників, розрахованих у минулому періоді для квартального звіту.

Реєстр 8 - Дані для форми 900 (квартальної).

Якщо відмінностей не виявлено, ці реєстри будуть порожніми.

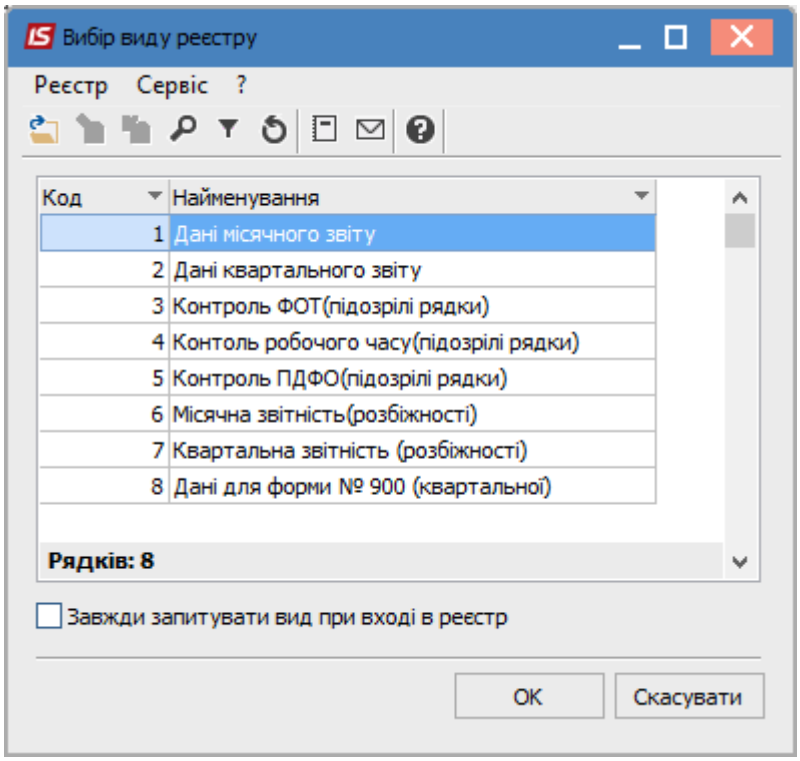


Рис. 81 – Види реєстру за даними звіту з праці

УВАГА! Всі дані реєстрів коригуванню не підлягають. Вони формуються тільки для контролю, можливого виявлення помилок в налаштуваннях або в базі даних. Якщо помилки виявлені, виправити їх можна тільки після зміни налаштувань або виправлення даних по працівнику і переформування звіту.

Дані, сформовані в реєстрах, представлені в розрізі працівників (табельних номерів) і дають можливість контролю кожного показника по кожному працівнику. Якщо у працівника значення всіх показників дорівнює 0, його дані не включаються до реєстру. Якщо в звіті виявлені помилки при заповненні даних працівника (наприклад працівникові не введена стать, або дата прийому-звільнення, або причина звільнення, або деякі види оплати не увійшли під час налаштування показників та ін.), то надається можливість переформування реєстрів після виправлення помилок. Для цього на сформованій довідці натискаємо клавішу **F4** і формуємо звіт заново.

Для перегляду даних по співробітнику з вікна реєстру за потреби відкривається особовий рахунок (комбінація клавіш **Alt+F5**) або розрахунковий лист (комбінація клавіш **Alt+F3**).

11.2.8.2. Друк звітів

Курсор встановлюється на сформований документ, і по пункту меню **Реєстр/Друк** або по клавіші **F9** проводиться друк звіту. Вибираємо меню звітів звіти групи 359 1-ПВ місячна (файл R359_002.FRF) - для друку місячного звіту, 1-ПВ квартальна (файл R359_003.FRF) - для друку квартального звіту. При формуванні даних звітів за потреби проставляється параметр передачі даних в Бест- Звіт, або **M.E.Doc** (необхідно у вікні задати шлях зберігання файлу для передачі).

