

**Військовий інститут Київського національного університету імені
Тараса Шевченка**

ЧІМИШЕНКО С.М.

**НАРАХУВАННЯ ГРОШОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯМ
З ВИКОРИСТАННЯМ ПРОГРАМНОГО КОМПЛЕКСУ "ПАРУС-
ПІДПРИЄМСТВО"**

Навчально-методичний посібник

Формат 60x84/16. Папір офс. Гарнітура Times.
Друк офс. Ум. друк. арк. 1,94. Обл.-вид. арк. 1,07.
Тираж 100 шт. Замовлення № 107.

Видавництво ФОП Бреза А.Е.
м. Ужгород, вул. Університетська, 21/220. Тел./факс: (0312) 64-37-22
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4091 від 15.06.2011р.
Друк: ПП Бреза, тел.: 050-43-22-437

Київ - 2013

УДК 336.14:336.55.02(477)
ББК 65.245я73
Ч62

Чімишенко С.М., к.е.н.

Нарахування грошового забезпечення військовослужбовцям з використанням програмного комплексу "Парус-підприємство".
Навчально-методичний посібник. – К.: **ВІКНУ**, - 2013. – 24 с.

Рецензент: завідувач кафедри економіки та фінансового забезпечення Військового інституту Київського національного університету імені Тараса Шевченка **к.е.н., доцент Медведєв Ю.Б.**

Методичні рекомендації призначені для надання роз'яснень та практичної допомоги при нарахуванні грошового забезпечення військовослужбовцям із застосуванням програмного забезпечення "ПАРУС-ПІДПРИЄМСТВО" (модуль "ПАРУС-Зароботная плата"). Навчально-методичний посібник може бути застосований як для проведення навчальних занять у військових навчальних закладах та у системі спеціальної підготовки фінансових працівників, так і у практичній діяльності фінансових органів, які займаються нарахуванням грошового забезпечення військовослужбовцям.

Рекомендований до друку та використання у навчальному процесі рішенням Вченої ради Військового інституту Київського національного університету імені Тараса Шевченка

Протокол № 6 від 13 грудня 2012 року

Навчально-методичне видання

ЧІМИШЕНКО Сергій Миколайович

**НАРАХУВАННЯ ГРОШОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯМ
З ВИКОРИСТАННЯМ ПРОГРАМНОГО КОМПЛЕКСУ "ПАРУС-
ПІДПРИЄМСТВО"**

(модуль ПАРУС-Зароботная плата)

Навчально-методичний посібник

© Чімишенко С.М., 2013
© Військовий інститут Київського національного університету імені Тараса Шевченка, 2013

Порядок роботи у модулі "Парус – Зароботная плата".

початку складання відомості. Якщо форма відомості обрана вірно, після закінчення необхідних операцій програма покаже вікно з написом "Операцію вдало виконано", на якому необхідно натиснути "Продовжити".

Після цього з роздавальною відомістю, що створена у файлі MS Excel, далі можна працювати як зі звичайним файлом, попередньо зберігши його під ім'ям відповідного місяця та року.

Зміст

Розділ 1 Початок роботи

1.1 Налаштування видів виплат	3
1.2 Налаштування видів утримань	8

Розділ 2 Нарахування грошового забезпечення військовослужбовцям

2.1 Створення особових рахунків військовослужбовців	17
2.2 Формування переліку нарахувань та утримань для окремих військовослужбовців	18
2.3 Розрахунок грошового забезпечення військовослужбовців	19
2.4 Створення роздавальної відомості на виплату військовослужбовцям грошового забезпечення	21

Розділ 1 Початок роботи

1.1 Налаштування видів виплат

Для початку роботи необхідно створити власну директорію (папку) на жорсткому диску комп'ютера. Після цього необхідно активувати модуль "**Парус – Зароботная плата**". Для входу у програму необхідно ввести логін "supervisor" та пароль "admin".

Після того, як програма створила всі необхідні файли для роботи, необхідно налаштувати види виплат та утримань з грошового забезпечення.

З початку встановлюємо період – січень поточного року

У меню "Словник" вибираємо "Налаштування видів оплат". У вікні, що з'явилося ми бачимо два поля: "Види оплат" та "Види утримань". Зі стандартного списку виплат залишаємо тільки Оклад посадовий, Оклад тарифний (або створимо його пізніше), Оклад за звання та Надбавку за вислугу років. Решту виплат необхідно відмітити натисканням на клавішу пробілу "Space", після чого натиснути клавішу "Delete" та підтвердити намір видалити види оплат.

Після цього необхідно відредагувати види виплат, що залишилися. Для редагування Посадового окладу необхідно налаштувати список посад та посадових окладів. Для цього у меню "Словник" вибираємо "Посади". У вікні, що з'явилося, відмічаємо способом, що зазначений вище, ті посади які ми не будемо використовувати, та натискаємо клавішу "Delete". Після цього натиснути клавішу "Insert". У вікні, що з'явилося, необхідно ввести назву посади, її мнемочод (скорочену назву) та посадовий оклад.

Для коректної роботи з категорією "**Тарифний оклад**" необхідно налаштувати таблицю тарифних розрядів. Для цього у меню "Словник" вибираємо "Розряди". У вікні, що з'явилося, натиснути клавішу "Insert". У вікні, що з'явилося, необхідно ввести назву розряду, його мнемочод (скорочену назву) та посадовий оклад. Зазначаємо спочатку 1 т.р.

