# УкрЗарплата

# Contents

Описание	1
Лицензионное соглашение	2
Как зарегистрировать программу или продлить обновления	3
Установка и обновление программы	4
Контактная информация	5
Справочники	5
Сотрудники	6
Контрагенты	10
Мои Фирмы	11
Бухгалтерские	13
Виды оплат	13
Виды оплат в табеле	14
Налоги/начисления/удержания	16
Индексация	16
Больничные/отпускные	16
Рабочие дни	17
Праздники	17
Документы	17
Расчет ЗП	18
Табель	21
Платежное поручение	24
Расчет больничных	25
Расчет отпускных	26
Дополнительно	27
Отчеты	29
Общий ЕСВ	30
Уведомление о принятии работника на работу	31

# Описание

# Простая и удобная программа начисления зарплаты для предприятия и предпринимателя.

В программе предусмотрена работа с несколькими организациями разных форм собственности и систем налогообложения.

Основным документом программы является документ "Расчет ЗП".

Документ производит расчет заработной платы по разным видам оплат, делает начисления и удержания, формирует необходимые печатные формы.

# Документы:

- Расчет и выдача зарплаты (Расчет ЗП)
  - Расчетно-платежная ведомость (П-7, П-49)
  - Таблица начислений/удержаний за месяц

- Ведомость на выплату денег (Приложение 1)
- Платежная ведомость (П-53)
- Расчетный лист сотрудника (П-6, П-52)
- Расходные кассовые ордера на выдачу ЗП (КО-2)
- Ведомости для выдачи аванса
- Табель учета рабочего времени
- Платежные поручения
- Расчет больничных (сотрудника, по уходу за больными членами семьи, помощь по беременности и родам)
- Расчет отпускных (ежегодный, компенсация за неиспользованный отпуск)

Программа автоматически расчитывает среднюю ЗП, а также суммы больничных и отпускных.

## • Дополнительные признаки доходов (к 4 ДФ)

#### Отчеты:

Программа содержит полный пакет отчетности стандартной зарплаты:

- Общий отчет ЕСВ, НДФЛ и ВС: Приложение 1, Приложение 4 ДФ, Приложение 5, Налоговый расчет (перечень таблиц отчета)
- Уведомление о принятии на работу
- Ведомость на выплату ЗП в банк
- Справка о средней заработной плате (доход)

В программе доступно формирование и подготовка отчетов для подачи в электронном виде (в XML-форматах).

#### Справочники программы:

- Стандартные справочники:
  - Сотрудники
  - Контрагенты
  - Мои фирмы
  - Рабочие дни
  - Праздники
- Бухгалтерские справочники:
  - Виды оплат: месячная тарифная ставка (оклад), почасовая, сверхурочные, ночные, праздничные, премии, материальная помощь, необлагаемая материальная помощь, трудовой договор (контракт), отпускные, больничные, индексация, вознаграждения. Также в программе предусмотрено 5 дополнительных видов оплат с возможностью редактирования для индивидуальных настроек.
  - Виды оплат в табеле: рекомендованные типы оплат, их буквенные и цифровые условные обозначения, коэффициент расчета, возможность добавить свои виды оплат для каждой фирмы отдельно.
  - Налоги/начисления/удержания (программа поддерживает все требуемые начисления и удержания, алименты и дополнительные настраиваемые удержания)
  - Индексация
  - Больничные/отпускные
- Поддерживаемые налогообложения: Общая, Единый налог, Фиксированный с/х налог.
- Дизайнер печатных форм, с помощью которого вы сможете изменить или создать индивидуальную форму документов по своему усмотрению.
- Выписка документов и ведение архива по нескольким фирмам одновременно в одной программе.
- Украинский и русский интерфейсы.
- Возможность сохранения базы данных в резерв для последующего восстановления.

# Лицензионное соглашение

УкрЗарплата распространяется по принципу "попробуй перед тем, как купить". Это означает, что:

1. Всеми авторскими правами на УкрЗарплата эксклюзивно владеет автор программы - Котельников Дмитрий.

- 2. Вы можете использовать эту программу на протяжении испытательного периода в 45 дней. Если вы хотите пользоваться этой программой и дальше, то ДОЛЖНЫ зарегистрировать свою копию программы.
- 3. Существует два основных типов лицензий на использование УкрЗарплата:
  - а) Лицензия на ИСПОЛЬЗОВАНИЕ на одном компьютере. Пользователь приобретает ОДНУ лицензию для ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УкрЗарплата на ОДНОМ компьютере.
  - б) Лицензия на ИСПОЛЬЗОВАНИЕ на нескольких компьютерах. Приобретение определенного количества лицензий дает право ИСПОЛЬЗОВАТЬ программу покупателю, служащему или уполномоченному представителю покупателя на таком же количестве компьютеров.

После регистрации пользователю предоставляется лицензия на использование УкрЗарплата в любых легальных целях на количестве компьютеров, соответствующем купленной лицензии. Зарегистрированная копия УкрЗарплата не может быть сдана в аренду, дана напрокат либо передана в полном комплекте третьим лицам.

- 4. Незарегистрированная пробная версия УкрЗарплата может распространяться свободно (кроме случаев, оговоренных ниже) в том виде, в котором она поставляется. Никакие физические или юридические лица не имеют права взимать оплату за распространение УкрЗарплата без письменного разрешения обладателя авторских прав. Запрещается распространять незарегистрированную пробную версию УкрЗарплата в комплекте программных пакетов без письменного разрешения обладателя авторских прав.
- 5. Условия регистрации описаны в файле RegisterR.rtf.
- 6. ПРОГРАММА УкрЗарплата РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ПО ПРИНЦИПУ "КАК ЕСТЬ". ПРИ ЭТОМ НЕ ПРЕДУСМАТРИВАЕТСЯ НИКАКИХ ГАРАНТИЙ, ЯВНЫХ ИЛИ ПОДРАЗУМЕВАЕМЫХ. ВЫ ИСПОЛЬЗУЕТЕ ЕГО НА СВОЙ СОБСТВЕННЫЙ РИСК. АВТОР НЕ ОТВЕЧАЕТ ЗА ПОТЕРИ ДАННЫХ, ПОВРЕЖДЕНИЯ, ПОТЕРИ ПРИБЫЛИ ИЛИ ЛЮБЫЕ ДРУГИЕ ВИДЫ ПОТЕРЬ, СВЯЗАННЫЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ (ПРАВИЛЬНЫМ ИЛИ НЕПРАВИЛЬНЫМ) ЭТОЙ ПРОГРАММЫ.
- 7. Вы не можете использовать, копировать, эмулировать, клонировать, сдавать в аренду, давать напрокат, продавать, изменять, декомпилировать, дизассемблировать, передавать лицензированную программу или ее часть иначе, чем это описано в данной лицензии. Любое подобное неавторизованное использование приводит к немедленному и автоматическому прекращению действия этой лицензии и может повлечь за собой уголовное и/или гражданское преследование. Ключевые файлы УкрЗарплата не должны распространяться, без письменного разрешения обладателя авторских прав.

Все права, явно не предоставленные здесь, принадлежат Котельникову Дмитрию.

- 8. Установка и использование УкрЗарплата свидетельствует о согласии с условиями данной лицензии.
- 9. Если вы не согласны с условиями данной лицензии, то должны удалить файлы УкрЗарплата со своих устройств хранения информации и отказаться от использования УкрЗарплата.

Спасибо за использование УкрЗарплата

# Как зарегистрировать программу или продлить обновления

Программа "УкрЗарплата" является платной:

- Версия программы L1(одна фирма, сотрудников до 10)
  - локальной версии + обновления на 1 год стоит 399 гривен,
  - продление обновлений на 1 год стоит 200 гривен (16.66 грн за месяц);
- Версия программы L2(фирм до 3, сотрудников до 50)
  - локальной версии + обновления на 1 год стоит 799 гривен,
  - продление обновлений на 1 год стоит 400 гривен (33.33 грн за месяц);
- Версия программы L3(фирм до 6, сотрудников до 100)
  - локальной версии + обновления на 1 год стоит 1199 гривен,
  - продление обновлений на 1 год стоит 600 гривен (50.00 грн за месяц);
- Версия программы L4(фирм до 10, сотрудников до 300)
  - локальной версии + обновления на 1 год стоит 1999 гривен,
  - продление обновлений на 1 год стоит 1000 гривен (83.33 грн за месяц);
- Версия программы L5(фирм неогр., сотрудников неогр.)
  - локальной версии + обновления на 1 год стоит 3999 гривен,
  - продление обновлений на 1 год стоит 2000 гривен (166.66 грн за месяц).

Поддержка пользователей производиться по E-mail и по телефонам, указанных в контактах.

# Как зарегистрировать программу?

Для регистрации Вам следует заполнить и прислать нам форму-заказ:

- с нашего сайта http://www.ukrzarplata.com/, в разделе "Как купить";
- либо из программы, в меню "Помощь": "Быстрая регистрация".

Только после получения формы-заказа Вам высылается счет для оплаты.

Вы можете оплачивать программу и как физическое лицо по этому же счету в любом отделении банка в кассу.

#### Форма-заказ программы "УкрЗарплата"

Название предприятия/ФИО:	
Индекс:	-
Область:	-
Город (без "г."):	
Фактический адрес:	
Получатель:	
Телефоны:	
E-Mail:	
Код программы*:	
Версия программы(L1, L2, L3, L4, L5):	
Вы регистрированный пользователь и это продление обновл	ений []

Как Вы узнали о нашей программе:

После оплаты, на фактический адрес для корреспонденции Вам будет выслан необходимый пакет документов (оригиналы бухгалтерских документов и копии необходимых свидетельств).

#### Пояснения по заполнению формы-заказа:

Код программы - это уникальный номер, который можно найти в программе, в меню "Помощь": "Быстрая регистрация".

ВАЖНО: ДО того как зайдете в это меню, выберите вашу основную фирму в главном окне программы, в основном (но не обязательно) это та фирма/ФЛП, от которой происходит оплата (в данных организации/ФЛП обязательно внесите правильный код ЕГРПОУ/ФЛ, в справочнике "Мои фирмы" поле "Код").

Если фирм или сотрудников больше, чем разрешение лицензии, лишние вы должны удалить.

Для продления обновлений заполните стандартную форму-заказ и отправьте ее нам:

ОБЯЗАТЕЛЬНО укажите в форме заказа, что это продление обновлений (проставьте отметку в соответствующем поле формы).

# Установка и обновление программы

#### Установка программы:

Файл для установки локальной версии программы Вы можете найти в Интернете на нашем сайте http://www.ukrzarplata.com/, в разделе "Скачать".

Для инсталляции локальной версии программы УкрЗарплата запустите файл ukrzarplata.exe и следуйте инструкциям мастера установки.

Во время инсталляции Вы самостоятельно можете выбрать диск и каталог, в котором в дальнейшем будет находиться программа.

По умолчанию программа устанавливается C:/Program Files/UkrZarplata3.

По окончанию установки перезагрузите компьютер!

После установки программы на рабочем столе появится ярлык для быстрого запуска программы.

Если Вы отказались от создания ярлыка во время установки, Вы можете запустить программу Пуск (Start)->Программы (Programs)-> УкрЗарплата.

## Обновление программы:

Необходимые файлы для обновления программы Вы можете найти в Интернете на нашем сайте http://www.ukrzarplata.com/, в разделе "Скачать".

Посмотреть версию программы Вы можете в самой программе, в меню "Помощь": "О программе".

#### Для обновления необходимо:

- скачать новую версию программы;
- закрыть рабочую версию программы;
- запустить файл установки и следовать инструкциям мастера установки;
- перезагрузить компьютер;
- запустить программу.

Если на компьютере есть доступ к Интернету, проверить версию программы можно автоматически (откройте в программе меню "Помощь": "Проверить версию программы").

#### Для обновления старых версий (версий ниже 2020.01.28):

- скачайте новую версию программы;
- закройте рабочую (старую) версию программы;
- запустите файл установки и следуйте инструкциям мастера установки;

Начиная с версии 2020.01.28, программа УкрЗарплата устанавливается в новую папку UkrZarplata3, в старую папку UkrZarplata2 ее установить нельзя. Новая версия создаст ярлык "УкрЗарплата", а старую переименует в "УкрЗарплата (старая версия)"

- перезагрузите компьютер;
- запустите программу.

Во время первого запуска УкрЗарплата сообщит вам, что найдена старая база данных и спросит разрешения перенести старую базу в новую версию. Если вы согласитесь, база данных будет перенесена **автоматически**.

# Внимание! Обновление базы может занять длительный период. ОБЯЗАТЕЛЬНО дождитесь окончания обновления и не прерывайте его.

Если Вы откажитесь от автоматического переноса базы или произойдет ошибка - можете базу перенести самостоятельно вручную.

#### Как перенести базу вручную:

- запустите "УкрЗарплата (старая версия)",
- зайдите в меню "Опции" : "Резервирование / восстановление" : "Резервирование",
- сохраните базу в файл,
- выйдите из старой программы.

Далее зайдите в новую программу ярлыком "УкрЗарплата" и восстановите базу данных из файла что сохранили ранее, через меню "Опции" : "Резервирование / восстановление" : "Восстановление".

# Контактная информация

• E-mail: info@ukrzarplata.com

Телефонная линия консультаций работает только в рабочие дни (Пн. - Пт.)

## Время работы: 10.00 - 13.00, 14.00 - 17.00

- Телефон: +38 (050)627-10-72
- Телефон: +38 (098)220-34-91

# Справочники

#### Описание кнопок для работы со справочниками:

"Добавить" - открывает окно для создания новой записи;

"Изменить" - открывает выбранную (отмеченную в списке) запись в режиме редактирования;

"Удалить" - удаляет выбранную (отмеченную в списке) запись;

"История" - хранит историю изменения периодических реквизитов записи по датам;

"Закрыть" - закрывает справочник.

#### Дата "Начало периода":

В основных справочниках программы ведется История реквизитов, т.е. все изменения/дополнения в справочниках фиксируются на установленную Вами дату "\*\*Начало периода \*\*\* - на дату начала действия реквизитов.

**ВАЖНО:** Перед изменением какого-либо реквизита (*например*, оклад сотрудника, р/с контрагента, процентная ставка профсоюзных взносов для организации и т.п.) **ОБЯЗАТЕЛЬНО** установите дату **"Начало периода"**. Измененный реквизит будет действовать только с установленной Вами даты.

Сотрудники

Контрагенты

Мои Фирмы

Бухгалтерские

Рабочие дни

Праздники

# Сотрудники

Справочник "Сотрудники" предназначен для хранения информации о сотрудниках предприятия/организации/предпринимателя (Главное меню "Справочники":"Сотрудники")

Окно справочника разделено на две части: левая - группы справочника, правая - сотрудники. Группы имеют структуру дерева, все действия с группами производятся нажатием правой кнопкой мыши с помощью выпадающего меню.

Список сотрудников представлен обычной таблицей.

#### Группа и сотрудник:

Каждый элемент справочника (сотрудник) должен принадлежать группе.

Если у Вас на предприятии нет разделения по группам (цехам, департаментам) программа предложит запись нового сотрудника в созданную автоматом группу "Новая группа".

Вы можете добавить/переименовать/удалить группу или подгруппу – просто нажмите правой кнопкой мыши на наименовании группы и выберите из появившегося окна необходимое действие.

