

УПРАВЛІННЯ ПРОЦЕСАМИ ОПРАЦЮВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ЩОДО ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Мета: отримання практичних навичок по роботі з системою «Дебет Плюс» у частині обліку і оподаткування заробітної плати.

Завдання для виконання роботи

1. Перейдіть за індивідуальним посиланням у хмарний сервіс програмного середовища «Дебет Плюс» (надається на особисту поштову скриньку студента).
2. Дотримуючись покрокових інструкцій, створіть первинні документи, розрахуйте заробітну плату та сформуєте необхідні звіти в програмному середовищі «Дебет Плюс».

Порядок виконання роботи

Перегляньте дані по персоналу.

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

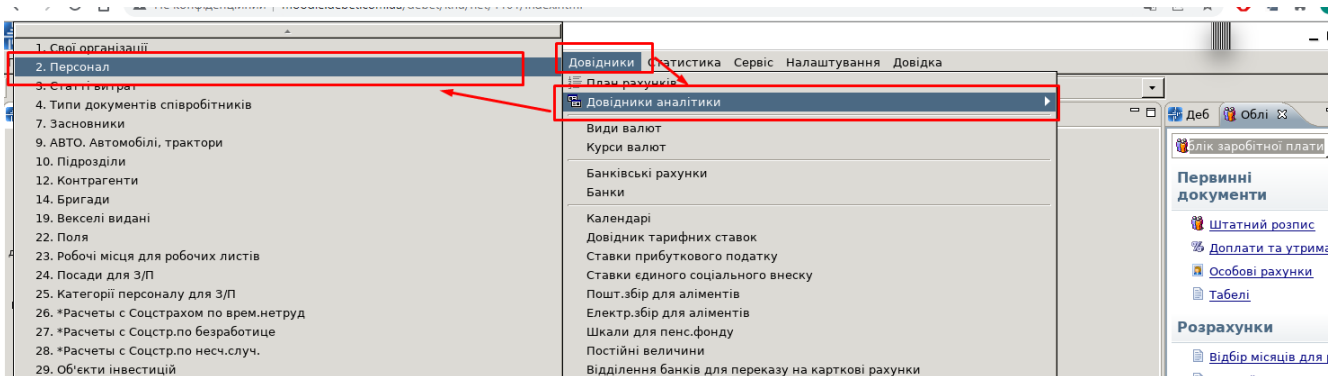


Рис. 1. Доступ до довідника персоналу

- ✓ Оберіть рядок з вашим ПІБ та відкрийте його на редагування:
 1. На вкладці «Додаткова інформація» (див. Рис. 2) заповніть:
 - поле «Дата прийняття на роботу» — дата 01.01.2022 р.;
 - поле «Страховий стаж» — інформація довільна;

Рис. 2. 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 01.01.2022 року. До 2022 року працівник уже мав 8 років 6 місяців і 14 днів 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*.

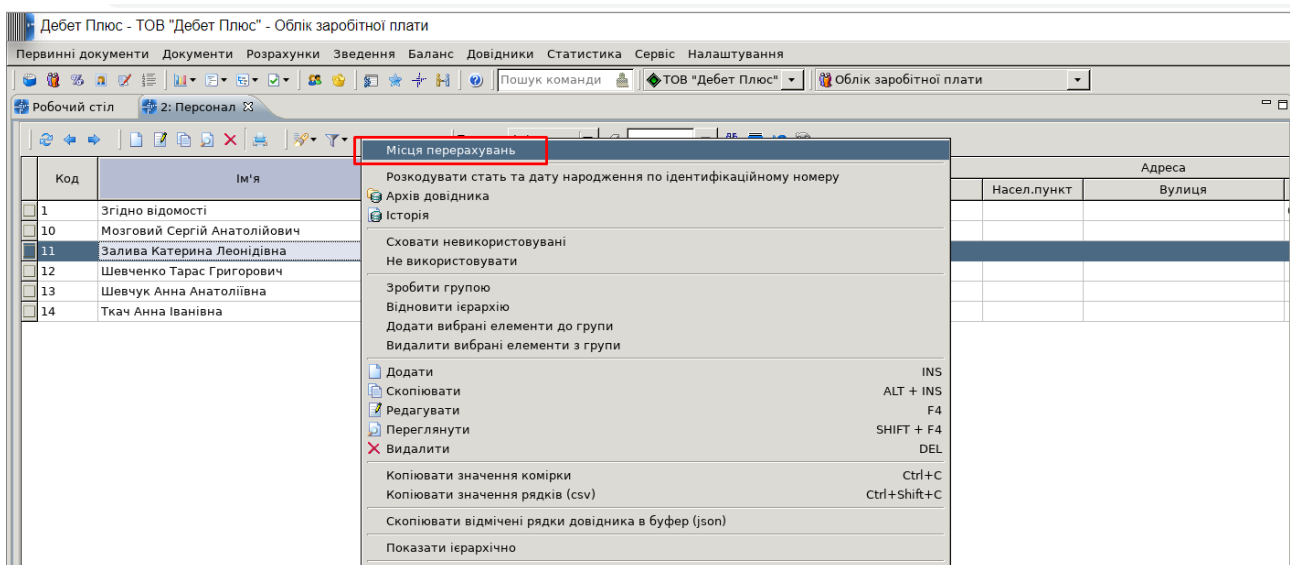


Рис. 3. Перехід до довідника місць перерахувань із довідника персоналу

У довіднику «Місця перерахувань» додайте (відредагуйте) запис та заповніть відповідні поля, як це показано на Рис. 4.

Місця перерахувань: редагування

Код: 3

Тип перерахування: 1: Зарплата

Таб.№: 11: Залива Катерина Леонідівна

Основне: ☒

Банк: 3 ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"

Розр./Рах.: UA123456789107812131690 МФО 305299

Особовий рахунок:

ПІБ отримувача: Залива Катерина Леонідівна

РНОКПП отримувача:

Адреса отримувача:

Поштовий індекс:

Рахунок, куди перерах.: 0 / 0 / 0 ... / 0 ... / 0 ... / 0 ... /

Рахунок, з якого утрим.: 0 / 0 / 0 ... / 0 ... / 0 ... / 0 ... /

Зберегти Скасувати

Рис. 4. Приклад додавання запису в довідник місць перерахувань

1. Призначте працівника на посаду.

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

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

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

Обране Штатний розпис

Відбір проводок
АРМ
Органайзер
Доплати та утримання
Особові рахунки
Накази по співробітникам
Список наказів
Табелі
Спрощені лікарняні

Найбільш використовувані
1: План рахунків
2: Розрахунок
3: JavaScript консоль
4: Перегляд наявності табелів

Останні з викликаних

Період: <пуста> - <пуста> Застосувати

Пошук: Все поля

Введіть дані для відбору

Дата початку: 01.01.2023

Дата закінчення: 31.01.2023

ОК Скасувати

Рис. 5. Доступ до штатного розпису

Встановить маркер на підрозділ, до якого додається особа, → *ПКМ* → *Призначити працівника...* → заповнить форму за зразком, наведеним на Рис. 6.

