



ОБЛІК
БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Відображення матеріальної допомоги та інших видів розрахунку середньої заробітної плати в програмному продукті: «Облік бюджетної установи»



Костюк Людмила

провідний фахівець ТОВ «Комплексні бюджетні системи»

26 вересня 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);

- 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.

Приклад заповнення табеля

← → ☆ Табель обліку робочого часу № 000000000004 від 24.09.2023

Провести та закрити
Записати
Провести
Дт Кт
Табель обліку використання робочого часу (П-5)
Ще ▾

Місяць реєстрації: Вересень 2023 ...
 Установа: Управління ▾
 Дата: 24.09.2023 23:07:50
 Номер: 000000000004

Період вводу дани... Поточний м ▾
 Дата початку: 01.09.2023
 Дата закінчення: 30.09.2023
 Підрозділ: ▾

Заповнити
 Максимальна кількість видів часу на одну дату: 2 ▾

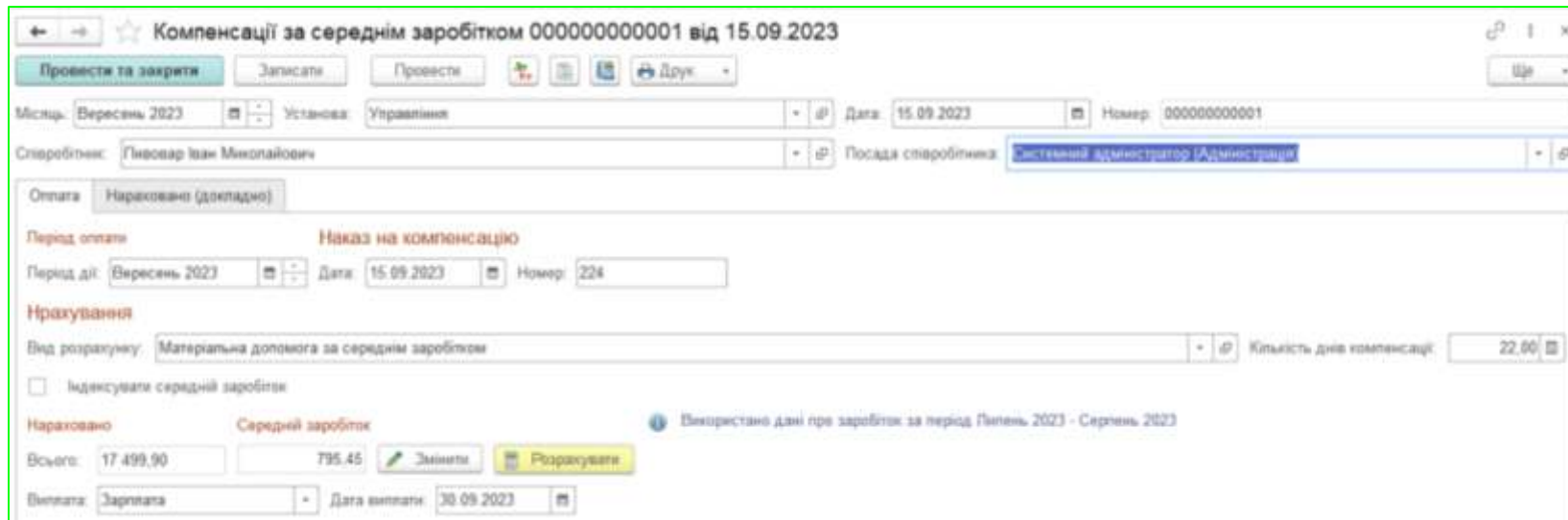
Підбір
Перезаповнити за співробітником
Знайти...
Відмінити пошук
× Очистити
Ще ▾

