

# Облік заробітної плати у прикладному програмному рішенні «Бухгалтерія ред. 2.0»

## Основні підсистеми прикладного рішення «Бухгалтерія ред. 2.0»



Закупівлі + податковий кредит



Облік доходів та витрат



Продажі: опт , роздріб (АТТ та НТТ), ціноутворення та знижки + податкові зобов'язання



Аналіз взаєморозрахунків та фактичної заборгованості



Зарплата та кадри



Складські операції



Операції з грошовими коштами (банк, каса, підзвіт), валютні операції



Облік необоротних активів



Виробництво: витрати та розрахунок собівартості



Сервісний функціонал

*Розглянемо функціонал та основні налаштування в програмі  
щодо обліку заробітної плати*



Основні налаштування інформаційної бази (далі ІБ) для підсистеми заробітної плати доступні у розділі програми **Головне - Параметри обліку - Співробітники і зарплата**.

Усі налаштування, що зібрані в закладці **Параметри обліку**, можна розподілити на три групи:

- де виконується розрахунок ЗП
- як обліковуються об'єкти розрахунку
- як ведеться кадровий облік.

Скріншот меню програми з групами налаштувань, позначеними червоними рамками:

- Кадровий облік**: Співробітники, Прийоми на роботу, Кадрові переведення, Звільнення, Відрадження, Звіти по кадрах
- Виплата зарплати**: Відомості в банк, Відомості в касу, Особові рахунки співробітників за зарплатними проектами, Аванси співробітникам, Депонування, Списання депонентів у доходи організації
- Звіти**: Звіт з ПДФО
- Зарплата**: Нарахування зарплати, Відображення зарплати в бухгалтерському обліку, Зміна параметрів розрахунку індексації, Зміна параметрів розрахунку індексації (за посадами), Введення відомостей про індексований дохід, Довідки про доходи працівників, Звіти по зарплаті
- Довідники та настройки**: Настройки обліку зарплати, Фізичні особи, Посади, Нарахування, Утримання, Зарплатні проекти, Види виплат, Параметри платіжних документів за податками, Підстави звільнення, Способи відображення зарплати в регламентованому обліку, Види доходів ПДФО, Виробничі календарі, Графіки роботи
- ПДФО**: Відображення взаєморозрахунків з контрагентами в 1-ДФ, Заяви на застосування пільги ПДФО
- Страхові внески**: Коефіцієнти ставки внесків ФОП, Категорії застрахованих осіб (ЄСВ), Параметри категорій ЄСВ
- Сервіс**: Виплата зарплати видатковими ордерами, Формування платіжних документів по податках
- Інформація**: Корисна інформація

Скріншот лівого меню програми:

- Головне
- Керівнику
- Банк і каса
- Продажі
- Купівлі
- Склад
- Виробництво
- ОЗ і НМА
- Зарплата і кадри
- Операції
- Звіти
- Довідники
- Адміністрування

Скріншот сторінки налаштувань «Параметри обліку» для розділу «Співробітники і зарплата»:

- Навігація: Банк і каса, Розрахунки, Запаси, Торговля, Виробництво, План рахунків, **Співробітники і зарплата**
- Дія: Записати і закрити, Записати
- Назва розділу: Співробітники і зарплата
- Опис: Облік розрахунків з заробітної плати і кадровий облік ведуться:
- Вибір програми:  У цій програмі,  У зовнішній програмі
- Рахунок: Рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» та ін.
- Облік розрахунків з персоналом ведеться:  По кожному працівнику,  Зведено по всім працівникам
- Кадровий облік:  Спрощений,  Повний
- Додатково: Кадрові документи не використовуються, накази друкуються з картки співробітника; Використовувати спрощений облік нарахувань; Використовуються кадрові документи: накази про прийом, переведення і звільнення
- Кнопка: Сформувати кадрові документи по співробітникам, введеним в програму

Червоні стрілки вказують на: «У цій програмі», «По кожному працівнику», «Повний» та «Сформувати кадрові документи по співробітникам, введеним в програму».

Додаткові параметри обліку ЗП налаштовуються окремо для кожної організації у розділі *Зарплата і кадри – Довідники та налаштування - Налаштування обліку зарплати*.