мінімальний (мнемокод – 1 мін.) та посадовий оклад – 90 грн. Потім зазначаємо 1 т.р. максимальний і т. д. до 10 т.р. максимального включно.

Після цього для створення **Тарифного окладу** необхідно поставити курсор у полі "Види оплат" (буде виділено синім кольором один з існуючих видів виплат). Після цього натиснути клавішу "Insert". У вікні, що з'явилося, необхідно ввести назву виплати "Тарифний оклад", її мнемокод (тар.) та метод розрахунку (оклад). Далі необхідно налаштувати даний вид окладу. Для цього у списку видів оплат відмічаємо "Тарифний оклад" і натискаємо клавішу "Enter". У вікні, що з'явилося у полі "Вид окладу" вибираємо зі списку "Розрядна сітка". У полі «Розрахунок весті у» необхідно вибрати «кал.дні».

Для коректної роботи з категорією **"Оклад за звання"** необхідно налаштувати таблицю військових звань. Для цього у меню "Словник" вибираємо "Звання". У вікні, що з'явилося є два поля: "Розділ" та "Звання". У полі "Розділ", натиснути клавішу "Insert". У вікні, що з'явилося, необхідно ввести назву розділу. Зробимо 3 розділи:

- військовослужбовці за контрактом
- прапорщики
- офіцери.

Для кожного розділу створюємо таблицю військових звань. У полі "Звання" відповідного розділу, натиснути клавішу "Insert". У вікні, що з'явилося, необхідно ввести назву військового звання, його мнемокод (скорочену назву) та оклад за військовим званням.

Для коректної роботи з категорією **"Надбавка за вислугу років"** необхідно налаштувати таблицю вислуги років. Для цього у меню "Словник" вибираємо "Таблиця стажу/вислуги". У вікні, що з'явилося є два поля: "Розділ" та "Стаж/вислуга". У полі "Розділ" обираємо розділ "Вислуга", після чого у полі "Вислуга" необхідно натиснути клавішу "Insert". У вікні, що з'явилося, необхідно ввести назву діапазону вислуги років, кількість років, з якого починається діапазон (при вислугі більше ... років) та відповідний відсоток надбавки. Перший діапазон буде до 1 року.

повернутись до періоду розрахунку "лютий п.р." та вилучити всі нарахування відповідному військовослужбовцю за лютий.

Після цього необхідно знову розрахувати всі види виплат та утримань військовослужбовцю, відповідно до якого ми вносили зміни. Для цього в меню "Функції" вибираємо "Автоматичний розрахунок" "Розрахунок з постійних виплат". У вікні, що з'явилося повинен бути зазначений період "з січня п.р. до січня п.р.". У полі "Підрозділ" вибираємо зі списку "Обрані", у полі "Особові рахунки" відмічаємо "Поточний", після чого натискаємо "Розрах." Після виконання необхідних операцій програма покаже вікно з написом "Операцію вдало виконано", на якому необхідно натиснути "Продовжити". Так само робимо розрахунок за лютий поточного року.

2.4 Створення роздавальної відомості на виплату військовослужбовцям грошового забезпечення

Після перевірки нарахувань та утримань, якщо все зроблене вірно, необхідно **сформувати роздавальну відомість**. Для цього у меню "Звіти" вибираємо "Звітні форми". У вікні, що з'явилося, у полі "Шаблон звіту" необхідно вибрати відповідну форму роздавальної відомості. Для цього необхідно натиснути на віртуальну квадратну "кнопку" з права у цьому полі. У вікні, що з'явилося, натиснути клавішу "Insert". У наступному вікні, що з'явилося, у полі "Розташування", натиснувши на віртуальну квадратну "кнопку" з права у цьому полі ми перейдемо до папки "Template", в якій зберігаються форми звітної документації. Тут необхідно знайти файл шаблону з іменем " ", який відповідає роздавальній відомості (форма № 13). Після відкриття цього файлу у попередньому вікні з'явиться назва відомості та її мнемокод. Після цього необхідно натиснути "Записати", і ця форма з'явиться у переліку звітних форм у попередньому вікні, де необхідно натиснути "Обрати". Після цього мнемокод обраної відомості з'явиться у полі "Шаблон звіту" вікна "Звітні форми", та активізується віртуальна кнопка "Почати", яку необхідно натиснути для

“Підрозділ” вибираємо зі списку “Вся організація”, у полі “Особові рахунки” відмічаємо “Всі”, після чого натискаємо “Розрах.” Після виконання необхідних операцій програма покаже вікно з написом “Операцію вдало виконано”, на якому необхідно натиснути “Продовжити”.

Так само робимо розрахунок *за лютий* поточного року. Для цього на панелі інструментів необхідно натиснути “січень п.р.”, або у меню “Функції” вибрати “Зміна періоду”. У вікні, що з’явилося, вибрати “лютий п.р.” і натиснути “встановити”. Після цього здійснюємо розрахунок грошового забезпечення у спосіб, що зазначений вище.

Після закінчення розрахунку необхідно **перевірити нарахування та утримання** по кожному військовослужбовцю. Для цього відмічаємо по черзі кожного військовослужбовця у розділі “Особові рахунки”, при цьому у полях “Нарахування” та “Утримання”, що розташовані нижче розділу “Особові рахунки” з’являтимуться нарахування та утримання, що розраховані по кожному відповідному військовослужбовцю.

