

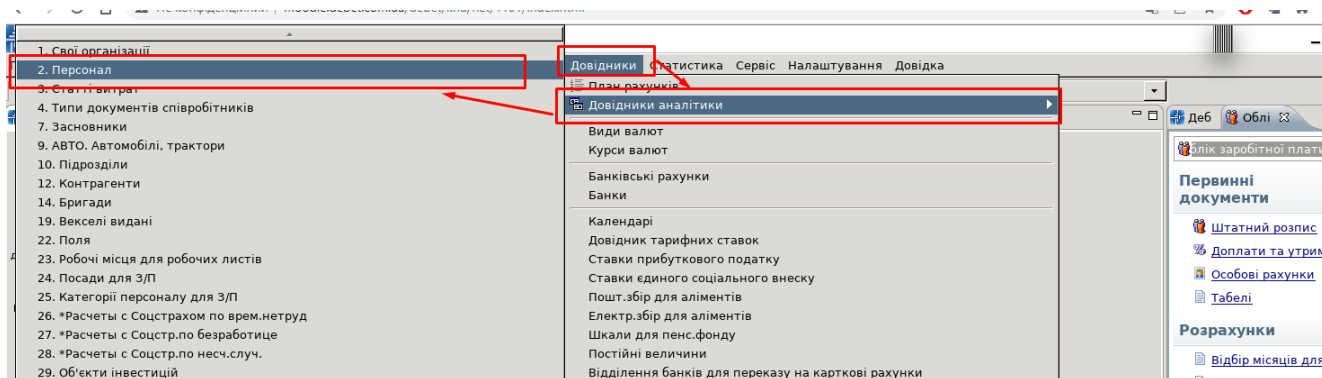
Навчальний посібник створений фахівцями компанії «ДЕБЕТ ПЛЮС»

Облік заробітної плати Практична частина

ПОЧАТОК РОБОТИ

Перегляньте дані по персоналу.

- ✓ Підсистема «Облік заробітної плати»
- ✓ Довідники → Довідники аналітики → 2. Персонал



- ✓ Оберіть рядок зі своїм ПІБ та відкрийте його на редагування:

1. На вкладці «Додаткова інформація» заповніть:

- поле «Дата прийняття на роботу» — дата довільна;
- поле «Страховий стаж» — інформація довільна;

Персонал: редагування

Стр.1 Розширення

Загальні відомості | Паспортні дані | Сертифікати (посвідчення) | **Додаткова інформація**

Код філії: 0

Дата прийняття на роботу: 01.10.2022

Стаж для вслуги: 0 р. 0 м. 0 д. починаючи з <пуста>

Стаж у галузі: 0 р. 0 м. 0 д. починаючи з <пуста>

Відсоток класності для водіїв: 0.00

Чи платились внески в ФСС з ТВП на поп.роб.

Є декретчиком

Є сумісником

Код користувача з підсистеми «Адміністрування»: 0

Страховий стаж для лікарняного, років: 10

Страховий стаж для лікарняного, місяців: 5

Страховий стаж для лікарняного, днів: 2

Посвідчення водія: |

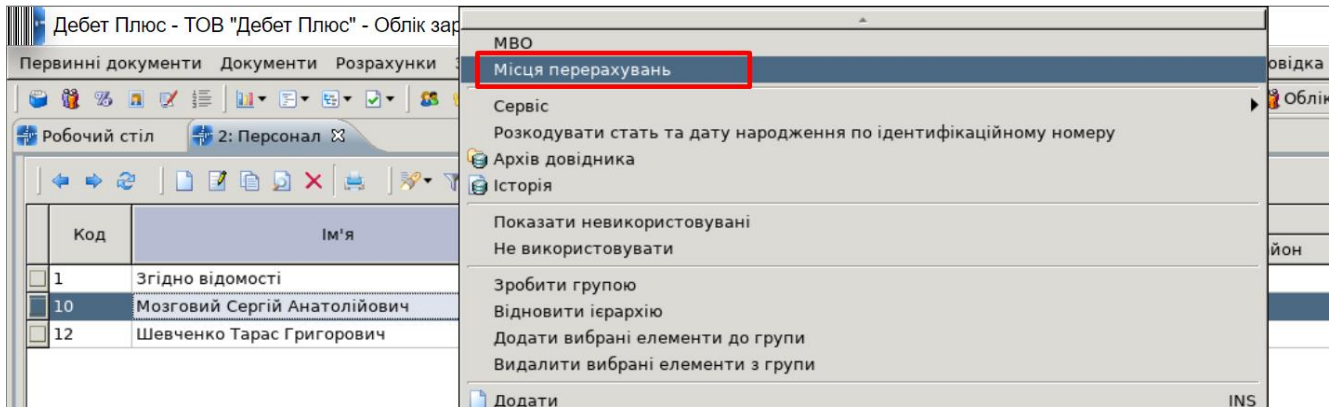
Дата відліку страхового стажу за останній рік: <пуста>

Категорія постраждалого від аварії ЧАЕС: 0

Форма введення інформації про працівника

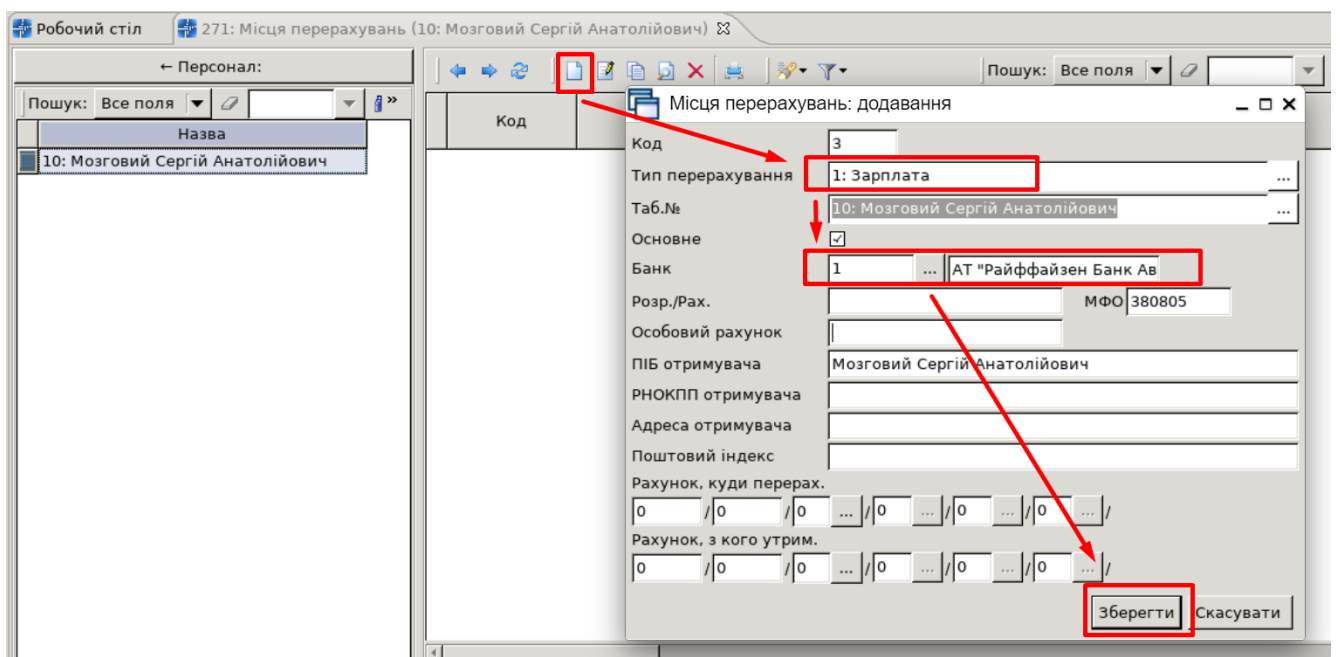
*Розмір страхового стажу для лікарняного зазначається в роках, місяцях і днях на дату прийняття співробітника на роботу в конкретній установі.
Наприклад, особа прийнята на роботу 01.10.2022 року. До 2022 року працівник уже мав 10 років 5 місяців і 2 дні страхового стажу.*