- ✓ **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 ваше ПІБ**);
- ✓ **Вид оплати** – виберіть вид оплати (графік роботи) для працівника – (**1000**);
- ✓ **Код категорії** – виберіть із довідника категорій потрібну категорію.

Наказ: призначення на посаду

Загальні: Пенсійне страхування | Індексация | Додатково

Дата призначення: 01.01.2023 | Дата звільнення (ліва.): <пуста> | Підрозділ: Адміністрація

Посада: 18 | Бухгалтер

Основна посада: ☒ | Створити вакансію: ☐

Кількість ставок: 1.0000000000

Оклад(Тариф): 12000.00

Аванс: 0.00

ШВВ: 92 | Адміністративні витрати

Табельний номер: 11: Залива Катерина Леонідівна

Вид оплати: 1000 | За окладами

Звання (кваліфікація):

Категорія: 2: ІТР - жінки

Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років: 0

Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи: 0

Вид найму працівника: 1: Наймані працівники (трудова книжка)

Трудова угода: ☐

Ставка ПДФО: 1: Базова ставка

Пенсіонер: ☐

Випробувальний термін: 0 місяців

Інвалід: Не інва | з <пуста> по <пуста>

Підстава для надання інвалідності:

Документ-підстава:

Тип запису

Прийом на роботу: ☐

Звільнення: ☐

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

Службовий запис: ☐

В обл. кільк. штат. співр.: Враховувати

Зберегти | Скасувати

Рис. 6. Приклад заповнення наказу призначення працівника на посаду

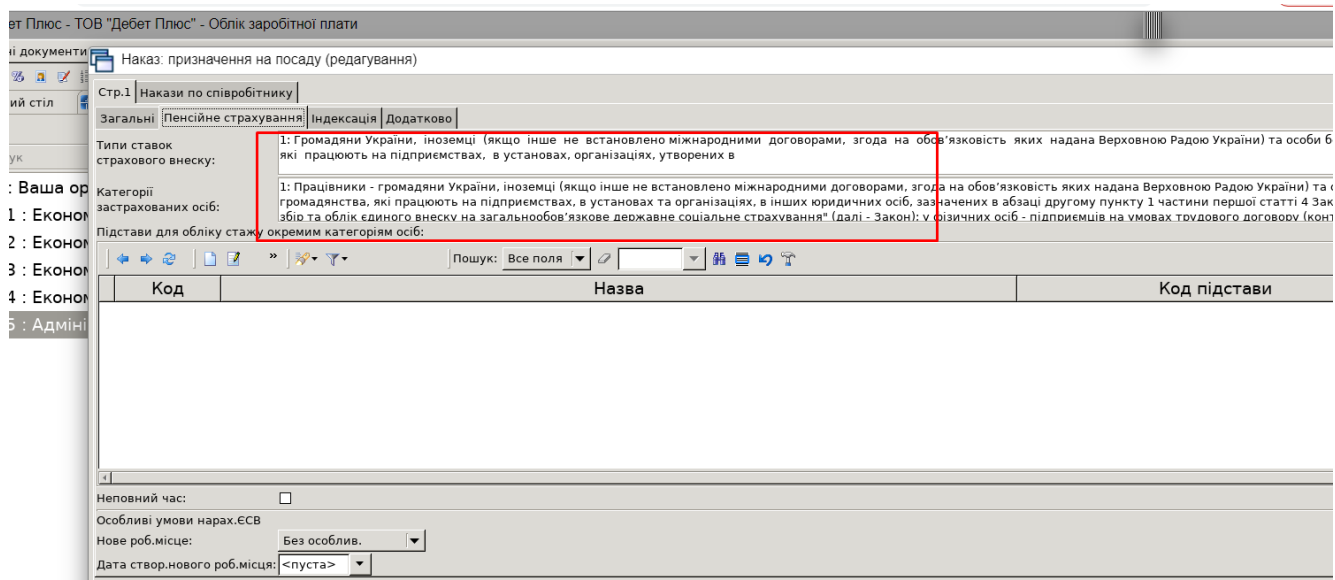


Рис. 7. Діалогове вікно призначення на посаду (вкладка «Пенсійне страхування»)

Натисніть кнопку «Зберегти».

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

Первинні документи → Доплати та утримання (Рис. 8).

