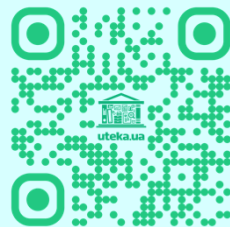




ОБЛІК

БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Розрахунок заробітної плати в програмних продуктах: «Облік бюджетної установи» та «Бухгалтерія комунального підприємства»



Костюк Людмила

провідний фахівець ТОВ «Комплексні бюджетні системи»

1 серпня 2023 року

**Комплексні бюджетні системи
WWW.KBS.NET.UA**

Енциклопедія бухгалтерських проведення 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 ведемо 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.

В програмному продукті передбачено введення документу «Атестація робочих місць для обліку спецстажу». У розділі «Кадри» панелі навігації перейшовши за посиланням «Атестація робочих місць для обліку спецстажу» створюємо документ «Атестація робочих місць для обліку спецстажу». Документ призначений для зазначення переліку робочих місць, робота на яких зараховується до спеціального стажу. Дані, зазначені в документі, також будуть використовуватися для заповнення Об'єднаної звітності.

← → ☆ Атестація робочих місць для обліку спецстажу 00000000001 від 01.01.2019 12:00:00

Провести та закрити Записати Провести Др Кр Д

Ще

Номер: 00000000001 Дата: 01.01.2019 12:00:00 Установа: Управління Підрозділ:

★ Основна Штатні одиниці (1)

Додати Заповнити Очистити

Ще

N	Посада	Код стажу	Дата початку	Одиниця часу	Дата закінчення
	Підрозділ		Актуальність	Графік норми	Сезонність
1	Завідувач кабінету з військово-технічної підготовки	Військовослужбовці, особи начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ, які ...	01.01.2019	Календарні дні	
	Військова частина		☒	Військові	☐

- 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.

Призначення, зміна та завершення планових нарахувань

Для відображення планових нарахувань, їх зміну або завершення, необхідно створити документ «Призначення планових нарахувань». У розділі «Зарплата» панелі навігації перейшовши за посиланням «Планові нарахування та утримання» створюємо документ «Призначення планових нарахувань».

← → ☆ **Призначення планових нарахувань № 000000000002 від 01.04.2023**

Провести та закрити
Записати
Провести
Др
Кр
Заповнити постійними нарахуваннями співробітників

Номер: 000000000002 Дата: 01.04.2023 12:00:00 Установа: Управління

Номер наказу: Дата наказу: 26.07.2023 Підрозділ:

Співробітники (3)
Нарахування (3)

Додати
Заповнити постійними для співробітника
× Очистити

Співробітник	Посада	Нарахування	Вид дії	Дата початку	Дата закінчення
Боровко Антоніна Юріївна	Начальник фінансового ві...	Надбавка від окладу	Призначити	01.04.2023	
Голуб Валетина Анатоліївна	Бухгалтер I категорії (Бухг...	Надбавка від окладу	Призначити	01.04.2023	
Петренко Василь Олексійович	Бухгалтер I категорії (Бухг...	Надбавка від окладу	Призначити	01.04.2023	

Призначення, зміна та завершення планових нарахувань

← → ☆ Призначення планових нарахувань № 0000000000003 від 01.05.2023

Провести та закрити Записати Провести Av Kr Заповнити постійними нарахуваннями співробітників

Ще

Номер: 000000000003 Дата: 01.05.2023 12:00:00 Установа: Управління

Номер наказу: Дата наказу: 26.07.2023 Підрозділ:

Співробітники (3) Нарахування (3)

Додати Заповнити постійними для співробітника × Очистити

Ще

Співробітник	Посада	Нарахування	Вид дії	Дата поча...	Дата закінчення	База за ДФ	Джерело фінанс...	КЕКВ	Документ приз
Боровко Антоніна Юріївна	Начальник фінансового ві...	Надбавка від окладу	Не змінюв...	01.04.2023		☐	Загальний	2111	Призначення п
Петренко Василь Олексійович	Бухгалтер I категорії (Бухг...	Надбавка від окладу	Змінити	01.05.2023		☐	Загальний	2111	Призначення п
Голуб Валетина Анатоліївна	Бухгалтер I категорії (Бухг...	Надбавка від окладу	Завершити	01.04.2023	30.04.2023	☐	Загальний	2111	Призначення п

Для відображення нарахувань по сумісництву чи заміні, необхідно створити документ «Сумісництво (заміна)». У розділі «Зарплата» панелі навігації перейшовши за посиланням «Зміна оплати співробітників» створюємо документ «Сумісництво (заміна)».

