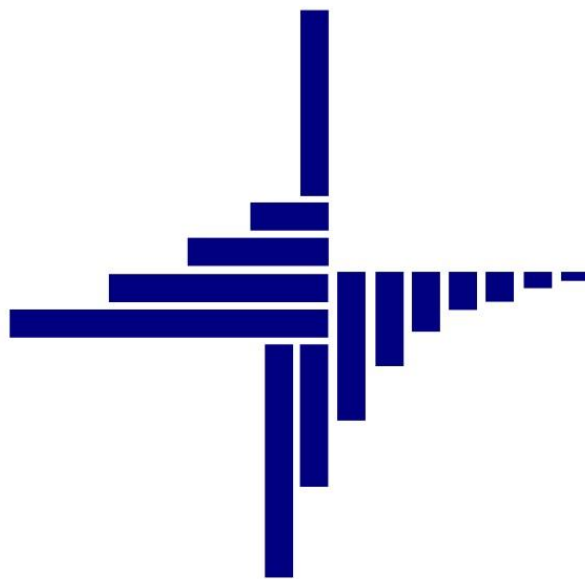


Інструкція користувача з формування тарифікації



ДЕБЕТ Плюс™

**Автоматизована система
управління підприємством**

Конфігурація «Комунальне некомерційне підприємство»

22 липня 2020 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – Ліва кнопка миші

ПКМ – Права кнопка миші (контекстне меню)

КЕКВ – Код економічної класифікації видатків

ПІБ – Прізвище, ім'я, по-батькові

ШР – Штатний розклад

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ ІЗ ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

Додавання – **[Insert]** або ПКМ → Додати



Редагування – **[F4]** або ПКМ → Редагувати



Копіювання – **[Alt] + [Insert]** або ПКМ → Скопіювати



Видалення – **[Delete]** або ПКМ → Видалити



ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ → Друк → Друк списку з форми

ЗМІСТ

1. ДОКУМЕНТ «ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА»	4
1.1. СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТА	4
1.2. ВНЕСЕННЯ ЗМІН У ДОКУМЕНТ	9
2. ДОКУМЕНТ «ТАРИФІКАЦІЯ»	10
2.1. СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТА	10
2.2. СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТА НА ПЕВНУ ДАТУ	17
2.3. ВНЕСЕННЯ ЗМІН У ДОКУМЕНТ «ТАРИФІКАЦІЯ»	18
2.4. ПЕРЕНЕСЕННЯ ДОКУМЕНТА ДО ПІДСИСТЕМИ ОБЛІКУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ	18
2.5. МАСОВА ЗМІНА ДАНИХ	20
2.6. ВИТЯГ З ТАРИФІКАЦІЇ	22
3. ЗВІТ «ТАРИФІКАЦІЯ»	24

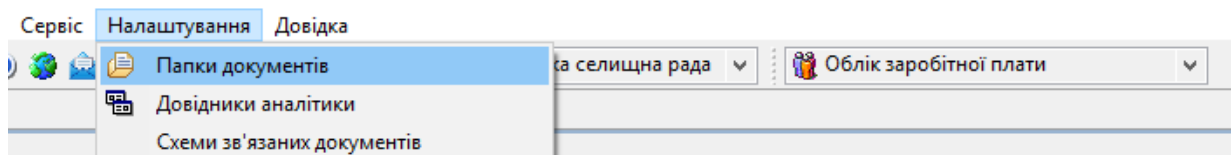
1. ДОКУМЕНТ «ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА»

1.1. Створення документа

Для організацій, які тільки починають вести облік у програмі «Дебет Плюс», створення організаційної структури починається із введення штатного розпису (дивіться п. 2.1 Інструкції користувача «Облік заробітної плати»).

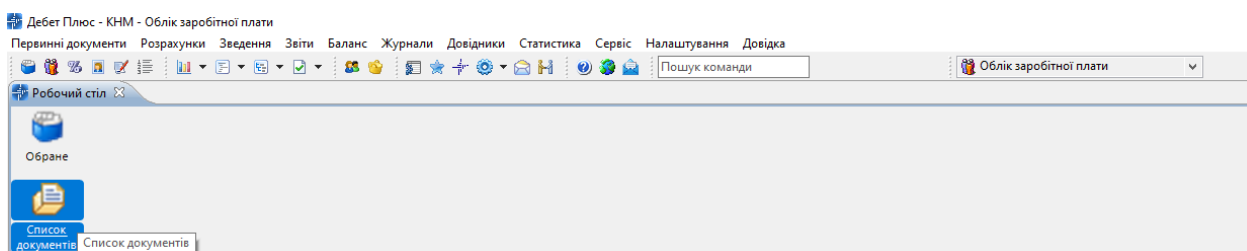
Створіть організаційну структуру для тарифікації

Налаштування → Папки документів → Організаційна структура (див. малюнок 1.1).

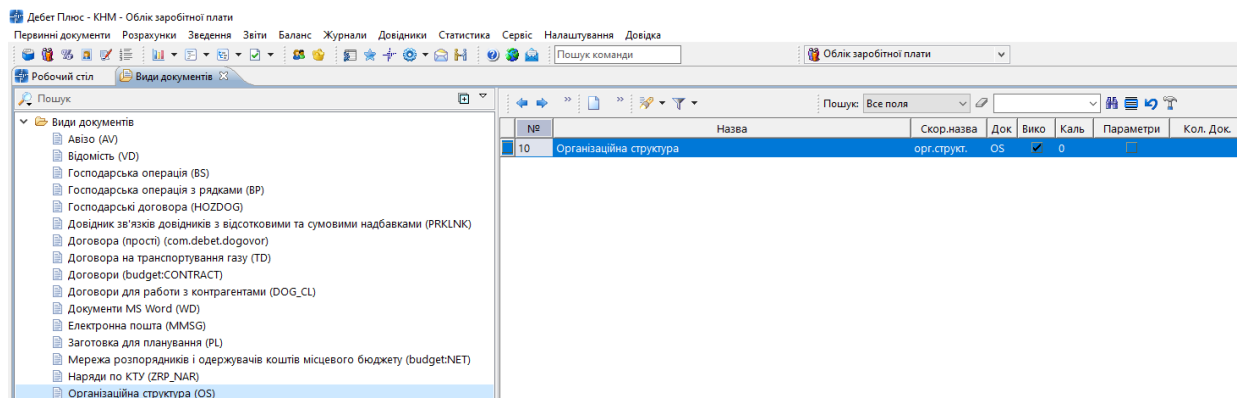


Мал. 1.1. Папки документів

або *Робочий стіл → Список документів → Організаційна структура* (див. малюнок 1.2).



Мал. 1.2.



Мал. 1.3. Список документів

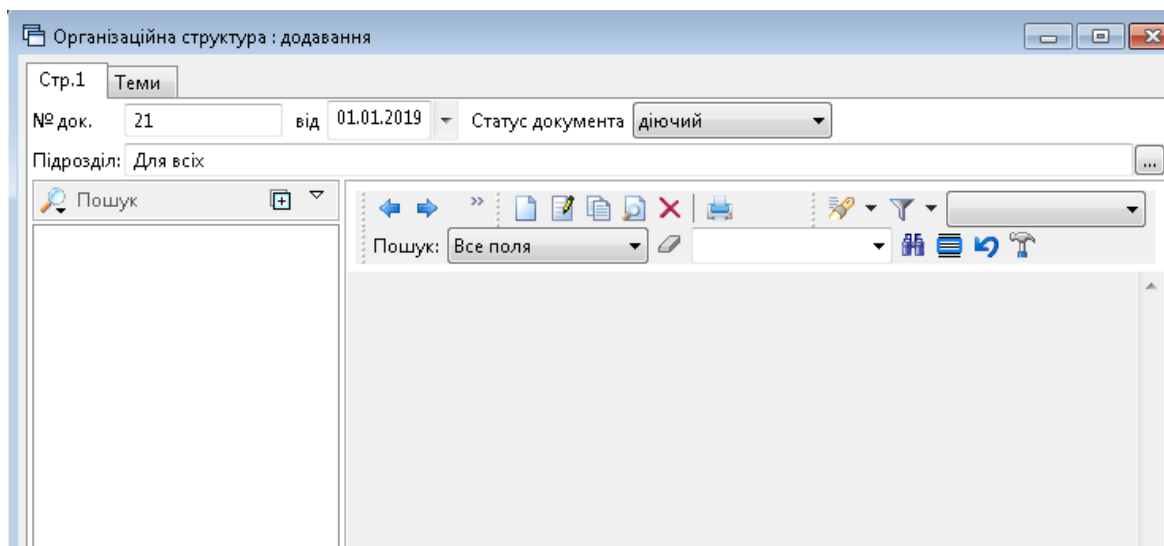
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Документ «Організаційна структура» створюється на початку роботи, зміни в документ вносяться лише при зміні структури підрозділів установи.

Набір створених документів має повністю відображати організаційну структуру установи. На кожний рівень оргструктури створюється окремий документ «Організаційна структура (OS)». Так перший (головний) документ відповідає верхньому рівню оргструктури установи – це безпосередньо «Наша організація». Кожний наступний документ відображає (уточнює) структуру нижчого рівня (підпорядкованих підрозділів).

