Відображення заробітної плати в програмних продуктах «Облік бюджетної установи» і «Бухгалтерія комунального підприємства»

ВЕБІНАР ДЛЯ ПРЕДСТАВНИКІВ БЮДЖЕТНИХ ТА КОМУНАЛЬНИХ УСТАНОВ

Костюк Людмила
провідний фахівець ТОВ «Комплексні бюджетні системи»
17.04.2024

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)

ОБЛІК БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

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);

ОБЛІК БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

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, надбавка за нічні, за шкідливі умови праці, за дез.засоби 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.

ОБЛІК БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

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.

ОБЛІК БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Розрахунок авансу

Розрахунок авансу одним із методів:

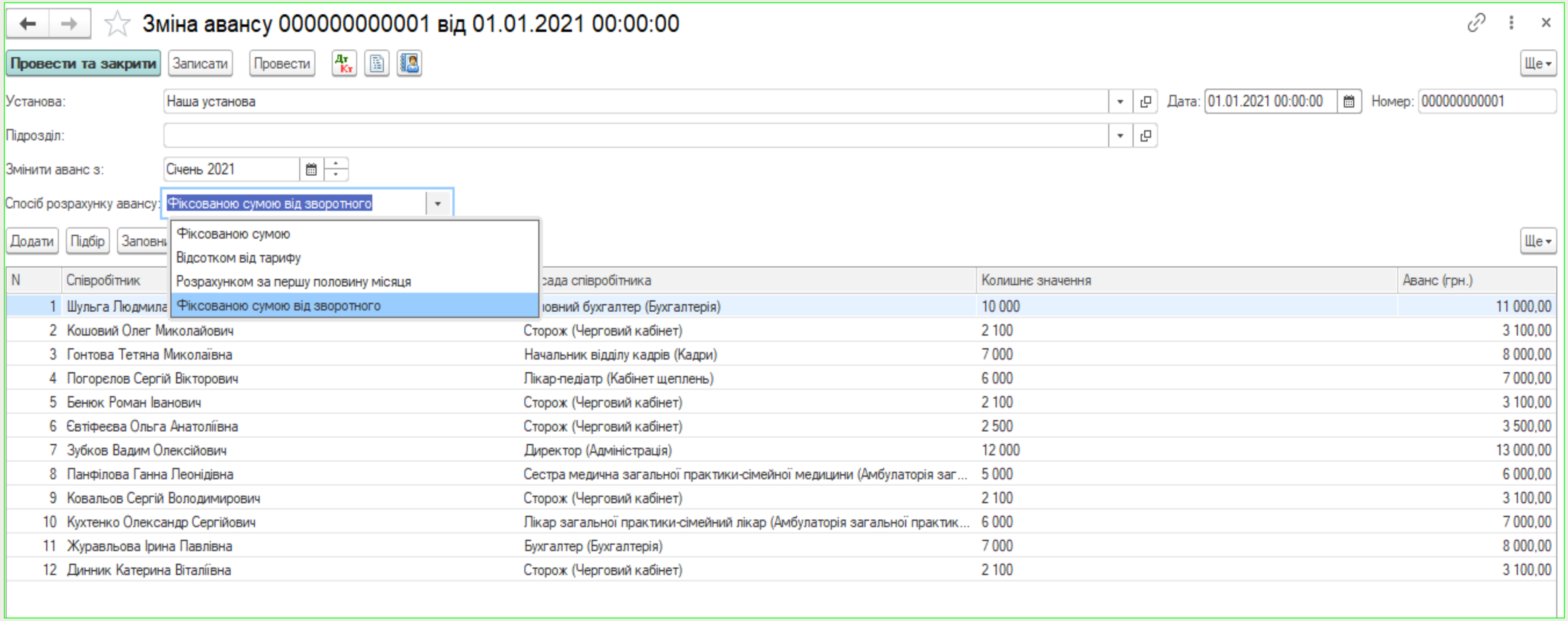
- ✓Фіксованою сумою;
- ✓Фіксованою сумою (від зворотного);
- ✓Відсотком від тарифного розряду;
- ✓Розрахунок за першу половину місяця.

Розрахунок авансу виконується окремим документом (можливо розрахунок за структурними підрозділами).

Розрахунок виконується по кожній посаді окремо, можливо і різними методами.

ОБЛІК БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Розрахунок авансу



N	Співробітник	сада співробітника	Колишнє значення	Аванс (грн.)
1	Шульга Людмила	ловний бухгалтер (Бухгалтерія)	10 000	11 000,00
2	Кошовий Олег Миколайович	Сторож (Черговий кабінет)	2 100	3 100,00
3	Гонтова Тетяна Миколаївна	Начальник відділу кадрів (Кадри)	7 000	8 000,00
4	Погорєлов Сергій Вікторович	Лікар-педіатр (Кабінет щеплень)	6 000	7 000,00
5	Бенюк Роман Іванович	Сторож (Черговий кабінет)	2 100	3 100,00
6	Євтіфеєва Ольга Анатоліївна	Сторож (Черговий кабінет)	2 500	3 500,00
7	Зубков Вадим Олексійович	Директор (Адміністрація)	12 000	13 000,00
8	Панфілова Ганна Леонідівна	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини (Амбулаторія заг...	5 000	6 000,00
9	Ковальов Сергій Володимирович	Сторож (Черговий кабінет)	2 100	3 100,00
10	Кухтенко Олександр Сергійович	Лікар загальної практики-сімейний лікар (Амбулаторія загальної практик...	6 000	7 000,00
11	Журавльова Ірина Павлівна	Бухгалтер (Бухгалтерія)	7 000	8 000,00
12	Динник Катерина Віталіївна	Сторож (Черговий кабінет)	2 100	3 100,00

БУХГАЛТЕРІЯ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

Розрахунок авансу

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:

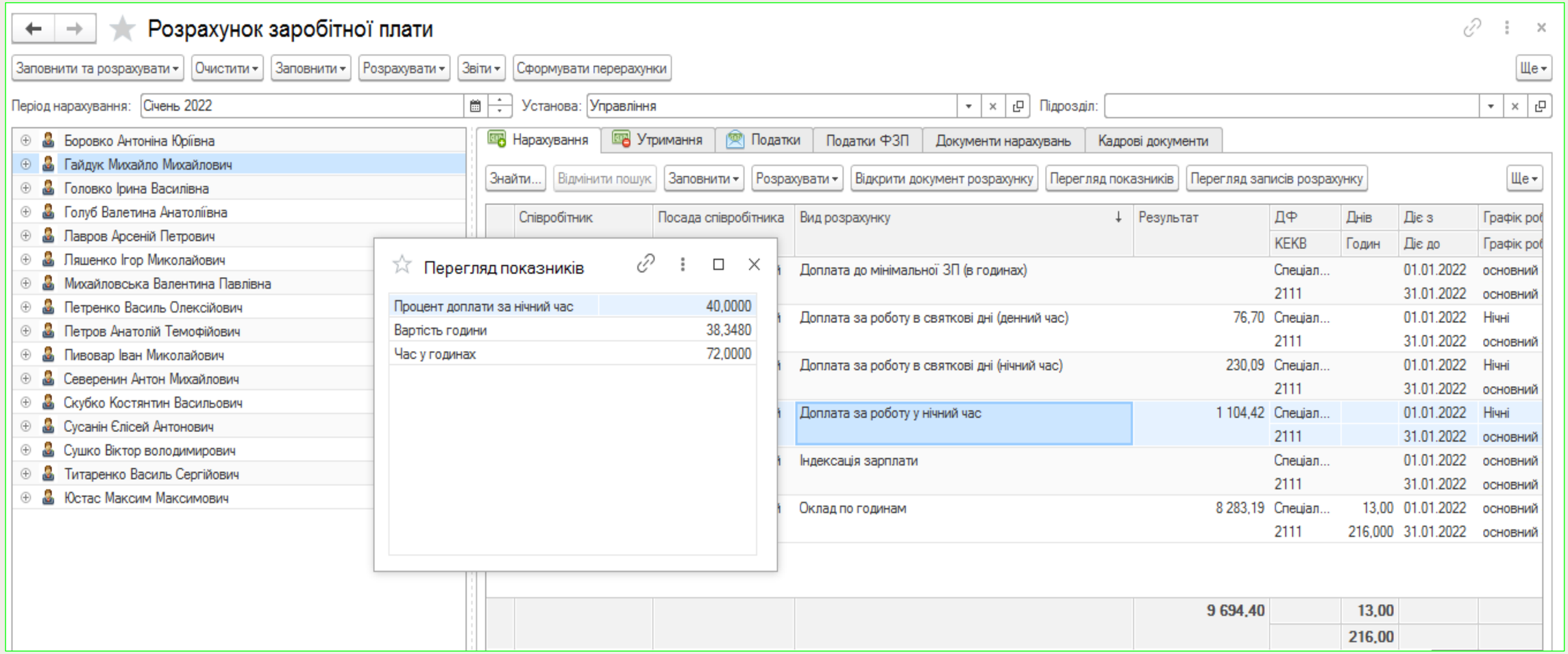
Аванс (10) | Нарахування (18) | Утримання (8) | Податки (30) | Авансові нарахування | Податки на авансові нарахування