← →

☆ Сумісництво (заміна) 000000000001 від 01.05.2023

🔗 ⋮ ×

Провести та закрити

Записати

Провести

Др

Кр

📄

🖨

Створити на підставі ▾

🖨

Друк ▾

Ще ▾

Установа:

Управління ▾

Дата:

01.05.2023 📅

Номер:

000000000001

Співробітник:

Петренко Василь Олексійович ▾

Джерело фінансування:

Загальний ▾

Посада співробітника:

Бухгалтер I категорії (Бухгалтерська служба) ▾

КЕКВ:

2111 ▾

Суміщення з:

01.05.2023 📅

до:

15.05.2023 📅

Вид суміщення

☒ Виконання обов'язків

Співробітник:

Титаренко Василь Сергійович ▾

Посада:

Завідувач кабінету з військово-технічної підготовки (Військова частина) ▾

☐ Суміщення посад (професій)

Вид доплати:

Доплата за суміщення посад ▾

Розмір доплати

☒ Розрахувати за ФОП посади (співробітника)

☐ Відсоток від ФОП

0,00 📄

☒ Різниця ФОП

Розмір доплати:

500,00 📄

🔢

ФОП з доплатою:

500,00 📄

✎

ФОП Титаренко Василь Сергійович - 18 500 грн.:

☒ Оплата по окладу

18 500,00

ФОП Петренко Василь Олексійович - 18 000 грн.:

☒ Оплата по окладу

18 000,00 ▲

- 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

📅

📄

👤

🖨️ 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

Ще ▾

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 Анатоліївна	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	Павров 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	Ляшенко 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)	РН 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

Пятнадцять, 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
Січень	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 (П'ятиденка, шестиденка і т.л.)
 ☐ 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	

Види часу

Явка
☒ Явка
☐ Нічні
☐ Вечірні
☐ Робота неповний день

Робочий тиждень: 20,000

Дата відліку: ..

Готово Відміна Ще

Розрахунок заробітної плати

←

→

★ Розрахунок заробітної плати

Заповнити та розрахувати

Очистити

Заповнити

Розрахувати

Звіти

Сформувати перерахунки

Ще

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)	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 годинам				01.02.2022	основний

★ Перегляд показників

Процент доплати за нічний час

40,0000

Вартість години

38,6900

Час у годинах

48,0000

- 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 Дт Кт Друк

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
Др Кр
📄
👤
🖨️ 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

Друкувати

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.

Період відпустки з: 01.04.2022 по: 15.04.2022

Вид нарахування відпустки: Оплата відпустки

Наказ на відпустку

Дата: Номер:

☐ Індексувати 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

19

- **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

Др
Ky

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)

Наказ на відпустку

☐ Відсутність упродовж частини зміни

Вид відпустки: Відпустка без оплати
▾
🔗

Дата: 15.04.2022
📅

Номер: 45

Дата початку: 15.04.2022
📅

Дата закінчення: 15.04.2022
📅

1 діб

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

Енциклопедія бухгалтерських проведення у бюджеті

20

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

Провести та закрити **Записати** **Провести**   

Місяць: ... ↑ ↓

Установа: ▼ 🔗

Дата: 📅 Номер:

Співробітник: ▼ 🔗

Посада співробітника: ▼ 🔗

Відкликання **Нараховано (докладно)**

Відпустка: ▼ 🔗

Попереднє відкликання з відпустки: ▼ 🔗

Відкликати з: 📅 до: 📅 **7 дн.**

Вид відпустки: 🔗

Не виконувати перерахунок ЗП минулого періоду: ☐

Нараховано

📅 **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    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 Kr

