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 сформуйте необхідні звіти в програмному середовищі «Дебет Плюс».

Порядок виконання роботи

Перегляньте дані по персоналу.

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

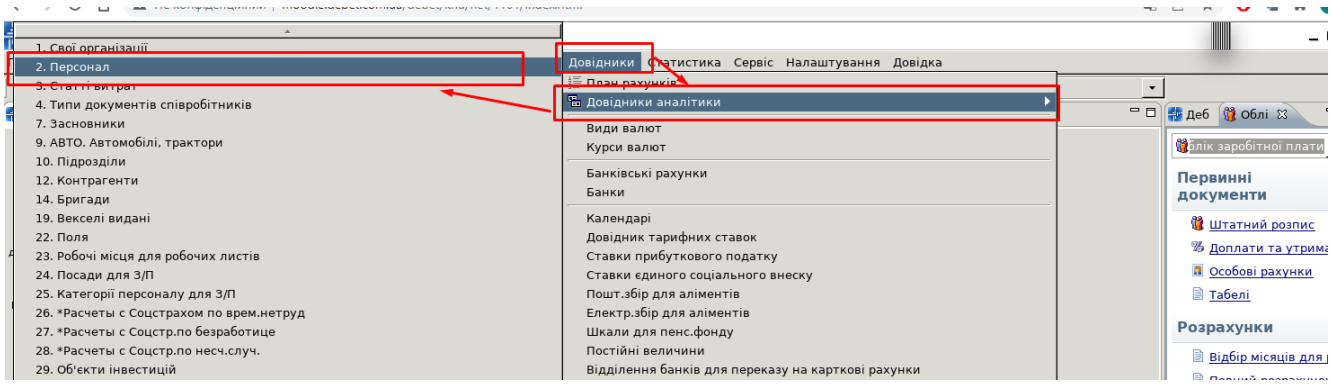


Рис. 1. Доступ до довідника персоналу

- ✓ 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;

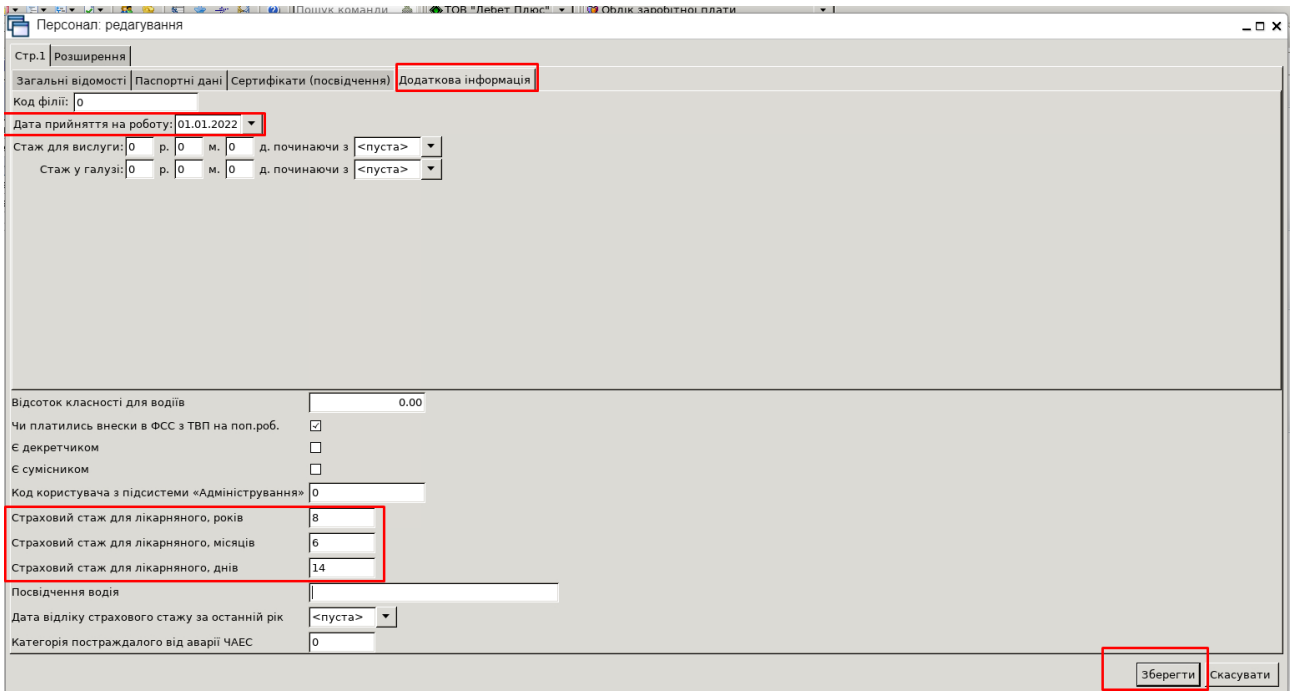


Рис. 2. Форма введення інформації про працівника

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*.

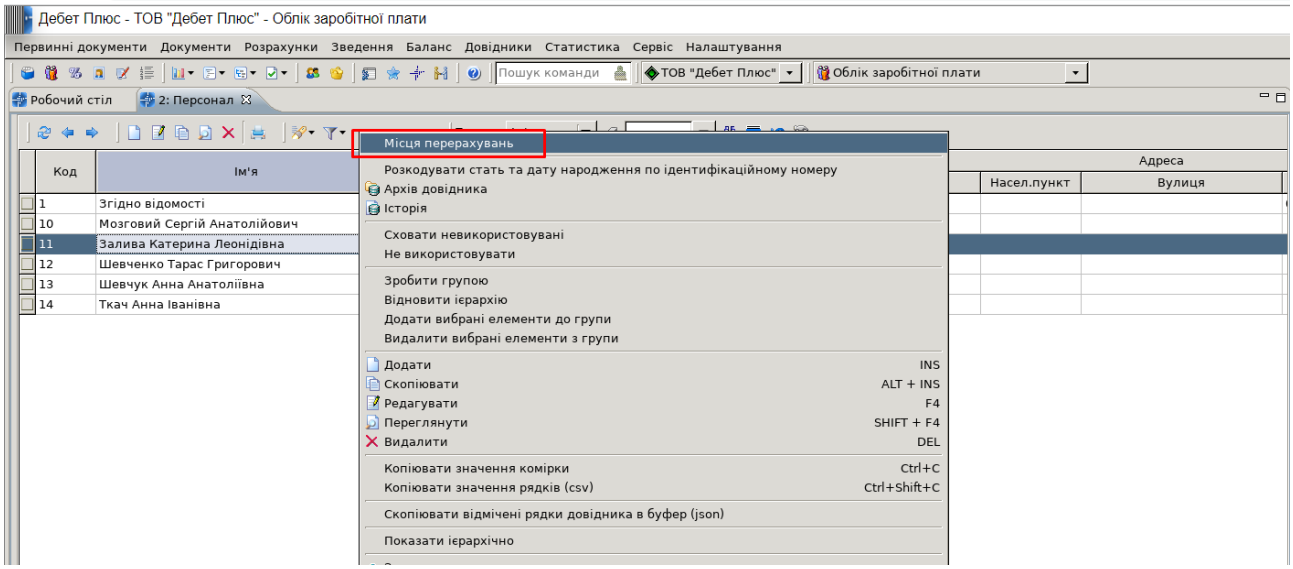


Рис. 3. Перехід до довідника місць перерахувань із довідника персоналу

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

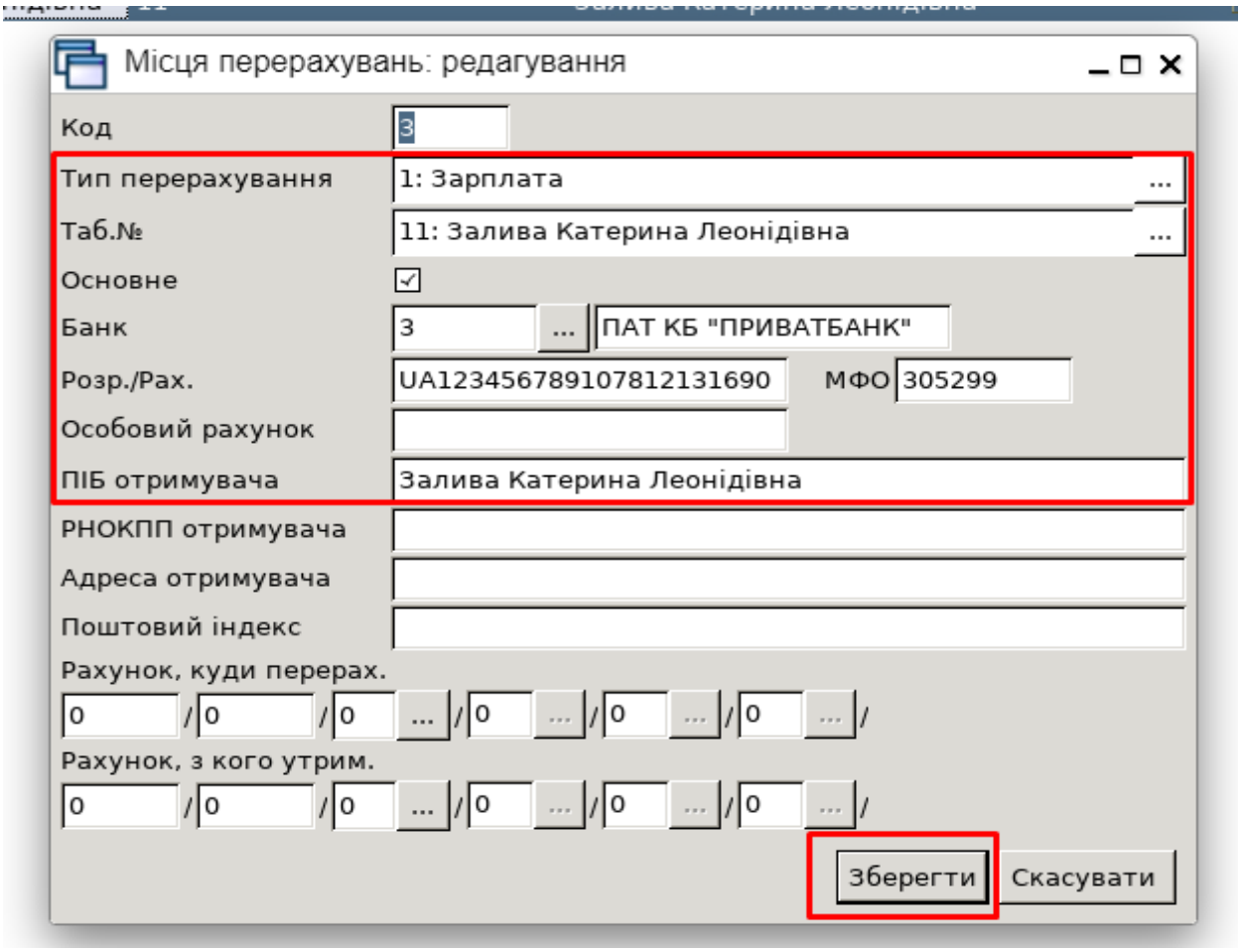


Рис. 4. Приклад додавання запису в довідник місць перерахувань

1. **Призначте працівника на посаду.**

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

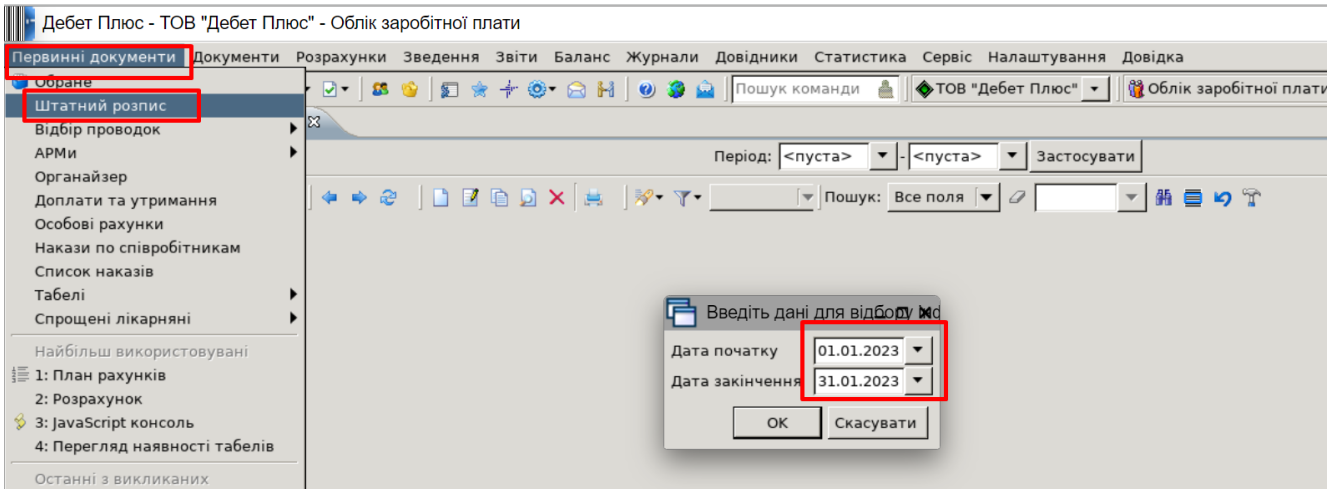


Рис. 5. Доступ до штатного розпису

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

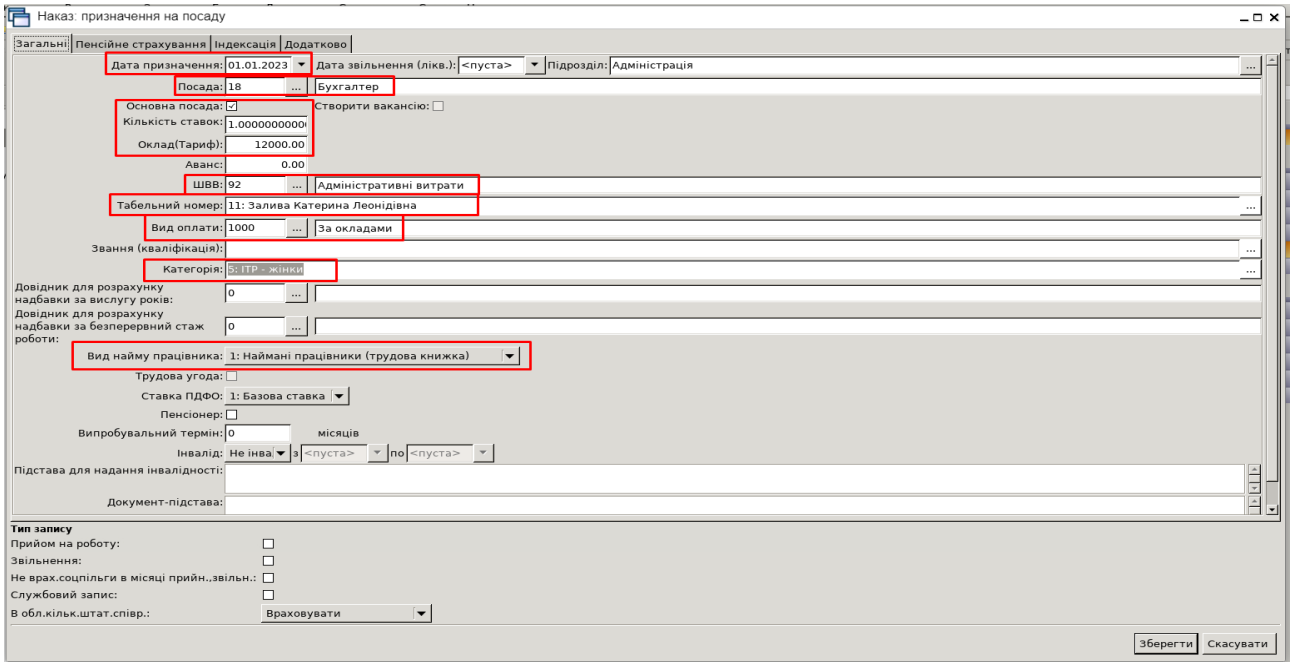


Рис. 6. Приклад заповнення наказу призначення працівника на посаду

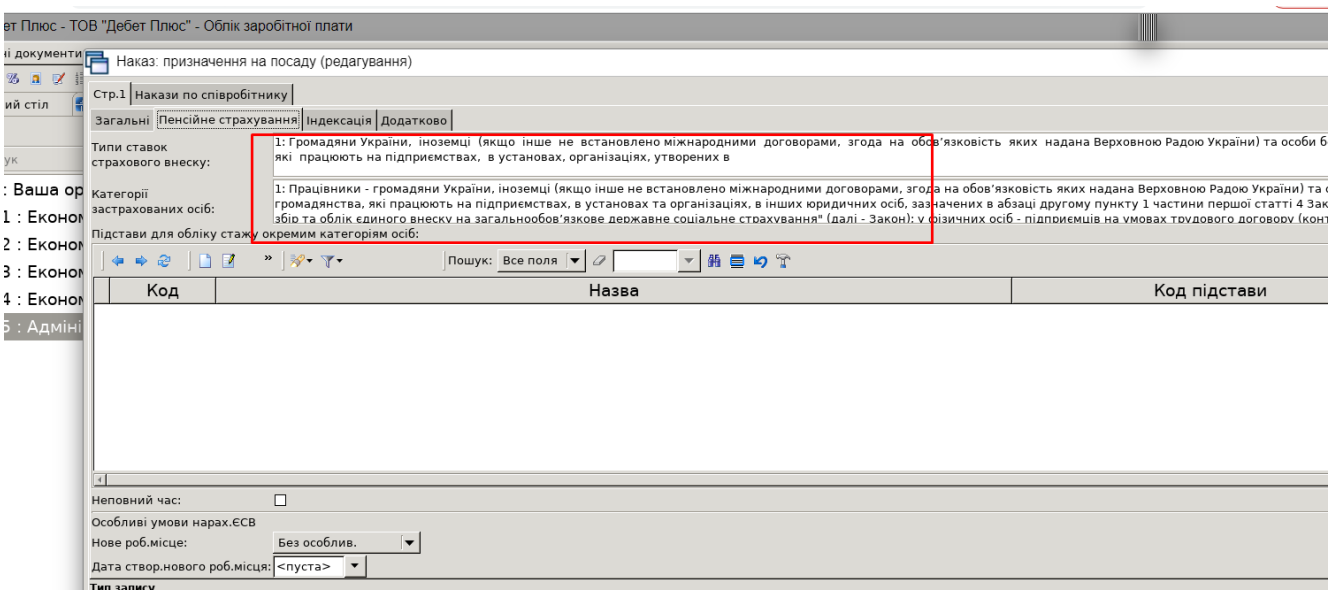


Рис. 7. Діалогове вікно призначення на посаду (вкладка «Пенсійне страхування»)

Натисніть кнопку **«Зберегти»**.

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

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

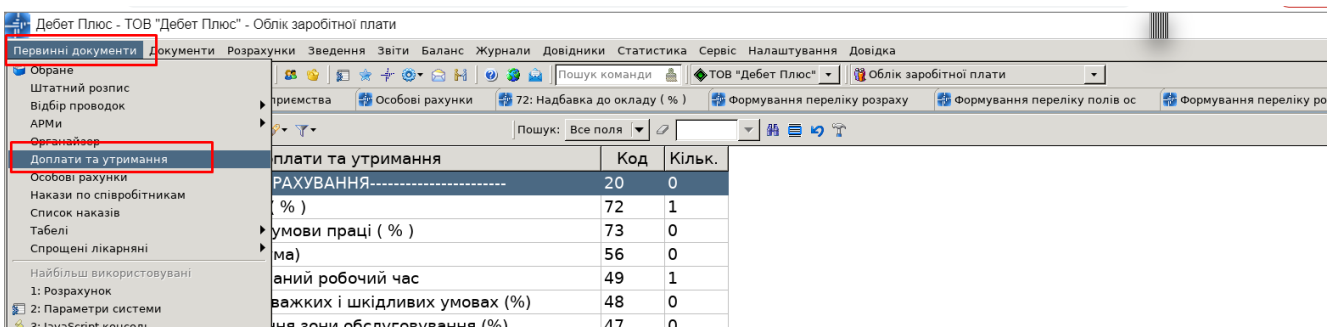


Рис. 8. Доступ до переліку наказів про доплати та утримання

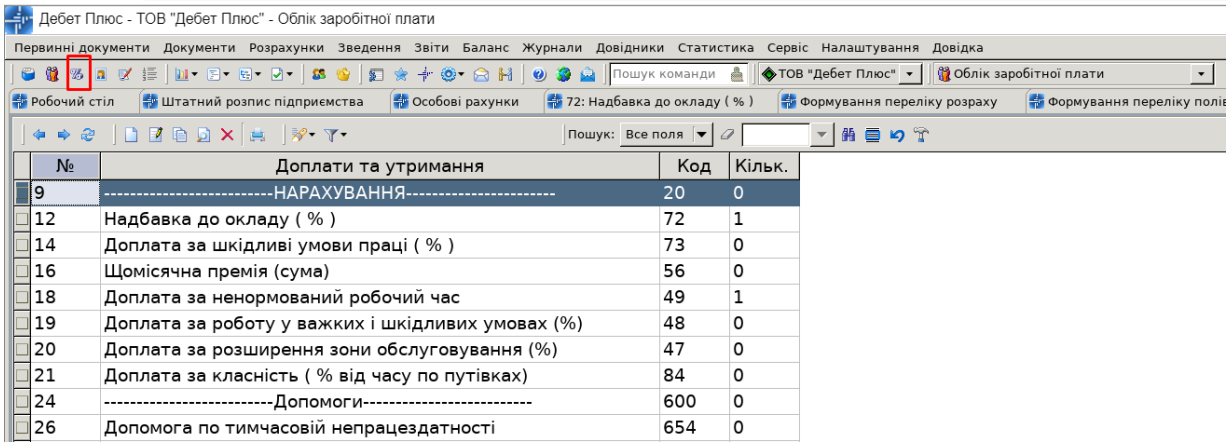
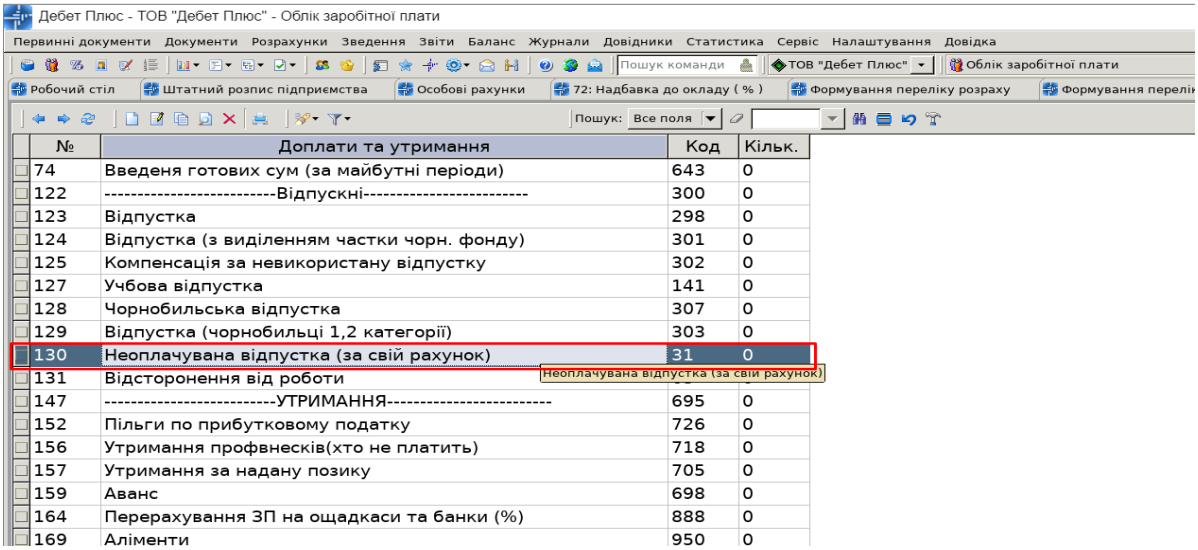


Рис. 9. Доступ до переліку наказів про доплати та утримання

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	Введеня 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 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

Рис. 10. Перелік доплат та утримань

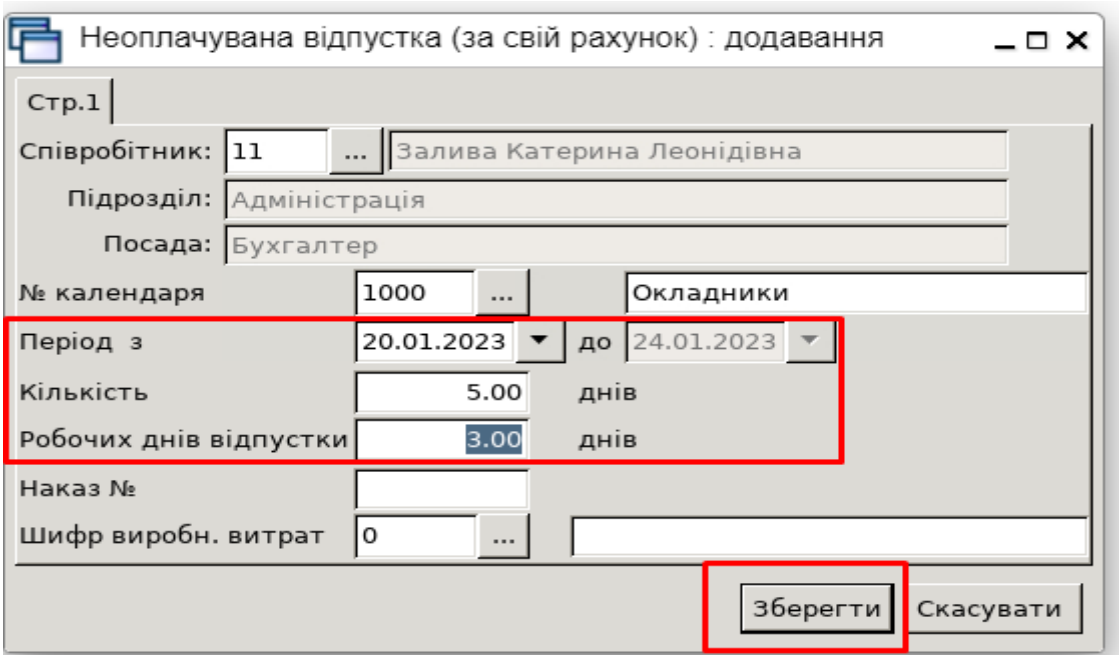


Рис. 11. Додавання форми наказу на відпустку без збереження заробітної плати

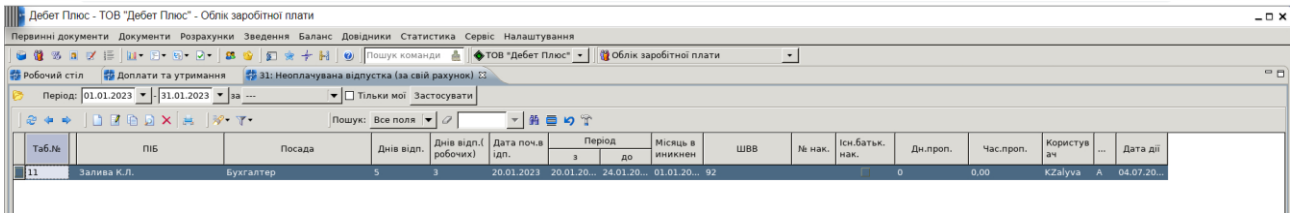


Рис. 12. Приклад нового доданого наказу

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;

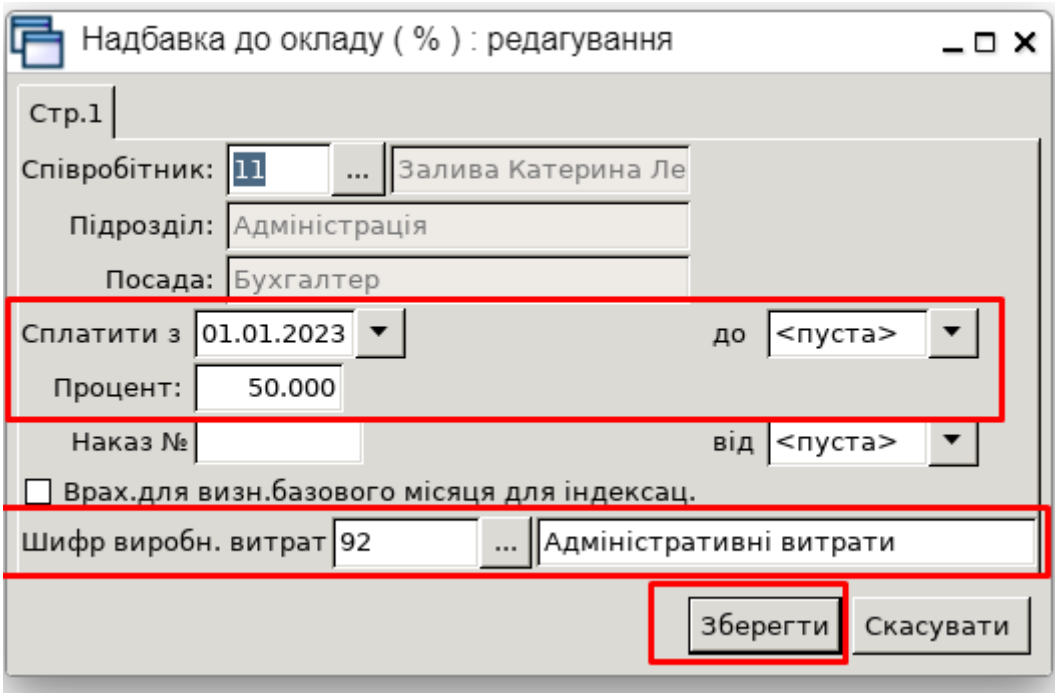


Рис. 13. Приклад заповнення наказу про надбавку до окладу

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.

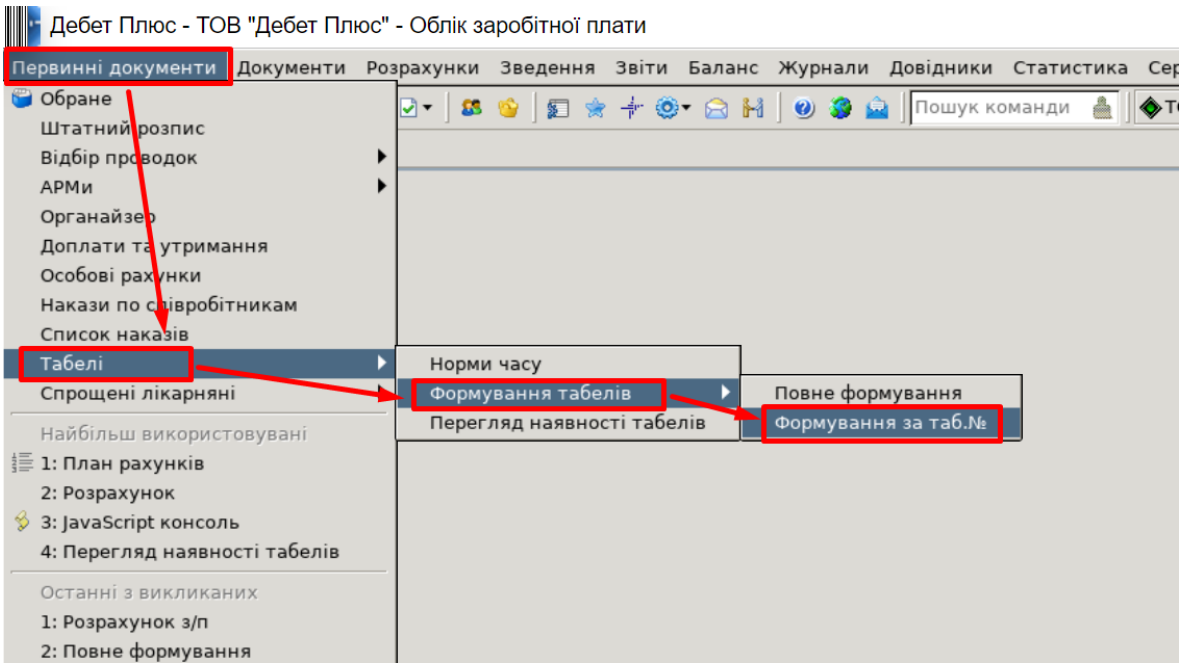


Рис. 14. Алгоритм формування табеля відпрацьованого часу

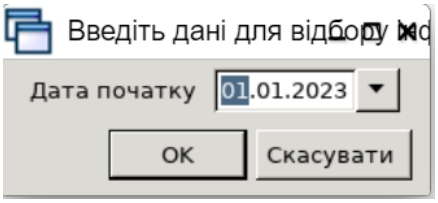


Рис. 15. Діалогове вікно вказання місяця формування табеля

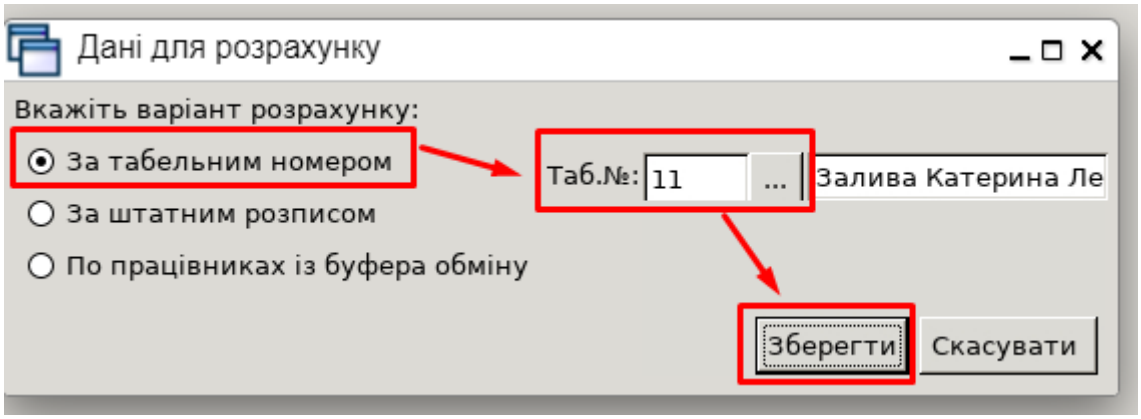


Рис. 16. Варіанти формування табеля відпрацьованого часу

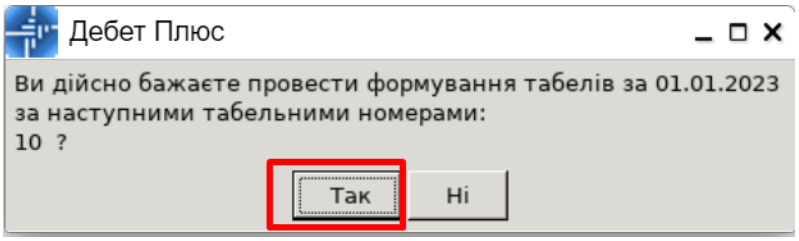


Рис. 17. Діалогове вікно підтвердження операції формування табелів

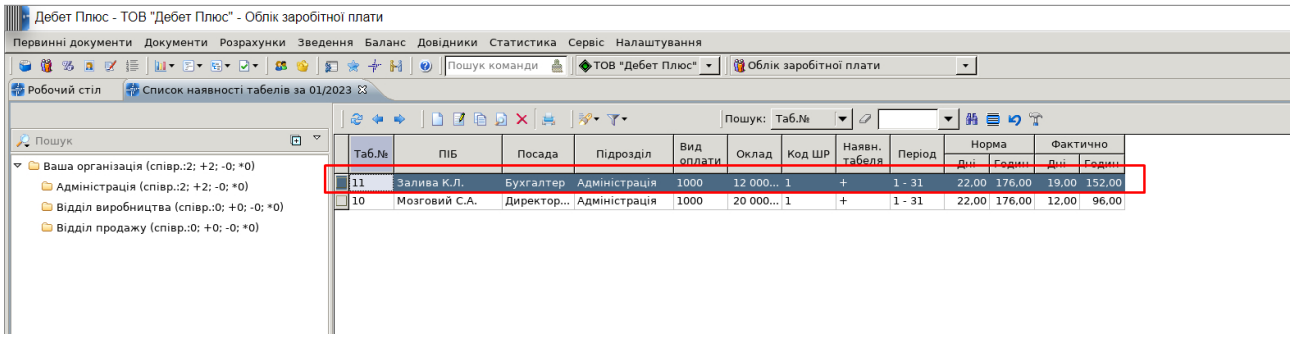


Рис. 18. Список сформованих табелів відпрацьованого часу

5. **Встановіть місяць для розрахунку — січень 2023 р.**

Розрахунки → Відбір місяців для розрахунку

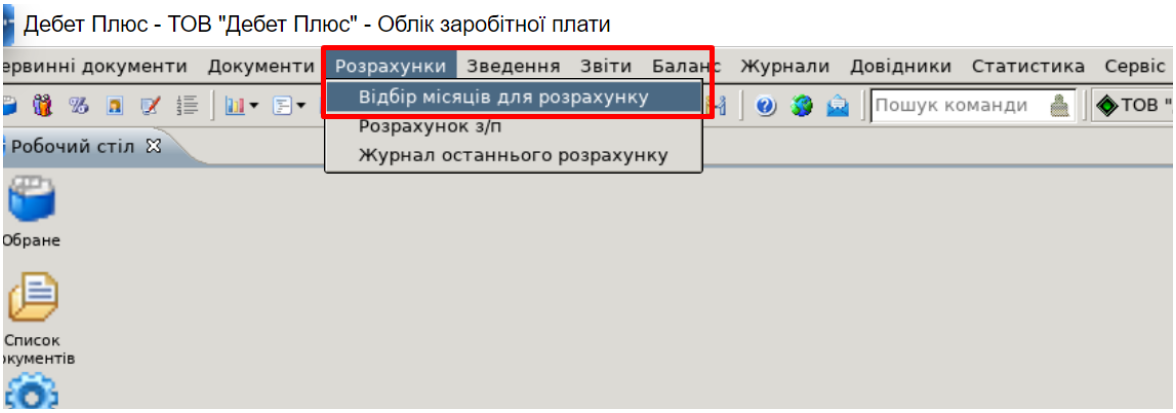


Рис. 19. Меню відбору місяців для розрахунку

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», як показано на Рис. 20. 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.

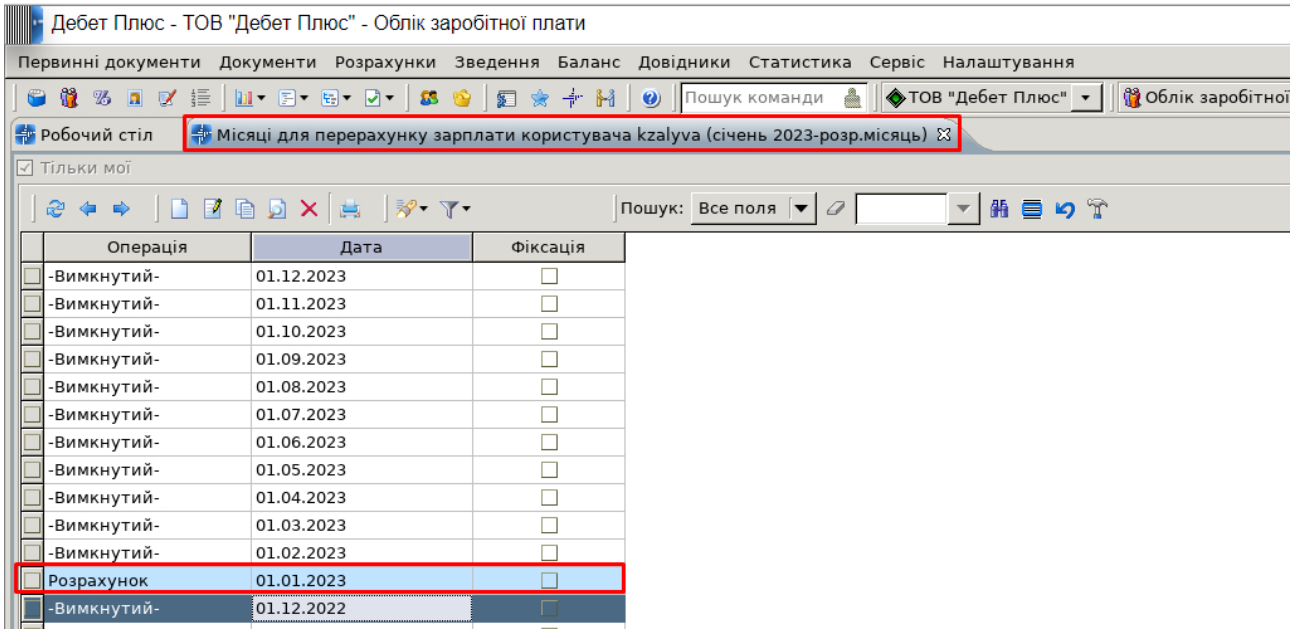


Рис. 20. Перелік місяців для розрахунку (перерахунку) заробітної плати

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).

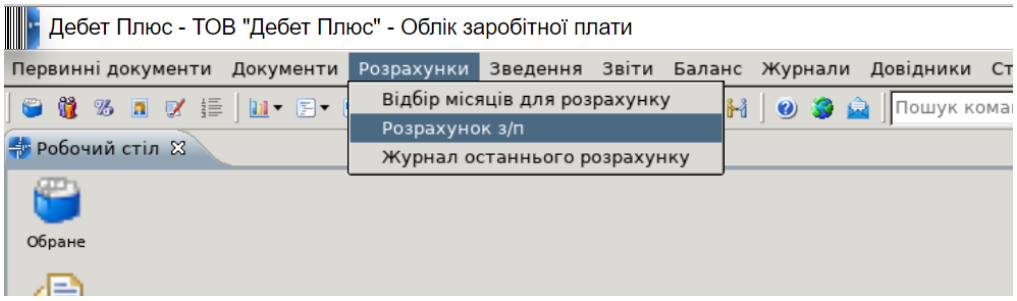


Рис. 21. Меню розрахунку заробітної плати

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

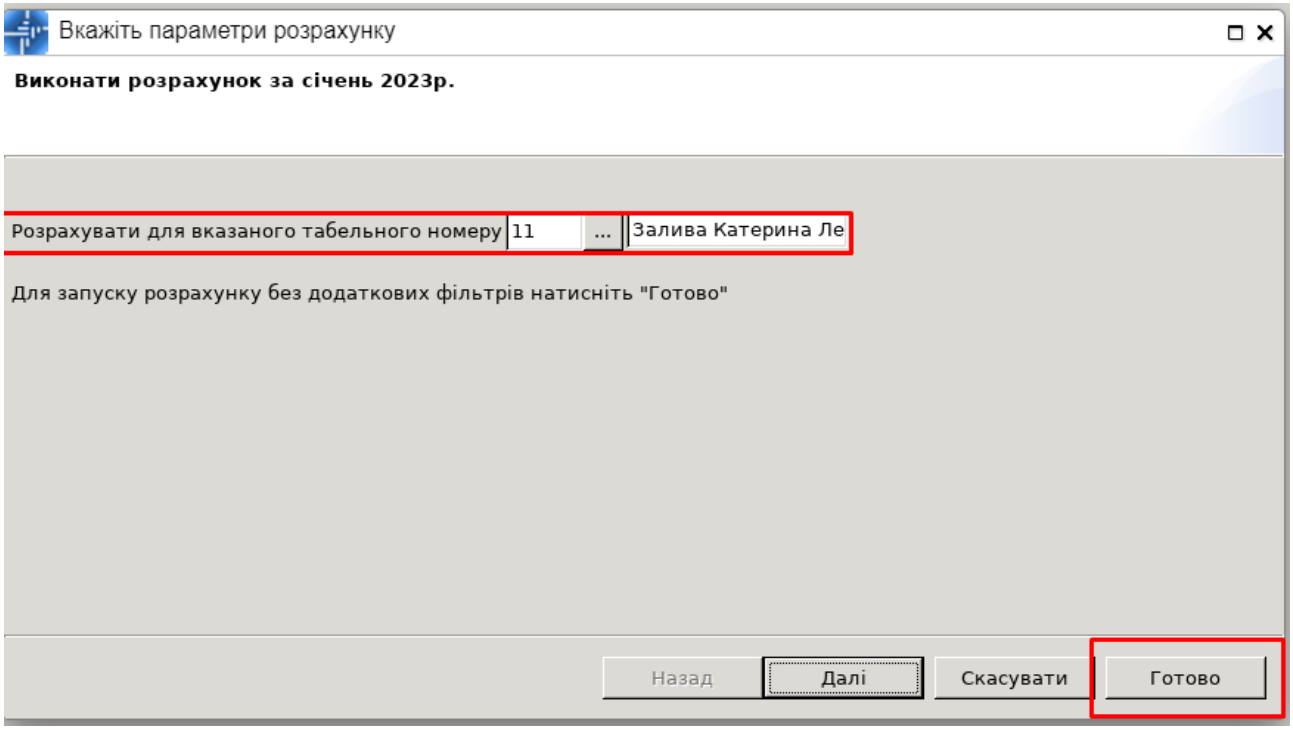


Рис. 22. Вибір табельного номеру для розрахунку заробітної плати

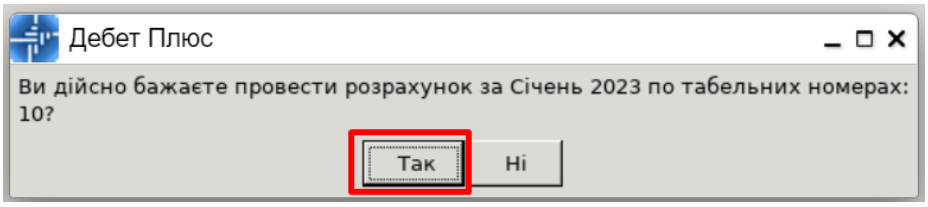


Рис. 23. Діалогове вікно підтвердження розрахунку заробітної плати

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

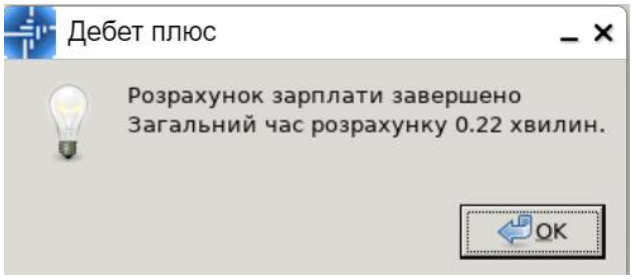


Рис. 24. Інформаційне вікно результату розрахунку заробітної плати

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

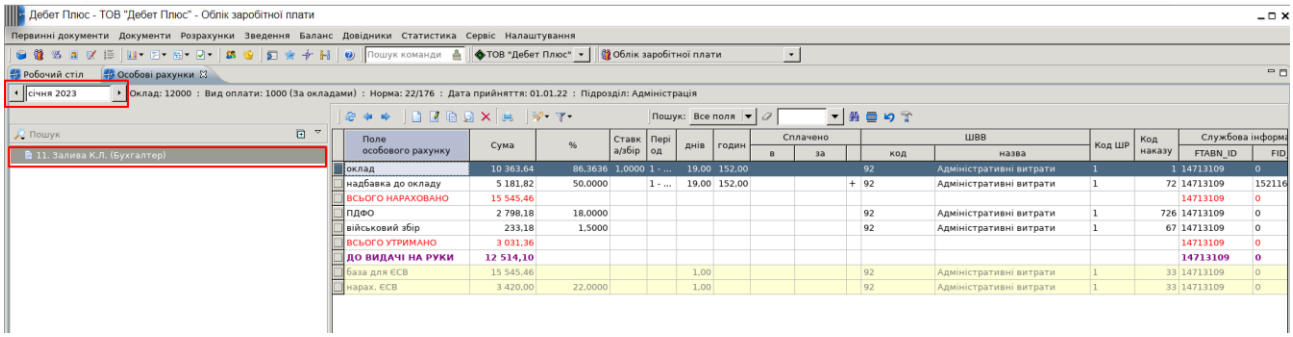


Рис. 25. Особовий рахунок працівника — результат розрахунку заробітної плати за розрахунковий місяць по працівнику

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).

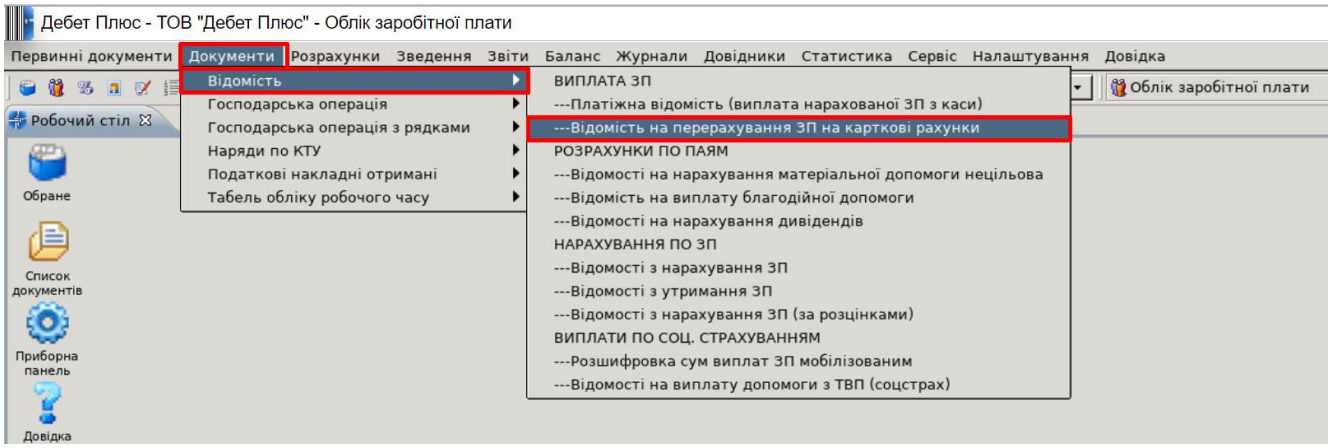


Рис. 26. Перехід до відомості на виплату коштів через банківську установу

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»**.

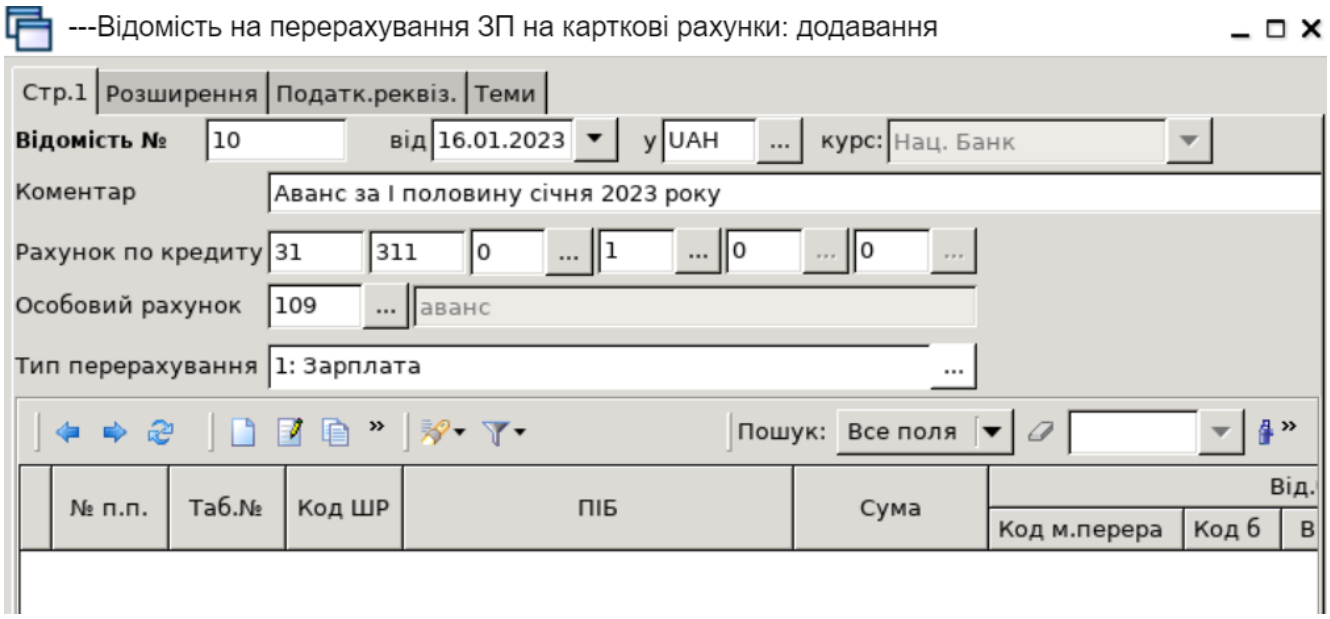


Рис. 27. Зразок заповнення «шапки» документа «Відомість на виплату»

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.

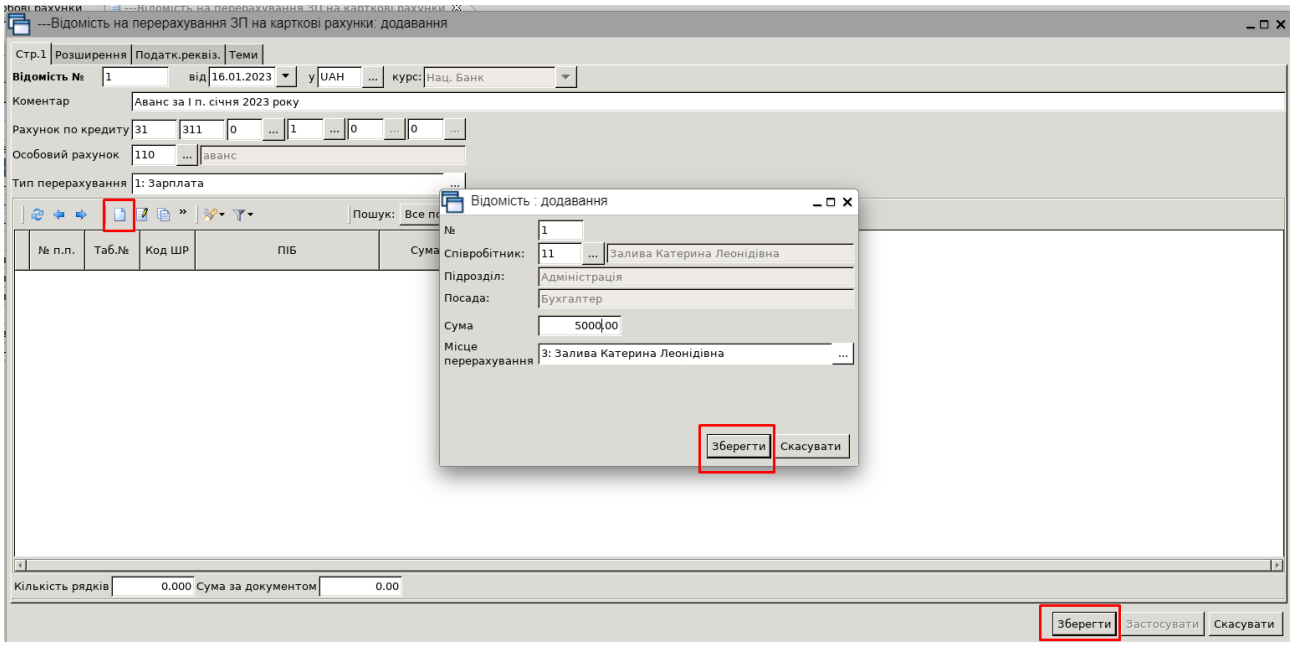


Рис. 28. Діалогове вікно індивідуального додавання працівника до відомості на виплату коштів

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

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

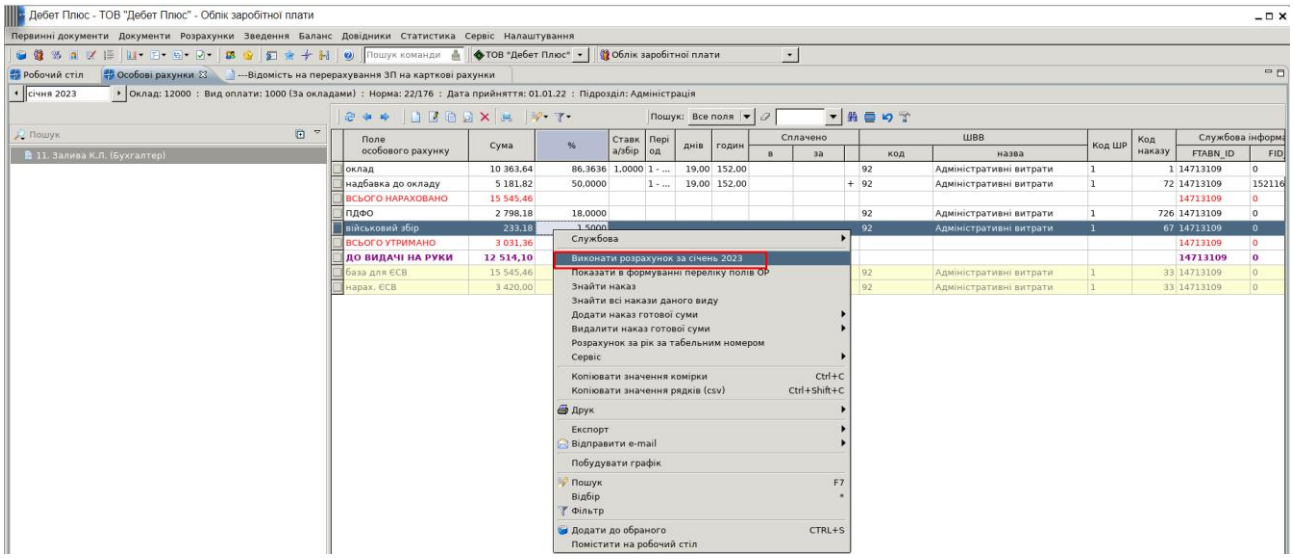


Рис. 29. Контекстний пункт меню розрахунку заробітної плати з особового рахунку працівника

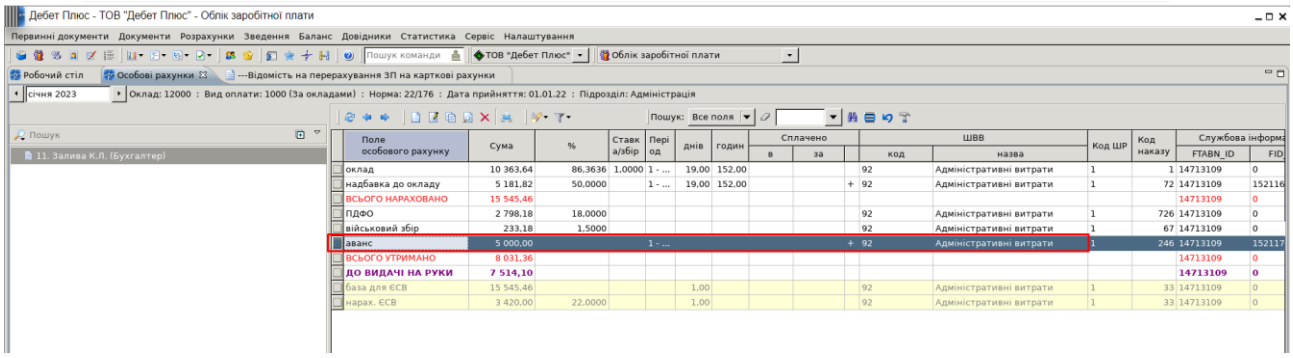


Рис. 30. Результат розрахунку ЗП після виплати авансу

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.

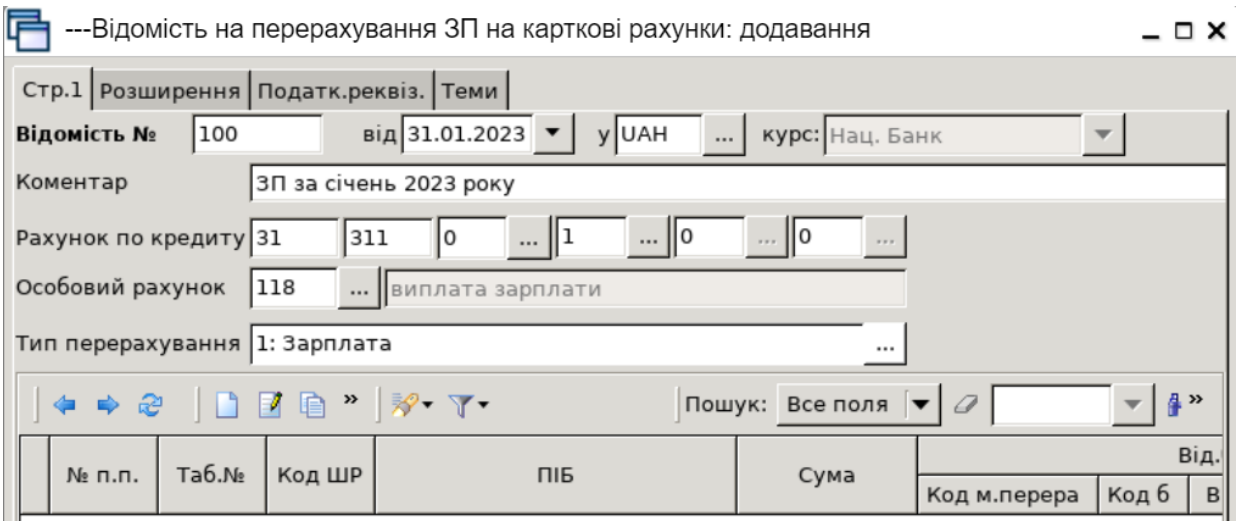


Рис. 31. Зразок заповнення «шапки» документа «Відомість на виплату»

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»**.

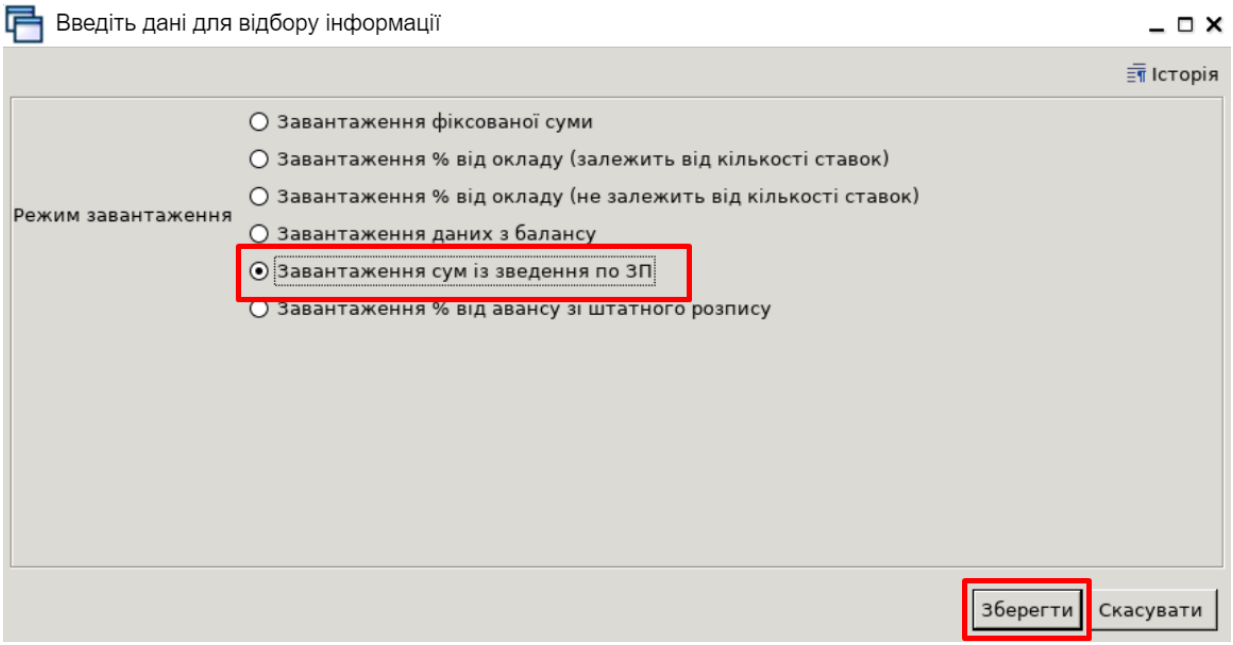


Рис. 32. Діалогове вікно масового вибору записів у документ «Відомість»

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

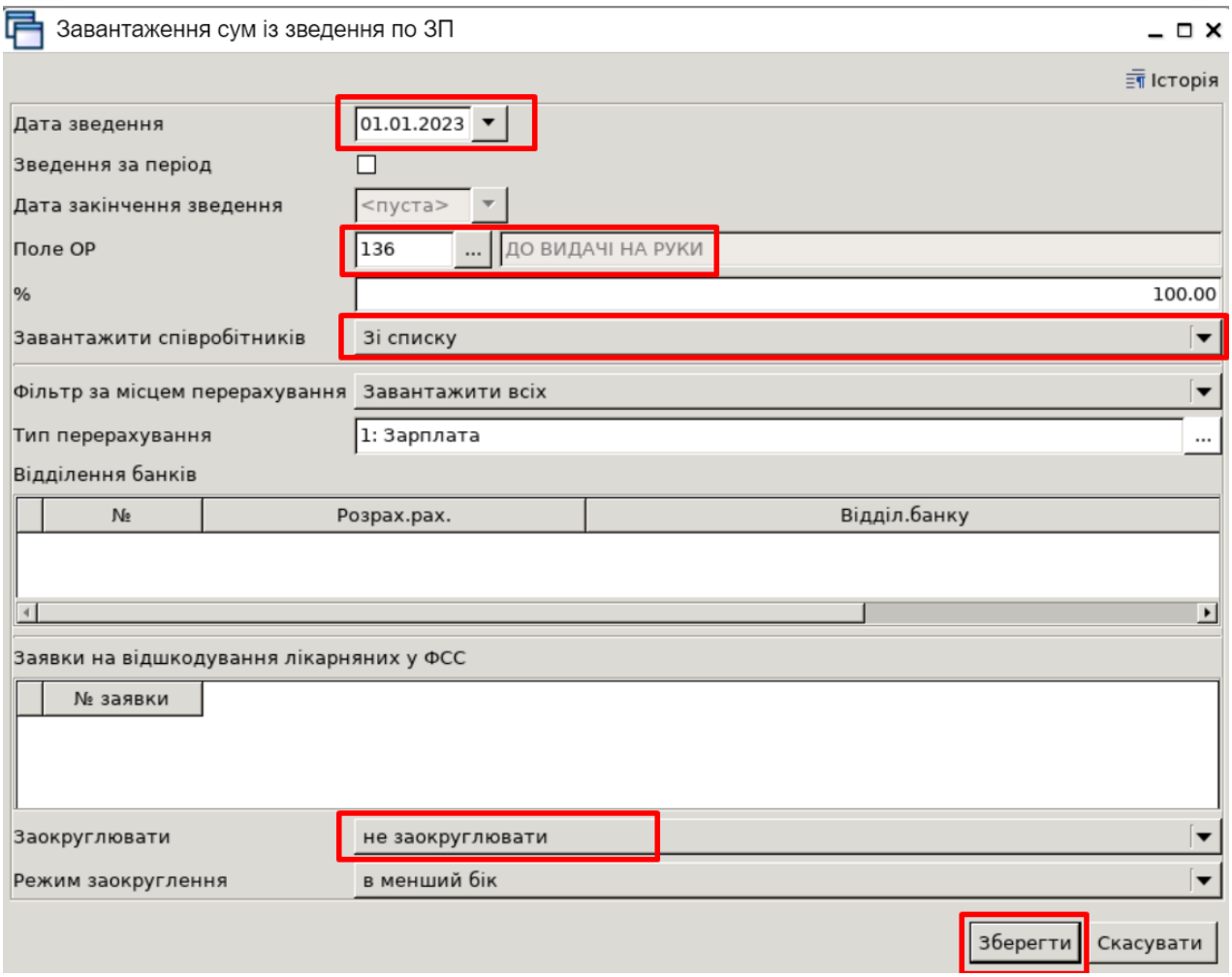


Рис. 33. Діалогове вікно завантаження сум зі зведення по заробітній платі

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).

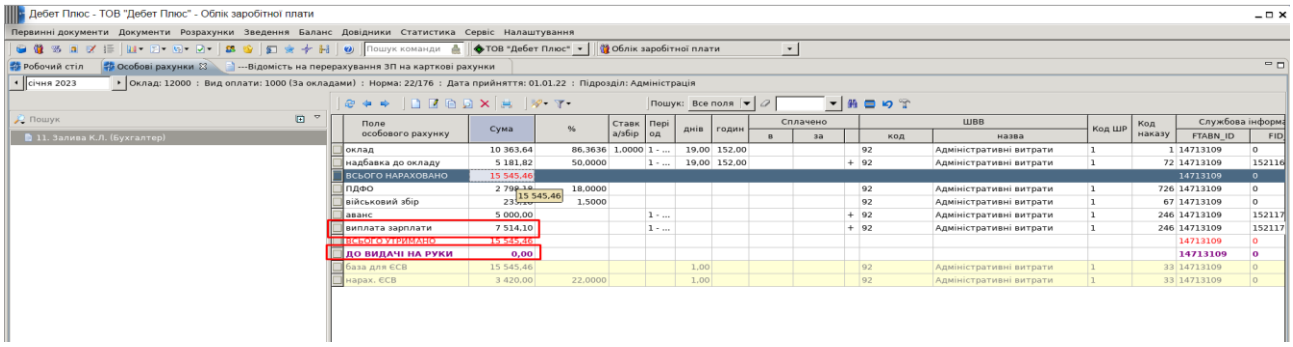


Рис. 34. Особовий рахунок працівника — результат розрахунку після виплати заробітної плати

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

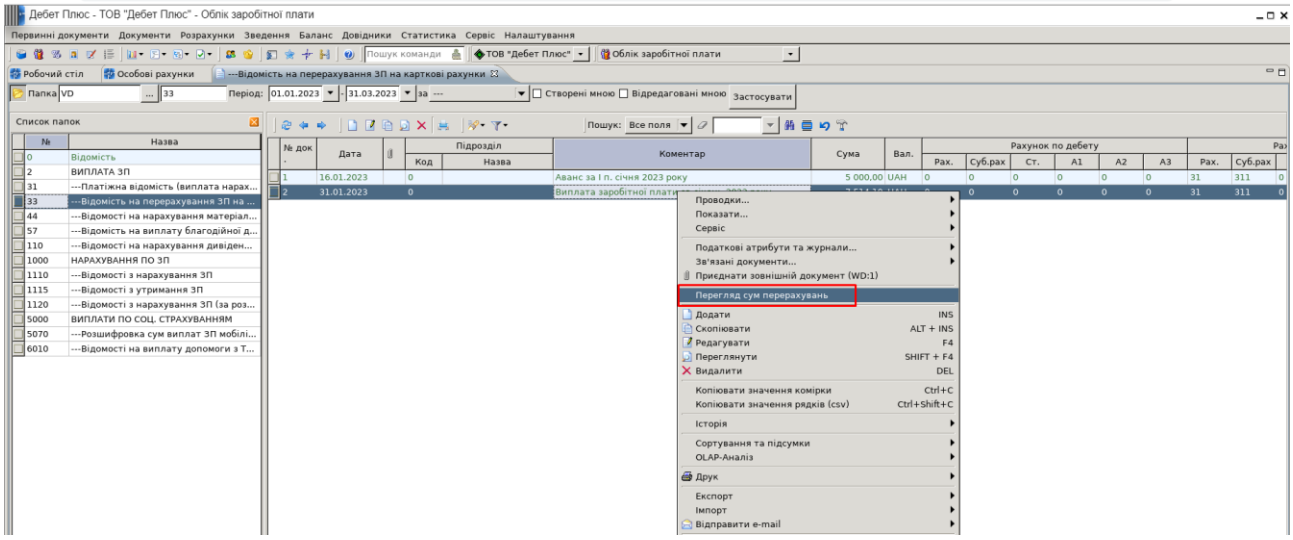


Рис. 35. Перегляд сум перерахувань за відомістю на виплату

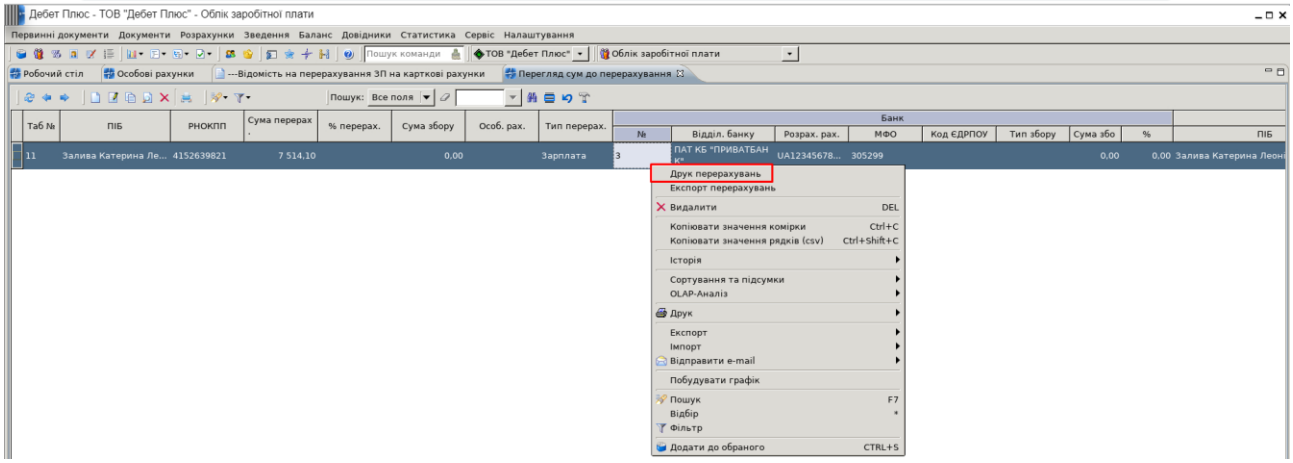


Рис. 36. Друк відомості на виплату заробітної плати

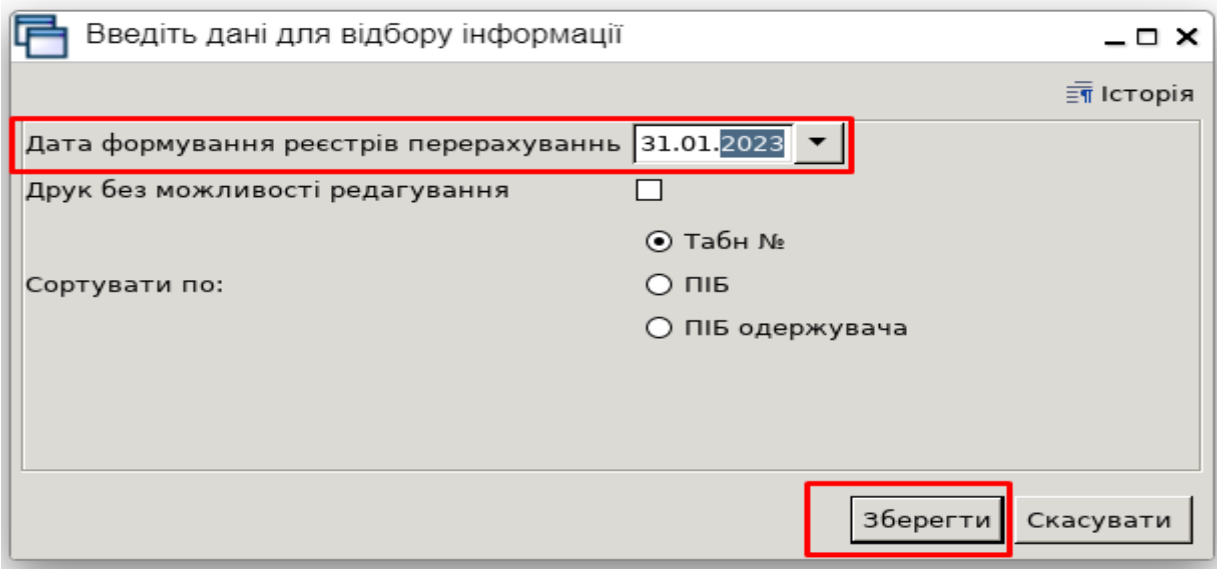
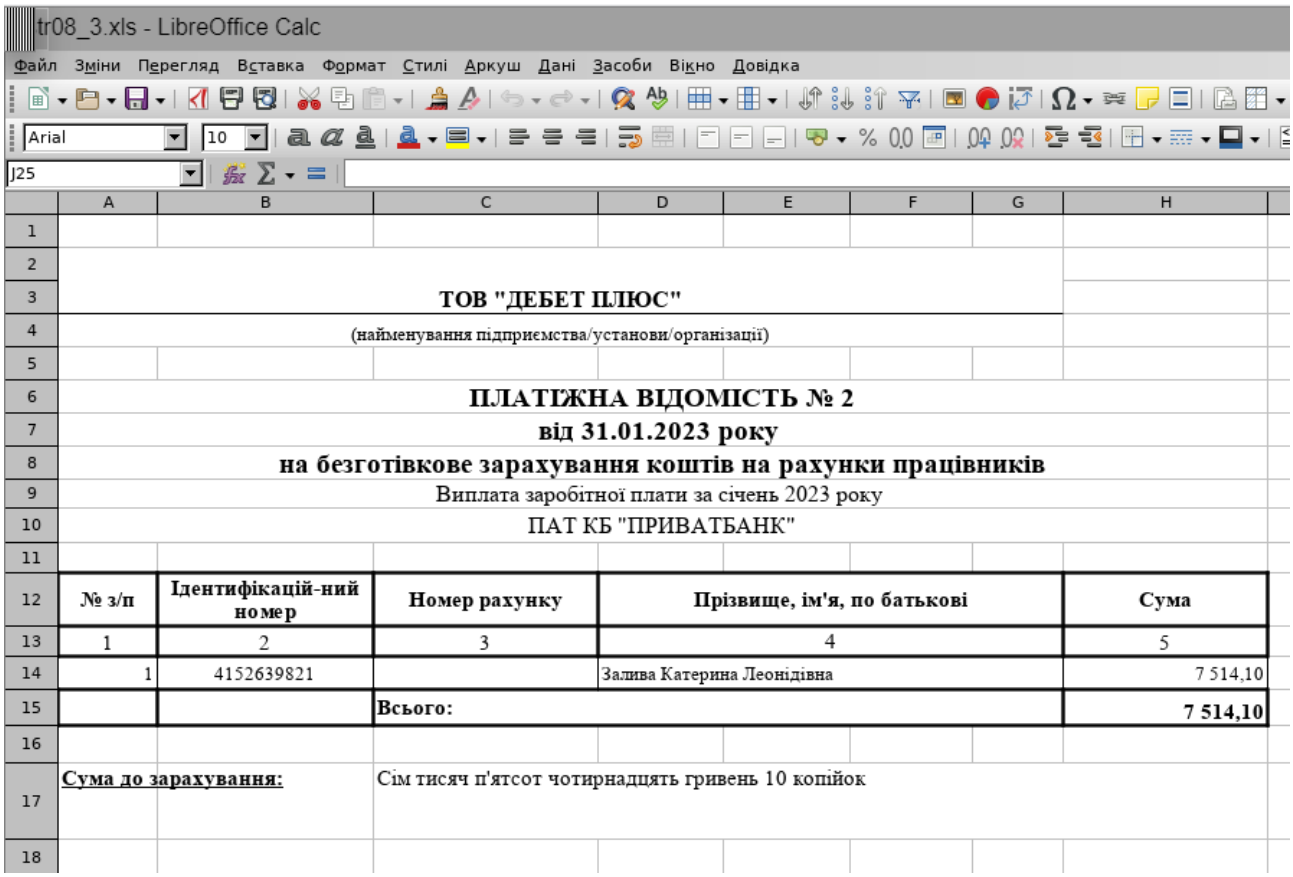


Рис. 37. Відбір для друку відомості на виплату



tr08_3.xls - LibreOffice Calc

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

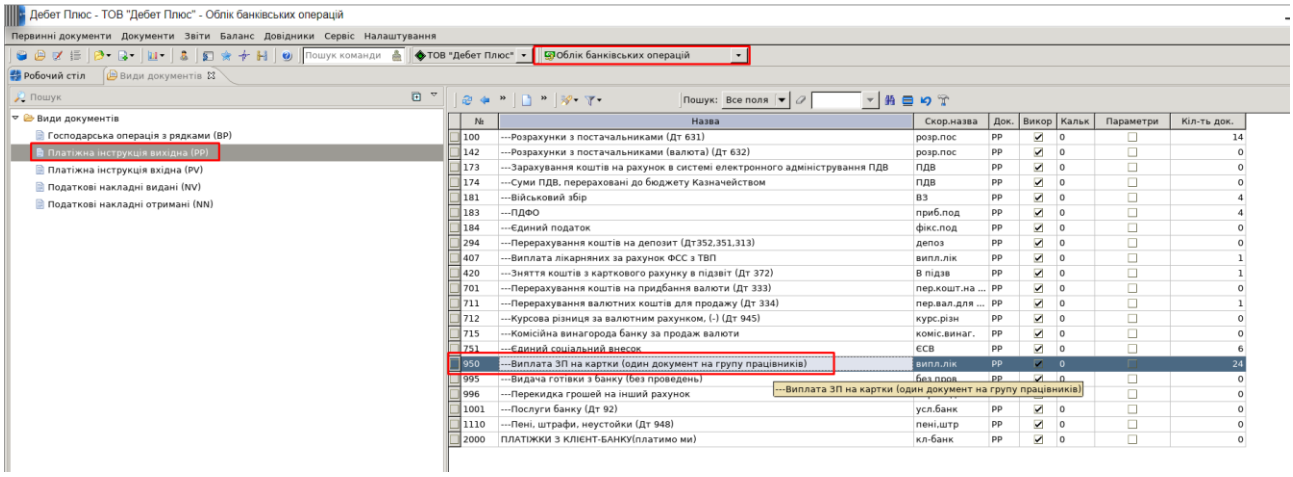
ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"

№ з/п	Ідентифікацій-ний номер	Номер рахунку	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума
1	2	3	4	5
1	4152639821		Залива Катерина Леонідівна	7 514,10
		Всього:		**7 514,10**

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

Види документів
- Господарська операція з рядками (ВР)
- Платіжна інструкція вихідна (PP)
- 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	приб.под	PP	✓	0		4
184	---Єдиний податок	фікс.под	PP	✓	0		0
294	---Перерахування коштів на депозит (Дт352,351,313)	депоз	PP	✓	0		0
407	---Виплата лікарняних за рахунок ФСС з ТВП	випл.лік	PP	✓	0		1
420	---Зняття коштів з карткового рахунку в підзвіт (Дт 372)	В підзв	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 проведень)	без.пров	PP	✓	0		0
996	---Перекидка грошей на інший рахунок						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

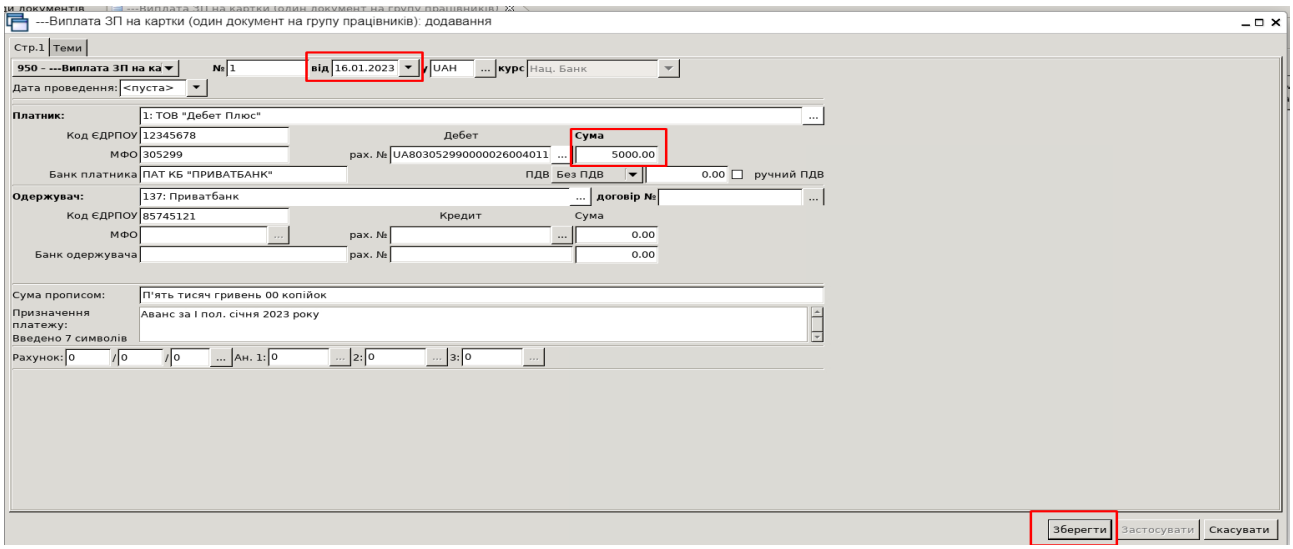


Рис. 40. Додавання платіжної інструкції на виплату авансу за І половину січня 2023 року

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»?