

Персоніфікація в СОЗ СПОВ

У попередніх номерах «Б & К» ми познайомили вас з можливостями та особливостями таких безплатних програм для формування персоніфікованої звітності, як АРМ 2.37 і АРМ ЗС. У цій статті розглянемо альтернативну їм програму персоніфікації «Система обробки звітності СПОВ (СОЗ СПОВ)».

Олександр ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ, програміст, м. Хмельницький

Система обробки звітності СПОВ — програмний продукт, призначений для формування звітів персоніфікованого обліку до Пенсійного фонду України.

СОЗ СПОВ — це зручна, зрозуміла та проста у використанні програма для створення персоніфікованої звітності в електронному вигляді. Вона дозволяє імпортувати, вводити, обробляти, друкувати, експортувати, контролювати дані, а також проводити глибший аналіз уведених сум страхових внесків. І, що важливо, програма дає можливість в одній базі вести декількох страховальників (роботодавців).

Варто звернути увагу на те, що програма СОЗ СПОВ є платною. Отже, щоб не купувати kota в мішку, з основними принципами роботи програми та її функціональними можливостями можна ознайомитися в демо-режимі. Саме їх ми і розглянемо далі у статті.

ПЕРШИЙ ЗАПУСК

Насамперед скачаємо програму СОЗ СПОВ з сайту розробника (<http://soz.h.com.ua>) та встановимо її. Процес устанавлення не забере багато часу — досить просто запусити скачаний файл устанавлення «sozspov106.exe» та вибрати папку, в яку буде встановлено програму.

Установивши СОЗ СПОВ, запусимо її. При першому запуску з'являється віконце, де запитується ім'я користувача та пароль. Первісно програма не містить пароля. Щоб увійти до неї, натискаємо на кнопку «Прийняти». У подальшому при роботі з програмою ви зможете змінити ім'я користувача та задати пароль. Для цього потрібно зайти до пункту головного меню «Адміністрування → Користувач» та змінити інформацію про користувача, а за бажанням і створити пароль.

Після першого запуску програма запропонує активувати систему, уводячи ключ активації.

Якщо ключа активації немає (ключ надсилається після придбання програми), з програмою можна працювати тільки в демонстраційному режимі. Цей режим призначено для ознайомлення з інтерфейсом та функціональними можливостями програми. Входячи до програми в режимі «Демо», користувачу доступні всі її можливості, крім друкування та експорту створених звітів.

Закрити вікно, що пропонує активацію, допоможе натиснення на кнопку «Вихід». Після чого перед нами відкривається вікно «Вибір страховаль-

Картка страховальника - юридична особа

- Категорія платника: **І - ПРИДИЧНІ ОСОБИ З НАЙМАНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ**
- Код ЄДРПОУ: **125463285** Код філії:
- Галузь економіки: **6514** Оптова торгівля непродовольчими споживчими товарами
- Повна назва страх.: **ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АСТОН"**
- Коротка назва страх.:
- Управління ПФУ: **20264** УПФУ в Дзержинському районі
- Поштовий індекс: **61204**
- Населений пункт:
- Вулиця:
- Будинок:
- Корпус:
- Квартира (офіс):
- Телефон:
- Керівник: **СЕЛЕЗНЕВ ИВАН ИВАНОВИЧ**
- Бухгалтер: **БОНДАРЬ ОЛЬГА АЛЕКСАНДРОВНА**
- Наявність підстав: **Існують**
- Дата заповнення: **19.02.2008**

Відповідальний: **БОНДАРЬ ОЛЬГА АЛЕКСАНДРОВНА**

Ід. код: **1254632894**

Прізвище та ініціали: **БОНДАРЬ ОЛЬГА АЛЕКСАНДРОВНА**

Кнопки:

Поле, позначене " * " на червоному фоні - обов'язкове для вводу

ника». У ньому відображатимуться всі страхувальники, щодо яких ведеться персоніфікований облік. Щоб додати дані про страхувальника, натискаємо на кнопку «Додати», потім вибираємо тип страхувальника — юридична чи фізична особа та заповнюємо «Карту страхувальника» (див. рис. 1).

