

# Відображення лікарняних та інших видів розрахунку середньої заробітної плати в програмному продукті «Облік бюджетної установи»

---

ВЕБІНАР ДЛЯ ПРЕДСТАВНИКІВ БЮДЖЕТНИХ ТА КОМУНАЛЬНИХ УСТАНОВ

*Костюк Людмила*

*провідний фахівець ТОВ «Комплексні бюджетні системи»*

*22.11.2023*



**КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ**

# 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  
Простої

## 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)

# Розрахунок заробітної плати

---

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);

# Розрахунок заробітної плати

---

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 заробітної плати

---

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.

# Розрахунок авансу

---

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 заробітної плати

← → ★ Розрахунок заробітної плати

Заповнити та розрахувати ▼ Очистити ▼ Заповнити ▼ Розрахувати ▼ Звіти ▼ Сформувати перерахунки

Ще ▼

Період нарахування: Січень 2022 

📅

 Установа: Управління 

▼

✕

📄

 Підрозділ: 

▼

✕

📄

⊕ Боровко Антоніна Юріївна

⊕ Гайдук Михайло Михайлович

⊕ Головка Ірина Василівна

⊕ Голуб Валетина Анатоліївна

⊕ Лавров Арсеній Петрович

⊕ Ляшенко Ігор Миколайович

⊕ Михайловська Валентина Павлівна

⊕ Петренко Василь Олексійович

⊕ Петров Анатолій Темофійович

⊕ Пивовар Іван Миколайович

⊕ Северинин Антон Михайлович

⊕ Скубко Костянтин Васильович

⊕ Сусанін Єлісей Антонович

⊕ Сушко Віктор володимирович

⊕ Титаренко Василь Сергійович

⊕ Юстас Максим Максимович

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 |
|              |                      | Доплата до мінімальної ЗП (в годинах)         |   |           | Спеціал... |        | 01.01.2022 | основний   |
|              |                      |                                               |   |           | 2111       |        | 31.01.2022 | основний   |
|              |                      | Доплата за роботу в святкові дні (денний час) |   | 76,70     | Спеціал... |        | 01.01.2022 | Нічні      |
|              |                      |                                               |   |           | 2111       |        | 31.01.2022 | основний   |
|              |                      | Доплата за роботу в святкові дні (нічний час) |   | 230,09    | Спеціал... |        | 01.01.2022 | Нічні      |
|              |                      |                                               |   |           | 2111       |        | 31.01.2022 | основний   |
|              |                      | Доплата за роботу у нічний час                |   | 1 104,42  | Спеціал... |        | 01.01.2022 | Нічні      |
|              |                      |                                               |   |           | 2111       |        | 31.01.2022 | основний   |
|              |                      | Індексація зарплати                           |   |           | Спеціал... |        | 01.01.2022 | основний   |
|              |                      |                                               |   |           | 2111       |        | 31.01.2022 | основний   |
|              |                      | Оклад по годинам                              |   | 8 283,19  | Спеціал... | 13,00  | 01.01.2022 | основний   |
|              |                      |                                               |   |           | 2111       | 216,00 | 31.01.2022 | основний   |
|              |                      |                                               |   | 9 694,40  |            | 13,00  |            |            |
|              |                      |                                               |   |           |            | 216,00 |            |            |

★ Перегляд показників

Процент доплати за нічний час 40,0000

Вартість години 38,3480

Час у годинах 72,0000

# Виплата заробітної плати

---

Виплата заробітної плати:

- ✓ Міжрозрахункових виплат (відпустка, лікарняні тощо) з можливістю попереднього розрахунку податків
- ✓ Авансу
- ✓ Заробітної плати за місяць

Можливість формування реєстрів виплат стипендій.

Можливо формувати окремі відомості за банками, джерелами фінансування, інше.

Формування даних нарахувань для банку.