При **виявленні помилок**, їх можна виправити, відкривши особовий рахунок відповідного військовослужбовця, та виправивши вихідні дані для здійснення розрахунків. При цьому для внесення змін необхідно знову встановити період розрахунку – “січень п.р.”. Після внесення відповідних змін необхідно та видалити нарахування, які були зроблені з помилками відповідному військовослужбовцю. Для цього у розділі “Особові рахунки” відмічаємо військовослужбовця. В меню “Функції” вибираємо “Вилучення нарахувань/відрахувань”. У вікні, що з’явилося повинен бути зазначений період “з січня п.р. до січня п.р.”. У полі “Підрозділ” вибираємо зі списку “Обрані”, у полі “Особові рахунки” відмічаємо “Поточний”, у полі “Види оплат” ставимо “галочку”, після чого натискаємо “Вилучити”. Після виконання необхідних операцій програма покаже вікно з написом “Операцію вдало виконано”, на якому необхідно натиснути “Продовжити”.

Такі самі дії необхідно здійснити і за лютий. Для цього необхідно

Тобто при вислuzі від 0 до 1 року розмір надбавки буде 0%. Наступний діапазон – від 1 до 2 років: при вислuzі від 1 року розмір надбавки – 5%. Далі – від 2 до 5 років: при вислuzі від 2 року розмір надбавки – 10%. І так далі.

Після цього перевіримо налаштування виду оплати **"Надбавка за вислугу років"**. Для цього у списку видів оплат відмічаємо "Надбавка за вислугу років" і натискаємо клавішу "Enter". У вікні, що з’явилося, перевіряємо, які виплати враховуються для нарахування надбавки: у полі "Входження виплат" натискаємо на квадратну віртуальну "кнопку" з права на цьому полі. З’являється вікно зі списком вже налаштованих нами виплат. Вибираємо з них ті виплати, що включаються до надбавки шляхом натискання на клавішу пробілу "Space", після чого натиснути "Обрати".

У полі «Розрахунок із» необхідно вибрати "Постійні виплати", у полі «Розрахунок вести у» необхідно вибрати “кал.дні”

Далі у цьому ж вікні активуємо закладку "Списки/Налаштування" та перевіряємо, чи є "галочка" біля фрази "Процент від вислуги". Також перевіряємо, яка таблиця застосовується для обчислення надбавки. У полі біля слова "Таблиця" повинно бути зазначено "висл".

Зберігаємо здійснені зміни.

Для створення *інших видів виплат* необхідно поставити курсор у полі "Види оплат" (буде виділено синім кольором один з існуючих видів виплат). Після цього натиснути клавішу "Insert". У вікні, що з’явилося, необхідно ввести назву виплати, її мнемокод (скорочену назву) та метод розрахунку (вибрати зі списку).

Серед методів розрахунку ми найчастіше будемо використовувати метод "Надбавка".

Для створення **надбавки у розмірі 100% окладу грошового забезпечення** після її формування у списку виплат, відмічаємо її та натискаємо клавішу "Enter". У вікні, що з’явилося, знаходимо поле "Входження виплат" і натискаємо на квадратну віртуальну "кнопку" з права на цьому полі. З’являється вікно зі списком вже налаштованих нами

виплат. Вибираємо з них ті виплати, що включаються до надбавки шляхом натискання на клавішу пробілу "Space", після чого натиснути "Обрати".

У полі «Розрахунок із» необхідно вибрати "Постійні виплати", у полі «Розрахунок вести у» необхідно вибрати «кал.дні»

Для коректної роботи з категорією "**Надбавка за безперервну військову службу**" необхідно налаштувати таблицю стажу безперервної служби. Для цього у меню "Словник" вибираємо "Таблиця стажу/вислуги". У вікні, що з'явилося є два поля: "Розділ" та "Стаж/вислуга". У полі "Розділ" обираємо розділ "безперервний стаж", після чого у полі "Вислуга" необхідно натиснути клавішу "Insert". У вікні, що з'явилося, необхідно ввести назву діапазону стажу, кількість років, з якого починається діапазон (при стажі більше ... років) та відповідний відсоток надбавки. Перший діапазон буде до 5 років. Тобто при вислузі від 0 до 5 років розмір надбавки буде 0%. Наступний діапазон – від 5 до 10 років: при вислузі від 5 року розмір надбавки – 10%. Далі – від 10 до 15 років: при вислузі від 10 років розмір надбавки – 30%. І так далі.

Для створення **щомісячної надбавки за безперервну військову службу** після її формування у списку виплат, відмічаємо її та натискаємо клавішу "Enter". У вікні, що з'явилося, знаходимо поле "Входження виплат" і натискаємо на квадратну віртуальну "кнопку" з права на цьому полі. З'являється вікно зі списком вже налаштованих нами виплат. Вибираємо з них ті виплати, що включаються до надбавки шляхом натискання на клавішу пробілу "Space", після чого натиснути "Обрати".

У полі «Розрахунок із» необхідно вибрати "Попередній місяць", у полі «Розрахунок вести у» необхідно вибрати «кал.дні»

Далі у цьому ж вікні активуємо закладку "Списки/Налаштування" та перевіряємо, чи є "галочка" біля фрази "Процент від вислуги". Також перевіряємо, яка таблиця застосовується для обчислення надбавки. У полі біля слова "Таблиця" повинно бути зазначено "безпер".

