

Розрахунок заробітної плати в сервісі iFin

Блок «Зарплата» створений для ведення заробітної плати по вашому підприємству.

Зміст

Розрахунок заробітної плати в сервісі iFin	1
Можливості блоку «Зарплата»	2
Як почати працювати з розділом «Зарплата»	2
Розділ «Календар підприємства»	3
Розділ «Працівники»	4
Як нарахувати за відпрацьований час. Розділ “Заробітна плата”	12
Розділ «Відомість зарплати»	13
Розділ “Розрахунок авансу”	15
Розрахунок лікарняних	17
Як нарахувати індексацію	18
Нарахування відпускних з урахуванням коефіцієнту коригування та компенсації відпустки	21

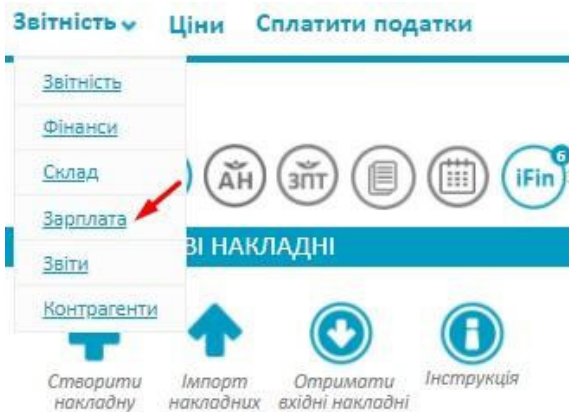
Можливості блоку «Зарплата»

1. Ведення обліку робочого часу (календар підприємства та календар працівника)
2. Нарахування заробітної плати за окладом та погодинно, облік відпускних, лікарняних та інших виплат
3. Можливість розрахунку авансу різними способами
4. Розрахунок індексації
5. Автоматичне формування звітів по заробітній платі на основі введених даних

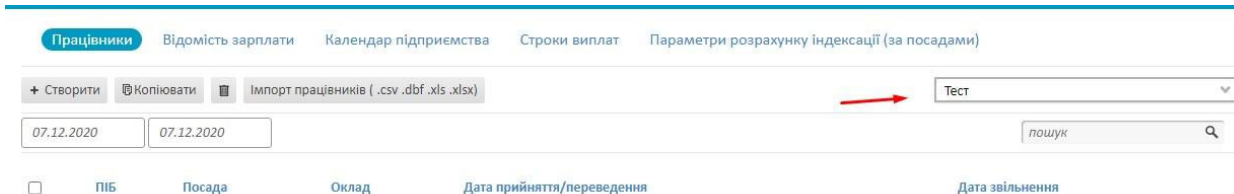
Як почати працювати з розділом «Зарплата»



1. Увійдіть у ваш особистий кабінет iFin:
2. Натисніть на вкладку «Звітність» та оберіть з випадаючого списку «Зарплата»:







3. Виберіть компанію, по якій ви бажаєте працювати з блоком «Зарплата»:




Розділ «Календар підприємства»

У розділі «Календар підприємства» треба вказати графік роботи вашого підприємства.


Зарплата ▾ Зарплата ▾ Отримати рахунок ₴ Сплатити податки Запитання - відповіді    Допомога @manager.ifin.ua ▾

Працівники Відомість зарплати **Календар підприємства** Строки виплат Параметри розрахунку індексації (за посадами)  Навчання

 Переглянути інструкцію

2025 | січень | Тестовий платник 4

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
		1 <input checked="" type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	2 <input checked="" type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	3 <input checked="" type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	4 <input type="radio"/> Робочий <input checked="" type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	5 <input type="radio"/> Робочий <input checked="" type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий
6 <input checked="" type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	7 <input checked="" type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	8 <input checked="" type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	9 <input checked="" type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	10 <input checked="" type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	11 <input type="radio"/> Робочий <input checked="" type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	12 <input type="radio"/> Робочий <input checked="" type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий
13 <input checked="" type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	14 <input type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	15 <input checked="" type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	16 <input checked="" type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	17 <input checked="" type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	18 <input type="radio"/> Робочий <input checked="" type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	19 <input type="radio"/> Робочий <input checked="" type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий
20 <input checked="" type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	21 <input checked="" type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	22 <input checked="" type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	23 <input checked="" type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	24 <input checked="" type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	25 <input type="radio"/> Робочий <input checked="" type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	26 <input type="radio"/> Робочий <input checked="" type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий
27 <input checked="" type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	28 <input type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	29 <input checked="" type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	30 <input checked="" type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	31 <input checked="" type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий		

 Зберегти

Для того, щоб вказати робочий, вихідний, або святковий день на підприємстві, вам потрібно:

Відмітити дні відповідними позначками:

Пн	Вт	Ср	Чт
2 <input checked="" type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий	3 <input type="radio"/> Робочий <input checked="" type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий 	4 <input type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input checked="" type="radio"/> Святковий	5 <input type="radio"/> Робочий <input checked="" type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий 

Примітка: всі зміни автоматично будуть перенесені до календаря кожного працівника на вашому підприємстві. Наприклад, якщо ви відмітили, що на підприємстві був вихідний, то в кожного працівника цього підприємства буде проставлений вихідний в особистому календарі.

Розділ «Працівники»

Основний функціонал

1. Щоб додати працівника натисніть кнопку «Створити»:

<input type="checkbox"/>	ПІБ	Посада	Оклад	Дата прийняття/переведення	Дата звільнення
<input type="checkbox"/>	Шувалова Олена Мефодіївна	аналітик комп'ютерних систем	7 000,00	06.05.2019	
<input type="checkbox"/>	Добра Людмила Іванівна	Продавець-консультант	8 300,00	01.10.2024	

- Після заповнення профілю працівника натискаємо кнопку «Зберегти»:

Профіль | Особні дані | Календар працівника | Зарплата

Прізвище: Коротка | Ім'я: Людмила | По Батькові: Іванівна

Ідентифікаційний номер: 3265485551 | Громадянин України | Макс трудову книжку | За сумісництвом | Цивільно - правовий договір

Код класифікатора професій: 5220 | Професійна назва роботи: Продавець-консультант | Код ЗКПТР: []

Посада: Продавець-консультант | Дата прийняття/переведення: 01.01.2025 | Документ підстава (Наказ/Розпорядження): []

Дата звільнення: [] | Статус звільнення: [] | Документ підстава (Наказ/Розпорядження): []

Спецстаж | Військове звання: []

Серія паспорту: [] | Номер паспорту: 001234567 | Дата видачі: 20.01.2020

Ким виданий паспорт: []

Дата народження: 17.07.1991 | Стать: Чоловік Жінка

Телефон: [] | Електронна адреса: []

