

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання контрольної роботи з курсу

"ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В ОБЛІКУ"

*(для слухачів другої вищої освіти факультету післядипломної освіти і заочного
навчання спеціальності 7.050106 "Облік і аудит")*

Харків – ХНАМГ – 2011

Методичні вказівки до виконання контрольної роботи з курсу "Інформаційні системи і технології в обліку" (для слухачів другої вищої освіти факультету післядипломної освіти і заочного навчання спеціальності 7.050106 "Облік і аудит") / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад: С.М. Мордовцев –Х.: ХНАМГ, 2011. – 22 с.

Укладач: к.т.н., доц. С.М. Мордовцев

Рецензент: к.т.н., доц. В.М. Охріменко

Рекомендовано кафедрою інформаційних систем та технологій в міському господарстві, протокол № 79 от 31.08.2011 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ	5
ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ	7
Налаштування програми	7
Введення службовців райдержадміністрації	7
Заповнення довідника «Посади»	9
Налаштування таблиць стажу/вислуги	9
Налаштування податкових таблиць	10
Налаштування таблиці констант	11
Введення нових видів нарахувань і їх налаштування	11
Введення нових видів утримань і їх налаштування	13
Введення і налаштування фондів	14
Налаштування меморіального ордера № 5	15
Розрахунок заробітної плати	16
Формування особових рахунків	17
Розрахунок зарплати і формування звітності	19
Облік і звітність	19
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	21

ВСТУП

Методичні вказівки до виконання контрольної роботи для слухачів другої вищої освіти спеціальності 7.050106 «Облік і аудит» з курсу «Інформаційні системи і технології в обліку» дозволяють навчити використовувати досягнення інформаційних технологій для ефективної організації обліку на підприємстві.

Виконання контрольної роботи є складовою навчального процесу і передбачає поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі вивчення курсу, набуття навичок самостійної роботи з економічною і спеціальною літературою, даними бухгалтерського обліку й фінансової звітності, їх узагальнення і формування на їх основі економічно обґрунтованих управлінських рішень з використанням сучасних інформаційних технологій.

Робота складається з трьох етапів.

1 етап. Провести настройку програми «ПАРУС»

2 етап. Розрахувати заробітну плату для службовців бюджетної установи

3 етап. Сформувати бухгалтерську звітність

Виконану контрольну роботу представити у вигляді пояснювальної записки, написаної в MS WORD і базі даних, яку записують на CD-диск. Роботу, виконану не за своїм варіантом, не перевіряють. Помилки, зауваження та оцінку роботи вказують в рецензії. Доопрацьовану роботу подають на перевірку разом з попередньою роботою і рецензією.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Тема: Автоматизація розрахунку і обліку витрат по оплаті праці

За допомогою програми «ПАРУС-ЗАРПЛАТА» розрахувати заробітну плату працівників бюджетної установи за жовтень 2011 р. У таблицях 1-3 представлена інформація, необхідна для розрахунку нарахувань працівників установи. Всі працівники відпрацювали 21 день, що дорівнює кількості робочих днів.

Таблиця 1 - Посадовий оклад, у грн.

Посада	варіанти									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Начальник Відділу	1476	1550	1624	1697	1771	1594	1653	1417	1506	1742
Зам. начальника	1431	1503	1574	1646	1717	1545	1603	1374	1460	1689
Головний Фахівець	980	1029	1078	1127	1176	1058	1098	941	1000	1156
Спеціаліст 1 кат.	941	988	1035	1082	1129	1016	1054	903	960	1110
Секретар	922	968	1014	1060	1106	996	1033	885	940	1088

Таблиця 2 - Ранг державних службовців і сума доплати

Посада	Ранг	Сума, грн.
Начальник відділу	9	90,00
Зам. начальника	10	80,00
Головний фахівець	11	70,00
Спеціаліст 1 кат.	13	55,00

Таблиця 3 - Кількість років вислуги

Посада	варіанти									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Начальник відділу	22	21	19	16	26	24	18	17	20,5	27
Зам. начальника	11	12	13	14	15,5	16	10,5	9	7	8
Головний фахівець	6	7	8	9	5,5	6,5	8	4,5	7	6
	4	5,5	6	7	3,5	2,5	2	4	5	6

Для державних службовців передбачені наступні види оплат:

1. Погодинна оплата (ПО) визначається по формулі: $ПО = \frac{ОП \cdot ДФ}{ДП}$,

де ОП – оклад посадовий; ДФ - фактично відпрацьований час (у днях); ДП - час роботи із плану (у днях).

2. Доплата за ранг – $Д_{ранг}$ (табл. 2).

3. Надбавка за вислугу років (НВЛ). Установлюється державним що служать і посадовим особам і обчислюється по формулі:

$$НВЛ = (ПО + D_{ранг}) \cdot ВН$$

де ПО - сума погодинної оплати, $D_{ранг}$ - доплата за ранг; ВН - відсоток надбавки встановлений залежно від стажу державної служби або служби, в органах місцевого самоврядування й наведений у таблиці 4.

Таблиця 4 - Відсоток надбавки для розрахунку нарахування - за вислугу років

Вислуга, років	Відсоток надбавки
0 – 3	0%
3 – 5	10%
5 - 10	15%
10 – 15	20%
15 - 20	25%
20 – 25	30%
Понад 25	40%

4. Надбавка за високі досягнення в праці й важливість робіт обчислюється по формулі: $НВДП = (ПО + D_{ранг} + НВЛ) \cdot 50\%$

5. Премія обчислюється по формулі: $Пр = (ПО + НВЛ + НВДП + D_{ранг}) \cdot 30\%$

Для секретаря передбачені наступні види оплат:

1. Погодинна оплата (ПО);

2. Надбавка за високі досягнення в праці й важливість робіт обчислюється по формулі: $НВДП = ПО \cdot 50\%$

Інформація для розрахунку втримань із працівників установи й ставка для розрахунку нарахувань на заробітну плату представлена в таблиці 6.