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	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 І 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 Валетина Анатоліївна	Бухгалтер І категорії (Бухга...	Загальний	2111	Розрахунком за першу половину ...	1 239,70	1 540,00		300,30	Бухгалтерська служба

ОБЛІК БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Розрахунок заробітної плати



ОБЛІК
БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

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.

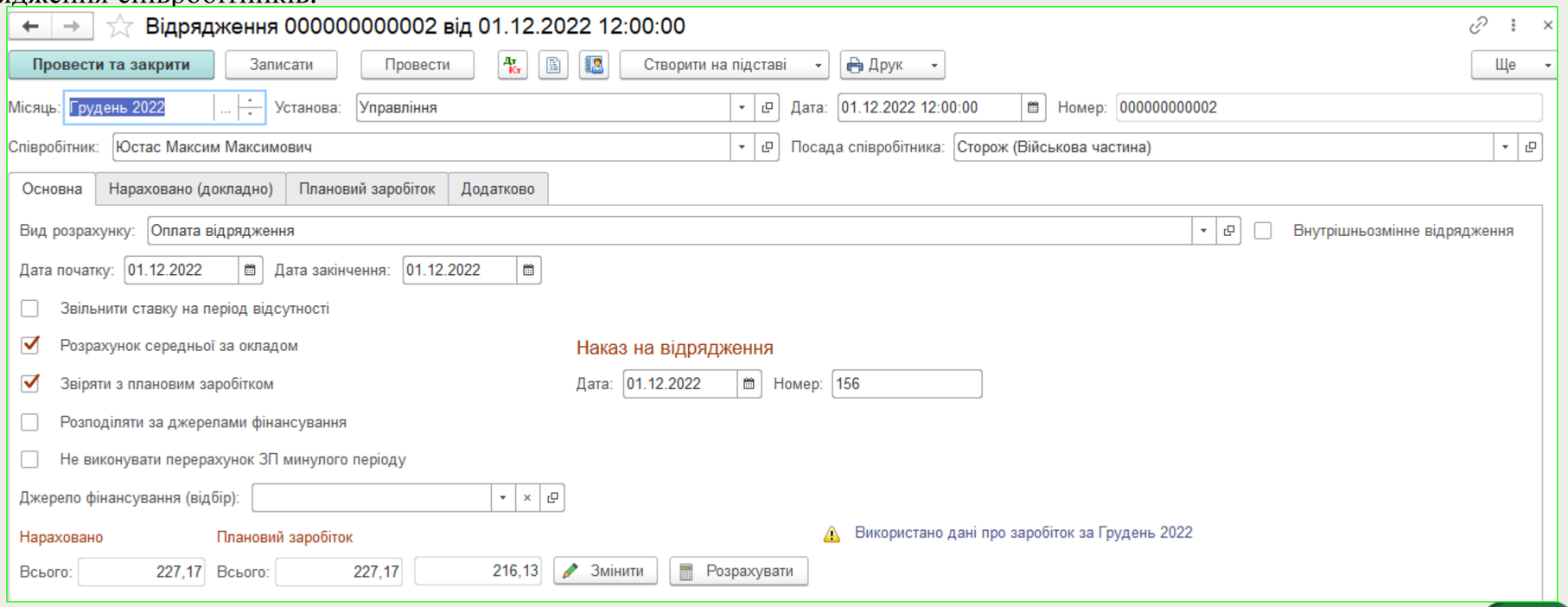
ОБЛІК БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

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.



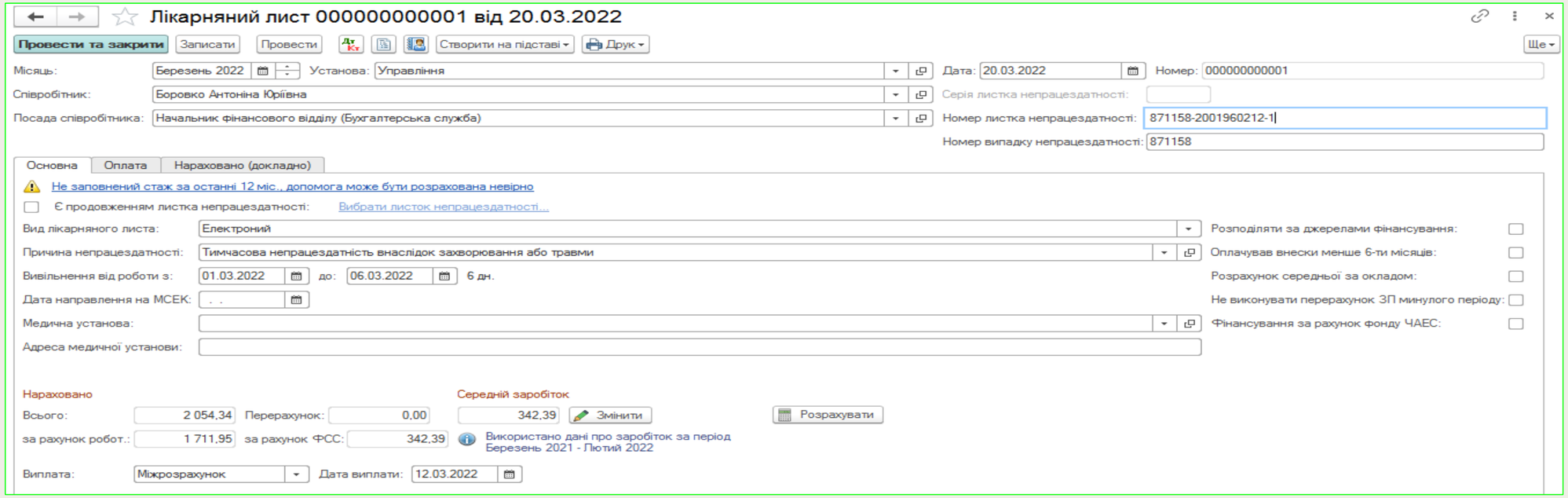
ОБЛІК БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

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.