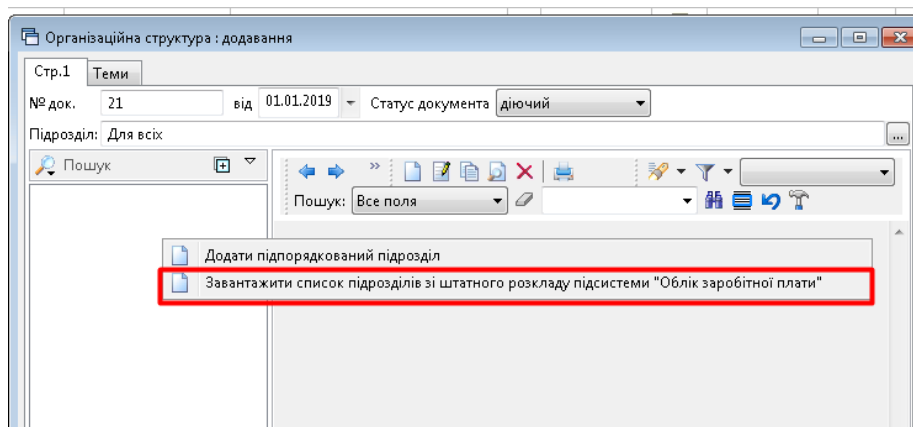
Для створення нового документа натисніть клавішу **[Insert]** та заповніть реквізити (див. малюнок 1.4):

- ✓ **Від** – зазначте дату формування організаційної структури;
- ✓ **Статус документа** – стан документа (проект або діючий), відповідно до якого програма буде визначати його готовність для подальшого використання в інших документах;
- ✓ **Підрозділ** – зазначте конкретний підрозділ організації (установи), для якого цим документом визначається оргструктура. При створенні першого (головного) документа це поле не змінюється — залишається значення «Для всіх».



Мал. 1.4. Створення документа «Організаційна структура»

Для заповнення табличної частини виконайте ПКМ → *Завантажити список підрозділів зі штатного розкладу підсистеми «Облік заробітної плати»* (див. малюнок 1.5).



Мал. 1.5. Заповнення табличної частини

У вікні, що відкриється, відмітьте «галочками» головний та всі підпорядковані підрозділи першого рівня та натисніть «Вибрати» (див. малюнок 1.6).

Вибір підрозділу

Пошук: Все поля

	Найменування підрозділу	FWID	FWID_PAR
☒	КНП ЦПМСД	14964050	0
☒	Апарат управління	15158960	14964050
☒	Відділ бухгалтерського обліку	15158962	14964050
☒	Поліклініка №1	15158964	14964050
☐	Підрозділ 7	15160708	15158964
☐	Підрозділ 9	15160710	15158964
☐	Підрозділ 11	15160712	15158964
☐	Підрозділ 13	15160714	15158964
☒	Поліклініка №2	15158967	14964050
☐	Підрозділ 17	15160716	15158967
☐	Підрозділ 19	15160718	15158967
☐	Підрозділ 21	15160720	15158967
☒	Педіатричне відділення	15160683	14964050
☒	Фізіотерапевтичне відділення	15160685	14964050
☐	Підрозділ 27	15160687	15160685
☐	Підрозділ 29	15160724	15160685
☐	Підрозділ 31	15160726	15160685
☒	Рентген кабінет	15160689	14964050
☒	Діагностична лабораторія	15160699	14964050
☒	Стаціонарне відділення	15160701	14964050
☒	Господарський відділ	15160704	14964050

Відмітити усі Зняти відмітки Вибрати Відмінити

Мал. 1.6. Приклад відбору підпорядкованих підрозділів

При завантаженні підрозділів першого рівня на запитання «Завантажувати підпорядковані підрозділи?» оберіть «Ні». У результаті таблична частина документа може мати вигляд, зображений на малюнку 1.7.

Організаційна структура : редагування

Стр.1 Темі

№ док. 9 от 01.01.2019 Статус документа діючий

Підрозділ: Для всіх

Пошук: Все поля

Повна назва	Скорочена назва	Група оплати	Код
КНП ЦПМСД	КНП ЦПМСД	0	0
Апарат управління	Апарат управління	0	0
Відділ бухгалтерського обліку	Відділ бухгалтерського об...	0	0
Поліклініка №1	Поліклініка №1	0	0
Поліклініка №2	Поліклініка №2	0	0
Педіатричне відділення	Педіатричне відділення	0	0
Фізіотерапевтичне відділення	Фізіотерапевтичне відділе...	0	0
Рентген кабінет	Рентген кабінет	0	0
Діагностична лабораторія	Діагностична лабораторія	0	0
Стаціонарне відділення	Стаціонарне відділення	0	0
Господарський відділ	Господарський відділ	0	0

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 1.7. Приклад табличної частини документа «Організаційна структура»

Після збереження документа папка «Організаційна структура» матиме вигляд, наведений на малюнку 1.8.

Дебет Плюс - КНМ - Облік заробітної плати

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

Пошук команди Облік заробітної плати

Робочий стіл Види документів Організаційна структура Штатний розпис підприємства з 01.09.2019 до 31.12.2019

Папка OS 10 Період: 01.01.2019 - 31.12.2019 за --- Тільки мої Застосувати

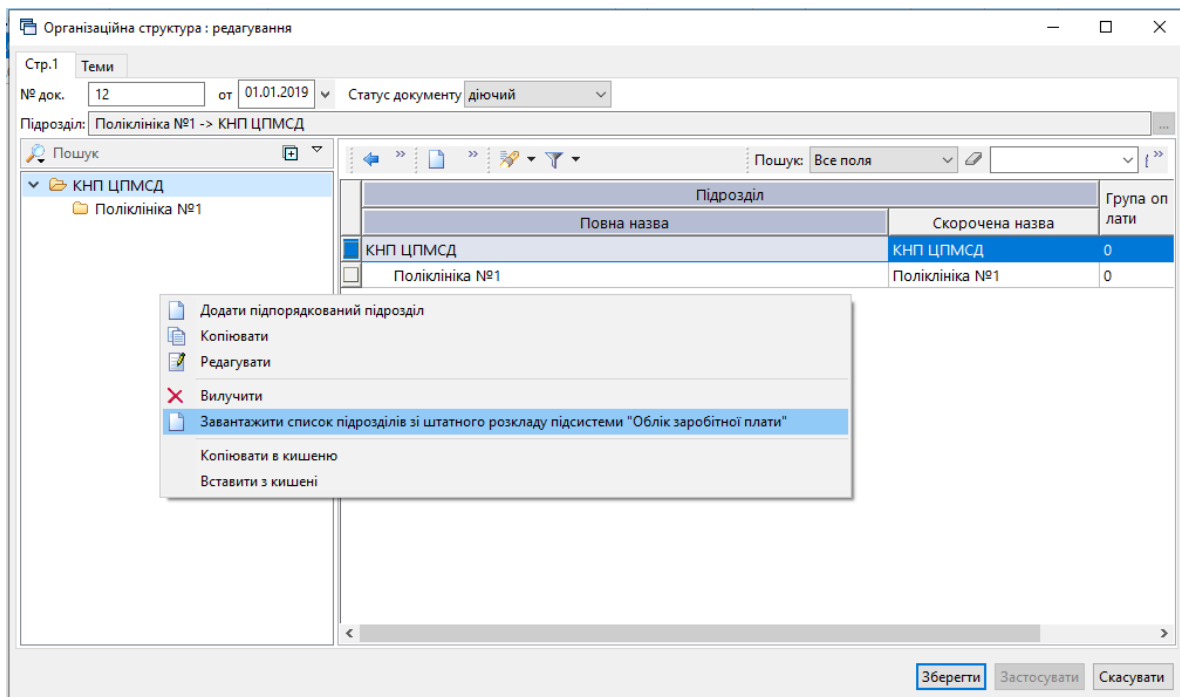
Список папок

№	Назва
0	Організаційна структура
10	Організаційна структура

№ док.	Дата введення	Статус документа	Підрозділ	ID документа
9	01.01.2019	діючий	КНП"ПМДЛ"ПМР	15524527

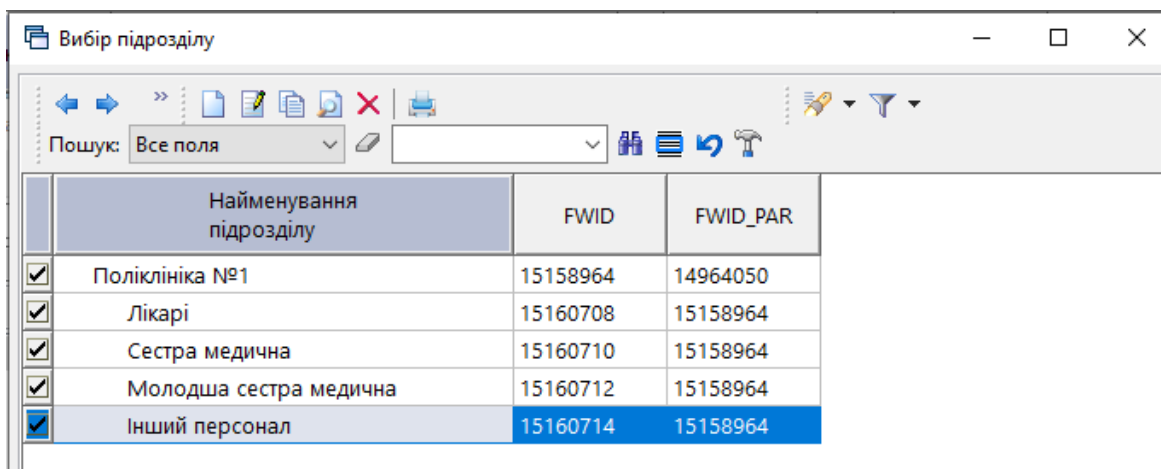
Мал. 1.8. Список документів «Організаційна структура»

Кожний наступний документ буде містити (уточнювати) структуру нижчого рівня. Приклад наведений на малюнку 1.9.



Мал. 1.9. Заповнення табличної частини документа

При створенні документа, якщо є підпорядковані підрозділи (установи) ще нижчого рівня, вкажіть у документі назву конкретного підрозділу (установи) з обов'язковим завантаженням списку підрозділів нижчого рівня (див. малюнок 1.10).



Мал. 1.10. Приклад відбору підпорядкованих підрозділів

При завантаженні підрозділів на запитання «Завантажувати підпорядковані підрозділи?» дайте відповідь «Ні».

Після завантаженням списку підрозділів нижчого рівня документ може мати вигляд, зображений на малюнку 1.11:

Підрозділ	Повна назва	Скорочена назва	Група оплати
☒	КНП ЦПМСД	КНП ЦПМСД	0
☐	Поліклініка №1	Поліклініка №1	0
☐	Лікарі	Лікарі	0
☐	Сестра медична	Сестра медична	0
☐	Молодша сестра медична	Молодша сестра медична	0
☐	Інший персонал	Інший персонал	0

Мал. 1.11. Приклад табличної частина документа «Організаційна структура»

Після збереження документів папка «Організаційна структура» може мати вигляд, наведений на малюнок 1.12.