**Для редактирования видимости колонок таблицы сотрудников нажмите в шапке кнопку слева от колонки "Таб. №**" (см. на рисунке ниже):



#### Как добавить нового сотрудника?

Главное меню "Справочники": "Сотрудники"

- Выберите группу для сотрудника (если есть разделение по группам);
- Нажмите кнопку "Добавить";
- Установите внизу окна дату "Начало периода" действия реквизитов;

Например, "Начало периода" может соответствовать дате начала работы с программой или дате принятия на работу сотрудника.

ОБЯЗАТЕЛЬНО следите за датой **"Начало периода"** при изменении каких-либо данных о сотруднике - это дата, с которой начнет действовать измененный Вами реквизит.

- Заполните данные о сотруднике;
- Нажмите кнопку "Сохранить+Закрыть".

#### Описание данных справочника:

ВНИМАНИЕ! Для корректного Расчета ЗП и вывода данных в печатных формах документов необходимо как можно полнее заполнить данные о сотруднике.

#### Общие данные:

Начало периода - дата начала действия реквизитов.

ВАЖНО: Перед изменением какого-либо реквизита (например, оклада или льготы) ОБЯЗАТЕЛЬНО установите дату "Начало периода". Измененный реквизит будет действовать только с установленной Вами даты.

**Таб.** номер - это уникальный табельный номер, который однократно присваивается сотруднику внутри предприятия/организации и никогда не меняется. Табельный номер должен содержать только арабские цифры, без каких-либо дефисов (тире), индексов, серий и других знаков.

ФИО - при заполнении полей "Фамилия", "Имя", "Отчество" поле "ФИО" заполняется автоматически.

**Код** - идентификационный код, присвоенный согласно Закону Украины "О государственном реестре физических лиц - плательщиков налогов и других обязательных платежей". При условии отсутствия кода - поле оставляют незаполненным.

Должность – укажите должность сотрудника.

№ 3П карты/счета – заполняется при безналичной выдаче 3П на зарплатную карту либо счет через банк. Программа формирует и производит экспорт "Ведомости на выплату 3П в банк" (см. Главное меню "Отчеты").

Принят - дата принятия сотрудника на работу.

\*\*Дата приказа \*\*\* - дата приказа или распоряжения о принятии на работу.

\*\*№ приказа"\*\* - № приказа или распоряжения о принятии на работу.

Уволен - дата увольнения сотрудника. При увольнении сотрудника необходимо выбрать дату увольнения и заполнить появившиеся поля: "Дата приказа", № приказа и выбрать статью увольнения в поле Статья.

Пол – проставьте соответствующую отметку для пола.

Новое рабочее место – при необходимости установите отметку и в появившемя окне "Дата создания" выберите дату создания нового рабочего места.

Для выбора дат Вы можете использовать Календарь (кнопка выбора справа от поля).

#### Вкладка "Оплата":

**Тип работы** - тип трудоустройства сотрудника: основное рабочее место, работа по совместительству, гражданско-правовой договор (ГПД).

**Тип оплаты** - выберите тип оплаты труда и проставьте соответствующую типу оплаты тарифную ставку (*например*, для типа оплаты "Ставка" заполните поле "Оклад").

Профсоюзный - проставьте отметку, если сотрудник - участник профсоюзной организации.

Программа автоматически будет удерживать профсоюзный взнос в документе "**Расчет ЗП**" по ставке, указанной в справочнике "**Мои** фирмы" на вкладке "**Дополнительно**".

Неполное рабочее время – проставьте отметку, если сотрудник работает неполное рабочее время.

Пенсионер - проставьте отметку, если сотрудник Пенсионер.

Лицо с инвалидностью - проставьте отметку, если сотрудник имеет инвалидность.

Обратите внимание: отметки "Пенсионер" и "Лицо с инвалидностью" необходимы для учета особенностей начисления/удержания налогов и сборов при Расчете ЗП.

ВАЖНО: Отметка "Лицо с инвалидностью" необходима для сотрудников, у которых ЕСТЬ льготы по налогообложению в зависимости от группы инвалидности (льготу НСЛ необходимо указывать отдельно)

Льготы (НСЛ) - налоговая социальная льгота сотрудника

Если вам нужна обычная льгота, выберите в реквизите "Льготы (НСЛ)" - 100%. Обычная льгота 100% составляет 50% от прожиточного минимума для трудоспособных лиц (в расчете на месяц), установленным законом на 1 января отчетного налогового года, то есть на 2022 год: 1240,50 грн = (2481,00x50%). 150% – это повышенная льгота и составляет 75% от прожиточного минимума (1860,75 грн), обычно используется для "Лиц с инвалидностью".

Льготы на детей (НСЛ) - налоговая социальная льгота сотрудника на детей.

Кол-во детей - дополнительный реквизит налоговой социальной льготы на детей.

"Льгота на детей" используются в том случае, если у Сотрудника есть право на такие льготы (сотрудник-одиночка, вдовство и т.п.). Для правильного расчета выберите необходимый процент в реквизите "Льготы на детей" и укажите "Кол-во детей" (для правильного расчета порога применения НСЛ).

**Алименты** - в программе предусмотрены алименты "Процентом от суммы к выдаче", либо установленной суммой. Проставьте отметку, где необходимо и установите размер процента или сумму.

#### Вкладка "Основные данные":

На вкладке "Основные данные" Вы можете внести дополнительную справочную информацию по сотруднику: паспортные данные, адрес, телефон, дату рождения; а также подробную, важную для отчетности информацию о профессии:

Проф. название работы – профессиональное название работы согласно Классификатору профессий.

Код классификатора профессий – код работы "Код КП" согласно Классификатору профессий.

Код ЗКППТР – код ЗКППТР согласно Классификатору профессий (утратил актуальность в новой отчетности).

Вкладка "Индексация":

Насчитывать индексацию - поставьте отметку, если для данного сотрудника необходимо насчитывать индексацию.

Использовать базовый период (ввод остатка) - используется для указания последнего базового месяца.

**Перерасчет индексации после сохранения** - используется для правильного расчета прироста индекса потребительских цен. Перерасчет обязателен при изменении реквизитов сотрудника связанных с индексацией, а также при первоначальном внесении данных и/или начале работы с индексацией в программе.

# Вкладка "Спецстаж"

Установите отметку "Спецстаж", если для данного сотрудника есть основания для начисления специального трудового стажа; в появившейся таблице заполните все поля: код основания, начало и конец периода для спецстажа, номер и дату приказа.

## Как изменить данные сотрудника? (изменение реквизитов справочника)

Для изменения данных сотрудника:

• Выберите в главном меню "Справочники": "Сотрудники";

Например, сотруднику Петренко М.В. повысили оклад до 7800,00 грн с 01.04.2022г.

- Отметьте в списке сотрудника Петренко М.В. (один клик мышкой) и нажмите кнопку "Изменить" (или двойной клик мышкой на сотруднике в списке);
- Установите дату "Начало периода" действия реквизита 01.04.2022г.;
- Измените реквизит "Оклад": установите в поле "Оклад" 7800,00 грн;
- Нажмите кнопку "Сохранить+Закрыть".

ВАЖНО: При добавлении или изменении данных сотрудника обратите внимание на дату начала действия реквизитов "Начало периода".

# Пример 1:

# Сотрудник – Лицо с инвалидностью.

Установите отметку возле поля "Лицо с инвалидностью" и программа будет учитывать особенности расчета начислений при Расчете ЗП для предприятий/организаций/ФЛП (*например*, начисление ЕСВ на фонд оплаты труда в размере 8,41%).

При формировании отчетов программа заполнит данные сотрудника с инвалидностью в необходимые разделы/поля автоматически.

# Пример 2:

# Сотрудник - мать-одиночка (двое детей)

Сотрудник имеет право на повышенную льготу на детей в размере 150% на каждого ребенка. Если у данного сотрудника есть право на льготу на себя + льготы на двоих детей, для правильного расчета НДФЛ при Расчете ЗП выберите:

- 100% в поле "Льготы (НСЛ)",
- 150% в поле "Льготы на детей (НСЛ)" и "2" в поле "Кол-во детей" (повышенная льгота на 2-х детей).

<u>я</u> УкрЗарплата 2022.03.31 - [Співробітники] — — [	 ×
🗋 Документи Довідники Звіти Опції Вікна Допомога 💶 🗃 🗙 20.04.2022 🗸 ТзОВ "Моя Фірма" 🗸	
😪 🚍 😂 🦓 📖 🔤	
📲 Зберегти + Новий 🎴 Зберегти + Закрити 🎦 Відміна + Новий 📔 Відміна + Закрити	
Таб. номер         Прізвище         Ім'я         По батькові         ПІБ           6         Шумко         Юлія         Олександрівна         Шумко Юлія Олександрівна           Код         Посада         № 3П карти/рахунку         Прийнятий         Звільнений           777777777         Зав. складу         12345         01.03.2022 ∨         ∨           Стать         Дата створення         Дата наказу	
Тип роботи Тип оплати Оклад Погодинна © Основна © Ставка 6900 0 Оза сумісництвом Опогодинна Одоговір (ЦПД) За договором Профслілковий	
☐ Неповний робочий час       Аліменти         ☐ Пенсіонер       Особа з інвалідністі	
Дата початку дії реквізитів співробітника Дата початку дії реквізитів співробітника	
Список: Співробітники 🗋 Список: Розрахунок ЗП 🗋 Співробітники	

# Пример 3:

Сотрудник работает по совместительству с почасовой оплатой труда.

Отметьте для сотрудника "Тип работы" - "По совместительству", "Тип оплаты" – "Почасовая" и введите в поле "Почасовая" тарифную ставку за час.

Для сотрудника с почасовым типом оплаты труда достаточно проставить в документе "Расчет ЗП" количество отработанного времени (колонка "Почасовая (часов)") и программа автоматически рассчитает сумму ЗП.

# Контрагенты

Справочник "Контрагенты" предназначен для автоматизации выписки платежных поручений.

Каждый элемент справочника (контрагент) должен принадлежать группе.

Группировку контрагентов лучше всего производить по какому-либо признаку (*например*, "Основные платежи", "Налоги ЗП", "Поставщики" и т.п.).

Вы можете добавить/переименовать/удалить группу или подгруппу – просто нажмите правой кнопкой мыши на наименовании группы и выберите из появившегося окна необходимое действие.

В программе предложено две группы "Оплата налогов" и "Основная группа".

Внимание! Группа "Оплата налогов" запрещена для удаления.

Структура справочника представлена на снимке ниже. Для работы с элементами справочника используйте панель кнопок над таблицей списка контрагентов.

Документи Довідники Звіти Опції Вікна Допомога – В × 20.04.2022 ∨ ТзОВ "Моя Фірма"       ∨         Основна група       Видалити       Історія         Сплата податків       Добавити       Змінити         Показати ві Групи       Змінити       Видалити	*
Состовна група Основна Група ССНОВНА ССНОВНА ССНОВНА ССНОВНА ГРУПА ССНОВНА ССНОВНА ССНОВНА ССНОВНА ССНОВНА ССНОВНА ССН	^
Основна група - Сплата податків - Показати в Групи - Показати в Групи	^
	^
Перетягніть сюди заголовок стовлця, щоо згрупувати за ним	
🗄 Назва / ПЕБ Код П. рахунок Банк Початковий період Примітка	
▶УК у Печерськону р-ні 38004897 UA458999980313010063000026007 Казначейство Украіни (ел. адм. подат.) 01.01.2020 12:00 Військовий збір	
. УК у Печерськону р-ні 38004897 UA378999980333179340000026007 Казначейство України (ел. адм. подат.) 01.01.2020 12:00 ПДФО	
СЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У М. КИЄВІ 43141267 UA068999980000355649201002655 Казначейство Украіни (ЕАП) 01.01.2020 12:00 ЄСВ	
	>
Список: Кліенти	

#### Как добавить нового контрагента?

Главное меню "Справочники": "Контрагенты"

- Выберите группу для контрагента;
- Нажмите кнопку "Добавить";
- Установите дату "Начало периода" действия реквизитов;
- Заполните реквизиты контрагента;
- Нажмите кнопку "Сохранить+Закрыть".

## Мои Фирмы

Справочник "Мои фирмы" предназначен для хранения информации о Ваших предприятиях, организациях, предпринимателях (Главное меню "Справочники": "Мои Фирмы").

#### Группа и элемент справочника:

Каждый элемент справочника (организация/предприниматель и т.п.) должен относиться к группе.

Если разделения по группам нет, программа предложит запись нового элемента в созданную автоматически группу "Новая группа". При ведении учета по нескольким фирмам одновременно удобнее организовать группы по общему признаку, *например*, по системе налогообложения или по типу: "Организации", "Предприниматели" и т.п.

Вы можете добавить/переименовать/удалить группу или подгруппу – просто нажмите правой кнопкой мыши на наименовании группы и выберите из появившегося окна необходимое действие.

#### Как добавить новую фирму или ФЛП?

Главное меню "Справочники": "Мои Фирмы"

- Выберите группу для новой фирмы, если есть разделение по группам (отметьте группу, один клик мышкой на группе);
- Нажмите кнопку "Добавить";
- Установите дату "Начало периода" действия реквизитов;
- Заполните все необходимые поля справочника;
- Нажмите кнопку "Сохранить+Закрыть".

#### Описание данных Справочника:

ВНИМАНИЕ! Для корректного расчета ЗП и правильного отображения данных в печатных формах документов и отчетности необходимо максимально заполнить все необходимые для работы данные о фирме/ФЛП.

Начало периода – дата начала действия реквизитов.

ВАЖНО: Перед изменением любого реквизита (например, изменение текущего счета IBAN) обязательно установите дату "Начало периода". Измененный реквизит будет действовать только с установленной Вами даты.

Наименование - наименование фирмы, организации или ФИО предпринимателя (например, ООО "Моя Фирма", Миколенко В. А.).

**Полное наименование** - полное наименование фирмы, организации или фамилии, имени и отчества предпринимателя (*например*, Общество с ограниченной ответственностью "Моя Фирма", Физическое лицо-предприниматель Миколенко Владимир Андреевич).

Налогообложение - выберите из предложенного списка необходимую систему налогообложения (общая, единый налог, фиксированный с/х налог).

Форма собственности – выберите необходимую форму собственности из предложенного списка.

**Предприниматель** - отметка в поле необходима для субъектов предпринимательской деятельности – физических лиц-предпринимателей (ФЛП).

Плательщик НДС - отметка означает "плательщик НДС".

Код – код ЕГРПОУ (ЗКПО) для юридического лица или идентификационный номер физического лица – налогоплательщика.

Все дополнительные вкладки ("Контакты", "Банк", "Налоговая", "Дополнительно" и т.д.) содержат данные для заполнения печатных форм документов и отчетности.

#### Вкладка "Дополнительно"

Код вида деят. по КВЕД – введите код Основного вида деятельности согласно действующей Классификации видов экономической деятельности (КВЭД).

Код отрасли ЗКНГ - если необходимо заполните кода отрасли из Общего Классификатора "Отрасли народного хозяйства".

**КАТОТТГ** - введите код национального реестра "Кодификатор административно-территориальных единиц и территорий территориальных общин (КАТОТТГ)". Код состоит из букв UA и 17 цифр. Код КАТОТТГ фактически является современной заменой старого кода КОАТУУ.

