

Управління штатним розписом та розрахунок заробітної плати в програмному продукті «Облік бюджетної установи»

ВЕБІНАР ДЛЯ ПРЕДСТАВНИКІВ БЮДЖЕТНИХ ТА КОМУНАЛЬНИХ УСТАНОВ

Костюк Людмила

провідний фахівець ТОВ «Комплексні бюджетні системи»

28.03.2024



**КОМПЛЕКСНІ
БЮДЖЕТНІ
СИСТЕМИ**

Управління штатним розписом

Штатний розпис в інформаційній базі створений як набір (список) позицій та зберігається у довіднику Штатний розпис.

Під позицією мається на увазі рядок штатного розпису – посада у окремому підрозділі установи зі встановленими умовами праці, із зазначенням передбаченої кількості штатних одиниць.

Під час опису умов праці для позиції можна вказати:

- ✓ право на відпустку, що виникає у разі роботи на цій позиції;
- ✓ довільний текстовий опис умов праці;
- ✓ графік роботи, що характерний для цієї позиції. Він буде використовуватися під час оформлення кадрових наказів за цією позицією для заповнення у наказах (з можливістю зміни). Також він буде враховуватись безпосередньо в самій позиції під час розрахунку фонду оплати праці;
- ✓ відомості про джерело фінансування позиції.

Основними умовами, що характеризують позицію, є умови оплати праці за нею, які визначаються щомісячним фондом оплати праці за цією позицією, тобто набором нарахунків із зазначенням їх розміру (розміру їх показників).

Управління штатним розписом

В інформаційній базі ведеться штатний розпис із збереженням історії його змін, визначення формування його підрозділів та включення посад до штатного розпису здійснюється автоматично, у відповідності до затвердженого штатного розпису. Ця інформація відображається у відповідних картках, проте недоступна для безпосереднього редагування.

Опис нових позицій, зміна умов та закриття існуючих здійснюється за допомогою спеціальних документів.

Документ **Затвердження штатного розпису** призначений для первинного опису штатного розпису в інформаційній базі. Він дозволяє описати одразу декілька підрозділів. Дані, що вносяться документом, належать до певного місяця та діють з його початку.

←

→

☆

Затвердження штатного розпису 00000000001 від 01.01.2017 12:00:00

Провести та закрити

Записати

Провести

Наказ про затвердження штатного розпису

Дата: 01.01.2017 12

Номер: 00000000001

Місяць вступу в дію: Січень 2017

Установа: Управління

Додати

Впорядкувати список

× Очистити

N	Підрозділ	Посада	Кількість ставок	Джерело фінансування	Вид тарифного розряду	Розряд (категорія)	Графік роботи	Коментар
					Тарифний розряд			
1	Адміністрація	Начальник управління	1,00	Загальний	Оклад за місяць (зміни)		основний 40 год	Нова позиція
2	Бухгалтерська служба	Начальник фінансового відділу	1,00	Загальний	Оклад за місяць (зміни)		основний 40 год	Нова позиція
3	Бухгалтерська	Бухгалтер I категорії	2,00	Загальний	Оклад за місяць (зміни)		основний 40 год	Нова позиція
			9,00					

Управління штатним розписом

Документ **Зміна штатного розпису** призначений для внесення змін до штатного розпису. Документ дозволяє змінити штатний розпис з будь-якого числа місяця.

←

→

☆

Зміна штатного розпису 000000000001 від 01.01.2024 12:00:00

🔗

⋮

✕

Провести та закрити

Записати

Провести

Дт Кт

📄

👤

Ще ▾

Дата: 01.01.2024 12:00:00 📅

Номер: 000000000001

Установа: Управління ▾ 📄

Дата вступу в дію: 01.01.2024 📅

Підрозділ: ▾ 📄

Додати

Змінити позицію

Закрити позицію

Впорядкувати список позицій

✕ Очистити

Ще ▾

N	Підрозділ	Посада	Кількість ставок	Джерело фінансування	Вид тарифного розряду	Розряд (категорія)	Графік роботи	ФОП по позиції	Коментар
					Тарифний розряд				
1	Допоміжний персонал	Сторож	1,00	Спеціальний	Оклад за місяць (години)		Нічні	7 100,00	
2	Кафедра математичних наук	Старший лаборант	1,00	Загальний	Оклад за місяць (зміни)		неповний робочий тиждень	1 800,00	Позицію закрито
3	Кафедра математичних наук	Лаборант	3,50	Загальний	Оклад за місяць (зміни)		основний 40 год	52 500,00	Нова позиція