Для коректного формування відомостей та транспортних файлів для перерахування сум заробітної плати на карткові рахунки в банках зазначте місця перерахувань для своєї особи, скориставшись пунктом меню **ПКМ** → *Місця перерахувань*



Перехід до довідника місць перерахувань із довідника персоналу

У довіднику «Місця перерахувань» додайте запис та заповніть відповідні поля.

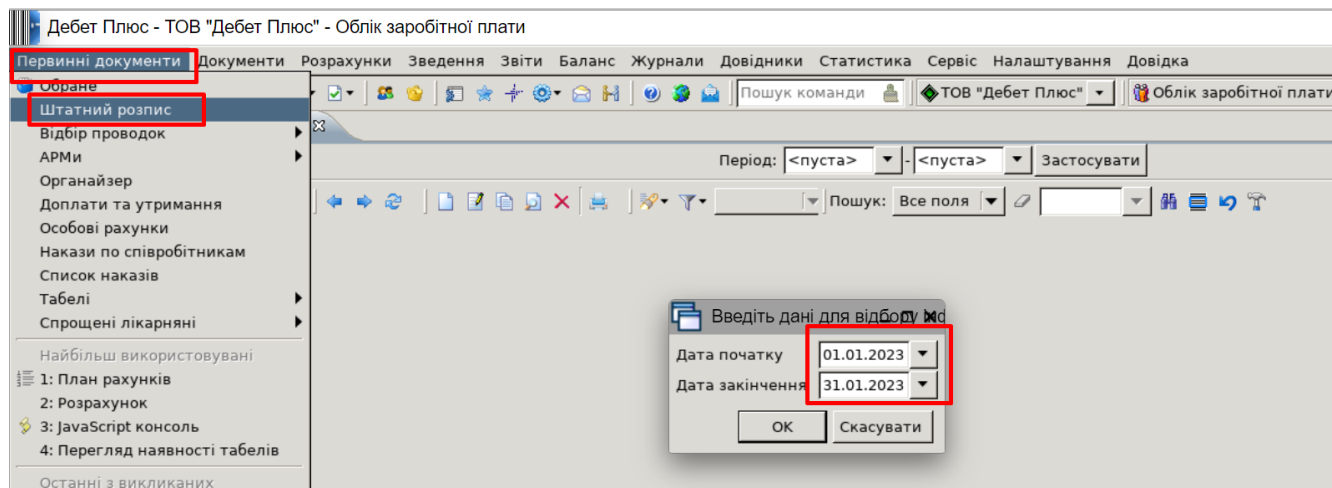


Приклад додавання запису в довідник місць перерахувань


ПОКРОКОВА ІНСТРУКЦІЯ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ З ОБЛІКУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

1. Призначте працівника на посаду.

Первинні документи → *Штатний розпис* → встановіть період (зазвичай це перше та останнє число розрахункового місяця) → «ОК» → відкриється штатний розпис.



Встановіть маркер на підрозділ, до якого додається особа, → ПКМ → *Призначити працівника...* → заповніть форму.

- ✓ **Дата призначення** – вкажіть дату призначення на посаду (**01.01.2023 р.**);
- ✓ **Дата звільнення** – залиште пустою; буде використана при звільненні з посади або зміні підрозділу/окладу (розряду)/ШВВ/виду оплати тощо;
- ✓ **Посада** – оберіть із довідника посад потрібну посаду (**за бажанням створіть нову посаду**);
- ✓ **Основна посада** – встановіть «галочку». Якщо особа має декілька посад і надбавок за різними окладами, то у всіх наступних призначеннях на посаду цю відмітку зніміть. Скільки працівник має посад в організації, стільки має бути й наказів на призначення;
- ✓ **Кількість ставок** – вкажіть кількість ставок для цієї посади працівника (**1**);
- ✓ **Оклад** – вкажіть величину окладу – (**довільну суму**);
- ✓ **Аванс** – залишаємо без змін;
- ✓ **Шифр виробничих витрат** – виберіть із довідника потрібний ШВВ (**92**);
- ✓ **Табельний номер** – перейдіть у довідник персоналу шляхом натискання кнопки  та виберіть потрібного працівника, виберіть її в картку призначення на посаду клавішею [Enter] або подвійним натисканням ЛКМ – (**оберіть своє ПІБ**);
- ✓ **Вид оплати** – виберіть вид оплати (графік роботи) для працівника – (**1000**);
- ✓ **Код категорії** – виберіть із довідника категорій потрібну категорію.

Наказ: призначення на посаду (редагування)

Стр.1 Накази по співробітнику

Загальні Пенсійне страхування Індикація Додатково

Дата призначення: 01.10.2022 Дата звільнення (лікв.): <пуста> Підрозділ: Адміністрація

Посада: 12 Директор з маркетингу

Основна посада: Створити вакансію:

Кількість ставок: 1.0000000000

Оклад(Тариф): 20000.00

Аванс: 0.00

ШВВ: 92 Адміністративні витрати

Табельний номер: 10: Мозговий Сергій Анатолійович

Вид оплати: 1000 За окладами

Звання (кваліфікація):

Категорія: 1: ІТР - чоловіки

Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років: 0

Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи: 0

Тип запису

Прийом на роботу:

Звільнення:

Не врах.соцпільги в місяці прийн..звільн.:

Службовий запис:

В обл.кільк.штат.співр.:

Форма наказу призначення працівника на посаду

ет Плюс - ТОВ "Дебет Плюс" - Облік заробітної плати

Наказ: призначення на посаду (редагування)

Стр.1 Накази по співробітнику

Загальні Пенсійне страхування Індикація Додатково

Типи ставок страхового внеску:

Категорії застрахованих осіб:

Підстави для обліку стажу окремих категоріям осіб:

1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України) та особи які працюють на підприємствах, в установах, організаціях, утворених в

1: Працівники - громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України) та громадянства, які працюють на підприємствах, в установах та організаціях, в інших юридичних осіб, зазначених в абзаци другому пункту 1 частини першої статті 4 Зак збію та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" (далі - Закон); у фізичних осіб - підприємців на умовах трудового договору (конт

Код	Назва	Код підстави

Неповний час:

Особливі умови нарах.ЕСВ

Нове роб.місце: Без особлив.