N	Співробітник	Посада співробітника	Час всього	т	20 Ср	21 Чт	22 Пт	23 Сб	24 Нд	25 Пн	26 Вт	27 Ср	28 Чт
		Старший лаборант (Кафедра матема...	Р 13 д. 104 г.										
6	Ляшенко Ігор Миколайович	Студент (Студенти)	Р 21 д. 167,75 г.		р 8	р 8	р 7,75	вих	вих	р 8,25	р 8	р 8	р 8
		Студент (Студенти)	РН 4 д. 8 г....							рн 2			
7	Михайловська Валентина Пав...	Прибиральниця (Допоміжний персон...	Р 21 д. 84 г.		р 4	р 4	р 4	вих	вих	р 4	р 4	р 4	р 4
		Прибиральниця (Допоміжний персон...	ВИХ 9 д.										
8	Петренко Василь Олексійович	Бухгалтер І категорії (Бухгалтерська...	В 14 д.		в	в	в	в	в	в	в	в	в
		Бухгалтер І категорії (Бухгалтерська...	РН 2 д. 4 г....										
9	Петров Анатолій Темофійович	Лектор (Викладачі)	Р 21 д. 167,75 г.		р 8	р 8	р 7,75	вих	вих	р 8,25	р 8	р 8	р 8
		Лектор (Викладачі)	РН 4 д. 8 г....							рн 2			

- Майже кожна установа здійснює виплати матеріальної допомоги своїм працівникам. Матеріальна допомога – це фінансова підтримка, цільова, або нецільова благодійна допомога, яка виплачується працівнику від свого роботодавця, може мати систематичний, або разовий характер.
- Систематична матеріальна допомога – це матеріальна допомога, яка нараховується один раз на рік всім працівникам (наприклад, матеріальна допомога на оздоровлення, надається згідно колективного договору або згідно профільного законодавства, без заяви працівника).
- Разова матеріальна допомога – це матеріальна допомога, що надається підприємством окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання та інше.

Матеріальна допомога за середнім заробітком

Для нарахування матеріальної допомоги або розрахунку іншої допомоги за середнім заробітком призначено документ **Компенсації за середнім заробітком**. Для розрахунку суми компенсації призначено кнопку Розрахувати. Для перегляду сум та днів, які були використані для розрахунку середнього заробітку призначено кнопку Змінити. На закладці Нараховано (докладно) відображається вид розрахунку нарахування та сума нарахованої компенсації. Розраховані суми можна виплатити як під час виплати авансу, так і у міжрозрахунковий період або під час остаточної виплати заробітної плати за місяць (поле Виплата). Матеріальну допомогу до відпустки також можливо нарахувати за допомогою документа Відпустка.



← → ☆ Компенсації за середнім заробітком 000000000001 від 15.09.2023

Провести та закрити Записати Провести Друк

Місц: Вересень 2023 Установа: Управління Дата: 15.09.2023 Номер: 000000000001

Співробітник: Гішовар Іван Миколайович Посада співробітника: Системний адміністратор (Адміністрація)

Оплата: Нараховано (докладно)

Період оплати: Наказ на компенсацію

Період дії: Вересень 2023 Дата: 15.09.2023 Номер: 224

Нарахування

Вид розрахунку: Матеріальна допомога за середнім заробітком Кількість днів компенсації: 22.00

☐ Індукувати середній заробіток

Нараховано: Середній заробіток

Всього: 17 499.90 795.45 Змінити Розрахувати

Виплата: Зарплата Дата виплати: 30.09.2023

Використано дані про заробіток за період Гіпень 2023 - Серпень 2023

Відпустка та матеріальна допомога до відпустки

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

← → ☆ Відпустка 000000000001 від 12.09.2023

Провести та закрити
Записати
Провести
Др Кр
Друк
Створити на підставі ▾
Друк ▾

Місяць: Вересень 2023
Установа: Управління
Дата: 12.09.2023

Співробітник: Петренко Василь Олексійович
Посада співробітника: Бухгалтер

Основна відпустка Додаткові відпустки Нараховано (докладно)