Таблиця 6 - Дані для розрахунку утримань

Наименование	Процентная ставка или сумма (в грн.)
ЄСВ для держслужбовців	6,1%
ЄСВ для робітників установи (секретар)	3,6%
Прожитковий мінімум	941,00
Сума мінімальної податкової соціальної пільги (ПСП)	470,50
Граничний розмір доходу, до якого застосовується ПСП	1320,00
Ставка ПДФО (до 9410 грн.)	15%
Профспілкові внески	1%
Ставка для розрахунку нарахувань на заробітну плату	36,3%

Що необхідно виконати:

- Нарахувати заробітну плату.
- Провести утримання із заробітної плати.
- Визначити суму заробітної плати до видачі.
- Провести нарахування до ЄСВ.
- Сформувати розрахунково-платіжну відомість і меморіальний ордер № 5.

Вказівки до виконання контрольної роботи

Встановіть програму «ПАРУС – Зарплата 7.40» (демо-версія), за допомогою рекомендаціям, представленим в додатку А. Запустіть програму. Інтерфейс програми представлений на рис. 1.

Налаштування програми

Найбільш трудомісткий етап впровадження програми – її налаштування. Необхідно ввести великий обсяг необхідної інформації в різні довідники. Від правильного налаштування програми залежить успіх подальшої автоматизації розрахунків зарплати. На практиці, в крупній установі процес налаштування може зайняти декілька місяців.

Введення службовців установи

Виберіть пункт "Словники" з головного меню, клацніть по рядку "Співробітники". У вікні, що з'явилося, клацніть по рядку " Співробітники ", що знаходиться в лівому верхньому кутку, і натисніть клавішу **Insert**. У вікні, що з'явилося, введіть назву підрозділу, наприклад «Фінансовий відділ». Потім клацніть по таблиці, натисніть клавішу **Insert** і заповніть бланк (Рис. 2)

Запишіть інформацію. Додайте ще чотири записи з таблиці 1.

