



ОБЛІК
БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Відображення відпусток та інших видів відсутності в програмному продукті «Облік бюджетної установи»



Костюк Людмила

провідний фахівець ТОВ «Комплексні бюджетні системи»

11 липня 2023 року

**Комплексні бюджетні системи
WWW.KBS.NET.UA**

Енциклопедія бухгалтерських проведення у бюджеті



В інформаційній базі є можливість реєструвати та оплачувати такі відсутності: щорічні оплачувані відпустки, відрядження, відпустки по догляду за дитиною. Також є можливість реєстрації та оплати інших видів неявки.

Окрім обліку часу, ці документи за необхідності також реєструють середню заробітну плату, що зберігається на час неявки.

У програмному продукті передбачено реєстрацію та облік залишків різних видів відпусток, також є можливість додавати власні довільні види відпусток до довіднику **Види відпусток** та здійснювати їх опис.

Ознаку щорічної відпустки та кількість її днів на рік можна вказати для всіх співробітників. У цьому випадку, за замовчуванням, всі співробітники будуть мати право на вказану кількість днів відпустки за рік.

Такою відпусткою, наприклад, є напередвизначена основна оплачувана відпустка. Якщо якась щорічна відпустка надається не всім співробітникам, а тільки співробітникам, які працюють на відповідній позиції штатного розкладу, то встановити право на таку відпустку та зазначити необхідну кількість її днів можна у картці цієї позиції. Також в картці можна змінити право на відпустки, що надаються всім співробітникам.

Для планування графіка відпусток та друку форми у програмному продукті передбачено документ **Затвердження графіка відпусток**.

Після затвердження графіка відпусток може знадобитися перенесення запланованої відпустки — за проханням співробітника або з інших причин. В інформаційній базі таке перенесення можна оформити документом **Перенесення відпустки**.

Для відпусток, на які було оформлене перенесення, у графіку відпусток заповнюються відповідні колонки.

Якщо ведеться графік відпусток, то фактичну відпустку можна ввести на підставі запланованої у графіку.

Період часу, коли співробітник знаходиться в основній та (або) додатковій відпустці, реєструється документом **Відпустка**.

Періоди знаходження в основній та додатковій відпустці реєструються у документі окремо. Разом з відпускними може також нараховуватися матеріальна допомога до відпустки. Відпускні можуть бути виплачені разом із заробітною платою або у міжрозрахунковий період. Для оформлення наказу на відпустку одразу декількох співробітників можна скористатися документом **Відпустки співробітників**.

- **Відпустка** – реєстрація фактичних відпусток усіх видів, окрім відпусток у зв'язку вагітністю та пологами та по догляду за дитиною.

← → ☆ Відпустка 000000000001 від 17.04.2022

Провести та закрити Записати Провести Сторити на поставі Друк

Місяць: Установа: Дата: Номер:

Співробітник: Посада співробітника:

Основна відпустка **Додатков. відпустки** **Нараховано (докладно)**

☒ Надати основну відпустку: **15 дн.** Вид нарахування відпустки:

Період відпустки з: по: Вид нарахування компенсації:

Наказ на відпустку

Дата: Номер:

☐ Індексувати середній зарплаток

☐ Вирозувати нарахування окладу з нарахування

☐ Надати одноразову виплату до відпустки

☐ Надати матеріальну допомогу

☐ Розподілити за джерелами фінансування

☐ Не виконувати перерахунок ЗП минулого періоду

☐ Розраховувати зарплату за Квітень, 2022

Компенсація

☐ Надати компенсацію основної відпустки

Компенсувати:

Надається за період роботи з: по: [Чи співробітник використовує відпустку?](#)

☐ Відображати за вказаним джерелом фінансування та КЕКВ

Джерело фінансування: КЕКВ:

Матеріальна допомога: **Нараховано:** **Середній зарплаток:** [Зачекати](#) [Розраховувати](#)

Виплата

Виплата: Дата виплати:

Використано дані про зарплаток за період Квітень, 2021 - Березень, 2022

- **Відпустка без збереження оплати** – відпустки тих видів, за якими не ведуть облік використання, тобто відпустки, що не є щорічними.

← → ☆ Відпустка без збереження оплати № 000000000001 від 18.04.2022

Провести та закрити Записати Провести    Створити на підставі  Наказ (розпорядження) про надання відпустки (П-3)

Ще ▾

Період реєстрації: Квітень 2022 ...