Звіти 1-ПВ місячна і 1-ПВ квартальна на підставі підсумкових даних: R359_008 "FR Дані для форми" N1-ПВ "термінова-квартальна (16.08.2012) за підсумками", R359_009 "FR Дані для форми" N1-ПВ "термінова - місячна (29.06.2011) за підсумками ".

11.2.9. Модуль Звіти

Підсистема **Облік праці й заробітної плати** дає можливість формувати будь-які звіти по підрозділах, видах оплати, фондах та ін. Налаштування меню звітів описане в **Керівництві адміністратора.**

Для отримання актуальних даних в звітах необхідно провести розрахунок і формувати звіти після завершення введення документів і коригування особових рахунків.

Для статистичних звітів під час налаштування штатних працівників надаються для вибору тільки спискові склади, що входять в середньоспискову чисельність.

Для експорту даних в програму **Бест-Зарплата** необхідно:

1. У модулі **Звіти** підсистеми **Облік праці й заробітної плати** запустити звіт **375FR Експорт в БЕСТ-Зарплату** (R375_001.RPF).
2. При запуску звіту **375FR Експорт в БЕСТ-Зарплату** (R375_001.RPF) у вікні **Експорт в БЕСТ-Зарплату** у полі **Каталог для файлів експорту** вказати шлях до каталогу, в який буде виконано експорт даних, наприклад: C:\TEMP. Нажити **ОК.** Після виконання експорту з'являється повідомлення про його успішне виконання.

11.2.10. Модуль Централізований розрахунок зарплати

Модуль **Централізований розрахунок зарплати** використовується при веденні централізованого обліку і значно прискорює розрахунок заробітної плати при великій кількості працівників на підприємства.

Дані розрахунку представлені у вигляді реєстру виконаних розрахунків, де відображається **Код та Найменування, Чисельність, Період розрахунку,** кількість **Розраховано, Дата, Час, Хто виконав, Телефон, Пріоритет розрахунку.**

Згідно з позицією меню **Реєстр/Параметр**и або по комбінації клавіш **Ctrl+P** виконується налаштування розрахунку.

В пункті **Розрахувати** визначається які параметри необхідно розрахувати: **Зарплату, Фонди, Проводки, Перерахування.**

В пункті **Діапазон звітних періодів** вказується **Початок** і **Закінчення** періоду для проведення розрахунку.

В полі **Кількість екземплярів розрахунку** вказується необхідна кількість екземплярів розрахунків.

В полі **Завершити розрахунок у вказаний час** вказується час до якого необхідно завершити розрахунок. Якщо не вказано час – без обмежень.

В полі **Тривалість розрахунків** задається час, що буде витрачено на проведення розрахунків. Якщо не вказано час – без обмежень.

Далі налаштовуються параметри проведення розрахунку:

- **Ігнорувати локальний розрахунок, розраховувати знову;**
- **Ігнорувати централізований розрахунок, розраховувати знову;**
- **Очищати результати попереднього розрахунку (кеш);**
- **Не закривати сесії розрахунку зарплати при виході з модуля.**

Для додатку «Персональний кабінет працівника» встановлюються такі параметри:

- **Розраховувати і вивантажувати табель обліку робочого часу;**
- **Розраховувати і вивантажувати баланс відпусток;**
- **Розраховувати і вивантажувати стажі;**
- **Зберегти роз'яснення розрахунку.**