На закладці *Зарплата* визначаються такі параметри:

- Графік роботи організації, згідно якого, буде розраховуватися нормативна кількість робочих днів;
- Спосіб округлення, що впливає на заповнення платіжних відомостей з виплати зарплати

The screenshot shows the 'Зарплата' (Salary) tab selected in the 'Налаштування обліку зарплати по організації' (Salary accounting settings by organization) page. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Головне', 'Керівнику', 'Банк і каса', 'Продажі', 'Купівлі', 'Склад', 'Виробництво', 'ОЗ і НМА', 'Зарплата і кадри', 'Операції', 'Звіти', 'Довідники', and 'Адміністрування'. The main content area has a sub-tab 'Зарплата' highlighted. Below it, there are buttons for 'Записати та закрити' and 'Записати'. The 'Графік роботи:' field is empty, with a note: 'Використовується для розрахунку часу в документі "Нарахування зарплати"'. The 'Спосіб округлення:' is set to 'Без округлення', with a note: 'Порядок округлення при виплаті зарплати по умовчанняю'. A red box highlights the link 'Нормативні величини для розрахунку зарплати'.

The screenshot shows the 'Відображення в обліку' (Accounting display) tab selected in the 'Налаштування обліку зарплати по організації' (Salary accounting settings by organization) page. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a sub-tab 'Відображення в обліку' highlighted. Below it, there are buttons for 'Записати та закрити' and 'Записати'. The 'Відображення зарплати в бухгалтерському обліку по умовчанняю:' section includes a 'Спосіб відображення:' dropdown menu, a 'Діє з:' date field set to 'Травень 2019', and links for 'Настройка відображення за підрозділами' and 'Настройка відображення за співробітниками'. The 'Проводки з відображення зарплати в бухгалтерському обліку формуються наприкінці періоду:' checkbox is unchecked. The 'Використання резерву відпусток:' checkbox is also unchecked. The 'Коефіцієнт резерву відпусток:' is set to '0,00000', with a 'Діє з:' date field set to 'Травень 2019'. A red box highlights the 'Відображення в обліку' sub-tab. A link 'Додаткові настанови відображення в обліку' is visible at the bottom.

За гіперпосиланням *Нормативні величини для розрахунку зарплати* відкривається форма для введення нормативних значень - *Мінімальної зарплати, Прожиткового мінімуму* та щомісячних *Індексів інфляції*

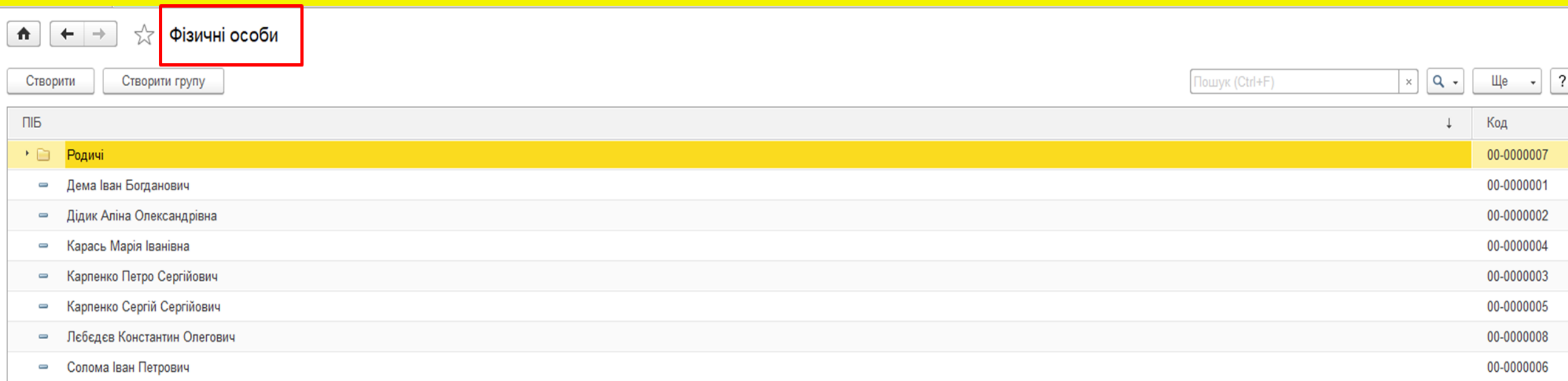
На закладці *Відображення в обліку* встановлюються правила формування проводок із зарплати.

На закладці *Податки і внески* зібрані параметри, що пов'язані із нарахуванням податків та внесків, а саме ЄСВ, ПДФО та військовий збір.

Для зберігання даних про працівників у конфігурації

використовуються два довідники:

- **Фізичні особи** – дані про людину, які не залежать від наявності/відсутності трудових відносин із організацією;



The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top. The 'Фізичні особи' (Physical persons) menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are buttons for 'Створити' (Create) and 'Створити групу' (Create group), a search bar with the text 'Пошук (Ctrl+F)', and a dropdown menu with 'Ще' (More) and a question mark. The main content area displays a table with two columns: 'ПІБ' (Full name) and 'Код' (Code). The table is filtered to show a folder named 'Родичі' (Relatives) which is expanded to show a list of names and their corresponding codes.