Для створення **премії** після формування у списку виплат, відмічаємо її та натискаємо клавішу "Enter". У вікні, що з'явилося,

здійснюються з грошового забезпечення конкретного військовослужбовця.

Зверніть увагу, що навпроти кожної виплати та утримання зазначається період, з якого вони діють. Це означає, що при виборі періоду нарахування раніше дати, з якої діють виплати, вони нараховуватись не будуть. Тому контролюйте, щоб всі виплати та утримання діяли з 1 січня поточного року.

Такі самі дії робимо по кожному військовослужбовцю, які зазначені у штаті частини. При цьому, якщо посада вакантна, на неї також необхідно завести особовий рахунок.

Для запису **вакантних** посад ми заповнюємо в особовому рахунку необхідні поля, позначені жовтим кольором:

- Прізвище – “ВАКАНТНА”
- Мнемокод – “ВАК” (натискаємо “Записати” та переходимо до особового рахунку)
- Посада – обираємо відповідну посаду у спосіб, зазначений вище (якщо посада військовослужбовця за контрактом (прапорщика), тарифний розряд не обираємо)
- Схема роботи – “5x8”
- Категорія особового рахунку – “штатний”

Інші поля та вкладки не заповнюємо, перелік виплат та утримань не формуємо. Необхідно перевірити, щоб у полях “нарахування” та “утримання” не було записів. Якщо вони є, необхідно їх відмітити та видалити, натиснувши клавішу “Delete”.

2.3 Розрахунок грошового забезпечення військовослужбовців

Після введення даних у особові рахунки військовослужбовців необхідно **розрахувати їм грошове забезпечення за січень** та за лютий поточного року. Для цього в меню “Функції” вибираємо “Автоматичний розрахунок” “Розрахунок з постійних виплат”. У вікні, що з'явилося повинен бути зазначений період “з січня п.р. до січня п.р.”. У полі

безперервної служби для виплати відповідних надбавок. Для цього виділяємо рядок “Вислуга” і натискаємо клавішу “Enter”. У вікні, що з’явилося необхідно вибрати відповідний вид вислуги років “Вислуга” та натиснути клавішу “Enter”. У вікні, що з’явилося у полі “Років, місяців, днів” необхідно ввести відповідні дані станом на 1 січня п.р.

Так само записуємо стаж безперервної військової служби, але у вікні "Вислуга років" вибираємо рядок "Безперервний стаж" натискаємо клавішу “Enter”. У вікні, що з’явилося у полі “Років, місяців, днів” необхідно ввести відповідні дані станом на 1 січня п.р.

2.2 Формування переліку нарахувань та утримань для окремих військовослужбовців

Після введення основних початкових даних переходимо до вкладки "Постійні виплати". На цій вкладці є два поля: “Нарахування” та “Утримання”. Для формування переліку виплат, що належать конкретному військовослужбовцю, необхідно поставити курсор у поле “Нарахування” та натиснути клавішу "Insert". У вікні, що з’явилося, необхідно вибрати зі списку вже налаштованих нами виплат ті виплати, що належать саме цьому військовослужбовцю шляхом натискання на клавішу пробілу "Space", після чого натиснути "Обрати". При цьому ці виплати з’являться у полі “Нарахування”, по деяким будуть зазначені суми, по деяким – ні.

Для деяких видів виплат, таких як надбавка за класну кваліфікацію, за роботу з особовим складом та деякими іншими, для яких ми створили “пусті” надбавки, необхідно визначити їх розмір для конкретного військовослужбовця. Для цього відмічаємо цю надбавку у полі “Нарахування” та натискаємо клавішу “Enter”. У вікні, що з’явилося у полі “Процент надбавки від окладу” зазначаємо відповідний процент і натискаємо “Записати”. Цей розмір буде нараховуватись щомісяця даному військовослужбовцю, поки ви його не зміните.

Таким самим чином **формуємо перелік утримань**, які

знаходимо поле "Входження виплат" і натискаємо на квадратну віртуальну "кнопку" з права на цьому полі. З’являється вікно зі списком вже налаштованих нами виплат. Вибираємо з них ті виплати, що включаються до надбавки шляхом натискання на клавішу пробілу "Space", після чого натиснути "Обрати".

У полі «Розрахунок із» необхідно вибрати "Попередній місяць", у полі «Розрахунок вести у» необхідно вибрати “кал.дні”

Для створення **надбавки за роботу з таємними документами** формуємо у списку виплат окремі види виплат для роботи з документами різного ступеня таємності. Після створення окремих надбавок за роботу з документами з грифом "Таємно" (мнемокод –таєм.), "Цілком таємно" (мнемокод – цтаєм) та "Особливої важливості (мнемокод – ос.важ) відмічаємо окремо кожен з надбавок та натискаємо клавішу "Enter". У вікні, що з’явилося, знаходимо поле "Входження виплат" і натискаємо на квадратну віртуальну "кнопку" з права на цьому полі. З’являється вікно зі списком вже налаштованих нами виплат. Вибираємо з них ті виплати, що включаються до надбавки шляхом натискання на клавішу пробілу "Space", після чого натиснути "Обрати".