Дата створ.нового роб.місця: <пуста>

Тип запису


Форма призначення на посаду (вкладка «Пенсійне страхування»)

Натисніть кнопку «Зберегти».

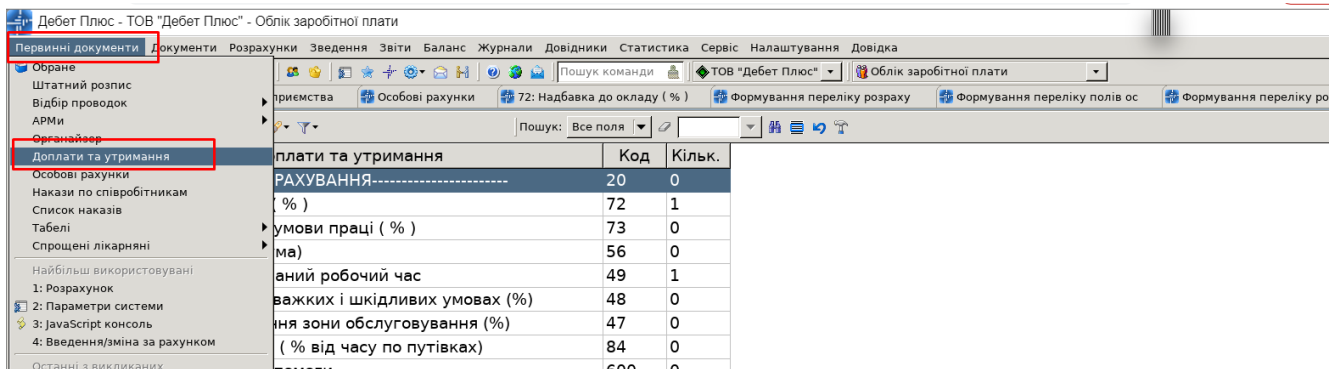
2. Створіть наказ на відпустку без збереження заробітної плати працівника.

Первинні документи → *Доплати та утримання*

У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом → подвійне натискання ЛКМ → *Перегляд списку доплат/утримань* → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації, → клавішею [Insert] додайте наказ та потрібну інформацію, а саме:

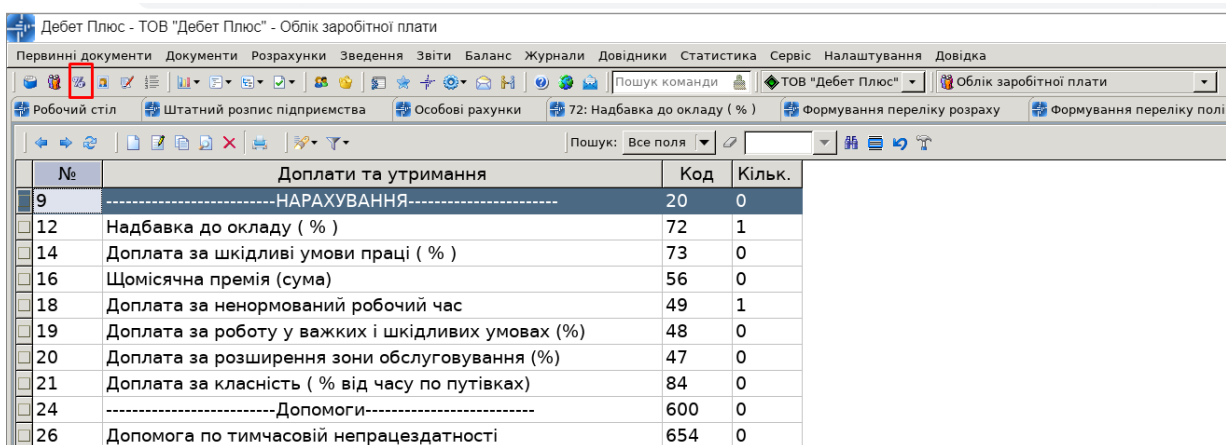
- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу [Enter], чи натисніть мишкою кнопку  та виберіть працівника із штатного розпису;
- ✓ вкажіть період перебування в неоплачуваній відпустці.

Збережіть наказ, натиснувши кнопку «Зберегти», та продовжуйте введення всіх інших наказів на відпустку.

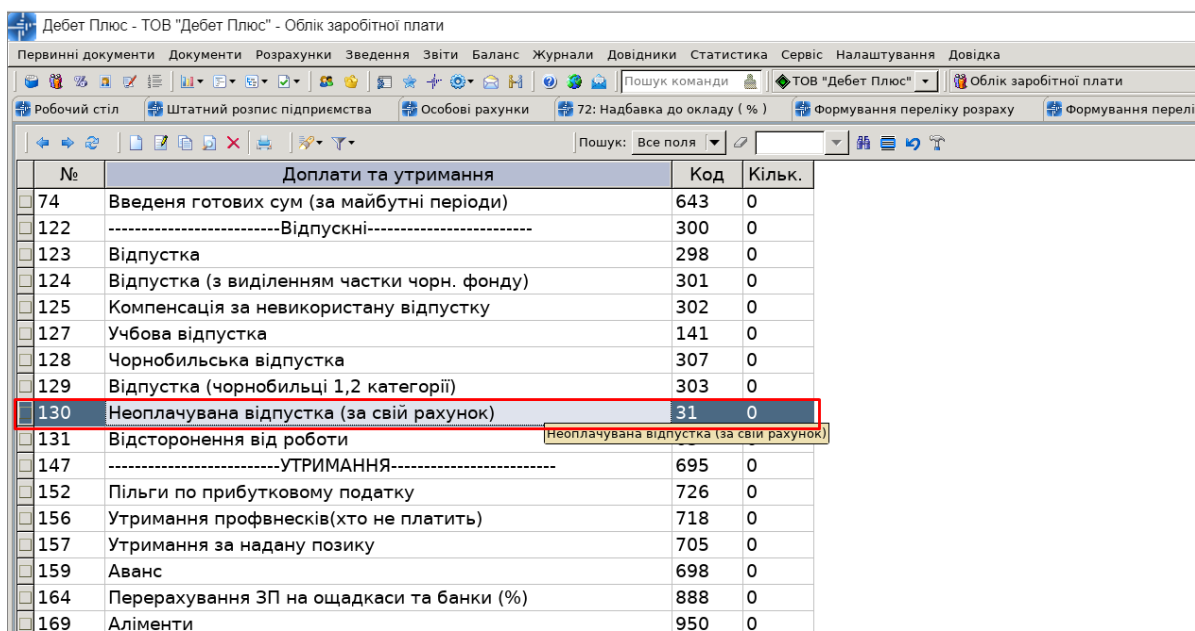


плати та утримання	Код	Кільк.
РАХУВАННЯ-----	20	0
(%)	72	1
умови праці (%)	73	0
ма)	56	0
аний робочий час	49	1
важких і шкідливих умовах (%)	48	0
ння зони обслуговування (%)	47	0
(% від часу по путівках)	84	0
помогі-----	600	0

