

**Відображення документів по мобілізації та інших видів
розрахунку середньої заробітної плати в програмних
продуктах «Облік бюджетної установи» та
«Бухгалтерія комунального підприємства»**

ВЕБІНАР ДЛЯ ПРЕДСТАВНИКІВ БЮДЖЕТНИХ ТА КОМУНАЛЬНИХ УСТАНОВ

Костюк Людмила

провідний фахівець ТОВ «Комплексні бюджетні системи»

30.05.2024





**КОМПЛЕКСНІ
БЮДЖЕТНІ
СИСТЕМИ**

Військовий облік

Мобілізація - комплекс заходів, здійснюваних з метою планомірного переведення національної економіки, діяльності органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій на функціонування в умовах особливого періоду, а Збройних Сил України, інших військових формувань, сил цивільного захисту - на організацію і штати воєнного часу. Мобілізація може бути загальною або частковою та проводиться відкрито чи приховано. (згідно ЗУ «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»)

В програмних продуктах «Облік бюджетної установи» та «Бухгалтерія комунального підприємства» **відображення даних про військовий облік** співробітників зазначаємо в картці фізичної особи. Спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Кадри». У списку, що відкрився, натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» обираємо посилання «Фізичні особи». Відкриваємо картку фізичної особи і переходимо за посиланням «Військовий облік».

← → ☆ Пивовар Іван Миколайович (Фізичні особи)


Записати та закрити  


[Інвалідність, пенсіонер, пільги](#) **Військовий облік** [Освіта](#) [Сім'я](#) [Трудова діяльність](#)

П.І.Б.: Пивовар Іван Миколайович

Прізвище: **Пивовар** Ім'я: **Іван**

Головне **Адреси, телефони**

Група доступу: ▾  ?

Посада: ▾ 

Номер банківської картки:

Військовий облік

← → Пивовар Іван Миколайович: Військовий облік

Відношення до військового зобов'язання: Військовозобов'язаний

Група обліку картки військового обліку: Рядовий, сержантський і старшинський склад

Дані військового квитка

Склад: Сержантський і старшинський склад

Звання: Сержант

Профіль:

Категорія запасу: Перша категорія

Група обліку:

ВОС: 642879А

Придатність до військової служби: Придатний

Військкомат за місцем реєстрації: Подільський

Військкомат за фактичним місцем проживання: Подільський

Спец облік:

Коментар:

Дані про мобілізацію та службу за контрактом

Дата та номер наказу: Термін контракту:

OK Відмінити

Бронювання громадян

Бронювання військовозобов'язаних, які перебувають у запасі, здійснюється в мирний та у воєнний час з метою забезпечення функціонування органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ і організацій в особливий період (стаття 24 Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію").

Постановою №75 від 27.01.2023 затверджено **порядок бронювання військовозобов'язаних і критерії визначення підприємств, установ і організацій**, критично важливих для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення.. Працівники таких підприємств підлягатимуть бронюванню.

Розглянемо, як за допомогою програмних продуктів «Облік бюджетної установи» та «Бухгалтерія комунального підприємства» відобразити бронювання громадян. Задля створення нового документа «Бронювання громадян» спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Кадри» панелі навігації. Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Документи бронювання».

← → ☆ Бронювання громадян 00000000001 від 01.01.2023

Провести та закрити Записати Провести

Установа: Управління Дата: 01.01.2023 Номер: 00000000001

Підбір Додати




N	Співробітник
1	Гайдук Михайло Михайлович
2	Ляшенко Ігор Миколайович
3	Петренко Василь Олексійович


Бронювання громадян

Задля відображення в обліку скасування бронювання, створюємо документ «Скасування бронювання громадян» розділу «Кадри» панелі навігації.

Головне Фінансування Грошові кошти, зобов'язання ТМЦ Необоротні активи Послуги Договори Кадри Зарплата Звітність Налаштування Налаштування (Зарплата) Адміністрування

← → ☆ Скасування бронювання громадян 00000000001 від 14.01.2023 🔗 ⋮ ×

Провести та закрити Записати Провести    Ще ▾ ?