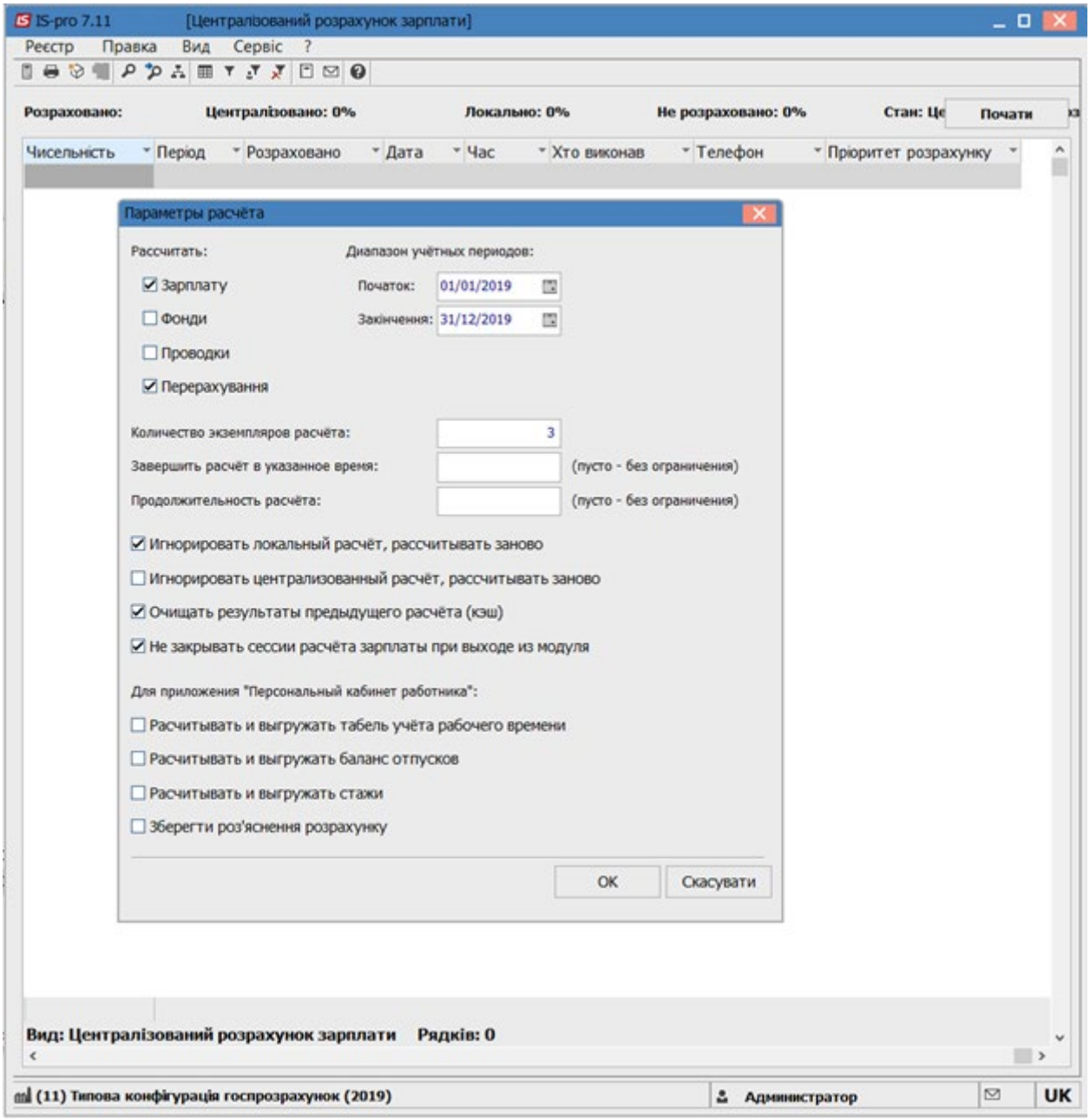


Рис. 82 – Параметри налаштування проведення централізованого розрахунку зарплати

Згідно з позицією меню **Реєстр/Почати розрахунок** (комбінація клавіш **Alt+F5**) виконується запуск розрахунку зарплати. У разі необхідності, зупинка проведення розрахунку виконується по пункту меню **Реєстр/Зупинити розрахунок** (комбінація клавіш **Ctrl+F5**).

11.7. Група модулів Періоди

11.3.1. Модуль Керування обліковими періодами

Модуль **Керування обліковими періодами** дозволяє управляти періодами всередині підсистеми.

У підсистемі існує поняття поточного облікового періоду. Тільки за поточний обліковий період формуються **Документи**, **Платіжні відомості** і **Списки на перерахування.** Тільки дані поточного облікового періоду підлягають коригуванню в розрахункових листках працівників. При закритті періоду, всі дані записуються в архів і вважаються архівними. Дані закритих (архівних) періодів не підлягають зміні.