Банківські реквізити: **Рахунок**: [] | **МФО**: []

Додати

2. Щоб скопіювати працівника відмітьте одного, або декількох працівників та натисніть кнопку «Копіювати»:

Працівники



Переглянути інструкцію

+ Створити  Копіювати  Імпорт працівників (.csv .dbf .xls .xlsx)

Тест ▾

01.01.2025 01.01.2025

пошук 

<input type="checkbox"/>	ПІБ	Посада	Оклад	Дата прийняття/переведення	Дата звільнення
<input checked="" type="checkbox"/>	Коротка Людмила Іванівна	Продавець-консультант	8 000,00	01.01.2025	

Оберіть дату прийняття нових працівників:

Копіювання працівників

ПІБ	Дата прийняття	Нова компанія
Обрані працівники	<input type="text"/>	Тест ▾
Тест Тест Тест	<input type="text"/>	Тест ▾
Тест Тест Тест	<input type="text"/>	Тест ▾

Обов'язкове поле

Грудень 2020

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Зберегти Скасувати

Копіювання працівників

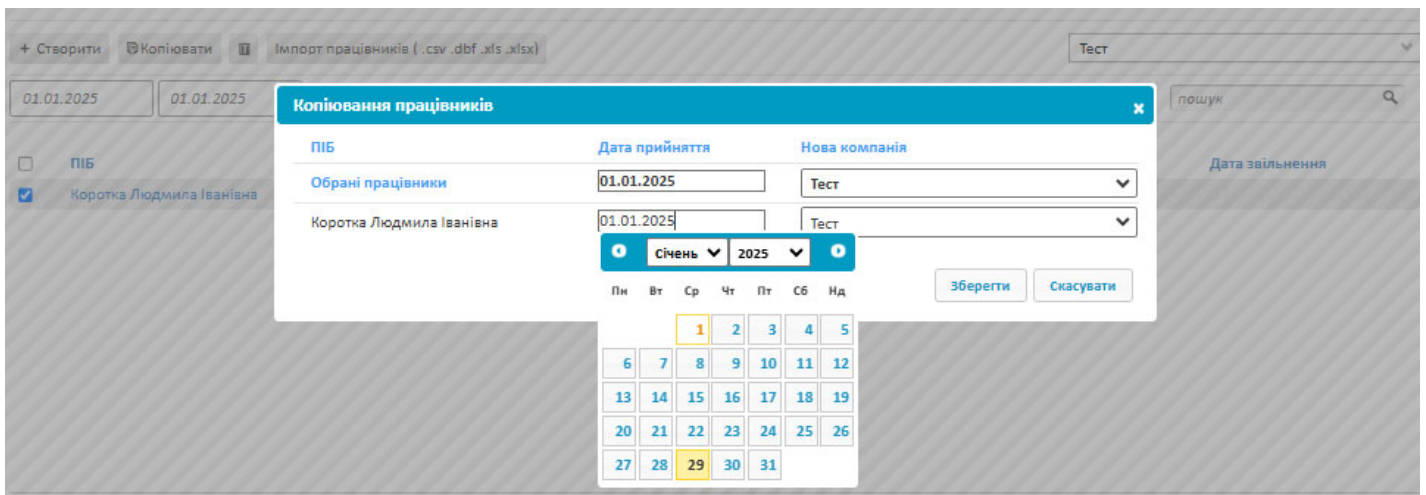
ПІБ	Дата прийняття	Нова компанія
Обрані працівники	01.01.2025	Тест ▾
Коротка Людмила Іванівна	<input type="text"/>	Тест ▾

Січень 2025

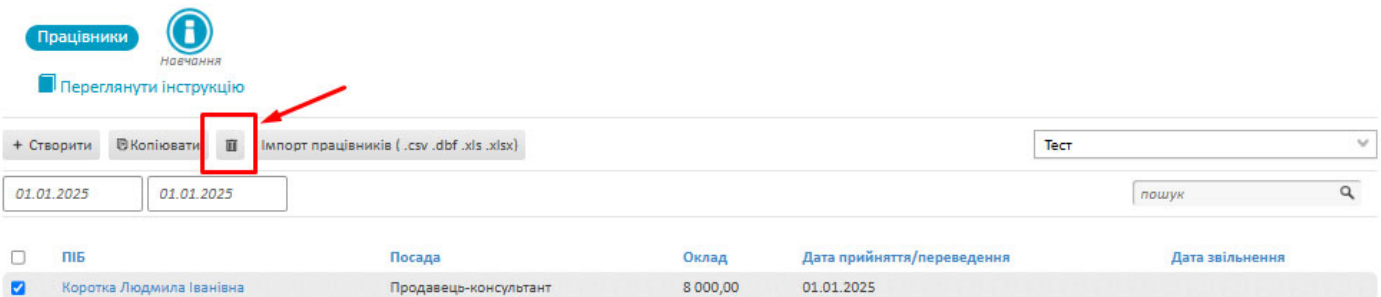
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Зберегти Скасувати

Примітка: ви можете вибрати дату для кожного працівника окремо, або відразу вказати дату у полі «Обрані працівники» (система автоматично проставить обрану дату для кожного працівника):




- Щоб видалити працівника відмітьте одного, або декількох працівників та натисніть кнопку «Видалити»:



- Ви також можете імпортувати працівників використовуючи файли з розширенням: csv, dbf, xls, xlsx. Натисніть кнопку і вкажіть шлях до файлу, що імпортується. Після додавання файлу відображається діалогове вікно з інформацією технічних полів, які присутні у файлі:

Імпорт працівників

Поля із системи	Поля із імпортованого файлу
Ім'я	TN
Прізвище	TN
По батькові	NAME
Дата видачі	DATEDOC
Ідентифікаційний номер	NUM
Громадянин України	UKR_GROMAD
Дата народження	BIRTHDATE
Посада	
Дата прийняття	DATEADD
Дата звільнення	DATEEND
Серія паспорту	SERDOC
Номер паспорту	NUMDOC
Ким виданий паспорт	VYDDOC

 Завантажити

5. Обираємо правильні значення та натискаємо «Завантажити»



6. Якщо все було вказано правильно, ви побачите вікно з інформацією про те, що імпорт виконано успішно:

Імпорт працівників

Поля із системи	Поля із імпортованого файлу
Ім'я	TN
Прізвище	TN
По батькові	
Дата видачі	
Ідентифікаційний номер	
Громадянин України	
Дата народження	
Посада	

Дані успішно імпортовано
Додано записів: 9

Ok

Профіль

1. Внесіть основні дані по вашому працівнику:

[Повернутись до змісту](#)

Профіль **Особові дані** Календар працівника Зарплата

Прізвище Ім'я По батькові

Ідентифікаційний номер Громадянин України Має трудову книжку
 За сумісництвом Цивільно - правовий договір