☒ Надати основну відпустку **14 дн.**

Період відпустки з: 15.09.2023 по: 28.09.2023

Наказ на відпустку

Дата: 12.09.2023 Номер: 264

☐ Розрахунок середньої за окладом

☐ Надати одноразову виплату до відпустки

☒ Надати матеріальну допомогу

☐ Розподіляти за джерелами фінансування

☐ Не виконувати перерахунок ЗП минулого періоду

Джерело фінансування (відбір): ▾ ×

Вид нарахування відпустки: Оплата відпустки

Вид нарахування компенсації: ▾

Вид нарахування однораз. виплати: ▾

Вид нарахування мат. допомоги: Матеріальна допомога до відпустки

Компенсація

☐ Надати компенсацію основної відпустки

Компенсувати: 0,00

Надається за період роботи з: 26.12.2022 по: 25.12.2023

☐ Відображати за вказаним джерелом фінансування та КЕКВ

Матеріальна допомога

9 000,00

Нараховано

23 111,02

Середній заробіток

1 007,93

Змінити
Розрахувати

Використано дані про заробіток за період Вересень

← → ☆ **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

- Для разового нарахування співробітникам компенсаційних виплат та інших довільних сум, у тому числі премій та матеріальної допомоги, використовується документ **Разове нарахування**.
- В документі передбачено автоматичне заповнення табличної частини всіма співробітниками, які працюють в установі або за обраним підрозділом, на дату документа (кнопка **Заповнити**) або довільному списку співробітників (кнопки **Додати** та **Підбір**).
- У документі передбачена можливість всім співробітникам встановити однаковий відсоток або суму (кнопка **Заповнити показники**).

← →

☆ Разове нарахування № 000000000001 від 15.09.2023

⌵ ⌶ ⌵

Провести та закрити

Записати

Провести

⌵ ⌶ ⌵

Ще

Період реєстрації: Вересень 2023

Номер: 000000000001

Дата: 15.09.2023 12:00:00

Підрозділ:

Установа: Управління

Нарахування: Матеріальна допомога (неоподатковувана)

Джерело фінансування: Загальний

Дата початку: 01.09.2023

Дата закінчення: 30.09.2023

КЕКВ: 2730

Встановити стан співробітників: ☐ Стан:

Додати

Підбір

Заповнити

Заповнити показники

Очистити

Ще

N	Співробітник	Посада співробітника	Джерело фінансування	Дата початку	Сума (раз.)	Результат
			КЕКВ	Дата закінчення		
1	Михайловська Валентина Павлівна	Прибиральниця (Допоміжний персонал)	Загальний	01.09.2023	3 000	3 000,00
			2730	30.09.2023		

За роз'ясненням Мінекономіки (щодо порядку обчислення середньої заробітної плати у зв'язку з набранням чинності постанови КМУ від 08.09.2023 №957 «Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. №100 і від 08.08.2016 №500) середня зарплата для виплати компенсації за невикористані дні відпустки до 31 грудня 2023 року обчислюється з виплат за фактичний час роботи у 2023 році, що передують місяцю такої виплати, починаючи з 1 січня 2023 року.

В програмному продукті “Облік бюджетної установи” компенсацію за невикористані дні відпустки відображаємо за допомогою документу Відпустка”.

← →

☆ Відпустка 000000000002 від 14.09.2023

Провести та закрити

Записати

Провести

Друкувати

Створити на підставі

Друк

Місяць: Вересень 2023

Установа: Управління

Дата: 14.09.2023

Співробітник: Сушко Віктор володимирович

Посада співробітника: Лектор

Основна відпустка

Додаткові відпустки

Нараховано (докладно)

☐ Надати основну відпустку

Період відпустки з: .. по: ..

Вид нарахування відпустки:

Вид нарахування компенсації: Компенсація відпустки

Вид нарахування однораз. виплати:

Вид нарахування мат. допомоги:

Наказ на відпустку

Дата: 14.09.2023 Номер: 466

☐ Розрахунок середньої за окладом
 ☐ Надати одноразову виплату до відпустки
 ☐ Надати матеріальну допомогу
 ☐ Розподіляти за джерелами фінансування
 ☐ Не виконувати перерахунок ЗП минулого періоду

Компенсація

☒ Надати компенсацію основної відпустки

Компенсувати: 5,00 дн.

Надається за період роботи з: 01.09.2022 по: 31.08.2023

☐ Відобразити за вказаним джерелом фінансування та КЕКВ

Джерело фінансування (відбір):

Джерело фінансування:

Матеріальна допомога

Нараховано

Середній заробіток

Використано дані про заробіток за період Січень

0,00

2 469,15

493,83

Змінити

Розрахувати

Енциклопедія бухгалтерських проведення у бюджеті

12

- 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

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

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

Місяць: Червень 2020 | Установа: Управління | Дата: 17.06.2020 | Номер: 000000000001

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

Основа | Оплата | Нараховано (докладно) | Плановий заробіток

Наказ на оплату за середнім

Дата наказу: | Номер наказу: |

☐ Відсутність на неповний день (внутрішньозмінене) ?

