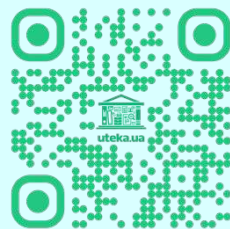




ОБЛІК
БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Актуальні питання розрахунку заробітної плати в програмному продукті «Облік бюджетної установи»



Костюк Людмила
провідний фахівець ТОВ «Комплексні бюджетні системи»

6 жовтня 2022 року

Комплексні бюджетні системи
WWW.KBS.NET.UA

Енциклопедія бухгалтерських проведень у бюджеті



Розрахунок заробітної плати

Звіти (Зарплата)

Розрахунок заробітної плати

Первинні документи

Розрахунок авансу
 Договори (в т.ч. авторські)
 Облік робочого часу
 Разові нарахування \ утримання та податки
 Лікарняні листи
 Відрядження
 Відпустки
 Відомості виплати ЗП
 Депоненти
 Відпустки по догляду за дитиною
 Розрахунки з ФСС по допомогах
 Відсутність із збереженням оплати
 Відображення зарплати в бухгалтерському обліку
 Відображення взаєморозрахунків з контрагентами в 1ДФ
 Дані для розрахунку зарплати
 Компенсації за середнім заробітком
 Відрядна оплата
 Перерахунок заробітної плати
 Сторнування нарахувань
 Документи педагогічного персоналу
 Перерахунок ПДФО
 Простой

Дані співробітників

Прийоми, переведення, звільнення
 Заява про призначення пільги ПДФО
 Призначення параметрів виплати зарплати
 Довідка про доходи
 Зміна оплати співробітників
 Планові нарахування та утримання
 Виконавчі листи
 Введення початкових даних по зарплаті

Довідники

Посади
 Співробітники
 Категорії персоналу
 Графіки роботи співробітників
 Тарифні розряди

Див. також

Додаткові звіти
 Додаткові обробки

Сервіс

Вивантаження заробітної плати до банку
 Перерахунки
 Перерахунок службових даних розрахунку зарплати
 Створити відомості на виплату зарплати (авансу)

- Облік даних розрахунку в межах одного табельного номеру, по посадам співробітника;
- По кожній посаді можна окремо вказати:
 - категорію оподаткування;
 - список постійних доплат і надбавок;
 - параметри оплати (метод розрахунку заробітної плати, тарифний розряд, джерело фінансування, графік роботи, метод розрахунку авансу, інше);
- Детальний розрахунок податків (ЄСВ, ПДФО, військовий збір):
 - За типами нарахування, видами доходів;
 - За видами податків (відпустки, лікарняні, декретні);

- Доступні методи нарахувань заробітної плати:
 - Нарахування за окладом у днях (годинах);
 - Нарахування за добовим (годинним) тарифом;
 - Розрахунок педагогічного навантаження;
 - Розрахунок грошового забезпечення;
 - Відрядна оплата;
 - Стипендія.
- Розрахунок окладів згідно тарифним розрядам.

- Довільні формули розрахунку
- Довільні варіанти премій, доплат та надбавок
 - Облік рангів та звань співробітників;
 - Надбавка за вислугу років;
 - Довільні надбавки (почесне звання, вчене звання та інші);
 - Доплати за сумісництво посад (заміну);
- Автоматичний розрахунок сум і часу для оплати за середнім;
- Гнучке налаштування правил розрахунку сум і часу для оплат за середнім.

- Розрахунок відпрацьованого часу:
 - за даними табелю;
 - методом відхилень;
 - комбінований метод;
- Табельний облік
- Індивідуальні графіки роботи
- Окремі графіки за кожною посадою співробітника;
- Автоматичні коригування і перерахунки минулих періодів - при введенні невиходів (лікарняні, відпустки, інше);
- Перерахунок заробітної плати.