Установа: Управління ▾ 

 Дата: 18.04.2022 18:2  Номер: 000000000001

Співробітник: Петренко Василь Олексійович ▾  Посада співробітника: Бухгалтер I категорії (Бухгалтерська служба) ▾ 

Умови

Нараховано (докладно)

☐ Відсутність упродовж частини зміни

Наказ на відпустку

Вид відпустки: Відпустка без оплати ▾  Дата: 15.04.2022  Номер: 45

Дата початку: 15.04.2022  Дата закінчення: 15.04.2022  1 дб

☐ Звільняти ставку на період відсутності

☐ Не виконувати перерахунок ЗП минулого періоду

← → ☆ **Відкликання з відпустки № 000000000001 від 01.03.2022** 🔗 ⋮ ×

Провести та закрити **Записати** **Провести**   

Місяць: ... Установа: Дата: Номер:

Співробітник: Посада співробітника:

Відкликання **Нараховано (докладно)**

Відпустка:

Попереднє відкликання з відпустки:

Відкликати з: до: **7 дн.**

Вид відпустки:

Не виконувати перерахунок ЗП минулого періоду: ☐

Нараховано

- Для відображення невиходів співробітників у зв'язку з простоєм призначено документ **Простій**. Документ дозволяє відобразити не тільки факт простою, а й нарахувати відповідні суми співробітнику.
- У документі реалізовані наступні види простою:
 - **Оплата простою з незалежних від роботодавця причин;**
 - **Оплата простою з вини роботодавця;**
 - **Простій з вини співробітника.**
- В залежності від обраного виду простою (поле **Вид простою**) змінюється відображення додаткових відомостей на формі документа. Вид простою впливає не тільки на відображення додаткових реквізитів, так і на нарахування відповідної суми.

- Якщо обрано вид простою **Оплата простою з незалежних від роботодавця причин**, тоді розрахунок суми виконується від двох третин окладу співробітника.
- Якщо обрано вид простою **Оплата простою з вини роботодавця**, тоді розрахунок суми виконується від середнього заробітку співробітника за попередні два місяці.
- **Простій з вини співробітника не оплачується.**

← → ☆ Простій 000000000001 від 11.04.2022

Провести та закрити Записати Провести Дт Кт Друк

Ще

Місяць: Квітень 2022 | Установа: Управління | Дата: 11.04.2022 | Номер: 000000000001

Співробітник: Северин Антон Михайлович | Посада співробітника: Вчитель (Викладач)

Вид простою: Оплата простою з незалежних від роботодавця причин | Вид розрахунку: Оплата простою з незалежних від роботодавця причин

Основна Нараховано (докладно)

☐ Внутрішньозмінний простій ?

Дата початку: 01.04.2022 | Дата закінчення: 15.04.2022

Нараховано

Всього: 5 500,00 Розрахувати

Виплата: Зарплата | Дата виплати: 30.04.2022

- Призупинення дії трудового договору – це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором. Для відображення призупинення в програмному продукті використовуємо документ «Простій» з видом «Призупинення трудового договору».

← → ☆ Простій 000000000001 від 05.07.2022

Провести та закрити Записати Провести Дк Кр Друк

Ще

Місяць: Липень 2022 Установа: Управління Дата: 05.07.2022 Номер: 000000000001

Співробітник: Сушко Віктор Володимирович Посада співробітника: Лектор (Викладачі)

Вид простою: Призупинення трудового договору Вид розрахунку: Призупинення трудового договору

Основна Нараховано (докладно)

☐ Внутрішньозмінний простій ?

Дата початку: 05.07.2022 Дата закінчення: 31.07.2022

Нараховано

Всього: 0,00 Розрахувати

Виплата: Зарплата Дата виплати: 31.07.2022

У період відсутності співробітника на робочому місці (наприклад, у зв'язку з виконанням державних обов'язків, мобілізації, або здачею крові та її компонентів) йому може бути призначена оплата за середнім заробітком. Така подія реєструється документом «**Відсутність із збереженням оплати, Мобілізація**».