Код класифікатора професій Професійна назва роботи Код ЗКППТР

Посада Дата прийняття/переведення Документ підстава (Наказ/Розпорядження)

Дата звільнення Стаття звільнення Документ підстава (Наказ/Розпорядження)

Оклад 0,00

Спецстаж Військове звання

Серія паспорту Номер паспорту Дата видачі

Ким виданий паспорт

Дата народження Стать Чоловік Жінка

Телефон Електронна адреса

Банківські реквізити

Рахунок МФО

Додати

- У полях «Код класифікатора професій», «Професійна назва роботи», «Посада», «Стаття звільнення», «Військове звання», а також «МФО» можна обрати необхідний пункт з довідника (натисніть на поле, щоб з'явився список):

Військове звання

Адмірал

Віце-адмірал

Генерал армії України

Генерал-лейтенант

Генерал-лейтенант медичної служби

- «Професійна назва роботи» та «Код ЗКППТР» заповнюються автоматично з довідника після того, як ви оберете код класифікатора професій або почнете вводити назву професії:

Код класифікатора професій 7346	Професійна назва роботи Авербандник	Код ЗКППТР 10003
7346: Авербандник 7346: Бригадир на дільницях основного виробництва (друкування на тканинах) 7346: Виготовлювач лекал (швацьке виробництво) 7346: Випалювач малюнків 7346: Гравер (виробництво текстилю) 7346: Кліювальник малюнків та карт	/переведення ня	Документ підстава (Наказ/Розпорядження) Документ підстава (Наказ/Розпорядження)

4. Якщо у працівника є спецстаж, можете проставити відповідну відмітку і у вас з'являться додаткові поля (в полі «Код підстави для обліку спецстажу» також можна обрати пункт зі списку):

<input checked="" type="checkbox"/> Спецстаж	Військове звання
Код підстави для обліку спецстажу	Номер наказу
	Дата наказу

5. Після внесення всіх необхідних даних натисніть кнопку «Зберегти»

6. Після збереження основної інформації у вас будуть доступні вкладки «Особові дані», Календар працівника та «Зарплата»

Особові дані

На цій вкладці ви можете:

Обрати, чи потрібно нараховувати індексацію працівнику та вказати стаж при прийнятті на роботу:

Профіль	Особові дані	Календар працівника	Зарплата
<input type="checkbox"/> Нараховувати індексацію			
Стаж при прийнятті на роботу	Років	<input type="text" value="0"/>	
	Місяців	<input type="text" value="0"/>	
	Днів	<input type="text" value="0"/>	

Вказати оклад та його період:

Оклад	Від	По	Сума
	<input type="text" value="07.12.2020"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>

[+ Додати новий рядок](#)

Додати інформацію про інвалідність:

Період інвалідності	Від	По
	<input type="text" value="07.12.2020"/>	<input type="text"/>

[+ Додати новий рядок](#)

Додати інформацію про дітей:

Діти
ПІБ

Дата народження

07.12.2020

+ Додати новий рядок

Додати інформацію про соціальні пільги («Тип пільги» можна вибрати зі списку):

Соціальна пільга

Від 07.12.2020

По

Тип пільги Базова пільга

+ Додати новий рядок

Зберегти

- Після внесення необхідних даних натисніть кнопку «Зберегти»

Примітка 1: якщо вказати дату, яка буде раніше дати прийняття на роботу працівника (у профілі працівника), всі дані все одно **будуть рахуватись починаючи з дати прийняття працівника на роботу** і закінчуючи датою звільнення працівника (якщо ця дата вказана у профілі):

Оклад

Від 01.10.1995

По

Сума 5 000,00

+ Додати новий рядок

Зарплата за 2020 рік												
	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень
Зарплата										5000,00	6000,00	227,27
днів										21	21	1
Відпустка										0,00	0,00	0,00
днів										0	0	0
Лікарняні										0,00	0,00	0,00
днів										0	0	0

Зберегти

Примітка 2: дата у полі обов'язкова для заповнення для коректних розрахунків

Від 01.01.2024

По 30.04.2025

Сума 8 000,00

Примітка 3: якщо оклад працівника змінився, ви не можете вказати різні оклади на одну дату, система **автоматично проставить дату**, яка йде після закінчення попередньої (це також стосується будь-яких інших дат):

Оклад

Від 01.01.2025

По 28.02.2025

Сума 8 100,00

01.03.2025

31.05.2025

8200,00

+ Додати новий рядок

Календар працівника

Оберіть період за який ви бажаєте переглянути, або змінити інформацію:

Профіль Особові дані **Календар працівника** Зарплата

2020 | грудень

1. Можна вказати, чи була нарахована премія та інші доплати за обраний місяць:

500 | **Нарахована премія** |

2. За необхідністю можна відмітити у календарі інформацію про працівника за кожен день місяця (робочий день, вихідний, святковий, лікарняний, відпустка):

Типи днів:

- **Робочий** – стандартний робочий день.
- **Вихідний** – день відпочинку.
- **Святковий** – державне або інше офіційне свято.
- **Лікарняний** – відсутність через хворобу.
- **Відпустка** – відпустка працівника.

Як змінити тип дня:

- Оберіть потрібний день у календарі.
- Відкрийте випадające меню у відповідному полі.
- Виберіть необхідний тип дня зі списку.
- Після внесення змін збережіть їх, якщо потрібно (залежно від функціональності кнопки «Зберегти» чи автоматичного збереження).

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
						1 Вихідний
2 Робочий Оклад	3 Робочий Оклад	4 Робочий Тип дня Робочий	5 Робочий Оклад	6 Робочий Оклад	7 Вихідний	8 Вихідний
9 Робочий Оклад	10 Робочий Оклад	Вихідний Святковий Лікарняний Відпустка	12 Робочий Оклад	13 Робочий Оклад	14 Вихідний	15 Вихідний

Примітка 1: календар можна вести починаючи з дати прийняття працівника на роботу, який ви вказали у профілі, і, закінчуючи датою звільнення працівника (якщо ця дата вказана у профілі)

Примітка 2: інформацію про робочі дні, вихідні, святкові дні і т.д. можна проставити у календарі всього підприємства, дані автоматично підтягнуться у календар кожного працівника (дивись розділ «Календар підприємства»)

3. Після внесення всіх необхідних даних натисніть кнопку «Зберегти»