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

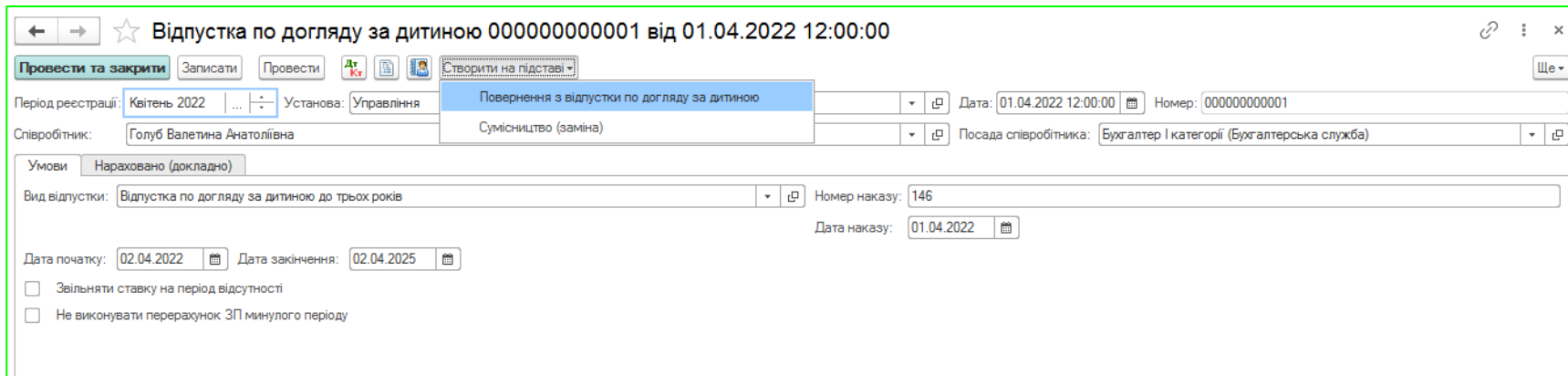
☐ Вимушений прогул

☐ 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

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

Розглянемо, як за допомогою програмних продуктів «Облік бюджетної установи» та «Бухгалтерія комунального підприємства» можливо завантажити лікарняні листки. У розділі «Зарплата» панелі навігації перейшовши за посиланням «Лікарняні листи» створюємо документ «Лікарняні листи співробітників».

← →

☆ Лікарняні листи співробітників 000000000001 від 20.03.2022

🔗 ⋮ ✕

Записати та закрити

Записати

📄

📅

📁

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 ПН	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	871158	Лікарняний лист 000000000001 від...
	Боровко	Антоніна	Юріївна	2356478966	06.03.2022		10	Тимчасова непрацездатність в...		
2	Петров Анатолій Темофійович	Лектор (Викладачі)			05.03.2022	2	Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми	900644-2001766068-1	900644	Лікарняний лист 000000000002 від...
	Петров	Анатолій	Темофійович	111256621	06.03.2022		10	Тимчасова непрацездатність в...		
3	Михайловська Валентина Па...	Прибиральниця (Допоміжний персонал)			27.02.2022	5	Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми	744850-2001767959-1	744850	Лікарняний лист 000000000003 від...
	Михайловська	Валентина	Павлівна	2423432432	03.03.2022		10	Тимчасова непрацездатність в...		

- 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

🔍

📄

🖨️

Створити на підставі

Друк

Ще

Місяць: Березень 2022

Установа: Управління

Дата: 20.03.2022

Номер: 000000000001

Співробітник: Боровко Антоніна Юріївна

Серія листа непрацездатності:

Посада співробітника: Начальник фінансового відділу (Бухгалтерська служба)

Номер листа непрацездатності: 871158-2001960212-1

Номер випадку непрацездатності: 871158

Основа

Оплата

Нараховано (докладно)

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

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

Вид лікарняного листа: Електронний

Причина непрацездатності: Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми

Розподіляти за джерелами фінансування: ☐

Вивільнення від роботи з: 01.03.2022 до: 06.03.2022 6 дн.

Оплатувач внески менше 6-ти місяців: ☐

Дата направлення на МСЕК: ..

Розрахунок середньої за окладом: ☐

Медична установа:

Не виконувати перерахунок ЗП минулого періоду: ☐

Адреса медичної установи:

Фінансування за рахунок фонду ЧАЕС: ☐

Нараховано

Середній зарплаток

Всього: 2 054,34

Перерахунок: 0,00

342,39

Змінити

Розрахувати

за рахунок работ.: 1 711,95

за рахунок ФСС: 342,39

Використано дані про зарплаток за період Березень 2021 - Листопад 2022

Виплата: Мікрозрахунок

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)

Основна

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

Посада співробітника: Прибиральниця (Допоміжний персонал)

Серія листа непрацездатності:

Номер листа непрацездатності: 744850-2001767959-1

Номер випадку непрацездатності: 744850

Основна

Оплата

Нараховано (докладно)

Перерахунок минулого періоду

Скасувати виправлення

Додати

Докладно

Посада співробітника	Нарахування	Результат	Джерело фінансування	Період
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    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