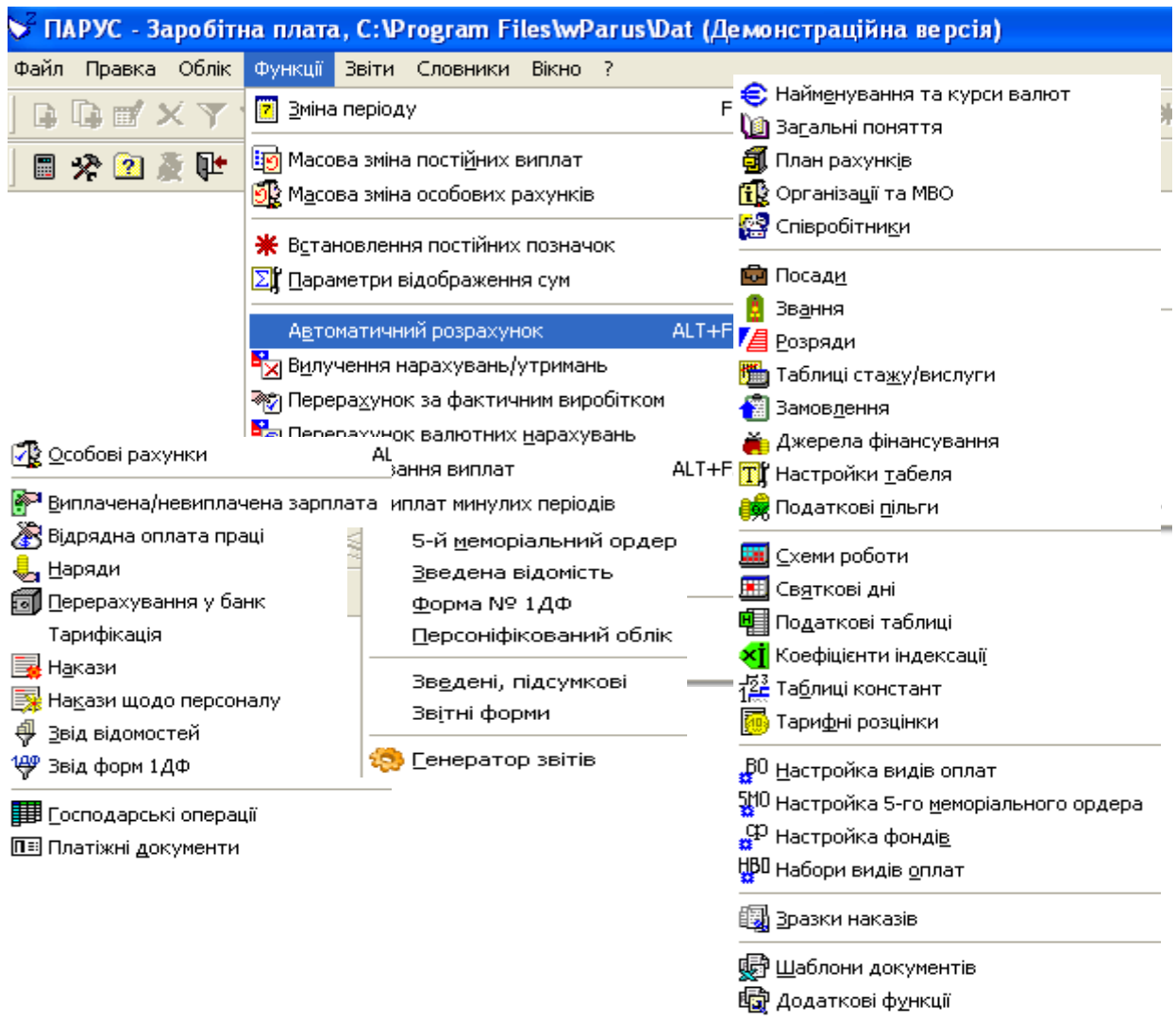


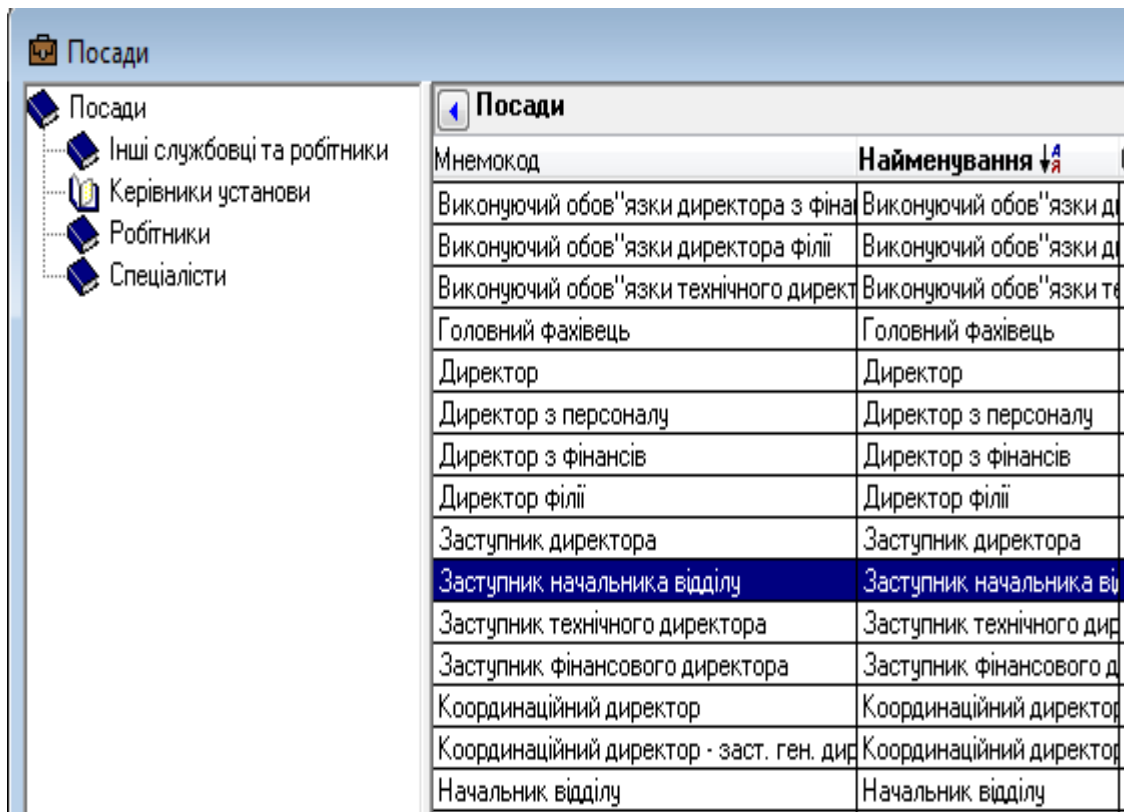
Рис. 1 - Програма "ПАРУС-Зарплата"

Основные данные		Адрес	Дополнительно	История
	Фамилия	Мухин		
	Имя	Г.		
	Отчество	И.		
	Мнемокод	Мухин Г.И.		
	Дата рождения	02.03.1953	Пол	Мужской ▼

Рис. 2 – Введення інформації про співробітника

Заповнення довідника «Посади»

Виберіть пункт "Словники" з головного меню, клацніть по рядку "Посаду". Заповніть довідник ввівши назви посад із таблиці 1 (рис. 3).

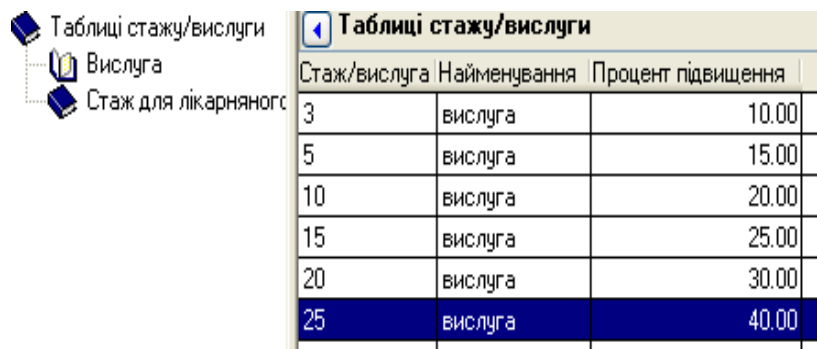


Мнемокод	Найменування
Виконуючий обов'язки директора з фіна	Виконуючий обов'язки д
Виконуючий обов'язки директора філії	Виконуючий обов'язки д
Виконуючий обов'язки технічного директ	Виконуючий обов'язки те
Головний фахівець	Головний фахівець
Директор	Директор
Директор з персоналу	Директор з персоналу
Директор з фінансів	Директор з фінансів
Директор філії	Директор філії
Заступник директора	Заступник директора
Заступник начальника відділу	Заступник начальника ві
Заступник технічного директора	Заступник технічного дир
Заступник фінансового директора	Заступник фінансового д
Координаційний директор	Координаційний директор
Координаційний директор - заст. ген. дир	Координаційний директор
Начальник відділу	Начальник відділу

Рис. 3 – Словник «Посади»

Налаштування таблиць стажу/визслуги

Відкрийте пункт "Словники" з головного меню, клацніть по рядку "Таблиці стажу/визслуги". У вікні, що з'явилося, виберіть зліва рядок "визслуга", потім клацніть по таблиці справа і, використовуючи клавішу Insert, введіть інформацію про відсоток надбавці залежно від визслуги років:



Стаж/визслуга	Найменування	Процент підвищення
3	визслуга	10.00
5	визслуга	15.00
10	визслуга	20.00
15	визслуга	25.00
20	визслуга	30.00
25	визслуга	40.00

Рис. 4 – Заповнення таблиці для розрахунку надбавки за визслугу років

Налаштування податкових таблиць

Відкрийте пункт "Словники" з головного меню, клацніть по рядку "Податкові таблиці". Створите запис "єв1" у верхній таблиці. Цей запис зберігає податкові ставки для розрахунку єдиного соціального внеску держслужбовців. У вікні, що з'явилося, встановіть дату 01.10.2011, натисніть "Записати". У нижній таблиці створите записи відповідно до змін у жовтню 2011 р. (рис. 5):

Ставки податку		
Понад заробітка	Процент	Сума, що оподат
0.00	6.100	0.0000
14775.00	0.000	901.2750

Рис. 5 – Налаштування ставок ЄСВ держслужбовців

У стовпці "Обкладена сума" в другому рядку необхідно вказати 901,275 – результат множення суми максимального обмеження для нарахування ЄСВ - 14775 грн. на 6,1%.