№ док.	Дата введення	Статус документу	Підрозділ
☒ 9	01.01.2019	діючий	КНП"ПМДЛ"ПМР
☐ 12	01.01.2019	діючий	Поліклініка №1 -> КНП ЦПМСД
☐ 14	01.01.2019	діючий	Педіатричне відділення -> КНП ЦПМСД

Мал. 1.12. Приклад списку документів «Організаційна структура»

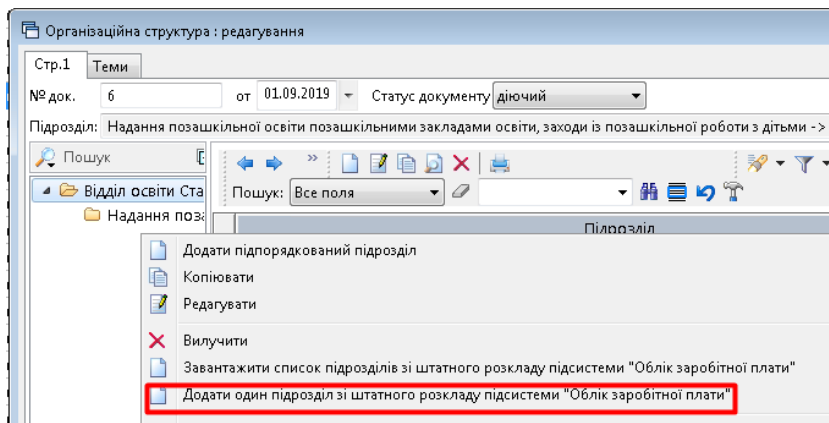
1.2. Внесення змін у документ

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Зміни в «Організаційну структуру» вносяться при створенні (приєднанні) та при ліквідації (від'єднанні) нового підрозділу (установи).

Для внесення змін створіть новий документ.

У випадку, якщо організаційна структура вже створена та відповідно до неї вже сформовані документи «Тарифікація», але є потреба додати один підрозділ, скористайтесь ПКМ → *Додати один підрозділ зі штатного розкладу підсистеми "Облік заробітної плати"* (див. малюнок 1.13).

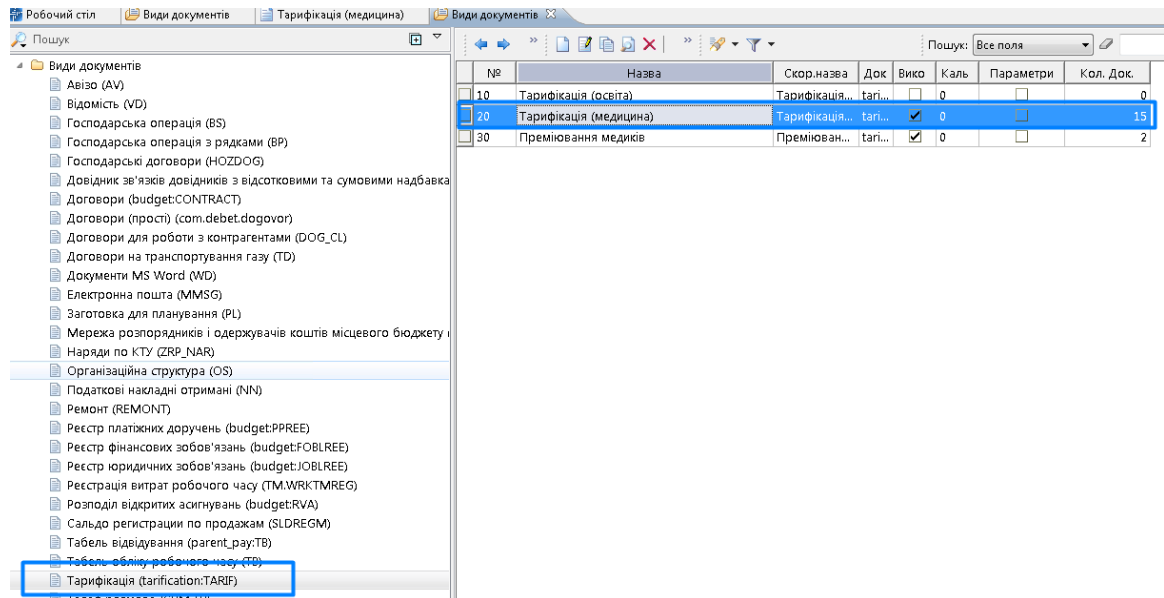


Мал 1.13.

2. ДОКУМЕНТ «ТАРИФІКАЦІЯ»

2.1. Створення документа

Налаштування → Папки документів → Тарифікація → Тарифікація (медицина)
(див. малюнок 2.1).

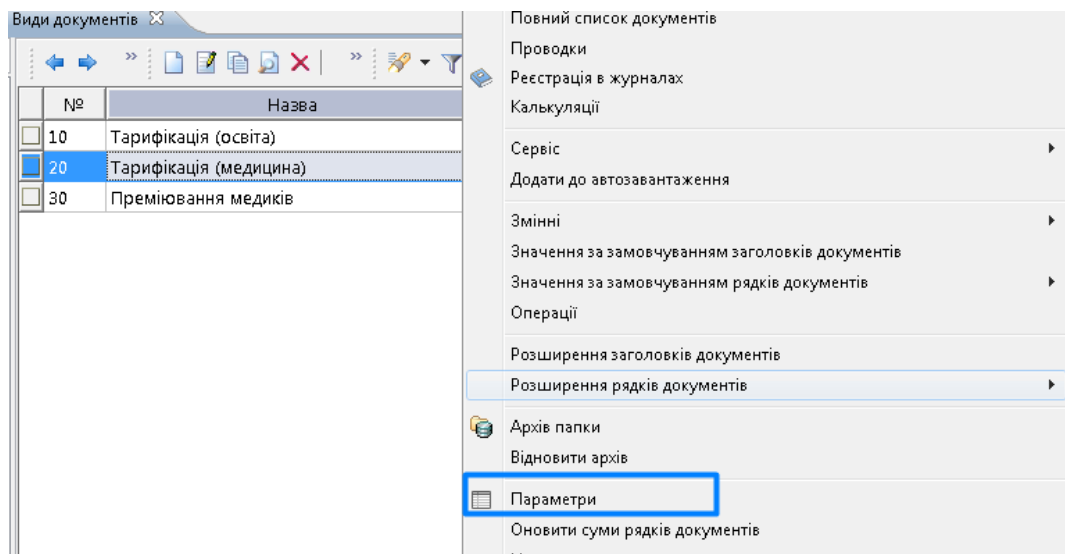


Мал 2.1.

або

Робочий стіл → Список документів → Тарифікація → Тарифікація (медицина).

Для зручності роботи з документом є можливість налаштування папки документа значеннями по замовчуванню (див. малюнки 2.2 та 2.3). Ці дані в подальшому будуть автоматично зазначені в полях при створенні документа «Тарифікація» з можливістю їх редагування.



Мал 2.2.

Мал 2.3. Приклад налаштування параметрів по замовчуванню папки «Тарифікація (медицина)»

Документ «Тарифікація» створюється окремо для кожного підрозділу.

Для створення нового документа натисніть клавішу **[Insert]** та заповніть реквізити:

- ✓ **Дата введення в дію** – вкажіть дату тарифікації;
- ✓ **Статус документа** – зазначте стан документа (проект або діючий), відповідно до якого програма буде визначати його готовність для подальшого використання в інших документах.
- ✓ **Підрозділ** – зазначте організацію (установу) чи її підрозділ. У випадку формування загальної тарифікації вкажіть головну організацію. При формуванні тарифікації окремо по підпорядкованих установах (підрозділах) виберіть підрозділи нижчого рівня.
- ✓ **Вид тарифікації** – вкажіть один із варіантів «Охорона здоров'я» або «Преміювання медичних працівників». Після вибору потрібного виду тарифікації список колонок табличної частини документа автоматично оновиться відповідно до обраного виду.
- ✓ **Вид оплати** – зазначте основний робочий графік працівників (цей пункт та всі, що перераховані нижче, будуть використані для автоматичної підстановки в рядки документа).
- ✓ **Шифр виробничих витрат** – зазначте інформацію про витратний рахунок для нарахування зарплати працівника, джерела фінансування та КЕКВ, за яким вона повинна відображатися за замовчуванням.
- ✓ **Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років** – оберіть шкалу, яка буде використовуватися при розрахунку надбавки за вислугу років.
- ✓ **Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи** – оберіть шкалу, яка буде використовуватися при розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи.
- ✓ **Код категорії** – вкажіть найбільш поширений код, який за потреби можна редагувати в рядках документа.
- ✓ **Тип ставок страхового внеску** – вкажіть найбільш поширений тип, який за потреби можна редагувати в рядках документа.
- ✓ **Категорії застрахованих осіб** – вкажіть найбільш поширену серед працівників категорію, яку за потреби можна редагувати в рядках документа.

- ✓ Підстави для обліку стажу окремим категоріям осіб – заповніть лише у випадку наявності спеціального стажу.

Варіант 1

Для заповнення табличної частини оберіть ПКМ → *Завантажити співробітників із штатного розкладу* (для організацій, в яких у програмі «Дебет Плюс» вже заповнений «Штатний розклад»). Приклад заповнення зображений на малюнках 2.4 та 2.5.