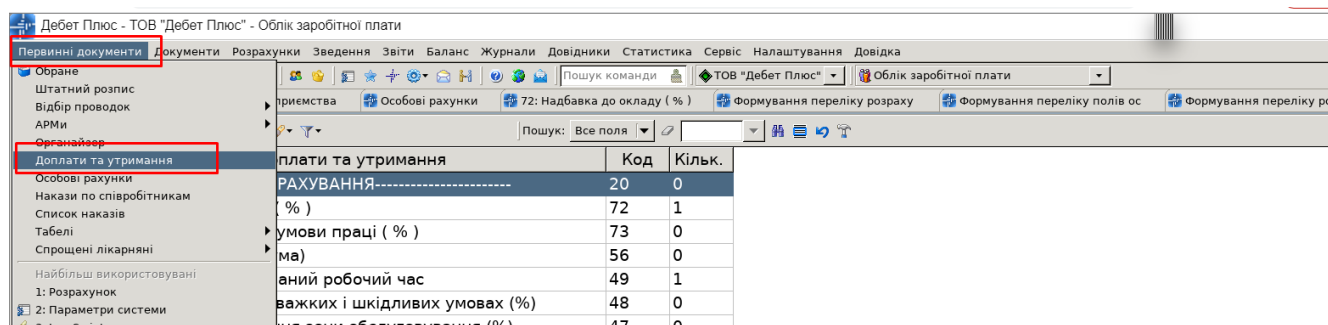


Рис. 8. Доступ до переліку наказів про доплати та утримання

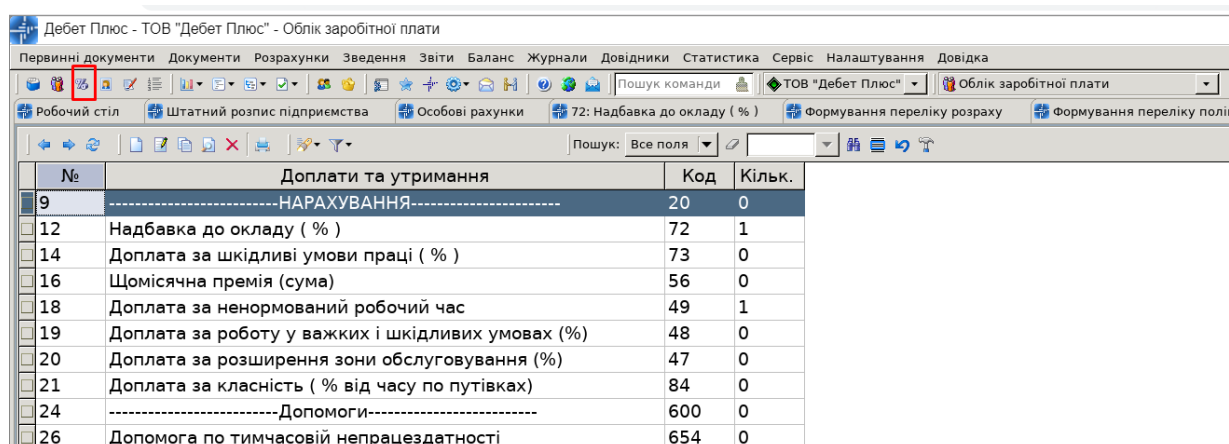


Рис. 9. Доступ до переліку наказів про доплати та утримання

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 (див. приклад на Рис. 11), 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.

№	Доплати та утримання	Код	Кільк.
74	Введення 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		
147	УТРИМАННЯ	695	0
152	Пільги по прибутковому податку	726	0
156	Утримання профнесків(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

Рис. 10. Перелік доплат та утримань

Неоплачувана відпустка (за свій рахунок) : додавання

Стр.1

Співробітник: 11 [...] Залива Катерина Леонідівна

Підрозділ: Адміністрація

Посада: Бухгалтер

№ 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

Рис. 11. Додавання форми наказу на відпустку без збереження заробітної плати

Таб.№	ПІБ	Посада	Днів відп.	Днів відп. (робочих)	Дата почв. (дп.)	Період з	до	Місяць в ініціалі	ШВВ	№ нак.	Існ. батьк. нак.	Дн. проп.	Час. проп.	Користувач	Дата дії
11	Залива К.Л.	Бухгалтер	5	3	20.01.2023	20.01.20...	24.01.20...	01.01.20...	92			0	0.00	KZalyva	04.07.20...

Рис. 12. Приклад нового доданого наказу

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 (див. Рис. 13), 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 (%) : редагування

Стр.1

Співробітник: 11 ... Залива Катерина Ле

Підрозділ: Адміністрація

Посада: Бухгалтер

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

Рис. 13. Приклад заповнення наказу про надбавку до окладу

Збережіть наказ, натиснувши кнопку «Зберегти».

4. Створіть табель по працівнику за січень 2023 р.

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

Послідовність формування табеля відпрацьованого часу проілюстрована на Рис. 14-Рис. 18.