- Табельний облік:
 - Табель обліку робочого часу - дозволяє внести відпрацьований час за кожен день окремо;
 - Зведений табель обліку робочого часу – дозволяє внести відпрацьований час зведено (загальною кількість днів та годин) за місяць. ;
 - Облік роботи у вихідні дні – використовується коли робота у святковий або вихідний день виконується за наказом поза графіком роботи співробітника,;
 - Сумований облік робочого часу – використовується коли тривалість роботи протягом доби може відхилятися у певних межах від робочого дня нормальної тривалості;
- Індивідуальні графіки роботи – використовується при тимчасовій зміні графіка роботи співробітника

Приклад заповнення табеля

← → ☆ Табель обліку робочого часу № 000000000001 від 31.01.2022

Провести та закрити Записати Провести Авт Табель обліку використання робочого часу (П-5)

Місяць реєстрації: Січень 2022 Установа: Управління Дата: 31.01.2022 12:00:00 Номер: 000000000001

Період вводу даних про час: Поточний місяць Дата початку: 01.01.2022 Дата закінчення: 31.01.2022 Підрозділ:

Заповнити Максимальна кількість видів часу на одну дату: 2

Підбір Перезаповнити за співробітником Знайти... Відмінити пошук Очистити

N	Співробітник	Посада співробітника	Час всього	1 Сб	2 Нд	3 Пн	4 Вт	5 Ср	6 Чт	7 Пт	8 Сб	9 Нд	10 Пн	11 Вт	12
1	Боровко Антоніна Юріївна	Начальник фінансового відділу (Бухгалтерська служба)	Р 20 д. 159,5 г.	вих	вих	р 8,25	р 8	р 8	р 7	вих	вих	вих	р 8,25	р 8	р 8
		Начальник фінансового відділу (Бухгалтерська служба)	РН 5 д. 10 г....			рн 2							рн 2		
2	Гайдук Михайло Михайлович	Сторож (Допоміжний персонал)	ВИХ 18 д.	вих	р 16	вих	вих	вих	р 14	р 2	вих	р 16	вих	вих	вих
		Сторож (Допоміжний персонал)	РН 13 д. 72 г....		рн 8				рн 2	рн 6		рн 8			
3	Головко Ірина Василівна	Завідувач складським приміщенням (Допоміжний пе...)	Р 20 д. 159,5 г.	вих	вих	р 8,25	р 8	р 8	р 7	вих	вих	вих	р 8,25	р 8	р 8
		Завідувач складським приміщенням (Допоміжний пе...)	РН 5 д. 10 г....			рн 2							рн 2		
4	Голуб Валентина Анатолівна	Бухгалтер I категорії (Бухгалтерська служба)	Р 20 д. 159,5 г.	вих	вих	р 8,25	р 8	р 8	р 7	вих	вих	вих	р 8,25	р 8	р 8
		Бухгалтер I категорії (Бухгалтерська служба)	РН 5 д. 10 г....			рн 2							рн 2		
5	Лавров Арсеній Петрович	Старший лаборант (Кафедра математичних наук)	ВИХ 19 д.	вих	вих	р 8	р 8	вих	вих	вих	вих	вих	р 8	р 8	вих
		Старший лаборант (Кафедра математичних наук)	Р 12 д. 96 г.												
6	Пяшенко Ігор Миколайович	Студент (Студенти)	Р 20 д. 159,5 г.	вих	вих	р 8,25	р 8	р 8	р 7	вих	вих	вих	р 8,25	р 8	р 8
		Студент (Студенти)	РН 5 д. 10 г....			рн 2							рн 2		
7	Михайловська Валентина Па...	Прибиральниця (Допоміжний персонал)	Р 20 д. 80 г.	вих	вих	р 4	р 4	р 4	р 4	вих	вих	вих	р 4	р 4	р 4
		Прибиральниця (Допоміжний персонал)	ВИХ 11 д.												

Підписи Виправити ⚠ Якщо необхідно внести виправлення, але при цьому зберегти даний екземпляр документа, скористайтеся командою Виправити

- Окремі графіки за кожною посадою співробітника
- Гнучкі налаштування графіків роботи співробітників:
 - Тижневий графік;
 - Змінний графік;
 - Графіки неповного робочого часу;
 - Можливість вказувати фактичний графік і графік норми.

Приклад налаштування графіка роботи співробітника

← →

☆ 0.5 ставки (Графіки роботи співробітників)

Записати та закрити

Записати

Гrafік роботи

Найменування: 0.5 ставки

Рік, за який відображається графік роботи: 2 022

Середньомісячна кількість годин: 83

Загальна кількість годин за рік: 1 000

Пятитнівка, роб. дні: Пн-Пт, вихідн. дні: Сб, Нд Неповний робочий день.
Тривалість робочого тижня: 20 год.