Тарифікація (медицина): додавання

Стр.1 Теми

№ док. 8 Дата введення в дію 01.01.2019 Статус документу діючий Зміни

Підрозділ: Поліклініка №1 -> КНП ЦПМСД

Вид тарифікації: 4: Охорона здоров'я

Вид оплати: 1000 40-годинний робочий тиждень (5 днів) Шифр виробничих витрат

Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років: 66 Шкала для вислуги років Довідник для роботи:

Типи ставок страхового внеску: 1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на ...) Категорія застрахованих осіб

Підстава для обліку стажу окремим категоріям осіб: 1: Працівники охорони здоров'я Код категорії:

Пошук: Все поля

№	Співробітник	Найменування підрозділів та посад	Шифр виробничих витрат	Вид оплати	№ для
Завантажити чи оновити список підрозділів Перерахувати рядки Завантажити співробітників зі штатного розкладу підсистеми "Облік заробітної плати"					

Мал 2.4. Автоматичне заповнення документа «Тарифікація» (початок)

Стр.1 Теми

№ док. 8 Дата введення в дію 01.01.2019 Статус документа діючий Зміни

Підрозділ: Поліклініка №1 -> КНП ЦПМСД

Вид тарифікації: 4: Охорона здоров'я

Вид оплати: 1000 40-годинний робочий тиждень (5 днів) Шифр виробничих витрат: 2 Витрати на оплату праці (НСЗУ) оклад

Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років: 66 Шкала для вислуги років Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи: 66 Шкала для вислуги років

Типи ставок страхового внеску: 1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язок) Категорія застрахованих осіб: 1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язок)

Підстава для обліку стажу окремим категоріям осіб: 1: Працівники охорони здоров'я Код категорії: 1: основні працівники

Пошук: Все поля

№	Співробітник	Найменування підрозділів та посад	Шифр виробничих витрат	Вид оплати	№ довідника для висуги	№ довідника для безпер. стажу	Типи ставок страхового внеску	Категорія застрахованих осіб	Підстава для обліку стажу	Код категорії	Категорія	Тарифний розряд	Стаж для вислуги років	Безперервний стаж роботи	Посадовий оклад, визначений за тарифним розрядом або по	у відсотках за категорією
		КНП ЦПМСД														
		Поліклініка №1														
		Лікарі														
5	17: Особа 17	61: Посада 61	2: null	1005: 38,5-годинний робочий...			1: Громадян...	1: Громадян...		5: Жінки						
10	20: Особа 20	61: Посада 61	2: null	1005: 38,5-годинний робочий...			1: Громадян...	1: Громадян...		5: Жінки						
15	12: Особа 12	61: Посада 61	2: null	1005: 38,5-годинний робочий...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
20	135: Особа 135	61: Посада 61	2: null	1005: 38,5-годинний робочий...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
25	134: Особа 134	61: Посада 61	2: null	1005: 38,5-годинний робочий...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
30	11: Особа 11	61: Посада 61	2: null	1005: 38,5-годинний робочий...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
35	24: Особа 24	42: Посада 42	2: null	1005: 38,5-годинний робочий...			1: Громадян...	1: Громадян...		5: Жінки						
40	10: Особа 10	61: Посада 61	2: null	1005: 38,5-годинний робочий...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
45	137: Особа 137	61: Посада 61	2: null	1005: 38,5-годинний робочий...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
50	138: Особа 138	61: Посада 61	2: null	1005: 38,5-годинний робочий...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
55	136: Особа 136	61: Посада 61	2: null	1005: 38,5-годинний робочий...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
60	13: Особа 13	61: Посада 61	2: null	1005: 38,5-годинний робочий...			1: Громадян...	1: Громадян...		5: Жінки						
		Сестра медична														
5	108: Особа 108	64: Посада 64	2: null	1010: 38,5-годинний робочий...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
10	108: Особа 108	64: Посада 64	2: null	1010: 38,5-годинний робочий...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
15	106: Особа 106	62: Посада 62	2: null	1010: 38,5-годинний робочий...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
20	107: Особа 107	62: Посада 62	2: null	1010: 38,5-годинний робочий...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
25	113: Особа 113	62: Посада 62	2: null	1010: 38,5-годинний робочий...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
30	111: Особа 111	62: Посада 62	2: null	1010: 38,5-годинний робочий...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
35	115: Особа 115	64: Посада 64	2: null	1010: 38,5-годинний робочий...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
40	114: Особа 114	62: Посада 62	2: null	1010: 38,5-годинний робочий...			1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						
45	162: Особа 162	62: Посада 62	2: null	1010: 38,5-годинний робочий...	66: Шкала д...		1: Громадян...	1: Громадян...	1: Працівни...	5: Жінки						

Мал 2.5. Автоматичне заповнення документа «Тарифікація» (продовження)

Варіант 2

Для організацій, які тільки починають вести облік у програмі «Дебет Плюс» і не заповнили «Штатний розклад», необхідно завантажити підрозділи. Для цього виконайте ПКМ → *Завантажити чи оновити список підрозділів* (див. малюнок 2.6).

Тарифікація (медицина): редагування

Стр.1 Теми

№ док. 8 Дата введення в дію 01.01.2019 Статус документу діючий Зміни

Підрозділ: Поліклініка №1 -> КНП ЦПМСД

Вид тарифікації: 4: Охорона здоров'я

Вид оплати: 1000 40-годинний робочий тиждень (5 днів) Шифр виробничих витрат: 1 Витрати

Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років: 66 Шкала для вислуги років Довідник для розрахунку надбавки за безперервний с

Типи ставок страхового внеску: 1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на Категорія застрахованих осіб:

Підстава для обліку стажу окремим категоріям осіб: 1: Працівники охорони здоров'я Код категорії:

Пошук: Все поля

№	Співробітник	Найменування підрозділів та посад	Шифр виробничих витрат	Вид оплати	№ довідника для висуги	№ довідника для безпер. стажу	Типи ставок страхового внеску	Категорія застрахованих осіб	Підстав для обліку стажу
Завантажити чи оновити список підрозділів Перерахувати рядки Завантажити співробітників зі штатного розкладу підсистеми "Облік заробітної плати" Показати дерево BROWSE Додавання INS Редагування F4 Копіювання ALT + INS Видалення DEL									

Мал 2.6. Завантаження підрозділів

Щоб додати працівників у документ встановіть відмітку на підрозділ та виконайте ПКМ → *Додавання* або скористайтесь клавішею **[Insert]** (див. малюнок 2.7).

Тарифікація (медицина): редагування

Стр.1 Теми

№ док. 8 Дата введення в дію 01.01.2019 Статус документу діючий Зміни

Підрозділ: Поліклініка №1 -> КНП ЦПМСД

Вид тарифікації: 4: Охорона здоров'я

Вид оплати: 1000 40-годинний робочий тиждень (5 днів) Шифр вир

Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років: 66 Шкала для вислуги років Довідник д

Типи ставок страхового внеску: 1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на Категорія :

Підстава для обліку стажу окремим категоріям осіб: 1: Працівники охорони здоров'я Код катего

Пошук: Все поля

№	Співробітник	Найменування підрозділів та посад	Шифр виробничих витрат	Вид оплати	№ довідника для висуги	№ довідника для безпер. стажу
☐		Поліклініка №1				
☒		Лікарі				
☐		Сестра медична				
☐		Молодша сестра медична				
☐		Інший персонал				

Завантажити чи оновити список підрозділів
Перерахувати рядки
Показати дерево
BROWSE
Додавання INS
Видалення DEL

Мал 2.7. Додавання працівників

У відкритому вікні оберіть із довідника співробітника та заповніть даними поля для автоматичного розрахунку місячного фонду оплати праці (див. малюнок 2.8). Після внесення даних натисніть «Зберегти».

№ п/п	1	Підрозділ	Лікарі
Співробітник	...		
Шифр виробничих витрат	1	...	Витрати на оплату праці (Загальний фонд вторинної ланки) окла
№ довідника для висуги	66	...	Шкала для висуги років
Категорія застрахованих осіб	1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою)		
Типи ставок страхового внеску	1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою)		
Статус			
Категорія	Для всіх		Тарифний розряд
Стаж для висуги років			Безперервний стаж роботи
Посадовий оклад, визначений за тарифним розрядом або пунктом 3 наказу*	0.00		
Підвищення посадового окладу			
у відсотках за категорію	0.00	за кваліфікаційну категорію керівникам та їх заступникам (до посадового окладу за графою 5)	0.00
у відсотках за завідування	0.00	за завідування (до посадового окладу за графою 5)	0.00
у відсотках за старшинство	0.00	за старшинство (до посадового окладу за графою 5)	0.00
у відсотках за санітарний транспорт	0.00	за санітарний транспорт (до посадового окладу за графою 5)	0.00
у відсотках за оперативне втручання	0.00	за оперативні втручання (до посадового окладу за графою 5+ графа 6)	0.00
у відсотках за диплом з відзнакою	0.00	за диплом з відзнакою (до посадового окладу за графою 5)	0.00
у відсотках інші підвищення	0.00	інші підвищення, передбачені пунктом 2.2 (до посадового окладу за графою 5)	0.00
у відсотках за шкідливі і важкі умови праці	0.00	у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами оплати праці (до посадового окладу за графою 5 + гр.6 + гр.7 + гр.8 + 9 гр.)	0.00
у відсотках	0.00	інші підвищення (до посадового окладу за графою 5 + гр.6 + гр.7 + гр.8 + 9 гр.)	0.00
Посадовий оклад з підвищеннями (гр.5-11)	0.00		
Обсяг роботи за даною посадою (1,0;0,75;0,5;0,25)			
за основною посадою	0.00	за сумісництвом	0.00
Посадовий оклад з урах. підвищ. від кількості ставок	0.00		
Доплати, що мають обов'язковий характер за науковий ступінь			
у відсотках	0.00	абсолютний розмір	0.00
у відсотках	0.00	абсолютний розмір	0.00
у відсотках	0.00	абсолютний розмір	0.00
Доплати в'язого	0.00		
Надбавки, що мають обов'язковий характер за почесне звання			
у відсотках	0.00	абсолютний розмір	0.00
у відсотках	0.00	абсолютний розмір	0.00
за класність			