ПІБ	Код
Родичі	00-000007
Дема Іван Богданович	00-0000001
Дідик Аліна Олександрівна	00-0000002
Карась Марія Іванівна	00-0000004
Карпенко Петро Сергійович	00-0000003
Карпенко Сергій Сергійович	00-0000005
Лебедев Константин Олегович	00-0000008
Солома Іван Петрович	00-0000006

- **Співробітники** – дані про трудові відносини фізичної особи із організацією. Особова картка, як елемент цього довідника, характеризується сукупністю параметрів:

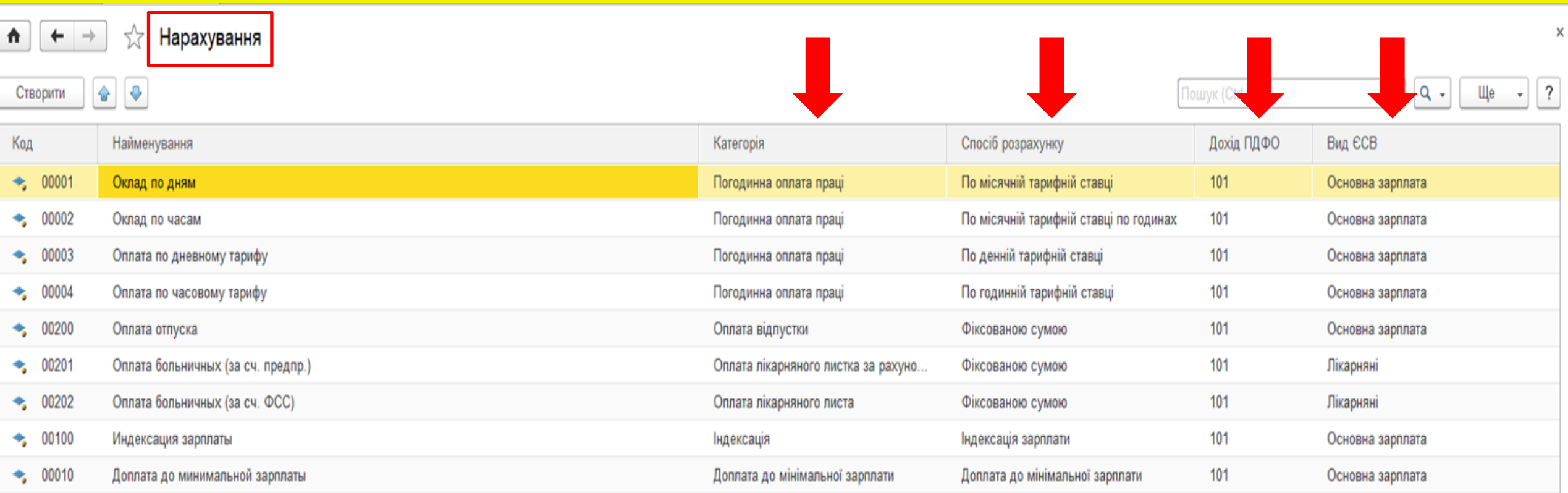
« фізична особа + організація + вид зайнятості+ підрозділ + посада»

The screenshot shows a web application interface for managing employees. At the top, there is a navigation bar with a home icon, back/forward arrows, a star icon, and the title "Співробітники" (Employees) which is highlighted with a red box. Below the navigation bar are buttons for "Створити" (Create), "Створити на підставі" (Create based on), "Оформити документ" (Form document), and "Друк" (Print). A search bar with the placeholder "Пошук (Ctrl+F)" is also present. The main content is a table with the following columns: "ПІБ" (Name), "Таб. номер" (ID), "Організація" (Organization), "Підрозділ" (Department), "Посада" (Position), and "Дата прий..." (Date of receipt). The first row is highlighted in yellow and shows the employee "Дема Іван Богданович" with ID "МА00-00001", organization "Мрія-Агро", department "Адміністрація", and position "Керівник". The other rows list other employees with their respective details. The columns "Організація", "Підрозділ", and "Посада" are highlighted with red boxes.