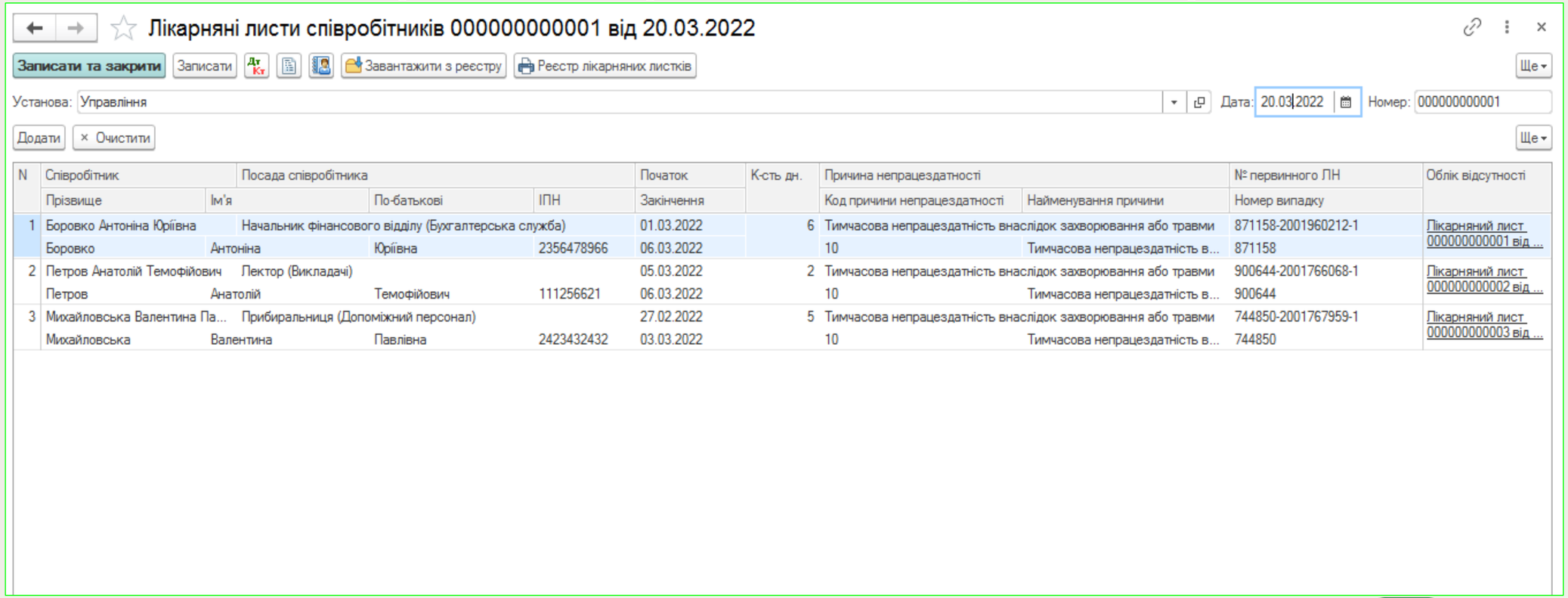
Документ створюється окремо на кожного співробітника та його посаду. Якщо співробітник працює на декількох посадах, тоді потрібно створювати стільки документів **Лікарняний лист** скільки було актуальних посад співробітника на час хвороби.



ОБЛІК БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Відображення лікарняних

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».

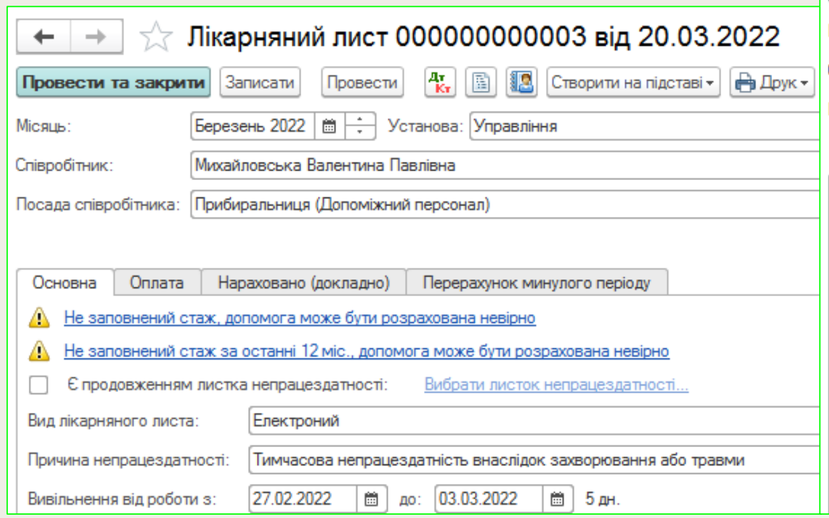


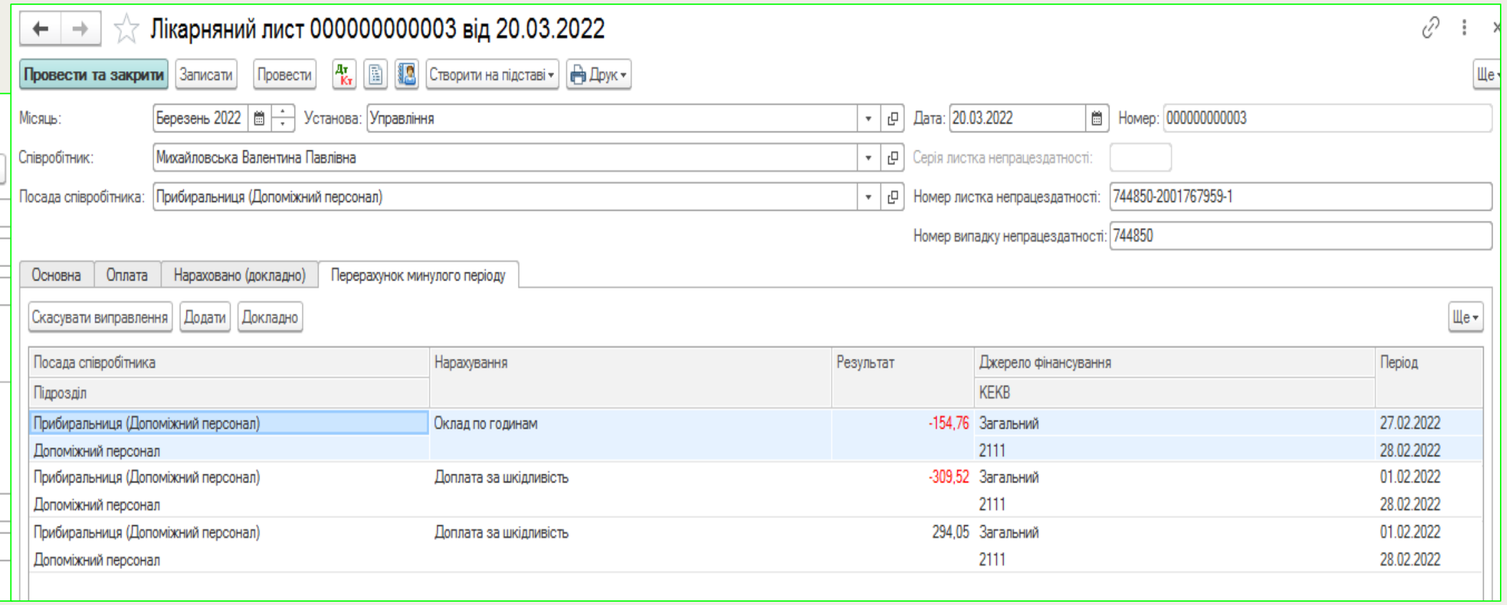
N	Співробітник	Посада співробітника	Початок	К-сть дн.	Причина непрацездатності	№ первинного ЛН	Облік відсутності
	Прізвище / Ім'я / По-батькові / ІПН		Закінчення		Код причини непрацездатності / Найменування причини	Номер випадку	
1	Боровко Антоніна Юріївна	Начальник фінансового відділу (Бухгалтерська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

ОБЛІК БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Відображення лікарняних