Мал 2.8. Приклад додавання співробітника та заповнення даних

№ п/п	5	Підрозділ	Лікарі
Співробітник	17: Особа 17		
Шифр виробничих витрат	2	Витрати на оплату праці (НСЗУ) оклад	Посада 61: Посада 61
№ довідника для висуги	0	Вид оплати 1005	38,5-годинний робочий тиждень (6 днів)
Категорія застрахованих осіб	1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою)		
Типи ставок страхового внеску	1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою)		
Статус	1: Працюючий		
Категорія	1: Вища категорія	Тарифний розряд	12: Розряд №12
Стаж для вислуги років	49р. 2м.	Безперервний стаж роботи	41р. 4м.
Посадовий оклад, визначений за тарифним розрядом або пунктом 3 наказу*	4073.00		
Підвищення посадового окладу			
у відсотках за категорію	0.00	за кваліфікаційну категорію керівникам та їх заступникам (до посадового окладу за графою 5)	0.00
у відсотках за завідування	10.00	за завідування (до посадового окладу за графою 5)	407.30
у відсотках за старшинство	0.00	за старшинство (до посадового окладу за графою 5)	0.00
у відсотках за санітарний транспорт	0.00	за санітарний транспорт (до посадового окладу за графою 5)	0.00
у відсотках за оперативне втручання	25.00	за оперативні втручання (до посадового окладу за графою 5+ графа 6)	1018.25
у відсотках за диплом з відзнакою	0.00	за диплом з відзнакою (до посадового окладу за графою 5)	0.00
у відсотках інші підвищення	0.00	інші підвищення, передбачені пунктом 2.2 (до посадового окладу за графою 5)	0.00
у відсотках за шкідливі і важкі умови праці	0.00	у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами оплати праці (до посадового окладу за графою 5 + гр.6 + гр.7 + гр.8 + 9 гр.)	0.00
у відсотках	0.00	інші підвищення (до посадового окладу за графою 5 + гр.6 + гр.7 + гр.8 + 9 гр.)	0.00
Посадовий оклад з підвищеннями (гр.5-11)	5498.55		
за основною посадою	1.00	Обсяг роботи за даною посадою (1,0;0,75;0,5;0,25)	0.00
Посадовий оклад з урах. підвищ. від кількості ставок	5498.55		
Доплати, що мають обов'язковий характер за науковий ступінь			
у відсотках	0.00	абсолютний розмір	0.00
за шкідливі умови робітникам			
у відсотках	0.00	абсолютний розмір	0.00
за використання дезінфікуювальних засобів			
у відсотках	0.00	абсолютний розмір	0.00
Доплати в'язого			
у відсотках	0.00	абсолютний розмір	0.00
Надбавки, що мають обов'язковий характер за почесне звання			
у відсотках	0.00	абсолютний розмір	0.00
тривалість безперервної роботи			
у відсотках	30.00	абсолютний розмір	1649.57
за класність			
у відсотках	0.00	абсолютний розмір	0.00
за майстерність			
у відсотках	0.00	абсолютний розмір	0.00
за спецконтингент			
у відсотках	0.00	абсолютний розмір	0.00
за вислугу років			
у відсотках	30.00	абсолютний розмір	1649.57
Надбавки всього	3299.14	Місячний фонд заробітної плати (у грн.)	8797.69

Мал 2.9. Приклад заповнення даних по співробітнику

Для організацій, які скористались варіантом 1, після завантаження співробітників у документ, потрібно заповнити по кожному працівнику дані для автоматичного розрахунку місячного фонду оплати праці. Після внесення даних у документ натисніть кнопку «Зберегти». Заповнений документ «Тарифікація» може мати вигляд, зображений на малюнку 2.10.

Тарифікація (медицина): редагування

Стр.1 Темі

№ док. 9 Дата введення в дію 01.01.2020 Статус документу діючий Зміни

Підрозділ: АЗПСМ с. Кулузівка -> КНП"ЦПМД №4 ХАРКІВСЬКОГО РАЙОНУ"

Вид тарифікації: 4: Охорона здоров'я

Вид оплати: 0

Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років: 65 Шкала для вислуги років

Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи: 66 Шкала для безперервного стажу

Типи ставок страхового внеску: 1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на ...) Категорія застрахованих осіб: 1: Громадяни України, іноземці

Підстава для обліку стажу окремим категоріям осіб: 1: Працівники охорони здоров'я Код категорії:

№	Співробітник	Найменування підрозділів та посад	Шифр виробничих витрат	Вид оплати	№ довідника для вислуги	№ довідника для безпер. стажу	Типи ставок страхового внеску	Категорія застрахованих осіб	Підстава для обліку стажу	Код категорії	Категорія	Тарифний розряд	Ст. сл.
КНП"ЦПМД №4 ХАРКІВСЬКОГО РАЙОНУ"													
АЗПСМ с. Кулузівка													
1	27: Особа 27	30: Посада 30	1: Витрати на оплат...	1011: 38,5-годинни...	65: Шкала д...	67: Шкала д...	1: Громадян...	1: Громадян...	1: Праціени...	7: Категорія...	1: Вища кат...	14: Розряд ...	37
2	Вакансія	22: Посада 22	1: Витрати на оплат...	1011: 38,5-годинни...	65: Шкала д...	66: Шкала д...	1: Громадян...	1: Громадян...	1: Праціени...	7: Категорія...	1: Вища кат...	14: Розряд ...	
3	Вакансія	25: Посада 25	1: Витрати на оплат...	1011: 38,5-годинни...	65: Шкала д...	66: Шкала д...	1: Громадян...	1: Громадян...	1: Праціени...	9: Категорія...	1: Вища кат...	10: Розряд ...	
4	46: Особа 46	25: Посада 25	1: Витрати на оплат...	1011: 38,5-годинни...	65: Шкала д...	66: Шкала д...	1: Громадян...	1: Громадян...	1: Праціени...	9: Категорія...	1: Вища кат...	10: Розряд ...	18
5	14: Особа 14	25: Посада 25	1: Витрати на оплат...	1011: 38,5-годинни...	65: Шкала д...	66: Шкала д...	1: Громадян...	1: Громадян...	1: Праціени...	9: Категорія...	1: Вища кат...	10: Розряд ...	13
6	45: Особа 45	27: Посада 27	1: Витрати на оплат...	1001: 40-годинний ...			1: Громадян...	1: Громадян...	10: Категорі...	10: Категорі...	3: Розряд ...		
7	26: Особа 26	29: Посада 29	1: Витрати на оплат...	1001: 40-годинний ...			2: Працюю...	2: Працюю...	13: Категорі...	13: Категорі...	2: Розряд ...		

Мал 2.10. Приклад документа після заповнення даних по працівниках

2.2. Створення документа на певну дату

За потреби створити документ «Тарифікація» з даними на певну дату, з урахуванням попередніх змін, додайте новий документ, в шапці документа обов'язково зазначте:

- ✓ **Дата введення в дію** – зазначте дату, на яку буде сформована тарифікація;
- ✓ **Підрозділ** – оберіть підрозділ, для якого потрібно загрузити актуальні дані;
- ✓ **Вид тарифікації** – оберіть потрібний вид тарифікації.

У табличній частині документа виконайте ПКМ → *Завантажити актуальні дані на дату документа* (див. малюнок 2.11).

Тарифікація (медицина): додавання

Стр.1 Темі

№ док. 16 Дата введення в дію 08.05.2020 Статус документу діючий Зміни

Підрозділ: Господарсько-допоміжний відділ -> КНП"ЦПМД №4 ХАРКІВСЬКОГО РАЙОНУ"

Вид тарифікації: 4: Охорона здоров'я

Вид оплати: 0

Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років: 66 Шкала для безперервного стажу

Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи: 0

Типи ставок страхового внеску: 1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на ...) Категорія застрахованих осіб: 1: Грома...

Підстава для обліку стажу окремим категоріям осіб: Код категорії:

№	Співробітник	Найменування підрозділів та посад	Шифр виробничих витрат	Вид оплати	№ довідника для вислуги	№ довідника для безпер. стажу	Типи ставок страхового внеску	Категорія застрахованих осіб	Підстава для обліку стажу	Код категорії	Категорія
- Завантажити чи оновити список підрозділів - Перерахувати рядки - Масово змінити ШВВ - Масово змінити значення вибраної колонки - Завантажити співробітників зі штатного розкладу підсистеми "Облік заробітної плати" Завантажити актуальні дані на дату документа - Показати дерево											

Мал 2.11.

2.3. Внесення змін у документ «Тарифікація»

У випадку, якщо в персоналі відбулися зміни (звільнення, переведення на іншу посаду), створіть новий документ, внесіть зміни в дані працівників та активуйте відмітку в полі «Зміни» (див. малюнок 2.12).

Тарифікація (медицина): додавання

Стр.1 Теми

№ док.: 16 Дата введення в дію 08.05.2020 Статус документу діючий **Зміни**

Підрозділ: Господарсько-допоміжний відділ

Вид тарифікації: 4: Охорона здоров'я

Вид оплати: 0 Шифр виробничих витрат: 0

Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років: 66 Шкала для безперервного стажу Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж

Типи ставок страхового внеску: 1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на ...) Категорія застрахованих осіб:

Підстава для обліку стажу окремим категоріям осіб: Код категорії:

Пошук: Все поля

№	Підстава	Співробітник	Найменування підрозділів та посад	Шифр виробничих витрат	Вид оплати	№ довідника для вислуги	№ довідника для безпер. стажу	Типи ставок страхового внеску	Категорія застрахованих осіб	Підстава для обліку стажу
---	----------	--------------	-----------------------------------	------------------------	------------	-------------------------	-------------------------------	-------------------------------	------------------------------	---------------------------

Мал 2.12. Створення документа тарифікація зі змінами

Наприклад, при звільненні працівника створіть документ тарифікація датою звільнення працівника. Додайте дані про особу, що звільняється → ПКМ → *Додавання*. В полі «Статус» оберіть «Звільнений» (див. малюнок 2.13). Натисніть «Збережіть».