ПІБ	Таб. номер	Організація	Підрозділ	Посада	Дата прий...
Дема Іван Богданович	МА00-00001	Мрія-Агро	Адміністрація	Керівник	01.09.2018
Дідик Аліна Олександрівна	МА00-00002	Мрія-Агро	Адміністрація	Бухгалтер	26.09.2018
Карась Марія Іванівна	МА00-00003	Мрія-Агро	Виробництво	Завідувач складом	25.09.2018
Карпенко Петро Сергійович	МА00-00004	Мрія-Агро	Виробництво	Мельник	25.09.2018
Карпенко Сергій Сергійович	МА00-00005	Мрія-Агро	Виробництво	Помічник мельника	25.09.2018
Лебедєв Константин Олегович	МА00-00007	Мрія-Агро	Виробництво	Помічник мельника	10.01.2019
Солома Іван Петрович	МА00-00006	Мрія-Агро	Виробництво	Помічник мельника	17.09.2018



Види нарахувань ЗП і види утримань із ЗП називаються **Видами розрахунку**, а перелік видів розрахунків поєднується у **Плани видів розрахунку (ПВР)**. Для зберігання списку можливих нарахувань призначений ПВР **Нарахування**, а перелік довільних утримань зберігається у ПВР **Утримання**.



Код	Найменування	Категорія	Спосіб розрахунку	Дохід ПДФО	Вид ЄСВ
00001	Оклад по дням	Погодинна оплата праці	По місячній тарифній ставці	101	Основна зарплата
00002	Оклад по часам	Погодинна оплата праці	По місячній тарифній ставці по годинах	101	Основна зарплата
00003	Оплата по дневному тарифу	Погодинна оплата праці	По денній тарифній ставці	101	Основна зарплата
00004	Оплата по часовому тарифу	Погодинна оплата праці	По годинній тарифній ставці	101	Основна зарплата
00200	Оплата отпуска	Оплата відпустки	Фіксованою сумою	101	Основна зарплата
00201	Оплата больничных (за сч. предпр.)	Оплата лікарняного листка за рахуно...	Фіксованою сумою	101	Лікарняні
00202	Оплата больничных (за сч. ФСС)	Оплата лікарняного листа	Фіксованою сумою	101	Лікарняні
00100	Індексація зарплати	Індексація	Індексація зарплати	101	Основна зарплата
00010	Доплата до мінімальної зарплати	Доплата до мінімальної зарплати	Доплата до мінімальної зарплати	101	Основна зарплата

**Кадровий облік** дозволяє реєструвати в ІБ різноманітну інформацію про кожного співробітника, зі збереженням історії зміни інформації:

- особисті дані, що непов'язані із виконанням посадових обов'язків (дата і місце народження, стать, громадянство тощо);
- особисті дані, що пов'язані із виконанням посадових обов'язків, тобто місце роботи, посаду, табельний номер;
- дані про оплату праці:
- планові параметри, що визначають перелік щомісячних нарахувань й утримань співробітника та їх розмір;
- дані про оподаткування доходу працівників, перелік пільг.

Якщо у налаштуванні програми *Параметри обліку - Співробітники і зарплата* включений режим *Повний* кадровий облік, то будь-які зміни кадрового складу виконуються спеціальними документами.