Ставка Профсоюзного в % – устанавливается тарифная ставка для начисления профсоюзного взноса.

Установленная тарифная ставка учитывается при "Расчете ЗП" исключительно для работников - участников профсоюзной организации (принадлежность к профсоюзу устанавливается индивидуально в справочнике "Сотрудники", вкладка "Оплата").

**КОПФГ** - выберите из предложенного списка организационно-правовую форму хозяйствования КОПФГ ("Классификация организационноправовых форм хозяйствования")

#### Для электронной отчетности:

ВАЖНО! Для автоматизации и правильного формирования Экспорта файлов отчетности в **XML-формат** выберите данные **Для электр. отчетности** (см. на снимке ниже: Вкладка **"Дополнительно"**):

- код области,
- код региона,
- код ГНС.

🔏 УкрЗарплата 2022.03.31 - [Мої фірми]	-	×
🗋 Документи Довідники Звіти Опції Вікна Допомога 💷 🗃 🗴 20.04.2022 🗸 ТзОВ "Моя Фірма" 🗸		
😪 🚍 🌉 🍇 🕮 🧧		
📲 Зберегти + Новий 📲 Зберегти + Закрити 📲 Відміна + Новий 📔 Відміна + Закрити		
Назва Повна назва		
ТзОВ "Моя Фірма" Товариство з обмеженою відповідальністю "Моя Фірма"		
Оподатковування Форма власності Код		
Загальна 🗸 Колективна власність 🗸 Підприемець 🖉 Платник ПДВ 12345678		
Контакти Банк Податкова Пенсійний Соцстрах ЕСВ Додатково		
Коди виду діяльн. по КВЕД       Для електр. звітності         Код галузі ЗКНГ       26 ~         Код галузі ЗКНГ       26 ~         Катоттт / Колтуу       55 ~         Цавкопосово00000624772       Код регіону         Ставка Профспілкового в %       2555 ~         Головне Утрявління дпс У М.КИ       2650         Головне Утрявління дпс У М.КИ       2650         Головне Утрявління дпс У М.КИ       2651         Головне Утрявління дпс У М.КИ       2652         Головне Утрявління дпс У М.КИ       2651         Головне Утрявління дпс У М.КИ       2652         Головне Утрявління дпс У М.КИ       2651         Головне Утрявління дпс У М.КИ       2653         Головне Утрявління дпс У М.КИ       2655		
🖹 Список: Мої фірми 📄 Мої фірми		

# Бухгалтерские

Раздел "Бухгалтерские" (Главное меню "Справочники": "Бухгалтерские") включает в себя пять абсолютно разных вспомогательных справочников для правильного расчета заработной платы, это:

- Виды оплат
- Виды оплат в табеле
- Налоги/начисления/удержания
- Индексация
- Больничные/отпускные

#### Виды оплат

#### Общие сведения:

Справочник имеет табличную структуру и содержит список стандартных (чаще всего используемых) видов оплат, а также пять дополнительных.

Дополнительные виды оплат (строки Пример 1-5) доступны для редактирования.

Вы можете самостоятельно установить для использования в программе дополнительный вид оплаты, изменить полное и краткое наименование, назначить индексацию, а также выбрать индивидуальные начисления и удержания.

#### Как использовать данные справочника?

Главное меню "Справочники": "Бухгалтерские" - "Виды оплат"

- Выберите из предложенного перечня систему "Налогообложение";
- Укажите в списке необходимый вид оплат (один клик мышкой).

В таблице справа программа отобразит начисления и удержания, которыми облагается выбранный Вами вид оплаты.

# Пример:

Система налогообложения – общая, вид оплаты – больничные.

Для вида оплат "Больничные" в программе автоматически настроены начисления ЕСВ, а также удержания НДФЛ и ВС.

#### Самостоятельная настройка дополнительного вида оплаты:

Главное меню "Справочники": "Бухгалтерские" - "Виды оплат"

• Выберите из предложенного перечня систему "Налогообложение";

ВАЖНО: Начисление и удержание для дополнительных видов оплат устанавливаются отдельно для каждой системы налогообложения!

- Выберите и отметьте в списке дополнительный вид оплаты (строки Пример 1-5);
- Нажмите кнопку "Изменить".

в появившемся новом окне:

- Измените наименование вида оплаты: "Вид оплаты (кратко)" короткое наименование, "Вид оплаты" полное наименование;
- Установите отметку "Используется";
- Если вид оплаты не подлежит индексации, снимите отметку "Индексировать";
- Нажмите кнопку "Сохранить+Закрыть".

Теперь для созданного Вами дополнительного вида оплаты назначьте начисления и удержания (в таблице справа проставьте или снимите отметки, где необходимо).

#### Виды оплат в табеле

#### Главное меню "Справочники": "Бухгалтерские" - "Виды оплат в табеле"

Бухгалтерский справочник **"Виды оплат в табеле"** содержит по умолчанию стандартные виды оплат отработанного и неотработанного времени:

1	УкрЗарпла	ата 2022.03.31 - [Вид	ци оплат у табелі]		-		×
	Локумент	и Довідники Зві	ти Опції Вікна	Лопомога – Б х 21.04.2022 - ТъОВ "Моя фірма"			
١		1 🎬 🖓 🕻	Ve 😵 🖾				
ŧ.	Добавити	📝 Змінити 📝 В	Видалити Істо	рія 🧧 Закрити			
Пе							^
∃ I	D головног К	од цифровий Код бу	иквений Коефіцієнт	Найменування (укр.)	Початковий період	Користувал	цький
	2	1 P	0	Години роботи, передбачені колдоговором	01.01.2000 12:00		0
	2	2 PC	1	Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством	01.01.2017 12:00		0
Þ	2	3 BH	1,5	Вечірні години роботи	01.01.2022 12:00		0
	5	4 PH	2	Нічні години роботи	01.01.2022 12:00		0
	4	5 HY	2	Надурочні години роботи	01.01.2000 12:00		0
	6	6 PB	2	Години роботи у вихідні та святкові дні	01.01.2000 12:00		0
	2	7 ВД	1	Відрядження	01.01.2022 12:00		0
	10	8 B	0	Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України "Про відпустки")	01.01.2000 12:00		0
	0	9 Д	1	Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")	01.01.2000 12:00		0
	0	10 Ч	1	Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали вн	01.01.2000 12:00		0
	0	11 TB	1	Творча відпустка (ст. 16 Закону України "Про відпустки")	01.01.2000 12:00		0
	0	12 H	1	Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 151 Закону України "Про відпустки")	01.01.2000 12:00		0
	0	13 HE	1	Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13, 17 ст. 25 Закону України "Про відпустки")	01.01.2000 12:00		0
	0	14 ДБ	1	Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України "Про	01.01.2000 12:00		0
	0	15 <u>Д</u> О	1	Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки")	01.01.2000 12:00		0
	17	16 BN	0	Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону України "Про відпустки") та відпустка для догляду за дитиною до	01.01.2000 12:00		0
	0	17 ДД	1	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п. 3 Закону України "Про відпустки")	01.01.2000 12:00		0
	0	18 HA	1	Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України "Про відпустки")	01.01.2000 12:00		0
	0	19 53	1	Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	01.01.2000 12:00		0
	0	20 НД	1	Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	01.01.2000 12:00		0 🗸
H	4 4 <b>}</b>	₩ 🕶 米 🐄 🕁	<				>
	Види опл	ат у табелі 📄 Спі	исок: Табель				

#### Значение колонок таблицы видов оплат в табеле:

- Код цифровой цифровой код вида оплаты в табеле, например, 4 соответствует "Ночным часам работы";
- ID главного типа оплаты идентификатор главного типа оплаты.

Для любого вида оплаты в табеле можно установить или изменить "**Главный тип оплаты**" (двойной клик мышки открывает информацию вида оплаты в табеле на просмотр либо редактирование).

#### Пример:

На предприятии сотрудники работают в вечернее время: цифровой код 3, буквенный ВЧ (далее ВЧ). В программе такого отдельного вида оплат нет.

Чтобы часы работы в вечернее время (ВЧ) автоматически передавались в документ "Расчет ЗП" - необходимо установить "Главный тип оплаты" для ВЧ, то есть выбрать вид оплаты из предложенного списка и нажать "Сохранить+Закрыть" (см. как показано на снимке ниже).

Данные об отработанных вечерних часах попадут в выбранную Вами колонку документа "Расчет ЗП":

Например, если для ВЧ выбрать как "Главный тип оплаты" - "Почасовая (дневная) - обычная", то в документе "Расчет ЗП" отработанные часы ВЧ из табеля добавятся в колонку "Почасовая (часов)".

			 ,
Документи Довідники Звіти Опції Вікна Допомога Дії (21.04.2022 ч) тэов Моя фірма"         Положна Дорідники Звіти Опції Вікна Допомога Дії (21.04.2022 ч) тэов Моя фірма"         Положна Дорідники Звіти Опції Вікна Допомога Дії (21.04.2022 ч) тэов Моя фірма"         Положна Дорідники Звіти Опції Вікна Новий Дії (21.04.2022 ч) тэов Моя фірма"         Положна Дорідники Звіти Новий Дії (21.04.2022 ч) тэов Моя фірма"         Код (буквений)       Код (цафровий)         Код (буквений)       Код (цафровий)         Код (буквений)       Код (цафровий)         Код (цафровий)       Кофіцієнт ставии за години         Внайненування (кор.)       Вечернике часы работы         Погодинна (денна) - звинайна       Погодинна (денна) - звинайна об ю робт)         Доплати за роботу в понадировий час Доплата за роботу в понадировий час Дополата за роботу в понадировий час Дополата за роботу в понадировий час Дополата за роботу в понадировий нас Дополата за роботу в понадировий час Дополата за роботу в понадировий нас Дополата за роботу в понадировий нас Дополата за роботу в понадировий час Дополата за роботу в понадир дибинальторські пропозиці)	🍠 УкрЗарплата 2022.03.31 - [Види оплат у табелі]	-	×
View      View     View     View     View     View     View     View     View     View     View     View     View <td>🗋 Документи Довідники Звіти Опції Вікна Допомога 🗐 🛪 🛛 (21.04.2022 🗸 ТэОВ "Моя Фірма" 🗸</td> <td></td> <td></td>	🗋 Документи Довідники Звіти Опції Вікна Допомога 🗐 🛪 🛛 (21.04.2022 🗸 ТэОВ "Моя Фірма" 🗸		
3 Géperru + Hosuñ       3 Géperru + 3akpuru       Bidmina + Hosuñ       Bidmina + 3akpuru         Koa (Gykseewiñ)       Koa (Liudpoewiñ)       Koeduliert crasku sa rozuwy         B4       3 1       1,5 √         Haimenysamus (poc.)       Beelpeir rozuwu poboru       Haimenysamus (poc.)         Bevepwe vacu paboru       Forozuwu poboru       Forozuwu poboru         Haimenysamus (poc.)       Bevepwe vacu paboru       Forozuwu poboru         Norozuwu acu paboru       Forozuwu acu paboru       Forozuwu acu paboru         Norozuwu acu paboru       Forozuwu acu paboru       Forozuwu acu paboru         Norozuwu acu paboru       Forozuwu acu paboru       Forozuwu acu paboru         Norozuwu acu paboru       Forozuwu acu paboru       Forozuwu acu paboru         Norozuwu acu paboru       Forozuwu acu acu paboru       Forozuwu acu acu acu acu acu acu acu acu acu ac			
Код (буквений) Код (цифровий) Коефщент ставки за годину ВЧ 3 1,5 1,5 1 Найменуваня (укр.) Вечірні години роботи Найменуваняя (рос.) Вечерние чась работы Головний тип оплати Погодинна (денна) - звичайна 1 Мсячна тарифна ставка (посадовий оклад) Погодинна (денна) - звичайна 2 Мсячна тарифна ставка (посадовий оклад) Погодинна (денна) - звичайна 2 Мсячна тарифна ставка (посадовий оклад) Погодинна (денна) - звичайна 2 Погодинна (денна) - звичайна 2 Погодинна (денна) - звичайна 2 Погодинна (денна) - звичайна 2 Погодинна (денка) - звичайна 2 Погодинна (денка) - звичайна 2 Погодинна (денка) - звичайна 2 Погодина (денка) - звичайна 2 Погодинна (денка) - звичайна 2 Погодинна (денка) - звичайна 2 Погодина (денка) - звичайна 2 Погодинна (денка) - звичайна 2 Погодинна (денка) - звичайна 2 Погодинна (денка) - звичаходи і раціоналізаторські пропозиці)	🚡 Зберегти + Новий 📲 Зберегти + Закрити 📲 Відміна + Новий 🧧 Відміна + Закрити		
Найменування (рос.) Вечерние часы работы Головний тип оплати Погодинна (денна) - звичайна Місячна тарифна ставка (посадовий оклад) Місячна тарифна ставка (посадовий оклад) Погодинена (денна) - звичайна Відрадна розцінка (за виконаний юб'ен робіт) Доплати за роботу в понаднориювий час Даллата за роботу в понаднориювий час За роботу в святкові (вихідні) дні Премії (до ювілейних дат, за винаходи і раціоналізаторські пропозиції…)	Код (буквений)         Код (шифровий)         Коефіціент ставки за годину           ВЧ         3 (m)         3 (m)         1,5 ∨           Найменування (укр.)         3 (m)         1,5 ∨         1,5 ∨		
Найменування (рос.) Вечерние часы работы Головний тип оплати Погодинна (денна) - звичайна Місячна тарифна ставка (посадовий оклад) Місячна тарифна ставка (посадовий оклад) Погодината (дензе) - звичайна Відрядна розцічка (за виконаний об'єн робіт) Доплати за роботу в іннацьюрновий час Доплата за роботу в понадноривовий час За роботу в святкові (вихідні) дні Премії (до ювілейних дат, за винаходи і раціоналізаторські пропозиції…)	вечрн години росоти		
Вечерние часы работы Головний тип оплати Погодинна (денна) - звичайна Місячна тарифна ставка (посадовий оклад) Погодинна (денжа) - звичайна Відрядна розцікка (за виконаний об'єн робіт) Доплата за роботу в іонаднориевий час Доплата за роботу в понаднориевий час За роботу в святкові (вихідні) дні Премії (до ковілейних дат, за винаходи і раціоналізаторські пропозиці)	Найменування (рос.)		
Головний тип оплати Погодинна (денна) - звичайна  Місячна тарифна ставка (посадовий оклад)  Місячна тарифна ставка (посадовий оклад)  Моловний зошнка (за виконаний об'ен робіт) Доплати за роботу в понаднориовий час Доплата за роботу в понаднориовий час За роботу в святкові (вихідні) дні Премії (до ювілейних дат, за винаходи і раціоналізаторські пропозиці)	Вечерние часы работы		
Погодинна (денна) - звичайна Місячна тарифна ставка (посадовий оклад) Погодинна (денка) - звичайна Бирадна розинка (за виконаний об'ек робіт) Доплати за роботу в іонаднориовий час Доплата за роботу в іонаднориовий час Доплата за роботу в конаднориовий час За роботу в святкові (вихідні) дні Премії (до ювілейних дат, за винаходи і раціоналізаторські пропозиці)	Головний тип оплати		
Місячна тарифна ставка (посадовий оклад) Погодична (денна) - звичайна Відрадна розинка (за виконаний об'єн робіт) Доплати за роботу в понаднориовий час Доплата за роботу в існадноривий час За роботу в святкові (вихідні) дні Премії (до ковілейних дат, за винаходи і раціоналізаторські пропозиції)	Погодинна (денна) - звичайна 🗸		
	Місячна тарифна ставка (посадовий оклад) Погодична (денно) звичайна Відрядна розцінка (за виконаний об'єн робіт) доплата за роботу в нічний час Доплата за роботу в сияткові (вихідні) дні За роботу в святкові (вихідні) дні Пренії (до ковілейних дат, за винаходи і раціоналізаторські пропозиції)		
Початок періоду 01.01.2022 12:00 ∨	<mark>Початок періоду</mark> 01.01.2022 12:00 ∨		
🛅 Види оплат у табелі 📄 Список: Табель 📄 Види оплат у табелі	📄 Види оплат у табелі 📄 Список: Табель 📄 Види оплат у табелі		

- Код буквенный буквенное обозначение вида оплаты в табеле, например, РВ соответствует "Часам работы в выходные или праздничные дни".
- Наименование наименование вида оплаты в табеле.
- Пользовательский 0 программные виды оплат в табеле, 1 виды оплат добавлены пользователем.