Натисніть кнопку (розмножити) у верхньому лівому кутку вікна. У вікні, що з'явилося, встановіть найменування –«єв2», дату 01.10.2011, натисніть "Записати" і на питання "Копіювати ставки податку в нову таблицю?" відповідайте "Так". У нижній таблиці з'явилися записи, які необхідно від коректувати (рис. 6). Цей запис зберігає податкові ставки для розрахунку єдиного соціального внеску. робітників установи.

Ставки податку		
Понад заробітка	Процент	Сума, що оподат
0.00	3.600	0.0000
14775.00	0.000	531.9000

Рис. 6 - Налаштування ставок ЄСВ робітників установи

Аналогічно введіть податкову ставку для нарахування до ЄСВ (рис 6)

єсв		
01.01.2011		
←		
Ставки податку		
Понад заробітк	Процент	Сума, що оподатк
	36.300	0.0000

Рис. 6 – Нарухування до ЄСВ - 36,3%.

Налаштування таблиці констант

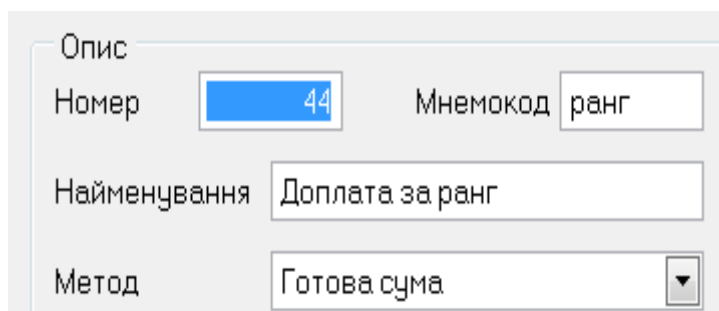
Відкрийте пункт "Словники" з головного меню, клацніть по рядку "Таблиці констант". Знайдіть у верхньому рядку запис "Податкова пільга", перейдіть на нижню таблицю і додайте новий запис із датою 01.01.2011 р. і сумою 470,50 грн.

Для запису "Максимальна сума для податкової пільги" введіть новий запис із датою 01.01.2011 р. і сумою 1320 грн.

Для запису "Прожитковий мінімум" введіть новий запис із датою 01.10.2011 р. і сумою 985 грн.

Введення нових видів нарахувань і їх налаштування

Переходимо до налаштування видів нарахувань. Відкрийте пункт "Словники" з головного меню, клацніть по рядку "Налаштування видів оплат". Створіть новий вигляд нарахування – **Доплата за ранг**. Клацніть по лівій таблиці і натисніть клавішу **Insert** і введіть назву виду оплати, а також коротке позначення (мнемокод), наприклад «ранг». Відкрийте список в рядку «метод» і виберіть запис "Готова сума" (Рис. 7). Запишіть інформацію



Опис		
Номер	44	Мнемокод ранг
Найменування	Доплата за ранг	
Метод	Готова сума	

Рис. 7 - Новий вигляд нарахування «Доплата за ранг»

Далі необхідно відкоректувати вид нарахування «надбавка за вислугу років». Клацніть двічі по рядку "Надбавка за вислугу". У вікні (Рис. 8), що з'явилося, натисніть кнопку з трьома крапками в рядку "Входить виплат" і виберіть строку "Оклад посадовий" і за допомогою клавіші «пропуск» помітьте цей запис. Аналогічно помітьте запис « Надбавка за ранг», після чого натисніть кнопку "Вибрати" (Рис. 8). Таким чином, при розрахунку надбавки програма враховуватиме два види нарахування згідно формулі (1).

28	надбв	Надбавка (ЦІ ІХ)	Процент суми	
36	ранг	Надбавка за ранг	Готова сума	
11	надн	Наднормові	Подвійна опла	
13	нмдоп	Неоподат. мат. допомога	Готова сума	
24	допНВ	Однор. допомога ФНВ	Готова сума	
1	оклад	Оклад	Оклад	
35	оклв	Оклад викладача	Оклад виклад.	
4	оклз	Оклад за звання	Оклад	
5	оклп	Оклад посадовий	Оклад	
3	оклр	Оклад розрядний	Оклад	
2	оклт	Оклад тарифний	Оклад	

Управління ?

Настроїки Дод. настроїки

Опис

Номер виплати: 29 Мнемокод:

Найменування: Надбавка за вислугу

Розрахункові дані

Включеність виплат: ...

Метод підрахунку:

Розрахунок з:

Ставка: Розрах. вести у:

Процент надбавки:

Автоматичний розрахунок Код валюти:

Таблиці стажу/вислуги		
Стаж/вислуга	Найменування	Процент підвищення
3	вислуга	10.00
5	вислуга	15.00
10	вислуга	20.00
15	вислуга	25.00
20	вислуга	30.00
25	вислуга	40.00

Рис. 8 – Налаштування виду оплати «Вислуга років»

Потім клацніть по вкладці "Списки/налаштування" у верхній частині вікна і натисніть кнопку із трьома крапками в рядку "Відсоток надбавки від вислуги". У таблиці, що з'явилася, клавішею «пропуск» (Space) помітьте всі рядки з відсотковими ставками і натисніть кнопку "Вибрати". Запишіть зміни. Таким чином, настроєний вид надбавки, який залежно від вислуги років обчислюватиме суму нарахування як відсоток від почасової оплати.