У полі «Розрахунок із» необхідно вибрати "Попередній місяць", у полі «Розрахунок вести у» необхідно вибрати “кал.дні”

У полі "процент надбавки" зазначаємо відповіді проценти для кожної надбавки окремо 10%, 15% та 20%.

Для створення **надбавки за класну кваліфікацію** формуємо у списку виплат окремі види виплат для різних категорій військовослужбовців та різної класної кваліфікації. Після створення окремих надбавок за 2 клас (мнемокод НКК2), за 1 клас (мнемокод – НКК1) та за клас майстра (мнемокод – НККМ) відмічаємо окремо кожен з надбавок та натискаємо клавішу "Enter". У вікні, що з’явилося, знаходимо поле "Входження виплат" і натискаємо на квадратну віртуальну "кнопку" з права на цьому полі. З’являється вікно зі списком вже налаштованих нами виплат. Вибираємо з них ті виплати, що включаються до надбавки

шляхом натискання на клавішу пробілу "Space", після чого натиснути "Обрати".

У полі «Розрахунок із» необхідно вибрати "Постійні виплати", у полі «Розрахунок вести у» необхідно вибрати «кал.дні»

У полі "процент надбавки" зазначаємо відповіді проценти для кожної надбавки окремо 3%, 5% та 7%.

Створимо **окремі надбавки** до посадового окладу без зазначення розміру які ми будемо застосовувати для нарахування надбавок, що виплачуються досить рідко (надбавка за роботу з особовим складом, за знання і використання іноземної мови та інш.).

Так само є сенс створити **окреме підвищення** посадового окладу без зазначення розміру (для підвищення посадових окладів військовослужбовцям за контрактом, які проходять службу у військових частинах, зарахованих до складу ОСШР та в інших випадках. Але при формуванні такої виплати необхідно обрати метод розрахунку "Процент суми", у полі "Включеність виплат" вибрати посадовий і тарифний оклади. У полях "З попереднього періоду" та "З минулого періоду" нічого не відмічаємо. У полі «Розрахунок вести у» необхідно вибрати «кал.дні»

Для створення **Щомісячної додаткової винагороди** (згідно наказу МОУ № 242, 2005 року) необхідно також створити окрему виплату. Але при формуванні такої виплати необхідно обрати метод розрахунку "Готова сума", поле «Базова сума» залишаємо пустим, тому що розмір винагороди будемо визначати окремо кожному військовослужбовцю. Зазначаємо коефіцієнт - 1.

У всіх випадках необхідно ставили «галочку» навпроти фрази «Автоматичний розрахунок»

1.2 Налаштування видів утримань

Після налаштування видів виплат приступаємо до **налаштування видів утримань**

Для коректної роботи з категорією **"Податок з доходів фізичних**

Розділ 2 Нарухування грошового забезпечення військовослужбовцям

2.1 Створення особових рахунків військовослужбовців

Після відпрацювання переліків виплат та утримань приступаємо до запису даних в **особові рахунки військовослужбовців**.

Для цього в меню "Облік" вибираємо "Особові рахунки". Вікно, що з'явилося, дві частини – "Розділи" та "Особові рахунки". У "Розділах" необхідно створити відповідні підрозділи згідно зі штатом військової частини:

- Управління;
- Основні підрозділи;
- Підрозділи тилового забезпечення та інші.

Для створення **особового рахунку** військовослужбовця необхідно поставити курсор у полі "Особові рахунки", та після цього натиснути клавішу "Insert". У вікні, що з'явилося, необхідно вибрати "Співробітник". У вікні, що з'явилося необхідно ввести прізвище, ім'я та по батькові військовослужбовця на натиснути "Записати". Після цього з'являється вікно для запису інших даних військовослужбовця.

Поля, позначені жовтим кольором є обов'язковими для заповнення.

У полях «Посада» та «Звання», натискаючи на квадратну віртуальну "кнопку" з права на цих полях, вибираємо з відповідних розділів та таблиць, які були нами налаштовані раніше, відповідні дані. Якщо ми вводимо дані офіцера, то посадовий оклад буде йому визначений автоматично, відповідно до посади, яку ми зазначили. В інших випадках необхідно зазначити тарифний розряд у полі «Розряд».

У полі «Схема роботи» так само вибираємо схему «5x8», тобто п'ятиденний робочий тиждень.

У полі «Статус» вибираємо зі списку «Основний». У полі «Категорія особ. Рахунку» – штатний.

На вкладці «Стаж/Вислуга» зазначаємо *вислугу років та стаж*

полі "Поштовий збір, %" зазначити фіксований збір у розмірі 4%. Для автоматичного визначення суми поштового збору у випадках, коли сума аліментів перевищує 500 грн. необхідно вибрати у полі "Таблиця поштового збору" таблицю "Поч..", яку ми створили до цього. У полі "Код поштового збору" вибираємо зі списку "Поштовий збір" з відповідним кодом утримання. У полі "Особлива позначка" вибираємо зі списку "Утримується додатково" – для того, щоб сума поштового збору визначалась окремо від суми аліментів. Далі у полі "ПДВ" необхідно зазначити розмір ПДВ – 20%, який нараховується на суму поштового збору. "Галочка" біля фрази "ПДВ входить у поштовий збір" дозволяє утримувати ПДВ разом з поштовим збором без його відокремлення.