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



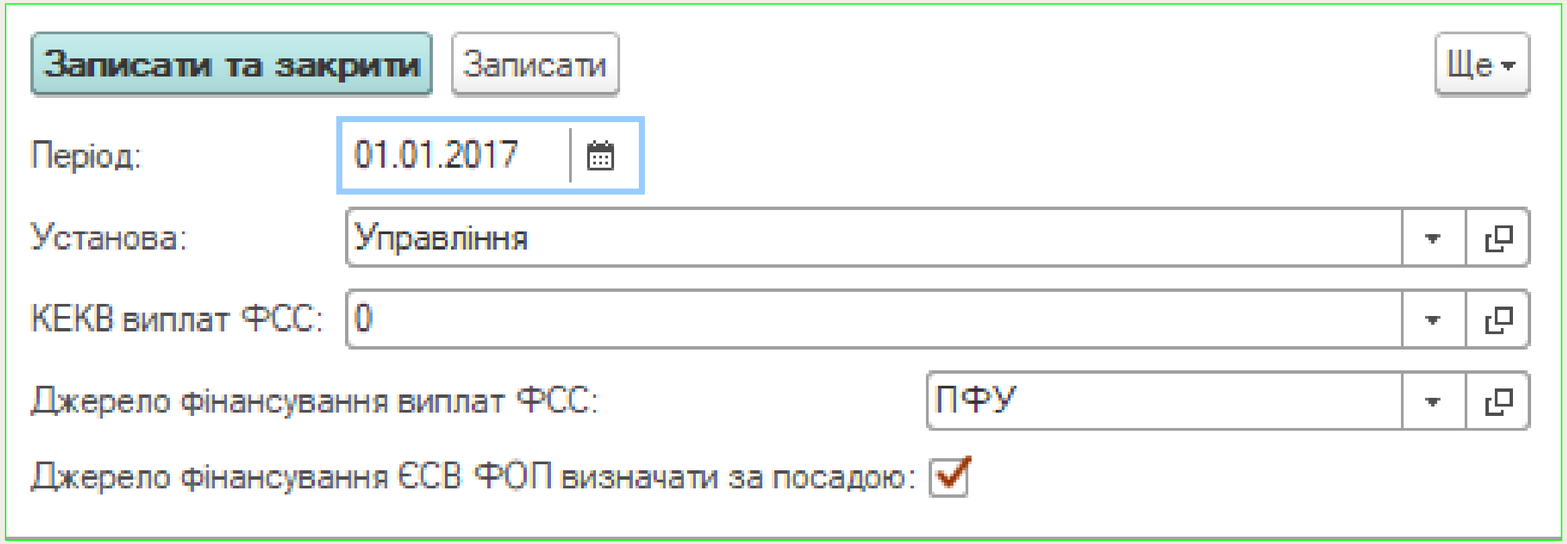


ОБЛІК
БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

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.**

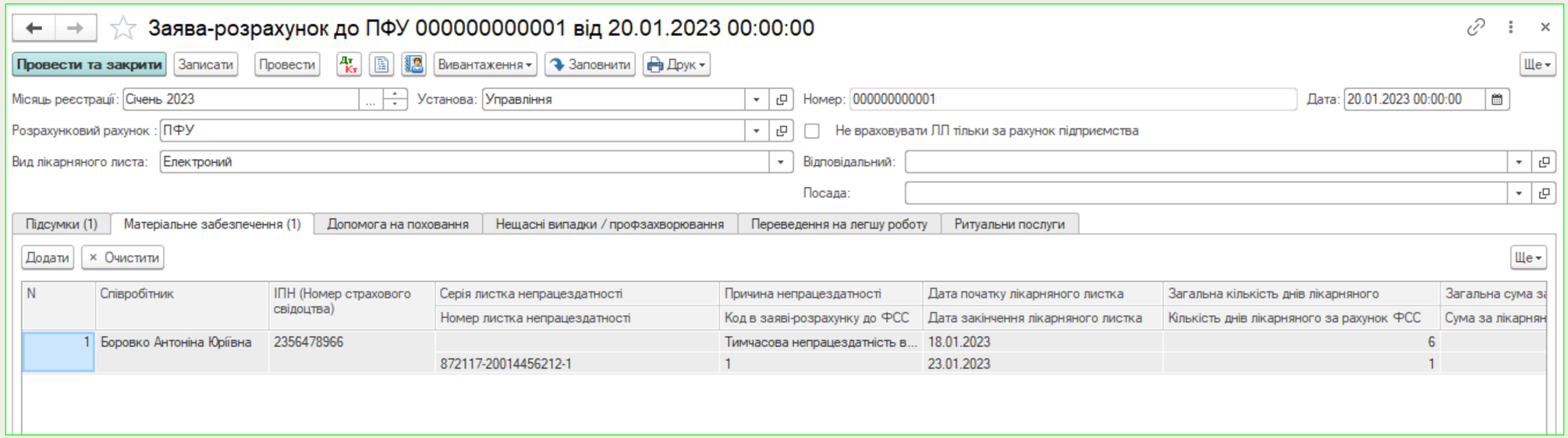
Якщо в налаштуванні виплат встановлено ознаку **Джерело фінансування ЄСВ ФОП визначати за посадою**, тоді в кореспонденції для виду податків ЄСВ ФОП ПФУ буде заповнюватися джерело фінансування, яке вказане для посади співробітника, за яким було виконано нарахування.



ОБЛІК БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

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**).



ОБЛІК БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

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.

ОБЛІК БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

П р о с т о ї

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.

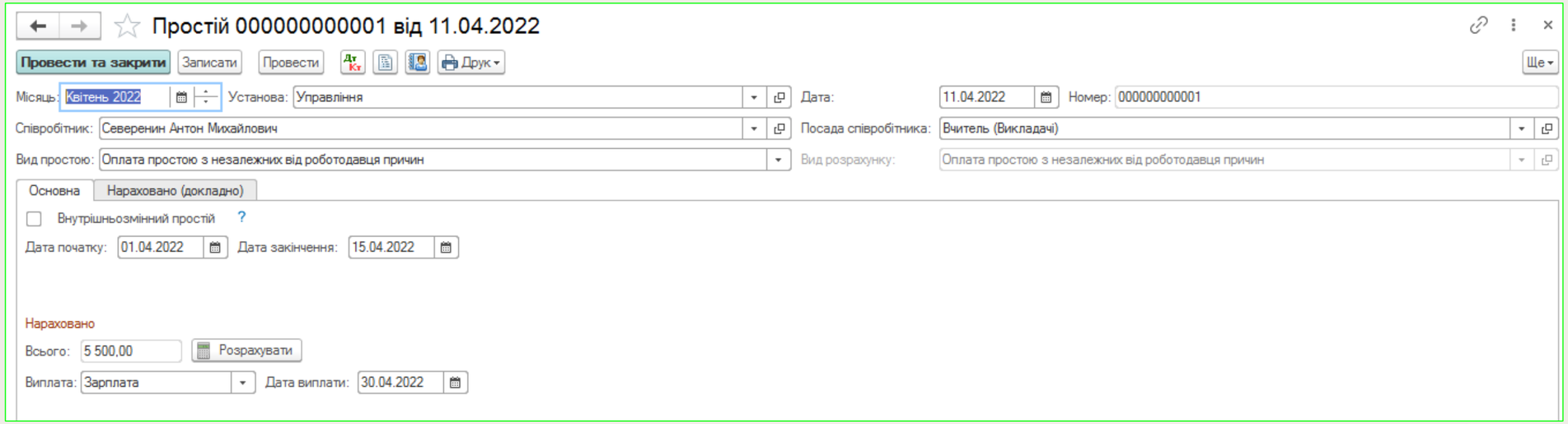
ОБЛІК БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

П р о с т о ї

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.

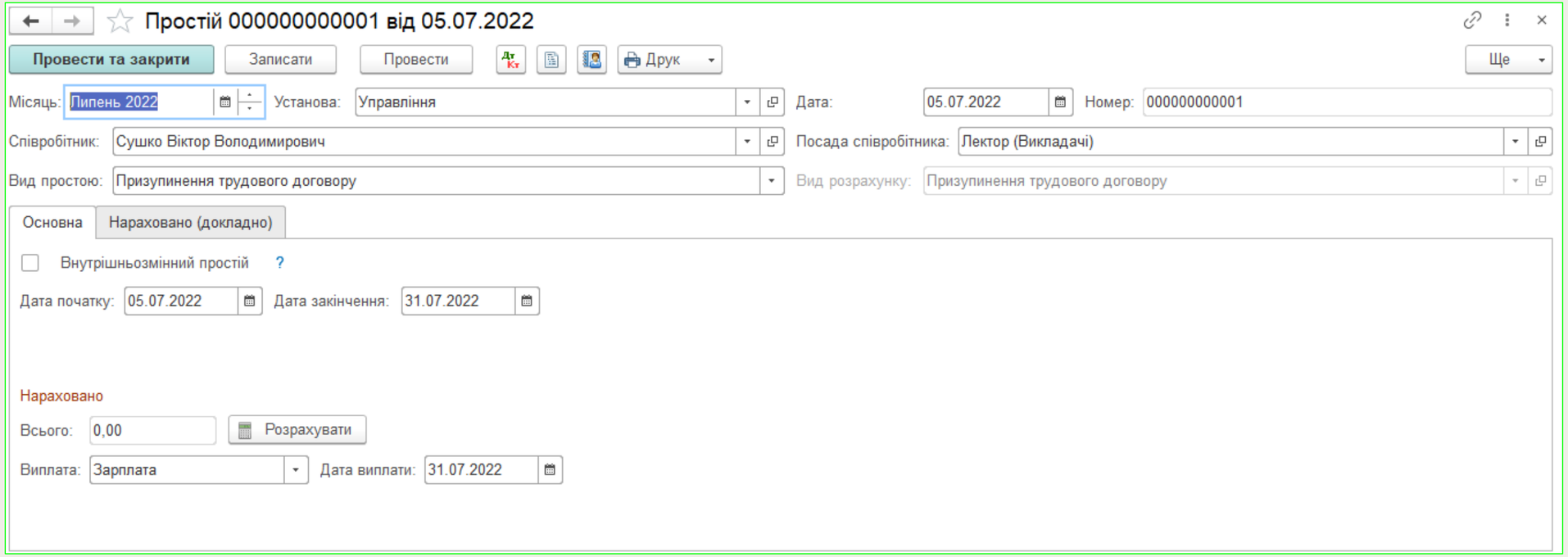
Простій з вини співробітника не оплачується.