Змінити параметри

Заповнити

Місяць	Всього діб	Всього год.	1	2	3	4	5	6	7	8
Счень	20	80				4	4	4	4	
Лютий	20	80	4	4	4	4				4
Березень	22	88	4	4	4	4				4
Квітень	20	80	4				4	4	4	4
Травень	20	80				4	4	4	4	
Червень	20	80	4	4	4				4	4
Липень	21	84	4				4	4	4	4
Серпень	22	88	4	4	4	4	4			
Вересень	22	88	4	4				4	4	4
Жовтень	20	80				4	4	4	4	4
Листопад	22	88	4	4	4	4				4

Налаштування графіка роботи

Спосіб заповнення графіка

☒ За днями тижня (Пятиденка, шестиденка і т.п.)
 ☐ За циклами довільної довжини (Змінні графіки)

☒ Враховувати свята
 ☐ Сумований облік робочого часу

☒ Неповний робочий час

☒ Неповний робочий день
 ☐ Неповний робочий тиждень

☒ Рахувати норму за іншим графіком

основний 40 год

Розклад роботи

Доба	Явка
Пн	4,000
Вт	4,000
Ср	4,000
Чт	4,000
Пт	4,000
Сб	
Нд	

Робочий тиждень: 20,000

Види часу

☒ Явка
 ☐ Нічні
 ☐ Вечірні
 ☐ Робота неповний день

Дата відліку:

Готово

Відміна

Ще

Розрахунок заробітної плати

← → ★ Розрахунок заробітної плати

Заповнити та розрахувати ▼

Очистити ▼

Заповнити ▼

Розрахувати ▼

Звіти ▼

Сформувати перерахунки

Період нарахування: Лютий 2022

Установа: Управління

Підрозділ:

Нарахування

Утримання

Податки

Податки ФЗП

Документи нарахувань

Кадрові документи

Знайти...

Відмінити пошук

Заповнити ▼

Розрахувати ▼

Відкрити документ розрахунку

Перегляд показників

Перегляд записів розрахунку

Ще ▼

Співробітник	Посада співробітника	Вид розрахунку	Результат	ДФ	Днів	Діє з	Графік роб
				КЕКВ	Годин	Діє до	Графік роб
Гайдук Михайло Михайлович	Сторож (Допоміжний персонал)	Доплата до мінімальної ЗП (в часах)	Спеціал...	2111		01.02.2022	основний
Гайдук Михайло Михайлович	Сторож (Допоміжний персонал)	Доплата за роботу в святкові дні (денний час)	Спеціал...	2111		01.02.2022	нічні
Гайдук Михайло Михайлович	Сторож (Допоміжний персонал)	Доплата за роботу в святкові дні (нічний час)	Спеціал...			01.02.2022	нічні
Гайдук Михайло Михайлович	Сторож (Допоміжний персонал)	Доплата за роботу в святкові дні (нічний час)	Спеціал...			01.02.2022	нічні
Гайдук Михайло Михайлович	Сторож (Допоміжний персонал)	Індексація зарплати				01.02.2022	основний
Гайдук Михайло Михайлович	Сторож (Допоміжний персонал)	Оклад по годинах				01.02.2022	основний

★ Перегляд показників

Процент доплати за нічний час

40,0000

Вартість години

38,6900

Час у годинах

48,0000

Енциклопедія бухгалтерських проведення у бюджеті

11

- Для відображення невиходів співробітників у зв'язку з простоєм призначено документ **Простій**. Документ дозволяє відобразити не тільки факт простою, а й нарахувати відповідні суми співробітнику.
- У документі реалізовані наступні види простою:
 - **Оплата простою з незалежних від роботодавця причин;**
 - **Оплата простою з вини роботодавця;**
 - **Простій з вини співробітника.**
- В залежності від обраного виду простою (поле **Вид простою**) змінюється відображення додаткових відомостей на формі документа. Вид простою впливає не тільки на відображення додаткових реквізитів, так і на нарахування відповідної суми.

- Якщо обрано вид простою **Оплата простою з незалежних від роботодавця причин**, тоді розрахунок суми виконується від двох третин окладу співробітника.
- Якщо обрано вид простою **Оплата простою з вини роботодавця**, тоді розрахунок суми виконується від середнього заробітку співробітника за попередні два місяці.
- **Простій з вини співробітника** не оплачується.

← →
☆ Простій 000000000001 від 11.04.2022
🔗 ⋮ ×

Провести та закрити
Записати
Провести
Др Кр
📄
🖨️
Друк
Ще

Місяць: Квітень 2022
📅
⏮️
⏭️
⏹️
Установа: Управління
📄
Дата: 11.04.2022
📅
Номер: 000000000001

Співробітник: Северин Антон Михайлович
📄
Посада співробітника: Вчитель (Викладач)
📄

Вид простою: Оплата простою з незалежних від роботодавця причин
📄
Вид розрахунку: Оплата простою з незалежних від роботодавця причин
📄

Основна
Нараховано (докладно)

☐ Внутрішньозмінний простій ?