Для формування утримання сум у **відшкодування збитку, нанесеного державі**, у списку утримань (пункт "Настойка видів оплат" меню "Словники") натискаємо клавішу "Insert" та вводим назву утримання "Нарахування" і його мнемокод (Нарак.) та зазначаємо метод розрахунку "Аванс". Потім відмічаємо цей вид утримання у списку утримань та натискаємо клавішу "Enter". У вікні, що з'явилося, у полі "Включеність виплат" натискаємо на квадратну віртуальну "кнопку" з права на цьому полі. З'являється вікно зі списком вже налаштованих нами виплат. Вибираємо з них ті виплати, що враховуються при утриманні нарахувань шляхом натискання на клавішу пробілу "Space", після чого натиснути "Обрати".

У полі «Розрахунок з», вибираємо зі списку "Постійні виплати". У полі "Процент" зазначимо розмір утримання, який найчастіше зустрічається – 20%. Якщо у конкретного військовослужбовця розмір утримань буде 50%, або інший, його можна змінити у особовій картці конкретного військовослужбовця..

осіб" необхідно налаштувати таблицю податку. Для цього у меню "Словник" вибираємо "Податкові таблиці". У вікні, що з'явилося є два поля: "Податкові таблиці" «Ставки податку». У полі "Податкові таблиці" обираємо основну таблицю "Осн.", після чого у полі "Ставки податку" необхідно ввести відповідні ставки.

Натиснувши на клавішу "Insert" ви зможете ввести відповідну ставку податку. У вікні, що з'явилося, у полі "Понад заробітка" вводим "0", тобто обкладається вся сума грошового забезпечення. У полі "процент" вводим "15". У полі "Обкладена сума" нічого не вводим, тобто немає додаткової фіксованої суми, що додається до основної суми податку, як це передбачено прогресивною шкалою.

Для коректного застосування **податкової соціальної пільги** необхідно її налаштувати. Для цього у меню "Словник" вибираємо "Податкові пільги". У вікні, що з'явилося є два поля: "Розділи" та "Податкові пільги". У розділі соціальна пільга в полі "Податкові пільги" додаємо існуючі розміри податкової соціальної пільги (ПСП) у відсотках. Для цього, натиснувши на клавішу "Insert", у вікні, що з'явилося вводим назву пільги, її мнемокод та розмір у відсотках – 100%, 150%, 200%, які застосовуються для відповідних категорій платників податку.

Після цього необхідно налаштувати суму пільги у гривнях. Для цього у меню "Словник" вибираємо "Таблиця констант". У вікні, що з'явилося є два поля: "Константи" та "Історія". В полі "Константи" вибираємо "Податкова пільга". Після цього у полі "Історія" натиснувши на клавішу "Insert", у вікні, що з'явилося вводим суму ПСП, та з якого числа цей розмір введений в дію.

Після цього вертаємось у поле "Константи", вибираємо "Максимальна сума для податкової пільги" і так само налаштуємо максимальну суму грошового забезпечення, яка дає право на застосування податкової соціальної пільги. Відповідно до Закону України "Про податок з доходів фізичних осіб" сума оподаткованого доходу, яка дає право на застосування ПСП дорівнює добутку прожиткового мінімуму для

працевдатних осіб на 1,4 та округлена до найближчих 10 грн.

Для формування Податку з доходів фізичних осіб у списку утримань (пункт “Настойка видів оплат” меню “Словники”) натискаємо клавішу “Insert” та вводимо назву податку і його мнемокод (ПДФО) та зазначаємо метод розрахунку “Податок 2004”. Потім відмічаємо цей податок у списку утримань та натискаємо клавішу “Enter”. У вікні, що з’явилося, на вкладці “Зовнішні параметри” у полі “Податкова таблиця” натискаємо на квадратну віртуальну “кнопку” з права на цьому полі. З’являється вікно “Податкові таблиці”, в якому вибираємо “Осн.” після чого натискаємо “Обрати”. У полі “Вибір податкової пільги” натискаємо на квадратну віртуальну “кнопку” з права на цьому полі. З’являється вікно “Податкові пільги”, в якому вибираємо налаштовані нами відповідні розміри ПСП у відсотках. Найчастіше ми застосовуємо 100% ПСП, тому вибираємо 100% після чого натискаємо “Обрати”. У полі “Податкова соціальна пільга” натискаємо на квадратну віртуальну “кнопку” з права на цьому полі. З’являється вікно “Податкові пільги”, в якому знову вибираємо 100% ПСП, після чого натискаємо “Обрати”. У полі “Сума для розрахунку соціальної пільги” натискаємо на квадратну віртуальну “кнопку” з права на цьому полі. З’являється вікно з “Таблицею констант”, в якому вибираємо налаштовану нами суму податкової пільги, після чого натискаємо “Обрати”. Відмічаємо “галочкою” “Автоматичний розрахунок”. Далі на вкладці “Списки/Настройки” знаходимо поле “Включені” і натискаємо на квадратну віртуальну “кнопку” з права на цьому полі. З’являється вікно зі списком вже налаштованих нами виплат. Вибираємо з них ті виплати, що включаються до оподаткованого доходу шляхом натискання на клавішу пробілу “Space”, після чого натиснути “Обрати”.