Дата початку: 08.06.2020 | Дата закінчення: 08.06.2020

Вид відсутності

- ☒ Виконання державних обов'язків Яка в суд, в підзаконні органи, виконання обов'язків, пов'язаних з військовим об'ємом та ін.
- ☐ Вимушений прогул
- ☐ Мобілізація
- ☐ Мобілізація без оплати

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

Провести та закрити
Записати
Провести
Ду Ky
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

- 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 0000000000001 від 20.03.2022

Головна | Записати | Провести | Створити на підставі | Друк

Місто: Березень 2022 | Установа: Університет

Співробітник: Боровик Антоніна Крістіна | Дата: 20.03.2022 | Номер: 000000000001

Посада співробітника: Начальник фінансового відділу (Бухгалтерська служба) | Номер листка непрацездатності: 871158-2001805212-1 | Номер листка непрацездатності: 871158

Основна | Оплата | Нархована (доплата):

Не заповнений стан на останні 12 міс., доповнювати його не потрібно

☐ Є поданням листка непрацездатності: [Вибрати листок непрацездатності...](#)

Вид лікарняного листа: Електронний | Розшифровка за допомогою фінансування: ☐

Приналежність непрацездатності: Тимчасова непрацездатність з причин: захворювання або травми | Оплата за власні кошти 6-ти місяців: ☐

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

Дата непрацездатності на МСЕК: | На виконання постанови ЗП виконують серед: ☐

Медична установа: | Фінансування за рахунок фонду ЧАБС: ☐

Адреса медичної установи: |

Нархована: | Середній зарплатний:

Всього: 2 054.34 | Перерахунок: 0.00 | 342.39 | [Зачекати](#) | [Розрахувати](#)

за рахунок работ: 1 711.95 | за рахунок ФСС: 342.39 | [Зачекати](#) | [Розрахувати](#)

Виплата: Мікрофінансування | Дата виплати: 12.03.2022

Завантаження лікарняних листків

Розглянемо, як за допомогою програмного продукту «Облік бюджетної установи» 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	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	111256621	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	

Автоматичні перерахунки при розрахунку середньої

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

Лікарняний лист 000000000003 від 20.03.2022

Провести та закривити

Зачекати

Провести

Сторнувати на підставі

Друк

Місяць: Березень 2022

Уточнювати

Уточнювати

Сторнувати:

Михайлюк Валентина Паславська

Посида сторнувати:

Прибравання (Діагностичний персонал)

Оформити

Оформити

Наказувати (доказувати)

Перерахувати минулий період

Наказувати (доказувати)

Наказувати (доказувати)

Наказувати (доказувати)

Вид надання послуг:

Електронний

Починає надання послуг:

Починає надання послуг: вказати дату закінчення або тривалість

Вказує надання послуг:

27.02.2022 до 28.02.2022

Лікарняний лист 000000000003 від 20.03.2022

Провести та закривити

Зачекати

Провести

Сторнувати на підставі

Друк

Місяць: Березень 2022

Уточнювати

Уточнювати

Сторнувати:

Михайлюк Валентина Паславська

Посида сторнувати:

Прибравання (Діагностичний персонал)

Оформити

Оформити

Наказувати (доказувати)

Перерахувати минулий період

Оформити

Оформити

Наказувати (доказувати)

Перерахувати минулий період

Вид надання послуг:

Електронний

Починає надання послуг:

Починає надання послуг: вказати дату закінчення або тривалість

Вказує надання послуг:

27.02.2022 до 28.02.2022

Посида сторнувати	Наказувати	Результат	Діагностичний персонал	Посида
Прибравання (Діагностичний персонал)	Оплата за медичність	-54.76	Загальний	27.02.2022
Діагностичний персонал		2111		28.02.2022
Прибравання (Діагностичний персонал)	Діагностична медичність	308.52	Загальний	01.02.2022
Діагностичний персонал		2111		28.02.2022
Прибравання (Діагностичний персонал)	Діагностична медичність	294.05	Загальний	01.02.2022
Діагностичний персонал		2111		28.02.2022

- Перерахунок заробітної плати

← → ☆ 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: 000000000002 Дата: 15.02.2021 12:00:00 Місяць взаєморозрахунків: Лютий 2021

Установа: Управління 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 Юрівна	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.



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