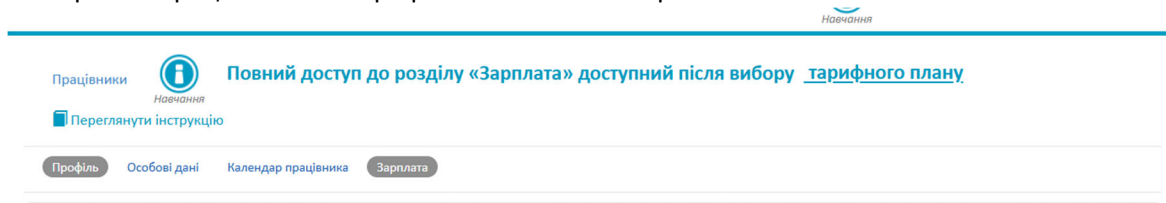
Як нарахувати за відпрацьований час. Розділ “Заробітна плата”

Для належного розрахунку за відпрацьований час необхідно:

1. Заповнюємо календар підприємства
2. Перевіряємо правильне автоматичне заповнення календаря працівника
3. Нарахування відбуваються автоматично згідно обліку робочого часу

Ви можете переглянути інформацію про нараховану заробітну плату по працівнику, враховуючи відпустку та лікарняні так:

- перейти до вкладки “Працівники” з відображенням списку з окладом
обираємо працівника та в профілі натискаємо “Зарплата”



та відкривається вікно з даними помісячно

Зарплата за 2025 рік												
	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень
Зарплата	8200,00	8200,00	8200,00	8200,00								
днів	23	20	21	22								
Відпустка	0,00	0,00	0,00	0,00								
днів	0	0	0	0								
Лікарняні	0,00	0,00	0,00	0,00								
днів	0	0	0	0								
Неоплачувана відпустка	0,00	0,00	0,00	0,00								
днів	0	0	0	0								

Зберегти

Примітка: Редагувати інформацію в цьому розділі можливості немає, щоб змінити інформацію про заробітну плату вам потрібно відредагувати відповідні дані (оклад, відпустка, лікарняні і т.д.)

Розділ «Відомість зарплати»

У розділі «Відомість зарплати» відображається список працівників, а також детальна інформація по нарахуваннях, податках та виплаті заробітної плати.

Даний документ може бути розрахований за період: **наприклад “з 1 по 15”** (для розрахунку авансу) або за **повний місяць** (наприклад з 1 по 31) для отримання даних для кінцевого розрахунку з працівником за місяць.

1. Оберіть період, за який ви бажаєте переглянути інформацію, або завантажити дані:

Розрахунок зарплати Розрахунок авансу Розрахунок відпускних

Відомість З/П Табель обліку використання робочого часу Відомість нарахування заробітної плати Тестовий платник 4

2025 січень від по

ПІБ	Нараховано	ЄСВ із з\п	ПДФО	Військовий збір	До виплати	ЄСВ на з\п
Шувалова О. М.	Оклад 7 000,00 Індикація 0,00 Премія 0,00 Всього 7000,00	0,00	1 260,00	350,00	5 390,00	588,70
Добра Л. І.	Оклад 8 300,00 Індикація 0,00 Премія 0,00 Всього 8300,00	0,00	1 494,00	415,00	6 391,00	1 826,00
Всього	15 300,00 Оклад 15 300,00 Лікарняний 0,00 Відпускні 0,00 Індикація 0,00 Премія 0,00 Компенсація за невикористану відпустку 0,00	0,00	2 754,00	765,00	11 781,00	2 414,70

В цьому розділі ви можете побачити:

- ПІБ працівника
- Сума нарахованої заробітної плати по кожному працівнику, де також детально показано, що саме було нараховано: оклад, індикація, премія, лікарняні, відпускні
- ЄСВ
- ПДФО
- Військовий збір
- До виплати (сума, яку потрібно виплатити працівнику)
- ЄСВ на з/п

2. Також у вас є можливість сформувати 3 документи в розділі «Відомість зарплати»:

- Відомість З/П з сумами до виплати
- Табель обліку використання робочого часу
- Відомість нарахування заробітної плати

Працівники **Відомість зарплати** Календар підприємства Строки виплат Параметри розрахунку індикації (за посадами)

Відомість З/П Табель обліку використання робочого часу Відомість нарахування заробітної плати Юридична особа

2020 грудень

Отже, даний документ використовуємо для отримання даних при нарахуванні (виплаті) заробітної плати працівникам два рази на місяць: за першу половину місяця та за другу половину місяця пропорційно відпрацьованому часу.

Документ “Відомість нарахування заробітної плати”

Якщо в налаштуванні вибираємо період не за повний місяць (наприклад з 1 по 15 число), то в відомості будуть дані за нараховані години за відпрацьований час: без нарахувань лікарняних, відпускних, додаткових виплат, індексації. Всі утримання та нарахування ЄСВ будуть розраховані тільки з суми за відпрацьований час згідно діючих ставок.

Якщо в налаштуванні вибираємо період за повний місяць, то в документі будуть повні дані в розрізі всіх видів нарахувань. Всі утримання та нарахування ЄСВ будуть розраховані згідно з законодавством з повної суми нарахувань.

Зарплатна відомість

за Лютий з 01.02 по 28.02 2025 р.
 норма годин 160
 за місяць: годин

N з/п	Ідентифікаційний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Годин відпрацьовано	Нарахування, грн						Утримання, грн		До видачі, грн	ЄСВ на з/п
				Всього нараховано 4а=4б+4в+4с+4д+4е	за відпрацьований час	Премія	Індексація	Лікарняні	Відпускні	ПДФО	Військовий збір		
1	2	3	3а	4а	4б	4в	4с	4д	4е	5	6	7	8
1	1231231231	Тест А.	104	7403.66	5 330,00	500,00	0,00	504,10	1 069,56	1 332,66	370,18	5 700,82	1 628,80
ВСЬОГО				7403.66	5 330,00	500,00	0,00	504,10	1 069,56	1 332,66	370,18	5 700,82	1 628,80

Зарплатна відомість

за Лютий з 01.02 по 15.02 2025 р.
 норма годин 160
 за місяць: годин

N з/п	Ідентифікаційний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Годин відпрацьовано	Нарахування, грн						Утримання, грн		До видачі, грн	ЄСВ на з/п
				Всього нараховано 4а=4б+4в+4с+4д+4е	за відпрацьований час	Премія	Індексація	Лікарняні	Відпускні	ПДФО	Військовий збір		
1	2	3	3а	4а	4б	4в	4с	4д	4е	5	6	7	8
1	1231231231	Тест А.	24	1230	1 230,00	0,00	0,00	0,00	0,00	221,40	61,50	947,10	270,60
ВСЬОГО				1230	1 230,00	0,00	0,00	0,00	0,00	221,40	61,50	947,10	270,60

Розділ “Розрахунок авансу”

Розрахувати аванс у програмі пропонується кількома способами: через відомість заробітної плати або через розділ “розрахунок авансу”.