Тепер створимо новий вигляд нарахування – **Надбавка за досягнення в праці**. Для цього натисніть клавішу **Insert** і введіть назву виду оплати «Надб за досягнення в праці», а також коротке позначення (мнемокод, наприклад «ндп»). **Відкрийте список і виберіть запис "Відсоток суми"**.

Після запису в таблиці з'явиться рядок із новим виглядом оплати. Клацніть двічі по цьому рядку. З'явиться вікно налаштування виду оплати (Рис. 9) в якому необхідно:

1. встановити галочку в рядку "Автоматичний розрахунок";
2. у полі "Відсоток основний" введіть відсоткову ставку – 50;
3. натисніть кнопку в рядку "Включеність виплат" і помітьте клавішею Space "Оклад посадовий", «Надбавка за ранг», Надбавка за вислугу», після чого натисніть кнопку "Вибрати";
4. натисніть кнопку "Записати"

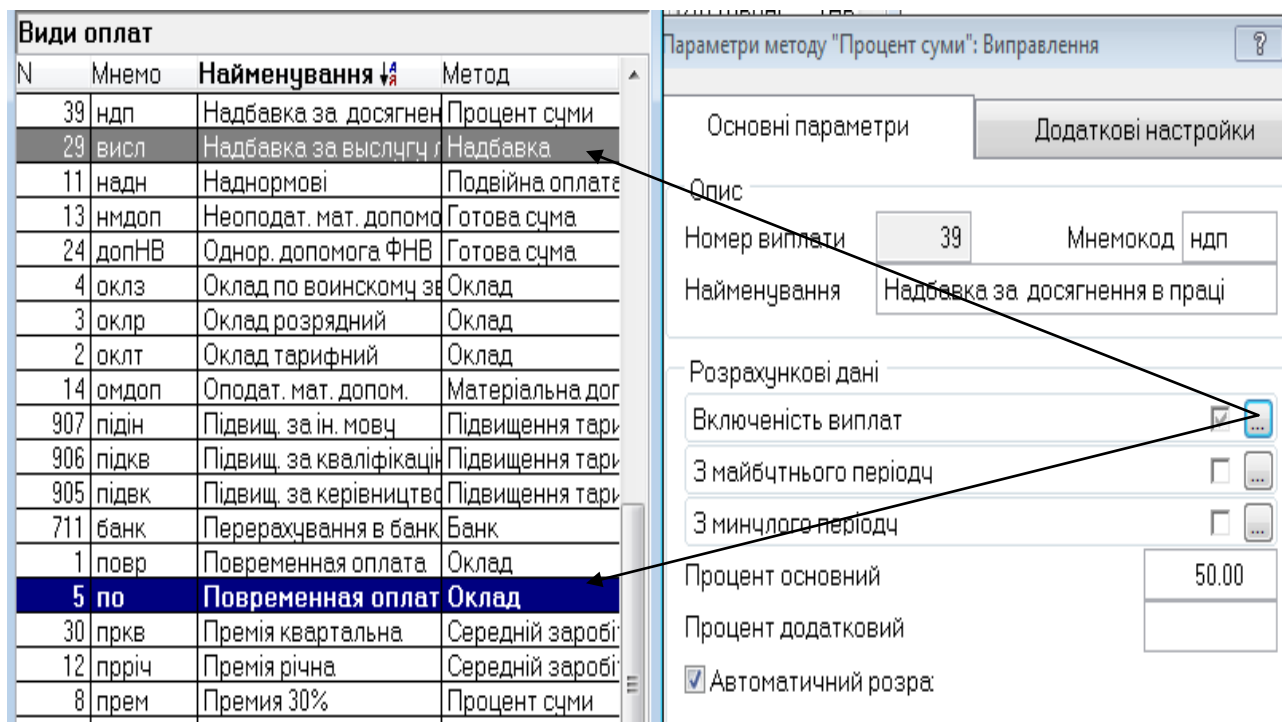



Рис. 9 – Налаштування виду оплати

Використовуючи вихідні дані, створіть вид нарахувань – «Премія держслужбовців»

Введення нових видів утримань і їх налаштування

Додайте новий вигляд утримання: **ЄСВ 6,1%**. Для цього клацніть по рядку "Збір в пенс. фонд" в правій таблиці і натисніть кнопку  (розмножити) у верхньому лівому кутку вікна. Змініть назву виду утримання у вікні, що з'явилося:

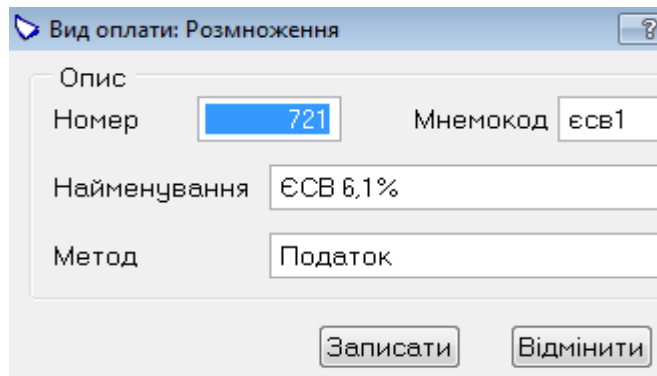


Рис. 10 – Введення нового виду утримання

Після підтвердження запису клацніть двічі по рядку, що з'явився. Натисніть кнопку з трьома крапками в рядку "податкова таблиця" і підключіться до рядка "есв1" із датою 01.10.2011 р. Таким чином, створений новий вигляд утримання, який автоматично обчислює суму єдиного соціального внеску для держслужбовців.

Оскільки на попередньому етапі в таблицю нарахувань доданий новий вигляд оплат, їх необхідно "прив'язати" до видів утримань так, щоб програма "не забула" їх врахувати при розрахунку податків і внесків. Для цього клацніть по вкладці "Списки" вікна і натисніть кнопку з трьома крапками в рядку види "Оподаткувань оплат – що Включаються". Використовуючи клавішу «пропуск» (**Space**) помітьте нові види «нарахування. Запишіть інформацію.