або



№	Доплати та утримання	Код	Кільк.
9	-----НАРАХУВАННЯ-----	20	0
12	Надбавка до окладу (%)	72	1
14	Доплата за шкідливі умови праці (%)	73	0
16	Щомісячна премія (сума)	56	0
18	Доплата за ненормований робочий час	49	1
19	Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах (%)	48	0
20	Доплата за розширення зони обслуговування (%)	47	0
21	Доплата за класність (% від часу по путівках)	84	0
24	-----Допомоги-----	600	0
26	Допомога по тимчасовій непрацездатності	654	0



№	Доплати та утримання	Код	Кільк.
74	Введена готових сум (за майбутні періоди)	643	0
122	-----Відпускні-----	300	0
123	Відпустка	298	0
124	Відпустка (з виділенням частки чорн. фонду)	301	0
125	Компенсація за невикористану відпустку	302	0
127	Учбова відпустка	141	0
128	Чорнобильська відпустка	307	0
129	Відпустка (чорнобильці 1,2 категорії)	303	0
130	Неоплачувана відпустка (за свій рахунок)	31	0
131	Відсторонення від роботи	Неоплачувана відпустка (за свій рахунок)	
147	-----УТРИМАННЯ-----	695	0
152	Пільги по прибутковому податку	726	0
156	Утримання профвнесків(хто не платить)	718	0
157	Утримання за надану позику	705	0
159	Аванс	698	0
164	Перерахування ЗП на ощадкаси та банки (%)	888	0
169	Аліменти	950	0

Неоплачувана відпустка (за свій рахунок) : додавання

Стр.1

Співробітник: 10 ... Мозговий Сергій Анатолійович

Підрозділ: Адміністрація

Посада: Директор з маркетингу

№ календаря: 1000 ... Окладники

Період з: 20.01.2023 до: 24.01.2023

Кількість: 5.00 днів

Робочих днів відпустки: 3.00 днів

Наказ №:

Шифр виробн. витрат: 0 ...

Зберегти Скасувати

Додавання форми наказу на відпустку без збереження заробітної плати

Період: 01.01.2023 - 31.01.2023 за: Весь час Тільки мої Застосувати

Пошук: Все поля

Таб.№	ПІБ	Посада	Днів відп.	Днів відп. (робочих)	Дата поч.в ідп.	Період		Місяць вин икнення	ШВВ
						з	до		
10	Мозговий С.А.	Директор з маркетингу	5	3	20.01.2023	20.01.2023	24.01.2023	01.01.2023	92

3. Створіть наказ надбавка до окладу в розмірі 50%.

Первинні документи → Доплати та утримання

У списку доплат/утримань встановіть маркер на рядок з наказом «**Надбавка до окладу (%)**» → подвійне натискання ЛКМ → *Перегляд списку доплат/утримань* → у вікні із запитом дат вкажіть перше та останнє числа місяця, за який планується введення інформації → клавішею [Insert] додайте наказ та потрібну інформацію, а саме:

- ✓ введіть з клавіатури табельний номер працівника або натисніть клавішу [Enter], чи натисніть мишкою кнопку [...] та виберіть працівника із штатного розпису;
- ✓ вкажіть відсоток надбавки до окладу;

Надбавка до окладу (%) : додавання

Стр.1

Співробітник: 10 ... Мозговий Сергій Анатолійович

Підрозділ: Адміністрація

Посада: Директор з маркетингу

Сплатити з: 01.01.2023 до: <пуста>

Процент: 50.000

Наказ №: від: <пуста>

Врах. для визн. базового місяця для індексац.

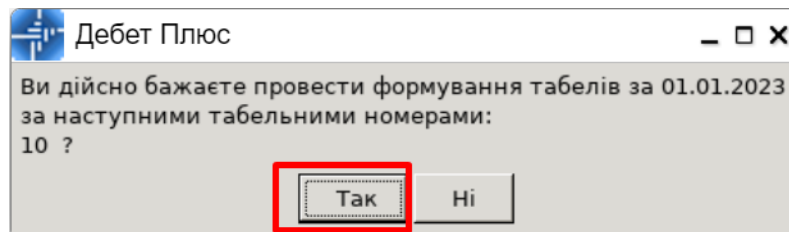
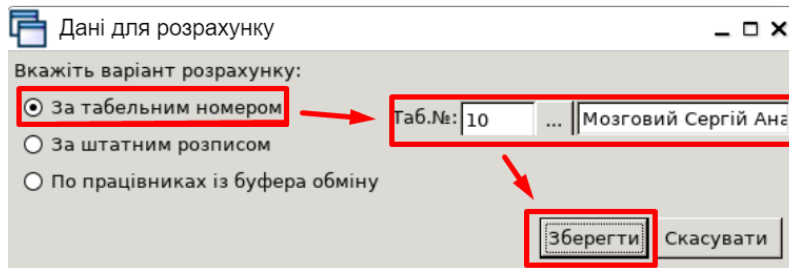
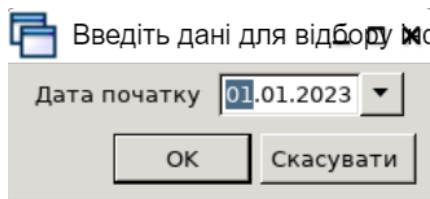
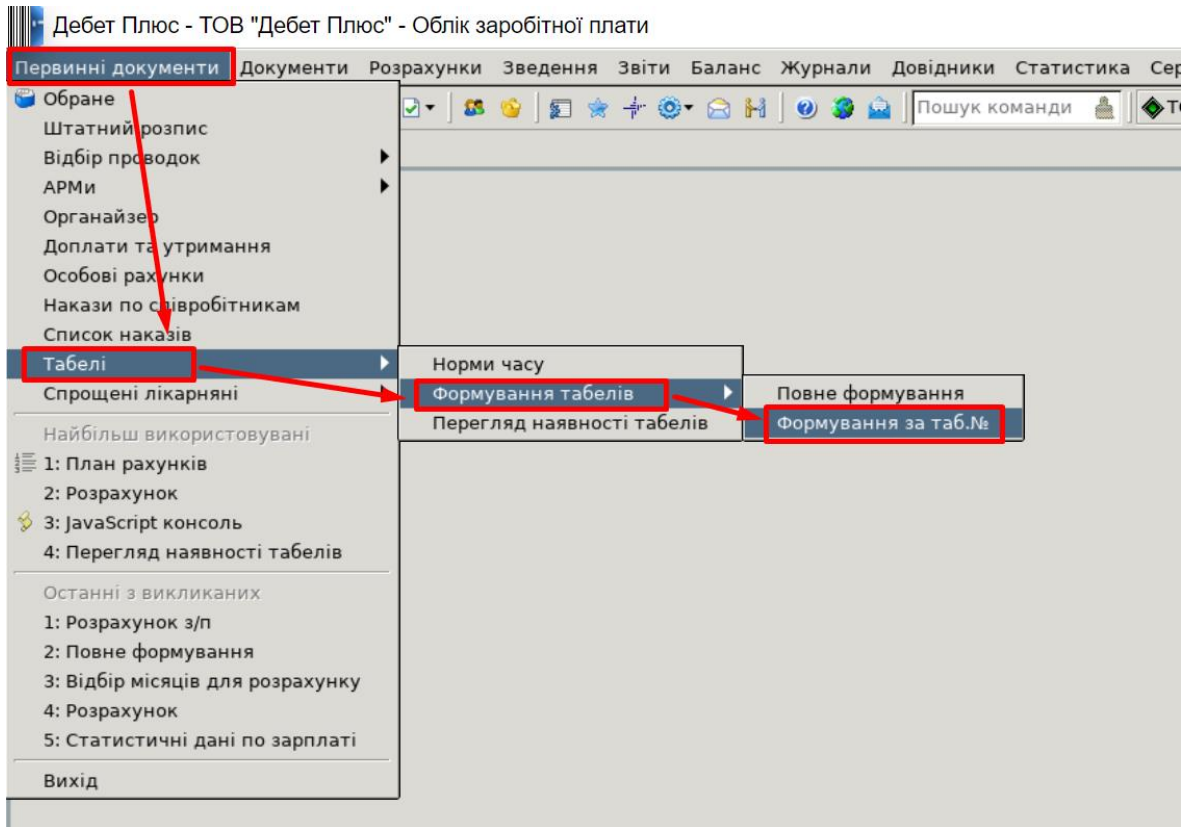
Шифр виробн. витрат: 92 ... Адміністративні витрати