1. Через розділ “Розрахунок авансу” - “Додати налаштування розрахунку авансу”

The screenshot shows the 'Розрахунок авансу' (Advance Calculation) section. At the top, there are navigation tabs: 'Працівники', 'Відомість зарплати', 'Календар підприємства', 'Строки виплат', and 'Параметри розрахунку індексації (за посадами)'. Below these is a 'Переглянути інструкцію' (View instructions) button. The main area has three tabs: 'Розрахунок зарплати', 'Розрахунок авансу' (selected), and 'Розрахунок відпускних'. Under the 'Розрахунок авансу' tab, there is a 'Відомість авансу' (Advance Statement) section with dropdowns for the year (2025) and month (січень). Below this are links for 'Розрахунок авансу за відсотком від окладу' and 'Додати налаштування розрахунку авансу'. A table displays the calculation results for two employees:

ПІБ	Нараховано авансу	ПДФО	Військовий збір	ЕСВ на аванс	До виплати
Шувалова О. М.	3 500,00	630,00	175,00	770,00	2 695,00
Добра Л. І.	4 150,00	747,00	207,50	913,00	3 195,50

СПОСІБ 1: по відсотку від окладу. В налаштуваннях розрахунку зарплати обираємо відсоток авансу від загального окладу. Наприклад: ПО

The screenshot shows the 'Налаштування розрахунку авансу (за видами)' (Advance Calculation Settings (by type)) dialog box. It contains the following fields and options:

- Період:** 01.01.2025 - 15.01.2025
- Вид розрахунку:** Відсоток від окладу
- Відсоток від окладу:** 50,00
- Назва компанії:** Тестовий платник 4
- Працівники:** встановити для всіх обрати зі списку

Below these fields is a search bar with the text 'пошук' and a magnifying glass icon. A list of employees is shown with checkboxes and their positions:

ПІБ	Посада
<input checked="" type="checkbox"/> Шувалова Олена Мефодіївна	аналітик комп'ютерних систем
<input checked="" type="checkbox"/> Добра Людмила Іванівна	Продавець-консультант

At the bottom right of the dialog is a 'Зберегти' (Save) button.

Приклад розрахунку авансу за період 01-15 січня 2025 року для всіх працівників по алгоритму **50% від окладу**:

Переглянути інструкцію

Розрахунок зарплати **Розрахунок авансу** Розрахунок відпускних

Відомість авансу

2025 січень

Розрахунок авансу за відсотком від окладу
Додати налаштування розрахунку авансу

ПІБ	Нараховано авансу	ПДФО	Військовий збір	ЕСВ на аванс	До виплати
Шувалова О. М.	3 500,00	630,00	175,00	770,00	2 695,00
Добра Л. І.	4 150,00	747,00	207,50	913,00	3 195,50

СПОСІБ 2: обираємо фіксовану суму (грн) для одного або всіх працівників. Дані дії виконуються у тому ж розділі “Налаштування розрахунку авансу”:

Налаштування розрахунку авансу (за видами)

Період: 01.01.2025 - 15.01.2025

Вид розрахунку: Фіксована сума

Фіксована сума: 2000 грн

Назва компанії: Тестовий платник 4

Працівники: встановити для всіх обрати зі списку

пошук

<input checked="" type="checkbox"/> ПІБ	<input checked="" type="checkbox"/> Посада
<input checked="" type="checkbox"/> Шувалова Олена Мефодіївна	<input checked="" type="checkbox"/> аналітик комп'ютерних систем
<input checked="" type="checkbox"/> Добра Людмила Іванівна	<input checked="" type="checkbox"/> Продавець-консультант

Зберегти

Маємо результат розрахунку:

Переглянути інструкцію

Розрахунок зарплати **Розрахунок авансу** Розрахунок відпускних

Відомість авансу

2025 січень

Розрахунок авансу за фіксованою сумою
Додати налаштування розрахунку авансу

ПІБ	Нараховано авансу	ПДФО	Військовий збір	ЕСВ на аванс	До виплати
Шувалова О. М.	2 000,00	360,00	100,00	440,00	1 540,00
Добра Л. І.	2 000,00	360,00	100,00	440,00	1 540,00

[Повернутись до змісту](#)

РОЗРАХУНОК ЛІКАРНЯНИХ

Розрахунок лікарняних проводиться аналогічно розрахунку відпускних через збереження даних в **Календарі працівника**

В Календарі працівника обираємо замість робочих днів лікарняні та натискаємо **“Зберегти”**

Профіль Особові дані **Календар працівника** Зарплата Добра Людмила Іванівна

2025 | січень

0 | **Нарахована премія**

0 | **Кількість днів компенсації відпустки**

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
		1 Робочий Тип дня Робочий Вихідний Святковий Лікарняний Відпустка	2 Лікарняний	3 Лікарняний	4 Вихідний	5 Вихідний
6 Робочий Оклад	7 Робочий Оклад		9 Робочий Оклад	10 Робочий Оклад	11 Вихідний	12 Вихідний

Якщо період лікарняного включає останній день у вибраному діапазоні, вся сума лікарняних переноситься в цей діапазон. Якщо лікарняний впродовж двох або більше місяців, сума розбивається на всі місяці його нарахування.

Підсумкова сума лікарняних буде відображатися в розділі заробітної плати разом з іншими нарахуваннями при перегляді за повний місяць.

Як нарахувати індексацію в програмі:

СПОСІБ 1 "Створення автоматично"

Для розрахунку індексації потрібно лише встановити позначку в "особових даних" працівника:

Створюємо нового працівника, заповнюємо дані (оклад та інше), та проставляємо позначку

Працівники Відомість зарплати Календар підприємства Строки виплат Параметри розрахунку індексації (за посадами)

Профіль **Особові дані** Календар працівника Зарплата

Нараховувати індексацію

Стаж при прийнятті на роботу Років
Місяців
Днів

Оклад

Від	По	Сума
01.11.2020		5 000,00

[+ Додати новий рядок](#)

- після додавання позначки, буде створено запис системою, у розділі «Параметри розрахунку індексації (за посадами)»

Працівники Відомість зарплати Календар підприємства Строки виплат **Параметри розрахунку індексації (за посадами)** Працівники Відомість зарплати

[Переглянути інструкцію](#) [Переглянути інструкцію](#)

[+ Створити документ про зміну окладу](#) [Переглянути інструкцію](#)

Номер	Дата	Посади в документі
Документ №1	26.02.2025	агент

Профіль **Особові дані** Календар п

Нараховувати індексацію

Стаж при прийнятті на роботу Років
Місяців

- Можна відкоригувати дані за посадою у розділі «Параметри розрахунку індексації (за посадами)».