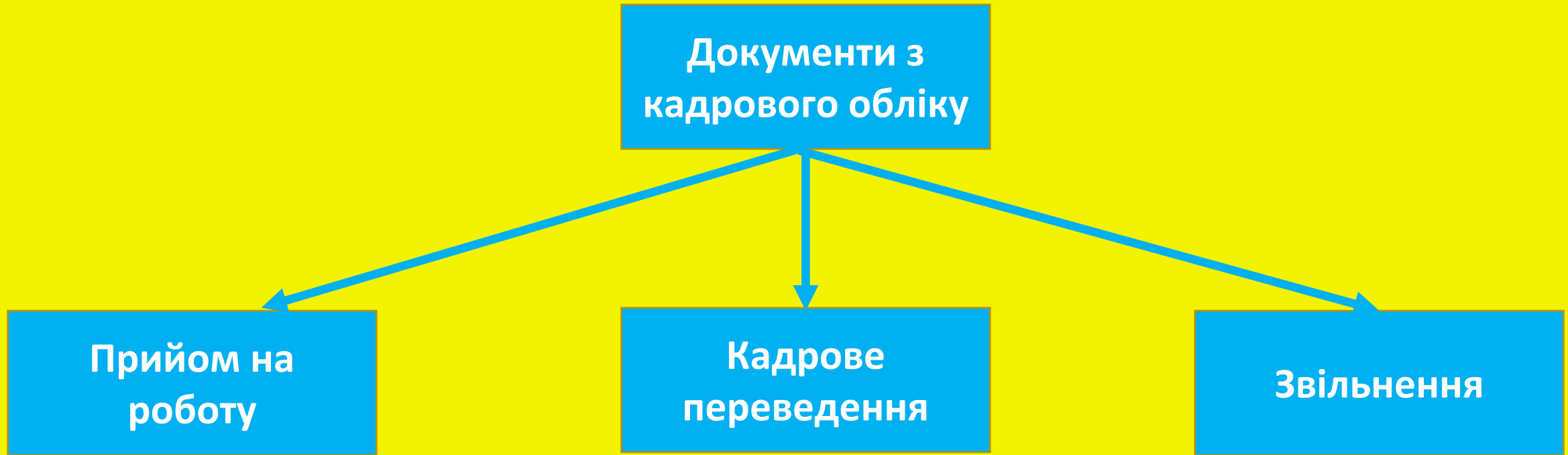


Рис. Документування кадрового обліку

Під час прийому на роботу, який оформляється документом *Прийом на роботу*, що доступний у розділі *Зарплата і кадри*, реєструється не лише кадрова інформація (підрозділ і посада), а й параметри для розрахунку зарплати. Документ реєструється персонально для кожного співробітника.

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Прийом на роботу МА00-000007 від 12.03.2019 ✖

Провести та закрити    Записати    Провести       Створити на підставі ▾    Друк ▾    Ще ▾    ?

Організація:     Дата:     Номер:

Підрозділ:

Посада:

Співробітник:

Вид зайнятості:

Дата прийому:

**Нарахування**    Утримання

Додати    Ще ▾

N	Нарахування	Розмір
1	Оклад по дням	9 500,00
2	Индексация зарплаты	

Для переведення до іншого підрозділу або на іншу посаду використовується документ **Кадрове переведення**.

У документі присутні дві дати: **Дата наказу** і **Дата переведення**. Під час розрахунку зарплати аналізується саме **Дата переведення**.

Кадрове переведення МА00-000001 від 01.01.2019

Провести та закрити    Записати    Провести    Створити на підставі

Організація: Мрія-Агро    Дата: 01.01.2019    Номер: МА00-000001

Співробітник: Дідик Аліна Олександрівна    Дата переведення: 01.01.2019

Перевести в інший підрозділ або на іншу посаду

Підрозділ: Адміністрація    Вид зайнятості: Сумісництво

Посада: Бухгалтер

Відобразити зміну посади в звіті по ЄСВ

Раніше співробітник обіймав посаду "Головний бухгалтер" в підрозділі "Адміністрація"

Змінити умови оплати праці

Нарахування    Утримання

Додати

N	Нарахування	Розмір
1	Індексація зарплати	1,00
2	Оплата по часовому тарифу	50,00

**Звільнення співробітників реєструється за допомогою документу *Звільнення*. Під час проведення документу відбувається скасування усіх нарахувань, утримань та пільг працівника. Перелік можливих причин звільнення зберігається у довіднику *Підстави звільнення*, який заповнюється відповідно до потреб обліку.**

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Звільнення МА00-000001 від 21.01.2019 ✕

Провести та закрити    Записати    Провести    Дк Кк    Друк    Ще    ?

Організація: Мрія-Агро    Дата: 21.01.2019    Номер: МА00-000001

Співробітник: Солома Іван Петрович

Дата звільнення: 21.01.2019

Стаття КЗпП:

Підстава звільнення: Вихід на пенсію

Керівник: Дема Іван Богданович    Посада: Керівник

Коментар:    Відповідальний: Дерень Оксана 2018р. , 9 група

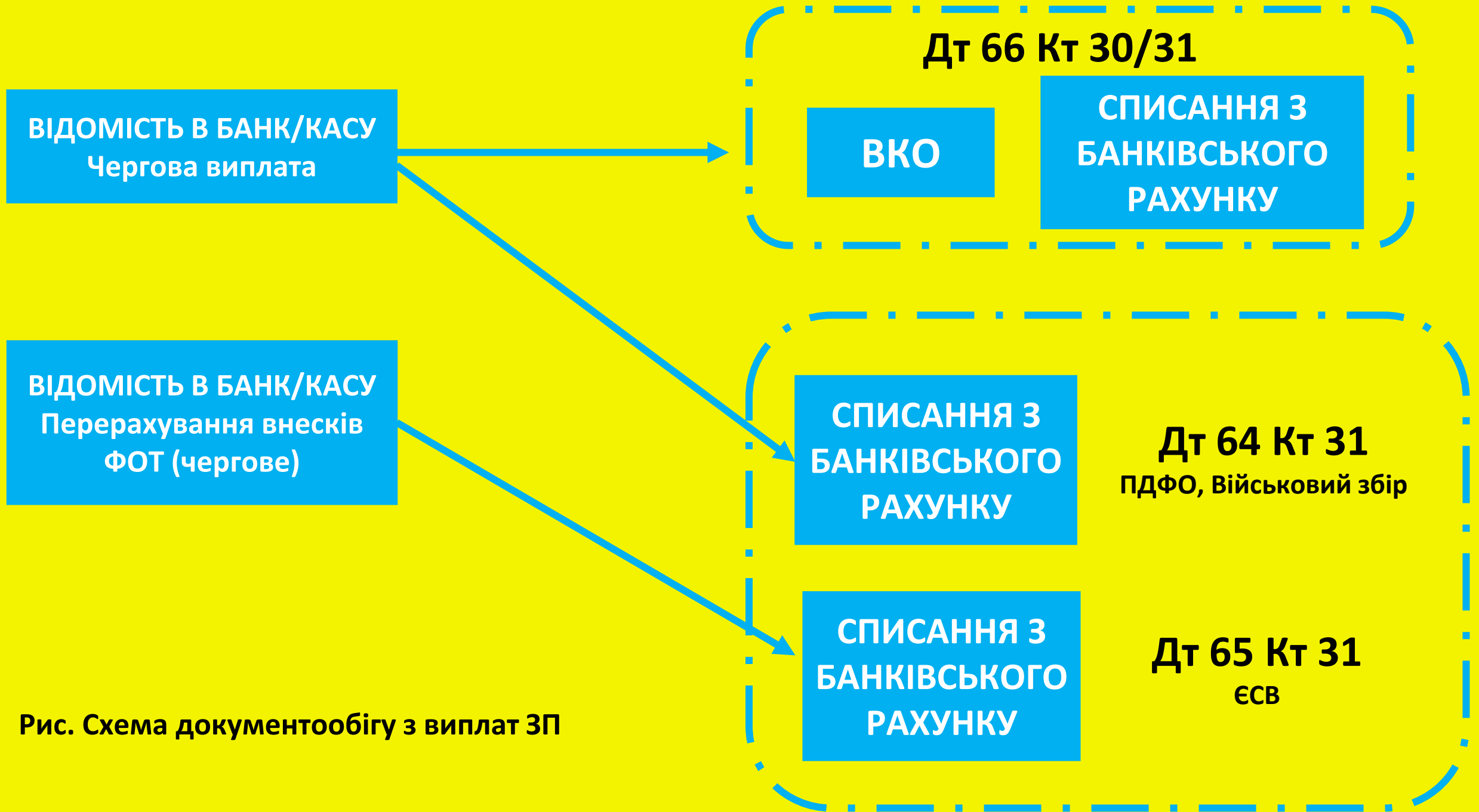
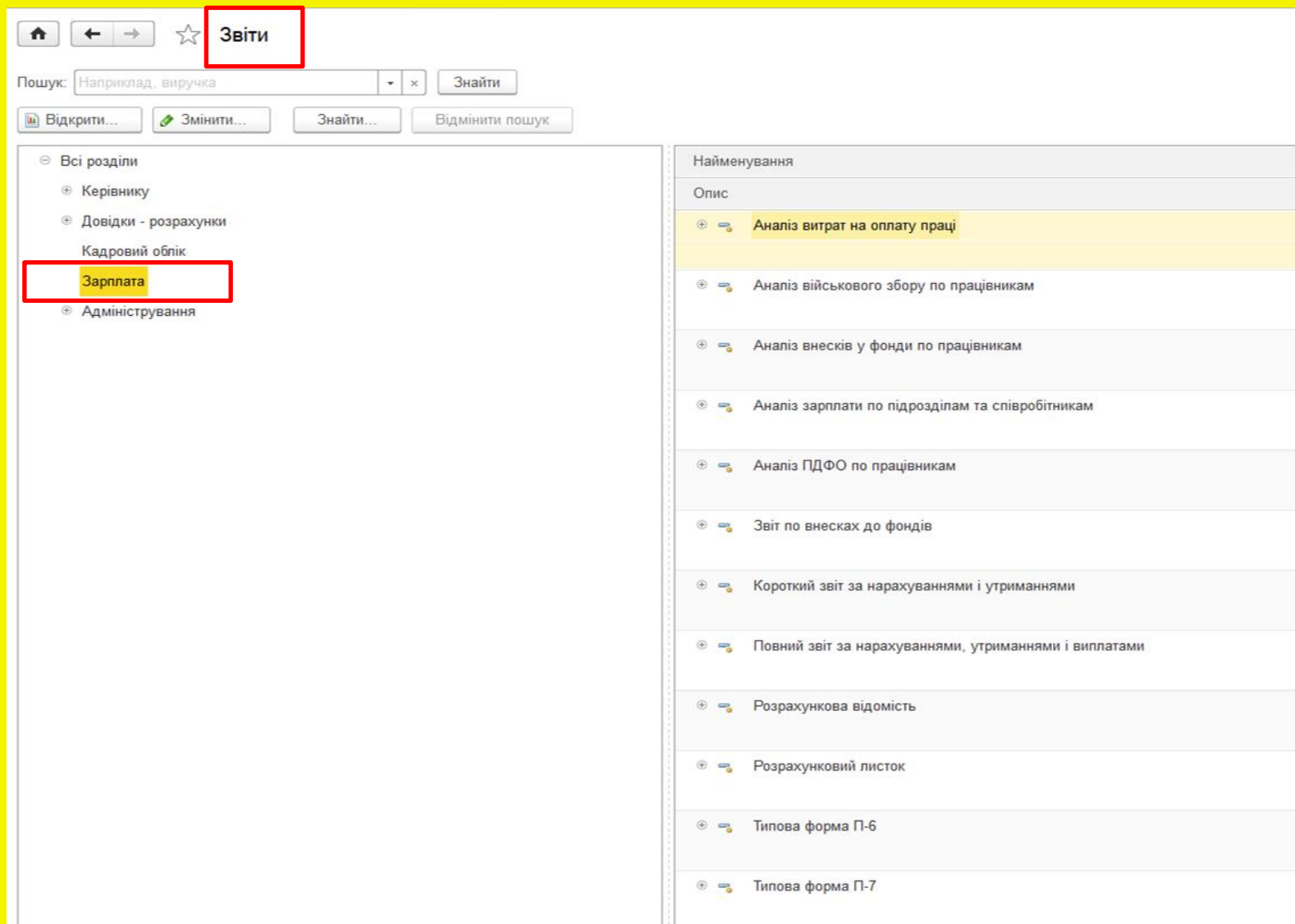