ОБЛІК БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

П р о с т о ї

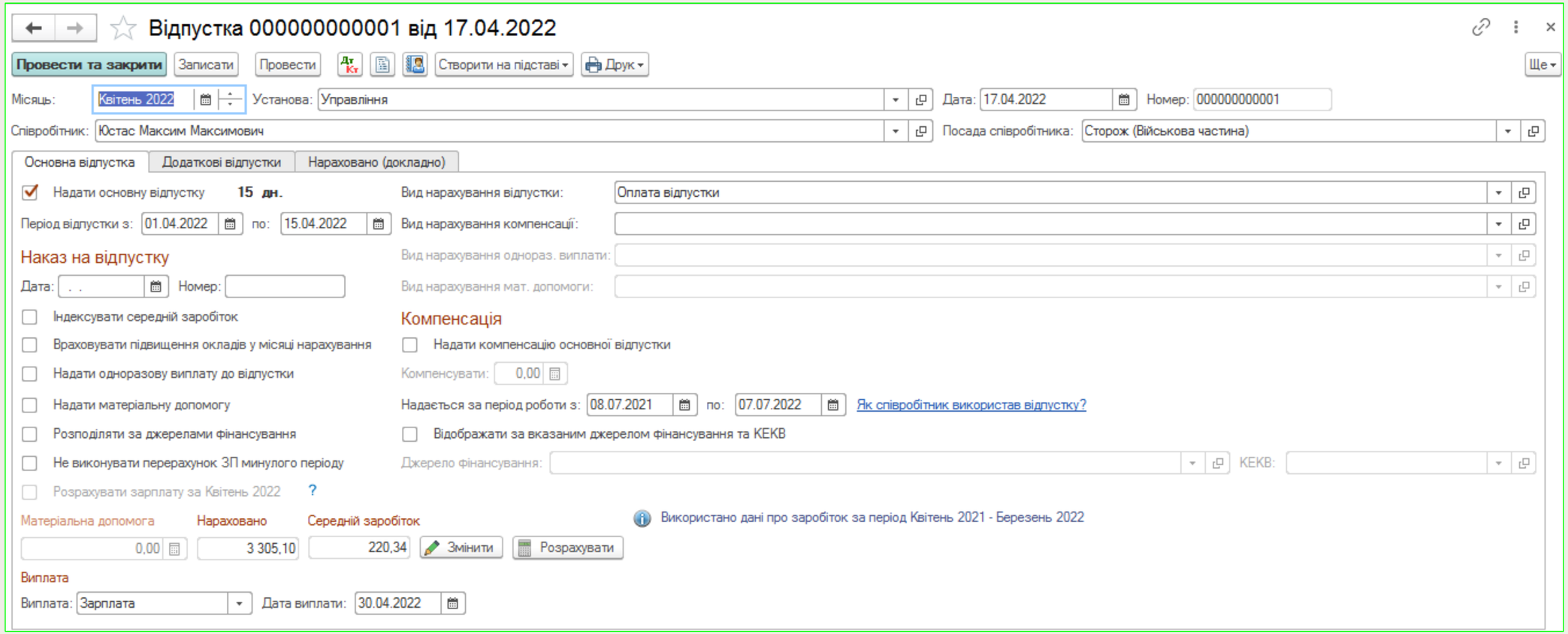
Призупинення дії трудового договору – це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв’язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати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



ОБЛІК БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Відпустка

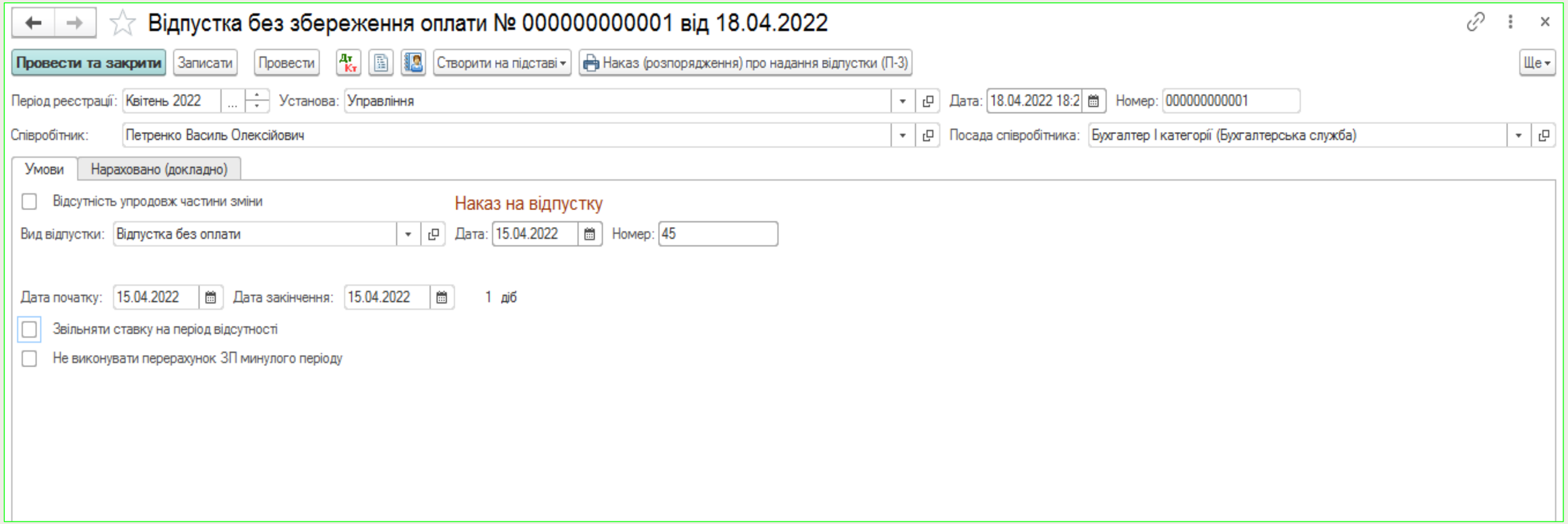
Відпустка – реєстрація фактичних відпусток усіх видів, окрім відпусток у зв’язку вагітністю та пологами та по догляду за дитиною.



ОБЛІК БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Відпустка без збереження оплати