Установа: ▾ | 📄 Дата:  Номер:

 Ще ▾

N	Співробітник
1	Гайдук Михайло Михайлович

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 Кр 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 Др Кр 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

Звіти військового обліку

Для відображення та аналізу даних про військовий облік використовуємо звіти, зазначені в підсистемі «**Кадри**»:

- Аналіз карток військового обліку;
- Донесення про кількість громадян в запасі;
- Повідомлення про прийняття або звільнення;
- Прийняті і звільнені військовозобов'язані співробітники;
- Прийняті і звільнені співробітники, які підлягають призову;
- Список громадян для звірки з військоматом;
- Список громадян, що перебувають на обліку і підлягають постановці на військовий облік;
- Список початкової постановки на військовий облік;
- Список юнаків 15- і 16-річного віку
- Чисельність працюючих та заброньованих громадян запасу.

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, 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.

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

Період нарахування: Січень 2022 Установа: Управління Підрозділ:

Нарахування Утримання Податки Податки ФЗП Документи нарахувань Кадрові документи

Знайти... Відмінити пошук Заповнити ▾ Розрахувати ▾ Відкрити документ розрахунку Перегляд показників Перегляд записів розрахунку

Співробітник	Посада співробітника	Вид розрахунку	Результат	ДФ КЕКВ	Днів Годин	Діє з Діє до	Графік роб
Гайдук Михайло Михайлович		Доплата до мінімальної ЗП (в годинах)		Спеціал... 2111		01.01.2022 31.01.2022	основний
		Доплата за роботу в святкові дні (денний час)	76,70	Спеціал... 2111		01.01.2022 31.01.2022	Нічні основний
		Доплата за роботу в святкові дні (нічний час)	230,09	Спеціал... 2111		01.01.2022 31.01.2022	Нічні основний
		Доплата за роботу у нічний час	1 104,42	Спеціал... 2111		01.01.2022 31.01.2022	Нічні основний
		Індексація зарплати		Спеціал... 2111		01.01.2022 31.01.2022	основний основний
		Оклад по годинам	8 283,19	Спеціал... 2111	13,00 216,000	01.01.2022 31.01.2022	основний основний
			9 694,40				

★ 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 Створити на підставі Друк

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 Оплачував 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 зарібок

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 зарібок за період Березень 2021 - Лютий 2022

Виплата: Міжрозрахунок Дата виплати: 12.03.2022

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».

← → ☆ Лікарняні листи співробітників 000000000001 від 20.03.2022

Записати та закрити Записати Др Кт Завантажити з реєстру Реєстр лікарняних листків

Установа: Управління Дата: 20.03.2022 Номер: 000000000001

Додати × Очистити

N	Співробітник		Посада співробітника		Початок	К-сть дн.	Причина непрацездатності		№ первинного ЛН	Облік відсутності
	Прізвище	Ім'я	По-батькові	ІПН			Закінчення	Код причини непрацездатності		
1	Боровко	Антоніна	Юріївна	Начальник фінансового відділу (Бухгалтерська служба)	01.03.2022	6	10	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	10	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	Павлівна	Прибиральниця (Допоміжний персонал)	27.02.2022	5	10	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 | Створити на підставі | Друк

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

Співробітник: Михайловська Валентина Павлівна | Серія листка непрацездатності: | Номер листка непрацездатності: 744850-2001767959-1 | Номер випадку непрацездатності: 744850

Посада співробітника: Прибиральниця (Допоміжний персонал)

Основна | Оплата | **Нараховано (докладно)** | Перерахунок минулого періоду

Скасувати виправлення | Додати | Докладно

Посада співробітника	Нарахування	Результат	Джерело фінансування	Період
Прибиральниця (Допоміжний персонал)	Оклад по годинам	-154,76	Загальний	27.02.2022
Допоміжний персонал		2111	2111	28.02.2022
Прибиральниця (Допоміжний персонал)	Доплата за шкідливість	-309,52	Загальний	01.02.2022
Допоміжний персонал		2111	2111	28.02.2022
Прибиральниця (Допоміжний персонал)	Доплата за шкідливість	294,05	Загальний	01.02.2022
Допоміжний персонал		2111	2111	28.02.2022

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.