Рис. Схема документообігу з виплат ЗП

Подивитися й проаналізувати результати остаточного розрахунку ЗП за місяць або за довільний період можна, скориставшись різними варіантами звіту *Аналіз нарахувань і утримань* (розділ *Зарплата і кадри*).



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, back/forward arrows, a star icon, and a tab labeled 'Звіти' (Reports) which is highlighted with a red box. Below this is a search bar with the text 'Наприклад, виручка' and a 'Знайти' (Find) button. There are also buttons for 'Відкрити...' (Open...), 'Змінити...' (Change...), 'Знайти...' (Find...), and 'Відмінити пошук' (Cancel search).

On the left side, there is a sidebar menu with the following items:

- Всі розділи
- Керівнику
- Довідки - розрахунки
- Кадровий облік
- Зарплата** (highlighted with a red box)
- Адміністрування

The main content area on the right displays a list of reports under the heading 'Найменування' (Name) and 'Опис' (Description). The first item, 'Аналіз витрат на оплату праці', is highlighted with a yellow background. Other items in the list include:

- Аналіз військового збору по працівникам
- Аналіз внесків у фонди по працівникам
- Аналіз зарплати по підрозділам та співробітникам
- Аналіз ПДФО по працівникам
- Звіт по внесках до фондів
- Короткий звіт за нарахуваннями і утриманнями
- Повний звіт за нарахуваннями, утриманнями і виплатами
- Розрахункова відомість
- Розрахунковий листок
- Типова форма П-6
- Типова форма П-7



За кнопкою **Налаштування** можна обрати різні форми звіту:

1. **Розрахункові листки** відображають нарахування та утримання конкретного працівника у розрізі видів розрахунків.

Розрахунковий листок

Період: Місяць | Минулий місяць

Розбивати по підрозділам: Ні

Організація: Мрія-Агро

Сформувати | Налаштування... | Знайти...

Організація: Товариство з обмеженою відповідальністю "Мрія-Агро"

### Розрахунковий листок за Грудень 2018

**Дема Іван Богданович** | Належить до виплати:

Табельний номер: МА00-00001 | Загальний оподатковуваний дохід:

Код за ДРФО: 2766816036

Організація: Товариство з обмеженою відповідальністю "Мрія-Агро"

Підрозділ: Адміністрація

Посада: Керівник

Оклад (тариф): 17 000,00

Вид	Період	ідпрацьован		Оплачено	Сума	Вид	Період	Сума
		Дні	Г-ни					
Борг за підприємством на початок місяця						Борг за підприємством на кінець місяця		20 125,00

### Розрахунковий листок за Грудень 2018

**Дідик Аліна Олександрівна** | Належить до виплати:

Табельний номер: МА00-00002 | Загальний оподатковуваний дохід:

Код за ДРФО: 3694562089

Організація: Товариство з обмеженою відповідальністю "Мрія-Агро"

Підрозділ: Адміністрація

Посада: Головний бухгалтер

Оклад (тариф): 15 000,00

Вид	Період	ідпрацьован		Оплачено	Сума	Вид	Період	Сума
		Дні	Г-ни					
Борг за підприємством на початок місяця						Борг за підприємством на кінець місяця		10 465,00

### Розрахунковий листок за Грудень 2018

**Кавась Марія Іванівна** | Належить до виплати:

## 2. *Розрахункова відомість* - зведений звіт певної форми про нарахування та утримання з фіксованими колонками.

Отражение зарплаты в бухгалтерском учете НШ00-000001 от 20.12.2016

Провести и закрыть    Записать    Провести   

Еще ?