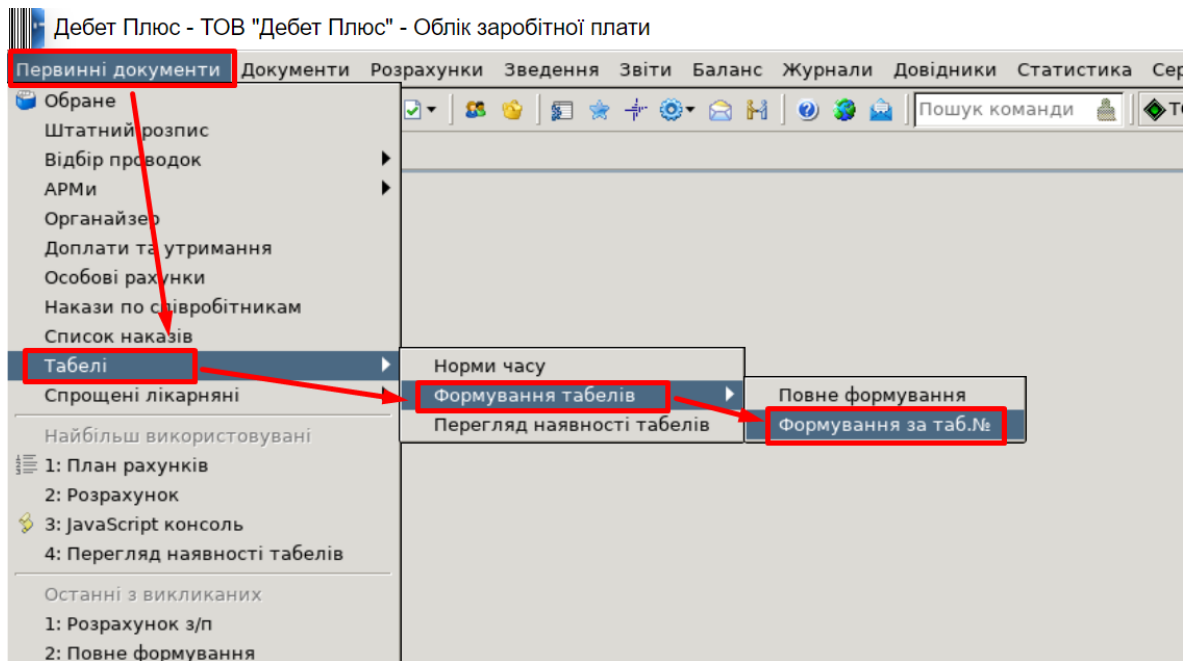


Рис. 14. Алгоритм формування табеля відпрацьованого часу

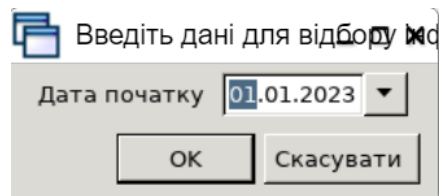


Рис. 15. Діалогове вікно вказання місяця формування табеля

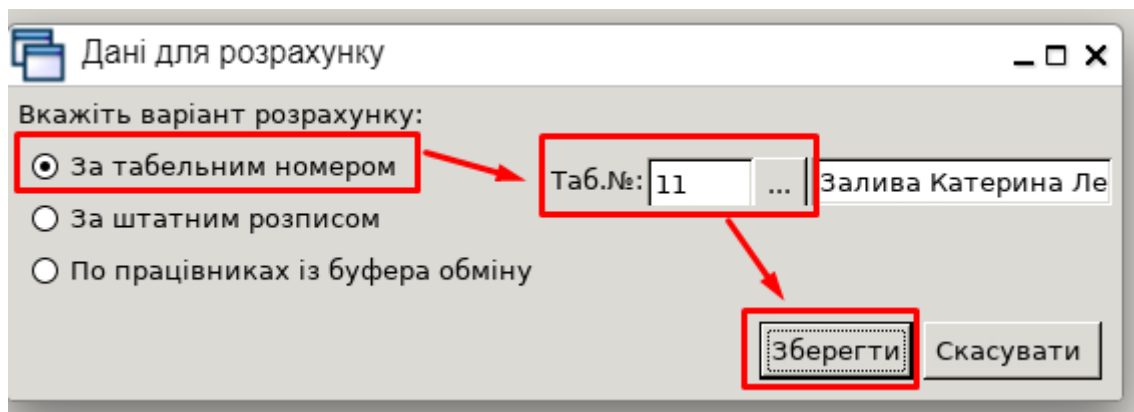


Рис. 16. Варіанти формування табеля відпрацьованого часу

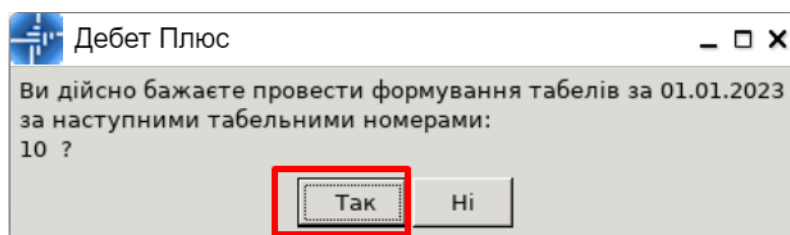


Рис. 17. Діалогове вікно підтвердження операції формування табелів

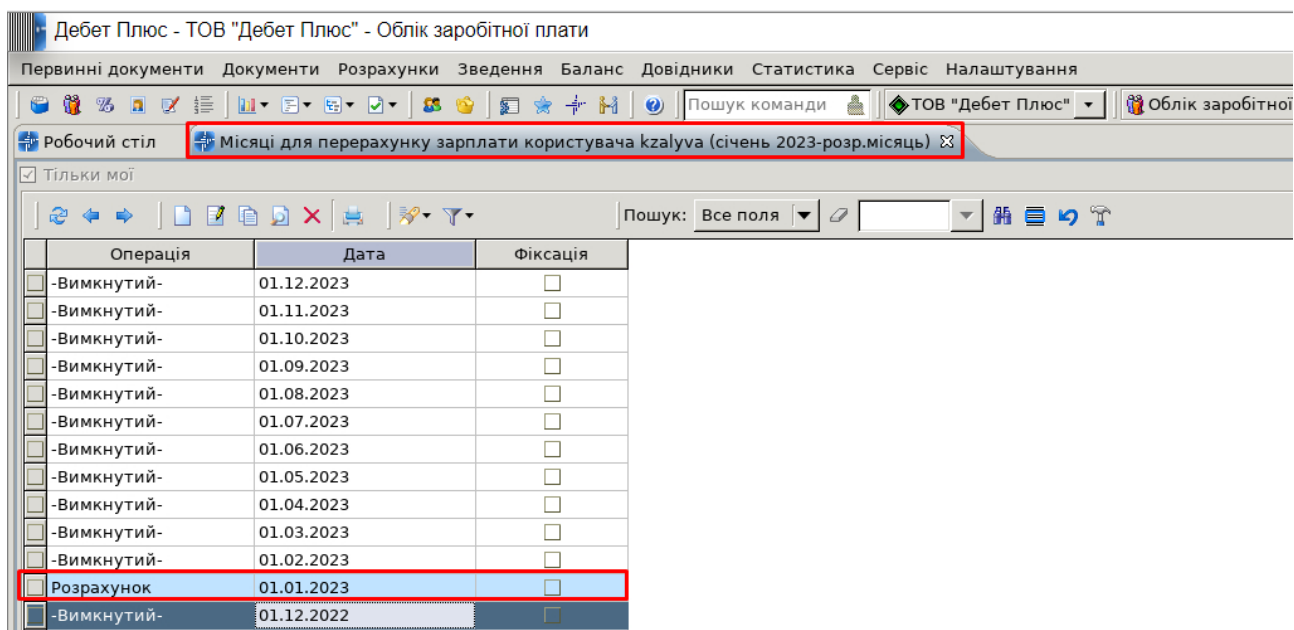


Рис. 20. Перелік місяців для розрахунку (перерахунку) заробітної плати

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* (Рис. 21).