ВАЖНО! Вы самостоятельно можете добавить свой вид оплат в табель для каждой организации/СПД отдельно.

- Начальный период дата начала действия для вида оплаты в табеле.
- Коеффициент ставки за час коеффициент ставки за час относительно основного вида оплаты "Почасовая (дневная) обычная".

#### Как добавить новый вид оплаты в табеле?

- Выберите организацию/ФЛП, для которой Вы хотите создать новый вид оплаты в табеле (организация/ФЛП выбирается сверху в Главном меню программы);
- Откройте справочник "Виды оплат в табеле" (Главное меню "Справочники":"Бухгалтерские" "Виды оплат в табеле");
- нажмите кнопку "Добавить";

Например, с 01.03.2022 мы создаем новый вид оплаты в табеле "Работа в вечернее время в праздничные/нерабочие дни":

🔏 УкрЗарплата 2022.03.31 - [Види оплат у табелі] — —		×
🗋 Документи Довідники Звіти Опції Вікна Допомога 💶 🗷 🛛 🛛 🛨 🛛 🛛 🛨 🖓 🛛 ТаОВ "Моя Фірма" 🗸 🗸		
🖺 Зберегти + Новий 📲 Зберегти + Закрити 📲 Відміна + Новий 🧧 Відміна + Закрити		
Код (буквений) Код (шифровий) Коефіціент ставки за годину ВШ 31 - 2,5 ∨ Найменування (укр.) Вечірній у святковий день		
паитенування (рос.) Вечений в празничный день		
Місячна тарифна ставка (посадовий оклад) Погодинна (денна) звичайна Відрядна розцінка (за виконаний об'єм робіт) Доплати за роботу в нічний час Доплата за роботу в нічний час За роботу в святкові (вихидні) дні Пренії (до ювілейних дат, за винаходи і раціоналізаторські пропозиці)		
Початок періоду 01.03.2022 12:00 ✓		
🗅 Види оплат у табелі 📄 Список: Табель 📄 Види оплат у табелі		

- Установите внизу окна дату "Начало периода" действия реквизитов;
- Заполните все необходимые поля (коды, наименования, коэффициент и т.п.);
- Выберите из списка "Главный тип оплаты";
- Нажмите кнопку "Сохранить+Закрыть".

#### Налоги/начисления/удержания

Справочник "Налоги/начисления/удержания" разделен на три группы: Основные, Начисления и Удержания.

Описание основных значений колонок в таблице:

Сумма - числовое выражение налога.

Начальный период - дата начала действия значения.

Ставка - тарифная ставка налога в процентах.

Макс. предел - максимальный предел для начисления или удержания налога/сбора.

ВАЖНО! Суммы налогов/сборов, ставки в процентах, пределы данных справочника обновляются в новых версиях программы согласно действующим законодательным актам/постановлениям/законам автоматически.

#### Индексация

Справочник содержит информацию об индексации каждого отдельного сотрудника (таблицу с расчетом прироста индекса потребительских цен по месяцам).

Кнопка "Расчет" - делает расчет индексации на текущий момент.

Кнопка **"Полный перерасчет"** - делает полный перерасчет индексации (необходим при изменении реквизитов сотрудника, которые влияют на индексацию).

#### Больничные/отпускные

В таблице справочника отмечены виды оплат, которые используются для расчета средней заработной платы. При редактировании данных таблицы обязательно учитывайте дату начала действия реквизита "**Начало периода**".

# Рабочие дни

Справочник предназначен для автоматического заполнения количества рабочих дней при формировании документа "Расчет ЗП".

#### Общие сведения:

При первой установке программы справочник заполнен для пятидневной рабочей недели с учетом праздничных и нерабочих дней.

Справочник организован по группам (год-месяц). Месяц представлен таблицей, где в колонке **"Рабочий/выходной"** отметка ("галочка") - это рабочий день, без отметки - выходной.

ВАЖНО: Все ручные изменения при обновлении программы сохраняются.

#### Автозаполнение справочника:

Для быстрого редактирования справочника самостоятельно Вы можете использовать функцию автозаполнения **"Заполнить** календарь".

Примечание. Автоматическое заполнение справочника "**Рабочие дни**" необходимо делать после заполнения справочника "**Праздники**". Все даты переносов праздничных и нерабочих дней необходимо изменить вручную.

Вы можете использовать автоматическое заполнение, как для выбранного месяца, так и для всего года (кнопка "Заполнить календарь"):

- Выберите месяц года или год;
- Нажмите кнопку "Заполнить календарь";
- Из появившегося списка выберите "Заполнить на текущий месяц" или "Заполнить на текущий год".

#### Как изменить рабочий день на выходной?

- В группах справочника выберите месяц;
- В таблице месяца отметьте день;
- В колонке "Рабочий/выходной" проставьте или уберите отметку;
- Нажмите кнопку "Сохранить+Закрыть".

Также установить рабочий/выходной день можно с помощью кнопки "Изменить".

## Праздники

Справочник имеет структуру обычной таблицы и содержит перечень праздничных и нерабочих дней согласно ст. 73 Кодекса законов о труде Украины.

При необходимости Вы можете добавить/изменить/удалить данные справочника.

Примечание. При изменении месяца и даты праздника/нерабочего дня, сделайте соответствующие изменения и в справочнике "Рабочие дни".

# Документы

#### Описание кнопок для работы с архивом документов:

"Просмотр" - открывает на просмотр печатную форму выбранного в архиве документа.

Примечание. Для переключения между печатными формами используйте кнопку выбора справа от наименования шаблона. Программа запоминает последний выбранный Вами печатный шаблон.

"Просмотр (за месяц)" - кнопка используется только для документов "Расчет ЗП". Открывает на просмотр печатную форму с объедененными данными нескольких документов "Расчет ЗП" в разрезе месяца (обобщенные суммы за месяц).

"Добавить" - открывает окно для создания нового документа;

"Изменить" - открывает выбранный (отмеченный в списке) документ в режиме редактирования.

"Удалить" - удаляет выбранный (отмеченный в списке) документ.

"Оплата налогов" - кнопка используется только для документов "Расчет ЗП". Формирует документы для оплаты налогов и сборов на основе выбранного (отмеченного в списке) документа. Подробнее смотрите: "Платежное поручение" - "Формирование платежных поручений на основе документа"Расчет ЗП".

# "Закрыть" - закрывает архив (список) документов.

Расчет ЗП

Табель

Платежное поручение

Расчет больничных

Расчет отпускных

Дополнительно

# Расчет ЗП

Документ предназначен для начисления и выдачи заработной платы сотрудникам организации/ФЛП, производит автоматический расчет сумм начислений и удержаний, учитывая данные каждого сотрудника индивидуально; обеспечивает формирование необходимых для ведения учета ЗП печатных форм (Главное меню "**Документы":"Расчет ЗП**")

# Как насчитать ЗП?

Примечание. Для точного расчета 3П необходимо правильно заполнить справочники (данные фирмы, данные сотрудника, рабочие дни и т.п.)

- 1. Выберите фирму/ФЛП в главном окне программы, по которой необходимо произвести "Расчет ЗП";
- 2. При необходимости установите **дату программы** в главном окне программы (преимущественно используется при внесении документов за предыдущие периоды);

Примечание. Если вы вносите документы "Расчет ЗП" за предыдущие периоды, рекомендуем изменять дату программы в главном окне в соответствии с расчетным периодом.

# Пример:

Текущая дата: 21 Апреля 2022г. Необходимо внести документы "Расчет ЗП" за предыдущие периоды, начиная с даты создания фирмы, например", с Декабря 2021г.\*

Выберите Вашу организацию/ФЛП в главном окне программы и установите "Дату программы" первого расчетного периода Декабрь 2021г. (рекомендованная "Дата программы" – последний день расчетного месяца, то есть 31.12.2021г.). Создайте документ "Расчет ЗП" за Декабрь 2021г. (кнопка "Добавить") - теперь при формировании документа поля "Дата", "За период", "Рабочие дни в месяце" заполнятся автоматически. После расчета и сохранения документа за Декабрь 2021г., установите дату программы 31.01.2022г. для проведения начисления ЗП за Январь 2022г. и т.д.

Смотрите на снимке "Список (архив) документов" Расчет ЗП":

🍂 УкрЗарплата 2022.03.31 - [Список: Р	Розрахун	юк 3П]									-		×
📄 Документи Довідники Звіти О	пції Віх	кна Допомо	ra _ 6	7 × 21	.04.2022	/ ТзОВ "Моя Фірг	1a"	,	~				
😪 🚞 🧱 🦀	🥰 🕯						R						
📄 Перегляд 📄 Перегляд (за місяць	) <u>д</u>	бавити 🌛 З	вмінити	🚽 Вида.	лити Оп	лата податків 🕶	📒 Закрити						
Фільтр по фірмі ТзОВ "Моя Фірма"					ļ	Дата прогр	ами			з 01.10.2021	 ✓21.04	ł.2022	~ 🖬
Перетягніть сюди заголовок стовпця, що		зати за ним											^
≣ Фірма	N₽	Дата 🛆	PIR	Місяць	Днів	Нараховано	До виплати	Виплачено	Дата виплати	Виплачено повністю			
ТзОВ "Моя Фірма"	46	15.01.2022	2028	1	19	17962,11	13608,15	Budin 005a			ิล		
ПП "Фірма на единому"	65	31.01.2022	2022		19	13225,22	10646,31			толовному мен			
СПД-ФО Марчук Костянтин Романович		1006 CT				мент "Роз	пахунок 31	13363	07.02.2022	1			
ТзОВ "Моя Фірма"	1971110	31101.2022		инов		24204,06	parylighter	18310,86	04.02.2022	1			
ТзОВ "Моя Фірма"	48	15.02.2022	2022	2	20	21241	15986,9	15986,9	18.02.2022	1			
ПП "Фірма на єдиному"	66	28.02.2022	2022	2	20	13426,18	10808,06	10808,06	07.03.2022	1			
СПД-ФО Марчук Костянтин Романович	19	28.02.2022	2022	2	20	16600	13363	13363	07.03.2022	1			
ТзОВ "Моя Фірма"	49	28.02.2022	2022	2	20	18758,89	14187,26	14187,26	04.03.2022	1			
ТзОВ "Моя Фірма"	50	15.03.2022	2022	3	22	18230,92	13756,81	13756,81	18.03.2022	1			
ПП "Фірма на єдиному"	67	31.03.2022	2022	3	22	13426,18	10808,06	10808,06	06.04.2022	1			
СПД-ФО Марчук Костянтин Романович	20	31.03.2022	2022	3	22	16600	13363	13363	07.04.2022	1			
ТзОВ "Моя Фірма"	51	31.03.2022	2022	3	22	22098,34	16682,5	16682,5	06.04.2022	1			
► ТзОВ "Моя Фірма"	52	15.04.2022	2022	4	20	22033	16624,46	16624,46	21.04.2022	1			
	16					274030,12	213405,88	213405,88					~
	<												>
Список: Розрахунок ЗП													
	_		_	_									_

- 3. Перейдите в список документов: нажмите в главном меню "Документы": "Расчет ЗП";
- 4. Создайте новый документ (кнопка "Добавить") и заполните номер, период и дату документа на вкладке "Основные данные";

#### Описание кнопок для работы с Документом:

"Добавить" - добавляет выбранного (обозначенного в списке) сотрудника в документ.

"Добавить группу" - добавляет выбранную (отмеченную в списке) группу сотрудников в документ.

"Удалить" - удаляет выбранного (обозначенного в таблице документа) сотрудника из документа "Расчет ЗП".

"Табель":

- "Заполнить сотрудника из табеля" заполняет данные из Табеля в документе для выбранного (обозначенного в таблице документа) сотрудника.
- "Заполнить всех сотрудников из табеля" заполняет данные из Табеля для всех добавленных в документ сотрудников.

#### "Расчет":

- "Расчет строки" рассчитывает заработную плату выбранного (указанного в табличной части документа) сотрудника.
- "Расчет всех строк" рассчитывает заработную плату всех сотрудников в документе.
- "Обновить реквизиты сотрудника" обновляет реквизиты выбранного (отмеченного в табличной части документа) сотрудника. После обновления реквизитов ОБЯЗАТЕЛЬНО произведите перерасчет 3П для этого сотрудника (кнопка "Расчет": "Расчет строки").
- "Обновить реквизиты всех сотрудников" используется для обновления данных в документе после смены реквизитов сотрудников с ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ последующим перерасчетом ЗП (кнопка "Расчет": "Расчет всех строк").
- "Автовыбор отпускных" по умолчанию в программе установлен автовыбор суммы отпускных из документов "Расчет отпускных" в документ "Расчет ЗП" (выборка происходит по дате формирования документов "Расчет отпускных" в пределах периода документа "Расчет ЗП"). Если Вы не хотите, чтобы начисленная сумма отпускных автоматически проставлялась при расчете ЗП, просто снимите отметку.