Организация: ПП Немешев О.К.    Дата: 20.12.2016    Номер: НШ00-000001

Месяц: Листопад 2016    Ответственный: Абдулов Юрий Володимирович

Заполнить

Начисленная зарплата и взносы    Удержанная зарплата    Удержанный ЕСВ    Удержанный НДФЛ

Добавить    Еще

N	Физическое лицо	Вид операции	Способ отражения	Счет Кт	Сумма	Сумма взносов	Налог
	Подразделение		Способ отражения				Счет Кт
1	Авдеев Владислав Мик...	Начислено	Зарплата (АЗ)	661	1 300,00	477,88	ЕСВ ФОП (працівники)
	Адміністрація						Нарахування ЄСВ роботодавця
2	Ареф'єв Денис Олегович	Начислено			4 000,00	1 470,40	ЕСВ ФОП (працівники)
	Адміністрація						Нарахування ЄСВ роботодавця
3	Ареф'єв Денис Олегович	Начислено			75,52	27,76	ЕСВ ФОП (працівники)
					28 763,30	10 767,35	

Відображення нарахувань за замовчуванням

Відображення лікарняних за рахунок підприємства

Показать все

Показать весь список для выбора (F4)

Комментарий:

3. **Аналіз зарплати по підрозділах і співробітникам** - зведений звіт у довільній формі про нарахування та утримання, працівники об'єднання у групи за підрозділами

4. **Короткий звіт за нарахуваннями і утриманнями** та **Повний звіт за нарахуваннями, утриманнями і виплатами** у розрізі видів нарахувань/утримань та видів виплати

5. **Типова форма П-6** (відомість по співробітнику) і **Типова форма П-7** (відомість зведена).

У розділі **Зарплата і кадри** ще доступні звіти **Звіт по внесках до фондів** та **Аналіз ПДФО по працівниках**.

Для автоматичного формування довідки про доходи співробітників різної форми, з можливістю їх ручного редагування, передбачений спеціальний документ **Довідка про доходи**

Період: Месяц Минулий місяць ...

 Організація: Добро

 Підрозділення на кінець періода:

Сформувати

Настройки...



Знайти...



ТОВ "Добро"

Код ЄДРПОУ

34567890

Найменування підприємства (установи, організації)

Дата заповнення	ПІБ	Стать	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Професія, посада (код за Класифікатором професій)	Відпрацьовано днів, (годин)
14.05.19	Уварова Віола Борисівна		0000077	7516753162	Начальник цеху ()	()

**РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ**  
працівника  
за квітень 2019

№ п/п	№ п/п		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
	<b>Фонд основної заробітної плати:</b>				
1	Тарифна ставка, посадовий оклад		1	Видано за I-у половину місяця (аванс)	
2	Комісійні від реалізації продукції			<b>Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:</b>	
3	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		2	до Пенсійного фонду	
4	Оплата праці за час перебування у відрядженні		3	до Фонду зайнятості	
5	Оплата за профнавчання інших працівників		4	до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	
6	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці		5	Податок на доходи фізичних осіб	
7	Інші види нарахувань		6	Профспілкові внески	
	<b>Фонд додаткової заробітної плати:</b>				
8	Премія		7	Аліменти	
9	Відсоткові або комісійні винагороди		8	Аванс в банк	
10	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні		9	Каса (належить до видачі)	

ТОВ "Добро"

Код ЄДРПОУ

34567890

Найменування підприємства (установи, організації)

14.05.19

**РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ**  
(зведена)  
за квітень 2019

№ п/п	№ п/п		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
	<b>Фонд основної заробітної плати:</b>				
1	Тарифна ставка, посадовий оклад		1	Видано за I-у половину місяця (аванс)	
2	Комісійні від реалізації продукції			<b>Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:</b>	
3	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		2	до Пенсійного фонду	
4	Оплата праці за час перебування у відрядженні		3	до Фонду зайнятості	
5	Оплата за профнавчання інших працівників		4	до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	
6	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці		5	Податок на доходи фізичних осіб	
7	Інші види нарахувань		6	Профспілкові внески	
	<b>Фонд додаткової заробітної плати:</b>				
8	Премія		7	Аліменти	
9	Відсоткові або комісійні винагороди		8	Аванс в банк	
10	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні		9	Каса (належить до видачі)	

**Дякую за увагу!**