Зверніть увагу: у «Картці страхувальника» обов'язкові для заповнення поля виділено рожевим кольором та позначкою «*». Заповнивши картку, натиснемо на кнопку «Перевірка». У результаті програма перевірить коректність унесених даних. Якщо після перевірки з'явиться вікно із зауваженнями, обов'язково виправте помилку та збережіть зміни.

Заповнивши «Картку страхувальника», приступимо до заповнення основних даних, необхідних для формування звітності. У вікні «Вибір страхувальника» виберемо потрібного нам страхувальника і натиснемо на кнопку «Вибір». У результаті відкриється вікно «Звітність СПОВ (річна)», в якому всі необхідні компоненти для формування персоніфікованої звітності наведено на чотирьох закладках («Анкетні», «Індані», «Підстави», «Звіти»).

Формування звітності в СОЗ СПОВ складається з чотирьох етапів:

1. Заповнення анкетних даних працівників (вкладка «Анкетні»);
2. Заповнення пільг (вкладка «Підстави»);
3. Заповнення індивідуальних відомостей (вкладка «Індані»);
4. Формування персоніфікованої звітності (вкладка «Звіти»).

Далі розглянемо кожний з цих етапів.

ЗАПОВНЮЄМО АНКЕТНІ ДАНІ ПРАЦІВНИКІВ

Для введення анкетних даних про застрахованих осіб є два способи. Перший — завантажити всі необхідні відомості з 1С або з аналогічної їй програми. Але цей варіант підходить не всім. Отже, для тих, хто не використовує такі програми для ведення обліку, існує можливість вручну ввести дані про працівників. Зробити це досить просто: на вкладці «Анкетні» натискаємо на кнопку «Додати» і до вікна «Новий запис» заносимо дані про працівника.

А тепер щодо імпорту даних з інших програм. Завантажити файли з анкетними даними працівників до бази можна натиснувши на кнопку «Імпорт → Анкетні». Тут передбачено декілька варіантів завантаження файлів:

- «Завантаження списку працівників

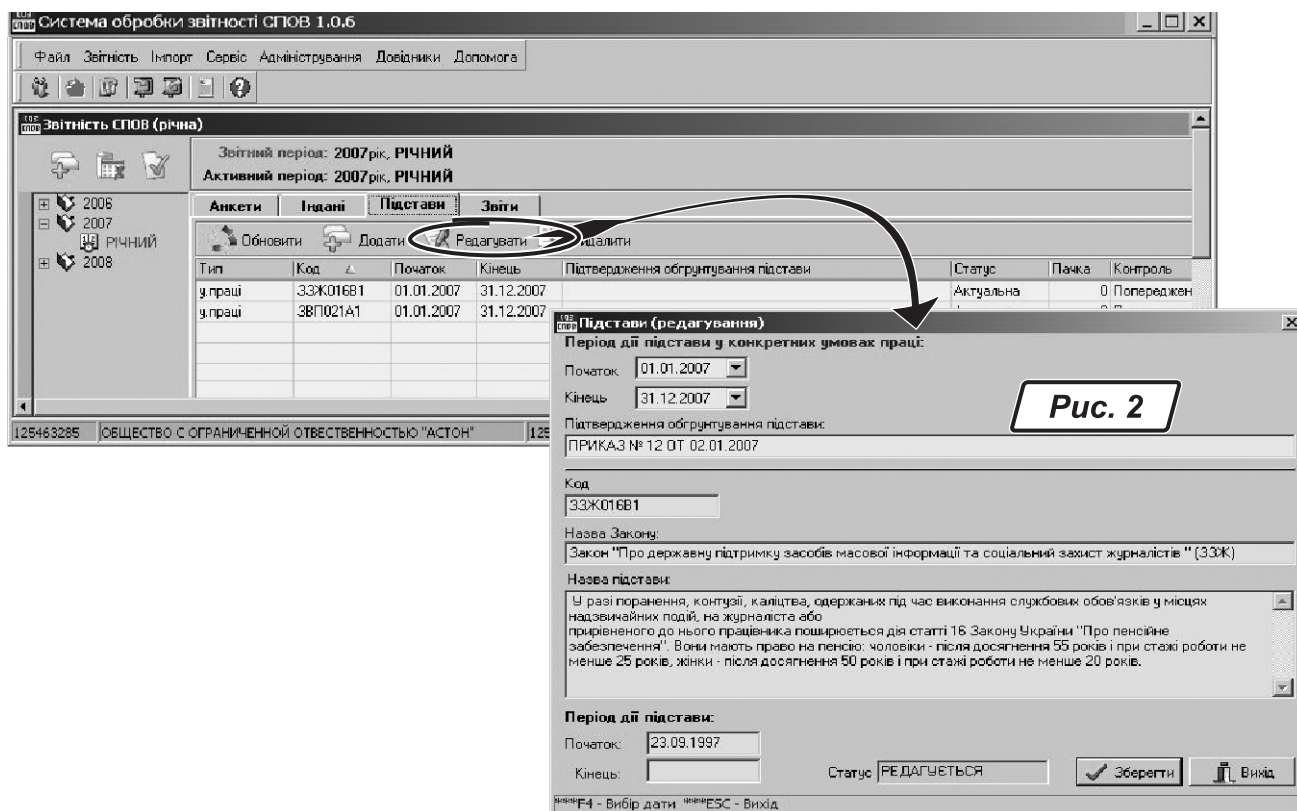


Рис. 2

із txt файлу» – відбувається імпорт списку застрахованих осіб у форматі, який надає Пенсійний фонд;

– «Завантаження списку працівників із DBF файлу» – імпорт списку застрахованих осіб з 1С;

– «Завантаження списку працівників із ZIP файлу» – імпорт списку застрахованих осіб з архіву, створеного АРМ-Р або АРМ-ЗС.

Після того як усі анкети занесено до бази, зробимо перевірку, і якщо в ході перевірки з'явиться вікно із зауваженнями чи помилками, виправимо їх.

ЯКЩО НА ПІДПРИЄМСТВІ ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ ПІЛЬГИ

Якщо на підприємстві застосовуються пільги для застрахованих осіб, у картці страхувальника в полі «Наявність підстав» потрібно поставити прапорець напроти «Існують» (установлено за умовчанням) (див. рис. 1).

Потім, щоб вибрати пільгу, перейдемо на вкладку «Підстави» і натиснемо на кнопку «Додати». Перед нами з'явиться вікно «Довідник підстав (Вибір)». У цьому вікні підстави для пільг на-

дано на трьох вкладках: «За умовами праці», «За вислугу років», «Без сплати внесків». Знайшовши потрібну підставу, натискаємо на клавішу «Insert», після чого вгорі з'явиться кнопка «Вставити». Натискаємо на неї і вибрана підстава потрапить на вкладку «Підстави».

Важливо Поле «Підтвердження обґрунтування підстави» має бути заповнено, інакше вибрана підстава для пільги не використовуватиметься у формі «Індані» і звіт «Підстави» не формуватиметься.

Про заповнення поля «Підтвердження обґрунтування підстави» сигналізує поле «Контроль». Якщо в ньому є текстове повідомлення «Попередження», то підстава для отримання пільги не використовуватиметься у формі «Індані». Щоб ввести підставу застосування пільги, вибираємо пільгу і натискаємо на кнопку «Редагувати». Поля «Початок» і «Кінець» показують дату початку та закінчення дії пільгової підстави на підприємстві, як видно на рис. 2, їх автоматично заповнено датами початку та кінця звітнього року (ці поля можна редагувати). Після завершення всіх підготовчих операцій переходи-