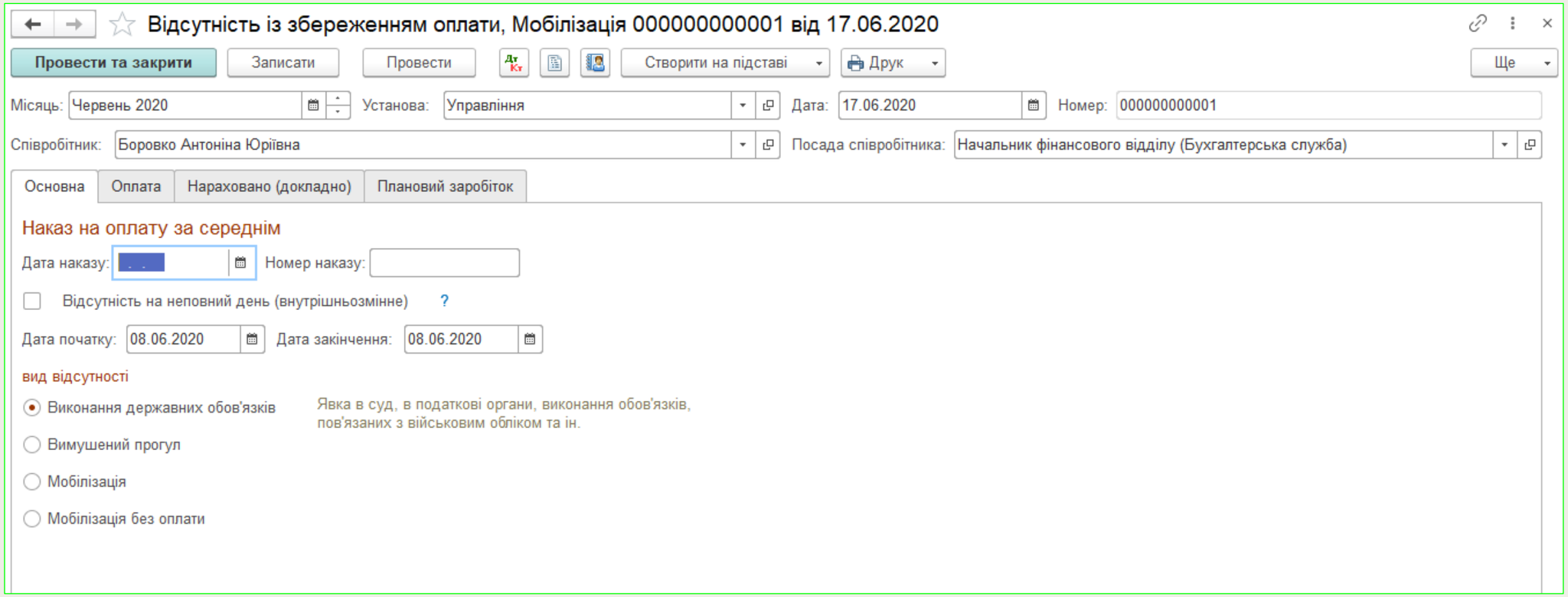
Відпустка без збереження оплати – відпустки тих видів, за якими не ведуть облік використання, тобто відпустки, що не є щорічними.



ОБЛІК БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

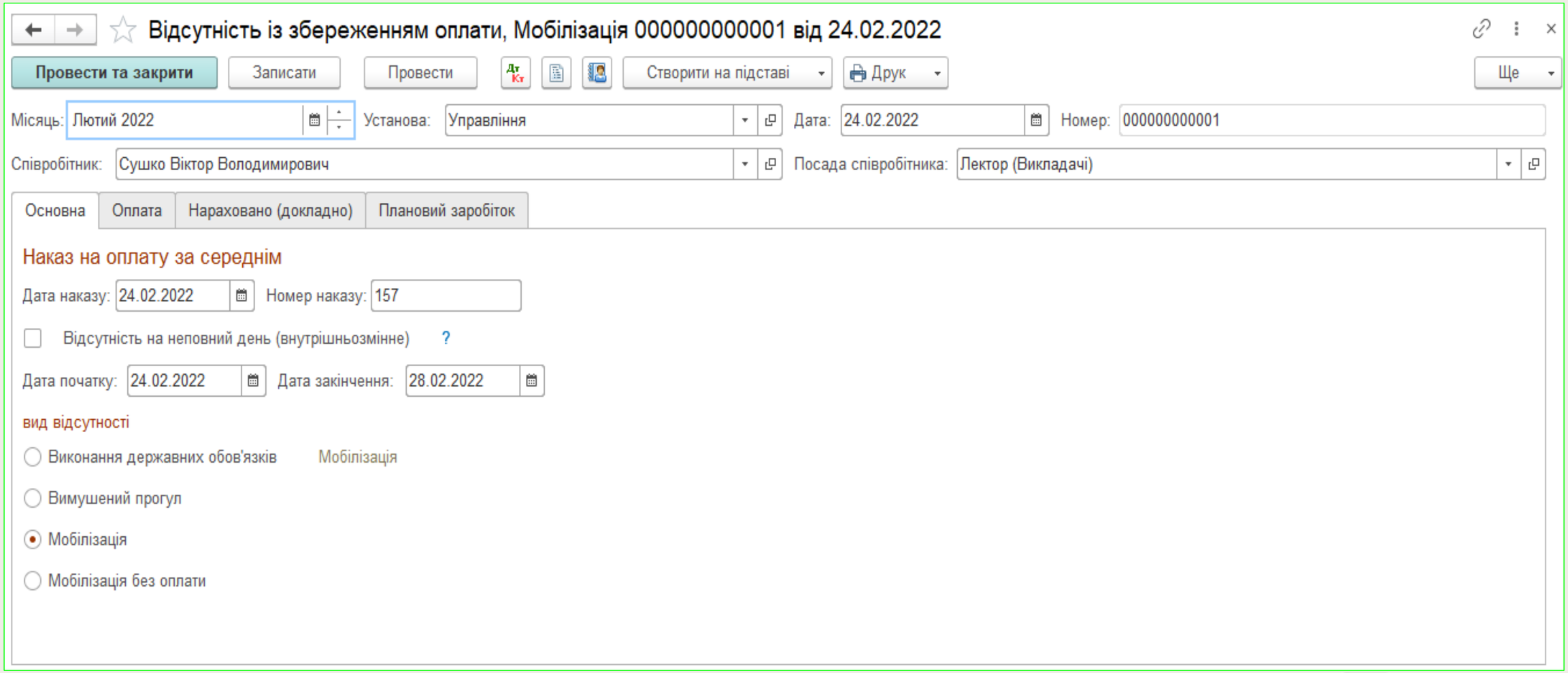
Відсутність із збереженням оплати, Мобілізація

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»**.



ОБЛІК БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

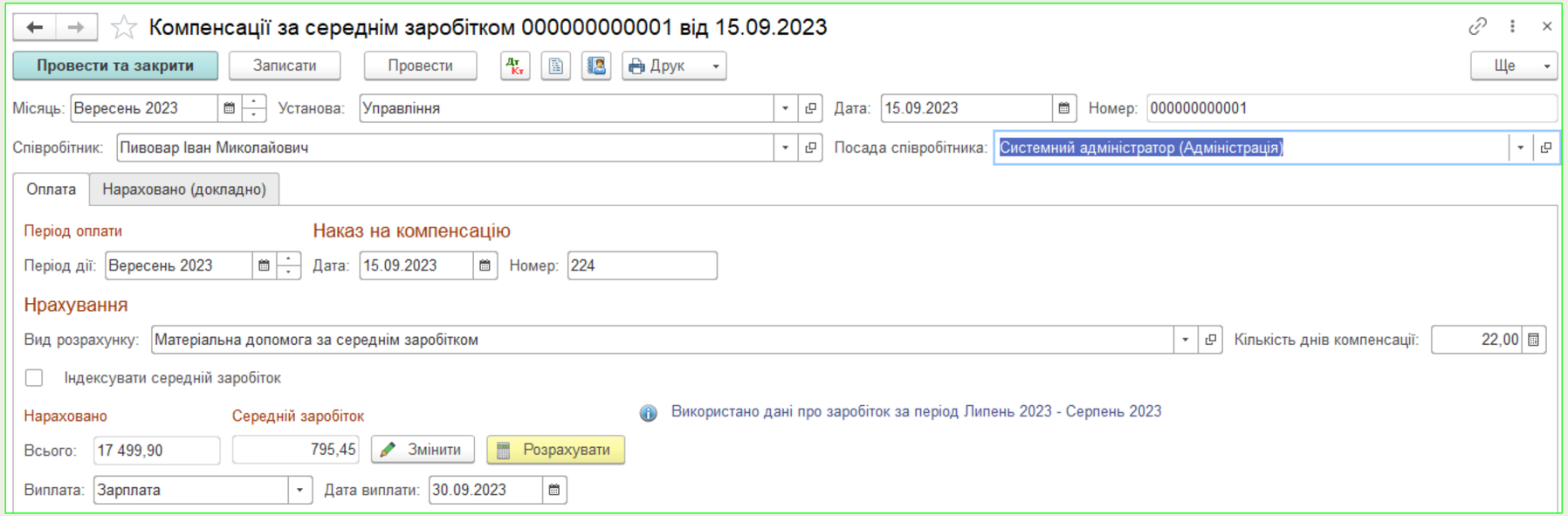
Відсутність із збереженням оплати, Мобілізація



ОБЛІК БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

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.