У полі «Виключені» нічого не відмічаємо. У полі “Утримання прибуткового податку” натискаємо на квадратну віртуальну “кнопку” з права на цьому полі та обираємо налаштований нами Податок з доходів фізичних осіб шляхом натискання на клавішу пробілу “Space”, після чого

основний» необхідно зазначити 100. Тобто компенсується вся сума утриманого збору по обом позиціям.

Для коректної роботи з категорією **“Аліменти”** необхідно налаштувати таблицю поштового збору. Для цього у меню “Словник” вибираємо “Податкові таблиці”. У вікні, що з’явилося є два поля: “Податкові таблиці” «Ставки податку». У полі “Податкові таблиці” вибираємо таблицю “Поч.”. Натиснувши на клавішу “Insert” ви зможете відредагувати ставки збору. У вікні, що з’явилося, у полі “Понад заробітка” вводимо “0”, тобто збір справляється з всієї суми переказу. У полі “процент” вводимо “4”. У полі “Обкладена сума” нічого не вводимо, тобто немає додаткової фіксованої суми, що додається до основної суми збору, як це передбачено прогресивною шкалою. Далі так само створюємо ставку збору для суми переказу понад 500 грн – 2%, та понад 1000 грн. – 1,2 %.

Для формування утримання аліментів, у списку утримань (пункт “Настойка видів оплат” меню “Словники”) натискаємо клавішу “Insert” та вводимо назву утримання “Аліменти” і його мнемокод (Алім.) та зазначаємо метод розрахунку “Виконавчий лист”. Потім відмічаємо цей вид утримання у списку утримань та натискаємо клавішу “Enter”. У вікні, що з’явилося, на вкладці “Основні параметри” у полі “Обкладені види виплат” натискаємо на квадратну віртуальну “кнопку” з права на цьому полі. З’являється вікно зі списком вже налаштованих нами виплат. Вибираємо з них ті виплати, що враховуються при утриманні аліментів шляхом натискання на клавішу пробілу “Space”, після чого натиснути “Обрати”.

У полі «Метод підрахунку суми», вибираємо зі списку “Нараховані у періоді”. Поля “Доля утримання” та “Процент” залишаємо пустими. Розмір аліментів ми будемо встановлювати кожному конкретному військовослужбовцю окремо. На вкладці “Додаткові настройки” налаштуємо утримання поштового збору. Якщо у військовій частині суми утриманих аліментів не перевищують 500 грн, то можна у

обираємо “Збір на держ. пенс. страхування мін” шляхом натискання на клавішу пробілу "Space", після чого натиснути "Обрати".

Для формування Збору на державне пенсійне страхування з суми грошового забезпечення, яка перевищує розмір прожиткового мінімуму, у списку утримань (пункт “Настойка видів оплат” меню “Словники”) натискаємо клавішу “Insert” та вводимо назву збору “Збір на держ. пенс. страхування осн.” і його мнемокод (Пенс.2) та зазначаємо метод розрахунку “Податок”. Потім відмічаємо цей збір у списку утримань та натискаємо клавішу "Enter". У вікні, що з’явилося, на вкладці “Основні параметри” у полі “Податкова таблиця” вибираємо “Пен”, у полі “Вибір пільги” обираємо “Оптимальна”. Відмічаємо “галочкою” “Автоматичний розрахунок”. Далі на вкладці “Списки/Настройки” знаходимо поле “Включені” і натискаємо на квадратну віртуальну "кнопку" з права на цьому полі. З’являється вікно зі списком вже налаштованих нами виплат. Вибираємо з них ті виплати, що включаються до оподаткованого доходу шляхом натискання на клавішу пробілу "Space", після чого натиснути "Обрати".

У полях «Виключені», “З минулого періоду” та “З майбутнього періоду” нічого не відмічаємо. У полі “Утримання прибуткового податку” натискаємо на квадратну віртуальну "кнопку" з права на цьому полі та обираємо “Збір на держ. пенс. страхування осн.” шляхом натискання на клавішу пробілу "Space", після чого натиснути "Обрати".

Після створення утримання збору на державне пенсійне страхування необхідно налаштувати виплату **компенсації цього збору**. Для цього створимо відповідну виплату у розділі “Настройка видів оплат” меню “Словники”. При створенні компенсації збору на державне пенсійне страхування вибираємо метод розрахунку “Процент суми”. Далі відмічаємо її у списку виплат та натискаємо клавішу "Enter". У полі "Включеність виплат" вибираємо “Збір на держ. пенс. страхування мін.” та “Збір на держ. пенс. страхування осн.”. У полях "З попереднього періоду" та "З минулого періоду" нічого не відмічаємо. У полі «Процент

натиснути "Обрати".

Далі у полі “Податкова пільга діє до суми” натискаємо на квадратну віртуальну "кнопку" з права на цьому полі. З’являється вікно з “Таблицею констант”, в якому вибираємо налаштовану нами максимальну суму для податкової пільги, після чого натискаємо "Обрати". У полі “Заробітна плата” натискаємо на квадратну віртуальну "кнопку" з права на цьому полі. З’являється вікно зі списком вже налаштованих нами виплат. Вибираємо з них ті виплати, що включаються до оподаткованого доходу для визначення права на застосування ПСП шляхом натискання на клавішу пробілу "Space", після чого натиснути "Обрати" (виплати мають співпадати з тими, які ми вибрали для утримання податку).

Зберігаємо налаштування натискаючи на клавішу “Записати”.