Украародата 2022 03 31 - [Наразулязника]	301											_		
	ong.												L ^	
Документи Довідники Звіти Опції	Вікна Допом	ora _ 🗗 🗙 33	1.03.2022 ~	ТзОВ "Мо	оя Фірма"			~						
🔯 📰 🧱 🍪 🖇														
] Перегляд  🕆 Зберегти + Новий   🖞 З	берегти + Закр	ити   Відміна +	Новий 📗 В	ідміна +	Закрити									
Основні дані Вибір співробітників														
Магазин До	бавити 🌛 Змі	нити 📃 Видалить	и Сторія	a   🛛 3	Закрити									
Склад Перетяг														^
: 🗄 Таб. и	🗅 Прийн <u>ятий І</u> ь	ид. база вкл. ПІБ			Пос	ада	Код	Оклад	Погодинн	а Пільги	Пільги на дітей	Індексація вкл.	Аліменти	
	1 01.01 ABTC	заповнення	⊳даних з	Табе	ЭЛЮ Дир	ектор	1111111	.111 96	00	0 0	0	1		
	2 01.01.2007	1 Леби	цька Ольга Во	лодимирі	вна Бухг	алтер	2222222	222 90	00	0 0	1240,5	1		
	3 01.01.2007	Комар	ова Валентин	а Антонів	вна Касі	1p	3333333	333 85	00	0 0	0	0		
Видимість колонок в до	акументь	1 Праць	овитий Сергій	і Іванови	1ч Про,	давець	4444444	444 72	00	0 1860,75	0	1		
	5 01.01.2007	1 Мирон	нов Олександр	р Павлов	ич Воді	й навантаж	y 5555555	555	4	1240,5	0	1	· · · · ·	×
ння	* *												>	
Backward Backward Back		- Description	D											
добавити добавити групу Вид	алити Табель	Розрахунок	БИДИМІСТЬ	• :										
П Співробітник		~	иди оплат					Утримання		Нарахування	а Дод. утриманн	я	Інше	
≣таб.ном. △ ПІБ	Днів Ставка	Ставка факт. Пог	годинна Відп	іускні Л	ікарняні І	Індексація	-ПДФО	<ul> <li>Профспілковий</li> </ul>	Військовий	+ECB	Аліменти	Нараховано	До виплати	и В
1 Калиновський Андрій Іванович	12 9600	5236,36	1,00	0,00	0,00	0,00	942,54	0	78,55	1152,0	0 1053,	82 5236,36	3161,49	5
2 Левицька Ольга Володимирівна	12 9000	4909,09	0,00	0,00	0,00	374,63	951,07	52,84	79,26	1162,4	2 0,	00 5283,72	4200,55	5
3 Комарова Валентина Антонівна	12 8500	4636,36	0,00	0,00	0,00	0,00	834,54	0	69,55	1020,0	0 0,	00 4636,36	3732,27	4
4 Працьовитии Серги Іванович	12 /200	Натис	ніть для	Розр	рахунку	/ 30	//4,34	0	64,53	361,7	9 0,	4301,90	3463,03	5
5 Миронов Олександр Павлович	12 0	0,00	2640,00	0,00	- 0,00 P		475,20	U	39,60	849,2	U U,	2640,00	2125,20	<u></u>
														>
Список: Розрахунок 311 Нарахува	ння ЗП													_

"Видимость" - включение/выключение видимости Группы колонок в документе.

Примечание. **Видимость колонок** устанавливается в табличной части документа "Расчет ЗП", кнопка слева от колонки "Таб.ном." (см. на снимке выше).

#### Ознакомьтесь перед заполнением документа:

Кнопки над списком сотрудников на вкладке "Выбор сотрудников" предназначены для работы только по данным справочника "Сотрудники".

ВАЖНО! Обратите внимание на дату "Начало периода" действия реквизитов при изменении данных сотрудника из документа "Расчет 3П".

ВАЖНО! После смены реквизитов сотрудника при формировании документа "Расчет ЗП" ОБЯЗАТЕЛЬНО произведите обновление реквизитов сотрудника для документа (кнопка "Расчет" - "Обновить реквизиты сотрудника") и если необходимо перерасчет ЗП для сотрудника (кнопка "Расчет" - "Расчет строки").

Переходим к заполнению табличной части документа для начисления и расчета ЗП:

- 1. Перейдите на вкладку "Выбор сотрудников";
- 2. Укажите сотрудника в списке сотрудников или группу сотрудников для выбора в документ (см. "Сотрудники" "Группа и сотрудник");
- 3. Нажмите кнопку "Добавить" для добавления сотрудника в документ или кнопку "Добавить группу" для добавления группы сотрудников в документ;
- 4. Внесите суммы дополнительных видов оплаты, если небходимо;
- 5. Произведите расчет заработной платы (кнопка "Pacчet": "Pacчet всех строк");
- 6. Чтобы сохранить документ, нажмите кнопку "Сохранить+Закрыть".

#### Принципы начисления ЗП 2 раза в месяц:

В программе реализована возможность начислять ЗП 2 раза в месяц (за 1-ю половину месяца и за 2-ю отдельно). Такие начисления необходимо производить двумя разными документами "Расчет ЗП".

Как мы рекомендуем проводить документы (на примере Апреля 2022г.):

1. Начисление ЗП за 1 половину месяца. Дата документа: например, 15 число месяца (15.04.2022г.)

! Обратите внимание, для начисления 3П за 1 половину месяца дата документа может быть любой день месяца, кроме последнего, то есть кроме 30.04.2022г. Фактически отработанные дни проставляются автоматически в зависимости от даты формирования документа. Период начисления фиксируется в данных "Информация о выплате 3П" и не редактируется ("Информация о выплате 3П" - это информационное окно).

В документе ОБЯЗАТЕЛЬНО должно быть указано правильное количество "Рабочих дней в месяце" (согласно справочнику "Рабочие дни" 20 дней). Выплата производится стандартно – как выплата обычной ЗП, установите отметку в поле "Выплата ЗП", установите дату

выплаты (Примечание: Выплату 3П за 1 половину месяца рекомендовано производить с 16.04 до 22.04).

ВНИМАНИЕ! Не путайте выплату ЗП за 1 половину месяца (поле "Выплата ЗП") и выплату аванса!

При расчете 3П за 1-ю половину месяца ПСП не применяется, ПСП пересчитывается (если необходимо) при расчете 3П за 2-ю половину месяца (см. на снимке "Расчет 3П" за 1 половину апреля 2022 г. с выплатой).

🂰 УкрЗарп	лата 2022.03.31 - [Нарахування	30)												-		$\times$
📄 Докуме	нти Довідники Звіти Опції	Вікна	Допом	ora _ 8 ×	21.04.2022	✓ T3OB '	Моя Фірма"			~						
<b>\$</b>																
📃 Перегля	ад 📲 Зберегти + Новий  🔒 З	берегі	ги + Закри	ити 🏾 🎦 Відмін	а + Новий	📒 Відміна	+ Закрити	L.								
Основні дані	Вибір співробітників															
N₽	Дата	Вибі	р фірми													
52	15.04.2022 ~	ТзО	В "Моя Фір	ма"			$\sim$									
Робочих днів	у місяці За період															
	20 🔶 4	$\sim$	2022	~												
Факт, днів																
11																
Інформація п	Інформація про виплату ЗП															
Виплата :	3П за 1-у половину місяця (розрах) 3П за 2-у половину місяця або за п	/НОК В ОВНИЙ І	будь-який місяць (роз	а день місяця, кр пахунок тільки	ім останньог в останній лі	о). Рнь місяця).										
Виплата ЗП			incriste (p.e.	purificate to broad	b octoming.											
	Дата виплати	Ha	раховано	Дов	зиплати	Виг	плачено	H	омер ВКО							
Виплачено	21.04.2022	~		22033	166	524,46		16624,46		31 🚔						
Добави	ги Добавити групу Вид	алити	Табель	• Розрахуно	к - Видим	ість 🔻										
3	Співробітник				Види оплат	r .				Утримання		Нарахування	Дод. утримання		Інш	e
∃ Таб.ном. 4	ПІБ	Днів	Ставка	Ставка факт.	Погодинна	Відпускні	Лікарняні	Індексація	-ПДФО	-Профспілковий	-Військовий	+ECB	Аліменти	Нараховано	До виг	ллати В
▶ 1	Калиновський Андрій Іванович	11	9600	5280,00	0,00	0,00	0,00	0,00	950,40	0	79,20	1161,60	1062,60	5280,00	318	87,80
2	Левицька Ольга Володимирівна	11	9000	4950,00	0,00	0,00	0,00	0,00	891,00	49,5	74,25	1089,00	0,00	4950,00	393	35,25
3	Комарова Валентина Антонівна	11	8500	4675,00	0,00	0,00	0,00	0,00	841,50	0	70,13	1028,50	0,00	4675,00	376	63,37
4	Працьовитий Сергій Іванович	11	7200	3960,00	0,00	0,00	0,00	0,00	712,80	0	59,40	333,04	0,00	3960,00	318	87,80
5	Миронов Олександр Павлович	11	0	0,00	3168,00	0,00	0,00	0,00	570,24	0	47,52	696,96	0,00	3168,00	255	50,24
HI 4 1 🕨	▶ ₩ ལ 米 ≒ 🖓 🔨															>
Список	Розрахунок ЗП 📄 Нарахува	ння ЗГ	1													

2. Начисление ЗП за 2 половину месяца. Дата документа – последний день месяца (30.04.2022г.)

(Примечание. Выплату ЗП за 2 половину месяца рекомендуется производить с 1.05 по 7.05).

В обоих документах проконтролируйте количество фактически отработанных дней для сотрудников (колонка Дней).

В нашем примере фактически отработанные дни:

- за 1 половину месяца 11
- за 2 половину месяца 9

# Табель

Табель учета рабочего времени позволяет вести полный учет фактически отработанного и неотработанного сотрудниками времени.

Как правило, табель ведут все юридические особы, а также физические лица-предпринимателя независимо от количества наемных сотрудников.

Табель по форме №П-5 носит рекомендательный характер и содержит минимальный перечень основных показателей (видов оплат): см. Справочник Виды оплат в табеле.

На рисунке пример печатной формы Табеля:

🂰 УкрЗ	арг	пл	ата	2022.03.31 - [Друк] Долінники Зліги Орції Віких Доромог		8 02 2022									~										-		×
С								ina ina																			
Шаблон	ни:	Ŧ	00	сновний вигляд 💦 🔤 Др	ук Експорт	🌛 Дизайнер	Онови	ти	•	Закр	ити																
					ТзО	В "Моя Фірм	ia''														Тиг	пова	фор	Ma N⊴	п-5		^
Ļде	Наймауванея підпраємстая (установь організації) антифікаційний код ЄДРПОУ 12345678 — Та Е Р.П. са правід са правідації с правід с правід с правід с с правід с с правід с													11													
					ТАБЕЛ	Ь ОБЛІКУ ВИ	ИКОРИСТ за <u>люти</u>	AHH <u>ă</u> 202	ЯР 22 р	РОБС ).	940	го ч	АСУ	Nº 4	ļ												
	Qen.	Meb			Відмітки про яв	ки та неявки за ч	ислами міся	ця –	Відп	рацьова Г(	но зат ОЛИН	місяць	ŏ			10	95.	при	чин за ഭൂ	місяц	њ						
L <sup>I</sup> LIN	ний но		۹۳ (	ПБ, посада	1 2 3 4 5	(годин) 6 7 8 9 10 11	12 13 14 15	x f	e e	ş	зни	x: ≚ ⊰≊a	POTO HERI	ACCOUNT TO ACCOUNT TO ACCOUNT TO BUTTACTON	Burycowy active a active activ	nigry.chefeo peneren zippefe	nigry.cmeteo Dependent of all spirit persones tenceron poli	policies (*expen) policies (*expen)	ak sociali repen	npoct di	MuKipdu	страйки	Tringen unter the	H	десретн	Оклад, гарифна ставка,	
	afen		5		16 17 18 10 20 1	21 22 23 24 25 26	27 28 20 30	24	۲ G	Aypo	Hiter H		8	коди 8-10	кади 11-15, 17,22	KCEAN HE	нади 19	e Maria	Rogar 1 21	23	NORM I	2	ходи 26-27	кори 28-30	NORM TE	грн	- 82
	-	-						31 V	+	ē			дчі/год	дні/год	дчі/год	дкі/юд	gii/rog p	ңі/юд	дкі/юд д	ні/юд и	ані/год д	рі/юд р	aki/rog	aki/mg (	дні/год		- 82
1	1	1	ų	Калиновський Андрій Іванович Директор	8 8 8 7 5 P P P	5 8 8 8 8 7 P P P P P -	5 5 8 8 - P	× 24	174	-		20	-	-	-	-	-	1	-	•	-	-	-	•	1	9600,00	
				Левицька Ольга Володимирівна	8 8 7 P P P P - 8 8 8 8 -	8 8 8 8 5 - - P P P P P - 8 8 8 8 8	- 8 P P 8 8	· X			+		-	-	-	-	-	-	-	-		-	-		-		
2	2	2	*	Бухгалтер	P P P 8 8 8	P P P P . 8 8 8 8 8 8 -	- P - 8	- 20	100				-	-	-	-	+	-	+	-	-	-	-	-	-	9000,00	
3	3	3	×	Комаров а Валентина Антонівна Касир	P P P P - 8 8 8 8 - P P P	- P P P P P - 8 8 8 8 8 P P P P P -	P P 8 8	x x -	160	- 1			-	-	-	-	-	-	-	•	-	-	-	-	-	8500,00	
	-	_	_		8 8 8 P P B4 B4 -	8 8 8 8 8 - - P P P B4 B4	- 8	÷ X	-	+	_	_	•	-	-		•	-	-	-		-	-	•	-		
4	4	•	ų	Працьовитий Серій Іванович Продавець	8 8 8 8 - P B4 B4	- 8 8 8 8 8 P P P B4 B4 -	8 8	× -	160	- 0	- 6	4 -	-	-	-	-	-	-	-	•	-	-	-	•	-	7200,00	
	5			Миронов Олександр Павлович	P P P P - 8 8 8 8 -	o         o	P P 8 8	- x x	0 160					-		-	-	-	-	•		-	-	-	-	44,00 /	
	ľ			Водй навантажувача	P P P 8 8 8	P P P P - 8 8 8 8 8 -	- P	-					-	-		-	-	-	+	-	-	-	-		-	год.	v
Спи	сок	с٦	Габе	ель Друк																							
црук								_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_		_	_	_	_	

#### Как заполнить табель?

- Выберите фирму/ФЛП в главном окне программы, по которой необходимо создать документ "Табель";
- Если необходимо, установите **дату программы** в главном окне программы (преимущественно используется при внесении документов за предыдущие периоды);
- Перейдите к списку документов: нажмите в главном меню "Документы": "Табель";
- Создайте новый документ (кнопка "Добавить");
- На вкладке "Основные данные" выберите период "За период" (месяц и год);
- Выберите основное количество рабочих часов (поле "Часов") и основной вид оплаты в табеле (буквенный код в поле "Код") например, 8 часов и буквенный код Р;
- Перейдите на вкладку "Выбор сотрудников" и выберите сотрудника или группу сотрудников в документ (кнопки "Добавить" или "Добавить группу"):

"Добавить" - добавляет выбранного (обозначенного в списке) сотрудника в документ.

"Добавить группу" - добавляет выбранную (отмеченную в списке) группу сотрудников в документ.

• Для автоматического заполнения данных используйте кнопки **"Заполнить сотрудника"** или **"Заполнить для всех сотрудников"** (кнопки на вкладке **"Основные данные"**).

#### По примеру: 8 часов и буквенный код – Р:

"Заполнить сотрудника" - заполнит для выбранного в документ сотрудника по 8 рабочих часов и код – Р в рабочие дни.

"Заполнить для всех сотрудников" - заполнит для всех сотрудников в документе по 8 рабочих часов и код – Р в рабочие дни (результат автозаполнения на снимке ниже).