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.

Період:

Установа: ▾

КЕКВ виплат ФСС: ▾

Джерело фінансування виплат ФСС: ▾

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 000000000001 від 20.01.2023 00:00:00

Провести та закрити Записати Провести Др Кт Вивантаження Заповнити Друк

Місяць реєстрації: Січень 2023 Установа: Управління Номер: 000000000001 Дата: 20.01.2023 00:00:00

Розрахунковий рахунок: ПФУ Не враховувати ЛП тільки за рахунок підприємства

Вид лікарняного листа: Електроний Відповідальний: Посада:

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

Додати x Очистити

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.

Простої

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.

The screenshot shows a web-based form for calculating sick pay. At the top, the title is "Простій 000000000001 від 11.04.2022". Below the title are several action buttons: "Провести та закрити", "Записати", "Провести", and "Друк". The form contains the following fields:

- 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

Below these fields, there are tabs for "Основна" and "Нараховано (докладно)". Under "Нараховано (докладно)", there is a checkbox for "Внутрішньозмінний простій" which is unchecked. The "Дата початку" is 01.04.2022 and the "Дата закінчення" is 15.04.2022. At the bottom, there is a section for "Нараховано" with a field for "Всього:" containing the value 5 500,00 and a "Розрахувати" button. The "Виплата:" is set to "Зарплата" and the "Дата виплати:" is 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 Др Друк

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](#) [Др Кр](#) [Друк](#) [Створити на підставі](#) [Друк](#)

Місяць: Установа: Дата: Номер:

Співробітник: Посада співробітника:

Основна відпустка | [Додаткові відпустки](#) | [Нараховано \(докладно\)](#)

Надати основну відпустку **15 дн.** Вид нарахування відпустки:

Період відпустки з: по: Вид нарахування компенсації:

Наказ на відпустку Вид нарахування однораз. виплати:
Дата: Номер: Вид нарахування мат. допомоги:

Індексувати середній заробіток
 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:
Надається за період роботи з: по: [Як співробітник використав відпустку?](#)
 Відобразити за вказаним джерелом фінансування та КЕКВ
Джерело фінансування: КЕКВ:

Матеріальна допомога: Нараховано: Середній заробіток: [Змінити](#) [Розрахувати](#)

Виплата
Виплата: Дата виплати:

Використано дані про заробіток за період Квітень 2021 - Березень 2022

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.

The screenshot shows a web application interface for creating a 'Compensation for average wage' document. The browser tabs and address bar show the document ID '000000000001' and date '15.09.2023'. The form includes fields for month, institution, date, and employee name. The 'Payment' section is set to 'Accrued (detailed)'. The 'Period of payment' is set to September 2023, with a duration of 2 days. The 'Calculation' section shows the type of calculation as 'Material assistance for average wage' and the number of compensation days as 22.00. The 'Accrued' section shows a total of 17,499.90 and an average wage of 795.45. The 'Payment' section is set to 'Salary' with a payment date of 30.09.2023. A note indicates that data for wages from July 2023 to August 2023 was used.

Початкова сторінка | Інформація x | Компенсації за середнім заробітком x | Компенсації за середнім заробітком 000000000001 від 15.09.2023 x

← → ☆ 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 | Наказ на компенсацію

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

Нрахування

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

Індексувати 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

В програмних продуктах «Облік бюджетної установи» та «Бухгалтерія комунального підприємства» компенсацію за невикористані дні відпустки відображаємо за допомогою документу «Відпустка».

← → ☆ Відпустка 000000000002 від 14.09.2023

Провести та закрити Записати Провести    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):

Матеріальна допомога **Нараховано** **Середній заробіток**

0,00 2 469,15 493,83  Змінити  Розрахувати

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

Відобразити за вказаним джерелом фінансування та КЕКВ

Джерело фінансування:

 Використано дані про заробіток 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»

30.05.2024



**КОМПЛЕКСНІ
БЮДЖЕТНІ
СИСТЕМИ**