Аналогічно створите вид утримань - єдиний соціальний внесок для інших робітників установ – (ЄСВ 3,6%).

Під час роботи з НДФЛ необхідно провести прив'язку нового виду оплат в двох позиціях: "Оподаткований види оплат – що Включаються" і "Нарахування для розрахунку заробітної плати". **Крім того, натисніть кнопку з трьома крапками в рядку "Виключені", помітьте клавішею «пропуск» (Space) новий вид "ЄСВ 6,1%" і «ЄСВ 3,6%.**

Введення і налаштування фондів

Відкрийте пункт "Словники" з головного меню, клацніть по рядку "Налаштування фондів". Клацніть двічі по першому рядку таблиці, що з'явилася, потім по кнопці в рядку "Вхідні виплати" і клавішею «пропуск» (Space) по-

мітьте новий вид нарахувань. Запишіть зміни і повторіть операцію для решти рядків таблиці.

Налаштування меморіального ордера № 5

Програма "ПАРУС" може автоматично сформувати список проводок по нарахуванню заробітної плати і нарахуванням на неї (по соціальному страхуванню, перерахуванням до фонду зайнятості, пенсійний фонд тощо). При формуванні списку проводок по заробітній платі програма обробляє виплати і утримання відповідно до записів, настроєних для формування п'ятого меморіального ордера, який фактично є шаблоном господарських операцій по обліку заробітній платі. Створення зведених проводок по заробітній платі, зміна параметрів, складу зведення проводок або характеристик окремих проводок по заробітній платі проводиться у вікні «Налаштування п'ятого меморіального ордера» (пункт меню "Словники").

У нашому учбовому прикладі необхідно прив'язати до кожної проводки відповідні види оплат або утримань. Клацніть двічі по першому рядку "Нараховане заробітної плати", потім по вкладці вікна "Параметри розрахунку" і в полі "Вид оплат" відберіть види нарахувань, які враховуються даною проводкою. Для цього клацніть в дане поле, натисніть клавішу **F4** і **пропуском** помітьте вхідні види нарахувань. В результаті в полі з'явиться запис:

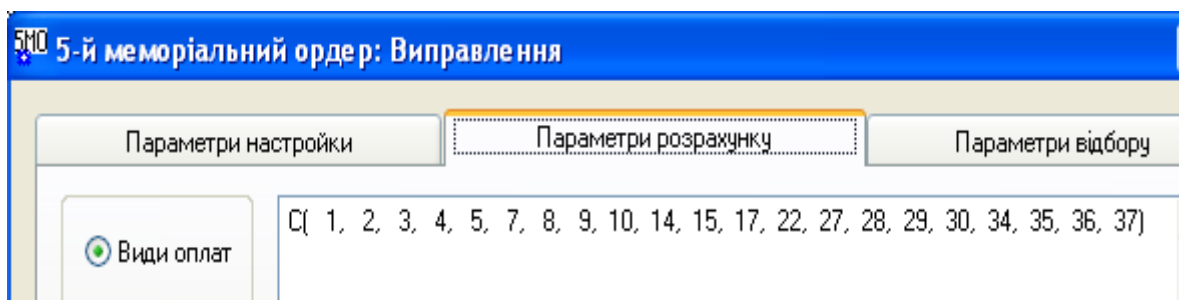


Рис. 11 – Налаштування проводки – підключення видів оплат

Отже, в полі записується формула $C()$ (латинська велика буква), де в дужках указуються через кому номери відібраних нарахувань. *Окрім формули $C()$ можуть використовуватися наступні формули:*

$F()$ – для видів оплат, нарахованих в поточному періоді за майбутній період;

$P()$ – для видів оплат, нарахованих в поточному періоді за минулий період;

$T()$ - для видів оплат, нарахованих в поточному періоді за поточний період;

$N()$ – для видів оплат, нарахованих в минулому періоді за поточний + види оплат в поточному періоді за поточний період;

$D()$ – збирає всі борги; $I()$ – збирає всі нарахування; $E()$ – збирає всі утримання.

У дужках змінних D, I, E нічого заводити не треба.

Облік нарахувань на зарплату вимагає підключення записів із таблиці "Фонди". Клацніть двічі по рядку "Нараховане внесків на обов'язкове пенсійне страхування", потім по вкладці вікна "Параметри розрахунку" і перемкніться на полі "Фонди". Клацніть в область поля натисніть клавішу F4 і клавішею Space помітьте відповідні записи в таблиці, що з'явилася (рис. 12):

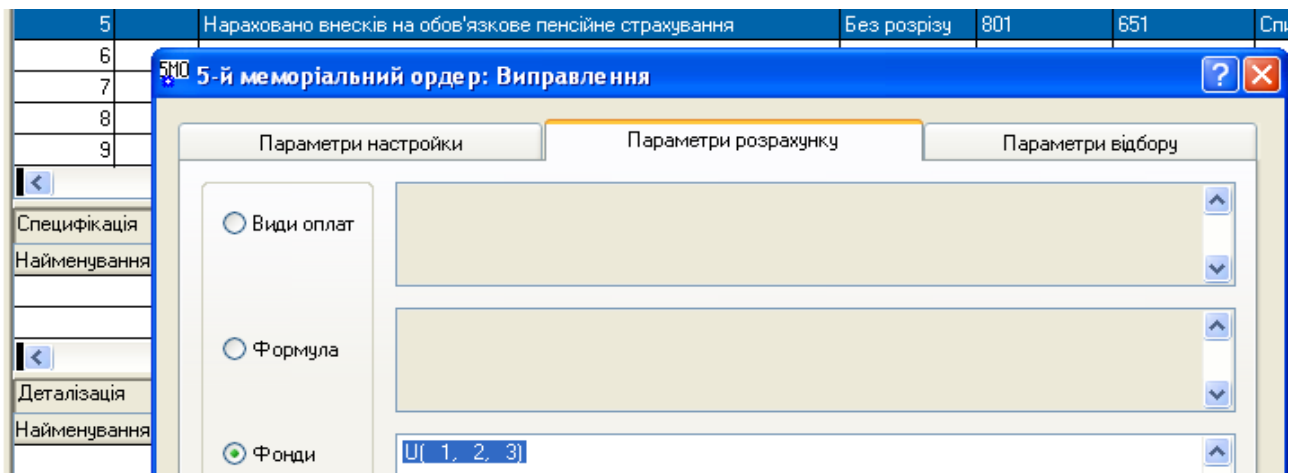


Рис. 12 – Налаштування проводки – нарахування в ПФ

Розрахунок заробітної плати

Завдання необхідно виконувати в наступному порядку:

1. Сформувати особові рахунки;
2. Розрахувати заробітну плату;
3. Провести нарахування на зарплату;
4. Сформувати меморіальний ордер № 5 і записати господарські операції по обліку витрат на оплату праці;
5. Сформувати розрахунково-платіжну відомість;
6. Сформувати розрахункові листки

Формування особових рахунків

Особові рахунки – головний документ програми. Заповнення особових рахунків - найбільш відповідальний етап роботи. Виберіть пункт "Облік" з головного меню, потім пункт "Особові рахунки" (швидкий вибір – натиснення клавіш **[Alt]** і **[L]**). Клацніть по верхній таблиці і натисніть клавішу **Insert**. Виберіть режим "Особовий рахунок співробітника", у вікні, що з'явилося, натисніть на кнопочку **...** в рядку "Співробітник" і двома клацаннями ЛК виберіть перше прізвище. Потім, використовуючи кнопочки **...** встановіть посаду, звання, склад, категорію особового рахунку і схему роботи:

The screenshot shows a software window with several tabs: "Основні", "Додаткові пар...", "Стаж/Вислуга", "Історія", "Накази", and "Пост.виплати". The "Основні" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Підрозділ: ОТДЕЛ ФИНАНСИРОЕ Співробітн. Кравченко И.В. (dropdown menu) [button: ...] Співробітник (button)
- Прізвище: Кравченко (text field)
- Ім'я: И. (text field)
- По батьк.: В. (text field)
- Ідентифікаційний номер: (text field)
- Табельний номер: 1 (text field)
- Вступ: дата (text field) .. (text field) наказ (text field) від (text field) .. (text field)
- Звільнення: дата (text field) .. (text field) наказ (text field) від (text field) .. (text field)
- Посада: Головного фа... (dropdown menu) [button: ...]
- Статус: Основний (dropdown menu)
- Розряд: (dropdown menu) [button: ...]
- Склад: Службовці (dropdown menu) [button: ...]
- Звання: (dropdown menu) [button: ...]
- Категорія особ.рах: Штатний (dropdown menu) [button: ...]
- Схема роботи: 5x8 (dropdown menu) [button: ...]
- Індивідуальний графік: (dropdown menu) [button: ...]
- Основний особовий рахунок

Рис. 13 – Заповнення особового рахунку, вкладка "Основні"

Потім клацніть по вкладці Стаж/вислуга, потім двічі - по рядку "Вислуга", знову двічі – по рядку "Вислуга" у верхній таблиці, після чого введіть у вікні стаж згідно табл.3 (наприклад, 6 літ). . Натисніть кнопку "Закрити". У основному вікні з'явиться запис, який вказує на вислугу.

Клацніть по вкладці "Пост. виплати". Ваше завдання – відібрати в ліву таблицю постійні нарахування, а в праву – постійні утримання. Згідно умові завдання для зав. кафедру, професори встановлені наступні види нарахувань:

- оклад посадовий (це по суті почасова оплата);
- доплата за ранг (згідно табл.2)

- надбавка за вислугу років;
- надбавка за досягнення в праці
- премія

Для відбору перерахованих видів оплат клацніть по лівій таблиці, натисніть клавішу **Insert** і пропуском відберіть відповідні рядки. Натисніть кнопку "Вибрати". У таблиці відіб'ються вибрані види оплат (рис. 18).

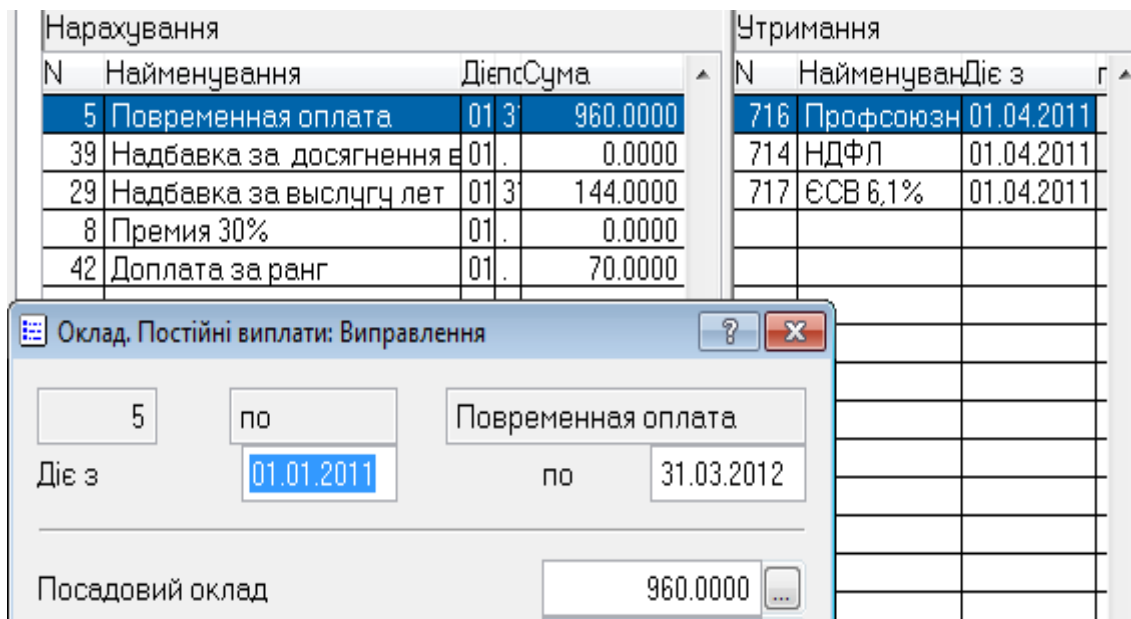


Рис. 14 – Введення і налаштування постійних виплат

Клацніть двічі по рядку "Оклад посадовий" і введіть розмір окладу - 3380 грн. в поле "Посадовий оклад" (Рис. 14). Запишіть інформацію.