🍰 УкрЗарплата 2022.03.31 - [Табель]													-		×
📄 Документи Довідники Звіти Ог	пції Вікна Д	цопомога .	- F ×	28.02.2022 、	ТзОВ "Моя	Фірма"			$\sim$						
] Перегляд   🎦 Зберегти + Новий	骨 Зберегти +	Закрити	훱 Відміна	+ Новий 🗧	Відміна + З	акрити									
Основні дані Вибір співробітників															
№ Дата	Вибір ф	ірми													
4 28.02.2022	✓ T3OB <sup>™</sup>	Чоя Фірма"				$\sim$									
За період															
2 ~ 2022 ~															
Заповнення табеля															
Годин Код		_													
8 👻 P	$\sim$	Заповнит	1 за період												
Заповнити співробітника	<u>Д</u>	ата з:		Дата по:											
	-				~										
Заповнити для всіх співробітник	0B														
Добавити Добавити групу	Видалити														
: Співробітник								_							Bi ^
аб.ном. ПІБ	Посада	1-Код	2-Код	3-Код	4-Код	5-Код	6-Код	7-Код	8-Код	9-Код	10-Код	11-Код	12-Код	13-Код	14-
		1-Годин	2-Годин	3-Годин	4-Годин	5-Годин	6-Годин	7-Годин	8-Годин	9-Годин	10-Годин	11-Годин	12-Годин	13-Годин	14-
1 Калиновський Андрій Іванович	Директор	Р	P	P	P			P	P	P	P	P			P
	E	2	5	8 8	8	0	0	2	5 6	5 8	5 5	8	0		0
2 Левицька Олы а володинирына	рухгалтер	F	2	۲ ۹ ۹	r 9	0	0	r	r 2 3	2 9	r 2		0		
3 Комарова Валентина Антонівна	Касир	P	P	о о Р	P			P	P	P	P	P			P
	1000	. 8	3	8 8	. 8	0	0		в в	3 8	8 8		0		0
4 Працьовитий Сергій Іванович	Продавець	P	P	P	P			P	P	P	P	P			P
		8	3	8 8	8	0	0	1	3 8	3 8	3 8	8	0	(	0
HI +I + ▶ ₩ ₩ ₩ ¥ % \$	<	i	1	i	1	i		1	i	i	1	1	İ		>
Список: Табель 📄 Табель															
Заповнити табель для всіх співробітників в	документі														
					_	_				_					

Документ разбит на колонки, каждая колонка соответствует Дате месяца.

Красным выделены даты выходных и праздничных дней (автоматически заполняются из справочника "Рабочие дни" и "Праздники").

Строка сотрудника за каждый день в табеле разделена на две позиции: "Код" и "Часов":

- Код в данном поле необходимо выбрать буквенное условное обозначение вида оплаты в табеле. Если день выходной или праздничный поле Код пустое.
- Часов в данном поле необходимо проставить количество часов.

Вид оплаты в табеле необходимо выбрать из списка, а количество часов можно изменить вручную в самом документе.

2000 00 01 IT C 1															~
🧟 Укрзарплата 2022.03.31 - [Табель]													_		^
📄 Документи Довідники Звіти О	пції Вікна Д	опомога 💷	₽ x 28.0	2.2022 ~ 1	ГзОВ "Моя Фір	ма"			$\sim$						
📄 Перегляд 📲 Зберегти + Новий 🃲 Зберегти + Закрити 📲 Відміна + Новий 冒 Відміна + Закрити															
Основні дані Вибір співробітників															
№ Дата	Вибір фі	рми				_									
4 28.02.2022	4 28.02.2022 V ТэОВ "Моя Фірма" V														
За період															
2 ~ 2022 ~															
Заповнення табеля				Поти		a pulifica	V EVERO		W "Duay	OFFOT	. TOFOD	-			
Годин Код		7.		Пати	сніть дл	я висор	у букве		цу Биду	oman					
8 P	~	Заповнити з	а період												
Заповнити співробітника	4	ата з:	дата	а по:	~										
Заповнити для всіх співробітни	ків							```	$\backslash$						
									$\mathbf{i}$						
	P			****************	**********										
Г. ЛООАВИТИ ЛООАВИТИ ГОУПУ	БИЛАЛИТИ :								$\rightarrow$						_
	Singuistini :														A
Співробітник	-			<b>_</b>		1		1			Види опла	ат на день:			
I Співробітник II Таб.ном. ПІБ	Посада	5-Код	6-Код	7-Код	8-Код	9-Код	10-Код	11-Код	12-Код	13-Код	Види опла 14-Код	ат на день: 15-Код	16-Код	17-Код	1
∃ Співробітник ∃ Таб.ном. ПІБ 1 Каринорський Андой Тванория	Посада	5-Код 5-Годин РВ	6-Код 6-Годин РВ	7-Код 7-Годин	8-Код 8-Годин Р	9-Код 9-Годин Р	10-Код 10-Годин Р	11-Код 11-Годин Р	12-Код 12-Годин РВ	13-Код 13-Горин	Види опла 14-Код 14-Годин Р	ат на день: 15-Код 15-Годин	16-Код 16-Годин Р	17-Код 17-Год	і ІИН
<ul> <li>Паб.ном. ПІБ</li> <li>1 Калиновський Андрій Іванови</li> </ul>	Посада	5-Код 5-Годин РВ 7	6-Код 6-Годин РВ 5	7-Код 7-Годин Р	8-Код 8-Годин Р 8	9-Код 9-Годин Р	10-Код 10-Годин Р	11-Код 11-Годин Р	12-Код 12-Годин РВ 7 5	13-Код 13-Годин	Види опла 14-Код 14-Годин Р	ат на день: 15-Код 15-Годин Р	16-Код 16-Годин Р	17-Код 17-Год Р	1 µин 8
<ul> <li>Паб.ном. ПІБ</li> <li>Таб.ном. ПІБ</li> <li>1 Калиновський Андрій Іванови</li> <li>2 Левицька Ольга Володимирівн</li> </ul>	Посада 4 Директор а Бухгалтер	5-Код 5-Годин РВ 7	6-Код 6-Годин РВ 5	7-Код 7-Годин Р 5 Р	8-Код 8-Годин Р 8	9-Код 9-Годин Р 8 8	10-Код 10-Годин Р 8 Р	11-Код 11-Годин Р В 7	12-Код 12-Годин РВ 7 5	13-Горин	Види опла 14-Код 14-Годин Р 8	ат на день: 15-Код 15-Годин Р 8 8	16-Код 16-Годин Р Р	17-Код 17-Год Р 8 Р	1 µин 8
Співробітник     Таб.ном. ПІБ     Гіблиновський Андрій Іванович     Слевицька Ольга Володинирівн	Посада Директор а Бухгалтер	<mark>5-Код</mark> 5-Годин РВ 7 8	6-Код 6-Годин РВ 5 0	7-Код 7-Годин Р 5 Р 0	8-Код 8-Годин Р 8 Р 8	9-Код 9-Годин Р В Р В Р	10-Код 10-Годин Р 8 Р 8 Р	11-Код 11-Годин Р В 7 Р 8 8	12-Код 12-Годин РВ 7 5 3 0	13-Код 13-Горин Р РС	Види опла 14-Код 14-Годин Р 8 Р 8	ат на день: 15-Код 15-Годин Р 8 8 Р 8 8	16-Код 16-Годин Р 9 Р	17-Код 17-Год Р 8 Р 8	1 µин 8 8
<ul> <li>Співробітник</li> <li>Таб.ном. ПІБ</li> <li>1 Калиновський Андрій Іванови</li> <li>2 Левицька Ольга Володимирівн</li> <li>3 Комарова Валентина Антонівн</li> </ul>	Посада 4 Директор а Бухгалтер а Касир	<mark>5-Код</mark> 5-Годин РВ 7 8	6-Код 6-Годин РВ 5 0	7-Код 7-Годин Р 5 Р 0 0	8-Код 8-Годин Р 8 Р 8 8	9-Код 9-Годин Р В Р В Р В 8	10-Код 10-Годин Р 3 Р 3 Р 3 Р	11-Код 11-Годин Р В 7 Р 3 8 Р	12-Код 12-Годин РВ 7 5 3 0	13-Голин 13-Голин Р РС ВЧ	Види опла 14-Код 14-Годин Р 8 Р 8 Р	ат на день: 15-Код 15-Годин Р 3 8 8 8 8 8 8	16-Код 16-Годин Р Р 8 Р	17-Код 17-Год Р 8 Р 8 8 Р	цин 8 8
<ul> <li>Співробітник</li> <li>Таб.нон. ПІБ</li> <li>1 Калиновський Андрій Іванови</li> <li>2 Левицька Ольга Володинирівн</li> <li>3 Комарова Валентина Антонівн</li> </ul>	Посада	<mark>5-Код 5-Годин РВ 7 8 8 8</mark>	6-Код 6-Годин РВ 5 0 0 0	7-Код 7-Годин Р 5 Р 0 Р 0	8-Код 8-Годин Р 8 Р 8 Р 8	9-Код 9-Годин 8 Р 8 Р 8 8 8 8 8	10-Код 10-Годин 8 Р 3 Р 3 Р 3 Р 3 Р 3 Р 3 Р	11-Код 11-Годин Р В Р В 8 Р 8 8 8	12-Код 12-Годин РВ 7 5 3 0 3 0	13-Код 13-Серин Р РС ВЧ РН	Види опла 14-Код 14-Годин Р 8 Р 8 Р	ат на день: 15-Код 15-Годин Р 3 8 8 8 8 9 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	16-Код 16-Годин Р 8 Р 8 Р 8	17-Код 17-Год Р 8 Р 8 8 Р 8	цин 8 8
<ul> <li>Співробітник</li> <li>Таб.нон. ПІБ</li> <li>1 Калиновський Андрій Іванович</li> <li>2 Левицька Ольга Володимирівн</li> <li>3 Комарова Валентина Антонівн</li> <li>4 Працьовитий Сергій Іванович</li> </ul>	Посада Директор а Бухгалтер а Касир Продавець	<mark>5-Код 5-Годин</mark> РВ 7 8 8 8	6-Код 6-Годин РВ 5 0 0	7-Код 7-Годин Р 5 7 9 0 9 0 0 0	8-Код 8-Годин Р 8 8 9 8 8 8 8	9-Код 9-Годин 8 Р 8 Р 8 2 8 Р 8 2 8 2 8 2 8 2 8 2 9 2 8	10-Код 10-Годин Р 8 Р 8 Р 3 Р 3 ВЧ	11-Код 11-Годин Р 3 Р 3 Р 3 8 8 8 8 8	12-Код 12-Годин PB 7 5 3 0 3 0	13-Код 13-Серин Р РС ВЧ НУ ОВВ	Види опла 14-Код 14-Годин Р 8 Р 8 Р 8 Р	ат на день: 15-Код 15-Годин Р 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 9 8	16-Код 16-Годин Р 8 8 Р 8 8 Р	17-Код 17-Год Р 8 8 Р 8 8 Р 8 8 Р	цин 8 8
<ul> <li>Паб.нон. ПІБ</li> <li>Таб.нон. ПІБ</li> <li>1 Калиновський Андрій Іванович</li> <li>2 Левицька Ольга Володинирівн</li> <li>3 Комарова Валентина Антонівн</li> <li>4 Працьовитий Сергій Іванович</li> </ul>	Посада Директор а Бухгалтер а Касир Продавець	<mark>5-Код 9-Годин РВ 7 8 8 8 8 8</mark>	6-Код 6-Годин РВ 5 0 0 0 0	7-Код 7-Годин Р 5 Р 0 Р 0 Р 0 0 Р 0 0	8-Код 8-Годин Р 8 Р 8 Р 8 8 Р 8 8	9-Код 9-Годин 8 Р 8 Р 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	10-Код 10-Годин Р 3 Р 3 Р 3 Р 3 ВЧ 3 ВЧ	11-Код 11-Годин 8 7 8 7 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	12-Код 12-Годин РВ 7 5 8 00 8 00 8 00 8 00	13-Код 13-Голин Р РС ВЧ РН НУ РВ	Види опла 14-Код 14-Годин Р 8 Р 8 Р 8 Р 8 Р 8 Р 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	ат на день: 15-Код 15-Годин Р 3 8 Р 3 8 Р 3 8 Р 3 8 Р 3 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	16-Код 16-Годин Р 8 Р 8 8 Р 8 8	17-Код 17-Год Р 8 Р 8 8 Р 8 8 Р	8 8 8 8 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Парацьовитий Сергій Іванович     Комарова Валентина Антонівн     4 Працьовитий Сергій Іванович	Посада 4 Директор а Бухгалтер а Касир Продавець <	<mark>5-Код 9-Годин 98 8 8 8 8 8</mark>	6-Код 6-Годин РВ 5 0 0 0 0	7-Код 7-Годин Р 5 Р 0 Р 0 0 Р 0 0	8-Код 8-Годин Р 8 Р 8 9 8 9 8 9 8	9-Код 9-Годин 8 Р 8 Р 8 8 8 9 9 8 8 8 8 9 9 8 8 9 9 8 8 9 9 8 8 8	10-Код 10-Годин Р 3 Р 3 Р 3 Р 3 ВЧ 3 ВЧ	11-Код 11-Годин 8 Р 8 Р 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	12-Код 12-Годин РВ 7 5 3 0 3 0 3 0 3 0 3 0 3 0	13-Гонин 13-Гонин Р РС ВЧ РР НУ РВ ВД У	Види опла 14-Код 14-Годин Р С Р С Р С В Р С В Р С В С В С С С С С С С С С С С С С	ат на день: 15-Код 15-Годин Р 8 8 8 8 9 8 8 8 9 8 9	16-Код 16-Годин Р 8 8 9 9 9 9 8 9 9	17-Код 17-Год Р 8 Р 8 Р 8 8 Р 8 8	× 8 8 8 44 44 44 44 44 44 44 44 44 44 44
Парацьовитий Сергій Іванович     Комарова Валентина Антонівн     4 Працьовитий Сергій Іванович     Комарова Валентина Сергій Іванович     4 Працьовитий Сергій Іванович     Комарова Валентина Антонівн     4 Працьовитий Сергій Іванович     К марова Валентина Антонівн     4 Працьовитий Сергій Іванович	Посада Посада Директор а Бухгалтер а Касир Продавець Касир	<mark>5-Код 5-Годин РВ 7 8 8 8 8 8 8 8</mark>	6-Код 6-Годин РВ 5 0 0 0	7-Код 7-Годин Р 5 0 0 0 0 0 0	8-Код 8-Годин 9 8 9 8 8 9 8 8 8 8	9-Код 9-Годин Р 8 Р 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	10-Код 10-Годин Р 8 Р 8 А 8 А 8 ВЧ 8 ВЧ	11-Код 11-Годин Р 3 Р 3 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	12-Код 12-Годин РВ 3 0 3 0 3 0 3 0	1 Код 13-Гонн РС ВЧ РН НУ РВ ВД У	Види опла 14-Код 14-Годин Р Р 8 Р 8 Р 8 Р 8 Р 8	ат на день: 15-Код 15-Годин Р 8 8 8 Р 8 8 8 8 Р 8 8 8 8 9 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	16-Код 16-Годин Р Р 8 8 9 Р 9 9 8 8 9 9	17-Код 17-Год Р 8 8 Р 8 8 Р 8 8 Р 8	× 8 8 8 × 1
Співробітник Таб.ном. ПІБ 1 Калиновський Андрій Іванович 2 Левицька Ольга Володинирівн 3 Комарова Валентина Антонівн 4 Працьовитий Сергій Іванович К М К Р Р С К Габель	Посада Директор а Бухгалтер а Касир Продавець < Зиди оплат у та	<mark>5-Код 5-Годин</mark> РВ 7 8 8 8 8 8 8 8 8 8	6-Код 6-Годин РВ 5 0 0 0	7-Код 7-Годин Р 0 0 0 0	8-Код 8-Годин 9 8 8 8 9 8 8 9 8 8 8	9-Код 9-Годин Р 8 Р 8 4 8 4 8 8 8 4 8 8	10-Код 10-Годин Р 8 Р 8 Р 8 ВЧ 8 ВЧ	11-Код 11-Годин Р 3 2 2 3 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	12-Код 12-Годин РВ 3 0 3 0 3 0	13-торн 13-торн Р РС ВЧ РР РВ ВД У	Види опла 14-Код 14-Годин Р Р Р 8 Р 8 Р 8 Р 8	ат на день: 15-Код 15-Годин Р 8 8 8 9 8 8 8 8 9 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	16-Код 16-Годин Р 8 8 9 9 8 8 9 9 9 8 8	17-Код 17-Год Р 8 Р 8 8 Р 8 8 Р 8 8	× 8 8 8

Если вы хотите, чтобы табель автоматически заполнялся только за определенный период месяца, установите отметку "Заполнить за **период**" и выберите даты "Дат с:" и "Дата по:".