Зберегти Скасувати

Збережіть наказ, натиснувши кнопку «Зберегти».

4. Створіть таблиць по працівнику за січень 2023 р.

Первинні документи → Табелі → Формування таблиць → Формування за табельним номером.



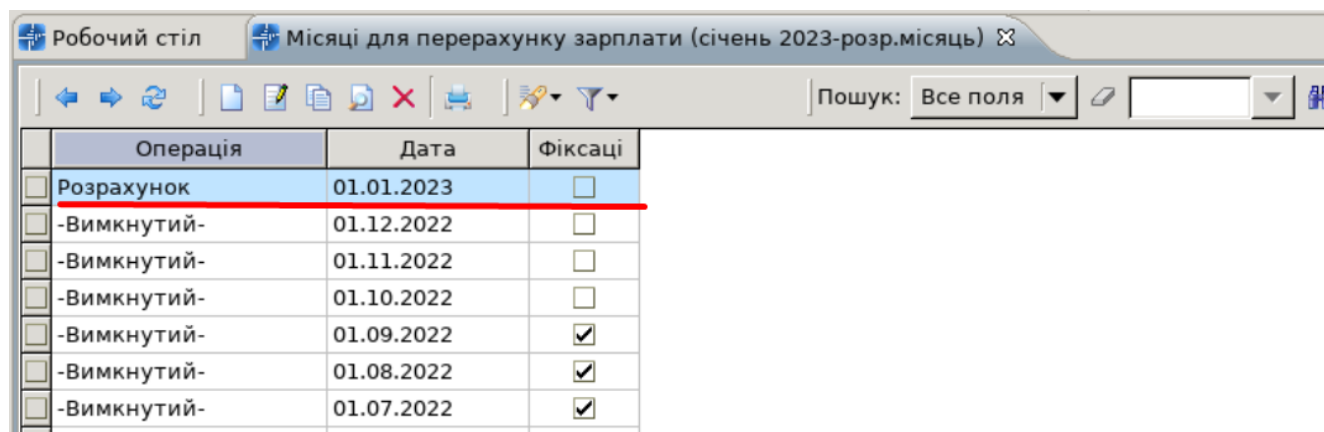
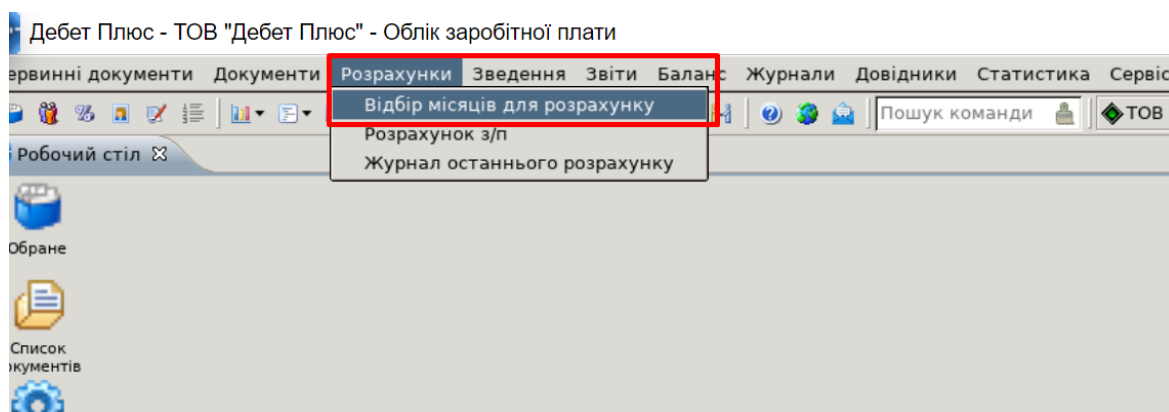
The screenshot shows the 'Список наявності таблиць за 01/2023' (Table list for 01/2023) window. The table below contains the following data:

Таб.№	ПІБ	Посада	Підрозділ	Вид оплати	Оклад	Код ШР	Наявн. таблиця	Період	Норма		Фактично	
									Дні	Годин	Дні	Годин
10	Мозговий С.А.	Директор з маркетингу	Адміністрація	1000	20 000...	1	+	1 - 31	22,00	176,00	19,00	152,00
12	Шевченко Т.Г.	Керівник відділу	Відділ виробн...	1000	10 000...	1	+	1 - 31	22,00	176,00	15,00	120,00

5. Встановіть місяць для розрахунку — січень 2023 р.