Дата початку: 01.04.2022
📅
Дата закінчення: 15.04.2022
📅

Нараховано

Всього: 5 500,00
📄
Розрахувати

Виплата: Зарплата
📄
Дата виплати: 30.04.2022
📅

- Призупинення дії трудового договору – це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором. Для відображення призупинення в програмному продукті використовуємо документ «Простій» з видом «Призупинення трудового договору».

← →
☆ Простій 000000000001 від 05.07.2022
🔗 ⋮ ✕

Провести та закрити
Записати
Провести
Дк Кх
📄
👤
🖨️ Друк
Ще

Місяць: Липень 2022 📅
Установа: Управління 📄
Дата: 05.07.2022 📅
Номер: 000000000001

Співробітник: Сушко Віктор Володимирович 📄
Посада співробітника: Лектор (Викладачі) 📄

Вид простою: Призупинення трудового договору 📄
Вид розрахунку: Призупинення трудового договору 📄

Основна
Нараховано (докладно)

☐ Внутрішньозмінний простій ?

Дата початку: 05.07.2022 📅
Дата закінчення: 31.07.2022 📅

Нараховано

Всього: 0,00 📄 Розрахувати

Виплата: Зарплата 📄
Дата виплати: 31.07.2022 📅

- Відпустка – реєстрація фактичних відпусток усіх видів, окрім відпусток у зв'язку вагітністю та пологами та по догляду за дитиною.

←

→

☆ Відпустка 000000000001 від 17.04.2022

🔗 ⋮ ✕

Провести та закрити

Записати

Провести

Друк

Створити на підставі

Друк

Ще

Місяць: Квітень 2022

Установа: Управління

Дата: 17.04.2022

Номер: 000000000001

Співробітник: Юстас Максим Максимович

Посада співробітника: Сторож (Військова частина)

Основна відпустка

Додаткові відпустки

Нараховано (докладно)

☒ Надати основну відпустку **15 дн.**

Вид нарахування відпустки: Оплата відпустки

Період відпустки з: 01.04.2022 по: 15.04.2022

Вид нарахування компенсації:

Наказ на відпустку

Дата: Номер:

Вид нарахування однораз. виплати:

☐ Індесувати середній зарібок
 ☐ Врахувати підвищення окладів у місяці нарахування
 ☐ Надати одноразову виплату до відпустки
 ☐ Надати матеріальну допомогу
 ☐ Розподіляти за джерелами фінансування
 ☐ Не виконувати перерахунок ЗП минулого періоду
 ☐ Розрахувати зарплату за Квітень 2022 ?

Компенсація

☐ Надати компенсацію основної відпустки

Компенсувати: 0,00

Надається за період роботи з: 08.07.2021 по: 07.07.2022

Як співробітник використав відпустку?

Відображати за вказаним джерелом фінансування та КЕКВ

Джерело фінансування: КЕКВ:

Матеріальна допомога

Нараховано

Середній зарібок

Використано дані про зарібок за період Квітень 2021 - Березень 2022

0,00

3 305,10

220,34

Змінити

Розрахувати

Виплата

Виплата: Зарплата

Дата виплати: 30.04.2022

Енциклопедія бухгалтерських проведення у бюджеті

15

Відпустка без збереження оплати

- **Відпустка без збереження оплати** – відпустки тих видів, за якими не ведуть облік використання, тобто відпустки, що не є щорічними.

← → ☆ Відпустка без збереження оплати № 000000000001 від 18.04.2022

Провести та закрити Записати Провести    Створити на підставі  Наказ (розпорядження) про надання відпустки (П-3) Ще ▾

Період реєстрації: Квітень 2022 ... Установа: Управління ▾ Дата: 18.04.2022 18:2  Номер: 000000000001

Співробітник: Петренко Василь Олексійович ▾ Посада співробітника: Бухгалтер I категорії (Бухгалтерська служба) ▾

Умови Нараховано (докладно)