Управління штатним розписом

- ✓ **Штатний розпис;**
- ✓ **Аналіз штатного розпису** – аналітичний звіт за позиціями штатного розпису. Показує, скільки разом ставок заплановано та скільки фактично зайнято. Також показує, який ФОП передбачено штатним розписом та який його обсяг фактично використано. Як використаний ФОП виступає плановий ФОП за фактично зайнятими позиціями – незалежно від того, який ФОП передбачено плановими нарахуваннями співробітника, що займає цю позицію;
- ✓ **Дотримання штатного розпису** – звіт показує, скільки всього ставок заплановано і скільки фактично зайнято – як у розрізі позицій (підрозділів та посад), так й у розрізі тільки посад. Автоматично формується коментар, наприклад «Перевищена штатна чисельність»;
- ✓ **Нарахування позицій штатного розпису** – аналітичний звіт за нарахуваннями позицій штатного розпису. В одній таблиці звіту відображається вклад нарахувань до місячного ФОП (у гривнях) за всіма ставками позицій, в іншій – початкові значення тарифних ставок та інших показників (відсотків, коефіцієнтів та ін.);
- ✓ **Оклади, надбавки і ФОП за штатним розписом** – виводить штатний розпис у таблицю, у рядках якої перераховані позиції із зазначенням кількості ставок, а у колонках – місячний ФОП за однією ставкою кожної позиції, а також показники, що складають цей ФОП;
- ✓ **Штатний розпис на підпис** – звіт показує, скільки усього ставок заплановано та який ФОП передбачено – як у розрізі позицій (підрозділів та посад), так й у розрізі тільки посад. Колонка Опис заповнюється з поля Короткий опис картки позиції. У налаштуваннях звіту є можливість вказати керівника та виконавця звіту – ці реквізити будуть виведені відповідно у шапці та підвалі звіту;
- ✓ **Штатне розташування** – звіт показує позиції штатного розпису з зазначенням співробітників, що їх займають;
- ✓ **Заповненість штатного розпису** – відображає стан штатного розпису (скільки ставок зайнято та які вакантні), при цьому враховуються тимчасово звільнені ставки.

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 авансу

←

→

☆

Розрахунок авансу 0000000000002 від 15.02.2021 12:00:00

🔗

⋮

✕

Провести та закрити

Записати

Провести

Дт Кт

📄

👤

Очистити

Заповнити

Розрахувати

Заповнити та розрахувати

🖨️ Друк

Ще

Номер: 0000000000002

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

OB

ОБЛІК

БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

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

+

👤

+

👤

+

👤

+

👤

+

👤

+

👤

+

👤

+

👤

+

👤

+

👤

+

👤

+

👤

Нарахування

Утримання

Податки

Податки ФЗП

Документи нарахувань

Кадрові документи

Знайти...

Відмінити пошук

Заповнити ▼

Розрахувати ▼

Відкрити документ розрахунку

Перегляд показників

Перегляд записів розрахунку

Ще ▼

★ 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.

Відрядження

Періоди перебування співробітника у відрядженні реєструються документом Відрядження. Документом можна зареєструвати внутрішньозмінні відрядження, якщо передбачити таку можливість у налаштуваннях нарахувань та утримань.

Цим документом також нараховується середній заробіток, що зберігається на час відрядження. Грошові кошти, що видані для відрядження, можна виплатити разом із зарплатою або у міжрозрахунковий період.

Для оформлення відрядження декількох співробітників та друку відповідного наказу зі списком співробітників можна використовувати документ Відрядження співробітників.

←

→

☆

Відрядження 000000000002 від 01.12.2022 12:00:00

🔗

⋮

×

Провести та закрити

Записати

Провести

Др

Кр

📄

👤

Створити на підставі

Друк

Ще

Місяць: Грудень 2022

...