Розрахунки → Вибір місяців для розрахунку

Якщо в списку місяців необхідний місяць відсутній, додайте його клавішею **[Insert]** та включіть, натиснувши на потрібному записі двічі **ЛКМ** або виконайте команду **ПКМ** → *Включити*. Після включення місяця в полі «Операція» для розрахункового місяця відображається значення «Розрахунок». Якщо ж відображається значення «Перерахунок», то це означає, що цей місяць буде перераховуватися, а результати перерахунку будуть занесені у зведення по ЗП розрахункового місяця, тобто місяця, навпроти якого зазначено «Розрахунок». Значення «Перерахунок» відображається для місяців, які передують даті розрахунку ЗП.

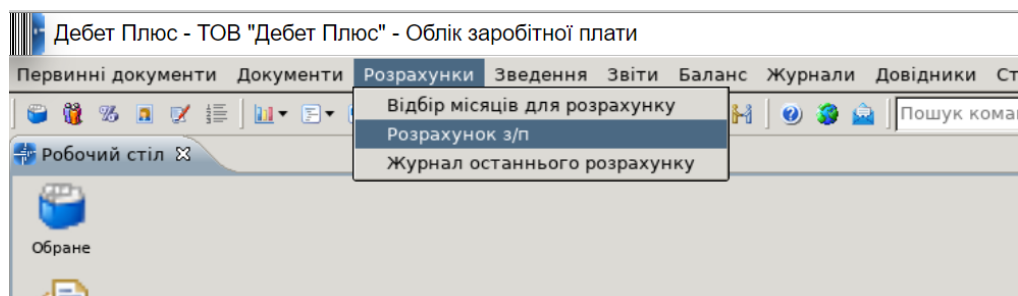
The screenshot shows a window titled 'Місяці для перерахунку зарплати (січень 2023-розр.місяць)'. It contains a table with the following data:

Операція	Дата	Фіксація
<input type="checkbox"/> Розрахунок	01.01.2023	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> -Вимкнутий-	01.12.2022	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> -Вимкнутий-	01.11.2022	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> -Вимкнутий-	01.10.2022	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> -Вимкнутий-	01.09.2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> -Вимкнутий-	01.08.2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> -Вимкнутий-	01.07.2022	<input checked="" type="checkbox"/>

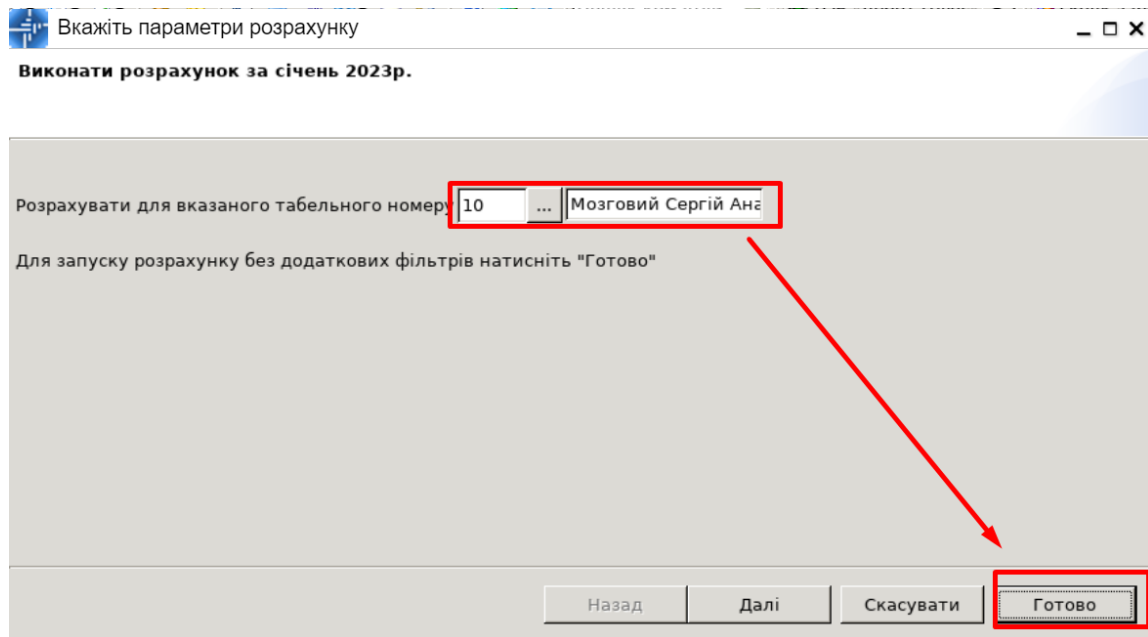
Після проведення розрахунку ЗП з метою запобігання внесення змін до розрахунків попередніх місяців, навпроти них у колонці «Фіксація» встановлюється ознака фіксації, щоб встановити або зняти фіксацію встановіть курсор на відповідному рядку → **ПКМ** → *Зафіксувати* або *Зняти фіксацію*.

6. Розрахуйте заробітну плату за січень 2023 року за своїм табельним номером.

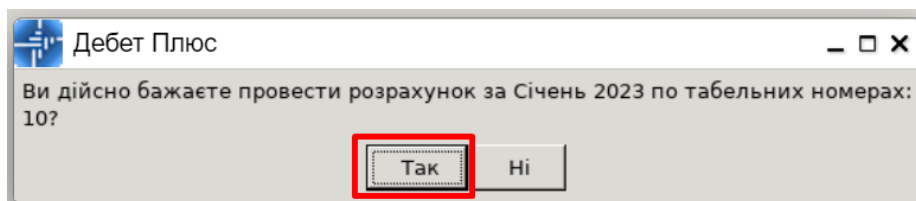
Розрахунки → Розрахунок ЗП



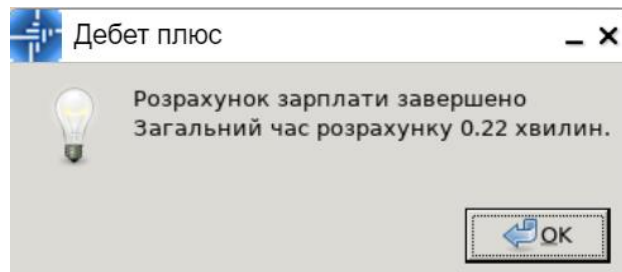
З'явиться вікно, в якому вкажіть табельний номер працівника або виберіть особу зі штатного розпису та натисніть «Готово».



Вибір табельного номеру для розрахунку ЗП



Дочекайтеся закінчення розрахунку, про що свідчитиме відповідне повідомлення.