← →

☆ Відсутність із збереженням оплати, Мобілізація 000000000001 від 17.06.2020

⌵ ⌶ ⌵

Провести та закрити

Записати

Провести

Створити на підставі ▾

Друк ▾

Ще ▾

Місяць: Червень 2020

Установа: Управління

Дата: 17.06.2020

Номер: 000000000001

Співробітник: Боровко Антоніна Юріївна

Посада співробітника: Начальник фінансового відділу (Бухгалтерська служба)

Основа

Оплата

Нараховано (докладно)

Плановий заробіток

Наказ на оплату за середнім

Дата наказу:

Номер наказу:

☐ Відсутність на неповний день (внутрішньозмінені) ?

Дата початку: 08.06.2020

Дата закінчення: 08.06.2020

Вид відсутності

☒ Виконання державних обов'язків
 Яка в суд, в підзаконні органи, виконання обов'язків, пов'язаних з військовим об'ємом та ін.

☐ Вимушений прогул

☐ Мобілізація

☐ Мобілізація без оплати

← → ☆ Відсутність із збереженням оплати, Мобілізація 000000000001 від 24.02.2022

Провести та закрити
Записати
Провести
Ду Ky
Створити на підставі
Друк
Ще

Місяць: Лютий 2022
 Установа: Управління
 Дата: 24.02.2022
 Номер: 000000000001

Співробітник: Сушко Віктор Володимирович
 Посада співробітника: Лектор (Викладачі)

Основна
 Оплата
 Нараховано (докладно)
 Плановий заробіток

Наказ на оплату за середнім

 Дата наказу: 24.02.2022
 Номер наказу: 157

☐ Відсутність на неповний день (внутрішньозмінне) ?

Дата початку: 24.02.2022
 Дата закінчення: 28.02.2022

вид відсутності

☐ Виконання державних обов'язків

☐ Вимушений прогул

☒ Мобілізація

☐ Мобілізація без оплати

← → ☆ Відсутність із збереженням оплати, Мобілізація 000000000008 від 28.07.2022 🔗 ⋮ ×

Провести та закрити

Записати

Провести

Др Кр

📄

👤

Створити на підставі ▾

🖨️ Друк ▾

Ще ▾

Місяць:

Липень 2022

📅

÷

 Установа:

Управління

 ▾

🔗

 Дата:

28.07.2022

📅

 Номер:

000000000008

Співробітник:

Сушко Віктор Володимирович

 ▾

🔗

 Посада співробітника:

Лектор (Викладачі)

 ▾

🔗

Основна

Оплата

Нараховано (докладно)

Плановий заробіток

Наказ на оплату за середнім

Дата наказу:

24.02.2022

📅

 Номер наказу:

157

☐ Відсутність на неповний день (внутрішньозмінне) ?

Дата початку:

19.07.2022

📅

 Дата закінчення:

31.07.2022

📅

вид відсутності

☐ Виконання державних обов'язків

Мобілізація без оплати

☐ Вимушений прогул

☐ Мобілізація

☒ Мобілізація без оплати

Відпустка по догляду за дитиною

- Для реєстрації відпусток по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х або 6-ти річного віку використовується документ **Відпустка по догляду за дитиною**.
- Повернення співробітника з відпустки по догляду за дитиною реєструється документом **Повернення з відпустки по догляду за дитиною**.

← → ☆ Відпустка по догляду за дитиною 000000000001 від 01.04.2022 12:00:00

Провести та закрити Записати Провести Створити на папері

Період реєстрації: Квітень 2022 Установа: Управління Повернення з відпустки по догляду за дитиною Дата: 01.04.2022 12:00:00 Номер: 000000000001

Співробітник: Голуб Валентина Анатоліївна Співробітник (дані) Посада співробітника: Бухгалтер I категорії (Бухгалтерська служба)

Умови Нарховано (докладно)

Вид відпустки: Відпустка по догляду за дитиною до трьох років Номер наказу: 146

Дата початку: 02.04.2022 Дата закінчення: 02.04.2025

☐ Зачислити ставку на період відпустки

☐ Не виконувати парированок ЗП невиконаного періоду

Дата наказу: 01.04.2022

Завантаження лікарняних листків

Розглянемо, як за допомогою програмного продукту «Облік бюджетної установи» можливо завантажити лікарняні листки. У розділі «Зарплата» панелі навігації перейшовши за посиланням «Лікарняні листи» створюємо документ «Лікарняні листи співробітників».