Документи, Платіжні відомості і Списки на перерахування створені в архівних періодах і не закриті в них, змінюють свій статус (закриваються) і в поточному обліковому періоді. Однак, при цьому, вся інформація таких документів відбивається в розрахункових листках поточного облікового періоду.

Кожен запис розрахункового листка працівника зберігає період, за який вона розраховується (розрахунковий період). Обліковий період розрахункового листа може відрізнятися від розрахункового періоду запису цього розрахункового листа. Найпростіший приклад: у листопаді оформляється лікарняний лист за дні хвороби у вересні місяці. Розрахунковий період в даному випадку - вересень, а обліковий період запису розрахункового листа - листопад.

Закриття періоду виконується по кнопці **Закрити період.** Закривається тільки поточний обліковий період. При цьому **Системою** виконуються такі дії:

- Проводиться розрахунок заробітної плати всіх працівників з формуванням роз'яснень з розрахунку кожної суми розрахункового листа.
- Зберігаються в архіві суми розрахованої зарплати, роз'яснення до розрахунку, суми нарахувань до фондів та перерахувань, а також проводки.
- Коригуються залишки сум за тривалим утриманням, що виплачуються частинами (штрафи, позики та ін.).
- Коригуються суми для аліментів у платіжних відомостях і списках на перерахування відповідно до знову розрахованих і поміщених в архів сум з розрахункових листків. У разі існування заборгованості по аліментах відбувається її погашення, на величину погашення за період, що закривається.
- Виконуються дії, що відповідають установленим користувачем в модулі **Керування обліковими періодами** параметрам: платіжні доручення, сформовані на підставі

платіжних відомостей та списків на перерахування, передаються в банк; сформовані проводки передаються в підсистему **Головна книга**, документи зі статусом **Чернетка** видаляються, роз'яснення розрахунків в розрахункових листках і/або документах також видаляються.

- У новому обліковому періоді в розрахунковому листі кожного працівника розраховуються суми **Нараховано** і **Утримано.**

При закритті періоду в заробітній платі при передачі проводок в **Головний журнал** виконується перевірка: якщо дата проводки менше вступного балансу або потрапляє в закритий період **Головної книги**, то операція переривається і видаються відповідні повідомлення.

Перед закриттям періоду за допомогою установки/зняття позначок визначаються дії **Системи**:

- **Передавати перерахування в Банк** - автоматично передає в підсистему **Грошові кошти Платіжні документи** в позабюджетні фонди та бюджет.
- **Передавати проводки в Головну Книгу** - встановлена позначка дозволяє при закритті періоду одночасно передати проводки в підсистему **Головна книга**. Крім того, проводки передаються в **Головну книгу** безпосередньо після закриття облікового періоду з **розрахункової відомості** архівного періоду. Якщо період **Головною книги** закритий, то дана позначка не доступна.
- Параметр **Переміщати документи, які не були проведені, та міжрозрахункові виплати в новий обліковий період** служить для автоматичного переміщення незакритих виплат за лікарняними ФСС у новий обліковий період, що дозволяє уникнути формування сальдо по виплаті працівнику за минулий місяць без виконання додаткових операцій копіювання або переміщення.
- **Видаляти чернетки документів** - при закритті періоду автоматично видаляє відкриті документи, наявні в обліковому періоді. Дія цієї позначки поширюється і на реєстр **пачок подорожніх листів.**
- **Не зберігати роз'яснення розрахунку в Розрахункових листках** - при закритті періоду автоматично видаляються роз'яснення розрахунків в розрахункових листах, що дозволяє оптимізувати розмір бази даних за обліковий період, що закривається.
- **Передавати розрахункові листи в систему «Економ».**

При установці курсору на закриті періоди замість кнопки **Закрити період** з'являється кнопка **Відкрити період** , а також виводяться підсумки за обраним закритим періодом.