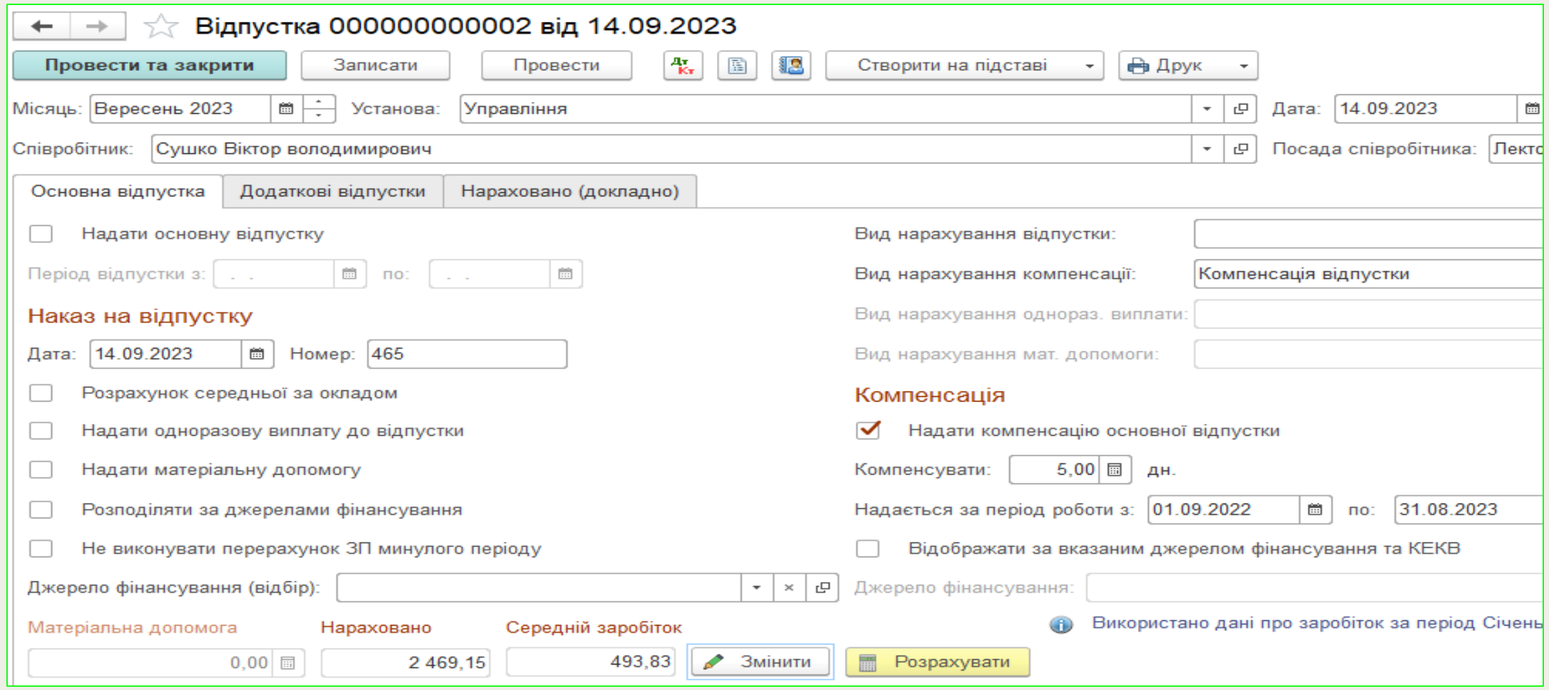


ОБЛІК БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

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» та «Бухгалтерія комунального підприємства» компенсацію за невикористані дні відпустки відображаємо за допомогою документу «Відпустка».



ОБЛІК БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

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.

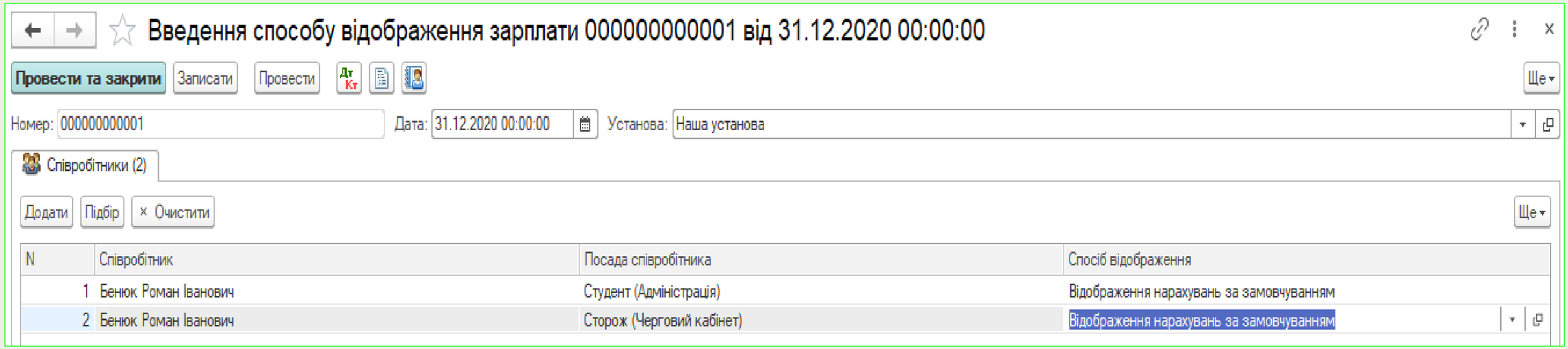
Облік депонентів ведеться окремо від основних взаєморозрахунків зі співробітником.

Факт депонування зарплати не збільшує заборгованість установи перед співробітником.

ОБЛІК БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

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».



БУХГАЛТЕРІЯ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

Відображення зарплати в бухгалтерському обліку КНП

Відображення зарплати в бухгалтерському обліку (створення) *

Провести та закрити | Записати | Провести | 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) | Проводки (57)

Додати | Заповнити проводки | × Очистити | Ще

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

БУХГАЛТЕРІЯ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

Фонд заробітної плати по категоріям в звіті 1-НС

Звіт 1-НС за 2024 р. (Наша установа) *

Зберегти | Заповнити | Очистити | Розшифрувати | Вивантажити у файл-шаблон | Настройка... | Ще

Дата підпису: 19.02.2024

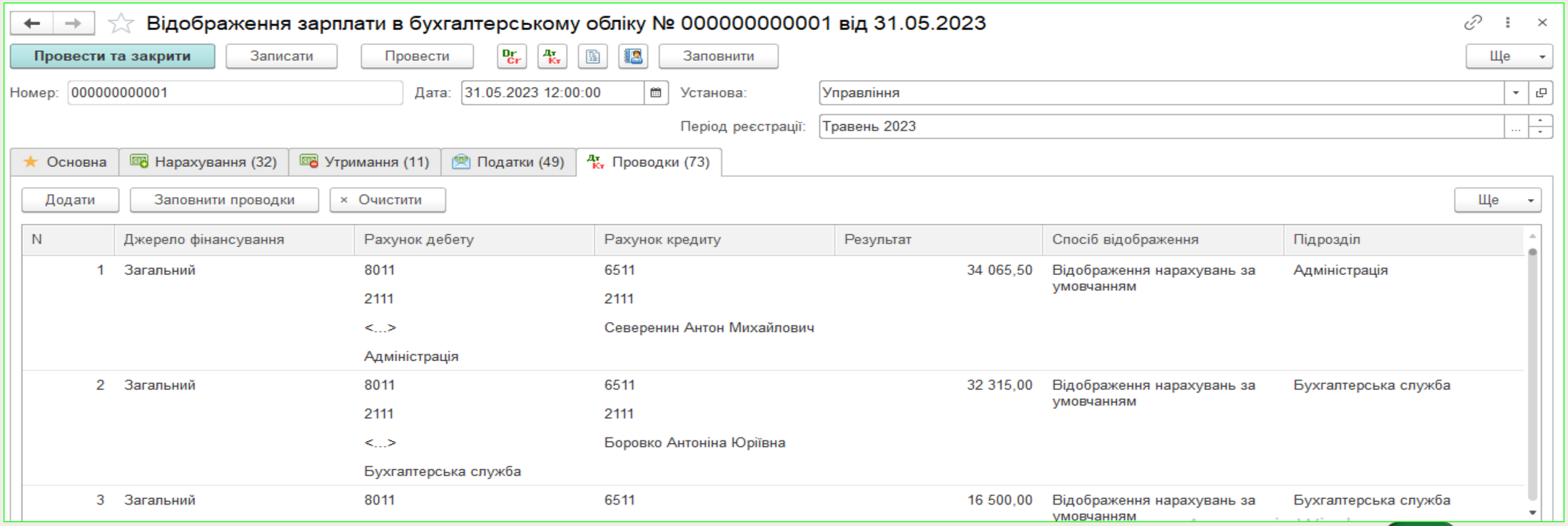
- Таблиця 1 (Надходження)
- Таблиця 2 (Придбання, оприбуткування ТМЦ)
- Таблиця 3 (Капітальні інвестиції)
- Таблиця 4 (Доходи)
- Таблиця 5 (Витрати)
- Таблиця 5.1 (Операційні та неопераційні витрати)
- Таблиця 6 (Витрати за елементами)
- Таблиця 7 (Фонд оплати праці штатних працівників)
- Таблиця 7.1 (Заборгованість з виплати заробітної плати станом на кінець звітно
- Таблиця 8 (Кадри)
- Таблиця 8.1 (Середньомісячна заробітна плата одного штатного працівника в мі
- Таблиця 9 (Баланс)
- Таблиця 10 (Рух активів в частині НА, ОЗ, капітальних інвестицій та запасів з вра
- Таблиця 10.1 (Зміна джерела надходження з статутного капіталу на безоплатно
- Таблиця 11 (Рух пасивів в частині НА, ОЗ, дооцінки з врахуванням цільових джер
- Таблиця 12 (Передача, вибуття НА, ТМЦ та незавершених капітальних інвестиці
- Таблиця 13 (Деталізація оборотів по Дт 411)
- Таблиця ПАЦІЄНТ
- Таблиця Дод_Надходж ПМГ
- Таблиця Дод_Доходи ПМГ