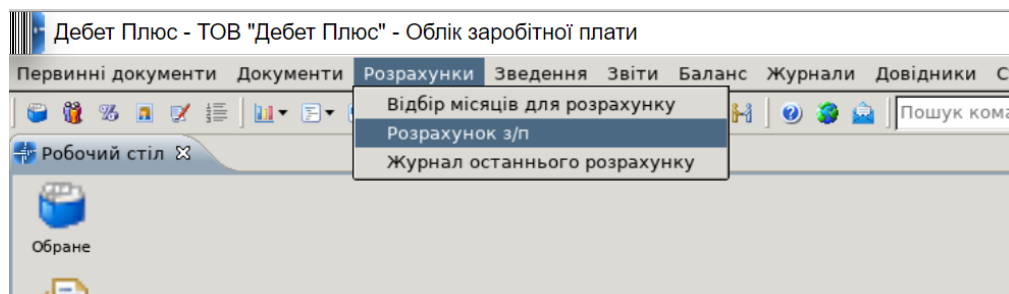


Рис. 21. Меню розрахунку заробітної плати

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

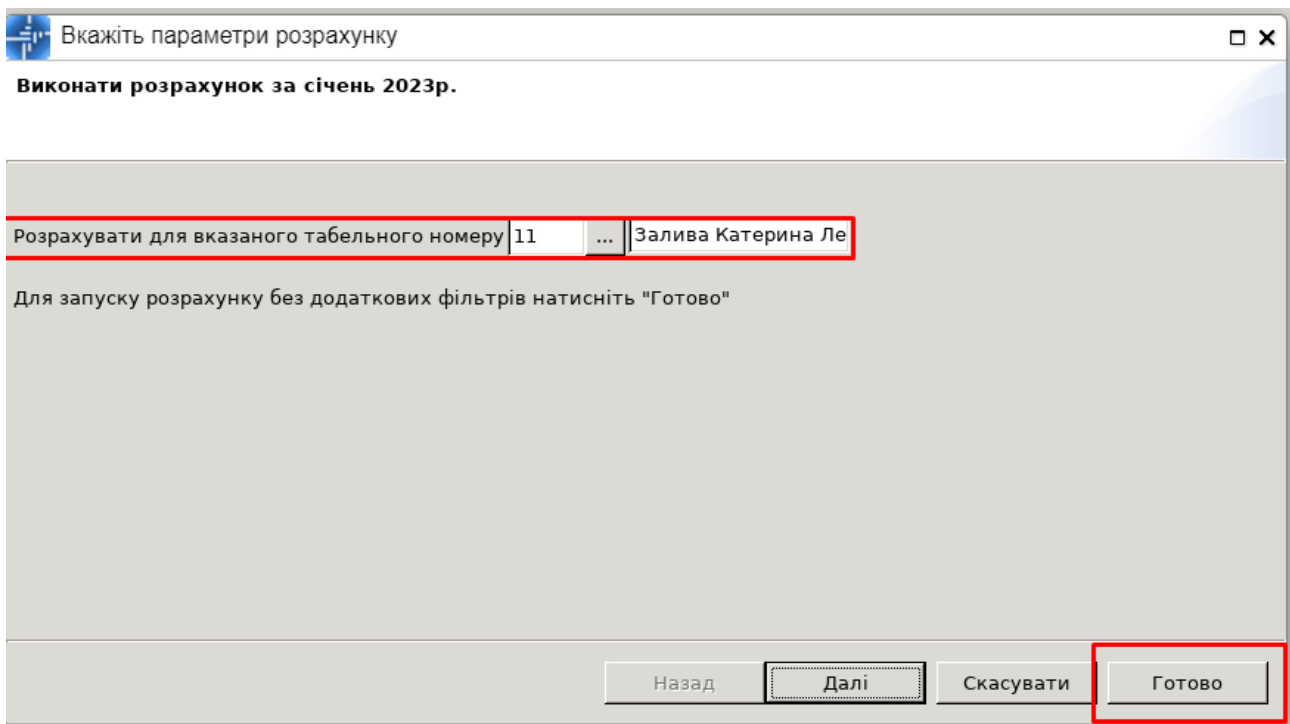


Рис. 22. Вибір табельного номеру для розрахунку заробітної плати

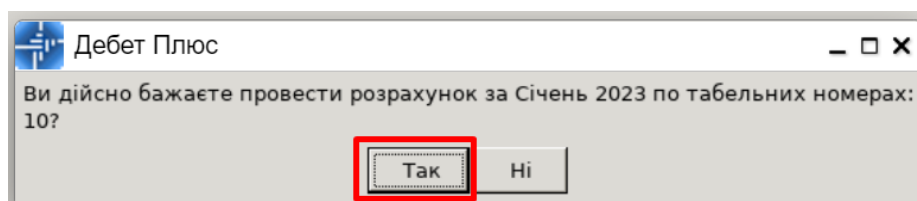


Рис. 23. Діалогове вікно підтвердження розрахунку заробітної плати

Дочекайтеся закінчення розрахунку, про що свідчитиме відповідне повідомлення, зображене на Рис. 24.

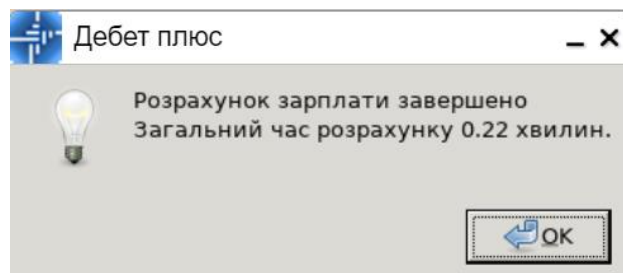


Рис. 24. Інформаційне вікно результату розрахунку заробітної плати

Результат розрахунку можна переглянути в особовому рахунку працівника (див. Рис. 25) *Первинні документи* → *Особові рахунки*.

Полі особового рахунку	Сума	%	Ставок з/б/р	Період	днів	годин	Сплачено	ШВВ	назва	Код ШР	Код наказу	Службова інформація
оклад	10 361.64	86.3636	1.0000	1 - ...	19.00	152.00		92	Адміністративні витрати	1	1	14713109 0
надбавка до окладу	5 181.82	50.0000		1 - ...	19.00	152.00		92	Адміністративні витрати	1	72	14713109 152114
ВСЬОГО НАРАХОВАНО	15 543.46											14713109 0
ПДФО	2 798.18	18.0000						92	Адміністративні витрати	1	726	14713109 0
військовий збір	233.18	1.5000						92	Адміністративні витрати	1	67	14713109 0
ВСЬОГО УТРИМАНО	3 031.36											14713109 0
ДО ВИДАЧІ НА РУКИ	12 514.10											14713109 0
база для ЄСВ	15 543.46				1.00			92	Адміністративні витрати	1	33	14713109 0
нарах. ЄСВ	3 420.00	22.0000			1.00			92	Адміністративні витрати	1	33	14713109 0

Рис. 25. Особовий рахунок працівника — результат розрахунку заробітної плати за розрахунковий місяць по працівнику

7. Створіть відомість на виплату авансу через банк у сумі 5 000,00 грн за І половину січня 2023 р., використавши метод індивідуального додавання працівника.

Документи → Відомість → Відомість на перерахування ЗП на карткові рахунки (Рис. 26).

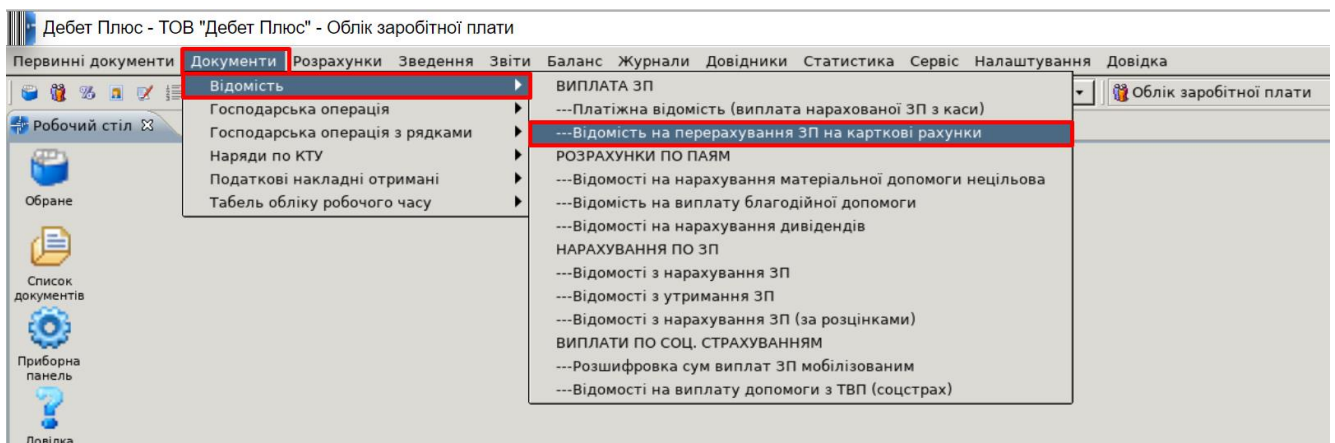


Рис. 26. Перехід до відомості на виплату коштів через банківську установу

У списку відомостей натисніть клавішу **[Insert]** та розпочніть введення документа. Заповніть «шапку» документа за зразком, наведеним на Рис. 27. Зазначте такі параметри:

- ✓ номер документа – 1;
- ✓ зазначте дату відомості – в цей місяць будуть записані дані розрахунку ЗП (**16.01.23 р.**);
- ✓ Коментар – призначення виплати (**Аванс за І 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

Рис. 27. Зразок заповнення «шапки» документа «Відомість на виплату»

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. Приклад заповнення діалогового вікна додавання запису по працівнику наведено на Рис. 28. За потреби змініть місце перерахування, обравши його з довідка «Місця перерахувань».

Після збереження відомості автоматично сформуються проведення.

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

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

Відомість № 1 від 16.01.2023 у UAH курс: Нац. Банк

Коментар: Аванс за I п. січня 2023 року

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

Особовий рахунок 110 ... аванс

Тип перерахування 1: Зарплата

Пошук: Все п

№ п.п.	Таб.№	Код ШР	ПІБ	Сума

Відомість : додавання

№ 1

Співробітник: 11 Залива Катерина Леонідівна

Підрозділ: Адміністрація

Посада: Бухгалтер

Сума: 5000,00

Місце перерахування: 3: Залива Катерина Леонідівна

Зберегти Скасувати

Кількість рядків 0.000 Сума за документом 0.00

Зберегти Застосувати Скасувати

Рис. 28. Діалогове вікно індивідуального додавання працівника до відомості на виплату коштів

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

Використайте можливість виконувати розрахунок по певному працівнику з особового рахунку працівника через пункт меню ПКМ → *Виконати розрахунок за ...*, як це проілюстровано на Рис. 29.

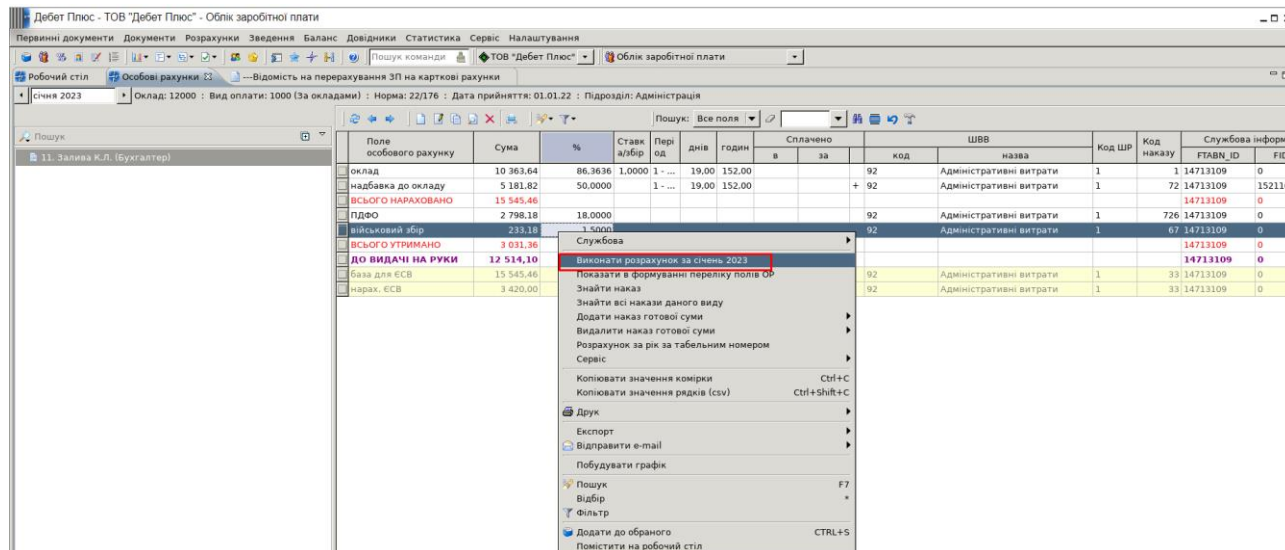


Рис. 29. Контекстний пункт меню розрахунку заробітної плати з особового рахунку працівника

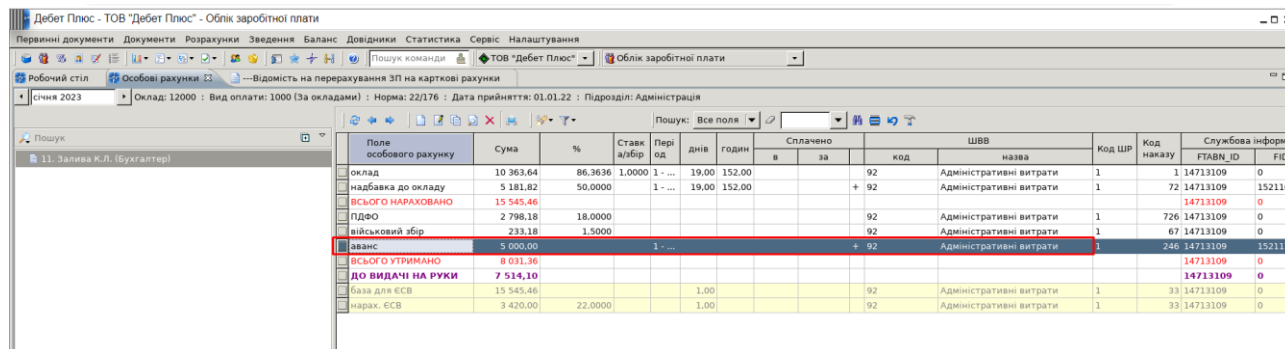


Рис. 30. Результат розрахунку ЗП після виплати авансу

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.

Приклад заповнення «шапки» відомості на виплату заробітної плати через банківські установи наведено на Рис. 31.

Рис. 31. Зразок заповнення «шапки» документа «Відомість на виплату»

У табличній частині документа «Відомість» скористайтесь контекстним пунктом меню (натисніть **ПКМ** або клавішу **[Enter]** на клавіатурі) → *Масовий вибір* → у вікні, що з'явиться (див. Рис. 32), виберіть тип введення та натисніть «Зберегти».

Рис. 32. Діалогове вікно масового вибору записів у документ «Відомість»

Наступне діалогове вікно заповніть за зразком, наведеним на Рис. 33.

Завантаження сум із зведення по ЗП

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

Рис. 33. Діалогове вікно завантаження сум зі 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 → ПКМ → *Проводки* → *Пошук проводок*.

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

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

Первинні документи Документи Розрахунки Зведення Баланс Довідники Статистика Сервіс Налаштування

Пошук команди ТОВ "Дебет Плюс" Облік заробітної плати

Робочий стиль Особові рахунки Відомість на перерахування ЗП на карткові рахунки

1 січня 2023 Оклад: 12000 Вид оплати: 1000 (За окладами) Норми: 22/176 Дата прийняття: 01.01.22 Підрозділ: Адміністрація

Пошук: 11. Залива К.Л. (бухгалтер)

Поле особового рахунку	Сума	%	Ставка/збір	Період	днів	годин	Сплачено	ШВВ	Код ШР	Код наказу	Службова інформація
							в	за	код	назва	FTABM_ID
оклад	10 363.64	86.3636	1.0000	1 - ...	19.00	152.00			92	Адміністративні витрати	1 14713109 0
надбавка до окладу	5 181.82	50.0000		1 - ...	19.00	152.00			92	Адміністративні витрати	72 14713109 152116
ВСЬОГО НАРАХОВАНО	15 545.46										14713109 0
ПДФО	2 799.38	18.0000							92	Адміністративні витрати	1 726 14713109 0
військовий збір	235.46	1.5000							92	Адміністративні витрати	1 67 14713109 0
аванс	5 000.00			1 - ...					92	Адміністративні витрати	1 246 14713109 152117
виплата зарплати	7 514.10			1 - ...					92	Адміністративні витрати	1 246 14713109 152117
виплата зарплати	15 545.46										14713109 0
ДО ВИДАЧІ НА РУКИ	0.00										14713109 0
базис для ЄСВ	15 545.46				1.00				92	Адміністративні витрати	1 33 14713109 0
нарах. ЄСВ	3 420.00	22.0000			1.00				92	Адміністративні витрати	1 33 14713109 0

Рис. 34. Особовий рахунок працівника — результат розрахунку після виплати заробітної плати

10. Виконайте друк відомості, з якою ви щойно працювали, використавши пункти меню, зазначені нижче.