Відкриття періоду - це відновлення стану особових рахунків, розрахункових листів працівників і документів на момент закриття зазначеного облікового періоду. Відкривається тільки останній закритий період. Відкриття періоду неможливе, якщо в поточному обліковому періоді присутні закриті **документи**, **платіжні відомості** або **списки на перерахування.**

Якщо виникає необхідність відкрити більш ранній обліковий період, необхідно послідовно виконати відкриття всіх попередніх облікових періодів.

Процедура відкриття періоду виконується тільки в крайньому разі і являє собою дуже рідкісний випадок зміни даних, що залишилися в архіві. При виявленні помилок в розрахунку за минулі місяці краще користуватися стандартною процедурою сторнування та перерахунку даних, що виконується автоматично при введенні в розрахунковому листку будь-якого працівника даних, які відносяться до попередніх розрахунковим місяців. Відкриття періоду і відкликання проводок з Головного журналу неможливе, якщо відповідний період закритий в Головній книзі.

При відкритті періоду виконується така послідовність дій:

- Видаляється архів облікового періоду, що відкривається.
- Коригуються залишки тривалих утримань, що виплачуються частинами (позики, штрафи та ін.).
- Розраховуються суми **Нараховано** і **Утримано** за новий обліковий період, що відкривається.

Довідник працівників не блокується при закритті/відкритті періоду. Крім цього, вся картотека працівників доступна для читання. Блокується зміна записів у картотеку працівників. Блокування довідника працівників виконується тільки у фінальній фазі закриття/відкриття періоду, при цьому всі користувачі зобов'язані звільнити довідник працівників та інші картотеки, які обробляє Управління періодами. При невдалій спробі блокування виводиться повідомлення зі списком користувачів, які працюють з довідником працівників. При спробі скасувати закриття/відкриття періоду виводиться додаткове повідомлення з роз'ясненням наслідків скасування операції. Скасувати закриття/відкриття періоду у фінальній фазі по кнопці **Скасування** неможливо. Для цього необхідно встановити позначку **Дозволити скасування закриття/відкриття періоду**, яка знаходиться у вікні повідомлення. Цим виключається використання кнопки **Скасування.**

11.8. Облік працівників на підставі договорів цивільно-правового характеру (Договору ЦПХ)

Для обліку працівників на підставі договорів цивільно-правового характеру необхідно виконати такі налаштування:

- У модулі **Налаштування / Види оплат / Система оплат** створити вид оплати з методом розрахунку **234 Оплата за договором ЦПХ.**
- У модулі **Налаштування / Довідники / Обліковий склад** додати запис з типом **Договір ЦПХ.**
- У модулі **Налаштування/Особовий рахунок** вибрати для відображення в особовому рахунку працівника закладки **Договори ЦПХ.**

Після виконаних налаштувань в модулі **Особові рахунки працівників** створити нову картку працівника, що працює за договорами цивільно-правового характеру як фізична особа:

- В особовому рахунку працівника створити **Договір** на закладці **Договори ЦПХ**:
- У вікні **Створення договору** на закладці **Договір** при натисканні на кнопку **Налаштування виду** з'являється вікно з вибором додаткових полів для заповнення:

У модулі **Реєстр Особових рахунків** реалізований вид реєстру **48 Реєстр особових рахунків - Договора ЦПХ.** Вибрати його можна з головного меню пункту **Вид / Вид реєстру.**

Після вибору реєстру **48 Реєстр особових рахунків - Договору ЦПХ** з'являється можливість створювати договір ЦПХ безпосередньо з реєстру при натисканні на клавішу **Insert.** При цьому створений запис автоматично потрапляє в особовий рахунок на закладку **Договір ЦПХ.**

При виборі реквізиту **Акт виконаних робіт** у налаштуванні виду вікна створення договору і після заповнення полів розділу **Роботи** відбувається автоматичне заповнення полів акту за відповідними полями договору ЦПХ.

Внаслідок у **Розрахунковому листі працівника** автоматично створюється запис нарахування по виду оплати з методом розрахунку **234 Оплата за договором ЦПХ.**