Працівники Відомість зарплати Календар підприємства Строки виплат **Параметри розрахунку індексації (за посадами)**

[Переглянути інструкцію](#)

№	Дата	Посада
1	26.02.2025	агент

Для цього перейти до цього розділу та заходимо в сам документ для редагування даних

Зміна параметрів розрахунку індексації (за посадами) ✕

Номер Дата

Назва компанії:

Штатні одиниці:

№	Посада	Дата зміни окладу
1	агент	01.01.2024

[+ Додати новий рядок](#)

[Зберегти](#) [Скасувати](#)

Помісячний індекс інфляції в системі з'являється автоматично та індексація буде розраховуватися при нарахуванні заробітної плати по такому працівнику при виконанні умов законодавства.

Відображення індексації у відомості по заробітній платі відбувається при обранні періоду за повний місяць.

Дата в полі Оклад нового працівника для правильного розрахунку індексації проставляється першим числом місяця.

СПОСІБ 2 : “Створення вручну через зміну окладів”

1. Перейти у вкладку «Параметри розрахунку індексації (за посадами)»:

<input type="checkbox"/>	ПІБ	Посада	Оклад	Дата прийняття/переведення	Дата звільнення
<input type="checkbox"/>	Тест Тест Тест		5 000,00	01.11.2020	
<input type="checkbox"/>	Тест Тест Тест		10 000,00	01.10.2020	
<input type="checkbox"/>	Тест Тест Тест		4 000,00	01.10.2020	
<input type="checkbox"/>	Тест Тест Тест	егер	8 000,00	31.12.2020	

2. Натиснути кнопку «Створити документ про зміну окладу»:

<input type="checkbox"/>	Номер	Дата	Посади в документі
<input type="checkbox"/>	Документ №2	05.01.2021	егер
<input type="checkbox"/>	Документ №2	05.01.2021	егер

3. Відкриється вікно, в якому можна додавати нові рядки та необхідно заповнити наступні поля:

№	Посада	Дата зміни окладу
<input type="button" value="+ Додати новий рядок"/>		

- Номер – номер документа
 - Дата – дата документа
 - Назва компанії – назва компанії, до якої цей документ належить
 - Посада – посада в компанії (обирається з розкривного списку існуючих посад в компанії)
 - Дата зміни окладу – обирається дата зміни окладу по обраній посаді. При розрахунку індексації обрана дата вважається базовим місяцем і роком для нарахування індексації по посаді
4. Після внесення всіх необхідних даних натискаємо кнопку «Зберегти». Документ з'явиться у списку документів:

Працівники Відомість зарплати Календар підприємства Строки виплат **Параметри розрахунку індексації (за посадами)**

+ Створити документ про зміну окладу Переглянути інструкцію Юридична особа

11.12.2020 11.01.2021 пошук

Номер	Дата	Посади в документі
Документ №1	11.01.2021	єгер

5. Створений документ можна копіювати, натиснувши на іконку копіювання (зліва від назви документа), а також редагувати, натиснувши на назву документа.
6. Після додавання документів необхідно перейти у розділ «Працівники», відкрити на редагування потрібного працівника, перейти до вкладки «Особові дані», проставити відмітку «Нараховувати індексацію» та зберегти зміни:

Працівники Відомість зарплати Календар підприємства Строки виплат Параметри розрахунку індексації (за посадами)

Профіль **Особові дані** Календар працівника Зарплата

Нараховувати індексацію

Стаж при прийнятті на роботу

Років

Місяців

Днів

Оклад

Від	По	Сума
01.11.2020		5 000,00

[+ Додати новий рядок](#)

7. У вкладках «Відомість зарплати» розділу «Зарплата», «Зарплата» – редагування працівника, можна переглянути дані з розрахованою індексацією.

Зарплата за 2024 рік												
	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень
Зарплата i	8000,00	8000,00	8000,00	8000,00	8000,00	8000,00	8000,00	8115,06	8115,06	8115,06	8115,06	8236,18
днів	23	21	21	22	23	20	23	22	21	23	21	22
Відпустка i	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Нарахування відпускних з урахуванням коефіцієнту коригування та компенсації відпустки

1. Переходимо до розділу «Зарплата»:

Зарплата ▼ Зарплата ▼ Ціни Сплатити податки Підтримка: Київ (044) 22-77-066 (067) 354-64-02 (093) 17-00-866 (050) 411-99-36 bilmakovska.l.s@manager.ifin.ua

Звітність
Фінанси
Склад
Зарплата
Звітні
Контрагенти

Відомість зарплати Календар підприємства Строки виплат Параметри розрахунку індексації (за посадами)

Юрпівати Імпорт працівників (.csv .dbf .xls .xlsx) Мирний Олександр Максимович (Тест)

07.12.2020 пошук

ПІБ	Посада	Оклад	Дата прийняття/переведення	Дата звільнення
Більмаковська Любов Степанівна	Прибиральник службових приміщень	5 000,00	08.08.2019	

2. Обираємо працівника, якому необхідно нарахувати відпускні та переходимо в «Календар працівника»

3. При звільненні працівника є можливість вказати кількість днів компенсації відпустки: в календарі працівника, в місяці, за який нараховуємо, вказуємо кількість днів, які будуть по алгоритму відпускних рахуватися в компенсацію відпустки:

Працівники Відомість зарплати Календар підприємства Строки виплат Параметри розрахунку індексації (за посадами)

Профіль Особові дані Календар працівника Зарплата

2020 листопад

900 Нарахована премія

15 Кількість днів компенсації відпустки

Після збереження сума буде відображатися в розділі «Відомість зарплати»:

Працівники Відомість зарплати Календар підприємства Строки виплат Параметри розрахунку індексації (за посадами)

Відомість З/П Табелі обліку використання робочого часу Відомість нарахування заробітної плати Мирний Олександр

2020 листопад

ПІБ	Нараховано	ЕСВ із з/п	ПДФО	Військовий збір	До виплати
Більмаковська Л. С.	Оклад 2 619,05 Відпускні 2 342,62 Індексація 0,00 Премія 900,00 Компенсація відпустки 2 596,80 Всього 8 458,47	0,00	1 522,52	126,88	6 809,07
Всього	8 458,47	0,00	1 522,52	126,88	6 809,07

4. Для прикладу вкажемо наступну інформацію: 2020 рік, листопад, 14 днів відпустки. Зберігаємо:

2020 | листопад

Нарахована премія | Кількість днів компенсації відпустки

пн	вт	ср	чт	пт	сб	нд
						1 <input type="radio"/> Робочий <input checked="" type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий <input type="radio"/> Лікарняний <input type="radio"/> Відпустка <input type="radio"/> Відпустка без збереження ЗП
2 <input type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий <input type="radio"/> Лікарняний <input checked="" type="radio"/> Відпустка <input type="radio"/> Відпустка без збереження ЗП	3 <input type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий <input type="radio"/> Лікарняний <input checked="" type="radio"/> Відпустка <input type="radio"/> Відпустка без збереження ЗП	4 <input type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий <input type="radio"/> Лікарняний <input checked="" type="radio"/> Відпустка <input type="radio"/> Відпустка без збереження ЗП	5 <input type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий <input type="radio"/> Лікарняний <input checked="" type="radio"/> Відпустка <input type="radio"/> Відпустка без збереження ЗП	6 <input type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий <input type="radio"/> Лікарняний <input checked="" type="radio"/> Відпустка <input type="radio"/> Відпустка без збереження ЗП	7 <input type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий <input type="radio"/> Лікарняний <input checked="" type="radio"/> Відпустка <input type="radio"/> Відпустка без збереження ЗП	8 <input type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий <input type="radio"/> Лікарняний <input checked="" type="radio"/> Відпустка <input type="radio"/> Відпустка без збереження ЗП
9 <input type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий <input type="radio"/> Лікарняний <input checked="" type="radio"/> Відпустка <input type="radio"/> Відпустка без збереження ЗП	10 <input type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий <input type="radio"/> Лікарняний <input checked="" type="radio"/> Відпустка <input type="radio"/> Відпустка без збереження ЗП	11 <input type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий <input type="radio"/> Лікарняний <input checked="" type="radio"/> Відпустка <input type="radio"/> Відпустка без збереження ЗП	12 <input type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий <input type="radio"/> Лікарняний <input checked="" type="radio"/> Відпустка <input type="radio"/> Відпустка без збереження ЗП	13 <input type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий <input type="radio"/> Лікарняний <input checked="" type="radio"/> Відпустка <input type="radio"/> Відпустка без збереження ЗП	14 <input type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий <input type="radio"/> Лікарняний <input checked="" type="radio"/> Відпустка <input type="radio"/> Відпустка без збереження ЗП	15 <input type="radio"/> Робочий <input type="radio"/> Вихідний <input type="radio"/> Святковий <input type="radio"/> Лікарняний <input checked="" type="radio"/> Відпустка <input type="radio"/> Відпустка без збереження ЗП

5. Переходимо в розділ «Зарплата» та в листопаді бачимо розраховану суму відпускних:

Профіль | Особові дані | Календар працівника | **Зарплата**

Зарплата за 2019 рік												
	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень
Зарплата								3428,57	4500,00	4500,00	4500,00	4500,00
днів								16	21	22	21	21
Відпустка								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
днів								0	0	0	0	0
Лікарняні								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
днів								0	0	0	0	0
Неоплачувана відпустка								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
днів								0	0	0	0	0

Зарплата за 2020 рік												
	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень
Зарплата	3000,00	5000,00	5000,00	5000,00	5000,00	5000,00	5000,00	5000,00	4545,45	5000,00	2619,05	5000,00
днів	21	20	21	21	19	20	23	20	21	21	11	22
Відпустка	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	326,76	0,00	2409,96	0,00
днів	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	14	0
Лікарняні	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
днів	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Неоплачувана відпустка	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
днів	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[Зберегти](#)

6. Розрахунок суми відпускних можна переглянути деталізовано. Для цього біля вказаної суми відображається значок «Перегляд». Якщо натиснути на значок, то відображається підказка:

втень	листопад	грудень
20	2619,05	5000,00
	11	22
	2409,96	0,00
	14	
	0,00	
	0	0
	0,00	0,00

З урахуванням коефіцієнту нарізкування. Для розгорнутого прорахунку натисніть на суму нарахованих відпускних

7. Натискаємо на суму відпускних та переходимо до деталізації:

Профіль Особові дані Календар працівника **Зарплата**

Перерахунок відпускних з урахуванням коефіцієнту коригування

Рік	Місяць	Оклад	Календарні дні (без святкових)	Кількість днів без збереження зарплати	Нараховано з/п за місяць	Коригування за листопад	До оплати за листопад урахуванням коеф. грн
2019	листопад	4500,00	30	0	5000,00	1,11111	5555,55
2019	грудень	4500,00	30	0	5000,00	1,11111	5555,55
2020	січень	5000,00	29	0	5000,00	1	5000,00
2020	лютий	5000,00	29	0	5000,00	1	5000,00
2020	березень	5000,00	30	0	5000,00	1	5000,00
2020	квітень	5000,00	29	0	5000,00	1	5000,00
2020	травень	5000,00	29	0	5000,00	1	5000,00
2020	червень	5000,00	28	0	5000,00	1	5000,00
2020	липень	5000,00	31	0	5000,00	1	5000,00
2020	серпень	5000,00	30	0	5000,00	1	5000,00
2020	вересень	5000,00	30	0	5000,00	1	5000,00
2020	жовтень	5000,00	30	0	5000,00	1	5000,00
			355	0	60000		61111,10

Результат обрахунків

місяць	середньоденна	кількість днів відпустки	відпускні
жовтень	172,14	14	2409,96

[Зберегти зміни](#)
[Зберегти в .xlsx](#)

Дану відомість можна завантажити в .xlsx:

Перерахунок відпускних з урахуванням коефіцієнту коригування

Рік	Місяць	Оклад	Календарні дні (без святкових)	Кількість днів без збереження зарплати	Нараховано з/п за місяць	Коригування за листопад	До оплати за листопад урахуванням коеф. грн
2019	листопад	4500,00	30	0	4500,00	1,11111	5000,00
2019	грудень	4500,00	30	0	4500,00	1,11111	5000,00
2020	січень	5000,00	29	0	5000,00	1	5000,00
2020	лютий	5000,00	29	0	5000,00	1	5000,00
2020	березень	5000,00	30	0	5000,00	1	5000,00
2020	квітень	5000,00	29	0	5000,00	1	5000,00
2020	травень	5000,00	29	0	5000,00	1	5000,00
2020	червень	5000,00	28	0	5000,00	1	5000,00
2020	липень	5000,00	31	0	5000,00	1	5000,00
2020	серпень	5000,00	30	0	5000,00	1	5000,00
2020	вересень	5000,00	30	0	4545,45	1	4545,45
2020	жовтень	5000,00	30	0	5000,00	1	5000,00
			355	0			59545,45

Результат обрахунків

місяць	середньоденна	кількість днів відпустки	відпускні
жовтень	167,73	14	2348,22

[Зберегти зміни](#)
[Зберегти в .xlsx](#)

8. Можна перевірити як працює розрахунок відпускних:

- Для розрахунку беруться останні 12 місяців, що передують місяцеві, в якому працівник іде у відпустку. У нас відпустка в листопаді 2020, отже беруться місяці листопад 2019 по жовтень 2020.