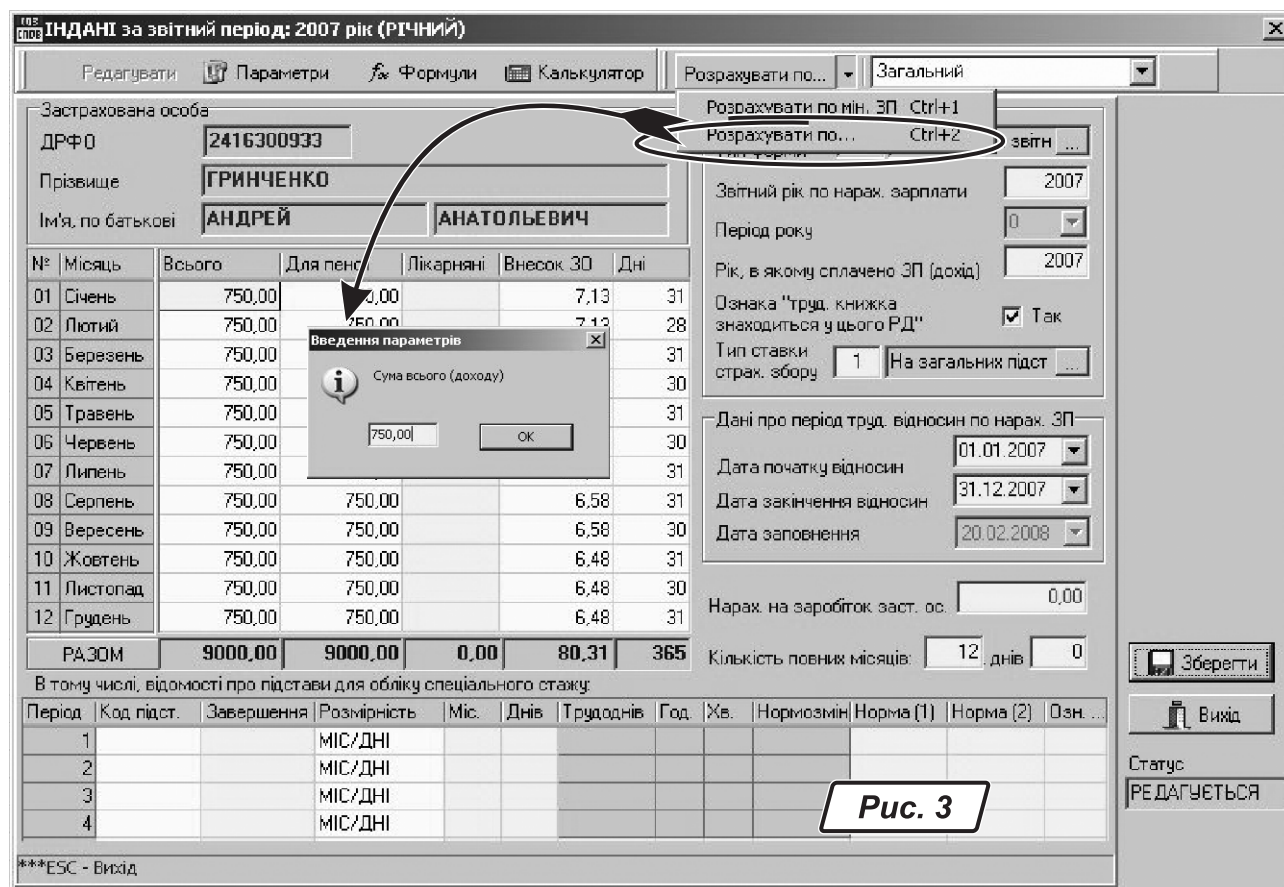


Рис. 3

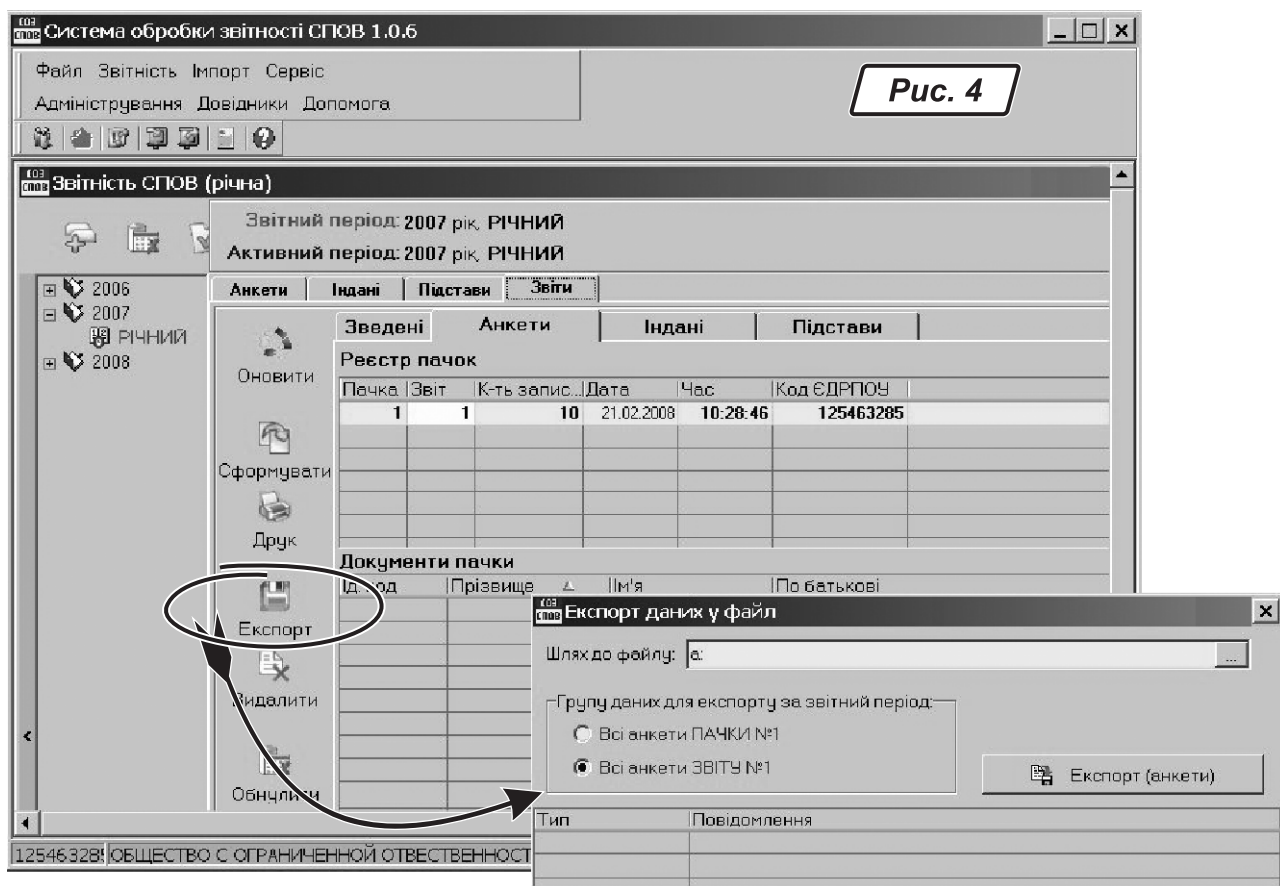


Рис. 4

мо до заповнення індивідуальних відомостей про працівників.

ФОРМА «ІНДАНИ»

Індивідуальні відомості про застрахованих осіб, як і анкетні дані в програму СОЗ СПОВ, можна завантажити з 1С та аналогічних їй програм або ввести вручну. Для завантаження інформації до бази натискаємо на кнопку «Імпорт» у головному меню програми пункт «Індані» і вибираємо один з варіантів завантаження файлів. Це або «Імпорт із ZIP файлу», тобто імпорт форм «Індані» з архіву у форматі, який надає Пенсійний фонд, або «Імпорт із Dbf-файлу (1С)» – імпортується файл з даними, створений в 1С у форматі DBF.

Для введення вручну індивідуальних відомостей про працівників на вкладці «Анкети» комбінацією клавіш «Ctrl+Enter» або натиснувши на кнопку «Індані» відкриваємо вікно «ІНДАНИ за звітний період» (рис. 3).

У вікні, що відкрилося, до табличної частини необхідно ввести відомості про заробітну плату працівника та відрахування з неї. Заповнити табличну частину звичайно можна вручну або скористатися автоматичним розрахунком, після чого, за необхідності, залишиться лише відкоригувати отримані цифри.

Існує два варіанти автоматичного заповнення таблиці. Перший – «Розрахувати по мін. ЗП» – автоматично заповнює першу колонку таблиці виходячи з розміру мінімальної заробітної плати у відповідному періоді. Другий варіант – «Розрахувати по...» заповнює першу колонку таблиці розміром заробітної плати, що виплачується працівнику (рис. 3). Вибрати один з наведених вище варіантів можна, натиснувши на головній панелі на кнопку «Розрахувати по...». При виборі будь-якого з варіантів розрахунку страхові внески та кількість днів обчислюватимуться автоматично.