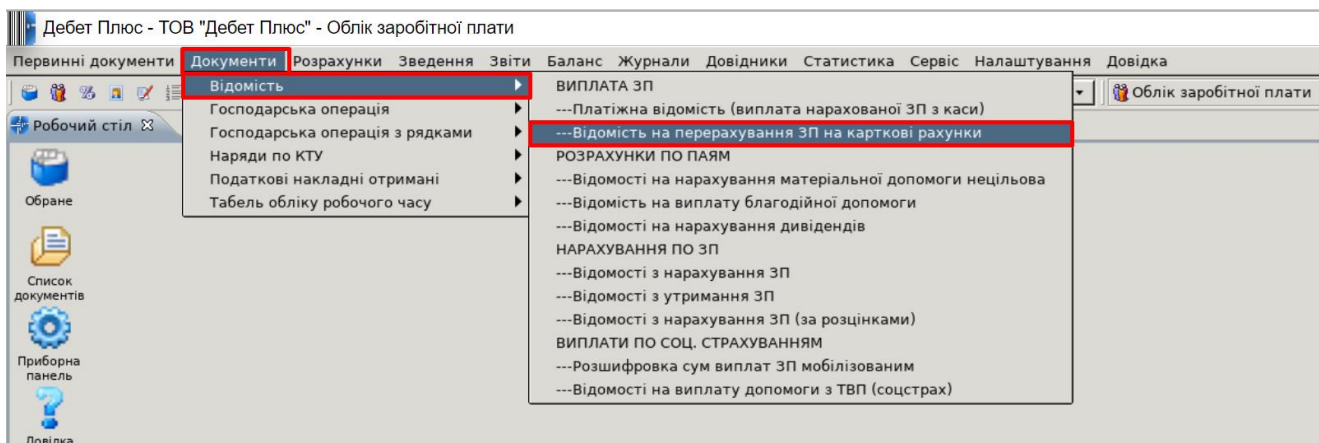


Поле особового рахунку	Сума	%	Ставок а/збір	Період	днів	годин	Сплачено		ШВВ код	назв	Код ШР	Код нака
							в	за				
оклад	17 272,73	86,3636	1,0000	1 - 31	19,00	152,00			92	Ад...	1	
надбавка до окладу	8 636,36	50,0000		1 - 31	19,00	152,00			+	92	Ад...	1
ВСЬОГО НАРАХОВАНО	25 909,09											
ПДФО	4 663,64	18,0000								92	Ад...	
військовий збір	388,64	1,5000								92	Ад...	
ВСЬОГО УТРИМАНО	5 052,28											
ДО ВИДАЧІ НА РУКИ	20 856,81											
база для ЄСВ	25 909,09				1,00					92	Ад...	
нарах. ЄСВ	5 700,00	22,0000			1,00					92	Ад...	

Розрахунок ЗП за розрахунковий місяць по одному працівнику із особового рахунку

7. Створіть відомість на виплату авансу через банк у сумі 12 500,00 грн за I половину січня 2023 р., використавши метод індивідуального додавання працівника.

Документи → Відомість → Відомість на перерахування ЗП на карткові рахунки..



У списку відомостей натисніть клавішу **[Insert]** та розпочніть введення документа. Заповніть «шапку» документа, вказуючи такі параметри:

- ✓ номер документа – **ваш номер користувача із довідника № 2 Персонал**;
- ✓ зазначте дату відомості – в цей місяць будуть записані дані розрахунку ЗП (**16.01.23 р.**);
- ✓ Коментар – призначення виплати (**Аванс за I п. січня 2023 р.**);
- ✓ Рахунок по кредиту та аналітику — **31/311/0/1**;
- ✓ Особовий рахунок – виберіть із списку («**Аванс**»);
- ✓ Тип перерахувань – оберіть «**Зарплата**»;

---Відомість на перерахування ЗП на карткові рахунки: додавання

Стр.1 | Розширення | Податк.реквіз. | Теми

Відомість № 10 від 16.01.2023 у UAH курс: Нац. Банк

Коментар: Аванс за I половину січня 2023 року

Рахунок по кредиту: 31 311 0 ... 1 ... 0 ... 0 ...

Особовий рахунок: 109 ... аванс

Тип перерахування: 1: Зарплата

Пошук: Все поля

№ п.п.	Таб.№	Код ШР	ПІБ	Сума	Від.		
					Код м.перера	Код б	В

Зразок заповнення «шапки» документа «Відомість»

Після того, як заповнено шапку документа «Відомість», додайте працівника/працівників, яким потрібно здійснити виплату. Клавішею **[Insert]** додайте працівника, вказавши табельний номер, суму та інші параметри. За потреби змініть місце перерахування, обравши його з довідка «Місця перерахувань».

---Відомість на перерахування ЗП на карткові рахунки: додавання

Стр.1 | Розширення | Податк.реквіз. | Теми

Відомість № 10 від 16.01.2023 у UAH курс: Нац. Банк

Коментар: Аванс за I половину січня 2023 року

Рахунок по кредиту: 31 311 0 ... 1 ... 0 ... 0 ...

Особовий рахунок: 109 ... аванс

Тип перерахування: 1: Зарплата

Відомість : додавання

№ 1

Співробітник: 10 ... Мозговий Сергій Анатолійович

Підрозділ: Адміністрація

Посада: Директор з маркетингу

Сума: 10000.00

Місце перерахування: 3: Мозговий Сергій Анатолійович ...

Вид виплати: ...