Клацніть двічі по рядку "Надбавка за ранг» і введіть суму (наприклад, 70 грн.). Запишіть інформацію

До видів утримання відносяться:

- НДФЛ;
- ЄСВ для держслужбовців;
- профспілкові внески.

Для відбору перерахованих видів утримань клацніть по правій таблиці, натисніть клавішу **Insert** і пропуском відберіть відповідні рядки. Натисніть кнопку "Вибрати". Запишіть інформацію.

Повторіть операції, ввівши решту особових рахунків, згідно таблицям 1-6.

Розрахунок зарплати і формування звітності

Для того, щоб розрахувати зарплату виберіть пункт "Функції" з головного меню, потім пункти "Автоматичний розрахунок" і "Розрахунок із постійних виплат". У вікні, що з'явилося, встановіть крапку в рядку "все" і натисніть кнопку "Розрахувати". В результаті будуть підраховані нарахування і утримання для всіх службовців райдержадміністрації.

Сума до видачі відбита в рядку між таблицями. Приклад розрахунку представлений на рис. 15.

Нарахування						Утримання				
N	Найменування	Зав	Дні	Години	Сума	N	Найменування	За	Сума	Замовл
5	Повременная оплата		21.00	168.00	960.00	717	ЄСВ 6,1%		140.90	
8	Премия 30%				533.03	714	НДФЛ		325.33	
29	Надбавка за выслугу лет		21.00	168.00	154.50	716	Профсоюзні внески		23.10	
39	Надбавка за досягнення в пра				592.25					
42	Доплата за ранг				70.00					

Рис. 15 – Приклад розрахунку нарахувань і утримань

Якщо у окремих працівників є додаткові нарахування або утримання, що не входять до складу постійних, то їх можна додавати в процесі перевірки розрахунків. Можна перераховувати зарплату, використовуючи відповідні пункти меню.

Обчислимо нарахування на заробітну плату, які мають бути перераховані в ЄСВ. Для цього виберіть пункт "Функції" з меню, потім пункт "Формування фондів". У вікні встановіть режими розрахунку для всіх працівників і сформуєте фонди.

Облік і звітність

Сформуєте меморіальний ордер № 5 і запис господарських операцій у відповідний журнал. . Клацніть по однойменному рядку зліва і введіть новий за-

пис "2011 р.". Знайдіть серед словників "Шаблони документів", встановіть курсор миші у верхній рядок зліва, клацніть правою кнопкою, виберіть пункт "Автопошук шаблонів". У вікні, що з'явилося, натисніть кнопку "Помітити все", а потім "Додати".

Нарешті виберіть пункт "Звіти", потім пункт "5-й меморіальний ордер". У вікні, що з'явилося, за допомогою кнопочки підключіть шаблон звіту "5-й МО" (рис.16).

Рис. 16 – Налаштування МО № 5

Натисніть вкладку "Додаткові параметри" і встановіть галочку в рядку "Записати в облік господарських операцій". Встановіть дату розрахунку зарплати 29.10.2011 р. і розділ журналу. Після натиснення кнопки "Почати" програма сформує МО в Excel і зробить записи в журналі господарських операцій.

Платіжні відомості формуються автоматично. Для цього досить натисніть поєднання клавіш Shift F4 і вибрати потрібний звіт. Виберіть, наприклад, «Розрахунково-платіжну відомість по видах оплат». Самостійно сформуєте решту відомостей.

Клацніть по кону "Особові рахунки" і натисніть клавішу F4. Виберіть пункт меню "Розрахунковий лист". У вікні налаштування, що з'явилося, поставте галочку в рядку "Входить виплат" (це означає, що враховуватимуться всі нарахування і утримання), знайдіть шаблон документа і сформуєте його.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Податковий кодекс України, із змінами і доповненнями, внесеними Законом України від 23 грудня 2010 року N 2856-VI
2. Онищенко Т. Оплата труда. Налоговый и бухгалтерский учет/Т. Онищенко, Ю. Рудяк, М. Пустовит. – Х.: Фактор, 2006. – 496 с.
3. Оплата праці та інші розрахунки з персоналом підприємства / За ред. А.М. Коваленко. – Дніпропетровськ: ВВК «Баланс-Клуб», 2007. – 528 с.
4. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту: Навч. Посіб./ С.В. Івахненко –К.: Знання, 2006.-350 с
5. Методическое пособие по изучению системы Парус-Предприятие 7.40, модуль «Заработная плата», для организаций, состоящих на бюджете. – К.: УМЦ корпорации «Парус», 2003 – 54 с.

Навчальне видання

Методичні вказівки

до виконання контрольної роботи з курсу

"Інформаційні системи і технології в обліку"

(для слухачів другої вищої освіти факультету післядипломної освіти
і заочного навчання спеціальності 7.050106 "Облік і аудит")

Укладач **Мордовцев** Сергій Михайлович

В авторській редакції

Комп'ютерне верстання *С. М. Мордовцев*

План 2011, поз. 641М

Підп. до друку 03.10.2011

Формат 60x84 /16

Друк на різнографі.

Ум. друк. арк.1,0

Тираж 50 пр.

Зам. №

Видавець і виготовлювач:

Харківська національна академія міського господарства,
вул. Революції, 12, Харків, 61002

Електронна адреса: rectorat@ksame.kharkov.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК №4064 від 12.05.2011 р.