Перевірити, який оклад був у працівника можна в розділі «Особові дані»:

Працівники Відомість зарплати Календар підприємства Строки виплат Параметри розрахунку індексації (за посадами)

Профіль **Особові дані** Календар працівника Зарплата

Нараховувати індексацію

Стаж при прийнятті на роботу Роки: Місяців: Днів:

Оклад

Від	По	Сума
08.08.2019	31.12.2019	4500,00
01.01.2020	31.12.2020	5000,00

- Розраховується сума зарплати, з урахуванням коефіцієнту: фактична нарахована ЗП за 12 місяців*коефіцієнт коригування:

вигування

Оклад	Календарні дні (без святкових)	Кількість днів без збереження зарплати	Нараховано з/п за місяць	Коригування за листопад	До оплати за листопад урахуванням коеф. грн
4500,00	30	0	4500,00	1,11111	5000,00
4500,00	30	0	4500,00	1,11111	5000,00
5000,00	29	0	5000,00	1	5000,00
5000,00	29	0	5000,00	1	5000,00
5000,00	30	0	5000,00	1	5000,00
5000,00	29	0	5000,00	1	5000,00
5000,00	29	0	5000,00	1	5000,00
5000,00	28	0	5000,00	1	5000,00
5000,00	31	0	5000,00	1	5000,00
5000,00	30	0	5000,00	1	5000,00
5000,00	30	0	4545,45	1	4545,45
5000,00	30	0	5000,00	1	5000,00
	355	0			59545,45

- Отримуємо загальну суму 59545,45 грн, яка отримана з урахування коефіцієнту коригування. Дана сума необхідна для розрахунку середньоденної заробітної плати за рік:

Профіль Особові дані Календар працівника Зарплата

Терахунок відпускних з урахуванням коефіцієнту коригування

Рік	Місяць	Оклад	Календарні дні (без святкових)	Кількість днів без збереження зарплати	Нараховано з/п за місяць	Коригування за листопад	До оплати за листопад урахуванням коеф. грн
2019	листопад	4500,00	30	0	4500,00	1,11111	5000,00
2019	грудень	4500,00	30	0	4500,00	1,11111	5000,00
2020	січень	5000,00	29	0	5000,00	1	5000,00
2020	лютий	5000,00	29	0	5000,00	1	5000,00
2020	березень	5000,00	30	0	5000,00	1	5000,00
2020	квітень	5000,00	29	0	5000,00	1	5000,00
2020	травень	5000,00	29	0	5000,00	1	5000,00
2020	червень	5000,00	28	0	5000,00	1	5000,00
2020	липень	5000,00	31	0	5000,00	1	5000,00
2020	серпень	5000,00	30	0	5000,00	1	5000,00
2020	вересень	5000,00	30	0	4545,45	1	4545,45
2020	жовтень	5000,00	30	0	5000,00	1	5000,00
			355	0			59545,45

Результат обрахунків

- Середньоденна ЗП розраховується:

$59545,45 \text{ грн.} / 355$ (366 календарних днів 2020 року - 11 святкових – кількість днів без збереження ЗП, якщо такі були відмічені в календарі працівника) = 167,73 грн.

Профіль Особові дані Календар працівника Зарплата

рахунок відпускних з урахуванням коефіцієнту коригування

Рік	Місяць	Оклад	Календарні дні (без святкових)	Кількість днів без збереження зарплати	Нараховано з/п за місяць	Коригування за листопад	До оплати за листопад урахуванням коеф. грн
2019	листопад	4500,00	30	0	4500,00	1,11111	5000,00
2019	грудень	4500,00	30	0	4500,00	1,11111	5000,00
2020	січень	5000,00	29	0	5000,00	1	5000,00
2020	лютий	5000,00	29	0	5000,00	1	5000,00
2020	березень	5000,00	30	0	5000,00	1	5000,00
2020	квітень	5000,00	29	0	5000,00	1	5000,00
2020	травень	5000,00	29	0	5000,00	1	5000,00
2020	червень	5000,00	28	0	5000,00	1	5000,00
2020	липень	5000,00	31	0	5000,00	1	5000,00
2020	серпень	5000,00	30	0	5000,00	1	5000,00
2020	вересень	5000,00	30	0	4545,45	1	4545,45
2020	жовтень	5000,00	30	0	5000,00	1	5000,00
			355	0			59545,45

Результат обрахунків

місяць	середньоденна	кількість днів відпустки	відпускні
жовтень	167,73	14	2348,22

Зберегти зміни

Зберегти в .xlsx

- Сума відпускних = Середньоденна ЗП * кількість днів відпустки $167,73 * 14 = 2\,348,22$ грн.

9. Якщо при розрахунку не виконалось округлення або ж не потрібно врахувати алгоритм коригування, то суму відпускних можна внести вручну

- Для цього в полі «відпускні» просто коригуємо суму і натискаємо «Зберегти зміни»:

Зарплата Дані збережено

ригування

Оклад	Календарні дні (без святкових)	Кількість днів без збереження зарплати	Нараховано з/п за місяць	Коригування за листопад	До оплати
4500,00	30	0	5000,00	1,111111	
4500,00	30	0	5000,00	1,111111	
5000,00	29	0	5000,00	1	
5000,00	29	0	5000,00	1	
5000,00	30	0	5000,00	1	
5000,00	29	0	5000,00	1	
5000,00	29	0	5000,00	1	
5000,00	28	0	5000,00	1	
5000,00	31	0	5000,00	1	
5000,00	30	0	5000,00	1	
5000,00	30	0	5000,00	1	
5000,00	30	0	5000,00	1	
5000,00	355	0	60000		

Кількість днів відпустки: 14 Зберегти зміни Зберегти в .xlsx

10. Переходимо в «Відомість зарплати», та бачимо відкориговану суму:

Працівники Відомість зарплати Календар підприємства Строки виплат Параметри розрахунку індексації (за посадами)

Відомість З/П Табель обліку використання робочого часу Відомість нарахування заробітної плати Мирний Олександр Максимович (Тест)

2020 листопад

ПІБ	Нараховано	ЕСВ із з/п	ПДФО	Військовий збір	До виплати	ЕСВ на з/п
Більмаковська Л. С.	Оклад 2 619,05 Відпускні 2 410,00 Індексація 0,00 Премія 0,00 Всього 5029,05	0,00	905,22	75,44	4 048,39	1 106,38
Всього	5 029,05 Оклад 2 619,05	0,00	905,22	75,44	4 048,39	1 106,38

Якщо відпустка нараховується за період в проміжку одного місяця, то обираємо початкову та кінцеву дату відпустки. Розрахунок такої відпустки відобразиться у відомості за даний (обраний місяць).

Якщо відпустка нараховується за період в проміжку двох місяців, то такий розрахунок відобразиться у відомостях двох місяців, частина розрахунку відпустки в місяці, коли почалася відпустка і частина розрахунку у місяці, коли ця відпустка закінчилася.