Найменування показника	Фонд оплати праці штатних працівників					
	Всього		фонд основної заробітної плати		фонд додаткової заробіт	
	відповідний період минулого року	звітний період	відповідний період минулого року	звітний період	відповідний період минулого року	звітн
2	3	4	5	6	7	
Фонд оплати праці штатних працівників, всього	-	820 137,89	-	572 927,01	-	24
Керівники	-	174 720,00	-	109 200,00	-	65
Керівники структурних підрозділів	-	105 000,00	-	75 000,00	-	30
Лікарі	-	155 477,27	-	119 159,09	-	36
Середній медичний персонал (в тому числі фельдшери, парамедики)	-	59 669,69	-	39 784,31	-	19
Молодший медичний персонал/прибиральники службових приміщень	-	-	-	-	-	
Інші працівники	-	325 270,93	-	229 783,61	-	95

БУХГАЛТЕРІЯ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

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».



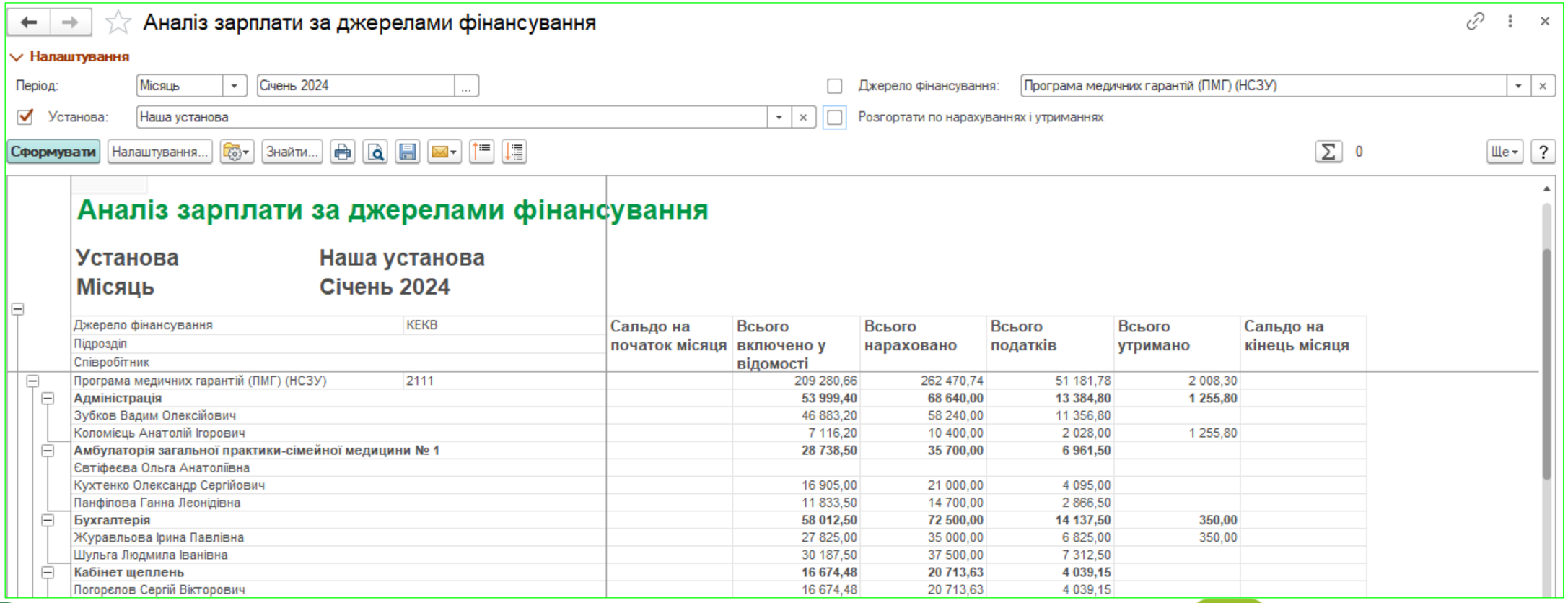
N	Джерело фінансування	Рахунок дебету	Рахунок кредиту	Результат	Спосіб відображення	Підрозділ
1	Загальний	8011 2111 <...> Адміністрація	6511 2111 Северенин Антон Михайлович	34 065,50	Відображення нарахувань за умовчанням	Адміністрація
2	Загальний	8011 2111 <...> Бухгалтерська служба	6511 2111 Боровко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

ОБЛІК БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Аналіз заробітної плати

У програмних продуктах «Облік бюджетної установи» та «Бухгалтерія комунального підприємства» реалізовано різні звітні форми та аналітичні звіти.

Розглянемо, наприклад, звіт «Аналіз зарплати за джерелами фінансування»(Зарплата – Звіти(Зарплата)



Аналіз зарплати за джерелами фінансування

Установа Наша установа
Місяць Січень 2024

Джерело фінансування / Підрозділ / Співробітник	КЕКВ	Сальдо на початок місяця	Всього включено у відомості	Всього нараховано	Всього податків	Всього утримано	Сальдо на кінець місяця
Програма медичних гарантій (ПМГ) (НСЗУ)	2111		209 280,66	262 470,74	51 181,78	2 008,30	
Адміністрація			**53 999,40**	**68 640,00**	**13 384,80**	**1 255,80**	
Зубков Вадим Олексійович			46 883,20	58 240,00	11 356,80		
Коломієць Анатолій Ігорович			7 116,20	10 400,00	2 028,00	1 255,80	
Амбулаторія загальної практики-сімейної медицини № 1			**28 738,50**	**35 700,00**	**6 961,50**		
Євтіфеєва Ольга Анатоліївна							
Кухтенко Олександр Сергійович			16 905,00	21 000,00	4 095,00		
Панфілова Ганна Леонідівна			11 833,50	14 700,00	2 866,50		
Бухгалтерія			**58 012,50**	**72 500,00**	**14 137,50**	**350,00**	
Журавльова Ірина Павлівна			27 825,00	35 000,00	6 825,00	350,00	
Шульга Людмила Іванівна			30 187,50	37 500,00	7 312,50		
Кабінет щеплень			**16 674,48**	**20 713,63**	**4 039,15**		
Погорєлов Сергій Вікторович			16 674,48	20 713,63	4 039,15		

ОБЛІК БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

БУХГАЛТЕРІЯ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

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»
17.04.2024

КОМПЛЕКСНІ БЮДЖЕТНІ СИСТЕМИ