☐ Відсутність упродовж частини зміни Наказ на відпустку

Вид відпустки: Відпустка без оплати ▾ Дата: 15.04.2022  Номер: 45

Дата початку: 15.04.2022  Дата закінчення: 15.04.2022  1 дб

☐ Звільняти ставку на період відсутності

☐ Не виконувати перерахунок ЗП минулого періоду

← → ☆ **Відкликання з відпустки № 000000000001 від 01.03.2022** 🔗 ⋮ ×

Провести та закрити Записати Провести Др Kr 📄 👤 Ще▼

Місяць: Березень 2022 ... Установа: Управління ▼ 📄 Дата: 01.03.2022 12:00:00 📅 Номер: 000000000001

Співробітник: Гайдук Михайло Михайлович ▼ 📄 Посада співробітника: Сторож (Допоміжний персонал) ▼ 📄

Відкликання Нараховано (докладно)

Відпустка: Відпустка 000000000002 від 15.02.2022 ▼ 📄

Попереднє відкликання з відпустки: ▼ 📄

Відкликати з: 01.03.2022 📅 до: 07.03.2022 📅 **7 дн.**

Вид відпустки: Основна відпустка 📄

Не виконувати перерахунок ЗП минулого періоду: ☐

Нараховано

-1 785,98 📊 Розрахувати

У період відсутності співробітника на робочому місці (наприклад, у зв'язку з виконанням державних обов'язків, мобілізації, або здачею крові та її компонентів) йому може бути призначена оплата за середнім заробітком. Така подія реєструється документом «Відсутність із збереженням оплати, Мобілізація».

← → ☆ Відсутність із збереженням оплати, Мобілізація 000000000001 від 17.06.2020

Провести та закрити Записати Провести Др Кт Д Створити на підставі Друк Ще

Місяць: Червень 2020 📅 Установа: Управління ▼ 📄 Дата: 17.06.2020 📅 Номер: 000000000001

Співробітник: Боровко Антоніна Юріївна ▼ 📄 Посада співробітника: Начальник фінансового відділу (Бухгалтерська служба) ▼ 📄

Основна Оплата Нараховано (докладно) Плановий заробіток

Наказ на оплату за середнім

Дата наказу: 📅 № Номер наказу: 📄

☐ Відсутність на неповний день (внутрішньозмінне) ?

Дата початку: 08.06.2020 📅 Дата закінчення: 08.06.2020 📅

вид відсутності

☒ Виконання державних обов'язків Явка в суд, в податкові органи, виконання обов'язків, пов'язаних з військовим обліком та ін.

☐ Вимушений прогул

☐ Мобілізація

☐ Мобілізація без оплати

← → ☆ Відсутність із збереженням оплати, Мобілізація 000000000001 від 24.02.2022

Провести та закрити

Записати

Провести

Др Кр

Створити на підставі ▾

Друк ▾

Ще ▾

Місяць: Лютий 2022

📅

 Установа: Управління

▾

🔗

 Дата: 24.02.2022

📅

 Номер: 000000000001

Співробітник: Сушко Віктор Володимирович

▾

🔗

 Посада співробітника: Лектор (Викладачі)

▾

🔗

Основна

Оплата

Нараховано (докладно)

Плановий заробіток

Наказ на оплату за середнім

Дата наказу: 24.02.2022

📅

 Номер наказу: 157

☐ Відсутність на неповний день (внутрішньозмінне) ?

Дата початку: 24.02.2022

📅

 Дата закінчення: 28.02.2022

📅

вид відсутності

☐ Виконання державних обов'язків Мобілізація

☐ Вимушений прогул

☒ Мобілізація

☐ Мобілізація без оплати

← → ☆ Відсутність із збереженням оплати, Мобілізація 0000000000008 від 28.07.2022 🔗 ⋮ ×

Провести та закрити

Записати

Провести

Створити на підставі ▾

 Друк ▾

Ще ▾

Місяць:   Установа: ▾  Дата:  Номер:

Співробітник: ▾  Посада співробітника: ▾ 

Основна

Оплата

Нараховано (докладно)

Плановий заробіток

Наказ на оплату за середнім

Дата наказу:  Номер наказу:

☐ Відсутність на неповний день (внутрішньозмінне) ?

Дата початку:  Дата закінчення: 

вид відсутності

☐ Виконання державних обов'язків Мобілізація без оплати

☐ Вимушений прогул

☐ Мобілізація

☒ Мобілізація без оплати

Відпустка по догляду за дитиною

- Для реєстрації відпусток по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х або 6-ти річного віку використовується документ **Відпустка по догляду за дитиною**.
- Повернення співробітника з відпустки по догляду за дитиною реєструється документом **Повернення з відпустки по догляду за дитиною**.