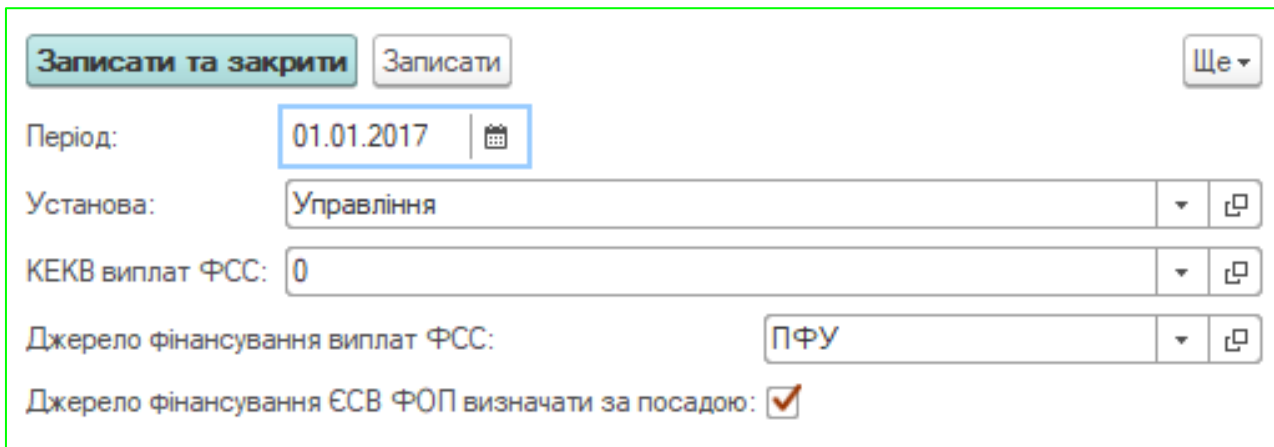
Ще ▾

Додати Заповнити Розрахувати × Очистити

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



The screenshot shows a web-based form for configuring payment settings. At the top, there are two buttons: 'Записати та закрити' (Save and Close) and 'Записати' (Save). To the right is a 'Ще' (More) dropdown menu. The form contains several input fields and dropdown menus:

- Період:** A date field with the value '01.01.2017' and a calendar icon.
- Установа:** A dropdown menu with the value 'Управління' (Administration) and a copy icon.
- КЕКВ виплат ФСС:** A dropdown menu with the value '0' and a copy icon.
- Джерело фінансування виплат ФСС:** A dropdown menu with the value 'ПФУ' (Pension Fund of Ukraine) and a copy icon.
- Джерело фінансування ЄСВ ФОП визначати за посадою:** A checkbox that is checked, indicating that the source of funding for EHV for IP is determined by the position.

Для отримання фінансування за рахунок коштів Пенсійного фонду України для надання матеріального забезпечення застрахованим особам подають заяву-розрахунок. Для цього призначено документ **Заява-розрахунок**. У документі потрібно вказати **Розрахунковий рахунок**, на який буде отримано фінансування від Пенсійного фонду України, особу, яка відповідальна за складання заяви-розрахунок та її посаду (поля **Відповідальний** та **Посада**). Для автоматичного заповнення документа призначена кнопка **Заповнити**. Дані на закладках документа будуть заповнені відповідно до даних, введених в інформаційну базу за розрахунковий період, документів **Лікарняний лист**. У документ потраплять лише ті документи, які раніше не були відображені в документах **Заява-розрахунок**. Також дані документа можливо вивантажити в електронний вигляд (кнопка **Вивантаження**) у форматі json (кнопка **Вивантаження в ПФУ**).

← → ☆ Заява-розрахунок до ПФУ 000000000001 від 20.01.2023 00:00:00

Провести та закрити Записати Провести Др Вивантаження Заповнити Друк

Місяць реєстрації: Сень 2023 ... Установа: Управління Номер: 000000000001 Дата: 20.01.2023 00:00:00

Розрахунковий рахунок: ПФУ Не враховувати ЛП тільки за рахунок підприємства

Вид лікарняного листа: Електроний Відповідальний: Посада:

Підсумки (1) Матеріальне забезпечення (1) Допомога на поховання Нещасні випадки / профзахворювання Переведення на легшу роботу Ритуальні послуги

Додати Очистити

N	Співробітник	ІПН (Номер страхового свідоцтва)	Серія листка непрацездатності Номер листка непрацездатності	Причина непрацездатності Код в заяві-розрахунку до ФСС Тимчасова непрацездатність в...	Дата початку лікарняного листа Дата закінчення лікарняного листа	Загальна кількість днів лікарняного Кількість днів лікарняного за рахунок ФСС	Загальна сума за лікування Сума за лікування
1	Боровко Антоніна Юріївна	2356478966	872117-20014456212-1	1	23.01.2023	6 1	

- 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.

Введення способу відображення витрат по зарплаті КНП

Задля відображення витрат по нарахуванню заробітної плати співробітника в бухгалтерському обліку передбачено документ «**Введення способу відображення зарплати**». У розділі «Зарплата» панелі навігації перейшовши за посиланням «Введення способу відображення зарплати» створюємо документ «Введення способу відображення зарплати».