редагування

Підстава Наказ №12

№ п/п 1 Підрозділ Господарсько-допоміжний відділ

Співробітник 48: Особа 48 Посада 1: Посада 1

Шифр виробничих витрат 1 Витрати на оплату праці (Загальний фонд) Вид оплати 1000 40-годинний робочий тиждень (5 днів)

№ довідника для вислуги 66 Шкала для безперервного стажу № довідника для безпер. стажу 0

Категорія застрахованих осіб 1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою) Підстава для обліку стажу

Типи ставок страхового внеску 1: Громадяни України, іноземці (якщо інше не встановлено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою) Код категорії 7: Категорія 7

Статус 5: Звільнений Примітка

Категорія Для всіх Тарифний розряд Для всіх

Стаж для вислуги років Безперервний стаж роботи

Посадовий оклад, визначений за тарифним розрядом або пунктом 3 наказу 0.00

Підвищення посадового окладу

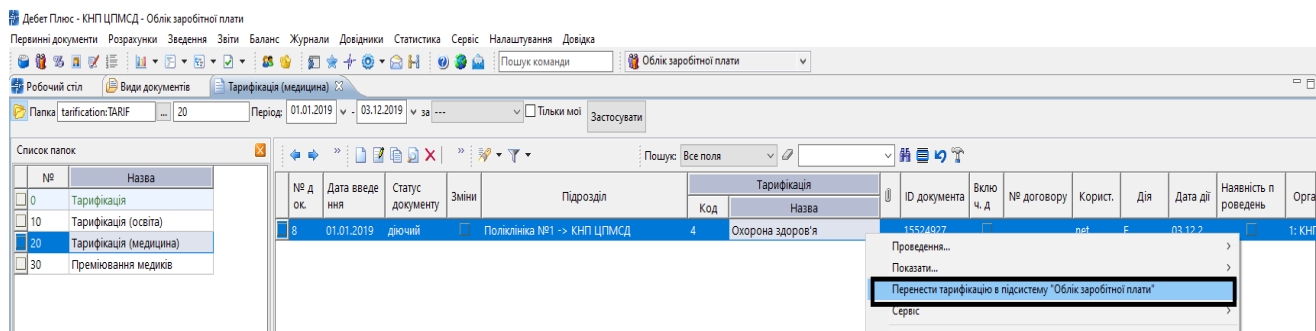
у відсотках за категорію	0.00	за кваліфікаційну категорію керівникам та їх заступникам (до посадового окладу за графою 5)
у відсотках за завідування	0.00	за завідування (до посадового окладу за графою 5)
у відсотках за старшинство	0.00	за старшинство (до посадового окладу за графою 5)
у відсотках за санітарний транспорт	0.00	за санітарний транспорт (до посадового окладу за графою 5)
у відсотках за оперативне втручання	0.00	за оперативні втручання (до посадового окладу за графою 5 + графа 6)

Мал 2.13. Приклад додавання рядка документа

Створений документ перенесіть в модуль обліку заробітної плати (див. п. 2.4. цієї Інструкції).

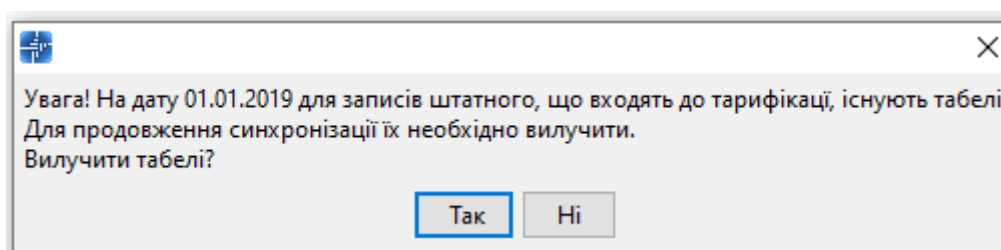
2.4. Перенесення документа до підсистеми обліку заробітної плати

Для врахування тарифікації в обліку заробітної плати скористайтеся контекстним пунктом меню ПКМ → *Перенести тарифікацію в підсистему «Облік заробітної плати»* (див. малюнок 2.14).



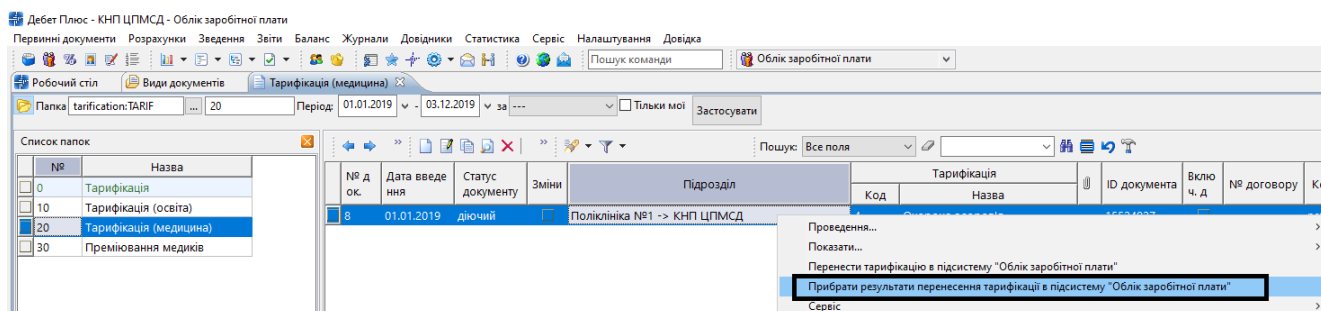
Мал 2.14. Перенесення тарифікації в підсистему «Облік заробітної плати»

На повідомлення системи про необхідність вилучення табелів у разі їх наявності натисніть «Так» (див. малюнок 2.15).



Мал 2.15. Попередження при завантаженні

У разі виявлення помилкових даних у документі «Тарифікація» після того, як виконане перенесення в підсистему «Облік заробітної плати», на потрібному документі виконайте ПКМ → *Прибрати результати перенесення тарифікації в підсистему «Облік заробітної плати»* (див. малюнок 2.16).



Мал 2.16. Скасування перенесення тарифікації в підсистему «Облік заробітної плати»

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

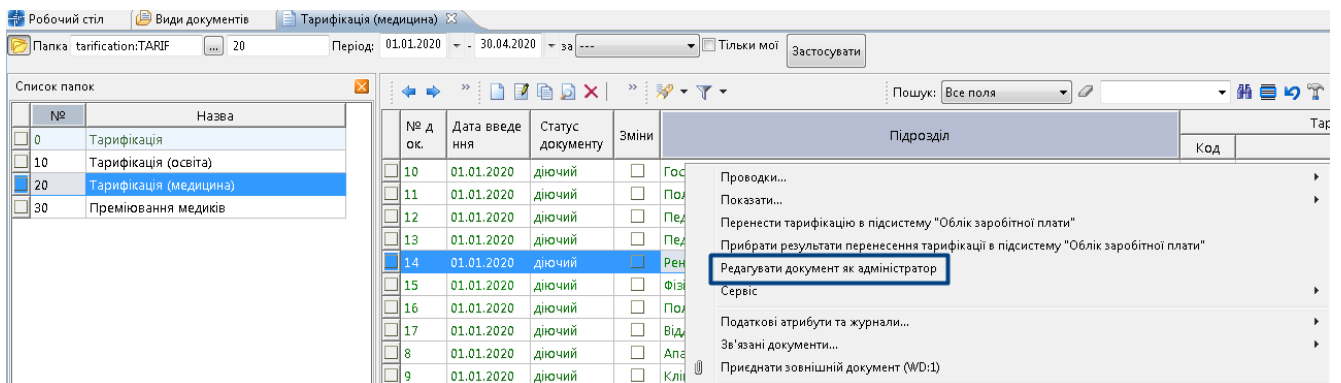
1. Після скасування перенесення «Тарифікації» в штатному розписі зникнуть всі записи та накази, які були додані відповідним документом.
2. Скасування перенесення можливе тільки за умови відсутності в підсистемі «Облік заробітної плати» записів, створених у ручному режимі.

Після виправлення помилок у документі «Тарифікація» повторно виконайте ПКМ → *Перенести тарифікацію в підсистему «Облік заробітної плати»*.

За нагальної потреби виконати зміни в документі «Тарифікація», який вже перенесений в підсистему «Облік заробітної плати», виконайте ПКМ → *Редагувати документ як адміністратор* (див. малюнок 2.16).

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

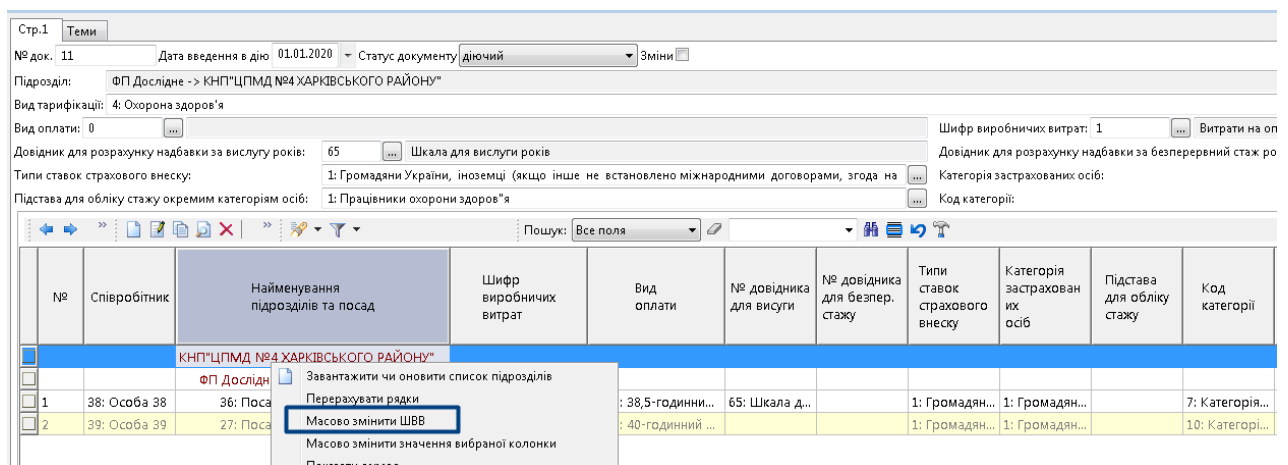
Режим потребує введення паролю, тому скористатись ним може лише адміністратор.



Мал 2.17.