Зберегти Скасувати

Кількість рядків: 0.000 Сума за документом: 0.00

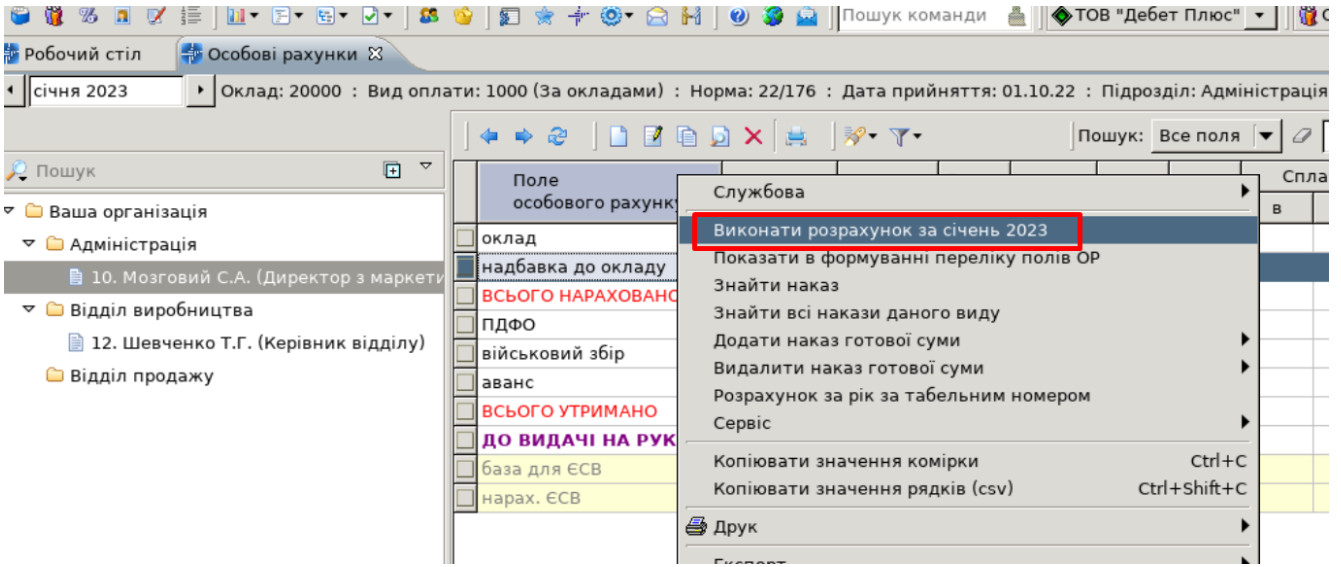
Зберегти Застосувати Скасувати

Індивідуальне введення працівника

Після збереження відомості автоматично сформується проведення.

8. Повторно розрахуйте заробітну плату за січень місяць та перегляньте відображення виплати авансу в особовому рахунку працівникам.

Використайте можливість виконувати розрахунок по певному працівнику з особового рахунку працівника через пункт меню ПКМ → *Виконати розрахунок за ...*



Дебет Плюс - ТОВ "Дебет Плюс" - Облік заробітної плати

Первинні документи | Документи | Розрахунки | Зведення | Звіти | Баланс | Журнали | Довідники | Статистика | Сервіс | Налаштування | Довідка

Пошук команди | ТОВ "Дебет Плюс" | Облі

Робочий стіл | Особові рахунки

січня 2023 | Оклад: 20000 | Вид оплати: 1000 (За окладами) | Норма: 22/176 | Дата прийняття: 01.10.22 | Підрозділ: Адміністрація

Пошук: Все поля

Поле особового рахунку	Сума	%	Ставка а/збір	Період	днів	годин	Сплачен	
							в	за
оклад	17 272,73	86,3636	1,0000	1 - 31	19,00	152,00		
надбавка до окладу	8 636,36	50,0000		1 - 31	19,00	152,00		
ВСЬОГО НАРАХОВАНО	25 909,09							
ПДФО	4 663,64	18,0000						
військовий збір	388,64	1,5000						
аванс	10 000,00							
ВСЬОГО УТРИМАНО	15 052,28							
ДО ВИДАЧІ НА РУКИ	10 856,81							
база для ЄСВ	25 909,09				1,00			
нарах. ЄСВ	5 700,00	22,0000			1,00			

9. Створіть відомість на виплату заробітної плати за січень 2023 р. через банк, використавши метод масового додавання працівника.

Документи → Відомість → Відомість на перерахування ЗП на карткові рахунки.

---Відомість на перерахування ЗП на карткові рахунки: додавання

Стр.1 | Розширення | Податк.реквіз. | Теми

Відомість №: 100 | від: 31.01.2023 | у: UAH | курс: Нац. Банк

Коментар: ЗП за січень 2023 року

Рахунок по кредиту: 31 | 311 | 0 | ... | 1 | ... | 0 | ... | 0 | ...

Особовий рахунок: 118 | ... | виплата зарплати

Тип перерахування: 1: Зарплата

Пошук: Все поля

№ п.п.	Таб.№	Код ШР	ПІБ	Сума	Від.		
					Код м.перера	Код б	В

У табличній частині документа «Відомість» скористайтесь контекстним пунктом меню (натисніть **ПКМ** або клавішу **[Enter]** на клавіатурі) → *Масовий вибір* → у вікні, що з'явиться, виберіть тип введення та натиснути «**ОК**».

Введіть дані для відбору інформації

Історія

Режим завантаження

- Завантаження фіксованої суми
- Завантаження % від окладу (залежить від кількості ставок)
- Завантаження % від окладу (не залежить від кількості ставок)
- Завантаження даних з балансу
- Завантаження сум із зведення по ЗП
- Завантаження % від авансу зі штатного розпису

Зберегти Скасувати

Масовий вибір документа «Відомість»

Завантаження сум із зведення по ЗП

Історія

Дата зведення 01.01.2023

Зведення за період

Дата закінчення зведення <пуста>

Поле ОР 136 ДО ВИДАЧІ НА РУКИ

% 100.00

Завантажити співробітників Зі списку

Фільтр за місцем перерахування Завантажити всіх

Тип перерахування 1: Зарплата

Відділення банків

№	Розрах.рах.	Відділ.банку
---	-------------	--------------

Заявки на відшкодування лікарняних у ФСС

№ заявки

Заокруглювати не заокруглювати

Режим заокруглення в менший бік

Зберегти Скасувати

Завантаження сум із зведення по заробітній платі

Закінчивши введення працівників у документ «Відомість», перевірте загальну суму на виплату та загальну кількість рядків, та натисніть «Зберегти».

Після кожного збереження документа програма формує проводки (це індивідуальне налаштування), та документ «Відомість» підсвічується зеленим кольором. Щоб перевірити сформовані проводки, виділіть потрібний документ → ПЖМ → Проводки → Пошук проводок.

Для відображення сум по виплаті заробітної плати в особових рахунках, потрібно повторно виконати розрахунок ЗП (див. п. 6 цієї Інструкції).

Дебет Плюс - ТОВ "Дебет Плюс" - Облік заробітної плати

Первинні документи | Документи | Розрахунки | Зведення | Звіти | Баланс | Журнали | Довідники | Статистика | Сервіс | Налаштування | Довідка

Пошук команди | ТОВ "Дебет Плюс" | Облік зарп

Робочий стіл | Особові рахунки

січня 2023 | Оклад: 20000 : Вид оплати: 1000 (За окладами) : Норма: 22/176 : Дата прийняття: 01.10.22 : Підрозділ: Адміністрація

Пошук: Все поля

Поле особового рахунку	Сума	%	Ставк а/збір	Період	днів	годин	Сплачено	
							в	за
оклад	17 272,73	86,3636	1,0000	1 - 31	19,00	152,00		
надбавка до окладу	8 636,36	50,0000						
ВСЬОГО НАРАХОВАНО	25 909,09							
ПДФО	4 663,64	18,0000						
військовий збір	388,64	1,5000						
аванс	10 000,00							+
виплата зарплати	10 856,81			1 - 31				+
ВСЬОГО УТРИМАНО	25 909,09							
ДО ВИДАЧІ НА РУКИ	0,00							
база для ЄСВ	25 909,09				1,00			
нарах. ЄСВ	5 700,00	22,0000			1,00			

Пошук: []

Ваша організація

- Адміністрація
 - 10. Мозговий С.А. (Директор з маркетингу)
- Відділ виробництва
 - 12. Шевченко Т.Г. (Керівник відділу)
- Відділ продажу