Однією з переваг та відмінностей програми є те, що після введення або зміни даних відбувається негайна їх перевірка, і в разі невідповідності програма сигналізує про помилку.

Також у цьому вікні можна вибрати варіант розрахунку страхових внесків на заробітну плату та утримань з неї. У нас вибрано варіант «Загальний», отже, розрахунок провадитиметься на загальних підставах: 0,5 – 2 % утримуються із заробітної плати і 33,2 % нараховуються на заробітну плату. Також можливі варіанти розрахунку для сільгосп підприємств (СФГ), держслужбовців (Бюджет), авіапідприємств (Авіа).

Після введення даних до форми «Індані»

збережемо зміни, натиснувши на кнопку «Зберегти». Якщо дані до форми внесено коректно, вона збережеться на вкладці «Індані». Інакше з'являється звіт, в якому можна проглянути інформацію про допущені помилки.

Однією з особливостей програми є те, що після введення форм «Індані» програма дозволяє проаналізувати загальні суми з індивідуальних відомостей працівників. Для цього призначено спеціальну підсистему аналізу, яка знаходиться на вкладці «Звіти» → «Зведені». На цій вкладці можна проаналізувати відомості з індивідуальними даними в розрізі місяців і за кожною анкетною окремо.

Після проведення аналітичних перевірок можна приступати до формування звітів до Пенсійного фонду.

ФОРМУЄМО ЗВІТИ

Отже, завершальний етап роботи — формування звітів. У СОЗ СПОВ звіти формуються на вкладці «Звіти». Щоб сформувати звіт, достатньо перейти на вкладку з назвою звіту та натиснути на кнопку «Сформувати». Як тільки програма сформує звіт, на екрані з'явиться повідомлення про закінчення формування звіту. У цьому повідомленні буде зазначено кількість створених пачок, загальну кількість оброблених анкет та анкет у базі даних.

Створений звіт може складатися з декількох

пачок документів. Щоб роздрукувати пачку, її потрібно вибрати та натиснути на кнопку «Друк», з'явиться перегляд звіту («Ярлик та пачка»), який направляємо на друкування. Формування та друкування відбувається однаково для всіх звітів.

Як сформувати електронний звіт? Для формування електронного звіту призначено кнопку «Експорт».

Після натиснення на неї перед нами з'явиться вікно «Експорт даних у файл» (див. рис. 4). У полі «Шлях до файлу» вводимо шлях до кінцевої папки, в якій зберігатимуться звіти (його можна змінити натисненням на кнопку з трьома крапками).

У полі «Група даних для експорту за звітний період» можна вибрати, що саме експортувати. Або всі анкети пачки № 1, або всі анкети звіту № 1. При успішному збереженні файлу у вікні «Експорт даних у файл» у полях «Тип» та «Повідомлення» з'явиться інформація про закінчення експорту звітів, назву файлів drfo_t.zip (звіт «Анкети»), pidst_t.zip (звіт «Пільги»), indani_t.zip (звіт «Індані») і буде вказано шлях до них.

От і все — звітність сформовано. Залишиться лише переписати файли на електронний носій та разом з паперовим варіантом, на якому представлено підписи відповідальних осіб та печатку, подати до територіального управління Пенсійного фонду.

У СОЗ СПОВ основну увагу розробників було направлено на головний звіт — «Індані». Це і наявність контролю мінімальної заробітної плати, і автоматичний розрахунок внесків, підтримка різних ставок оподаткування та багато іншого, що відрізняє цю програму від безплатних аналогів.

Докладніше про настройки програми та умови придбання можна прочитати в інструкції користувача та на сайті розробників <http://soz.h.com.ua>.

НОВА ГАЗЕТА

БУХГАЛТЕР & КОМП'ЮТЕР

Видавничо-консалтингова корпорація «ФАКТОР»

Додаткову інформацію
Ви можете отримати за тел.: (057) 719-49-45

КОРИСНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ як для початківців, так і для досвідчених користувачів-бухгалтерів

ПЕРЕДПЛАТНІ ІНДЕКСИ:

українською мовою — **95075**
російською мовою — **95074**