# Відображення лікарняних

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 ▾

Ще ▾

Місяць: Березень 2022 📅

Установа: Управління ▾

Дата: 20.03.2022 📅

Номер: 000000000001

Співробітник: Боровко Антоніна Юріївна ▾

Серія листка непрацездатності:

Посада співробітника: Начальник фінансового відділу (Бухгалтерська служба) ▾

Номер листка непрацездатності: 871158-2001960212-1

Номер випадку непрацездатності: 871158

Основна

Оплата

Нараховано (докладно)

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

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

Вид лікарняного листа: Електроний ▾

Причина непрацездатності: Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми ▾

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

Дата направлення на МСЕК: . . 📅

Медична установа: ▾

Адреса медичної установи:

Розподіляти за джерелами фінансування: ☐

Оплачував внески менше 6-ти місяців: ☐

Розрахунок середньої за окладом: ☐

Не виконувати перерахунок ЗП минулого періоду: ☐

Фінансування за рахунок фонду ЧАЕС: ☐

Нараховано

Середній заробіток

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 заробіток за період Березень 2021 - Лютий 2022

Виплата: Міжрозрахунок ▾

Дата виплати: 12.03.2022 📅

# Відображення лікарняних

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

Др

Кт

📄

📁

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<br>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<br>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<br>000000000003 від ... |
|   | Михайловська                 | Валентина                                            | Павлівна             | 2423432432 | 03.03.2022 |           | 10                                                           | Тимчасова непрацездатність в... | 744850              |                                         |

# Відображення лікарняних

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

← → ☆ Лікарняний лист 000000000003 від 20.03.2022

Провести та закрити Записати Провести Дт Кт 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 листка непрацездатності: Вибрати листок непрацездатності...

Вид лікарняного листа: Електроний

Причина 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 Дт Кт Створити на підставі Друк

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

Співробітник: Михайловська Валентина Павлівна Серія листка непрацездатності:

Посада співробітника: Прибиральниця (Допоміжний персонал) Номер листка 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     |
|-------------------------------------|------------------------|-----------|----------------------|------------|
| Підрозділ                           |                        |           | КЕКВ                 |            |
| Прибиральниця (Допоміжний персонал) | Оклад по годинам       | -154,76   | Загальний            | 27.02.2022 |
| Допоміжний персонал                 |                        |           | 2111                 | 28.02.2022 |
| Прибиральниця (Допоміжний персонал) | Доплата за шкідливість | -309,52   | Загальний            | 01.02.2022 |
| Допоміжний персонал                 |                        |           | 2111                 | 28.02.2022 |
| Прибиральниця (Допоміжний персонал) | Доплата за шкідливість | 294,05    | Загальний            | 01.02.2022 |
| Допоміжний персонал                 |                        |           | 2111                 | 28.02.2022 |

# Налаштування виплат ПФУ

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.

Записати та закрити

Записати

Ще ▾

Період:

01.01.2017

📅

Установа:

Управління

▾

🔗

КЕКВ виплат ФСС:

0

▾

🔗

Джерело фінансування виплат ФСС:

ПФУ

▾

🔗

Джерело фінансування ЄСВ ФОП визначати за посадою:

☒

# Заява-розрахунок до ПФУ

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 0000000000001 від 20.01.2023 00:00:00

🔗 ⋮ ×

Провести та закрити

Записати

Провести

Дт Кт

📄

🖨

Вивантаження ▾

↺ Заповнити

🖨 Друк ▾

Ще ▾

Місяць реєстрації: Січень 2023

...

Установа: Управління ▾

🔗

Номер: 0000000000001

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

Ще ▾

| N | Співробітник             | ІПН (Номер страхового свідоцтва) | Серія листка непрацездатності | Причина непрацездатності        | Дата початку лікарняного листка    | Загальна кількість днів лікарняного       | Загальна сума за |
|---|--------------------------|----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
|   |                          |                                  | Номер листка непрацездатності | Код в заяві-розрахунку до ФСС   | Дата закінчення лікарняного листка | Кількість днів лікарняного за рахунок ФСС | Сума за лікарнян |
| 1 | Боровко Антоніна Юріївна | 2356478966                       | 872117-20014456212-1          | Тимчасова непрацездатність в... | 18.01.2023                         | 6                                         |                  |
|   |                          |                                  |                               | 1                               | 23.01.2023                         | 1                                         |                  |

# Облік допомог за рахунок Пенсійного фонду України

---

## Розрахунки з ПФУ:

- ✓ Одноразові допомоги за рахунок ПФУ;
- ✓ Розрахунок лікарняних листів;
- ✓ Заявка розрахунок;
- ✓ Повідомлення про виплату коштів за рахунок ПФУ;
- ✓ Вивантаження даних документів «Заява-розрахунок ПФУ» в файл формату **json** з можливістю передачі до Пенсійного фонду України.