В документ "Расчет 3П" можно подтянуть данные из табеля через кнопку "Табель".

# Платежное поручение

Платежное поручение – стандартный документ для проведения безналичных оплат.

## Как создать новый документ?

- В меню программы выберите "Документы": "Платежное поручение";
- Нажмите кнопку "Добавить";
- Заполните необходимые поля (реквизиты) документа и нажмите "Сохранить+Закрыть" или "Сохранить+Новый".

#### Некоторые особенности заполнения платежного поручения:

- Номер платежного поручения всегда поставляется следующим, но его можно изменить вручную. Первоначальный номер автонумерации Вы можете настроить в меню "Опции": "Автонумерация".
- Информацию о получателе можно внести в документ вручную, а также выбрать из справочника "Контрагенты" (кнопка выбора справа от поля "Получатель").
- Отметка "Подставить без НДС" автоматически подставляет фразу "без НДС" в печатной форме документа в поле "Назначение платежа".
- ВАЖНО: Обязательно выберите "Тип оплаты", этот реквизит определяет вид налога или сбора для учета в программе.

## Формирование платежных поручений на основе документа "Расчет ЗП"

Чтобы сформировать оплаты автоматически на основе документа "Расчет ЗП" необходимо:

- В меню программы выбрать "Документы": "Расчет 3П";
- Отметить (не открывать) документ в списке, на основе которого формируем платежные документы;
- Нажать кнопку "Оплата налогов".
- Выбрать тип оплаты из предложенных (например, ЕСВ (начисление));

Выбор типа оплаты откроет платежное поручение в режиме редактирования. В документе автоматически будут проставлены все реквизиты: номер (следующий согласно автонумерации), дата (дата программы), фирма/ФЛП и сумма платежа (из документа "Расчет ЗП"), информация о получателе (из справочника "Контрагенты"), назначение и тип платежа.

ВАЖНО: При первоначальном формировании документов "Платежное поручение" на основе 3П необходимо выбрать получателя вручную из справочника "Контрагенты" один раз для каждого вида платежа. В дальнейшем программа подтянет информацию контрагента автоматически (при формировании следующего аналогичного платежа).

# Расчет больничных

Документ предназначен для расчета больничных (Главное меню "Документы": "Расчет больничных")

#### Как рассчитать сумму больничных?

- В меню программы выберите "Документы": "Расчет больничных";
- Нажмите кнопку "Добавить";
- Заполните основные реквизиты документа для расчета больничных:

№ – номер документа (по умолчанию нумерация по порядку).

Дата – дата расчета больничного листа. По дате документа определяется период, в какой документ "Расчет ЗП" переносится сумма больничного.

#### Пример:

Дата документа "Расчет больничных" – 15.04.2022г.

Рассчитанная сумма больничных переносится в документ "Расчет ЗП" за 1-ю половину Апреля 2022г.

Выбор фирмы – выберите Вашу организацию/ФЛП;

Сотрудник – выберите сотрудника из справочника "Сотрудники" (кнопка выбора справа от поля "Сотрудник");

Тип больничного – выберите тип больничного:

- больничный сотрудника,
- больничный по уходу за больными членами семьи,
- помощь по беременности и родам.

Для выбранного типа больничного "Больничный сотрудника" программа после расчета автоматически разделит количество дней и сумму больничных "За счет предприятия" и "За счет Фонда (соцстраха)".

Период больничного – укажите период больничного листа (установите даты "с" и "по");

К-во дней – количество календарных дней больничного (рассчитывается автоматически согласно указанному периоду больничного);

**К-во раб.** дней – количество рабочих дней, приходящееся на период больничного (рассчитывается автоматически согласно указанного периода больничного и справочника "Рабочие дни");

**Коэффициент стажа** – выберите коэффициент стажа сотрудника для применения процента к сумме рассчитанного больничного (по умолчанию программа устанавливает 100%);

 Рассчитайте среднюю заработную плату сотрудника, нажмите кнопку "Расчет средней ЗП". Программа автоматически выберет данные предыдущих документов "Расчет ЗП" (количество календарных или рабочих дней и суммы дохода за месяцы, приходящиеся на период расчета) в специальную таблицу и рассчитает Среднюю ЗП.

Примечание. Рассчитанная "**Средняя 3П**" по умолчанию не имеет ограничения в количестве знаков после запятой для более точного расчета суммы больничных. Чтобы округлить "Среднюю 3П", просто исправьте сумму в данном поле и нажмите клавишу "Enter".

- рассчитайте сумму больничного, нажмите "Расчет больничных";
- для сохранения документа нажмите кнопку "Сохранить+Закрыть".



Примечание. Все начисления и удержания на суммы больничных производятся в документе "Расчет ЗП".

## Расчет отпускных

Документ предназначен для расчета отпускных (Главное меню "Документы": "Расчет отпускных")

#### Как рассчитать сумму отпускных?

- В меню программы выберите "Документы": "Расчет отпускных";
- Нажмите кнопку "Добавить";
- Заполните основные реквизиты документа для расчета отпускных:

№ – номер документа (по умолчанию нумерация по порядку).

Дата – дата расчета отпускных. По дате документа определяется период, в какой документ "Расчет 3П" переносится сумма отпускных.

Примечание. Если Вы не хотите, чтобы начисленная сумма отпускных автоматически проставлялась при расчете ЗП, просто уберите отметку "**Автовыбор отпускных**" в документе "Расчет ЗП" кнопка "Расчет".

#### Пример:

Дата документа "Расчет отпускных" – 15.04.2022г.

Если включен "Автовыбор отпускных", тогда начисленная сумма отпускных автоматически заполнится в документ "Расчет ЗП" за 1-ю половину Апреля 2022г.

Выбор фирмы – выберите Вашу организацию/ФЛП;

Сотрудник – выберите сотрудника из справочника "Сотрудники" (кнопка выбора справа от поля "Сотрудник");

Тип отпускного – выберите тип отпуска:

– ежегодный,

• компенсация.

Период отпускного – укажите период отпуска (установите даты "с" и "по");

К-во дней – количество календарных дней отпуска (рассчитывается автоматически учитывая данные справочника "Праздники");

 Рассчитайте среднюю заработную плату сотрудника, нажмите кнопку "Расчет средней ЗП". Программа автоматически выберет количество календарных дней (учитывая "Праздники") и суммы дохода за предыдущие месяцы (приходящиеся на период расчета) из документов "Расчет ЗП" в специальную таблицу и рассчитает Среднюю ЗП.

Примечание. Рассчитанная "**Средняя 3П**" по умолчанию не имеет ограничения в количестве знаков после запятой для более точного расчета суммы отпускных. Чтобы округлить "Среднюю 3П", просто исправьте сумму в данном поле и нажмите клавишу "Enter".

- рассчитайте сумму отпускных, нажмите "Расчет отпускных";
- для сохранения документа нажмите кнопку "Сохранить+Закрыть".

🔏 УкрЗарплата 2022.03.31 - [Розрахунок Б	Зідпускних]	- 1		×									
📄 Документи Довідники Звіти Опції	🗋 Документи Довідники Звіти Опції Вікна Допомога 💶 🖻 🕱 [26.04.2022 🗸 ПП "Фірма на единому" 🗸												
🕵 🚟 🥞 🖑 🕰													
] 📄 Перегляд 📲 Зберегти + Новий 📲 🕄	Зберегти + Закрити  🖹 Відміна + Новий 冒 Відміна + Закрити												
№ Дата	Вибір фірми												
3 15.04.2022	/ ПП "Фірма на єдиному"												
Співробітник	Розрахунок середньої ЗП												
Зелений Петро Миколайович	Розрахунок середньої ЗП 😾												
Тип відпускного	Эрік Місяць К-ть днів ЗП												
Щорічна 🗸	▶ 2022 3 30 5466,43												
Період відпускного	2022 2 28 5466,43												
з К-ть днів													
18.04.2022 V 10	2021 12 30 5362,23 Розрахунок середньої ЗП												
по													
28.04.2022 ~	2021 9 30 5347,33												
	2021 8 30 5347,33												
	2021 7 31 5347,33												
	2021 6 28 5238,35												
	19  19  1  P  P  11  1 本 係 日 												
	Середня ЗП												
	1810 99												
	1010,55												
Розрахунок відпускних													
🗄 Початок періоду Кінець періоду	Сума Кількість днів												
► 18.04.2022 28.04.2022	1810,99 10												
H 4 4 ▶ ₩ 12 * ¥ 🖓 🗸 🗸				>									
Список: Розрахунок Відпускних	Розрахунок Відпускних												

ВАЖНО! Все начисления и удержания на суммы отпускных производятся в документе "Расчет ЗП".

# Дополнительно

# Документ "Доп. признаки доходов (к 4 ДФ)"

Этот документ содержит таблицу, где можно дозаполнить дополнительные признаки доходов для Приложения 4 ДФ (для Общего отчета ЕСВ, НДФЛ и ВС).

# Пример:

Есть взаиморасчеты (оплата + отгрузка) с поставщиком ФЛП на едином налоге в 1-м квартале 2022г. в размере 5499,00 грн.

Для отображения данных в Приложении 4 ДФ общего отчета просто заполните поля таблицы: ИНН, сумма начисленного дохода, сумма выплаченного дохода и признак дохода (пример на снимке ниже).

Как создать новый документ?

- В меню программы выберите \*\*"Документы": "Дополнительно": "Доп. признаки доходов (к 4 ДФ) \*\*;
- Нажмите кнопку "Добавить";
- Заполните основные реквизиты документа:

№ – номер документа (по умолчанию нумерация по порядку).

Дата – дата документа должна входить в период дат, за который Вы подаете Приложение 4 ДФ в составе общей отчетности.

Выбор фирмы – выберите Вашу организацию/ФЛП.

- Нажмите кнопку "Добавить" в документе (в таблице появится строка для заполнения);
- Заполните все необходимые поля строки и нажмите "Enter".

💰 УкрЗарплата 2022.03.31 - [Дод. ознаки доходів (до 4 ДФ)] —	$\times$
🛅 Документи Довідники Звіти Опції Вікна Допомога 💶 🗃 🕱 [26.04.2022 🗸 ТзОВ "Моя Фірма" 🗸 🗸	
] Перегляд  🖞 Зберегти + Новий  🖞 Зберегти + Закрити 🐁 Відміна + Новий 🧧 Відміна + Закрити	
№ Дата Вибір фірми	
2 31.03.2022 V T3OB "Mos @joma" V	
Добавити Видалити	
Перетягніть сюди заголовок стовпця, щоб згрупувати за ним	
Э ПН Сума напахованого доходу Сума видраченого доходу Сума податку (напахованого) Сума податку (перерахованого) Ознака доходу	- 11
1234567890 5499.00 5499.00 157	
9876543210 13500.00 13500.00 157	
	~
KI € I F → M CI * K S C <	>
П Список: Дод, ознаки доходів (до 4 ДФ) Под, ознаки доходів (до 4 ДФ)	

- Чтобы добавить дополнительную строку в таблице, нажмите "**Добавить**" (или на клавиатуре "**Insert**"); - Чтобы сохранить документ, нажмите кнопку "**Сохранить+Закрыть**".

	Укр	Зарплата 20	22.03.31 - [Друк]										-		×
8	До	кументи Д	овідники Звіти Опції	Вікна Допо	мога 💷 🗗	× 26.04.2	022 V T3OB 1	Моя Фірма"			$\sim$				
۱		<b></b>	🗏 🖓 👪 🖏												
ļu	Јабл	они: 👻 Осно	овний вигляд 🛛 🔤 10	0%	Друк Ен	кспорт 🌛 Д	цизайнер	Експорт для ,	ДПС/Фонди/E	банк	Оновити	Закрити			
Відмі тка про отрямання (шт амп контролнончого органу) Відмі тка про отрямання (шт амп контролнончого ор															^
[												011 Звітний		X	_
	01		012 Звітний	ювий	_	_									
					/	/						013 УТОЧНЮН	очии		_
		20:00.00	anian (image						2		· ·			2	_
	~	зытний (подати	овии) період	2	йк)	(ка	apran)	(намер м	о ісяця в кварталі)		(нам ер Разра	унку)	(намер дода	о ку в Разраху	/16
	02						urnani	Товариство з об	меженою відпов	ідальніст	ю "Моя Фірма"				_
	00		кспорт звіту для	подачте	електро	лному в	лляд					15			_
l r	031	Податковий но	иер <sup>1</sup> або серія (за наявності) та	а номер паспорта	платника податк	(noaw (iB <sup>2</sup>	е наименування юри	дичної особи чи прі	вище, ти я та по 6;	пьков (за	наявності) сам озаинятої	фізичної особ и)	1234567	8	-
			Кодифіка	атор адміністрати	вно-тери торіальн	них одиниць та т	гериторій територ	іальних громад :	а місцезнаходже	нням под	аткового агента або в	ідокремленного підроз	ділу, якщо Розра	XVHOK	=
	032	UA8000	0000000624772 подаєть	ся за відокремле	ний підрозділ										_
[	04	Працювало за	трудовими договорами (контра	ктами) (ознака 10	1)		5								
	05	Працювало за	цивільно-правовими договорам	и (ознака 102)			0								
l r		Posnin I. Nenco	оніфіковані пані про суми нап	ахованого (вил	таченого) на ког	оисть фізичних	οςίδ ποχοπν ται	нарахованих (пе	рерахованих) л	o filomer		фізичних осіб та вій	CHKOBOLO 30ODV	грн. к оп	<u> </u>
		- osquin. nepo	Ресстраційний номер			-	oolo goxogy iui		pepakerannin A		л				-
	06	Nº s/n	обліко вої картки платника	Сума	архаду	Сума подат фізичн	ку на доходи них осіб	Сума військового збору (					Ознака подат.	Ознака	a
		14- 201	наявності) та номер паспорта							доходу	прийняття на роботу (дд.мм.рррр)	звільнення з роботи (дд.мм.рррр)	соц. пільги	(0, 1)	
			2	арахованого	а	нарахованого	лерерахованого	нараховано Бо	перераховано	8	7	•	•	10	-
		1	111111111	9600.00	9600.00	1728.00	1728.00	144.00	144.00	101		•	-	10	-
		2	1234567890	► 5499.00	5499.00	1120.00	1120.00	111.00	111.00	157			_		-
		3	22222222222	374 63	9374.63	1687.43	1687.43	140.62	140.62	101		-			-
		4	3333333333	8500.00	8500.00	1530.00	1530.00	127.50	127.50	101	-	-	-	-	-
		5	44444444	7574.63	7574.63	1363.43	1363.43	113.62	113.62	101	-	-	-	-	-
		6	555555555	528000	5280.00	950.40	950.40	79.20	79.20	101	-	-	-	-	-
		7	9876543210	13500.00	13500.00					157	-	-	-	-	-
		Всього	x	59328.26	59328.26	7259.26	7259.26	604.94	604.94	x	×	×	×	x	-
				THE THE	001101/11	novo nin		7			1				-
			дані з докуме	нту дод.	ознаки "	цоходів	цо 4 ДФ	/							~
<														3	>
E r	Сп	исок: Дод. о	знаки доходів (до 4 ДФ)	3віти	Друк										
EKC	юрт :	віту для пол	ання в електронному вигл	ялі в полатког	у інспекцію/ф	онли/банк									
enter	.opi :	лан ү для под	anno cheki pornorly bir h	ла, о подоткое	γποτεκαμογφ	on a print of the second se		_	_	_				_	_

# Отчеты

Описание кнопок для работы с Отчетами:

"Просмотр" – открывает печатную форму выбранного отчета для просмотра.