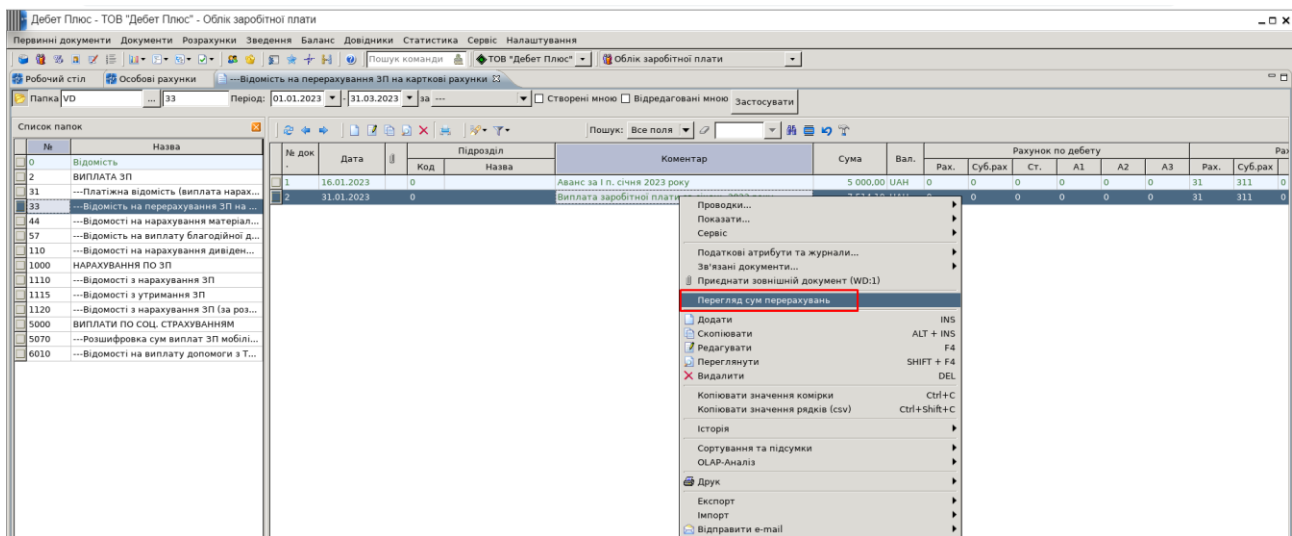


Рис. 35. Перегляд сум перерахувань за відомістю на виплату

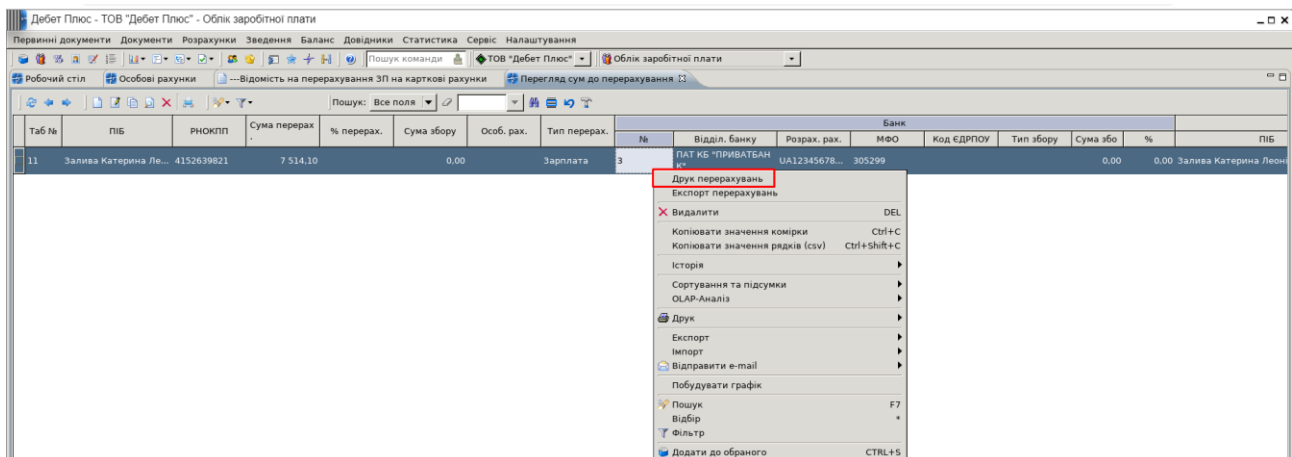


Рис. 36. Друк відомості на виплату заробітної плати

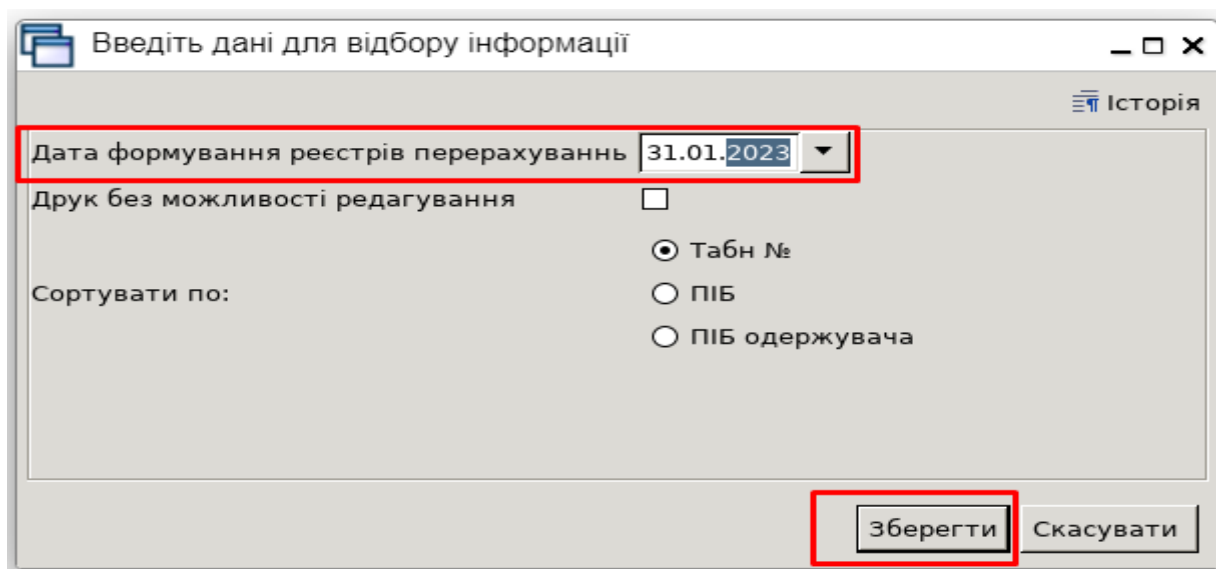


Рис. 37. Відбір для друку відомості на виплату

tr08_3.xls - LibreOffice Calc

Файл Зміни Перегляд Вставка Формат Стили Аркуш Дані Засоби Вікно Довідка

Аrial 10

J25

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12	№ з/п	Ідентифікацій-ний номер	Номер рахунку	Прізвище, ім'я, по батькові				Сума
13	1	2	3	4				5
14	1	4152639821		Залива Катерина Леонідівна				7 514,10
15			Всього:					7 514,10
16								
17								
18								

ТОВ "ДЕБЕТ ПЛЮС"
(найменування підприємства/установи/організації)

ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ № 2
від 31.01.2023 року
на безготівкове зарахування коштів на рахунки працівників
Виплата заробітної плати за січень 2023 року
ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"

Сума до зарахування: Сім тисяч п'ятсот чотирнадцять гривень 10 копійок

Рис. 38. Друкована форма відомості на виплату

11.Перейдіть до підсистеми «Облік банківських операцій» та створіть шляхом додавання дві платіжні інструкції вихідні на суми, на які були створені вами відомості на виплату заробітної плати працівника.

Дебет Плюс - ТОВ "Дебет Плюс" - Облік банківських операцій

Первинні документи Документи Звіти Баланс Довідники Сервіс Налаштування

Пошук команди ТОВ "Дебет Плюс" Облік банківських операцій

Робочий стиль Види документів

Пошук

Види документів

- Господарська операція з рядками (BP)
- Платіжна інструкція вихідна (PV)**
- Платіжна інструкція вхідна (PV)
- Податкові накладні видані (NV)
- Податкові накладні отримані (NN)

№	Назва	Скор.назва	Док.	Викор.	Кальк.	Параметри	Кіл-ть док.
100	---Розрахунки з постачальниками (Дт 631)	розр.пос	PP	✓	0		14
142	---Розрахунки з постачальниками (валюта) (Дт 632)	розр.пос	PP	✓	0		0
173	---Зарахування коштів на рахунок в системі електронного адміністрування ПДВ	ПДВ	PP	✓	0		0
174	---Суми ПДВ, перераховані до бюджету Казначейством	ПДВ	PP	✓	0		0
181	---Військовий збір	вз	PP	✓	0		4
183	---ПДФО	прибл.под	PP	✓	0		4
184	---Єдиний податок	фиск.под	PP	✓	0		0
294	---Перерахування коштів на депозит (Дт 352.351.313)	депоз	PP	✓	0		0
407	---Виплата лікарняних за рахунок ФСС з ТВП	випл.лік	PP	✓	0		1
420	---Зняття коштів з карткового рахунку в підвізі (Дт 372)	в підвіз	PP	✓	0		1
701	---Перерахування коштів на придбання валюти (Дт 333)	пер.кошт.на	PP	✓	0		0
711	---Перерахування валютних коштів для продажу (Дт 334)	пер.вал.для	PP	✓	0		1
712	---Курсова різниця за валютним рахунком, (-) (Дт 945)	курс.різн	PP	✓	0		0
715	---Комісійна винагорода банку за продаж валюти	коміс.винаг.	PP	✓	0		0
751	---Єдиний соціальний внесок	ЄСВ	PP	✓	0		6
950	---Виплата ЗП на картки (один документ на групу працівників)	випл.лік	PP	✓	0		24
995	---Видача готівки з банку (без проведення)	без пров.	PP	✓	0		0
996	---Перекидка грошей на інший рахунок	---	PP	✓	0		0
1001	---Послуги банку (Дт 92)	усл.банк	PP	✓	0		0
1110	---Пені, штрафи, неустойки (Дт 948)	пені,штр	PP	✓	0		0
2000	ПЛАТІЖКИ З КЛІЄНТ-БАНКУ(платимо ми)	кл-банк	PP	✓	0		0

Рис. 39. Вибір папки для виплати заробітної плати

Документи --- Виплата ЗП на картки (один документ на группу працівників): додавання

Стр.1 | Теми

950 - Виплата ЗП на картки № 1 від 16.01.2023 ІАН курс Нац. Банк

Дата проведення: <пуста>

Платник: 1: ТОВ "Дебет Плюс"

Код ЄДРПОУ	Дебет	Сума
12345678	...	5000.00
МФО 305299	рах. № UA80305299000026004011	...

Банк платника ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК" ПДВ Без ПДВ 0.00 ☐ ручний ПДВ

Одержувач: 137: Приватбанк

Код ЄДРПОУ	Кредит	Сума	договір №
85745121	...	0.00	...
МФО	рах. №	0.00	...
Банк одержувача	рах. №	0.00	...

Сума прописом: П'ять тисяч гривень 00 копійок

Призначення платежу: Аванс за I пол. січня 2023 року

Введено 7 символів

Рахунок: 0 / 0 / 0 Ан. 1: 0 2: 0 3: 0

Зберегти Застосувати Скасувати

Рис. 40. Додавання платіжної інструкції на виплату авансу за I половину січня 2023 року

Питання для самоперевірки

1. Які довідники необхідно проглянути та заповнити в програмному середовищі «Дебет Плюс», працюючи з підсистемою «Облік заробітної плати»?
2. За допомогою якого функціоналу в програмному середовищі «Дебет Плюс» є змога виконати нарахування оплати праці та виконати перевірку своїх дій?
3. За допомогою якого документа в програмі є змога відобразити виплату авансового платежу по співробітникам?
4. Які умови формування табелю робочого часу в програмному середовищі «Дебет Плюс»?
5. За допомогою якого функціоналу є змога внесення наказів та неявок по співробітнику в програмному середовищі «Дебет Плюс»?