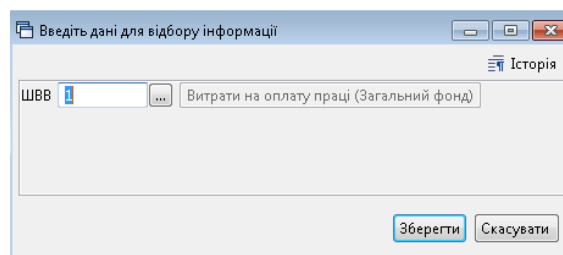
2.5. Масова зміна даних

У режимі редагування рядків документа є можливість масово змінити шифр виробничих витрат. Для цього виділіть потрібні рядки та виконайте ПКМ → *Масово змінити ШВВ* (див. малюнок 2.17).



Мал 2.18.

Зазначте потрібний ШВВ та натисніть «Зберегти» (див. малюнок 2.18).



Мал 2.19.

За потреби, є можливість масової зміни значення колонки в рядках документа. Відмітьте потрібні рядки та виконайте ПКМ → *Масово змінити значення вибраної колонки* (див. малюнок 2.19).

№	Співробітник	Найменування підрозділів та посад	Шифр виробничих витрат	Вид оплати	№ довідника для викупи	№ довідника для безпер. стажу	Типи ставок страхового внеску	Категорія застрахованих осіб	Підстава для обліку стажу	Код категорії	Тарифний розряд	Посадовий оклад, визначений за тарифним розрядом або п	Категорія персоналу
5	13: Особа 13	26: Посада 26	1: Витрати на оплат...	1011: 38,5-години...	65: Шкала д...	66: Шкала д...	1: Громадян...	1: Громадян...	1: Праціни...	9: Категорія...			
10	17: Особа 17	25: Посада 25	1: Витрати на оплат...	1011: 38,5-години...	65: Шкала д...	66: Шкала д...	1: Громадян...	1: Громадян...	1: Праціни...	9: Категорія...			
15	18: Особа 18	24: Посада 24			сала д...		1: Громадян...	1: Громадян...	1: Праціни...	8: Категорія...			
20	28: Особа 28	24: Посада 24			сала д...		1: Громадян...	1: Громадян...	1: Праціни...	10: Категорія...			
25	29: Особа 29	27: Посада 27			сала д...		1: Громадян...	1: Громадян...	1: Праціни...	7: Категорія...			
30	33: Особа 33	22: Посада 22			сала д...	66: Шкала д...	1: Громадян...	1: Громадян...	1: Праціни...	10: Категорія...			
35	35: Особа 35	27: Посада 27					1: Громадян...	1: Громадян...	1: Праціни...	13: Категорія...			
40	40: Особа 40	29: Посада 29					2: Працюю...	2: Працюю...	1: Праціни...				
45	40: Особа 40	29: Посада 29					2: Працюю...	2: Працюю...	1: Праціни...				

Мал 2.20.

Додайте потрібну колонку (обравши зі списку), зазначте значення та натисніть «Зберегти» (див. малюнки 2.20 та 2.21).

Введіть дані для відбору інформації

Значення: 0,000

Вибір колонки для масового заповнення

№	Мітка колонки

Додати INS

Зберегти Скасувати

Мал 2.21.

Введіть дані для відбору інформації

Значення: 20,000

Вибір колонки для масового заповнення

№	Мітка колонки
245	FPROCP5 у відсотках за шкідливі і важкі умови праці

Зберегти Скасувати

Мал 2.22.

Після повідомлення системи про успішне масове заповнення колонок, виконайте перерахунок значень у рядках ПКМ → *Перерахувати рядки* (див. малюнок 2.22).

Тідстава для обліку стажу окремим категоріям осіб:

Пошук: Все поля

№	Співробітник	Найменування підрозділів та посад	Шифр виробничих витрат	Вид оплати	№ довідника для висуги	№ довідника для безпер. стажу
		КНП"ЦПМД				
		АЗПСМ				
5	13: Особа 13	26: П		.011: 38,5-годинни...	65: Шкала д...	66: Шкала д...
10	17: Особа 17	25: П		.011: 38,5-годинни...	65: Шкала д...	66: Шкала д...
15	18: Особа 18	24: П		.000: 40-годинний ...	65: Шкала д...	
20	28: Особа 28	24: П		.000: 40-годинний ...	65: Шкала д...	
25	29: Особа 29	27: П		.001: 40-годинний ...		
30	33: Особа 33	22: П		.011: 38,5-годинни...	65: Шкала д...	66: Шкала д...

Мал 2.23.

2.6. Витяг з тарифікації

Після перенесення тарифікації в підсистему обліку заробітної плати, є можливість переглянути інформацію, внесену в документ «Тарифікація» по кожному співробітнику *Первинні документи* → *Особові рахунки* → *ПКМ* → *Витяг з тарифікації* (див. малюнки 2.23 та 2.24).

Робочий стіл Види документів Організаційна структура Тарифікація (освіта) **Особові рахунки**

Январь 2019

Пошук

Підрозділ 6
83. Особа 83 (Посада 63)
Підрозділ 8
Підрозділ 10
Підрозділ 12
Підрозділ 14
Підрозділ 16
Підрозділ 18
Підрозділ 20
Підрозділ 22
Підрозділ 24
Підрозділ 26
Підрозділ 28
Підрозділ 30
Підрозділ 32
Підрозділ 34
Підрозділ 36
Підрозділ 38
Підрозділ 40
Підрозділ 42
Підрозділ 44
Підрозділ 46
Підрозділ 48
Підрозділ 50
Підрозділ 52
Підрозділ 54
Підрозділ 56
Підрозділ 58
1106. Особа 1106 (Посада 61)

Поле особового рахунку	Сума	%	Ставка/зб...	Період	днів
Службова Показати в формуванні переліку полів ОР Знайти наказ Знайти всі накази даного виду Додати наказ готової суми Видалити наказ готової суми Розрахунок за рік за табельним номером Сервіс Друк Витяг з тарифікації Додати до обраного Помістити на робочий стіл Джерело Профіль викликів BROWSE					

Мал 2.24.

Дебет Планс : Своє організація 1 - Облік зарплатної плати

Первинні документи Розрахунки Звітні Баланс Журнали Довідники Статистика Сервіс Налаштування Довідки

Робочий день: 1999.01.19

Основа: 2845.6 : Вид оплати: 8928 (Внес. сумисл. 18-годинний робочий тиждень (5 днів)) : Норми: 22/75.6 : Дата прийняття: 84.06.18 : Підрозділ: Підрозділ 58

Пошук: [Всі поля]

Полі	Полі	Сума	%	Ставка/зб...	Період	днів	Сплачено	ШВВ	Код Ш	Код Ш	Сл
в	за	код	наз	Р	Присл	РР					
1	31	21.00	...				4	Вит...	4	68	151
1	31	21.00	...				4	Вит...	4	106	151
всього нараховано 1 645.06											
1	31	21.00	...				4	Вит...	4	726	151
1	31	21.00	...				4	Вит...	4	93	151
1	31	21.00	...				4	Вит...	4	718	151
всього утримано 310.32											
до видачі на руки 1 334.74											
1	31	21.00	...				4	Вит...	4	33	151
1	31	21.00	...				4	Вит...	4	62	151
ставка ЗП факторів 3 845.60											

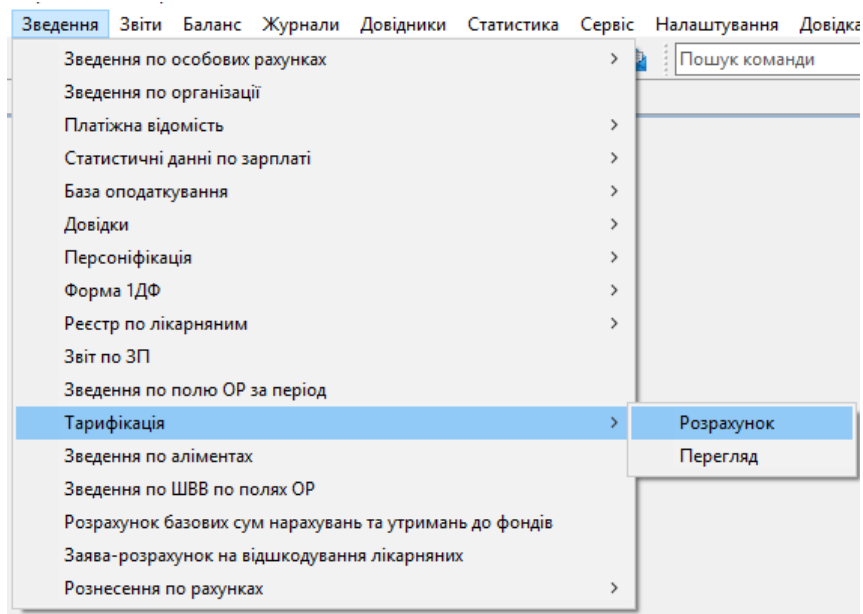
Пошук: [Всі поля]

Назва	Документ №
Освіта 1 (школи, підучилища та ...)	Посада 61
Предмет, який викладається	
Категорія	5
Освіта	3
Тарифний розряд	10
Підстава (рок, місяць, день)	
% виступу	
Ставка на місяць	3496.00
Розмір підвищення	
Відсоток підвищення	10.00
Сума підвищення	349.60
Відсоток підвищення (звання)	
Сума підвищення (звання)	
Ставка на місяць з урахуванням п...	3845.60
Зарплата за години I-IV клас	
години I-IV клас	
Зарплата за години V-VI клас	
години V-VI клас	7.00
сума V-VI клас	1495.51
Зарплата за години X-XI клас	
години X-XI клас	
сума X-XI клас	
Зарплата на місяць	
зарплата за години всього	1495.51
Доплата за переїзду життів	
% за життів	