← →

☆ Лікарняні листи співробітників 000000000001 від 20.03.2022

🔗 ⓘ ✕

Записати та закрити

Записати

Дк

📄

👤

📁 Завантажити з реєстру

🖨️ Реєстр лікарняних листків

Ще ▾

Установа: Управління

▼ 📅

Дата: 20.03.2022

📅

Номер: 000000000001

Ще ▾

Додати

✕ Очистити

Ще ▾

N	Співробітник	Посада співробітника	Початок	К-сть дн.	Причина непрацездатності	№ первинного ЛН	Облік відсутності		
	Прізвище	Ім'я	По-батькові	ІПН	Закінчення	Код причини непрацездатності	Найменування причини	Номер випадку	
1	Боровко Антоніна Юріївна	Начальник фінансового відділу (Бухгалтерська служба)			01.03.2022	6	Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми	871158-2001960212-1	Лікарняний лист 000000000001 від ...
	Боровко	Антоніна	Юріївна	2356478966	06.03.2022	10	Тимчасова непрацездатність в...	871158	
2	Петров Анатолій Темофійович	Лектор (Викладачі)			05.03.2022	2	Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми	900644-2001766068-1	Лікарняний лист 000000000002 від ...
	Петров	Анатолій	Темофійович	111256621	06.03.2022	10	Тимчасова непрацездатність в...	900644	
3	Михайловська Валентина Па...	Прибиральниця (Допоміжний персонал)			27.02.2022	5	Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми	744850-2001767959-1	Лікарняний лист 000000000003 від ...
	Михайловська	Валентина	Павлівна	2423432432	03.03.2022	10	Тимчасова непрацездатність в...	744850	

- Для реєстрації відсутностей працівника з причин хвороби, травми, вагітності тощо використовується документ **Лікарняний лист**.
- В документі також є можливість розрахувати суму оплати за період відсутності співробітника.
- Документ створюється окремо на кожного співробітника та його посаду. Якщо співробітник працює на декількох посадах, тоді потрібно створювати стільки документів **Лікарняний лист** скільки було актуальних посад співробітника на час хвороби.

Лікарняний лист 000000000001 від 20.03.2022

Головна | Записати | Провести | Створити на підставі | Друк

Місто: Березень 2022 | Установа: Управління

Співробітник: Боровик Антоніна Крістіна | Дата: 20.03.2022 | Номер: 000000000001

Посада співробітника: Начальник фінансового відділу (Бухгалтерська служба) | Номер листка непрацездатності: 871158-2001805212-1 | Номер листка непрацездатності: 871158

Основа: Оплата | Нархована (доплата):

Не заповнений стан на останні 12 міс., доповнити новим файлом розширення .xml

☐ Є поданням листка непрацездатності: [Вибрати листок непрацездатності...](#)

Вид лікарняного листа: Електронний | Розшифровка за допомогою фінансування: ☐

Приналежність непрацездатності: Тимчасова непрацездатність з причин: захворювання або травми | Оплата за власні кошти 6-ти місяців: ☐

Випускений від роботи з: 01.03.2022 | по: 06.03.2022 | 6 дн. | Розрахунок середньої за окладом: ☐

Дата непрацездатності на МСЕК: | На виконання порад медико-психіатричного комітету: ☐

Медична установа: | Фінансування за рахунок фонду ЧАБС: ☐

Адреса медичної установи: |

Нарховано:

Всього: 2 054.34 | Перерахунок: 0.00 | Середній зарплатний: 342.39 | [Зачекати](#) | [Розрахувати](#)

за рахунок работ: 1 711.95 | за рахунок ФСС: 342.39 | [Зачекати](#) | [Розрахувати](#)

Виплата: Мікрофінансуючий | Дата виплати: 12.03.2022

- Виплата заробітної плати:
 - Міжрозрахункових виплат (відпустка, лікарняні тощо) з можливістю попереднього розрахунку податків
 - Авансу
 - Заробітної плати за місяць
- Можливість формування реєстрів виплат згідно постанови № 151 від 18.02.2016 р.
- Можливо формувати окремі відомості за банками, джерелами фінансування, інше;
- Формування даних нарахувань для банку.



ОБЛІК
БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

**ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!
МИРНОГО НЕБА!**



Костюк Людмила

провідний фахівець ТОВ «Комплексні бюджетні системи»

**Комплексні бюджетні системи
WWW.KBS.NET.UA**

Енциклопедія бухгалтерських проведення у бюджеті