← → ☆ **Відпустка по догляду за дитиною 000000000001 від 01.04.2022 12:00:00**
🔗 ⋮ ×

Провести та закрити Записати Провести Дк 📄 👤 Створити на підставі Шe

Період реєстрації: Квітень 2022 ... ÷ Установа: Управління Повернення з відпустки по догляду за дитиною ▼ 🔗 Дата: 01.04.2022 12:00:00 📅 Номер: 000000000001

Співробітник: Голуб Валентина Анатоліївна Сумісництво (заміна) ▼ 🔗 Посада співробітника: Бухгалтер I категорії (Бухгалтерська служба) ▼ 🔗

Умови Нараховано (докладно)

Вид відпустки: Відпустка по догляду за дитиною до трьох років ▼ 🔗 Номер наказу: 146

Дата початку: 02.04.2022 📅 Дата закінчення: 02.04.2025 📅

☐ Звільняти ставку на період відсутності
☐ Не виконувати перерахунок ЗП минулого періоду

Завантаження лікарняних листків

- В програмному продукті передбачено завантаження лікарняних листків.

← →

☆ Лікарняні листи співробітників 000000000001 від 20.03.2022

🔗 ⓘ ✕

Записати та закрити

Записати

Ду Кв

📄

👤

📁 Завантажити з реєстру

🖨️ Реєстр лікарняних листків

Ще ▾

Установа: Управління

▼

📅 Дата: 20.03.2022

📅

Номер: 000000000001

Ще ▾

Додати

✕ Очистити

Ще ▾

N	Співробітник	Посада співробітника	Початок	К-сть дн.	Причина непрацездатності	№ первинного ЛН	Облік відсутності		
	Прізвище	Ім'я	По-батькові	ІПН	Закінчення	Код причини непрацездатності	Найменування причини	Номер випадку	
1	Боровко Антоніна Юріївна	Начальник фінансового відділу (Бухгалтерська служба)	01.03.2022	6	Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми	871158-2001960212-1	Лікарняний лист 000000000001 від ...		
	Боровко	Антоніна	Юріївна	2356478966	06.03.2022	10	Тимчасова непрацездатність в...	871158	
2	Петров Анатолій Темофійович	Лектор (Викладачі)	05.03.2022	2	Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми	900644-2001766068-1	Лікарняний лист 000000000002 від ...		
	Петров	Анатолій	Темофійович	1112566621	06.03.2022	10	Тимчасова непрацездатність в...	900644	
3	Михайловська Валентина Па...	Прибиральниця (Допоміжний персонал)	27.02.2022	5	Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми	744850-2001767959-1	Лікарняний лист 000000000003 від ...		
	Михайловська	Валентина	Павлівна	2423432432	03.03.2022	10	Тимчасова непрацездатність в...	744850	

- Для реєстрації відсутностей працівника з причин хвороби, травми, вагітності тощо використовується документ **Лікарняний лист**.
- В документі також є можливість розрахувати суму оплати за період відсутності співробітника.
- Документ створюється окремо на кожного співробітника та його посаду. Якщо співробітник працює на декількох посадах, тоді потрібно створювати стільки документів **Лікарняний лист** скільки було актуальних посад співробітника на час хвороби.

← → ☆ Лікарняний лист 000000000001 від 20.03.2022

Провести та закрити Записати Провести Дк Створити на підставі Друк Шел

Місяць: Березень 2022 Установа: Управління Дата: 20.03.2022 Номер: 000000000001

Співробітник: Боровко Антоніна Юрієна Серія листа непрацездатності:

Посада співробітника: Начальник фінансового відділу (Бухгалтерська служба) Номер листа непрацездатності: 871158-2001960212-1

Номер випадку непрацездатності: 871158

Основна Оплата Нарховано (докладно)

⚠ Не заповнений стаж за останні 12 міс., допомога може бути розрахована невірно

☐ Є продовженням листа непрацездатності: [Вибрати листок непрацездатності...](#)

Вид лікарняного листа: Електронний Розподіляти за джерелами фінансування: ☐

Причина непрацездатності: Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми Оплачував внески менше 6-ти місяців: ☐

Вивільнення від роботи з: 01.03.2022 до: 06.03.2022 6 дн. Розрахунок середньої за окладом: ☐

Дата направлення на МСЕК: . . . Не виконувати перерахунок ЗП минулого періоду: ☐

Медична установа: Фінансування за рахунок фонду ЧАЕС: ☐

Адреса медичної установи:

Нарховано

Всього: 2 054.34 Перерахунок: 0.00 Середній заробіток 342.39 Змінити Розрахувати

за рахунок работ.: 1 711.95 за рахунок ФСС: 342.39 Використано дані про заробіток за період Березень 2021 - Лютий 2022

Виплата: Мікрорахунок Дата виплати: 12.03.2022

- Автоматичні коригування і перерахунки минулих періодів - при введенні невиходів (лікарняні, відпустки, інше)

← → ☆ Лікарняний лист 000000000003 від 20.03.2022

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Друк

Місяць: Березень 2022 Установа: Управління

Співробітник: Михайловська Валентина Павлівна

Посада співробітника: Прибиральниця (Допоміжний персонал)

Основа Оплата Нараховано (докладно) Перерахунок минулого періоду

⚠ Не заповнений стаж, допомога може бути розрахована невірно

⚠ Не заповнений стаж за останні 12 міс., допомога може бути розрахована невірно

☐ Є продовженням листа непрацездатності: [Вибрати листок непрацездатності...](#)

Вид лікарняного листа: Електронний

Приначина непрацездатності: Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми

Вивільнення від роботи з: 27.02.2022 до: 03.03.2022 5 дн.

← → ☆ Лікарняний лист 000000000003 від 20.03.2022

Провести та закрити Записати Провести Створити на підставі Друк

Місяць: Березень 2022 Установа: Управління Дата: 20.03.2022 Номер: 000000000003

Співробітник: Михайловська Валентина Павлівна Серія листа непрацездатності: 744850-2001767959-1

Посада співробітника: Прибиральниця (Допоміжний персонал) Номер листа непрацездатності: 744850

Номер випадку непрацездатності: 744850

Основа Оплата Нараховано (докладно) Перерахунок минулого періоду

Скасувати виправлення Додати Докладно

Посада співробітника	Нарахування	Результат	Джерело фінансування	Період
Підрозділ			КЕКВ	
Прибиральниця (Допоміжний персонал)	Оклад по годинам	-154.76	Загальний	27.02.2022
Допоміжний персонал		2111	Загальний	28.02.2022
Прибиральниця (Допоміжний персонал)	Доплата за шкідливість	-309.52	Загальний	01.02.2022
Допоміжний персонал		2111	Загальний	28.02.2022
Прибиральниця (Допоміжний персонал)	Доплата за шкідливість	294.05	Загальний	01.02.2022
Допоміжний персонал		2111	Загальний	28.02.2022

- Перерахунок заробітної плати

- Розрахунок авансу одним із методів:
 - Фіксованою сумою;
 - Фіксованою сумою (від зворотного);
 - Відсотком від тарифного розряду;
 - Розрахунок за першу половину місяця;
- Розрахунок авансу виконується окремим документом (можливо розрахунок за структурними підрозділами);
- Розрахунок виконується по кожній посаді окремо, можливо і різними методами.

← → ☆ Розрахунок авансу 000000000002 від 15.02.2021 12:00:00
🔗 ⋮ ✕

Провести та закрити
Записати
Провести
Дт Кт
Очистити
Заповнити
Розрахувати
Заповнити та розрахувати
Друк

Ще ▾

Номер:
 Дата:
 Місяць взаєморозрахунків:

Установа:
 Підрозділ:

Аванс (10)
Нарахування (18)
Утримання (8)
Податки (30)
Авансові нарахування
Податки на авансові нарахування

Додати
Заповнити
Розрахувати
✕ Очистити
Ще ▾

N	Співробітник	Посада співробітника	Джерело фінанс...	КЕКВ	Спосіб розрахунку авансу	Сума до виплати	Сума нараховано	Сума утримано	Сума податки	Підрозділ
1	Северин Антон Михайло...	Начальник управління (Адм...	Загальний	2111	Розрахунком за першу половину ...	3 132,02	3 939,65	39,40	768,23	Адміністрація
2	Боровко Антоніна Юріївна	Начальник фінансового від...	Загальний	2111	Розрахунком за першу половину ...	1 891,10	2 378,75	23,79	463,86	Бухгалтерська служба
3	Петренко Василь Олексійо...	Бухгалтер I категорії (Бухга...	Загальний	2111	Розрахунком за першу половину ...	2 004,78	2 521,75	25,22	491,75	Бухгалтерська служба
4	Михайловська Валентина ...	Прибиральниця (Допоміжн...	Загальний	2111	Розрахунком за першу половину ...	515,34	648,22	6,48	126,40	Допоміжний персонал
5	Сусанін Єлісей Антонович	Водій (Допоміжний персон...	Спеціальний	2111	Розрахунком за першу половину ...	3 506,67	4 410,90	44,11	860,12	Допоміжний персонал
6	Гайдук Михайло Михайлович	Сторож (Допоміжний персо...	Спеціальний	2111	Розрахунком за першу половину ...	1 158,42	1 457,14	14,57	284,15	Допоміжний персонал
7	Головко Ірина Василівна	Завідувач складським при...	Загальний	2111	Розрахунком за першу половину ...	1 248,81	1 570,83	15,71	306,31	Допоміжний персонал
8	Павров Арсеній Петрович	Старший лаборант (Кафедр...	Загальний	2111	Розрахунком за першу половину ...	751,27	945,00	9,45	184,28	Кафедра математичних наук
9	Титаренко Василь Сергійо...	Завідувач кабінету з військ...	Загальний	2111	Розрахунком за першу половину ...	1 707,75	2 121,43		413,68	Військова частина
10	Голуб Валентина Анатоліївна	Бухгалтер I категорії (Бухга...	Загальний	2111	Розрахунком за першу половину ...	1 239,70	1 540,00		300,30	Бухгалтерська служба

- Виплата заробітної плати:
 - Міжрозрахункових виплат (відпустка, лікарняні тощо) з можливістю попереднього розрахунку податків
 - Авансу
 - Заробітної плати за місяць
- Можливість формування реєстрів виплат згідно постанови № 151 від 18.02.2016 р.
- Можливо формувати окремі відомості за банками, джерелами фінансування, інше;
- Формування даних нарахувань для банку.

- Нарахування сум лікарняних за рахунок фонду соціального страхування за замовчуванням відображається за тими КЕКВ та джерелом фінансування, що вказані у налаштуваннях обліку за гіперпосиланнями **Налаштування виплат ФСС**. Тобто перед створення першого документа **Лікарняний лист** рекомендується створити спеціальне джерело фінансування та заповнити форму **Налаштування обліку виплат ФСС**.
- Якщо в налаштуванні виплат ФСС встановлено ознаку **Джерело фінансування ЄСВ ФОП визначати за посадою**, тоді в кореспонденції для виду податків ЄСВ ФОП ФСС буде заповнюватися джерело фінансування, яке вказане для посади співробітника, за яким було виконано нарахування.

☆ Налаштування обліку виплат ФСС

Записати та закрити Записати Ще

Період: 01.01.2021

Установа: Наша установа

КЕКВ виплат ФСС: 0

Джерело фінансування виплат ФСС: ФСС

Джерело фінансування ЄСВ ФОП визначати за посадою: ☐

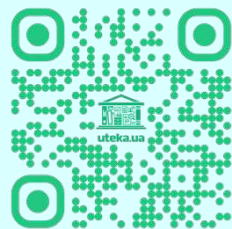
- Розрахунки з ФСС:
 - Одноразові допомоги за рахунок ФСС;
 - Розрахунок лікарняних листів;
 - Заявка розрахунок;
 - Повідомлення про виплату коштів за рахунок ФСС;
 - Вивантаження даних документів «Заява-розрахунок ФСС» та «Повідомлення про виплату» в файл формату xml. З можливістю передачі до фонду ФСС.

- Журнал «Депоненти» призначений для операцій, пов'язаних з депонуванням і виплатою депонованої заробітної плати:
 - ✓ Документ «Депонування зарплати» - призначений для відображення сум заробітної плати, не отриманої співробітником, і відображеної в обліку як депонування.
 - ✓ Документ «Виплата депонованої зарплати» - виконується виплата депонованої раніше зарплати співробітнику.
 - ✓ Документ «Списання зарплати депонента» - відображається списання незатребуваною співробітником депонованої зарплати в рахунок доходів установи після закінчення терміну позовної давності.
- Облік депонентів ведеться окремо від основних взаєморозрахунків зі співробітником.
- Факт депонування зарплати не збільшує заборгованість установи перед співробітником.



ОБЛІК
БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

**ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!
МИРНОГО НЕБА!**



Костюк Людмила
провідний фахівець ТОВ «Комплексні бюджетні системи»

Комплексні бюджетні системи
WWW.KBS.NET.UA

Енциклопедія бухгалтерських проведень у бюджеті