Мал 2.25. Приклад формування витягу з тарифікації для ОР

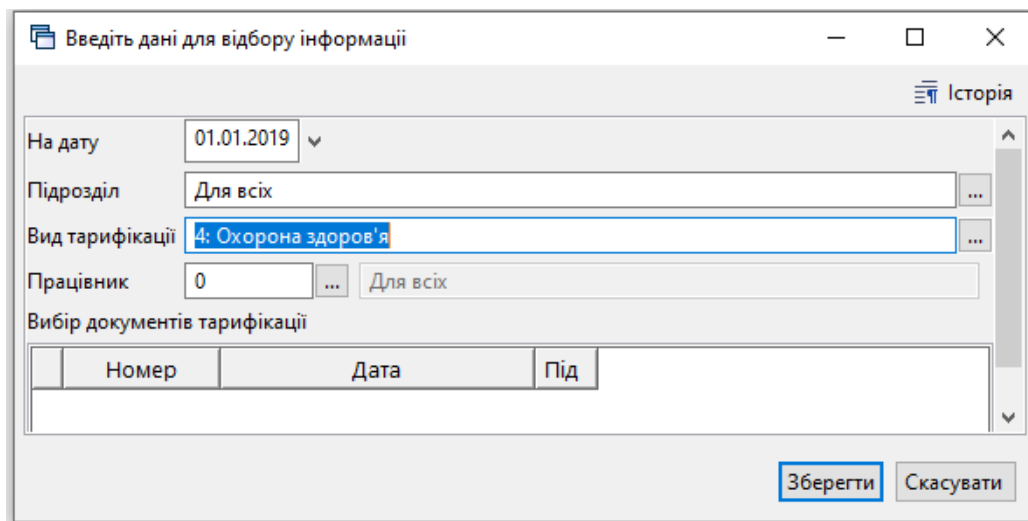
3. ЗВІТ «ТАРИФІКАЦІЯ»

Зведення → Тарифікація → Розрахунок (див. малюнок 3.1)



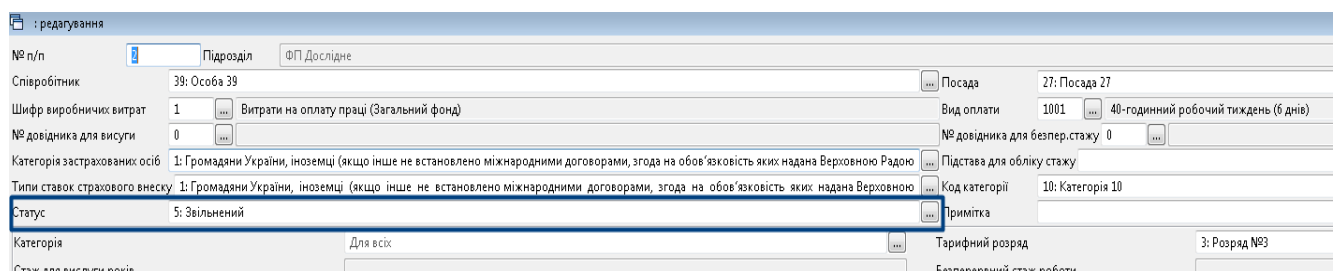
Мал 3.1. Формування звіту «Тарифікація»

У вікні відбору вкажіть дату, підрозділ (за потреби) та вид тарифікації (див. малюнок 3.2).



Мал 3.2. Вікно відбору інформації звіту «Тарифікація»

Якщо в документі «Тарифікація» працівнику зазначено статус «Звільнений», як це показано на малюнку 3.3, то у сформованому звіті дані про таку особу будуть відмічені жовтим кольором (див. малюнок 3.4).



Мал 3.3.

Співробітники	Найменування підрозділів та посад	Категорія	Тарифний розряд	Стаж для виплати за роки	Безперервний стаж роботи	Посадовий оклад, визначений за тарифною сіткою	Статус
ФП Дослідне						6 306,00	
Усього по 38: Особа 38						3 826,00	
38: Особа 38	39: Посада 36	1: Вища кат...	10: Розряд ...	37р. 10м.		3 826,00	1: Працюючий
Усього по 39: Особа 39						2 480,00	
39: Особа 39	30: Посада 27		3: Розряд ...			2 480,00	5: Звільнений

Мал 3.4.

Для друку звіту скористайтесь контекстним пунктом меню ПКМ → *Друк* → *Друк списку з форми* → виберіть потрібну форму друку та натисніть «Друк» (див. малюнки 3.5 та 3.6).

The screenshot shows the 'Дебет Плюс' software interface. On the left is a tree view of the organizational structure. The main window displays a table of employees with columns for name, position, category, tariff grade, seniority, continuous service, and salary. A right-click context menu is open over the table, showing options like 'Відкрити документ', 'Сортування та підсумки', 'Друк' (highlighted), 'Експорт', 'Відправити e-mail', 'Побудувати графік', 'Пошук', 'Вибір', 'Фільтр', 'Додати до обраного', 'Помістити на робочий стіл', 'Джерело', 'Профіль викликів', and 'BROWSE'. The 'Друк' option has a submenu with 'Друк списку з форми' (highlighted), 'Форми друку списку', 'Як на екрані', 'Як на екрані (обрати колонки)', and 'Параметри друку'.

Мал 3.5. Друк звіту «Тарифікація»

The screenshot shows a dialog box titled 'Вибір форми для друку'. It contains a table with columns 'Мітка' (Label), 'Назва' (Name), and 'Тип' (Type). The table lists five forms for printing, all in 'xls' format. The first form, 'Тарифікація освіта', is selected. At the bottom of the dialog are buttons for 'Виділити усі' (Select all), 'Зняти виділення' (Deselect), 'Друк' (Print), and 'Відміна' (Cancel).

Мітка	Назва	Тип
☐ tariffation...	Тарифікація освіта	xls
☐ tariffation...	Тарифікація освіта (колонки динамічні)	xls
☐ tariffation...	Тарифікація освіта (розширена)	xls
☒ tariffation...	Тарифікація охорона здоров'я	xls
☐ tariffation...	Тарифікація (преміювання)	xls

Мал 3.6. Вибір форми для друку звіту «Тарифікація»

Звіт «Тарифікація» має форми друку у форматі Excel-файлу (див. малюнок 3.7).

ТАРИФІКАЦІЙНИЙ СПИСОК ПРАЦІВНИКІВ КНП ЦПМСД																				
станом на 01.01.2019																				
№ з/п	Назва посади, кваліфікаційна категорія	Прізвище, ім'я та по батькові	Тарифний розряд	Посадовий оклад, а також інші за тарифними розкладами	Підвищення посадового окладу						Посадовий оклад з підвищеннями	Обсяг роботи (ставок)		Доплати, що мають обов'язковий характер		Надбавки, що мають обов'язковий характер				Місячний фонд заробітної плати (у грн.)
					за кваліфікаційну категорію працівника за їх застосуванням, за відсутності старшинства, санітарний транспорт	за окремими втручаннями	за дипломом з відзнакою	інші підвищення згідно п. 2.2	за шкідливими (важкими) умовами праці	інші підвищення		за основною посадою	за сумісництвом	за науковий ступінь, шкідливі умови роботи, шеф-кухарю, за використання спеціалізованих засобів	розмір доплати		за почесне звання, прадавність безперервної роботи, класність, майстерність, за спеціалістичні, за вислугу років, преставності	розмір надбавки		
															у відсотках	абсолютний розмір		у відсотках	абсолютний розмір	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
КНП ЦПМСД				189,126.50	886.29	1,018.25	0.00	638.75	3,804.35	0.00	205,268.16	35.00	4.75	4,298.09		4,298.09	30,047.10		30,047.10	198,757.08
Апарат управління				49,841.00	886.29	0.00	0.00	638.75	0.00	0.00	57,231.53	7.50	0.00	0.00		0.00	4,840.56		4,840.56	57,268.22
Усього по 141: Особа 141				16,035.00	562.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19,086.64	1.00	0.00	0.00		0.00	1,908.66		1,908.66	20,995.30
1	Посада 3 Без категорії	Особа 141	Розряд №15	16,035.00	562.08						19,086.64	1.00					1,908.66	10.00	1,908.66	20,995.30
Усього по 118: Особа 118				3,207.00	324.21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,060.89	1.00	0.00	0.00		0.00	1,218.27		1,218.27	5,279.16
2	Посада 6 I категорія	Особа 118	Розряд №10	3,207.00	324.21						4,060.89	1.00					1,218.27	30.00	1,218.27	5,279.16
Усього по 158: Особа 158				13,630.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,674.50	1.00	0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	15,674.50
3	Посада 5	Особа 158		13,630.00							15,674.50	1.00								15,674.50
Усього по 24: Особа 24				3,207.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,008.75	1.00	0.00	0.00		0.00	1,202.63		1,202.63	5,211.38
4	Посада 8 Без категорії	Особа 24	Розряд №10	3,207.00							4,008.75	1.00					1,202.63	30.00	1,202.63	5,211.38
Усього по 120: Особа 120				2,555.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,555.00	1.00	0.00	0.00		0.00	511.00		511.00	3,066.00
5	Посада 9 Без категорії	Особа 120	Розряд №6	2,555.00							2,555.00	1.00					511.00	20.00	511.00	3,066.00
Усього по 122: Особа 122				2,238.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,238.00	1.00	0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	2,238.00
6	Посада 10	Особа 122	Розряд №4	2,238.00							2,238.00	1.00								2,238.00
Усього по 125: Особа 125				8,969.00	0.00	0.00	0.00	638.75	0.00	0.00	9,607.75	1.50	0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	4,803.88
7	Посада 11	Особа 125	Розряд №6	2,555.00				638.75			3,193.75	0.50								1,596.88
8	Посада 12	Особа 125	Розряд №10	3,207.00							3,207.00	0.50								1,603.50
9	Посада 13	Особа 125	Розряд №10	3,207.00							3,207.00	0.50								1,603.50
Відділ бухгалтерського обліку				26,623.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28,788.23	3.00	1.00	0.00		0.00	0.00		0.00	25,740.23
Усього по 142: Особа 142				14,431.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16,596.23	1.00	0.00	0.00		0.00	0.00		0.00	16,596.23
1	Посада 2	Особа 142		14,431.50							16,596.23	1.00								16,596.23

Мал 3.7. Приклад форми друку звіту «Тарифікація»