"Шаблон" – Вы можете создать свой шаблон на основе программного, переименовать его или удалить.

Справа указан какой шаблон выбран. Все программные шаблоны отчетов имеют название "Основной вид".

"Печать" – выводит отчет на печать;

"Экспорт" – позволяет сделать экспорт в удобный Вам формат, *например*, в формат рисунка JPEG или документ PDF (если это необходимо);

"Дизайнер" – с помощью Дизайнера Вы можете создать или изменить печатную форму отчета под Ваши требования (это касается только изменения общего вида таблицы отчетности, штрифтов, а не изменение самого содержимого отчета);

"Экспорт для ГНС/Фонды/Банк" – предназначен для экспорта в специальные форматы, а именно в XML-формат (для дальнейшей подачи отчетности в электронном виде);

"Обновить" – используется для пересчета таблиц отчетов, если они имеют поля для ручного ввода данных.

"Закрыть" - закрывает отчет.

Все отчеты формируются по данным документов "Расчет ЗП", "Расчет больничных", "Расчет отпускных" и "Доп. признаки доходов (к 4 ДФ)".

Общий ЕСВ

# Общий ЕСВ

## Для правильного формирования файла:

- 1. Версия программы должна быть последней актуальной (версию программы можно просмотреть в меню "Помощь": "О программе". "Проверить версию программы" Вы можете из меню "Помощь".
- 2. В справочнике "Мои фирмы" на вкладке "Дополнительно" необходимо заполнить обязательные реквизиты *Для электронной отчетности* своей организации/ФЛП, а именно: "Код области", "Код региона", "Код ГНС".

ВАЖНО! Эти реквизиты необходимы для правильного формирования названия файлов для Экспорта в ХМL-формат.

3. Формирование XML-файлов необходимо производить только на основе программных печатных форм. Редактировать шаблоны нельзя.

#### Как делать Экспорт в XML:

ВАЖНО! Чтобы правильно создать пакет отчетов – необходимо формировать и экспортировать таблицы в строгой очередности:

- Приложение 1,
- Приложение 4 ДФ,
- Приложение 5,
- Налоговый расчет (перечень таблиц отчета).

Примечание. Формируйте только приложения, которые Вам нужны. *Например*, формировать Приложение 5 НЕ требуется, если в течение отчетного периода не было никаких оснований для формирования Приложения 5, таких как: принятие на работу сотрудника, работнику предоставлен отпуск по беременности и родам, и тому подобное.

#### Порядок формирования отчета ЕСВ:

- В меню программы выберите "Отчеты": "Общий ЕСВ", далее Приложение 1;
- Выберите отчетный период (кнопка справа от дат) и нажмите "Применить";

鐈 УкрЗарплата 2022.03.31 - [Звіти]	_		$\times$										
🗋 Документи Довідники Звіти Опції Вікна Допомога 🖃 🛪 🛛 28.04.2022 🗸 ТзОВ "Моя Фірма" 🗸 🗸													
😪 🚟 🎥 🚜 🥰 🗒 冒													
📴 Перегляд 🛛 Керування 👻 🔲 Закрити													
Параметри перегляду Параметри редагування													
Додаток 1													
-Моя фірма			_										
ТзОВ "Моя фірма" 🗸													
3 NO													
01.01.2022 V 31.03.2022 V 5													
© Квартал 1-ий квартал													
ОПаріччя													
01.01.2022 V - 31.03.2022 V													
Застосувати													
Застосувати період													

- Сформируйте отчет (кнопка "Просмотр").

ВАЖНО! На этапе формирования отчета обязательно проверьте, заполнены ли все необходимые реквизиты для Вашей организации/ФЛП и сотрудников.

🔏 УкрЗарплата 2022.03.31 - [Друк]	_		×										
💰 Документи Довідники Звіти Опції Вікна Допомога 💷 🖅 🗴 28.04.2022 🗸 ТзОВ "Моя Фірма" 🗸 🗸													
Шаблони: • Основний вигляд 100%   📴 Друк Експорт 📝 Дизайнер Експорт для ДПС/Фонди/Банк Оновити 📴 Закрити													
02 Звітний (податковий) період <sup>5</sup> 2022 1 3 3													
(ря) (какратан) (какратан) (какратан) (какратанананананананананананананананананана	(H0	мер додатку в	Pospaxy										
03 Платник единого внеску													
eia <u>Ne</u>													
(повне заяменуванени (гразанце, н.м. п. п. ратьков (за наяленност)) та номее паколоску п.	1	2345678	_										
033 Податковий номер ліквідованого платника єдиного внеску (заповнюється у раз' подання родяхунку правонаступником при поданні розрахунку з типом "Уточнюючий" 9			_										
034 Код філії (заповнюється у разі подання платником единого внеску відомостей про філісо при поданні розрахунку з типом "Уточнюючий" <sup>9</sup>													
035 для призначення пенсії <sup>10</sup>													
для призначення інших соціальних виллат Натисніть, шоб створити ХМL-файл			_										
07.Ресстраційний номер а. облікової картин платика б. жина податків або серія (за жина: податків або серія (за картин акразованої 10. Сума зулька нарахованої або пати (до соду за авітнога вої як- типора 10. Міяць та рік, типора 10. Міяць та ти 10. Міяць та рік, типора 10. Міяц	то 21. Оснака в наявнооті / трудової книенски (1-так, 0-ні)	22. Ознака непозного робочого чаоу (1-так, 0-ні)	25.0as										
Yogalawa     Jon     Yogalawa     Jon	23. Ознака наявнооті опенотаху	24. Ознака нового	(Q										
12. Прізвище, ім'я, по батькові 30 рабовати виглистита виглистита виглистита варобітику пологани виглистита вигл	(1-так, 0-ні)	(1-тақ 0-ні)											
и чіціціціціціціці 1 0 3 2 0 2 2 начена при кол. при кол. при при кол.	. 1	0											
▲ ▲ Колиновский Андрій Іванович ж зајзајзајзајзајзајзаја 1   0 ај 2 0   2 1 1 2 0   ж зајзајзајзајзајзајзаја 1   0 ај 2 0   2   3 1   8 5 0 0 0 0   2 1 1 2 0	0 0	0											
2 1 Kowaposa Banerima Antonibra 1 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 11 10 10	o Ö	Ö											
3 1 <u>x 2/2/2/2/2/2/2/2/2/2/2/2/2/2/2/2/2/2/2/</u>	2 0	0											
	1	0											
	1	0											
5 1 Миронов Олександр Павлович т 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 1 4 4 1 0 12 1 0 13 2 0 12 2 3 1 75 7 4 6 3 1 2 0 0 2 6 8 4 0	0 0	0											
	al n	ň	, ×										
			2										
Взіти Друк													
Експорт звіту для подання в електронному вигляді в податкову інспекцію/фонди/банк.													

#### Переходим к Экспорту в XML-формат:

- Для экспорта отчета нажмите кнопку "Экспорт для ГНС/Фонды/Банк";
- Появится окно, в котором необходимо указать путь, куда сохранить файл (выберите диск, папку).

Примечание. В программе можно установить "Папку по умолчанию для сохранения электронной отчетности" в меню "Опции": "Параметры

ВАЖНО! Все Приложения и Налоговый расчет (перечень таблиц отчета) необходимо сохранить в одну и ту же папку.

ВАЖНО! Имя файла нельзя изменять, имена файлов формируются автоматически.

• Нажмите "Сохранить".

В правом нижнем углу программы появится информационное окно "Экспорт завершен".

Таким образом поочередно открываем каждое Приложение (Приложение 1, Приложение 4 ДФ и т.п.) и производим Экспорт для ГНС. Последним формируем "Налоговый расчет (перечень таблиц отчета)".

**Для Приложения 4 ДФ:** В Приложение 4 ДФ можно внести дополнительные признаки доходов с помощью документа **"Доп. признаки доходов (к 4 ДФ)**". Детальнее смотрите **"Дополнительно"**.

*Для Налогового расчета (перечень таблиц отчета):* Для уточнения сумм начисления ЕСВ при округлении колонки строки 3.1 доступны для редактирования. *Например*, если необходимо добавить в сумму ЕСВ 1 (одну) копейку, кликните мышкой на данное поле, в окне "Редактирование" внесите 0.01, далее "Ок" и в окне просмотра отчета нажмите кнопку **"Обновить"**.

Сформированные XML-файлы Вы можете импортировать в другие программы для подачи отчетности в электронном виде или подать на флешке вместе с бумажными копиями в органы ГНС.

# Уведомление о принятии работника на работу

# В программе добавлена форма "Уведомление о принятии работника на работу".

Форму необходимо подавать в территориальные органы ГНС по месту учета организации/ФЛП как плательщика Единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование ДО начала работы сотрудника по заключенному трудовому договору и/или ДО начала выполнения работ (оказания услуг).

## Порядок формирования отчета:

• В меню программы выберите "Отчеты": "Уведомление о принятии работника на работу";

- Выберите отчетный период (кнопка справа от дат), и нажмите "Применить";
- Сформируйте отчет (кнопка "Просмотр").

ВАЖНО! На этапе формирования отчета обязательно проверьте, заполнены ли все необходимые реквизиты для Вашей организации/ФЛП и сотрудника.

																_	
🌆 УкрЗарпла	ra 2023	.12.11 - [4	[рук]												_		×
🍰 Документи	🔏 Документи Довідники Звіти Опції Вікна Допомога 💶 🗗 🕱 🛛 08.02.2024 🗸 ТзОВ "Моя Фірма" 🗸																
😡 🚞	0			🥰 🛱	1												
Шаблони: 🔻 (	Основн	ий вигля	ид	- По ши	рин	📃 Друк 🛛 Е	кспорт	🌶 Дизайнер	Експорт для ДПС	/Фонди/Банк	Оновити	1	Закрити				
																	<b>^</b>
	Додаток до постановк Кабінету Міністрів України від 17 череня 2015 р. № 413 (в редакції постановк Кабінету Міністрів України від 28 годаня 2021 р. № 1392) ів змінами, внесенимизгідно з постановою Кабінету Міністрів України від 28.07.2022 р. № 835)																
											N	⊵ аркуша	а повідом	лення	1		
						про прий	няття п	ПОВІД рацівника н	ІОМЛЕННЯ на роботу/уклален	ня гіг-контракт	v						
								P 4.5	а росстугульнадог	Х початкове	,						
1	Тип	повідомле	ння							скасовуюче							
2	Код тан	згідно з Є/ омер пасп	ЦРПОУ/р орта*	еєстрацій	ний но	мер облікової кар	тки платн	ика податків а	бо серія (за наявності)	) 12345678							
3	Найи	иенуванн	я / прізвиц	ще, ім'я, по	баты	кові (за наявності	) страхува	альника		Товариство з обмеженою відповідальністю "Моя Фірма"							
4. Поряд козый комер	6. Ka tero pli осо би**	6. Ре облік под на	єстрацій ової карт атків або явності) і паспој	ний номе ки платни о серія (за та номер рта*	р ика а	<ol> <li>Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)</li> </ol>	8. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) застрахованої особи			9. Номер наказу або розпорядження про прийняття на проботу*** цивільн оправового договору			11. Дата почат ку роботи / поча тку ви кона ина робіт (кадан на послуг) rir-oneцiaлiото и/ початку ви кона ина робіт (наданкя послуг) особою на підотаві ци вілько восого договору				
1	1	5 5 5	7 7	799	9 1		Веселий	Петро Олексан	дрович	55	080	2 2	024	09	0 2 2	0 2 4	
12.Д * Серіз відпові ** Кате ** Не: 12. К	атафор (за наяв аному кон горія особ заповност	мування пропокочом и:1 - найман ься у разі ук	по Відомля ерпаспорта у органу і ма і праціаники ладення гіг-	ення у стр зазначаютьс ють відмітку и за основним контракту / с	ахува я для ф у паспо місцем ивільно	альника <u>0</u> 8 різичних осіб, якічерез ргі. и роботи; 2-праціаника ⊳правового договору.	0222	024 і перек онання відмо твом; 3 - гіг-спеціал	авляються від прийняття ресс ністи за гіг-контрактом; 4 - осо	траційного номера обліко оби на підставі цивільно-г	вої картки пл равових дого	патника по, оворів.	датків та оф	іційно паві	дамили про ц	e	l
10.10	pionini	1	1 1 1 платника по наявності) та	1 1 1 1 1 Homep očniko sr gatnis ačo c epi a Homep nacnoj	111 ої картки я (за ота")		_	Калиновсы (Власне ім'я та Г	кий А.І. Різвищет								
14. Fo	ловний	і бухгалте 2 ()	ер (особа, 2 2 2 2 платника по наявності) та	, Відповіда 22222 номер обліков датив або сері а номер паспој	ЛЬНА 3 2 2 ої картки ія (за ота*)	а ведення бухгал	терського	) обліку) <u>Левицька</u> (Власне ім'я та Г	O.B. IPI38ИЩЕ)								~
🗋 Звіти	Друк																
Експорт звіту для	подан	ня в елект	гронному	вигляді в	подат	гкову інспекцію/ф	онди/бан	к.									

- Для экспорта Уведомления в XML-формат нажмите "Экспорт для ГНС/Фонды/Банк"
- Появится окно, в котором необходимо указать путь, куда сохранить файл (выберите диск, папку).

Примечание. В программе можно установить "Папку по умолчанию для сохранения электронной отчетности" в меню "Опции": "Параметры

# ВАЖНО! Имя файла формируется автоматически и его нельзя изменять.

• Нажмите "Сохранить".

В правом нижнем углу программы появится информационное окно "Экспорт завершен".