Установа: Управління

Дата: 01.12.2022 12:00:00

Номер: 000000000002

Співробітник: Юстас Максим Максимович

Посада співробітника: Сторож (Військова частина)

Основна

Нараховано (докладно)

Плановий заробіток

Додатково

Вид розрахунку: Оплата відрядження

Внутрішньозмінне відрядження

Дата початку: 01.12.2022

Дата закінчення: 01.12.2022

☐ Звільнити ставку на період відсутності

☒ Розрахунок середньої за окладом

☒ Звіряти з плановим заробітком

☐ Розподіляти за джерелами фінансування

☐ Не виконувати перерахунок ЗП минулого періоду

Наказ на відрядження

Дата: 01.12.2022

Номер: 156

Джерело фінансування (відбір):

×

📄

Нараховано

Плановий заробіток

⚠ Використано дані про заробіток за Грудень 2022

Всього: 227,17

Всього: 227,17

216,13

Змінити

Розрахувати

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 ▾

Розподіляти за джерелами фінансування: ☐

Причина непрацездатності: Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми ▾

Оплатував внески менше 6-ти місяців: ☐

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

Розрахунок середньої за окладом: ☐

Дата направлення на МСЕК: . . 📅

Не виконувати перерахунок ЗП минулого періоду: ☐

Медична установа: ▾

Фінансування за рахунок фонду ЧАЕС: ☐

Адреса медичної установи:

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: Мікрозрахунок ▾

Дата виплати: 12.03.2022 📅

В і д о б р а ж е н н я л і к а р н я н и х

Розглянемо, як за допомогою програмних продуктів **«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

Д

К

📄

👤

📁

Завантажити з реєстру

🖨

Реєстр лікарняних листків

Ще ▾

Установа:

Управління

▼

📅

Дата:

20.03.2022

📅

Номер:

000000000001

Додати

✕ Очистити

Ще ▾

N	Співробітник		Посада співробітника		Початок	К-сть дн.	Причина непрацездатності		N° первинного ЛН	Облік відсутності
	Прізвище	Ім'я	По-батькові	ІПН	Закінчення		Код причини непрацездатності	Найменування причини	Номер випадку	
1	Боровко Антоніна Юріївна	Начальник фінансового відділу (Бухгалтерська служба)			01.03.2022	6	Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми		871158-2001960212-1	Лікарняний лист 000000000001 від ...
	Боровко	Антоніна	Юріївна	2356478966	06.03.2022		10	Тимчасова непрацездатність в...	871158	
2	Петров Анатолій Темофійович	Лектор (Викладачі)			05.03.2022	2	Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми		900644-2001766068-1	Лікарняний лист 000000000002 від ...
	Петров	Анатолій	Темофійович	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	

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 відповідає 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		Тимчасова непрацездатність в...	18.01.2023	6	
			872117-20014456212-1	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 000000000001 від 11.04.2022

🔗 ⋮ ✕

Провести та закрити

Записати

Провести

Др Ky

📄

👤

🖨️ Друк

Ще...

Місяць: Квітень 2022 📅 ⚙️

Установа: Управління ▼ 🗑️

Дата: 11.04.2022 📅

Номер: 000000000001

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 📅

Прості

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

Дт 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

Відпустка

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

Кт

📄

👤

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:

▾

🔗

Вид нарахування однораз. виплати:

▾

🔗

Вид нарахування мат. допомоги:

▾

🔗

Наказ на відпустку

Дата:

.

.

📅

Номер:

☐ Індексувати середній зарібок

☐ Враховувати 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 KEKB

Джерело фінансування:

▾

🔗

 KEKB:

▾

🔗

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

📅

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 дiб

☐ 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 0000000000001 від 17.06.2020

🔗

⋮

✕

Провести та закрити

Записати

Провести

📄

👤

Створити на підставі

🖨️

Друк

Ще

Місяць: Червень 2020

📅

Установа: Управління

▼

🔗

Дата: 17.06.2020

📅

Номер: 0000000000001

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 Друк

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

Період дії: Вересень 2023 Тривалість періоду середнього заробітку: 2 Дата: 15.09.2023 Номер: 224

Наказ на компенсацію

Нрахування

Вид розрахунку: Матеріальна допомога за середнім заробітком Кількість днів компенсації: 22,00

☐ Індексувати 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 Липень 2023 - Серпень 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 програмних продуктах «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

Депонування заробітної плати

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.

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

📄

👤

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

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»

28.03.2024



**КОМПЛЕКСНІ
БЮДЖЕТНІ
СИСТЕМИ**