← → ☆ **Введення способу відображення зарплати 000000000001 від 31.12.2020 00:00:00**
🔗 ⋮ ×

Провести та закрити Записати Провести Дт Кт 📄 👤
Ще ▾

Номер:
 Дата:
📅
 Установа:
▾ 📄

👤 **Співробітники (2)**

Додати Підбір ✕ Очистити
Ще ▾

N	Співробітник	Посада співробітника	Спосіб відображення
1	Бенюк Роман Іванович	Студент (Адміністрація)	Відображення нарахувань за замовчуванням
2	Бенюк Роман Іванович	Сторож (Черговий кабінет)	Відображення нарахувань за замовчуванням ▾ 📄

Відображення зарплати в бухгалтерському обліку

Відображення результатів нарахувань заробітної плати в бухгалтерському обліку передбачено документ «Відображення зарплати в бухгалтерському обліку». У розділі «Зарплата» панелі навігації перейшовши за посиланням «Відображення зарплати в бухгалтерському обліку» створюємо документ «Відображення зарплати в бухгалтерському обліку».

← → ☆ Відображення зарплати в бухгалтерському обліку № 000000000001 від 31.05.2023

Провести та закрити Записати Провести Dr Cr Dr Cr Dr Cr Заповнити
Ще

Номер: 000000000001 Дата: 31.05.2023 12:00:00 Установа: Управління

Період реєстрації: Травень 2023

★ Основна Нарахування (32) Утримання (11) Податки (49) Dr Cr Проводки (73)

Додати Заповнити проводки × Очистити
Ще

N	Джерело фінансування	Рахунок дебету	Рахунок кредиту	Результат	Спосіб відображення	Підрозділ
1	Загальний	8011	6511	34 065,50	Відображення нарахувань за умовчанням	Адміністрація
		2111	2111			
	<...>		Северенин Антон Михайлович			
	Адміністрація					
2	Загальний	8011	6511	32 315,00	Відображення нарахувань за умовчанням	Бухгалтерська служба
		2111	2111			
	<...>		Боровко Антоніна Юріївна			
	Бухгалтерська служба					
3	Загальний	8011	6511	16 500,00	Відображення нарахувань за умовчанням	Бухгалтерська служба

Відображення зарплати в бухгалтерському обліку КНП

←

→

Відображення зарплати в бухгалтерському обліку (створення) *

Провести та закрити

Записати

Провести

Дт Кт

Заповнити

Ще ▼

Номер:

Дата: 30.06.2023 00:00:00

Установа: Наша установа

Період реєстрації: Червень 2023

★ Основні

Нарахування (32)

Утримання

Податки (28)

Податки ФОП (20)

Цільове фінансування (2)

Дт Кт Проводки (57)

Додати

Заповнити проводки

✕ Очистити

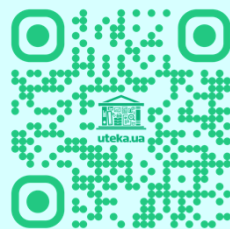
Ще ▼

N	Джерело фінансування	Рахунок дебету	Рахунок кредиту	Результат	Спосіб відображення	Підрозділ
1	Загальний фонд	92	663	2 214,78	Відображення нарахувань за замовчуванням	Черговий кабінет
		Прямі витрати на оплату праці	2111			
			Бенюк Роман Іванович			
2	Госпрозрахункова діяльність	92	663	6 000,00	Відображення нарахувань за замовчуванням	Черговий кабінет
		Прямі витрати на оплату праці	2111			
			Бенюк Роман Іванович			
3	Госпрозрахункова діяльність	91	661	1 382,60	Заробітна плата	Черговий кабінет
		ЗП	2111			
		Прямі витрати на оплату праці	Бенюк Роман Іванович			
4	Госпрозрахункова діяльність	92	663	33 000,00	Відображення нарахувань за замовчуванням	Кадри
		Прямі витрати на оплату праці	2111			
			Гонтова Тетяна Миколаївна			
5	Госпрозрахункова діяльність	92	663	8 019,13	Відображення нарахувань за замовчуванням	Черговий кабінет
		Прямі витрати на оплату праці	2111			
			Динник Катерина Віталіївна			
6	Госпрозрахункова діяльність	91	661	730,43	Заробітна плата	Черговий кабінет



ОБЛІК
БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

**ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!
МИРНОГО НЕБА!**



Костюк Людмила
bo16071999@ukr.net
067-537-91-05

провідний фахівець ТОВ «Комплексні бюджетні системи»

Комплексні бюджетні системи
WWW.KBS.NET.UA

Енциклопедія бухгалтерських проведення у бюджеті