Після створення утримання податку з доходів фізичних осіб необхідно налаштувати виплату **компенсації цього податку**. Для цього створимо відповідну виплату у розділі “Настройка видів оплат” меню “Словники”. При створенні компенсації ПДФО вибираємо метод розрахунку “Процент суми”. Далі відмічаємо її у списку виплат та натискаємо клавішу "Enter". У полі "Включеність виплат" вибираємо “Податок з доходів фізичних осіб”. У полях "З попереднього періоду" та "З минулого періоду" нічого не відмічаємо. У полі «Процент основний» необхідно зазначити 100. Тобто компенсується вся сума утриманого податку.

Для коректної роботи з категорією **“Збір на пенсійне страхування”** необхідно налаштувати таблицю збору. Для цього у меню "Словник" вибираємо "Податкові таблиці". У вікні, що з’явилося є два поля: "Податкові таблиці" «Ставки податку». У полі "Податкові таблиці" створюємо дві таблиці утримання збору. Це пов’язано з тим, що порядок утримання збору на пенсійне страхування з грошового забезпечення військовослужбовців здійснюється окремо з суми, яка не перевищує прожиткового мінімуму та зокрема з решти суми грошового забезпечення.

Сформуємо окремо таблицю з назвою “Пем” для утримання 0,5%

з усієї суми грошового забезпечення. Зазначимо термін дії таблиці з 1.01.2007 року. Після цього у полі "Ставки податку" необхідно ввести відповідні ставки.

Натиснувши на клавішу "Insert" ви зможете ввести відповідну ставку збору. У вікні, що з'явилося, у полі "Понад заробітка" вводимо "0", тобто обкладається вся сума грошового забезпечення. У полі "процент" вводимо "0,5". У полі "Обкладена сума" нічого не вводимо, тобто немає додаткової фіксованої суми, що додається до основної суми збору, як це передбачено прогресивною шкалою.

Крім цього існує максимальна сума грошового забезпечення, з якої справляється збір на пенсійне страхування. Ця сума дорівнює 15-ти розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб. З 1.01.2007 року цей мінімум складає 525 грн. Таким чином необхідно створити ще одну ставку збору для суми грошового забезпечення понад 7875 грн. з нульовою ставкою збору.

Сформуємо окремо таблицю з назвою "Пен" для утримання 1,5% з суми грошового забезпечення, яка перевищує розмір прожиткового мінімуму. Зазначимо термін дії таблиці з 1.01.2007 року. Після цього у полі "Ставки податку" необхідно ввести відповідні ставки.

Натиснувши на клавішу "Insert" ви вводимо відповідну ставку збору. У вікні, що з'явилося, у полі "Понад заробітка" вводимо "525", тобто обкладається сума грошового забезпечення, яка перевищує розмір прожиткового мінімуму. У полі "процент" вводимо "1,5". У полі "Обкладена сума" нічого не вводимо, тобто немає додаткової фіксованої суми, що додається до основної суми збору, як це передбачено прогресивною шкалою.

Для максимальної суми грошового забезпечення, з якої справляється збір, понад 7875 грн. необхідно створити ще одну ставку збору. "Понад заробітка" вводимо "7875", тобто обкладається сума грошового забезпечення, яка перевищує 15-кратний розмір прожиткового мінімуму. У полі "процент" вводимо "0". У полі "Обкладена сума"

зазначаємо фіксовану суму, яка утримується у такому випадку – це 149 грн. 63 коп.

Для демонстрації принципу справляння збору на пенсійне страхування у програмі "Парус" навожу приклад:

Для утримання збору на державне пенсійне страхування з суми 1000 грн за відповідним Законом:

$$1000 - 525 = 475; 475 \times 2\% = 9,50$$

$$525 \times 0,5\% = 2,63$$

$$9,50 + 2,63 = \mathbf{12,13}$$

Відповідно налаштувань, які ми зробили в програмі "Парус" утримання здійснюється наступним порядком:

$$1000 \times 0,5\% = 5,00$$

$$1000 - 525 = 475 \times 1,5\% = 7,13$$

$$5,00 + 7,13 = \mathbf{12,13}$$

Для формування Збору на державне пенсійне страхування з усієї суми грошового забезпечення, у списку утримань (пункт "Настойка видів оплат" меню "Словники") натискаємо клавішу "Insert" та вводимо назву збору "Збір на держ. Пенс. страхування мін." і його мнемочод (Пенс.1) та зазначаємо метод розрахунку "Податок". Потім відмічаємо цей збір у списку утримань та натискаємо клавішу "Enter". У вікні, що з'явилося, на вкладці "Основні параметри" у полі "Податкова таблиця" вибираємо "Пем", у полі "Вибір пільги" обираємо "Оптимальна". Відмічаємо "галочкою" "Автоматичний розрахунок". Далі на вкладці "Списки/Настройки" знаходимо поле "Включені" і натискаємо на квадратну віртуальну "кнопку" з права на цьому полі. З'являється вікно зі списком вже налаштованих нами виплат. Вибираємо з них ті виплати, що включаються до оподаткованого доходу шляхом натискання на клавішу пробілу "Space", після чого натиснути "Обрати".

У полях «Виключені», «З минулого періоду» та «З майбутнього періоду» нічого не відмічаємо. У полі «Утримання прибуткового податку» натискаємо на квадратну віртуальну "кнопку" з права на цьому полі та