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.

# Простої

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 0000000000001 від 11.04.2022

Провести та закрити Записати Провести Друк

Місяць: Квітень 2022 Установа: Управління Дата: 11.04.2022 Номер: 0000000000001

Співробітник: Северин Антон Михайлович Посада співробітника: Вчитель (Викладачі)

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

# Простої

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

Дв Кт

📄

👤

🖨️ 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

📅

# В і д п у с т к а

**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

Дт Кр

📄

👤

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

Вид нарахування однораз. виплати: ▾ 📄

Дата: . . 📅 Номер:

Вид нарахування мат. допомоги: ▾ 📄

☐ Індексувати середній заробіток

Компенсація

☐ Враховувати підвищення окладів у місяці нарахування

☐ Надати компенсацію основної відпустки

☐ Надати одноразову виплату до відпустки

Компенсувати: 0,00 📄

☐ Надати матеріальну допомогу

Надається за період роботи з: 08.07.2021 📅 по: 07.07.2022 📅 [Як співробітник використав відпустку?](#)

☐ Розподіляти за джерелами фінансування

☐ Відображати за вказаним джерелом фінансування та KEKB

☐ Не виконувати перерахунок ЗП минулого періоду

Джерело фінансування: ▾ 📄 KEKB: ▾ 📄

☐ Розрахувати зарплату за Квітень 2022 ?

Матеріальна допомога

Нараховано

Середній заробіток

0,00 📄

3 305,10

220,34

✎ Змінити

📄 Розрахувати

Використано дані про заробіток за період Квітень 2021 - Березень 2022

Виплата

Виплата: Зарплата ▾

Дата виплати: 30.04.2022 📅

# 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

Дт

Кт

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 діб

☐ Звільняти ставку на період відсутності

☐ Не виконувати перерахунок ЗП минулого періоду

# Відсутність із збереженням оплати, Мобілізація

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

📄

👤

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

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

Провести та закрити Записати Провести Дт Кт 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

# 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

Дт Кт

📄

👤

🖨️ Друк

Ще

Місяць: Вересень 2023

📅

Установа: Управління

▼

🔗

Дата: 15.09.2023

📅

Номер: 000000000001

Співробітник: Пивовар 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

Нрахування

Вид розрахунку: Матеріальна допомога за середнім заробітком

▼

🔗

Кількість днів компенсації: 22,00

📅

☐ Індесувати середній заробіток

Нараховано

Середній заробіток

🔗 Використано дані про заробіток за період Липень 2023 - Серпень 2023

Всього: 17 499,90

795,45

✎ Змінити

🧮 Розрахувати

Виплата: Зарплата

▼

Дата виплати: 30.09.2023

📅

# Компенсація відпустки

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

Дк

Кр

Д

К

Д

К

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: . .

**Наказ на відпустку**

Дата: 14.09.2023 Номер: 465

☐ 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:

Вид нарахування компенсації: Компенсація відпустки

Вид нарахування однораз. виплати:

Вид нарахування мат. допомоги:

**Компенсація**

☒ Надати компенсацію основної відпустки

Компенсувати: 5,00 дн.

Надається за період роботи з: 01.09.2022 по: 31.08.2023

☐ Відображати за вказаним джерелом фінансування та КЕКВ

Джерело фінансування:

Матеріальна допомога

Нараховано

Середній зарібок

0,00

2 469,15

493,83

Змінити

Розрахувати

Використано дані про зарібок за період Січень

# Дякую за увагу!

---

ВЕБІНАР ДЛЯ ПРЕДСТАВНИКІВ БЮДЖЕТНИХ ТА КОМУНАЛЬНИХ УСТАНОВ

*Костюк Людмила*

*bo16071999@ukr.net*

*067-537-91-05*

*провідний фахівець ТОВ «Комплексні бюджетні системи»*

*22.11.2023*



**КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ**