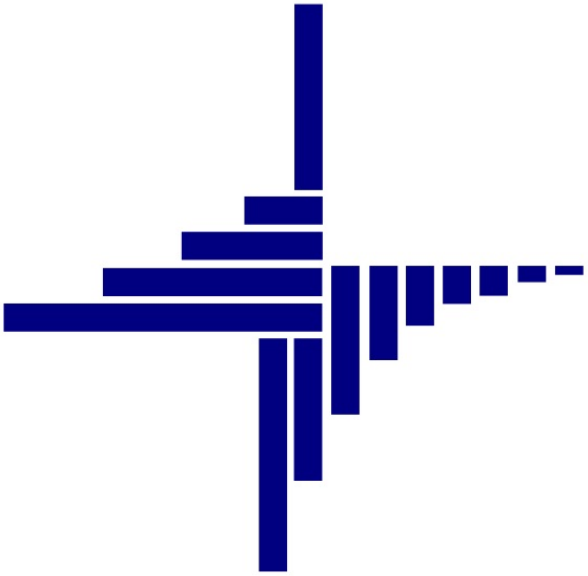
Інструкція користувача

Облік паїв



ДЕБЕТ Плюс™

Автоматизована система

управління підприємством

Конфігурація «Сільське господарство/Виробництво»
15 червня 2023 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – ліва кнопка миші

ПКМ – права кнопка миші (контекстне меню)

ТМЦ – товаро-матеріальні цінності

АРМ – автоматизоване робоче місце

НГО – нормативна грошова оцінка

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ ІЗ ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

Додавання – [Insert] або ПКМ → Додати

Редагування – [F4] або ПКМ → Редагувати

Копіювання – [Alt] + [Insert] або ПКМ → Скопіювати

Видалення – [Delete] або ПКМ → Видалити

ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ → Друк → Друк списку з форми

ЗМІСТ

1. ДОВІДНИКИ ПІДСИСТЕМИ «ОБЛІК ПАЇВ» 4

1.1. Довідник орендодавців 4
1.2. Довідник населених пунктів, в яких знаходяться земельні ділянки 5
1.3. Довідник земельних ділянок 5
1.4. Початкові сумові залишки 8

2. ДОГОВОРИ ОРЕНДИ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК 11

3. ВЕДЕННЯ ДОГОВОРІВ НА МАЙНОВІ ПАЇ 17

4. СТВОРЕННЯ ВІДОМОСТІ НАРАХУВАННЯ ПАЇВ 19

5. СТВОРЕННЯ ВІДОМОСТІ НА ВИПЛАТУ ЗЕМЕЛЬНИХ ПАЇВ 22

5.1. Виплата готівкою 22
5.2. Виплата на карткові рахунки 24

6. СТВОРЕННЯ ВІДОМОСТІ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОДУКЦІЇ (НА ОДИНИЦЮ ПАЮ) 28

7. ФОРМУВАННЯ ВІДОМОСТІ ПРО НАЯВНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК (ДОДАТОК ДО ПОДАТКОВОЇ ДЕКЛАРАЦІЇ З ФІКСОВАНОГО СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО ПОДАТКУ) 31

8. УТРИМАННЯ АЛІМЕНТІВ З ОРЕНДНОЇ ПЛАТИ 34

8.1. Додавання аліментників-пайовиків 34
8.2. Відомість на утримання земельних/майнових паїв 35

9. ФОРМУВАННЯ ЗВЕДЕННЯ ПО ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНКАХ 37

10. ОСОБОВИЙ РАХУНОК ОРЕНДОДАВЦЯ 39

11. ІНДЕКСАЦІЯ ВАРТОСТІ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК 42

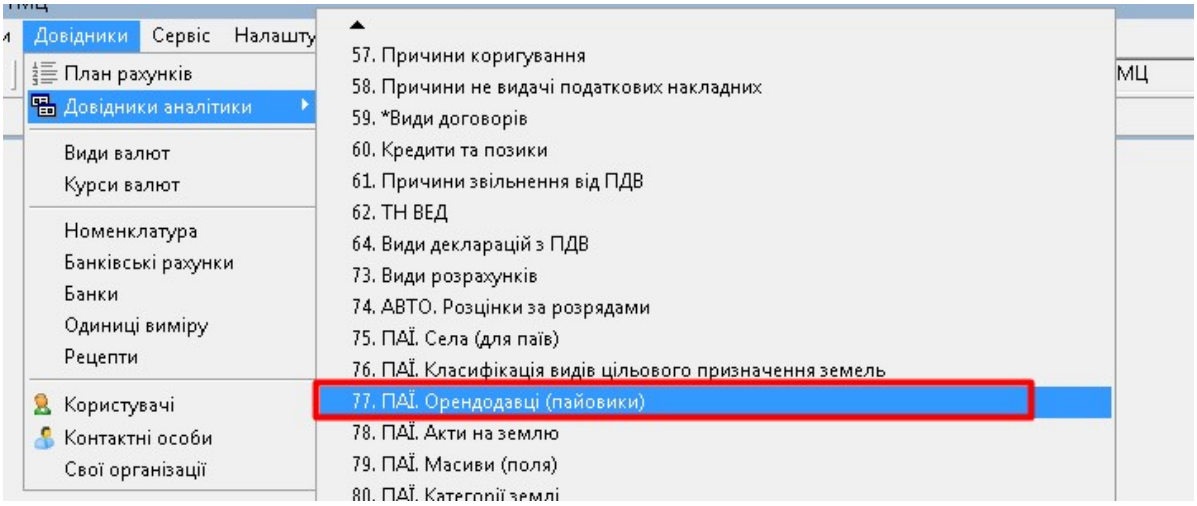
1. ДОВІДНИКИ ПІДСИСТЕМИ «ОБЛІК ПАЇВ»

Підсистема **«Управління торгівлею та ТМЦ»**

1.1. Довідник орендодавців

Для створення договорів оренди земельних ділянок, у першу чергу заповніть довідник «77. Паї. Орендодавці»:

Довідники → Довідники аналітики → 77. ПАЇ. Орендодавці (див. малюнок 1.1).

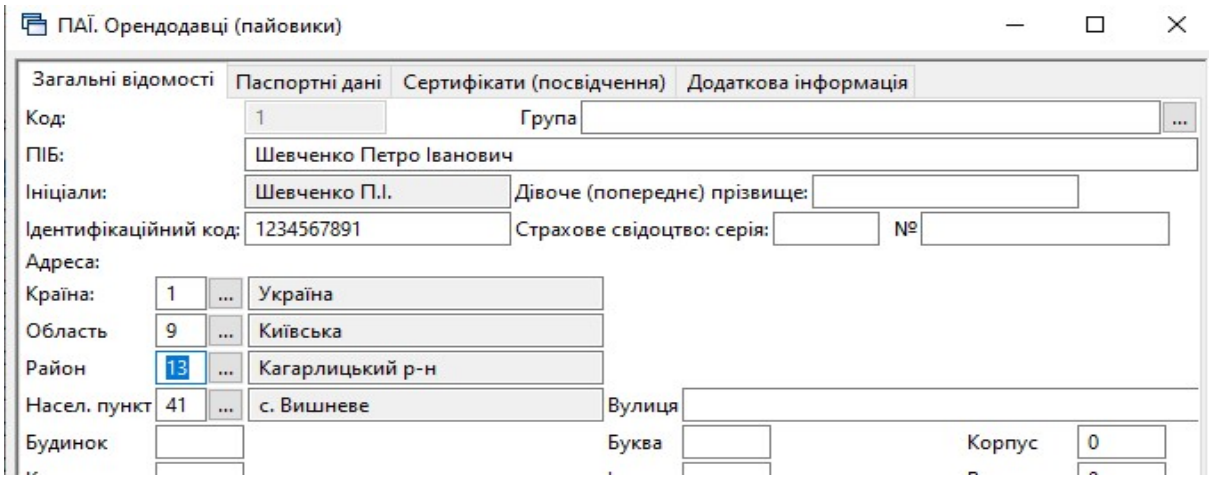


Мал. 1.1. Меню доступу до довідника «77. ПАЇ. Орендодавці»

Заповніть: ПІБ, ідентифікаційний код, адресу та паспортні дані орендодавця (див. малюнок 1.2).

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!!

Паспортні дані необхідно заповнювати тільки за умови отримання орендодавцями виплат у натуральній формі.



Мал. 1.2. Приклад заповнення довідника «77. ПАЇ. Орендодавці»

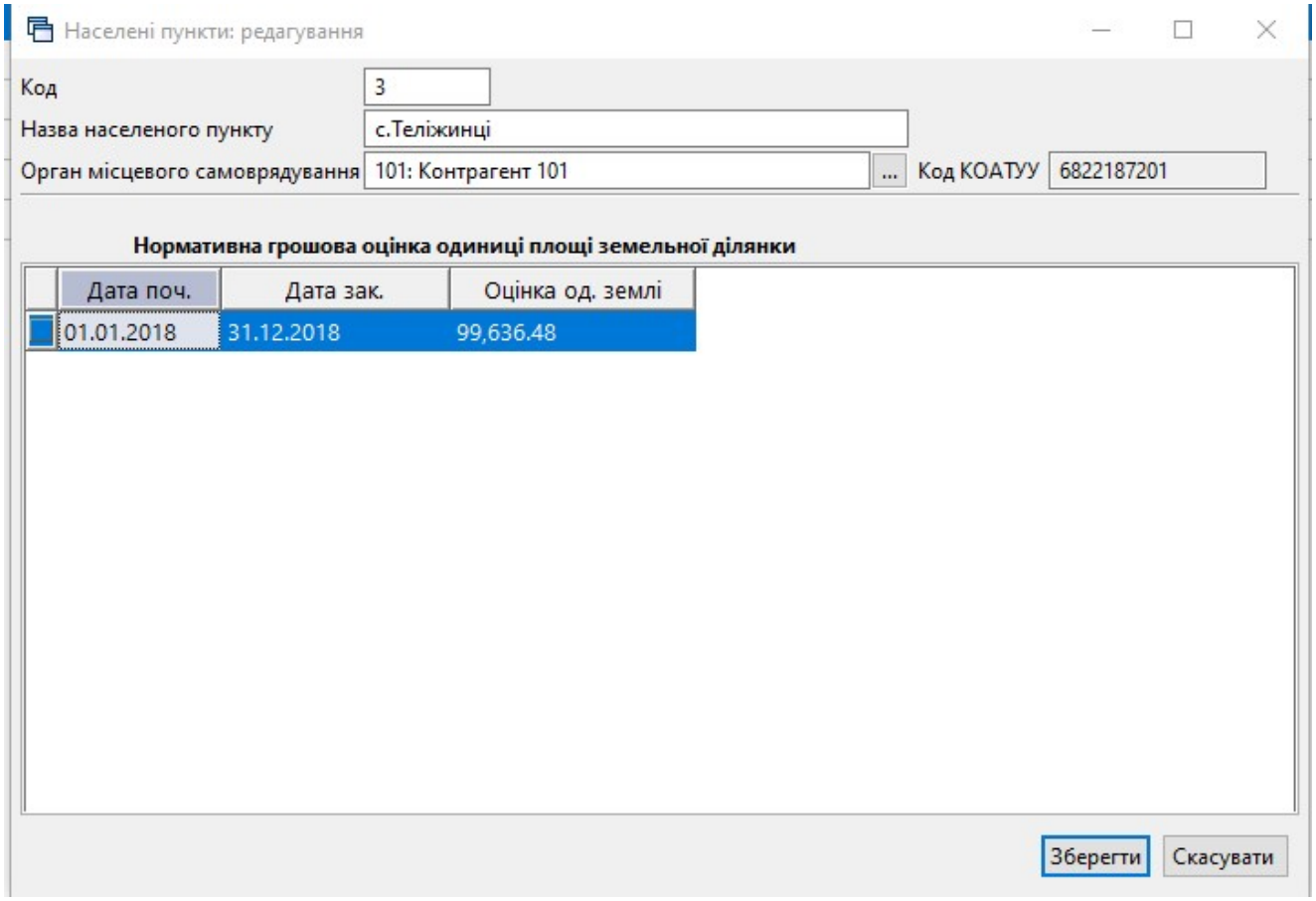
1.2. Довідник населених пунктів, в яких знаходяться земельні ділянки

Підсистема **«Управління торгівлею та ТМЦ»**

Довідники → Довідники аналітики → 75.ПАЇ. Населені пункти (для паїв)

Для додавання записів у довідник натисніть клавішу **[Insert]** і заповніть усі необхідні дані, а саме (див. малюнок 1.3):

- ✓ назву населеного пункту;
- ✓ орган місцевого самоврядування, до якого відноситься даний населений пункт;
- ✓ нормативну грошову оцінку (НГО) одиниці площі земельної ділянки.



Мал. 1.3. Приклад додавання НГО

Щоб додати НГО, натисніть **ПКМ** → *Додати,* в рядках вкажіть період і нормативну грошову оцінку одиниці площі земельної ділянки без урахування індексації (грошова оцінка проводиться щорічно і встановлюється терміном на рік у межах кожного органу місцевого самоврядування).

1.3. Довідник земельних ділянок

Підсистема **«Управління торгівлею та ТМЦ»**

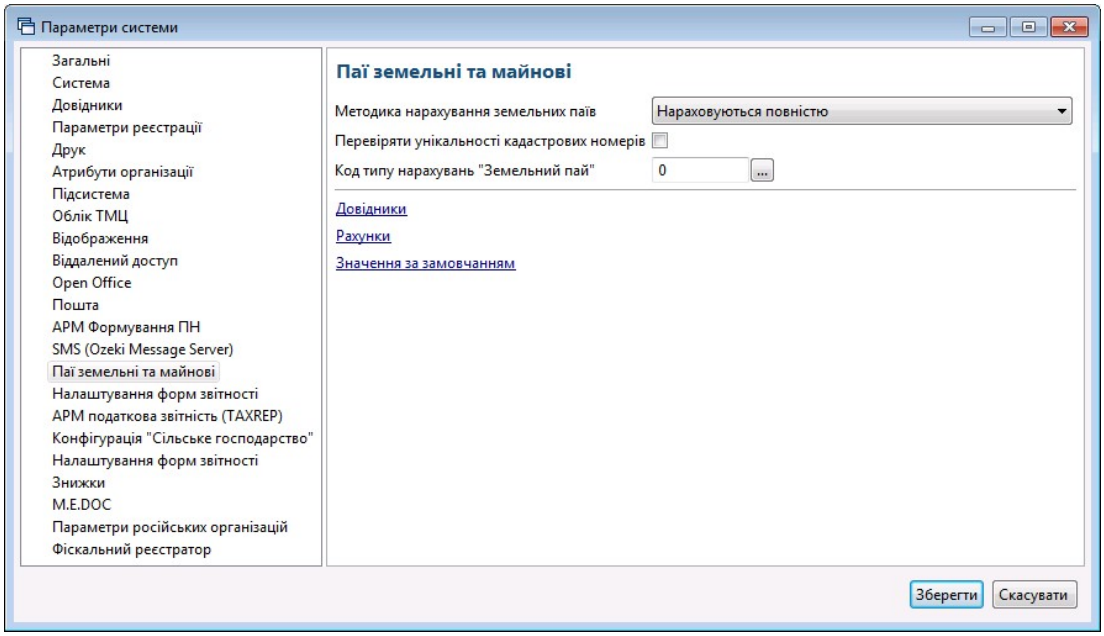
Довідники → Довідники аналітики → 78.ПАЇ. Земельні ділянки (ПАЇ. Акти на землю)

Для додавання актів у довідник натисніть клавішу **[Insert]**, або виберіть з контекстного меню пункт «**Додати**», та додайте всі необхідні дані (див. малюнок 1.5):

- ✓ Кадастровий номер;

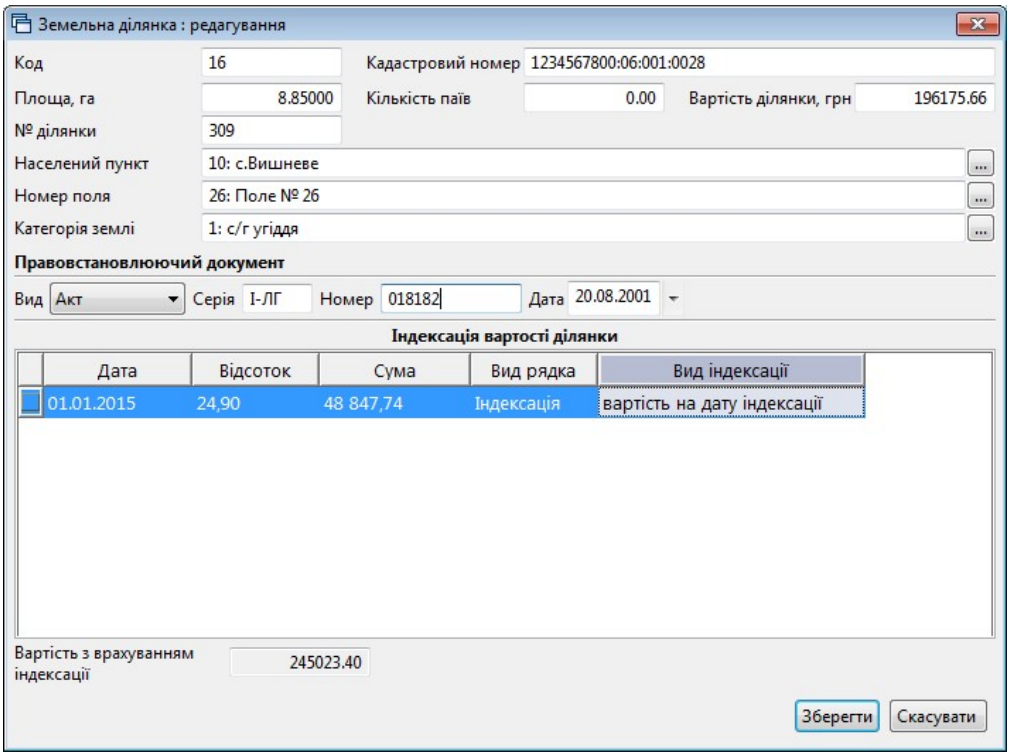
За замовчуванням система контролює унікальність кадастрових номерів. Як результат, не можливо створити дві чи більше земельні ділянки з однаковими кадастровим номерами. У разі виникнення потреби все ж таки створити записи про земельні ділянки з однаковими кадастровими номерами, відключіть параметр контролю унікальності:

Налаштування → Параметри системи → Паї земельні та майнові → Перевіряти унікальність кадастрових номерів (див. малюнок 1.4).



Мал. 1.4. Відключення контролю унікальності кадастрових номерів

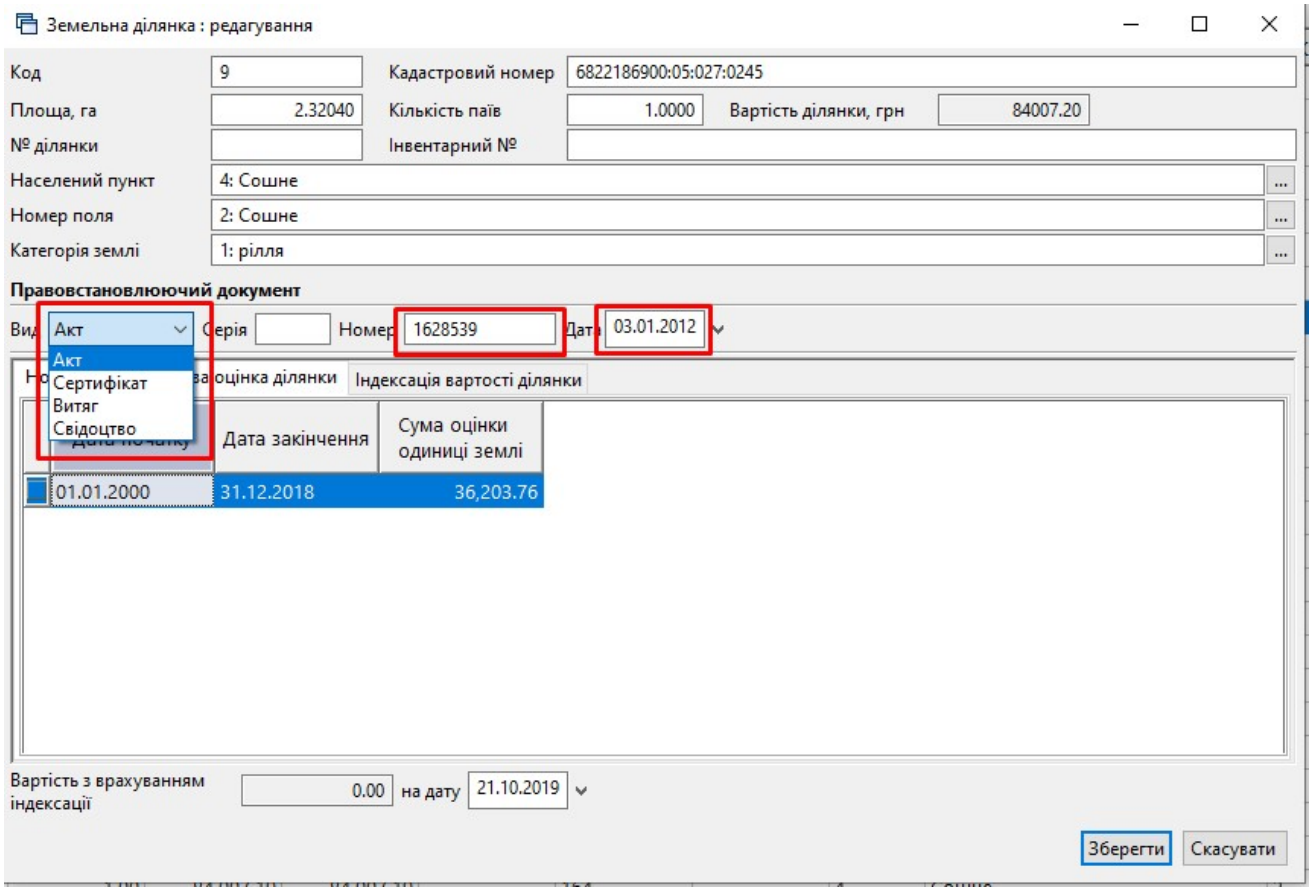
- ✓ Площа земельної ділянки (га);
- ✓ Номер ділянки;
- ✓ Населений пункт (виберіть із довідника «75. ПАЇ. Населені пункти (для паїв)»;
- ✓ Номер поля (виберіть із довідника «79. ПАЇ. Масиви поля»);
- ✓ Категорія землі (виберіть із довідника «80. ПАЇ. Категорії землі»);



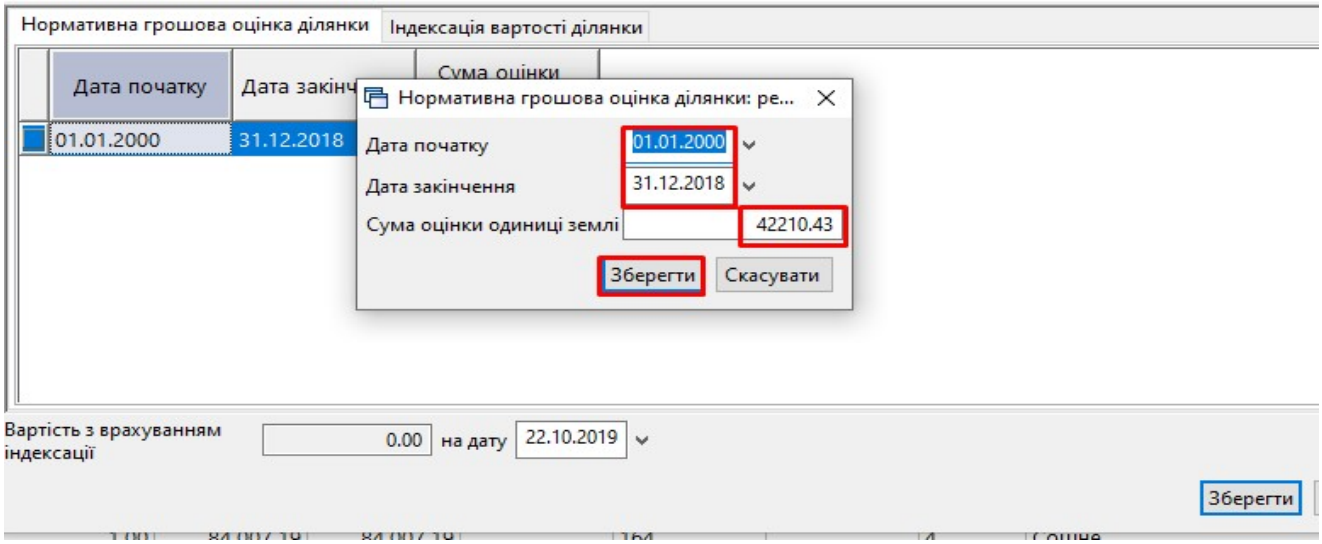
Мал. 1.5. Приклад створення актів на землю

- ✓ Заповніть правовстановлюючий документ, на підставі якого заповнюється акт, а також вкажіть дату, серію та номер документа (див. малюнок 1.6);
- ✓ Заповніть нормативну грошову оцінку (НГО): **ПКМ** → *Додати* (див. малюнок 1.7).

Вкажіть період дії НГО та вартість у грн. на одиницю. Натисніть «**Зберегти».**



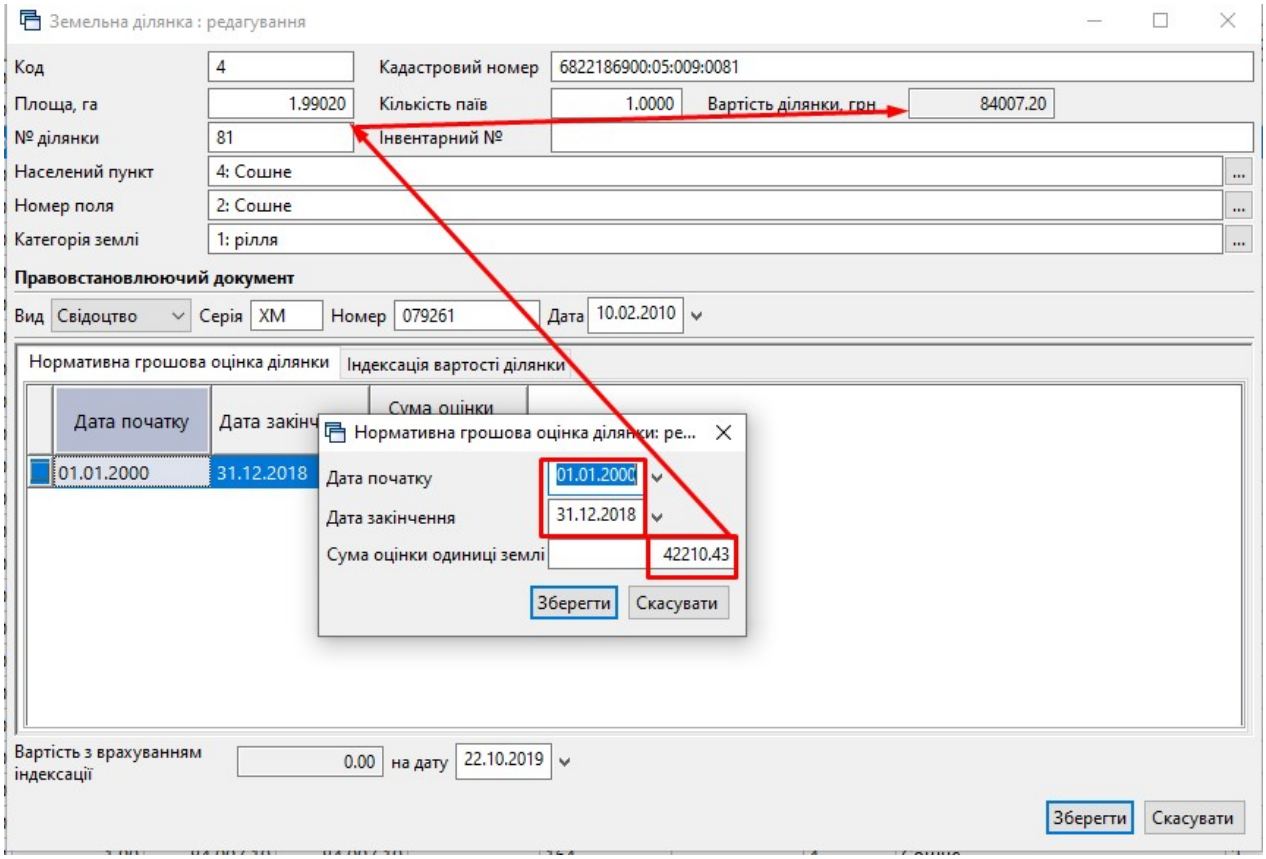
Мал. 1.6. Заповнення правовстановлюючого документу



Мал. 1.7. Заповнення нормативної грошової оцінки (НГО)

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Після заповнення НГО, вартість ділянки рахується автоматично (НГО × площа, га).



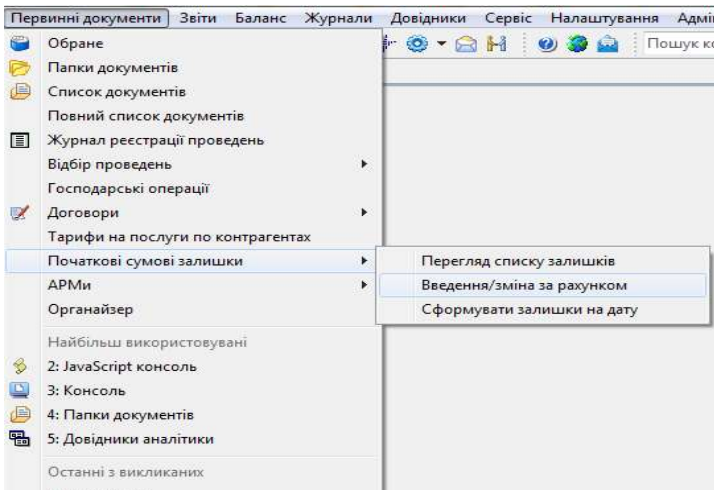
Мал. 1.8. Автоматичне заповнення вартості ділянки

Для перегляду всіх договорів, у яких задіяна земельна ділянка, на рядку натисніть **ПКМ** → *Показати угоди*.

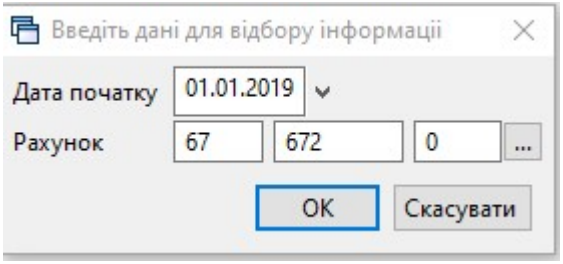
1.4. Початкові сумові залишки

Щоб занести початкові сумові залишки по рахунку з нарахування орендної плати земельних паїв, виконайте такі дії:

1. *Первинні документи → Початкові сумові залишки → Введення/зміна за рахунком →* виберіть період і рахунок → **«ОК»** (див. малюнки 1.9 - 1.10).

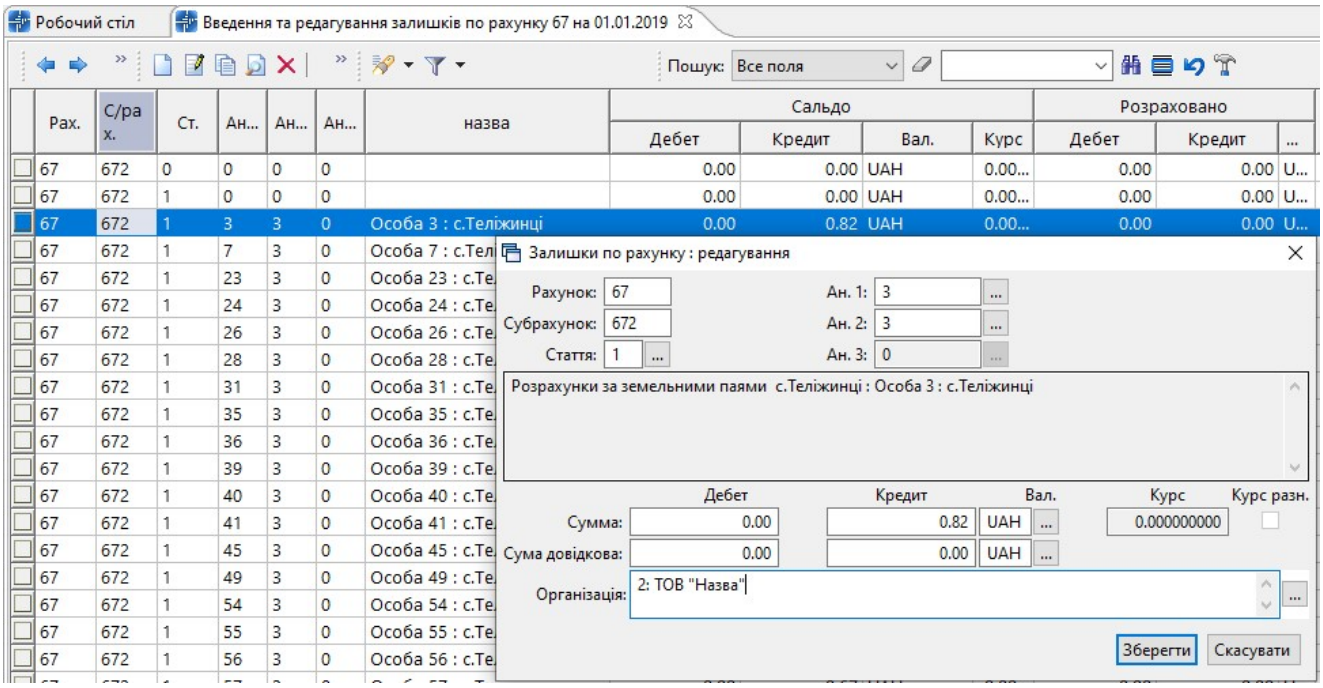


Мал. 1.9.



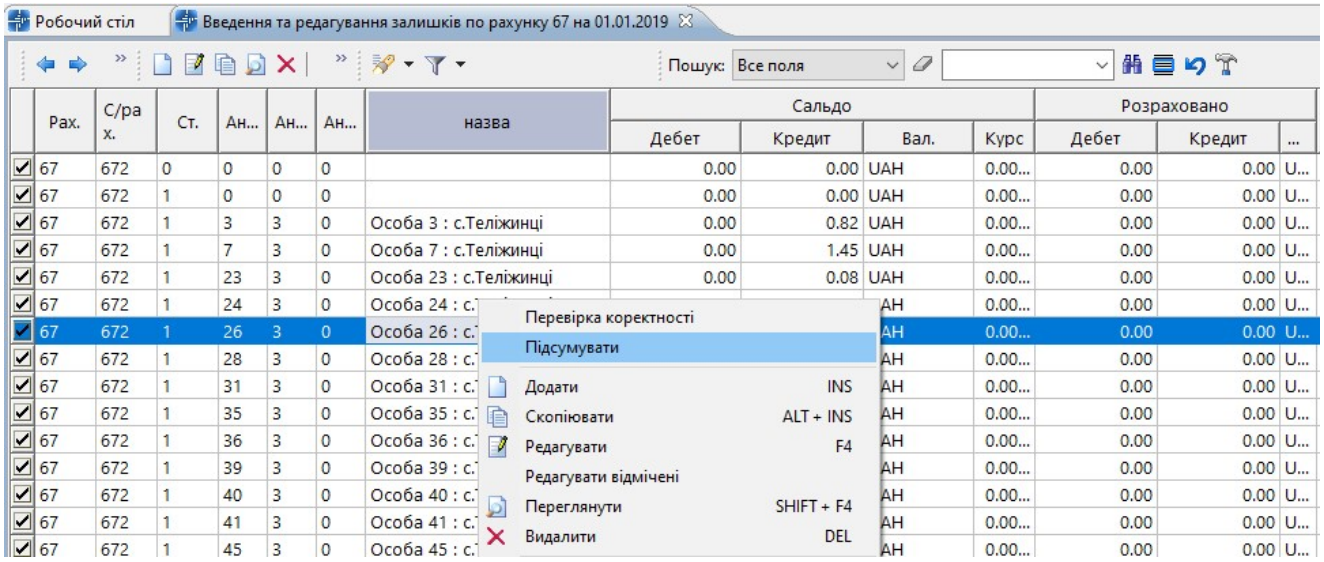
Мал. 1.10. Приклад внесення початкових сумових залишків

- ✓ На рядку з потрібним субрахунком/статтею натисніть клавішу [**Insert**] і у вікні «Залишки по рахунку» обов'язково вкажіть:
- ✓ аналітику 1 (виберіть пайовика із запропонованого переліку);
- ✓ аналітику 2 (виберіть населений пункт із запропонованого переліку);
- ✓ суму за Дебетом чи Кредитом рахунку (див. малюнок 1.11);
- ✓ «**Зберегти**».



Мал. 1.11. Приклад додавання залишків по пайовикам

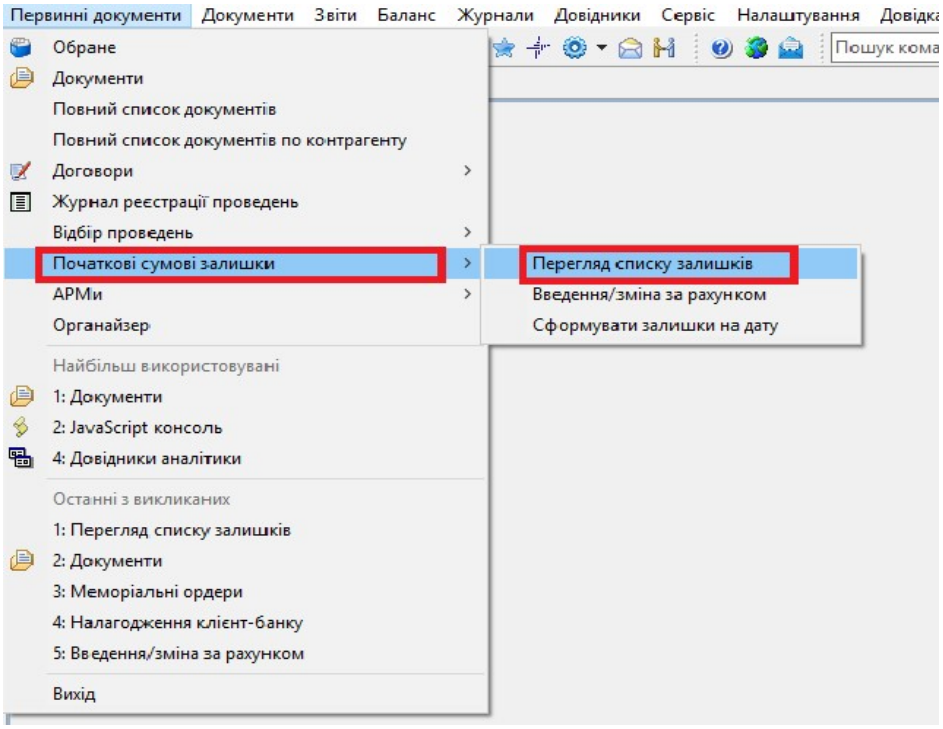
ПКМ → *Підсумувати*. Будуть відображені підсумки за всіма статтями, субрахунками та рахунками (див. малюнок 1.12).



Мал. 1.12. Формування підсумків за рахунками, субрахунками, статтями

2. При закритті вікна, на питання програми «**Зберегти введені дані?**» дайте стверджувальну відповідь «**ТАК**».
3. *Первинні документи → Початкові сумові залишки → Перегляд списку залишків →* виберіть період → **«ОК»** (див. малюнок 1.13).

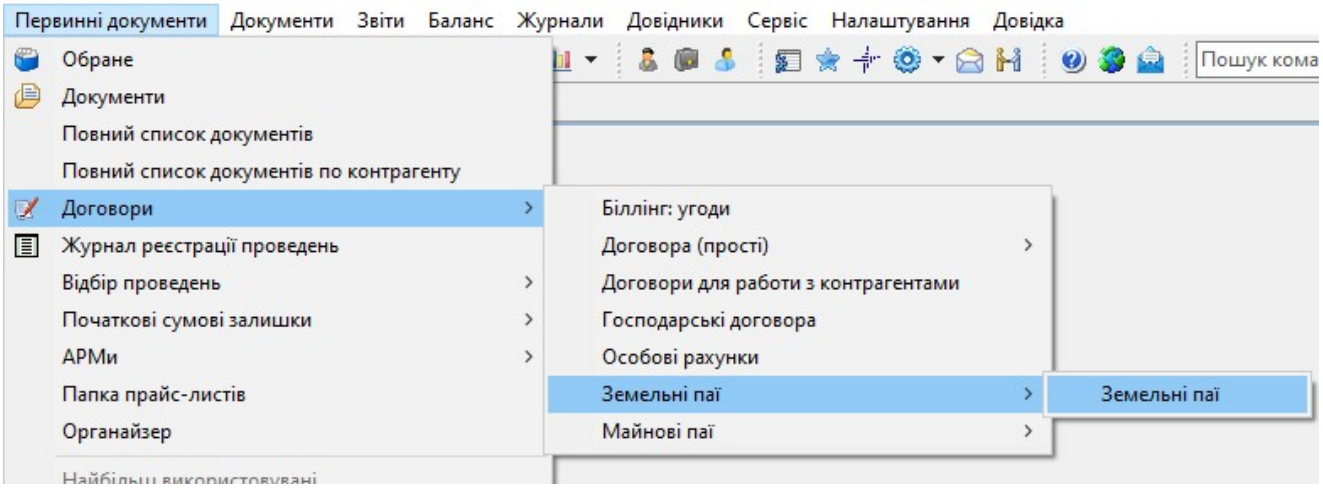
Цей пункт меню можна використовувати для перегляду всіх залишків за будь-який період за всіма рахунками.



Мал. 1.13. Перегляд списку залишків

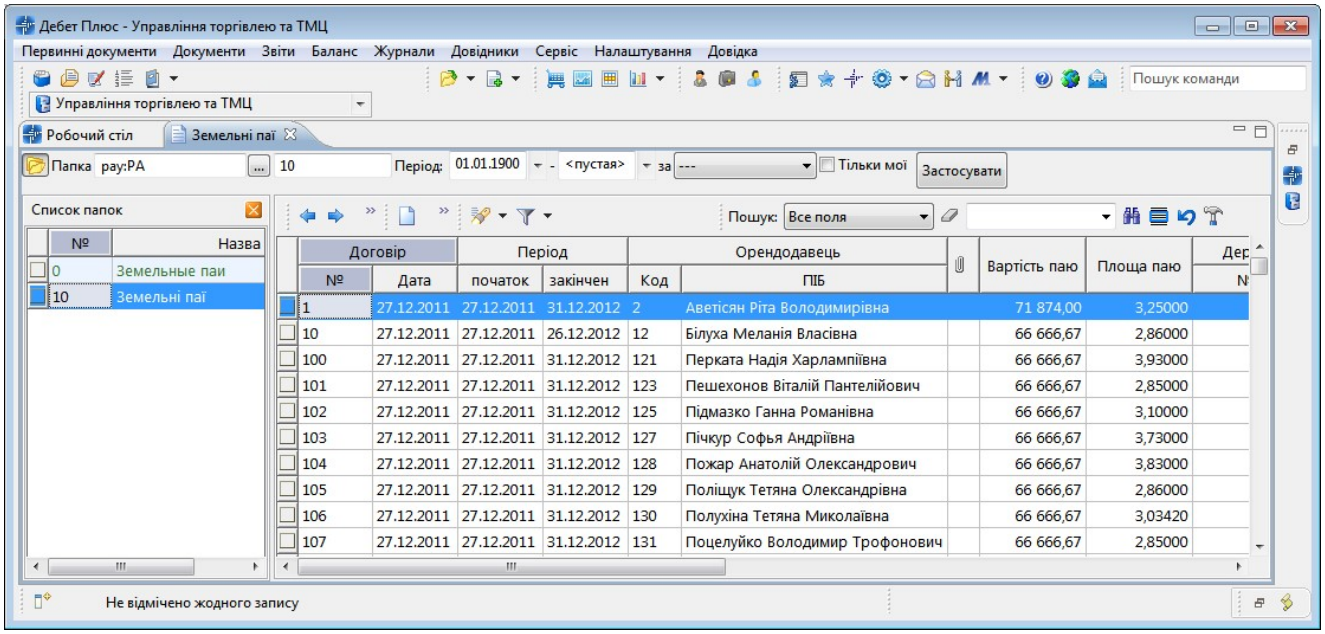
2. ДОГОВОРИ ОРЕНДИ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

Підсистема **«Управління торгівлею та ТМЦ»**
Первинні документи → Договори → Земельні паї → Земельні паї (див. малюнок 2.1).



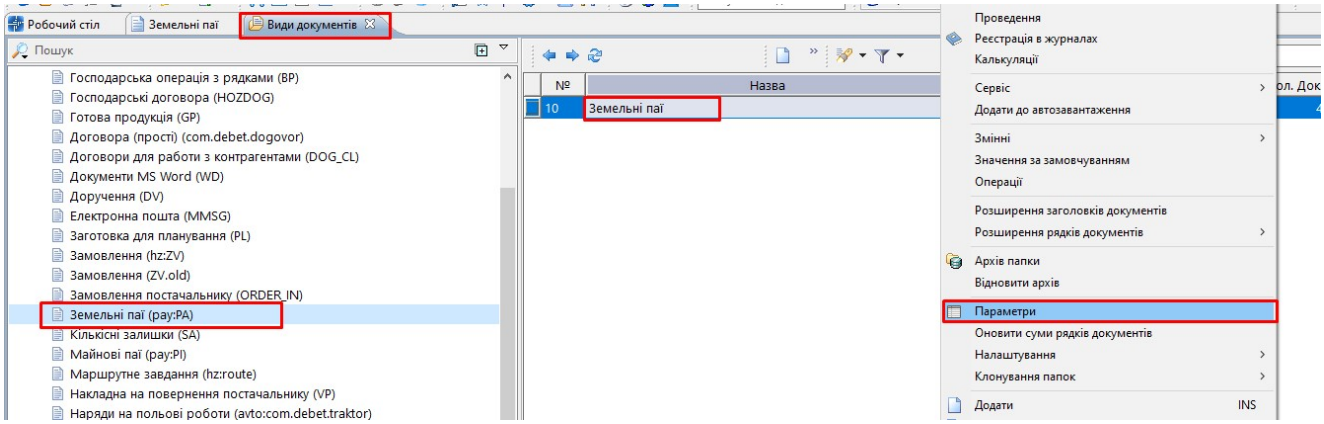
Мал. 2.1. Меню доступу до договорів по земельним паям

Відкриється список договорів оренди земельних ділянок (паїв) (див. малюнок 2.2):

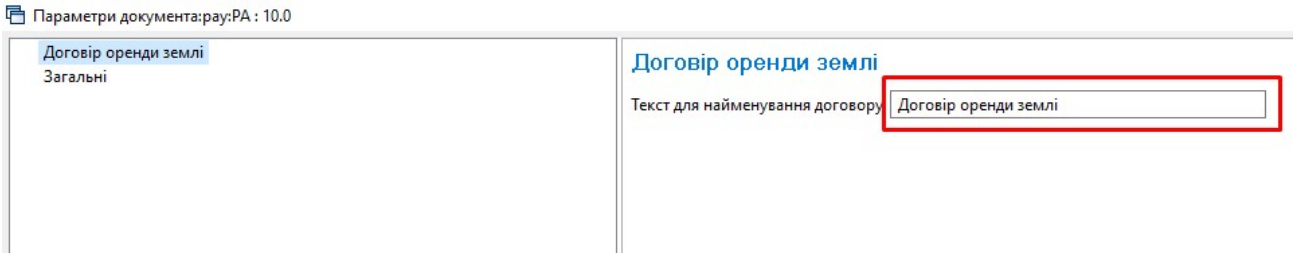


Мал. 2.2. Приклад списку договорів земельних паїв

Перш ніж розпочати створення договорів оренди землі, в параметрах папки вкажіть назву договору (див. малюнок 2.3) та вид правовстановлюючого документа за замовчуванням (див. малюнок 2.4). Ці атрибути будуть автоматично вибиратися в кожний новий договір, що прискорить введення інформації. Надалі назва договору буде використана у відомості про наявність земельних ділянок (Додаток до Податкової декларації з фіксованого сільськогосподарського податку). Для встановлення назви договору за замовчуванням у списку договорів натисніть **ПКМ** → *Параметри* та заповніть необхідні дані (див. малюнки 2.5- 2.6).

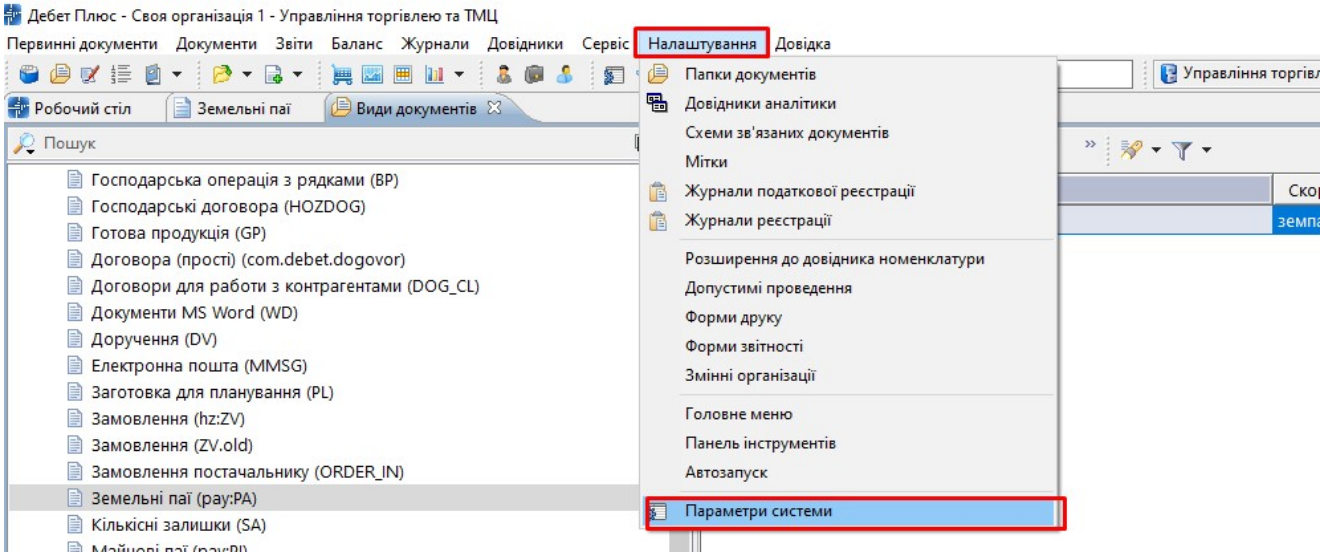


Мал. 2.3. Встановлення параметрів договорів

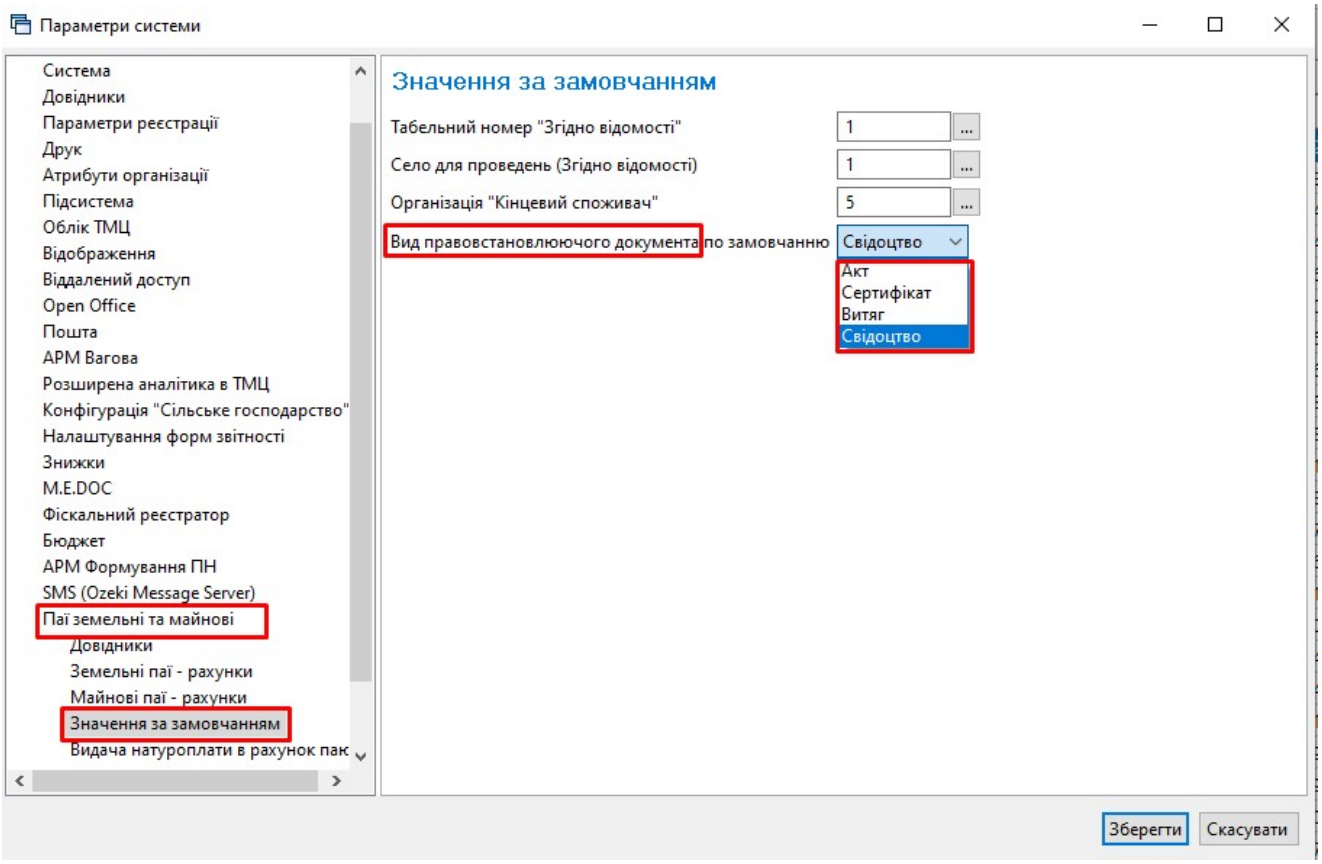


Мал. 2.4. Встановлення параметрів договорів

Для встановлення виду правовстановлюючого документа за замовчуванням зайдіть у загальні параметри системи: *Налаштування → Параметри системи → Паї земельні та майнові → Значення за замовчуванням.*

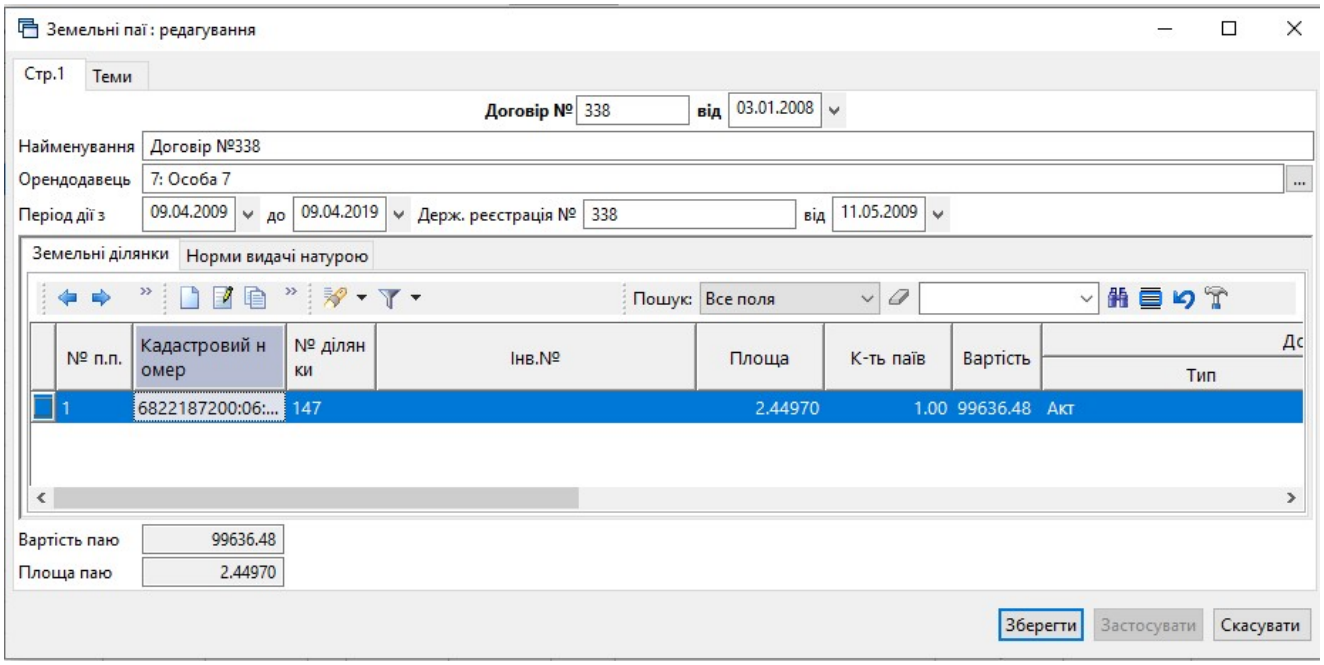


Мал. 2.5. Встановлення параметрів системи



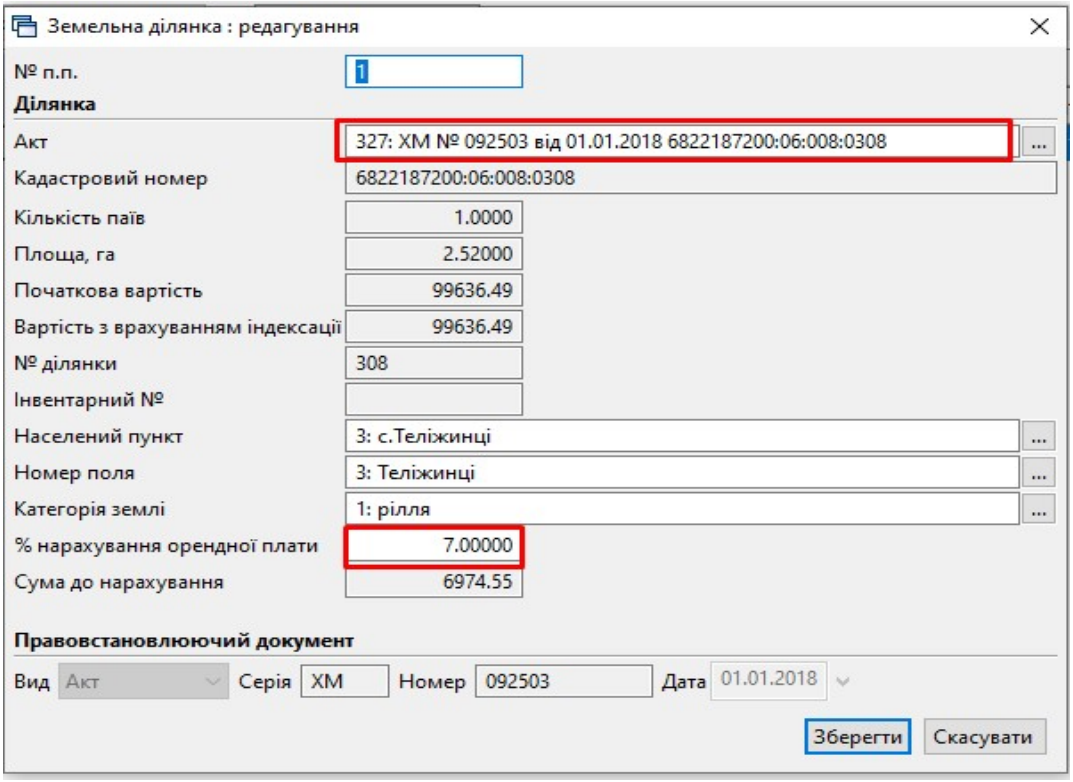
Мал. 2.6. Встановлення назви договорів

Після цього можна приступати до створення договорів. Для додавання договору натисніть клавішу [**Insert**] або в контекстному меню оберіть пункт «**Додати**». У формі заповніть всі необхідні поля (див. малюнок 2.7).



Мал. 2.7. Приклад введення договору оренди землі

Заповніть список земельних ділянок. Щоб додати рядок, натисніть клавішу [**Insert**] у списку ділянок, та заповніть всі необхідні поля форми (див. малюнок 2.8).

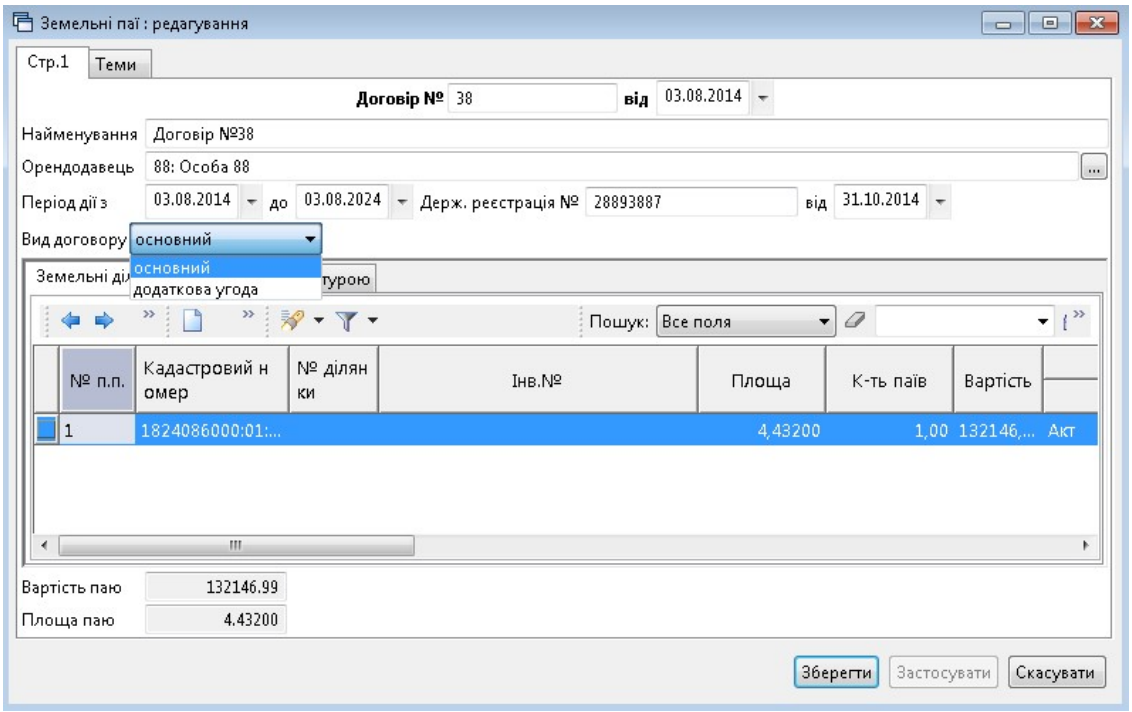


Мал. 2.8. Приклад додавання рядків договору – земельні ділянки

Для збереження інформації про земельну ділянку натисніть «**Зберегти**». Запис буде додано до поточного договору (див. малюнок 2.9).

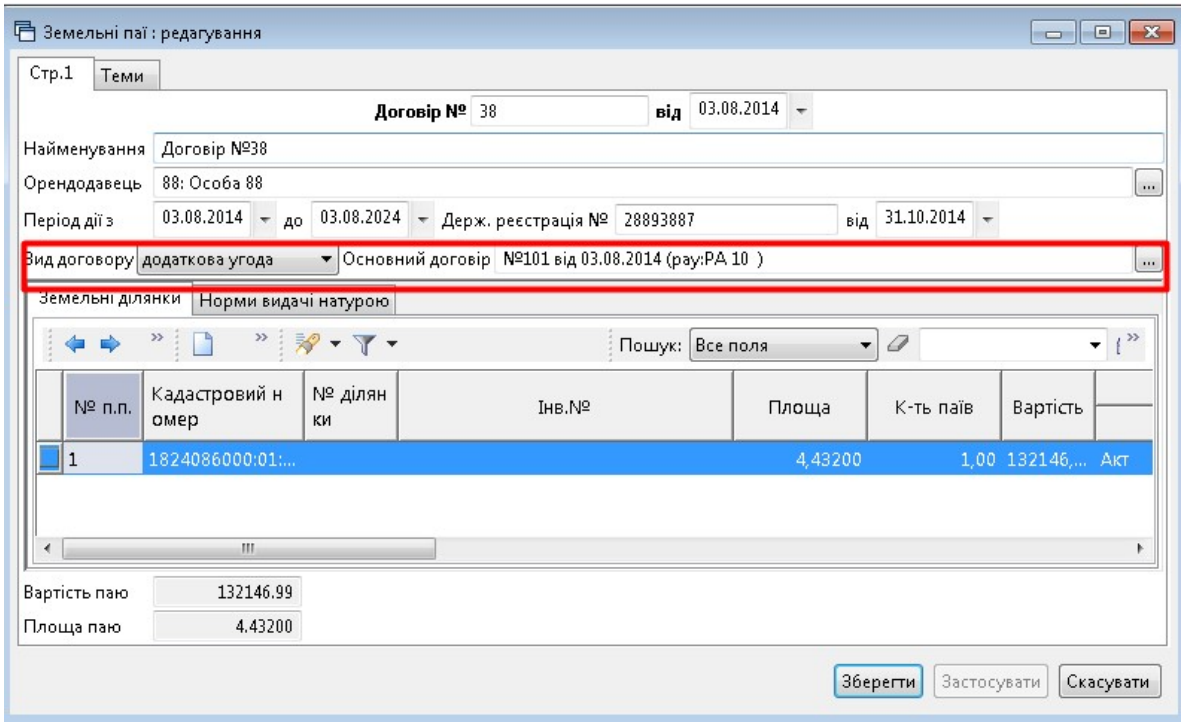
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

За замовчуванням система контролює унікальність кадастрових номерів. Якщо потрібно до одного договору додати кілька записів про ***земельні ділянки з однаковими кадастровими номерами****, відключіть параметр контролю унікальності (детальніше див. п. 1.2 цієї Інструкції).*



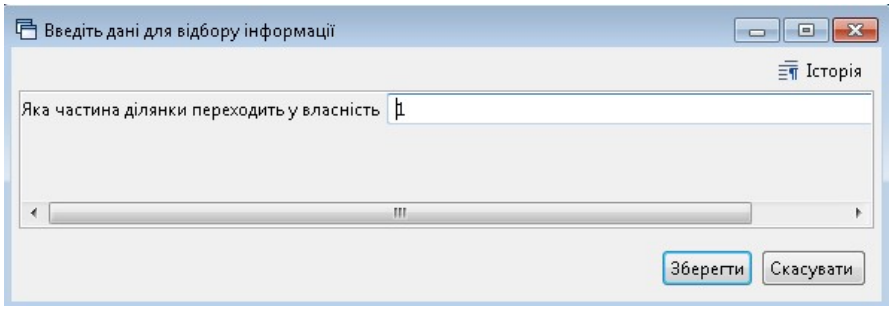
Мал. 2.9. Приклад договору з уведеним рядком

За умови укладання додаткової угоди до основного договору в полі «Вид договору» оберіть параметр «додаткова угода». В активованому полі «Основний договір» оберіть значення зі списку договорів (див. малюнок 2.10).



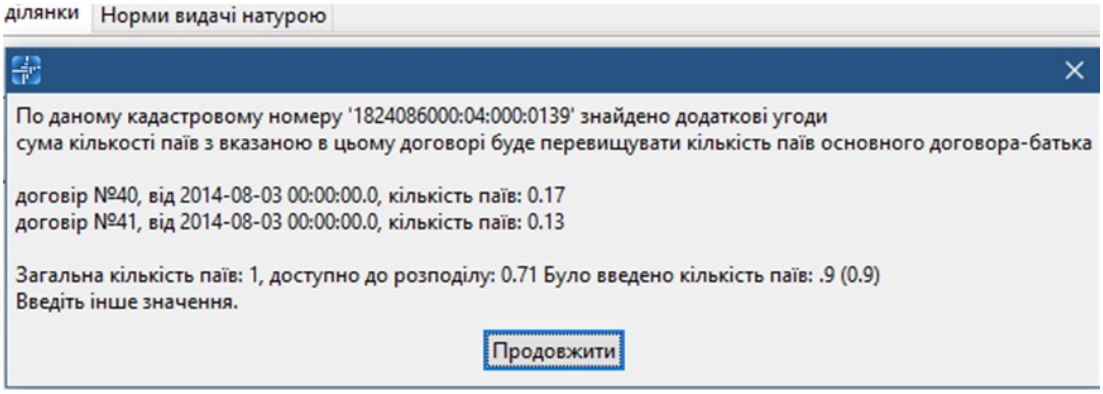
Мал. 2.10.

Зазначте частину ділянки, що переходить у власність (див. малюнок 2.11).



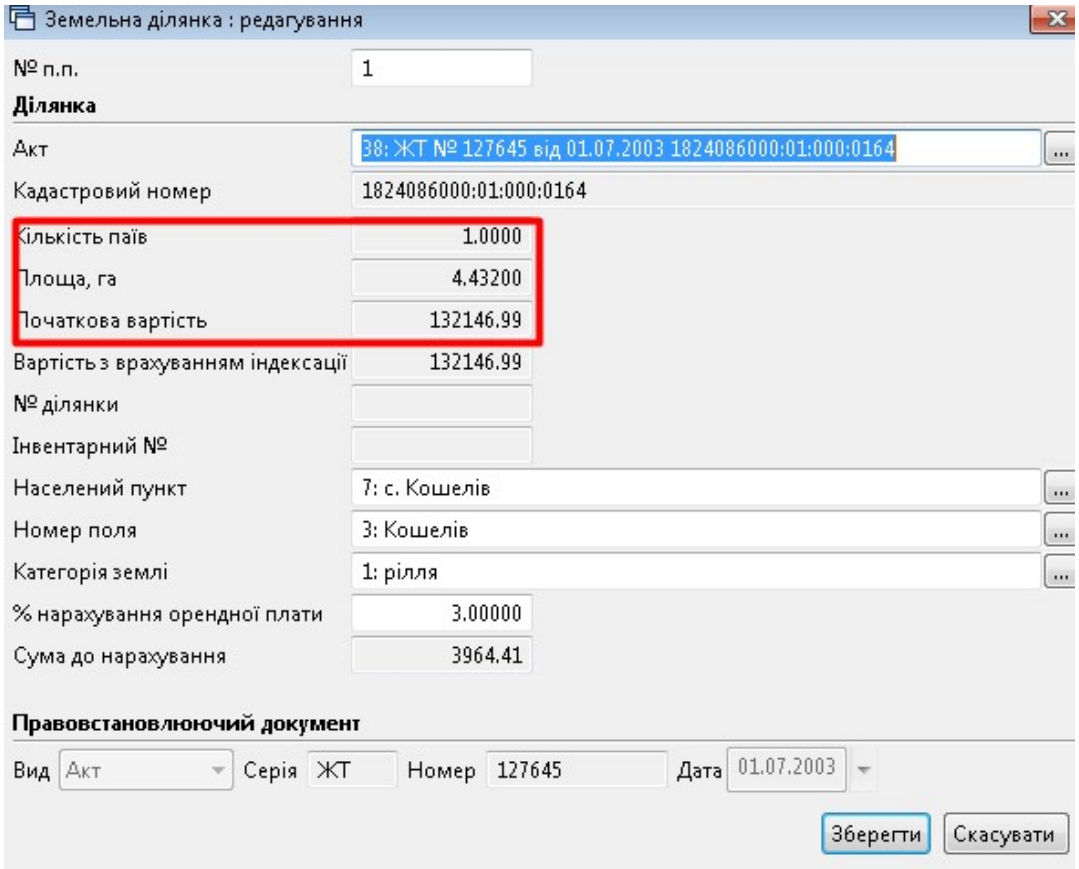
Мал. 2.11.

Якщо за вказаним кадастровим номером вже існують інші додаткові угоди і сума кількості паїв разом із зазначеною в цьому договорі перевищує кількість паїв основного договору – програма видає попередження (див. малюнок 2.12).



Мал. 2.12

За успішного введення інформації будуть додані рядки з розрахованою кількістю паїв та пропорційно розрахованими площею та сумою (див. малюнок 2.13).



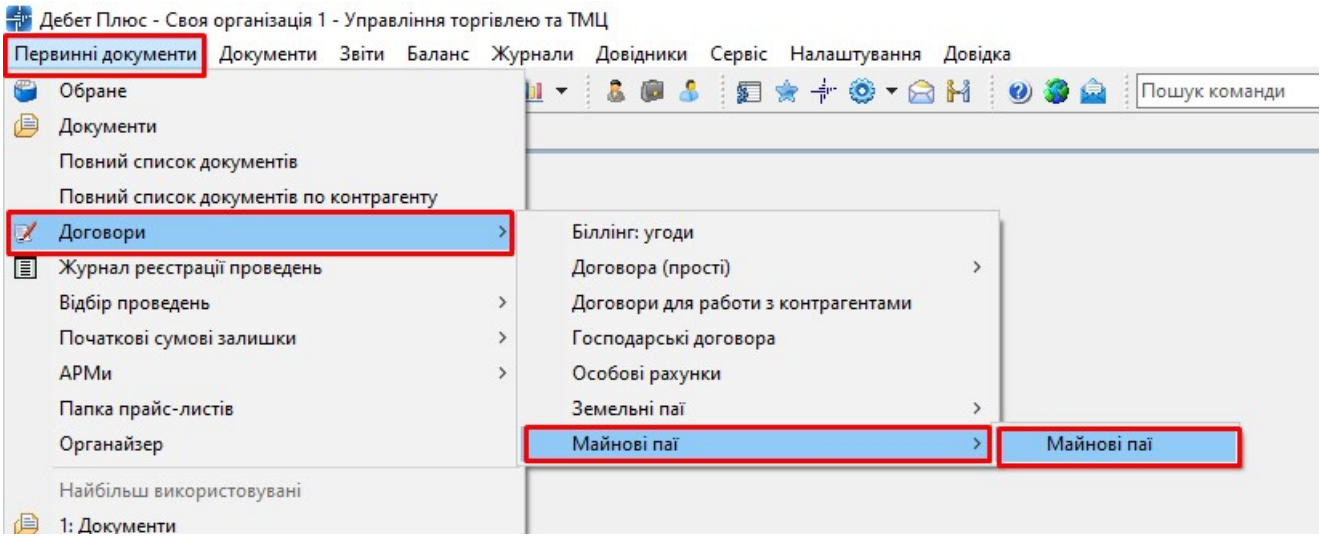
Мал. 2.13

Натисніть **«Зберегти»**. В періоді дії договору дата закінчення основного договору встановлюється як дата закриття мінус 1 день від дати в поточному договорі (додатковій угоді).

Також в «Зведення по земельних ділянках» в колонці «Вид договору» зазначається основна чи додаткова угода (див. Розділ 9 цієї Інструкції).

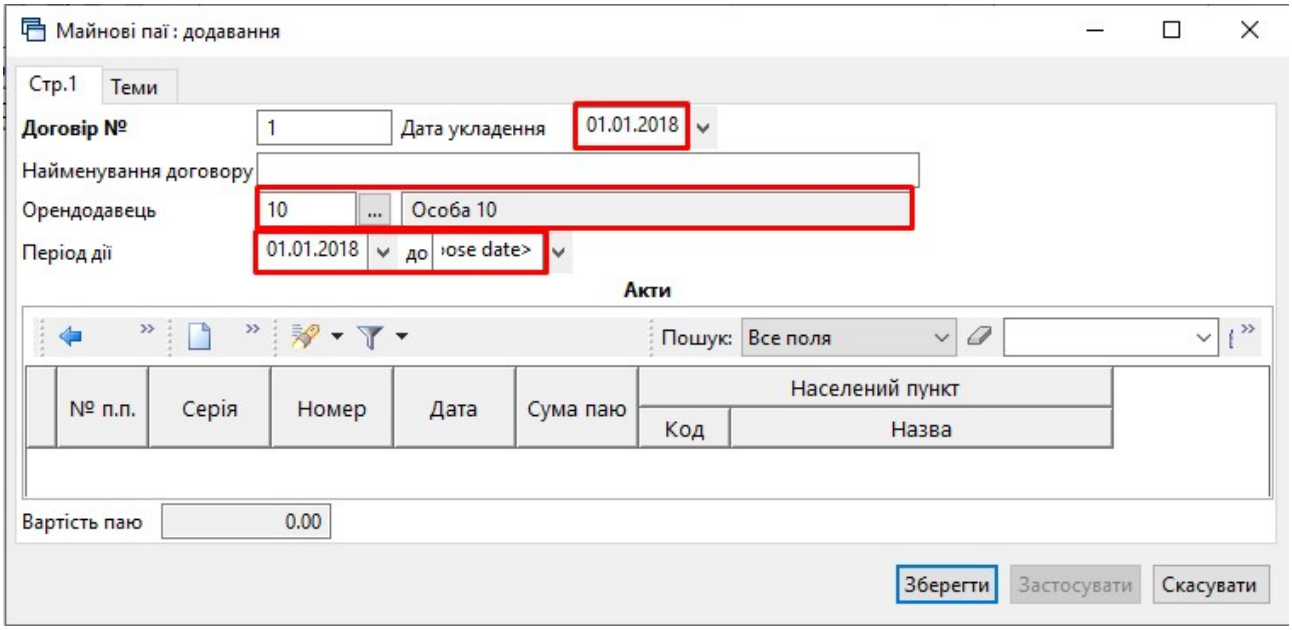
3. ВЕДЕННЯ ДОГОВОРІВ НА МАЙНОВІ ПАЇ

Підсистема **«Управління торгівлею та ТМЦ»**
Первинні документи → Договори → Майнові паї → Майнові паї (див. малюнок 3.1).



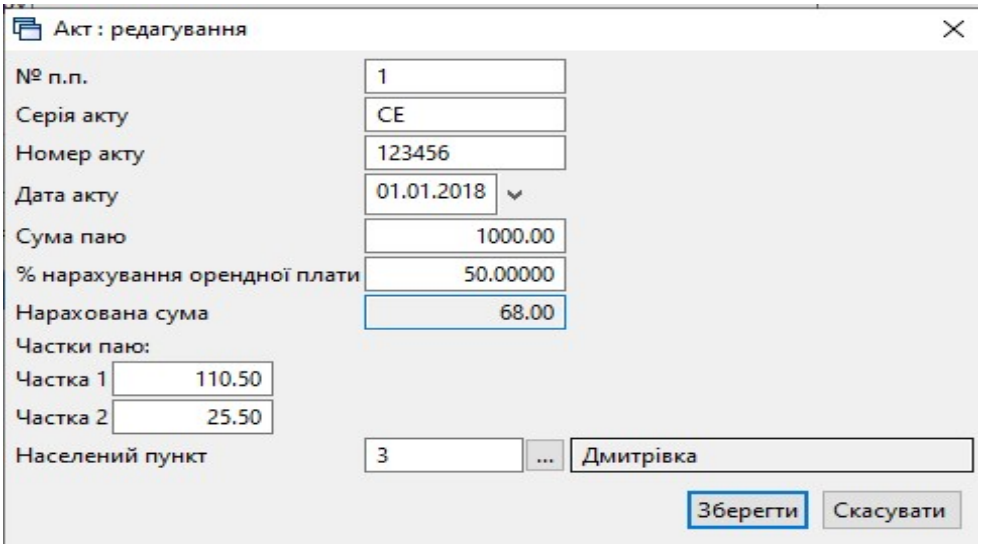
Мал. 3.1. Меню доступу до договорів по майнових паях

Відкриється список договорів на майнові паї. Для додавання договору натисніть клавішу **[Insert]**, або в контекстному меню виберіть пункт «**Додати**». У вікні договору (див. малюнок 3.2) заповніть всі рядки.



Мал. 3.2. Приклад додавання договору оренди майна

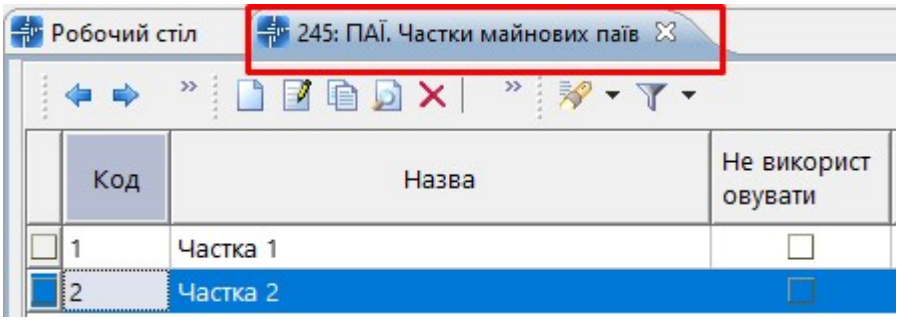
Далі складіть список актів. Для створення акту натисніть клавішу «**Insert**» у списку актів, та заповніть дані (див. малюнок 3.3).



Мал. 3.3. Форма введення акту

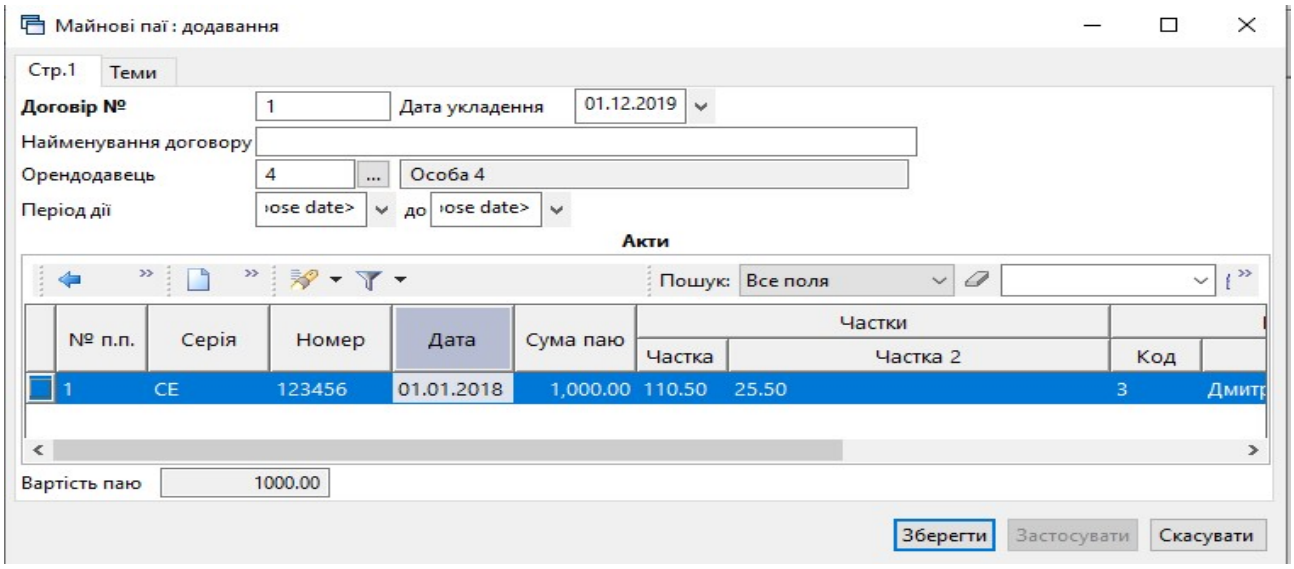
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Можна вказати будь-яку кількість часток майнових паїв. Для розширення списку заповніть довідник часток майнових паїв згідно зі списком, який має бути (див. малюнок 3.4):



Мал. 3.4. Перегляд довідника часток майнових паїв

Для збереження акту натисніть «**Зберегти**». Акт буде додано до поточного договору (див. малюнок 3.5):



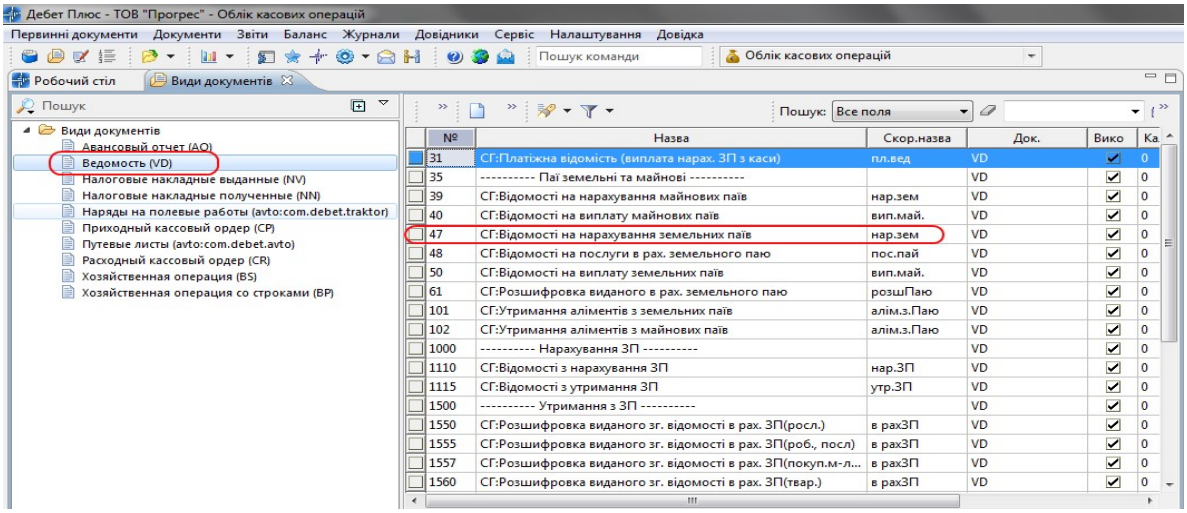
Мал. 3.5. Форма введення договору оренди майна

Натисніть «**Зберегти**», щоб записати договір до бази даних.

4. СТВОРЕННЯ ВІДОМОСТІ НАРАХУВАННЯ ПАЇВ

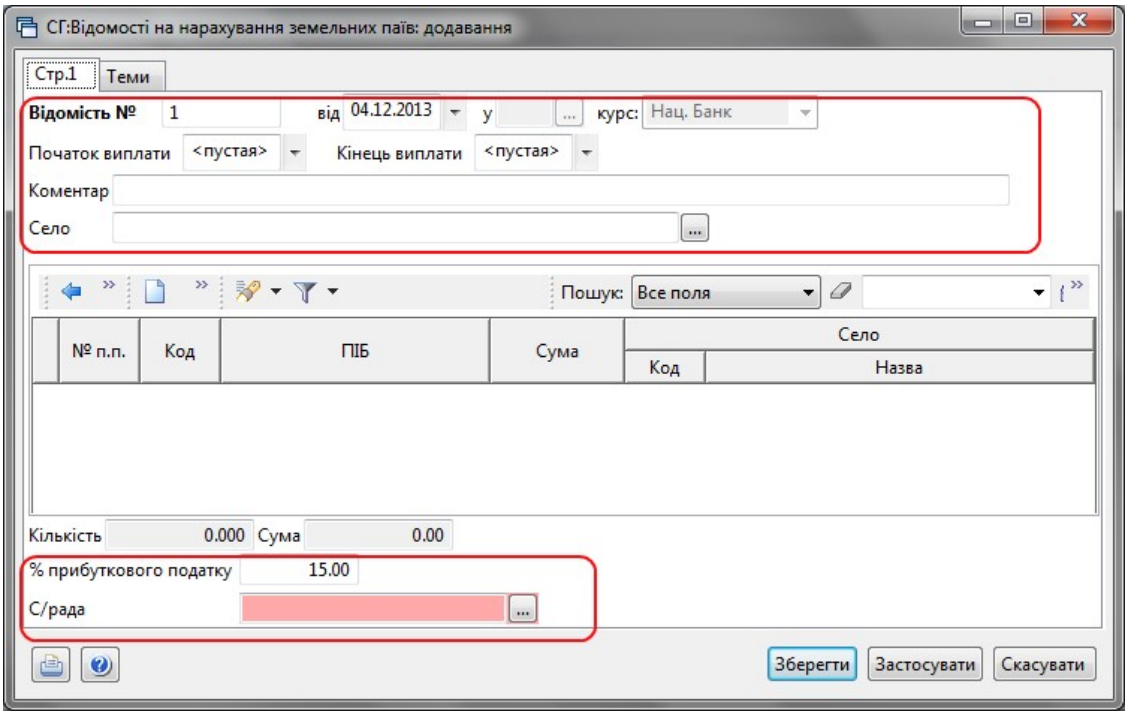
Підсистема **«Облік касових операцій»**

Первинні документи → Документи → Відомість (VD) → Відомості на нарахування земельних паїв (див. малюнок 4.1)



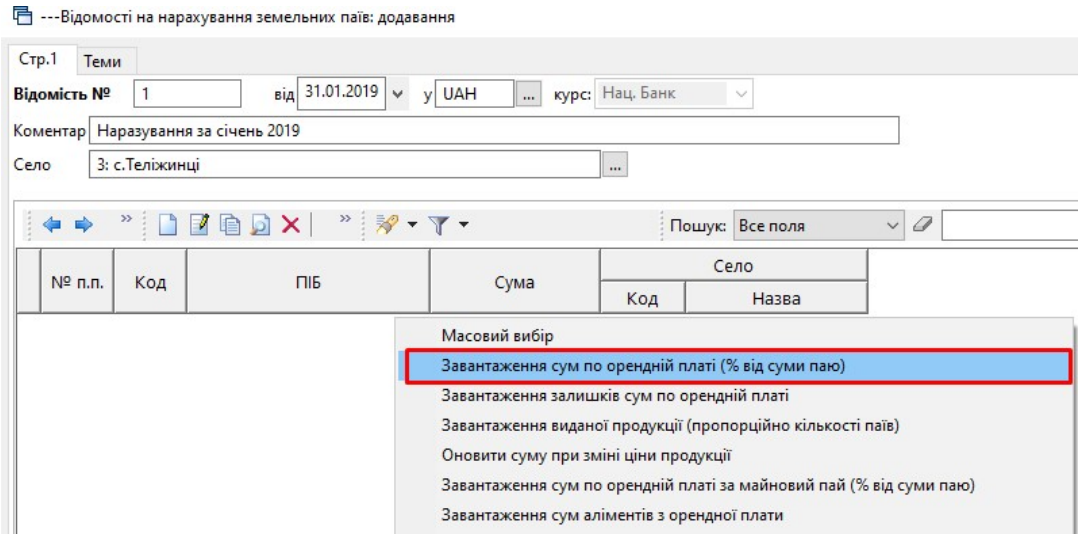
Мал. 4.1. Перегляд списку папок документів «Відомість»

Для створення відомості натисніть клавішу **[Insert]** та заповніть заголовок документа (див. малюнок 4.2).



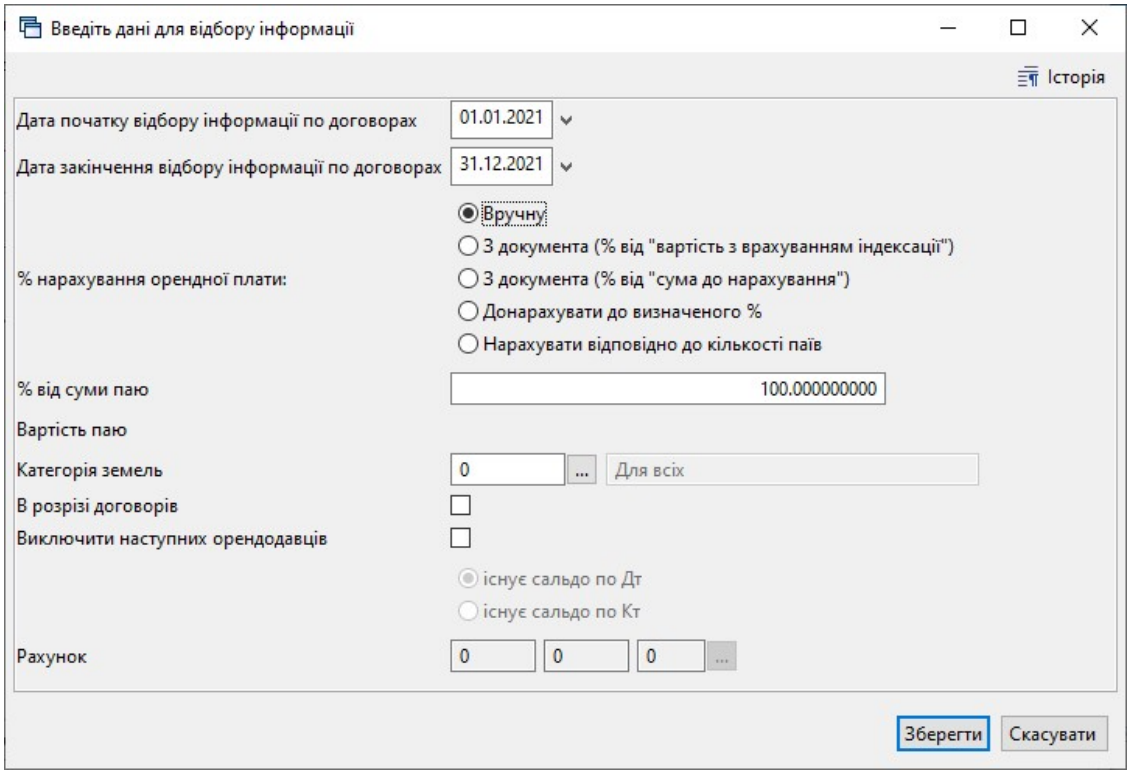
Мал. 4.2. Приклад заголовку відомості нарахування земельних паїв

Завантажте рядки, тобто суми по кожному договору. Для цього натисніть **ПКМ** та виберіть *Завантаження сум по орендній платі (% від суми паю)* (див. малюнок 4.3).



Мал. 4.3. Контекстне меню відомості нарахування земельних паїв

Вкажіть параметри для завантаження сум нарахування орендної плати за землю (див. малюнок 4.4)



Мал. 4.4. Приклад параметрів для завантаження сум нарахування орендної плати за землю

Розглянемо окремо кожен із пунктів:

- ✓ **Вручну** — програма визначить суму нарахованої орендної плати як добуток вартості ділянки, зазначеної в договорі (поле «Початкова вартість»), та відсотка, вказаного в полі «% від суми паю».
- ✓ **З документа (% від «вартість з врахуванням індексації)** – сума буде взята з договору від вартості паю з урахуванням індексації.
- ✓ **З документа (% від «сума до нарахування»)** — сума нарахованої плати буде взята з договору (поле «Сума до нарахування»).

- ✓ **Донарахувати до визначеного %** — якщо нарахування орендної плати, за якихось причин, робиться в декілька етапів, наприклад спочатку нарахували той відсоток, який вказано в договорах, наприклад 3%, а потім необхідно донарахувати орендну плату, скажімо до 4.5%, то для першого етапу нарахування можна використовувати тип нарахування «з документа», а для другого етапу — даний тип нарахування. При цьому в полі «% від суми паю» вкажіть відсоток, до якого необхідно виконати донарахування орендної плати, тобто 4.5%.
- ✓ **Нарахувати відповідно до кількості паїв** — якщо в земельних ділянках додане значення поля «кількість паїв», то при виконанні даного пункту програма розраховує суму орендної плати за формулою:

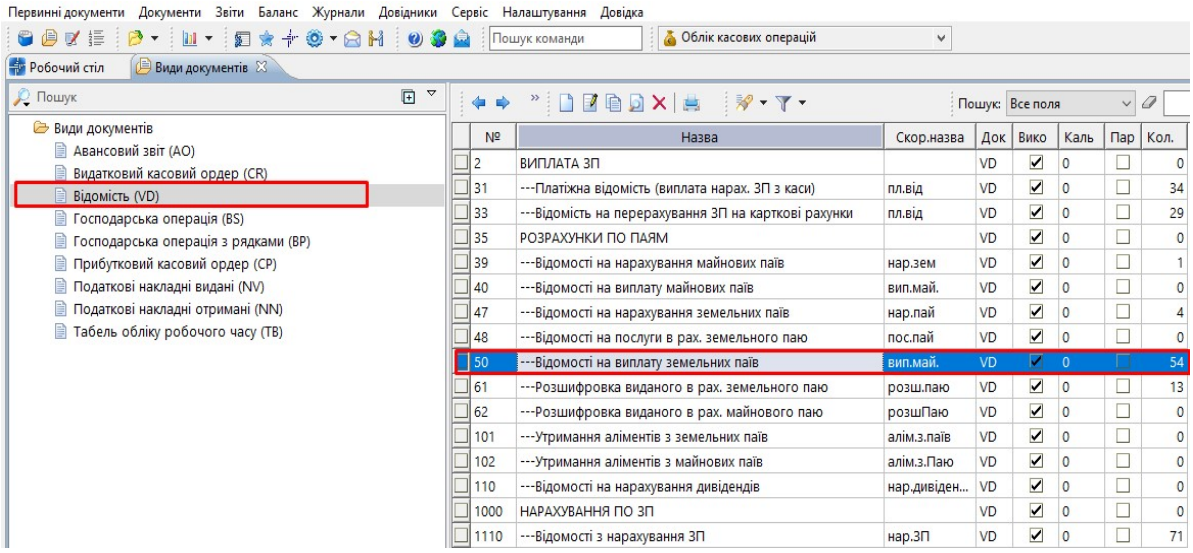
  [кількість паїв]*[вартість паю]*[відсоток від суми паю]/[100].

5. СТВОРЕННЯ ВІДОМОСТІ НА ВИПЛАТУ ЗЕМЕЛЬНИХ ПАЇВ

5.1. Виплата готівкою

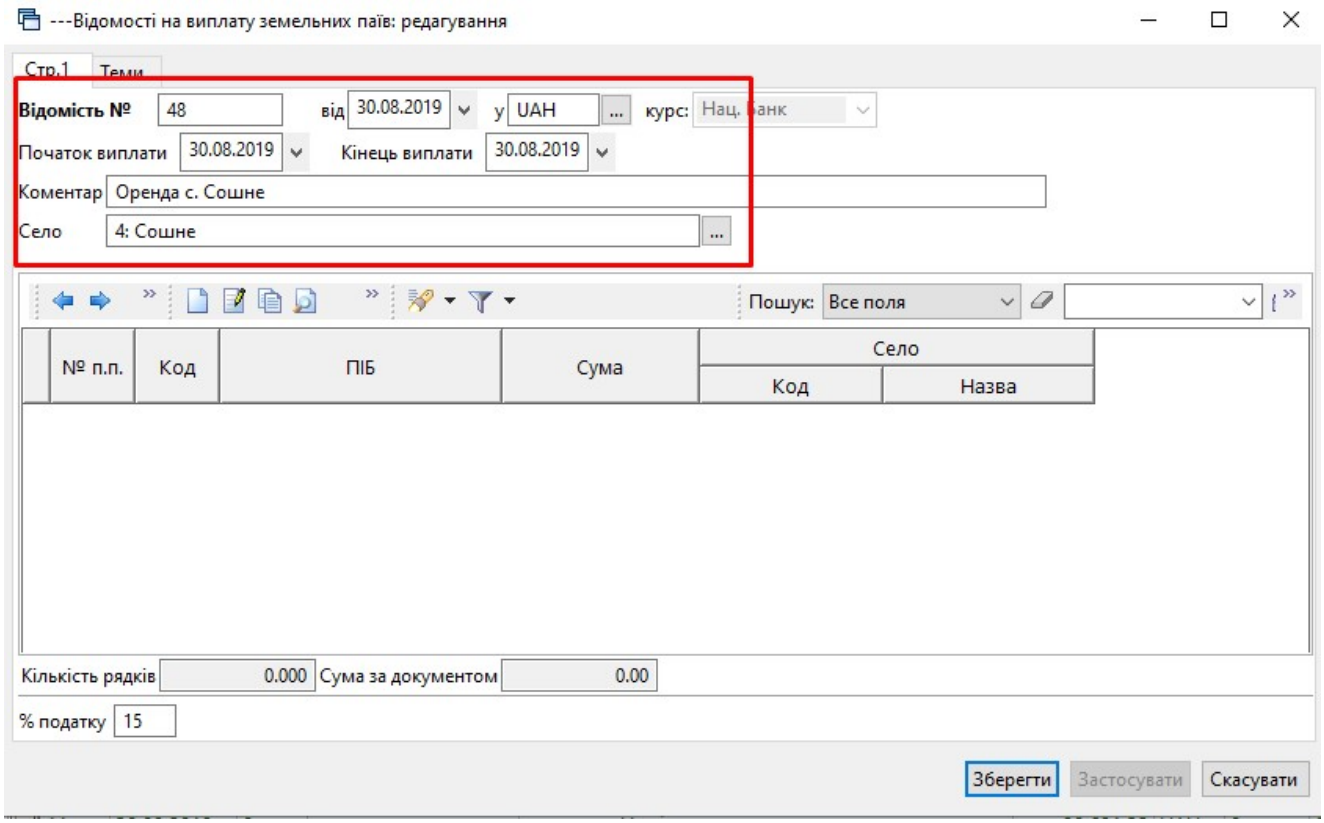
Підсистема «Облік касових операцій»

Первинні документи → Документи → Відомість (VD) → Відомості на виплату земельних паїв (див. малюнок 5.1)



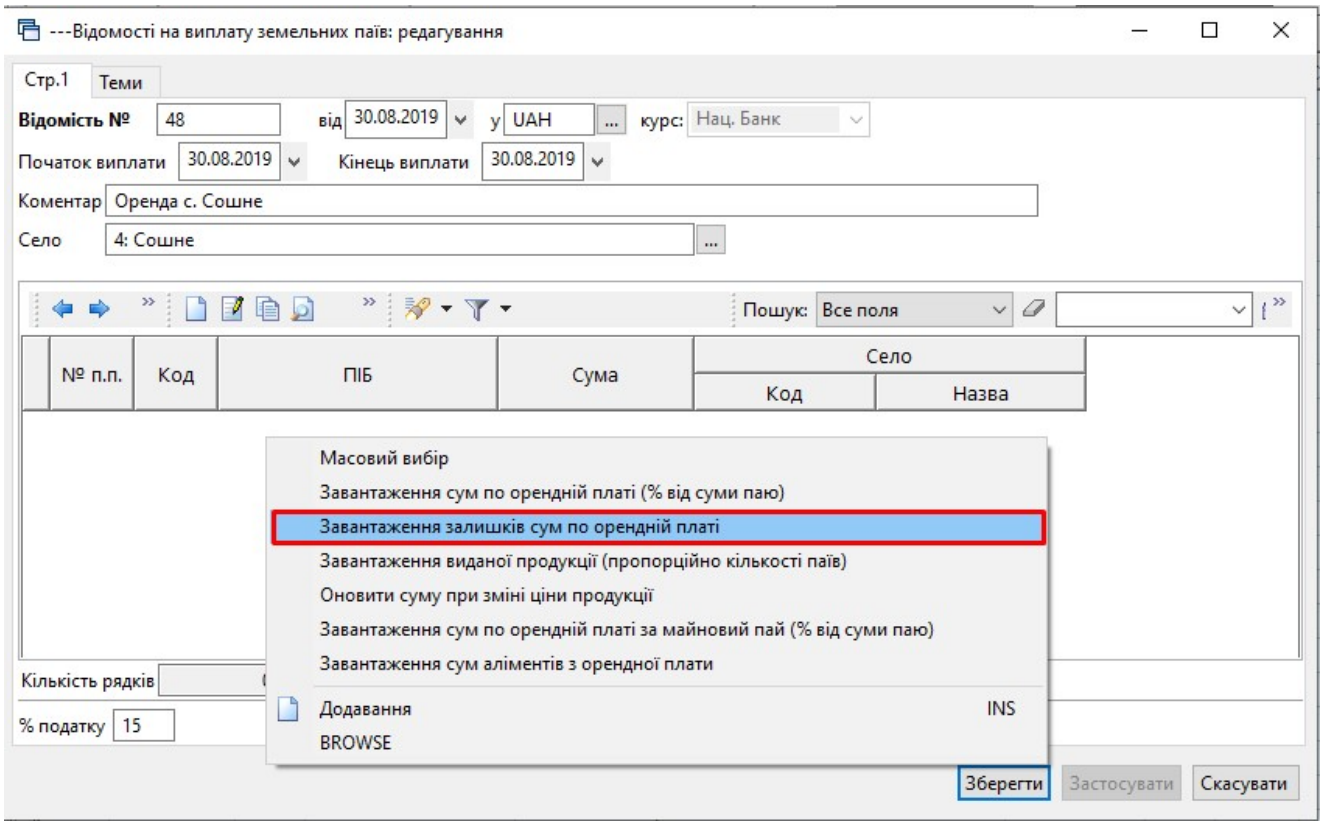
Мал. 5.1. Перегляд списку папок документів «Відомість»

Для створення відомості натисніть клавішу **[Insert]** та заповніть рядки заголовку документа (див. малюнок 5.2).



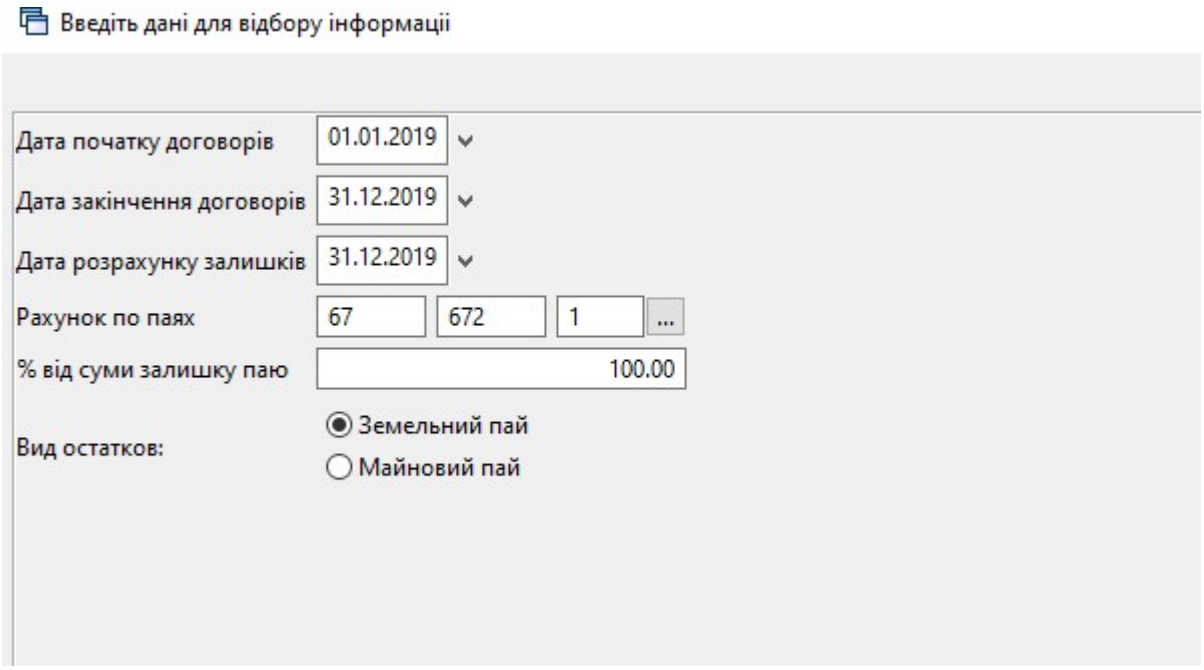
Мал. 5.2. Приклад заголовку відомості на виплату земельних паїв

Далі завантажте рядки, тобто суми по кожному договору. Для цього натисніть **ПКМ** та виберіть у контекстному меню *Завантаження залишків сум по орендній платі* (див. малюнок 5.3).



Мал. 5.3. Контекстне меню відомості нарахування земельних паїв

Вкажіть параметри для завантаження сум з виплати орендної плати за землю (див. малюнок 5.4)



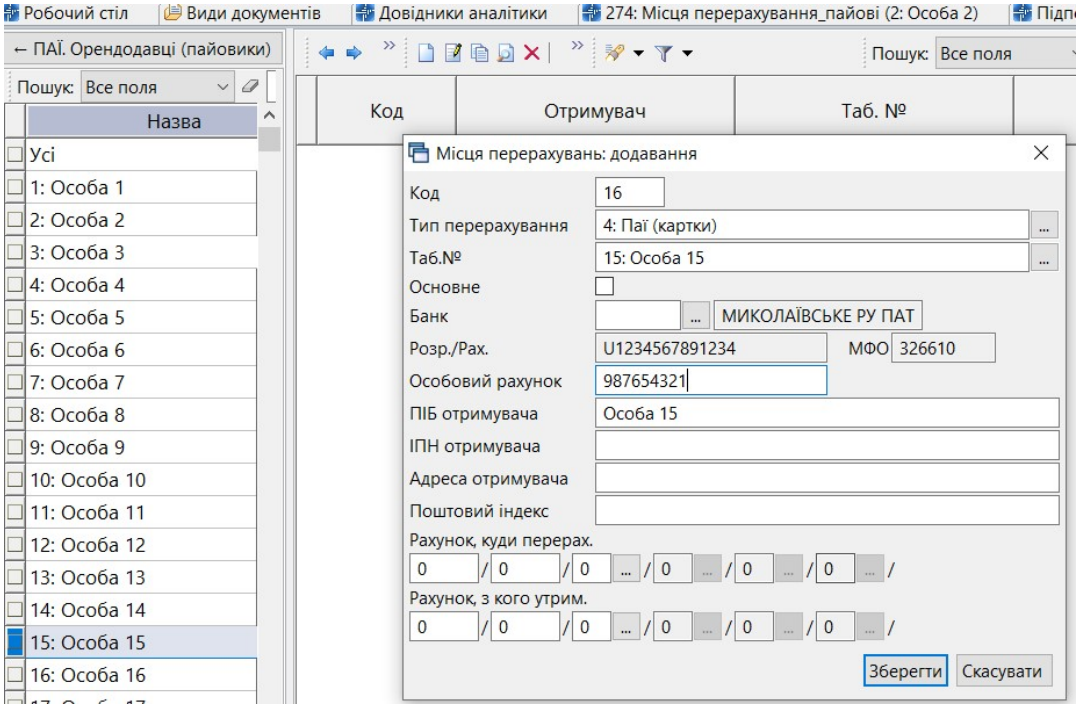
Мал. 5.4. Приклад параметрів для завантаження сум з виплати орендної плати за землю

Натисніть кнопку **«Зберегти»** після завантаження даних**.**

5.2. Виплата на карткові рахунки

Підсистема **«Облік касових операцій»**

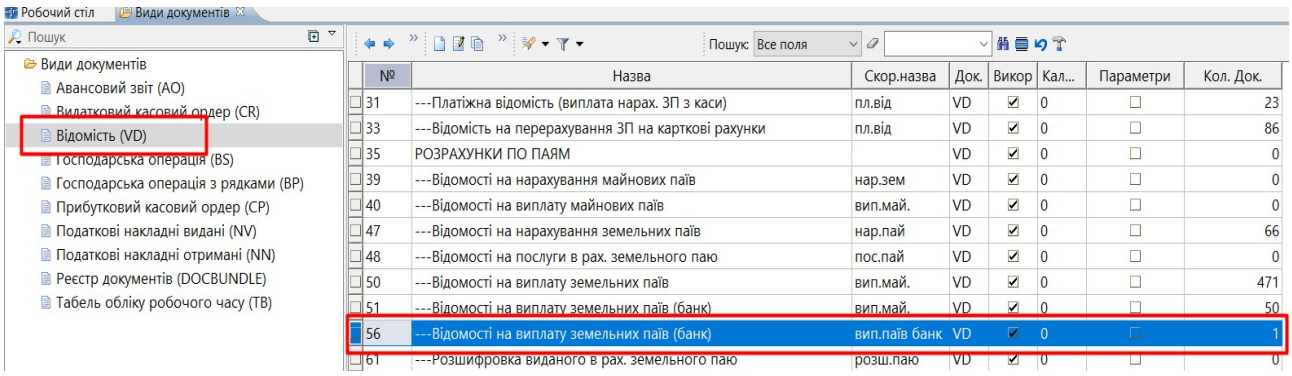
Для коректного формування відомості виплати на карткові рахунки необхідно заповнити дані про місця перерахувань, тобто банківські реквізити, на які будуть перераховані виплати. Для цього у довіднику «77. ПАЇ. Орендодавці (пайовики)» відкрийте піддовідник «274. Місця перерахування (пайові)» **ПКМ** → *Підпорядковані довідники* та заповніть місця перерахувань для тих пайовиків, що будуть отримувати виплату на карткові рахунки. Виконайте **ПКМ** → *Додати* та заповніть потрібні реквізити (див. малюнок 5.5). В полі «Тип перерахувань» оберіть з довідника «Паї (картки)».



Мал. 5.5.

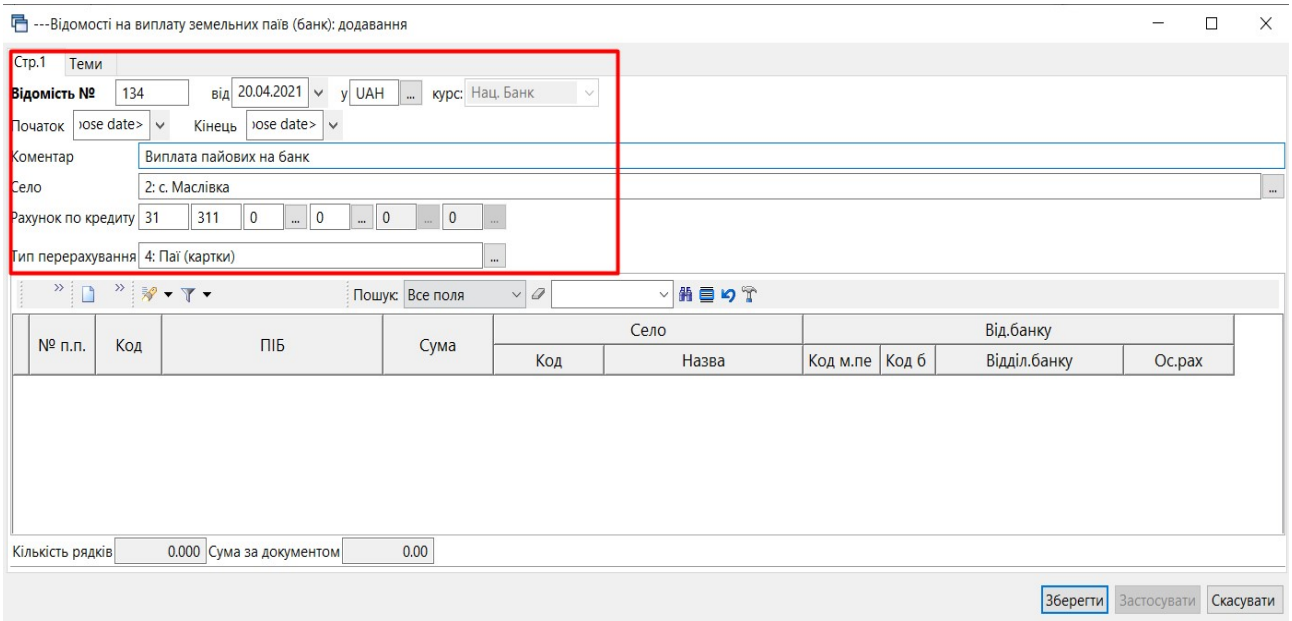
Для створення відомості оберіть потрібну папку

Первинні документи → Документи → Відомість (VD) → 56. Відомості на виплату земельних паїв (банк) (див. малюнок 5.6).



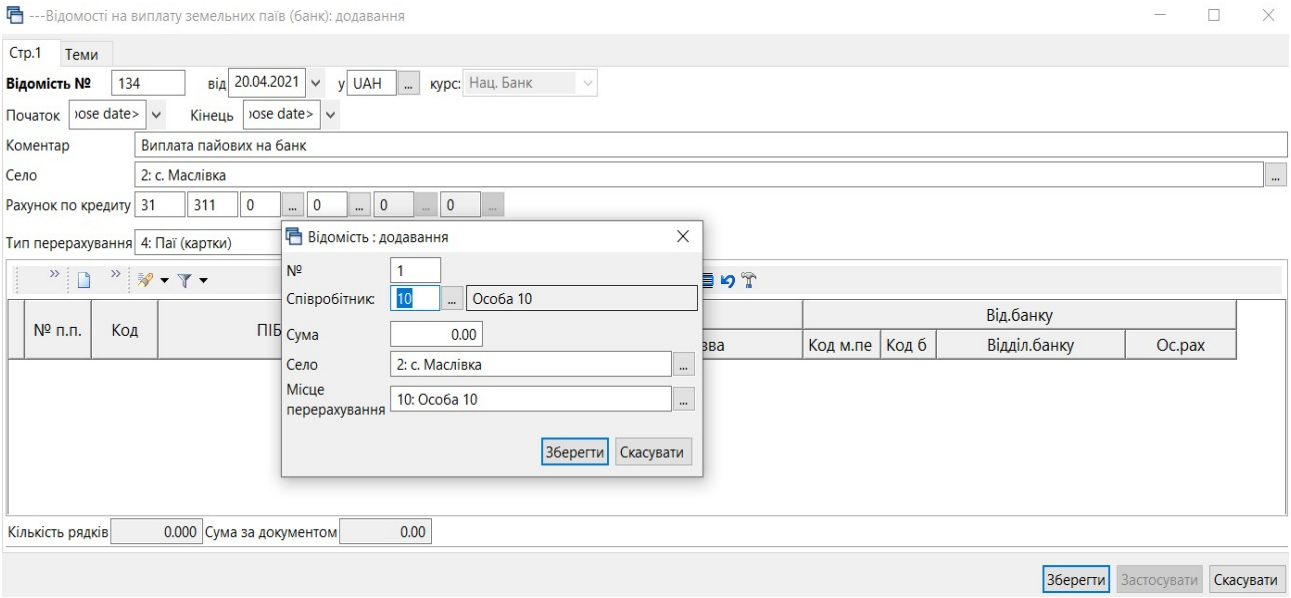
Мал. 5.6. Перегляд списку папок документів «Відомість»

Для створення відомості натисніть клавішу **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть рядки заголовку документа (див. малюнок 5.7).



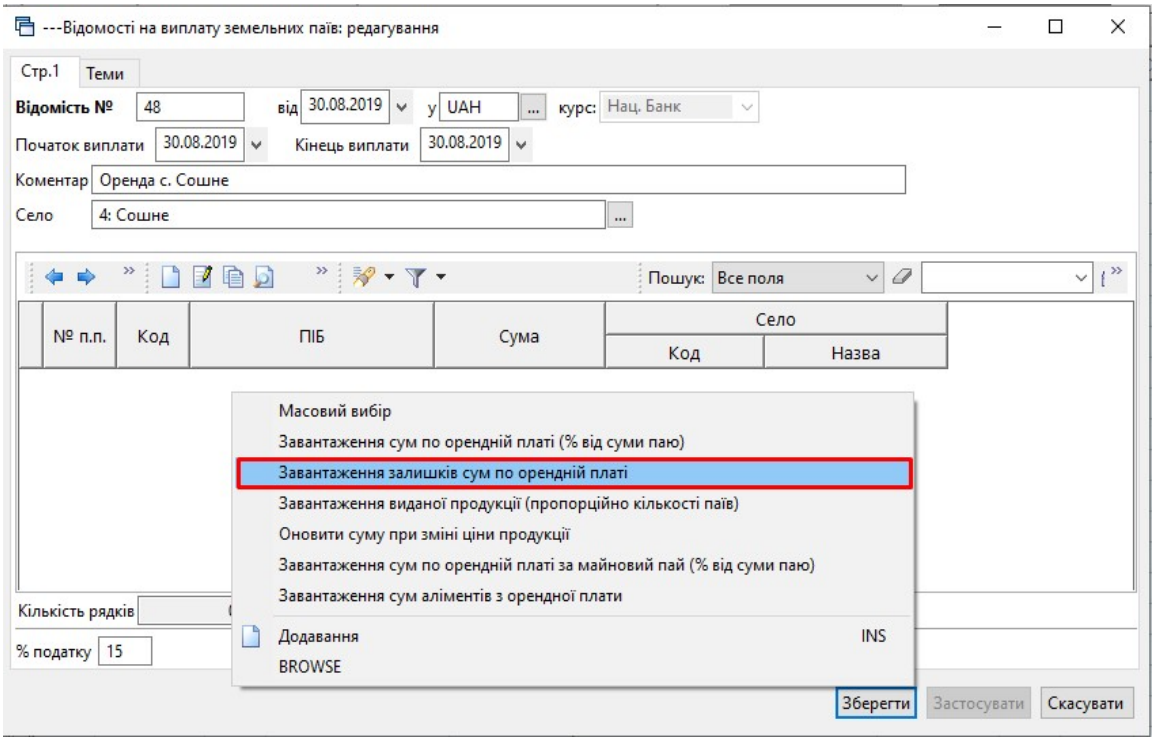
Мал. 5.7. Приклад заголовку відомості на виплату земельних паїв

Для завантаження рядків в документ виконайте **ПКМ** → *Додавання* та додайте дані про вибрану особу в документ (див. малюнок 5.8).



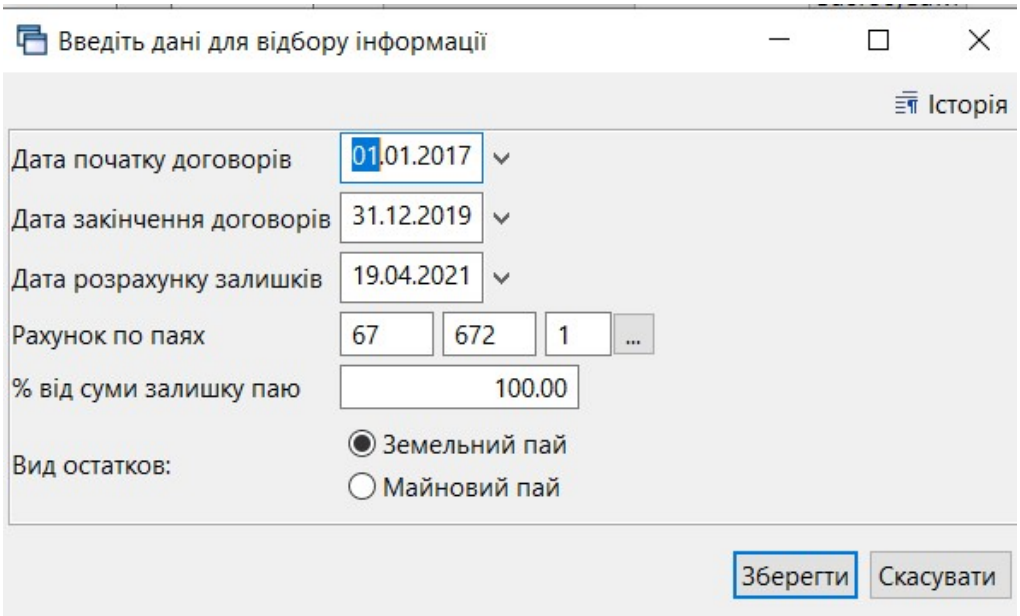
Мал. 5.8.

Для масового додавання рядків документа виконайте **ПКМ** → *Завантаження залишків сум по орендній платі* (див. малюнок 5.3).



Мал. 5.9. Контекстне меню відомості нарахування земельних паїв

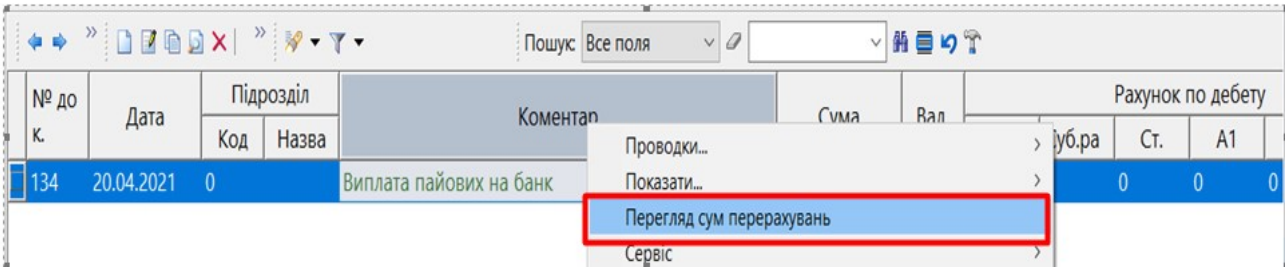
Вкажіть параметри для завантаження сум з виплати орендної плати за землю (див. малюнок 5.10).



Мал. 5.10. Приклад параметрів для завантаження сум з виплати орендної плати

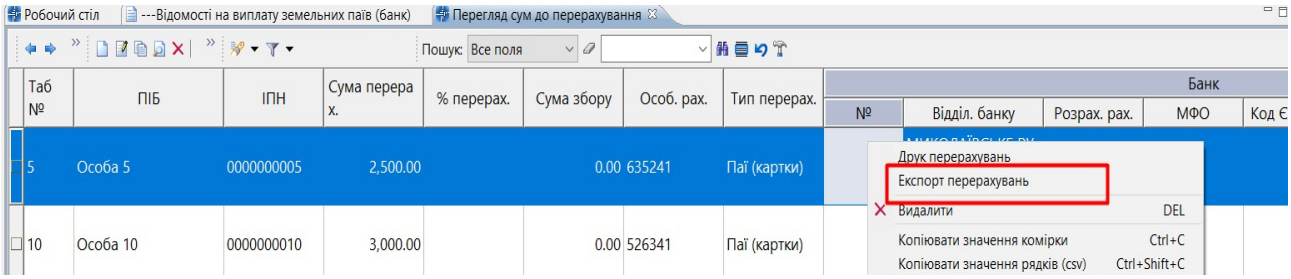
Натисніть кнопку **«Зберегти»** після завантаження даних**.**

Для формування транспортного файлу оберіть потрібний документ та виконайте **ПКМ** → *Перегляд сум перерахувань* (див. малюнок 5.11).



Мал. 5.11.

У відкритому переліку виконайте **ПКМ** → *Експорт перерахувань* (див. малюнок 5.12) та сформуйте транспортний файл.

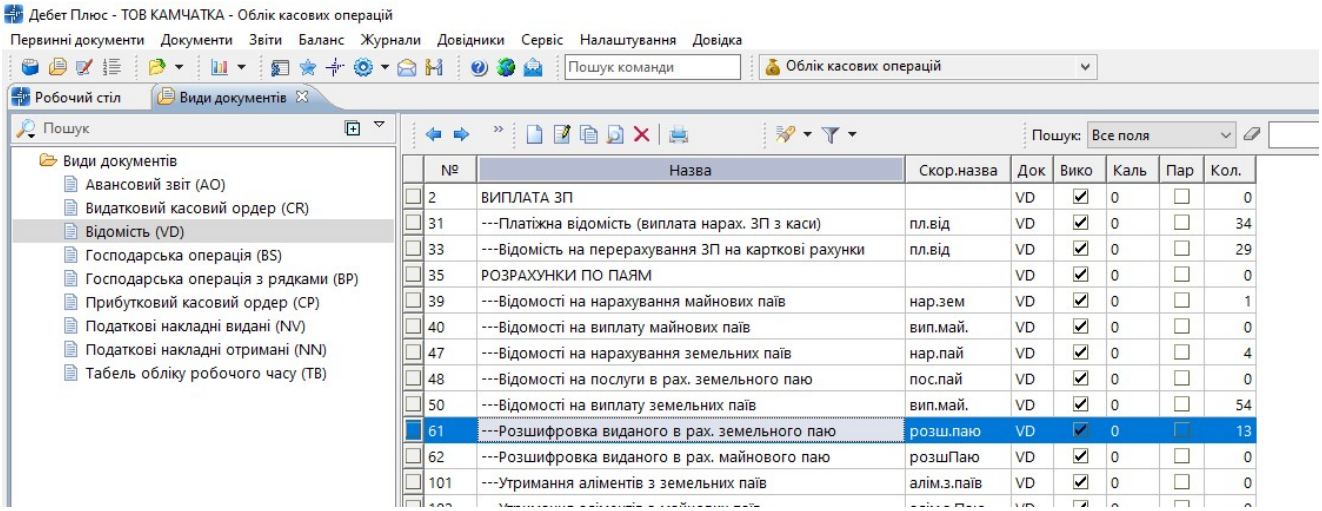


Мал. 5.12.

6. СТВОРЕННЯ ВІДОМОСТІ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОДУКЦІЇ (НА ОДИНИЦЮ ПАЮ)

Підсистема «**Облік касових операцій**»

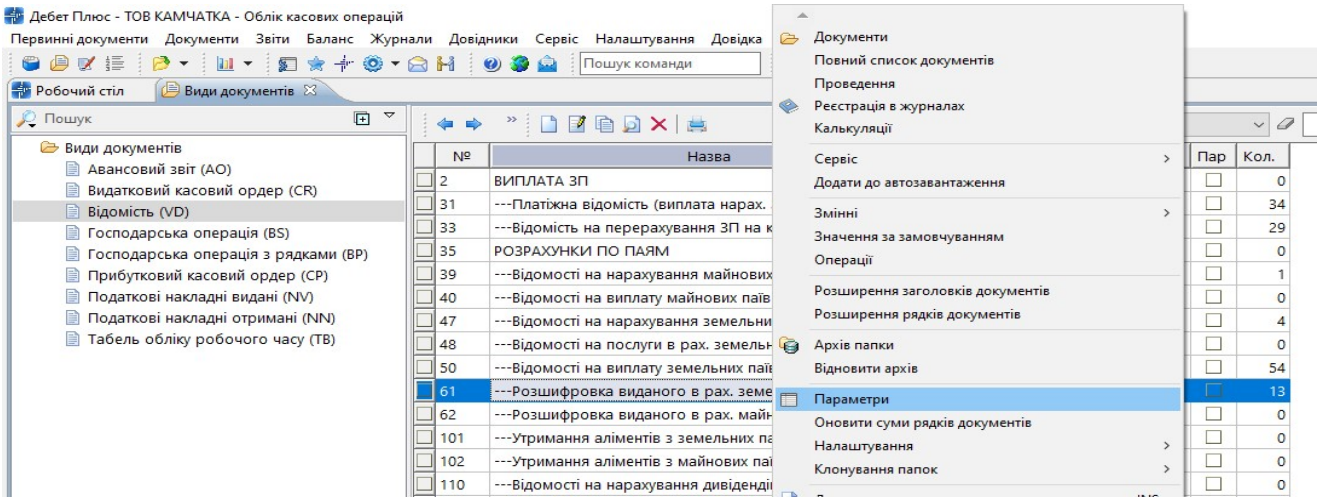
Первинні документи → Документи → Відомість (VD) → Розшифровка виданого в рах. земельного паю (див. малюнок 6.1).



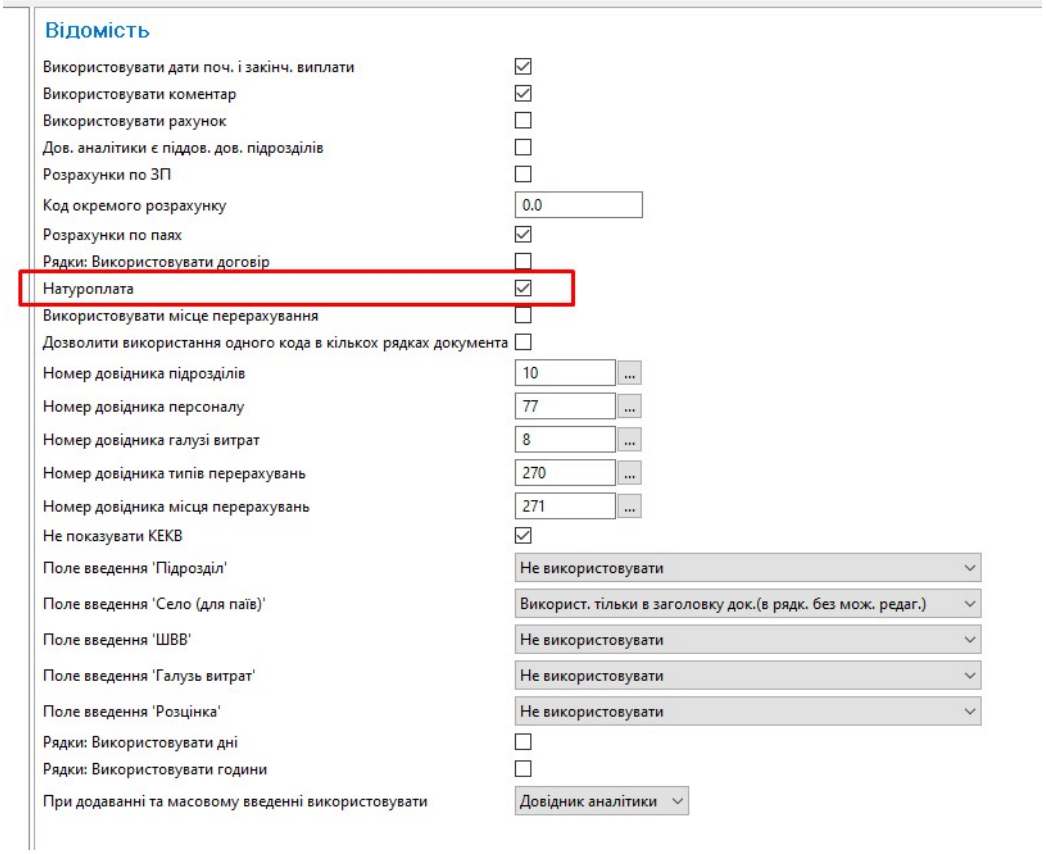
Мал. 6.1.

Додайте відомість, в заголовку вкажіть вид продукції, яка реалізується, ціну відпуску за ту одиницю виміру, яка зазначена в довіднику номенклатури.

Для можливості відображення у відомості натуроплати, в параметрах папки включіть режим **«Натуроплата»** (див. малюнки 6.2 і 6.3).

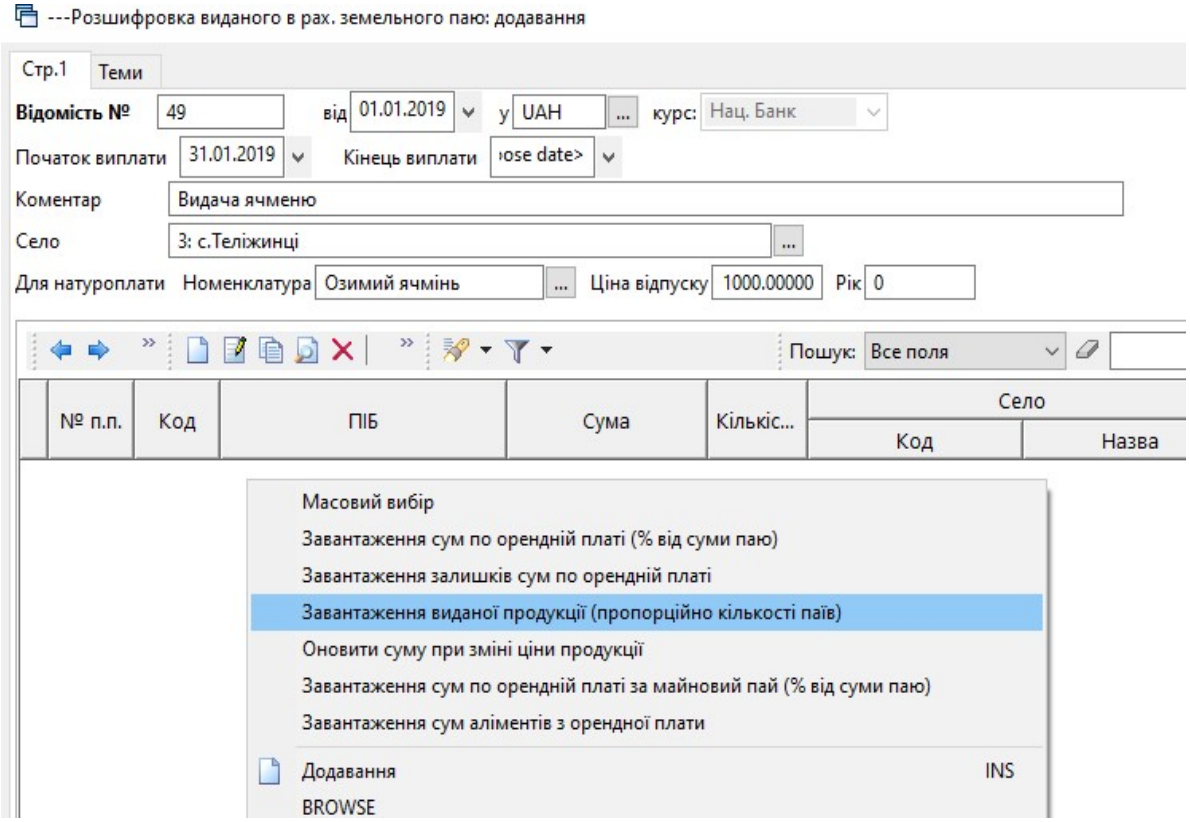


Мал. 6.2. Встановлення параметрів для відомості



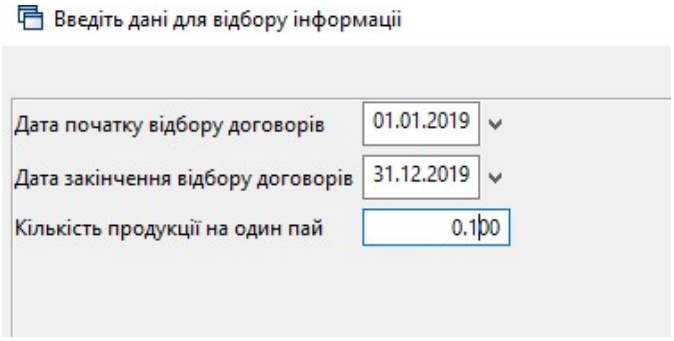
Мал. 6.3. Встановлення параметрів для відомості натуроплатою

Рядки завантажте за допомогою пункту контекстного меню *Завантаження виданої продукції (пропорційно кількості паїв)* (для прикладу див. малюнок 5.4).



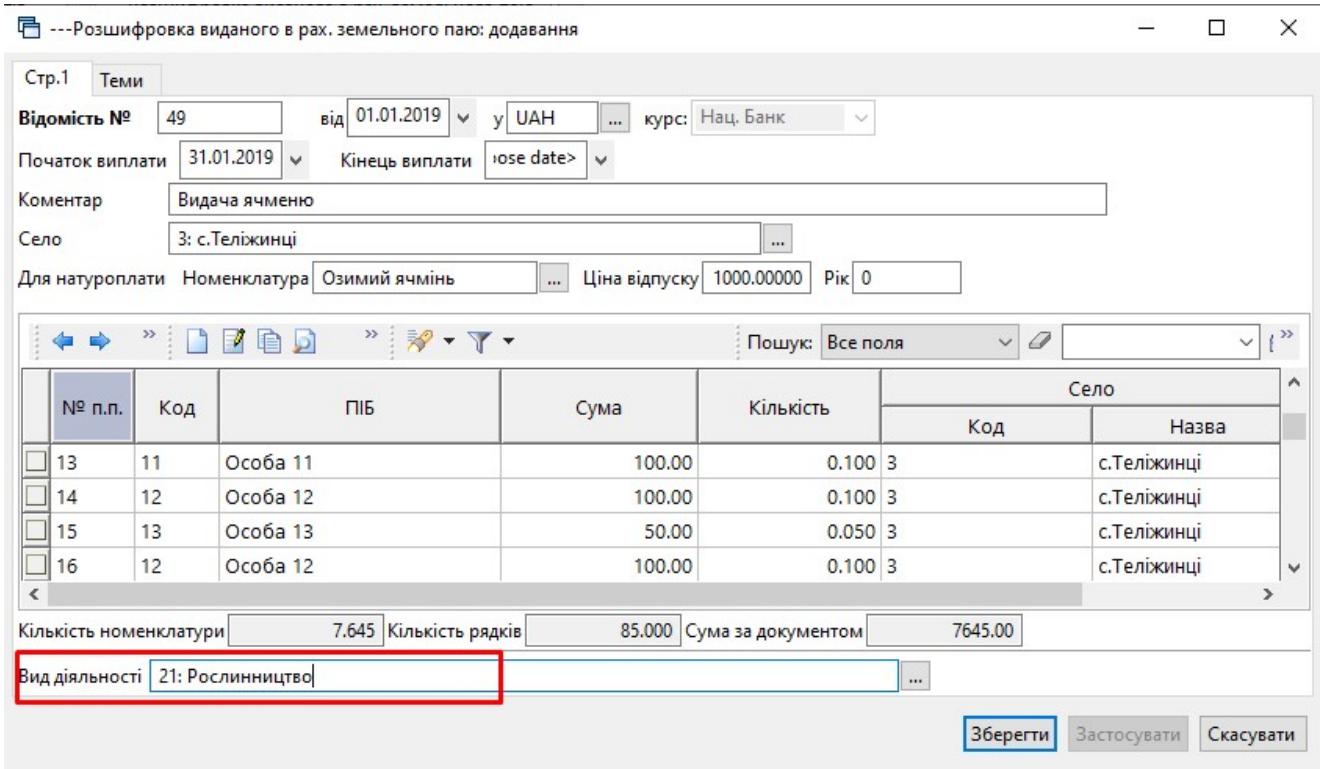
Мал. 6.4. Контекстне меню документу «Відомість»

Вкажіть період та кількість продукції, яка видається в розрахунку на одиницю паю (див. малюнок 6.5).



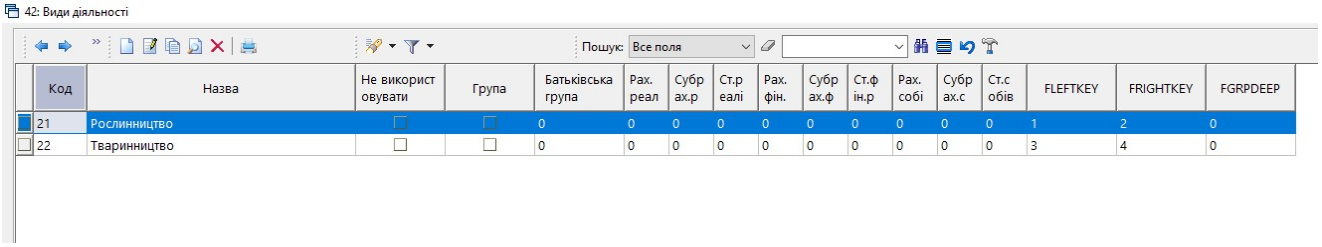
Мал. 6.5. Введення даних для відбору договорів

Щоб у подальшому змінити ціну виданої продукції виділіть всі рядки документа **[Ctrl]** + **[+]** та виконайте команду **ПКМ** → *Оновити суму при зміні ціни продукції..*



Мал. 6.6. Приклад завантаження продукції

Вид діяльності оберіть з довідника (див. малюнок 6.7).

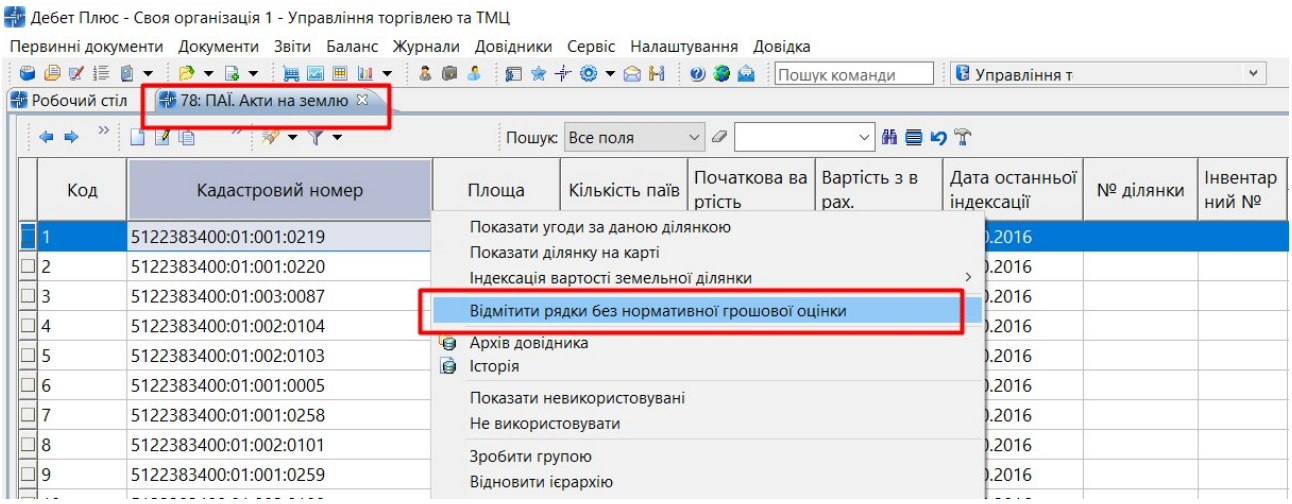


Мал. 6.7. Довідник видів діяльності

7. ФОРМУВАННЯ ВІДОМОСТІ ПРО НАЯВНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК (ДОДАТОК ДО ПОДАТКОВОЇ ДЕКЛАРАЦІЇ З ФІКСОВАНОГО СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО ПОДАТКУ)

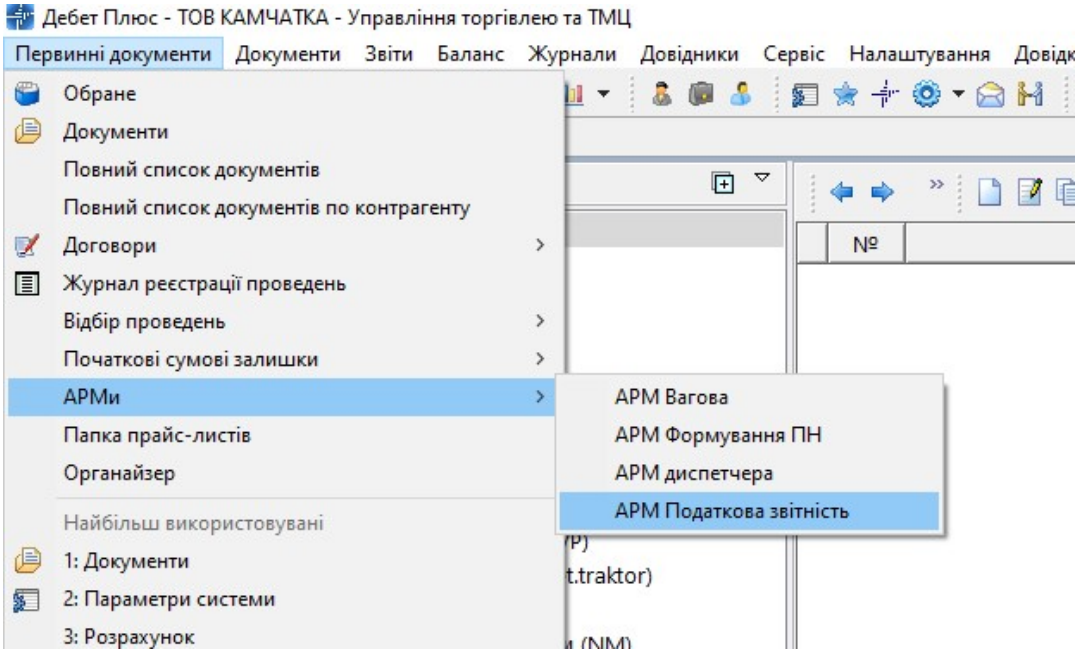
Підсистема **«Управління торгівлею та ТМЦ»**

Для коректного формування звітності обов'язковою умовою є зазначення нормативної грошової оцінки в довіднику паїв. Для визначення рядків з відсутньою НГО в довіднику «78. Паї.Акти на землю» скористайтесь пунктом меню **ПКМ** → *Відмітити рядки без нормативної грошової оцінки* (див. малюнок 7.1) та зазначте дату відбору. За потреби, відкоригуйте дані.



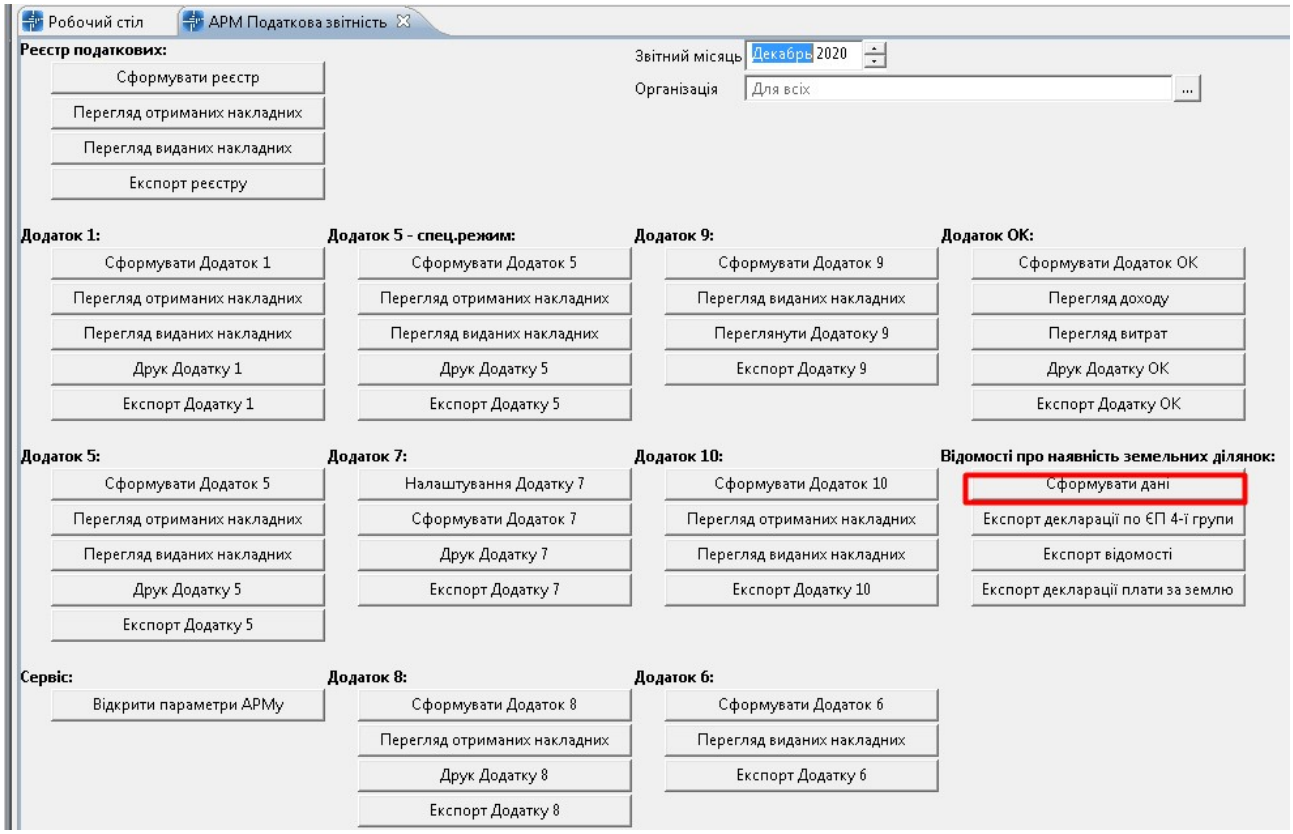
Мал. 7.1.

Сам процес формування відомості про наявність земельних ділянок описаний нижче. *Первинні документи → АРМи → АРМ податкова звітність* (див. малюнок 7.2).



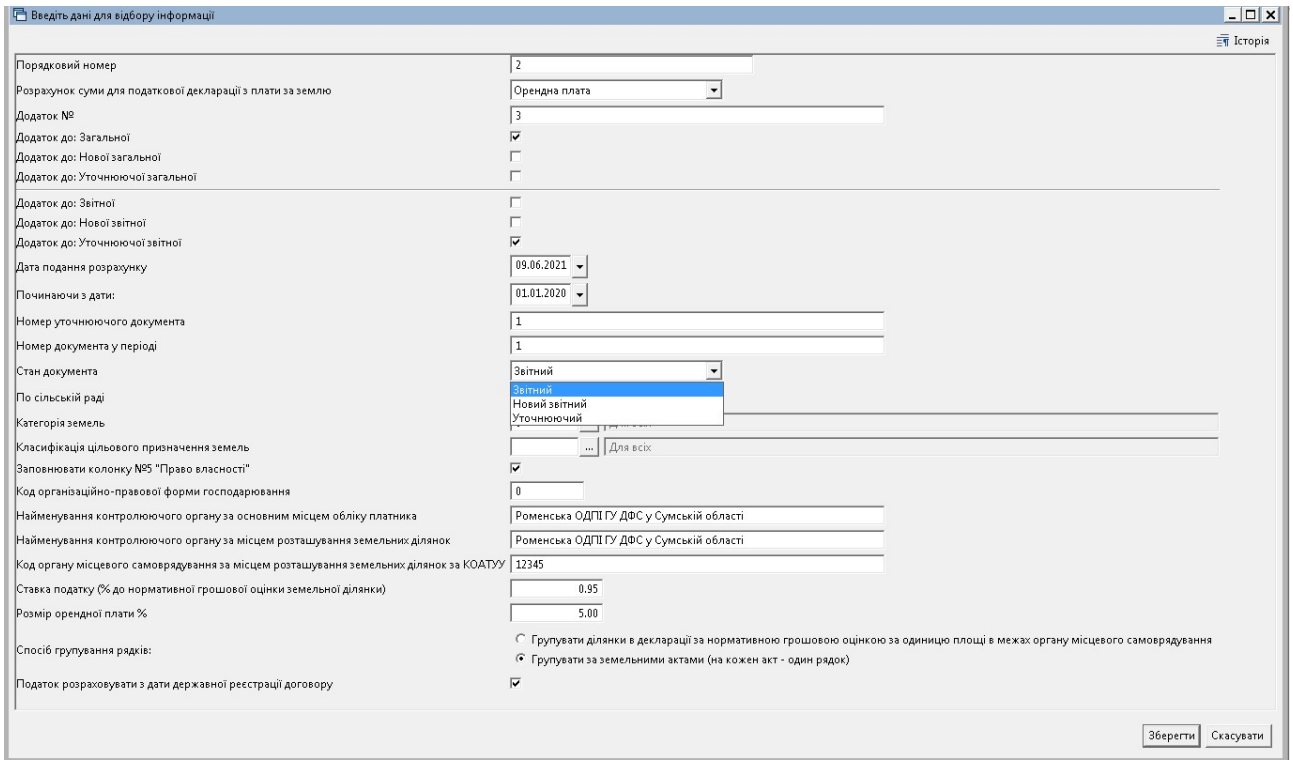
Мал. 7.2. Меню доступу до «АРМ Податкова звітність»

Якщо звітність формується з типом «Звітний» вкажіть місяць **грудень** звітного року, за який необхідно сформувати відомість і натисніть **«Сформувати дані»** (див. малюнок 7.3).



Мал. 7.3. АРМ Податкова звітність

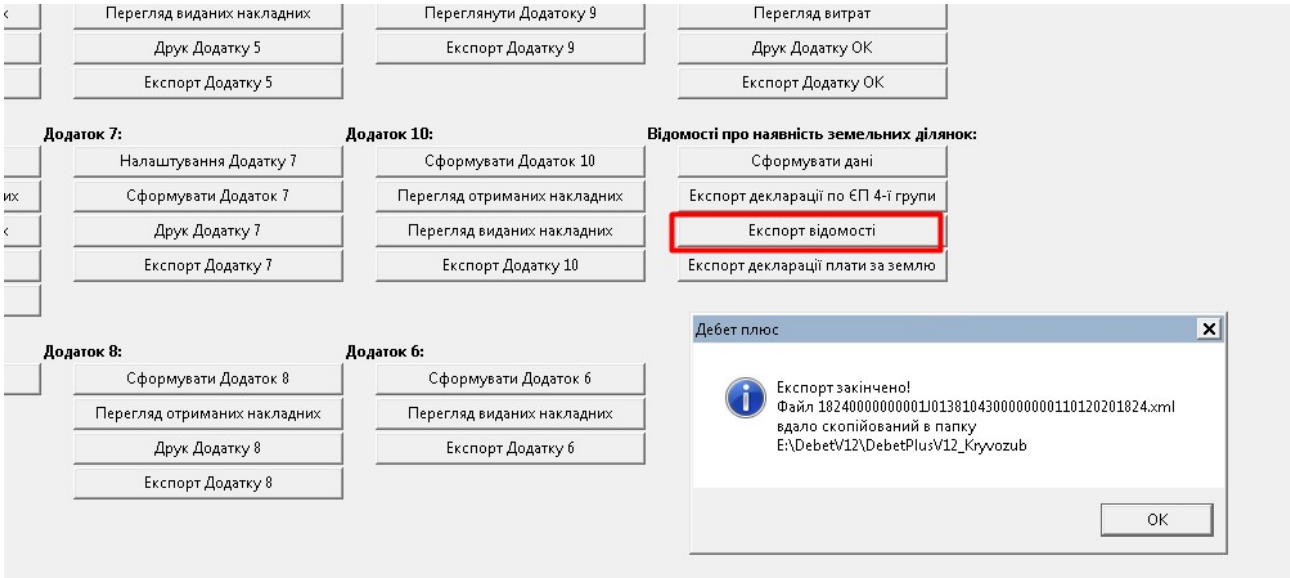
Зазначте потрібні параметри для розрахунку відомості. В полі «Стан документа» оберіть потрібне значення (якщо протягом звітного періоду відбуваються зміни в кількості орендованих ділянок – оберіть тип «Уточнюючий»). Натисніть кнопку **«Зберегти»** (див. малюнок 7.4).



Мал. 7.4. Приклад параметрів розрахунку звіту

Після розрахунку відомості для вивантаження декларації по єдиному податку четвертої групи натисніть **«Експорт декларації по ЄП 4-ї групи»**, а для вивантаження додатку до декларації – **«Експорт відомості».** Для вивантаження декларації плати за землю виконайте **«Експорт декларації плати за землю»** (див. малюнок 7.5).

Після успішного формування файлу буде виведене повідомлення про вдалу спробу створення файлу (див. малюнок 7.5).



Мал. 7.5. Приклад повідомлення про вдале формування файлу

Для перегляду та відправки файлу експорту скористайтеся сторонніми програмами («Податкова звітність», «M.E.Doc» та ін.).

8. УТРИМАННЯ АЛІМЕНТІВ З ОРЕНДНОЇ ПЛАТИ

8.1. Додавання аліментників-пайовиків

Підсистема **«Облік заробітної плати»**

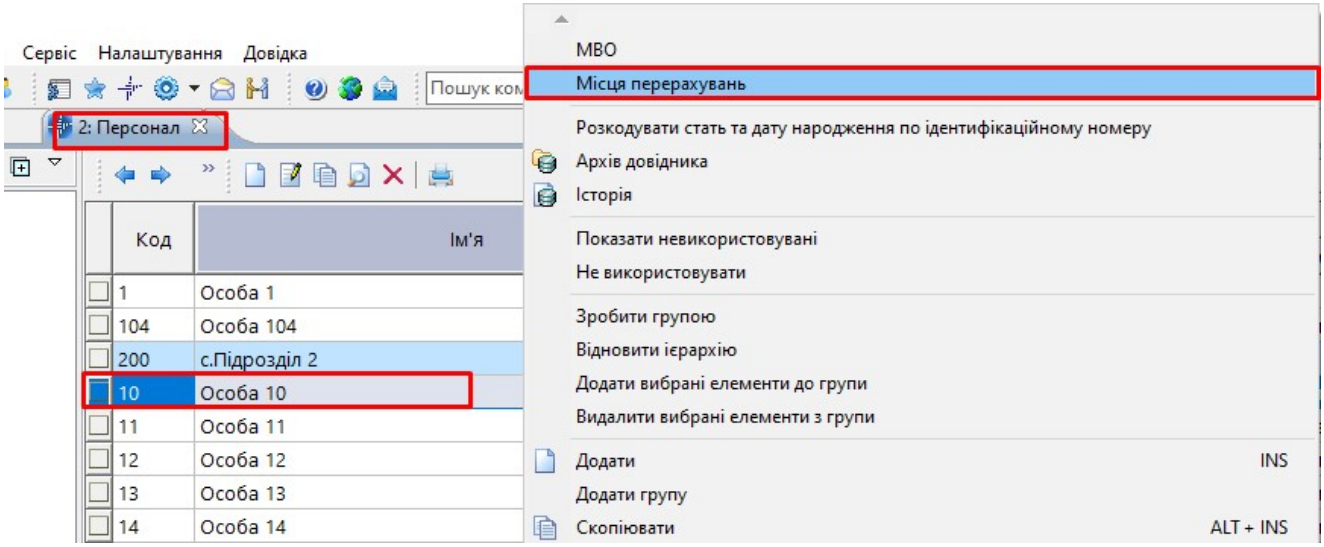
У штатному розкладі додайте підрозділ «Аліментники-пайовики»:

Первинні документи → Штатний розклад

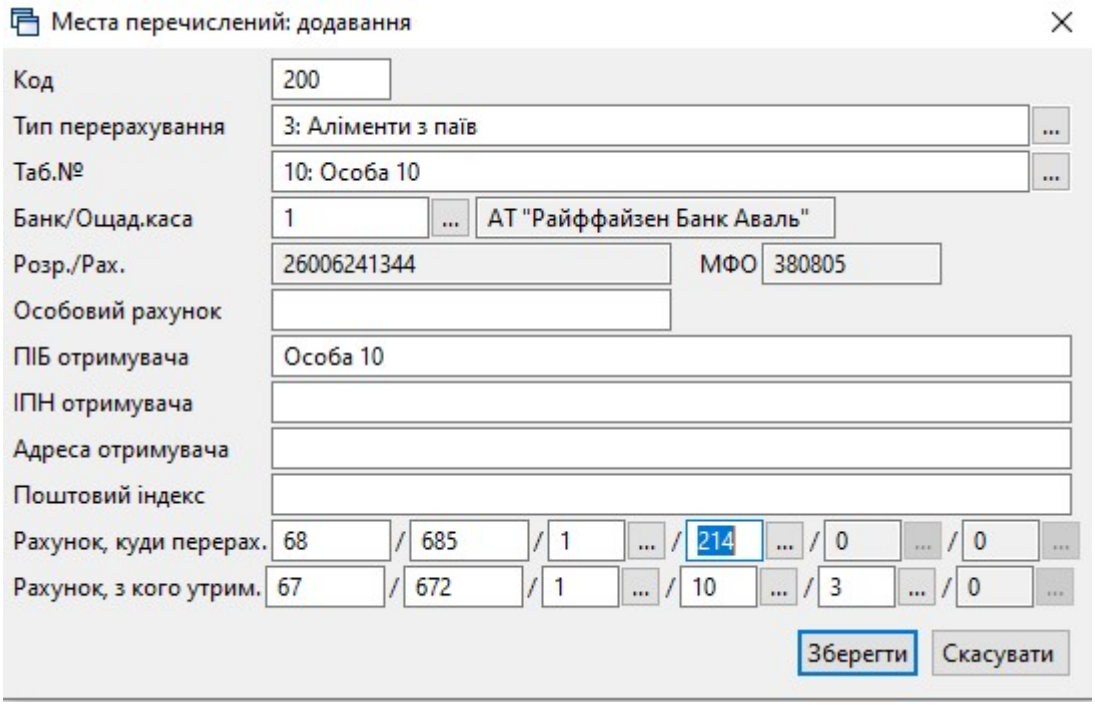
У довідник персоналу додайте аліментників-пайовиків:

Довідники → Довідники аналітики → Персонал

Під довільними кодами додайте аліментників-пайовиків (див. малюнки 8.1 та 8.2).



Мал. 8.1. Додавання аліментників-пайовиків



Мал. 8.2. Приклад редагування місця перерахування аліментів

- ✓ **Код** – номер за порядком у списку (1, 2, 3 …).
- ✓ **Тип перерахувань** – Аліменти з паїв.
- ✓ **Таб. №** – той номер, під яким пайовика додано в довідник персоналу.
- ✓ **Банк/Ощад. каса** – виберіть потрібне. Якщо необхідно додатково утримувати поштовий збір – виберіть 1, якщо аліменти перераховуються через банк, або видаються в касі, то додайте потрібне в довідник кас, наприклад, під номером 2 – банківський переказ, або під номером 3 – каса підприємства.
- ✓ **Рахунок, куди перерах.** – рахунок, на якому обліковуються розрахунки за аліментами, аналітика 1 – код з довідника «Контрагенти» – отримувач аліментів.
- ✓ **Рахунок, з кого утрим.** – рахунок, на якому обліковуються розрахунки по земельних чи майнових паях, аналітика 1 – код орендодавця із довідника орендодавців, аналітика 2 – код села (с/ради).

Додайте аліментників-пайовиків у штатний розклад у підрозділ, який було додано в п. 8.1 цієї Інструкції. При призначенні на посаду вкажіть посаду – пайовик, вид оплати – 8000, оклад – 0, встановіть відмітку «службовий запис» (щоб не враховувати в кількості штатних працівників у формі 1ДФ).

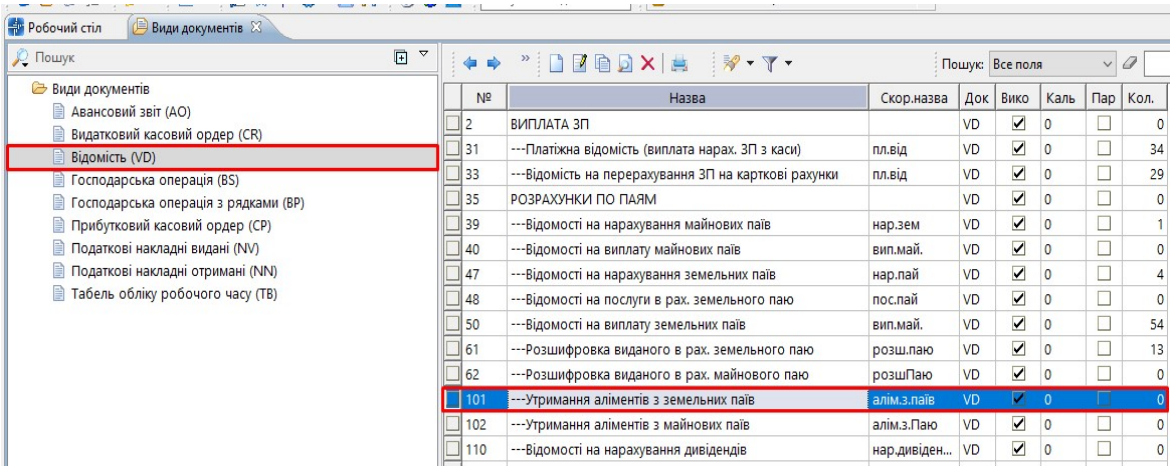
Додайте накази на утримання аліментів:

Первинні документи → Доплати та утримання → знайдіть наказ на аліменти та додайте туди пайовиків, яких було додано в підрозділ «Аліментники-пайовики» із зазначенням відсотку утримання за виконавчим листом.

8.2. Відомість на утримання земельних/майнових паїв

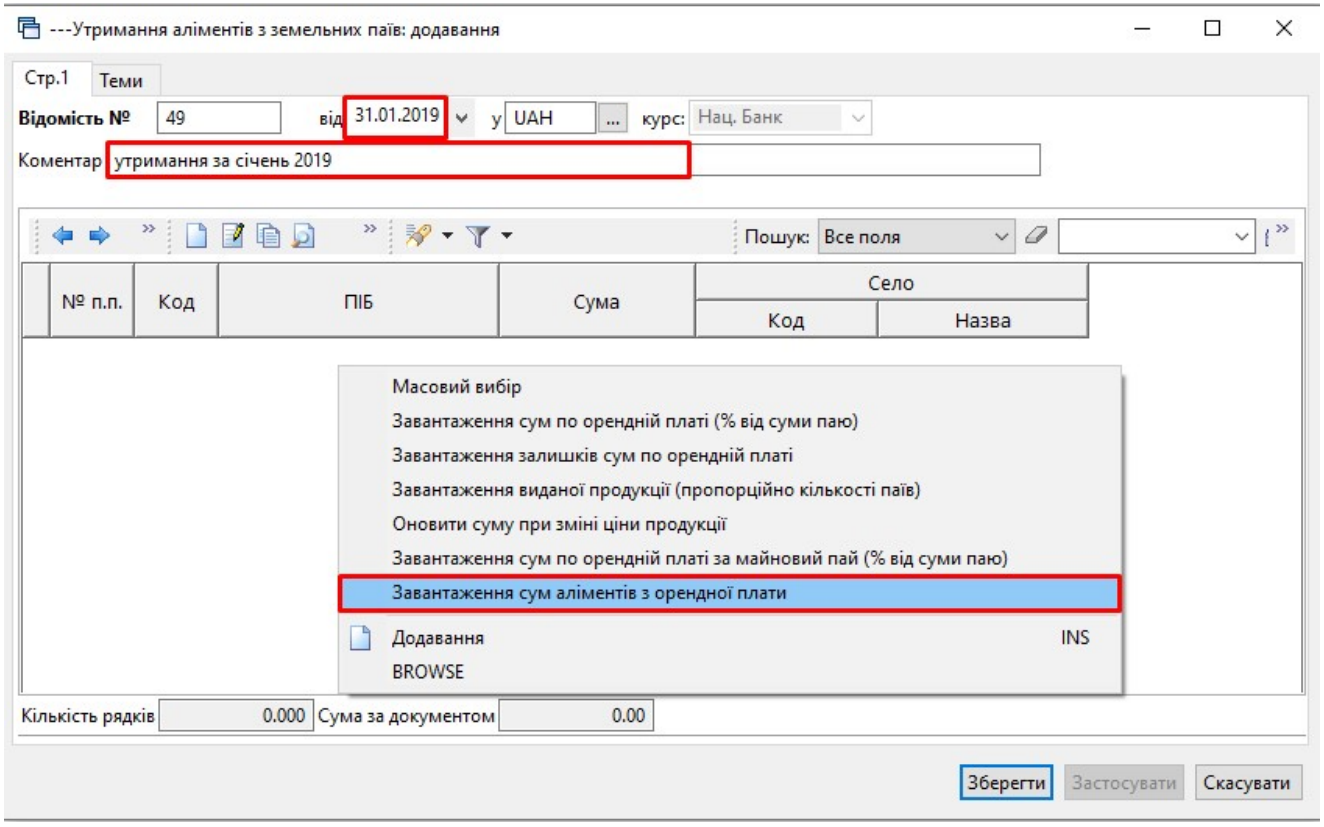
Підсистема **«Облік касових операцій»**

Первинні документи → Список документів → Відомість (VD) →
папка № 101 «Утримання аліментів із земельних паїв»
або *папка № 102 «Утримання аліментів із майнових паїв»*

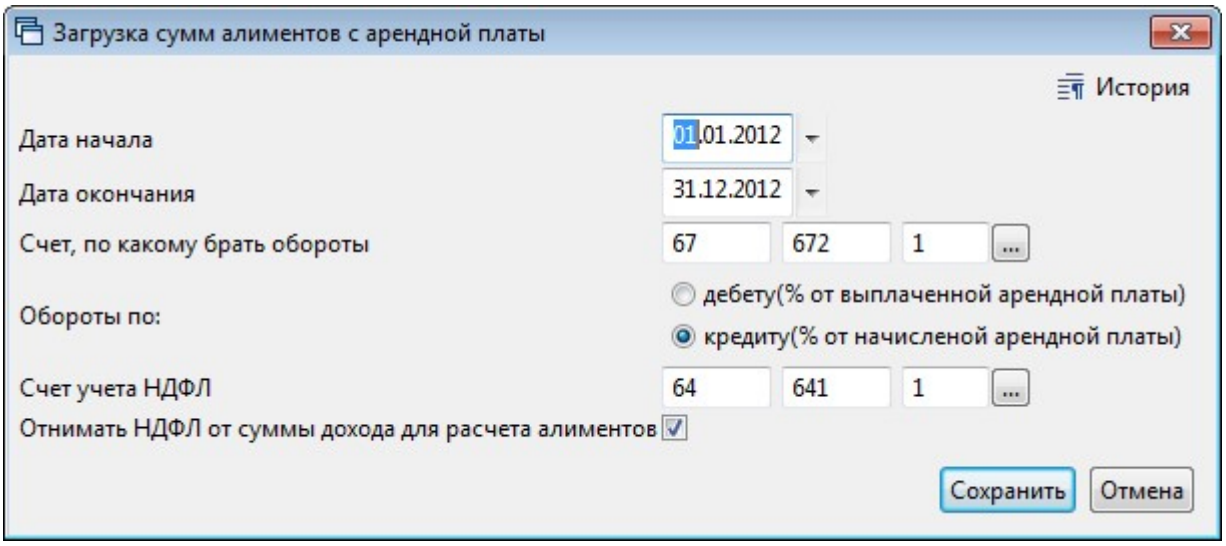


Мал. 8.3. Контекстне меню документу «Відомість»

Для створення відомості натисніть клавішу **[Insert]** та в шапці документа заповніть необхідні дані. В табличній частині натисніть **ПКМ** та виберіть пункт *Завантаження сум аліментів з орендної плати* (див. малюнок 8.4). У вікні, що з'явилось, вкажіть період, за який буде розраховано та завантажено аліменти (див. малюнок 8.5).



Мал. 8.4. Параметри завантаження сум аліментів



Мал. 8.5. Приклад параметрів завантаження сум аліментів

Примітка: сума аліментів буде розрахована пропорційною календарним дням наказу в підсистемі «Облік заробітної плати».

Приклад: виконується розрахунок та завантаження сум аліментів за період з 01.01.2012 по 31.12.2012р. – за рік. В підсистемі «Облік заробітної плати» заведено наказ на аліменти з 01.01.2012 по 30.06.2012р. – за півроку. Отже, сума аліментів буде зменшена на половину. Після розрахунку та завантаження сум розрахованих аліментів в кожному рядку записується як розрахована сума аліментів, так і сума поштового збору (в розширеннях рядків), якщо в місцях перерахувань було вказано, що необхідно утримувати поштовий збір.

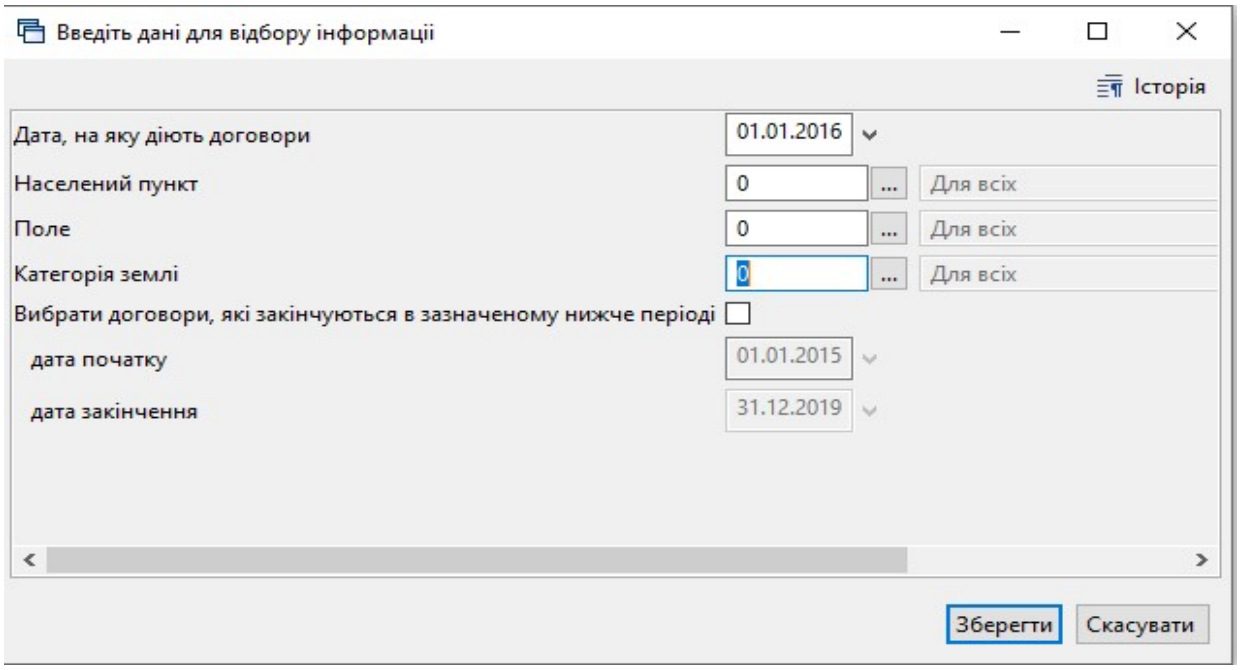
9. ФОРМУВАННЯ ЗВЕДЕННЯ ПО ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНКАХ

Підсистема **«Управління торгівлею та ТМЦ»**

Звіти → Зведення по земельних ділянках

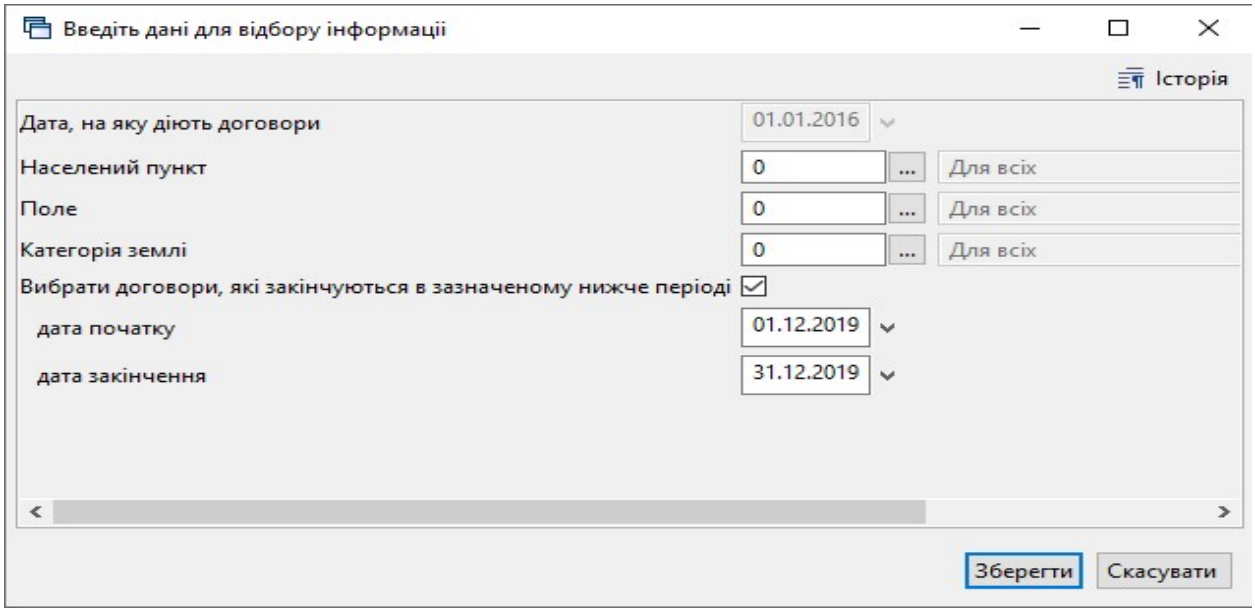
Звіт має такі режими розрахунку:

- ✓ Перелік договорів на оренду земельних ділянок на вказану дату, з можливістю встановлення фільтру по населеному пункту та/або полю (див. малюнок 9.1).



Мал. 9.1. Приклад параметрів розрахунку

- ✓ Перелік договорів на оренду земельних ділянок, які закінчуються в заданому періоді, з можливістю встановлення фільтру по населеному пункту та/або полю (див. малюнок 9.2).



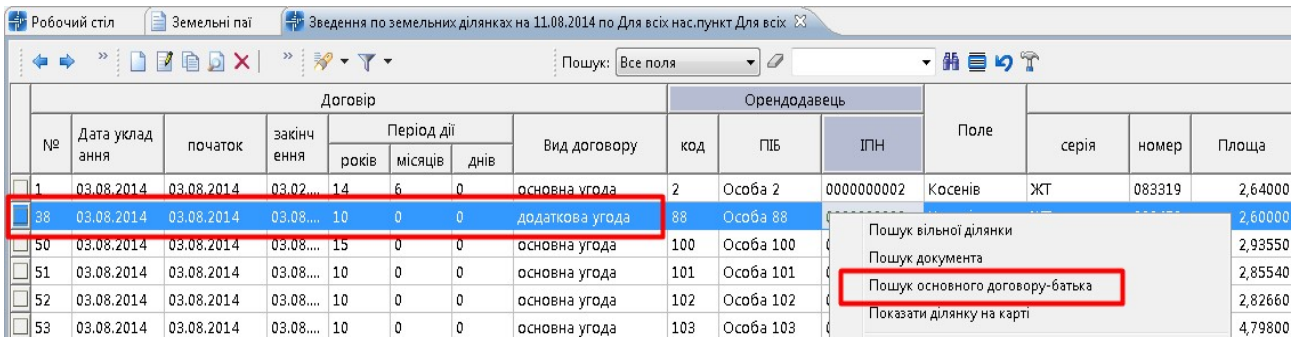
Мал. 9.2. Приклад параметрів розрахунку

Приклад сформованого звіту зображено на малюнку 9.3, де зеленим кольором відображаються дані про додаткові угоди.

	Договір								Ор
	№	Дата укладання	початок	закінчення	Період дії			Вид договору	код
					років	місяців	днів		
☐	80	03.08.2014	03.08....	03.08.2024	10	0	0	основна угода	133
☐	81	03.08.2014	03.08....	03.08.2024	10	0	0	основна угода	134
☐	82	03.08.2014	03.08....	03.08.2024	10	0	0	основна угода	135
☐	83	03.08.2014	03.08....	03.08.2024	10	0	0	основна угода	136
☐	84	03.08.2014	03.08....	03.08.2029	15	0	0	основна угода	137
☐	85	03.08.2014	03.08....	03.08.2024	10	0	0	основна угода	138
☐	86	03.08.2014	03.08....	03.08.2029	15	0	0	основна угода	139
☐	87	03.08.2014	03.08....	03.08.2029	15	0	0	основна угода	140
☐	88	03.08.2014	03.08....	03.08.2029	15	0	0	основна угода	141
☐	89	03.08.2014	03.08....	03.08.2029	15	0	0	основна угода	142
☐	90	03.08.2014	03.08....	03.08.2029	15	0	0	основна угода	143
☐	91	03.08.2014	03.08....	03.08.2024	10	0	0	основна угода	144
☐	92	03.08.2014	03.08....	03.08.2024	10	0	0	основна угода	145
☐	93	03.08.2014	03.08....	03.08.2024	10	0	0	основна угода	146
☐	94	03.08.2014	03.08....	03.08.2024	10	0	0	основна угода	147
☐	95	03.08.2014	03.08....	03.08.2029	15	0	0	основна угода	148
☐	96	03.08.2014	03.08....	03.08.2029	15	0	0	основна угода	149
☐	97	18.11.2014	18.11....	18.11.2029	15	0	0	основна угода	149
☐	98	03.08.2014	03.08....	03.08.2024	10	0	0	основна угода	150
☐	99	03.08.2014	03.08....	03.08.2024	10	0	0	основна угода	151
☐	108	03.08.2014	03.08....	03.08.2024	10	0	0	основна угода	158
☐	6	03.08.2014	03.08....	03.08.2034	20	0	0	основна угода	56
☐	10	03.08.2014	03.08....	03.08.2024	10	0	0	додаткова угода	60
☐	40	03.08.2014	03.08....	03.08.2024	10	0	0	додаткова угода	90
☐	41	03.08.2014	03.08....	03.08.2029	15	0	0	додаткова угода	91
☐	109	03.08.2014	03.08....	03.08.2024	10	0	0	додаткова угода	159
☐	110	02.01.2020	02.01....	02.01.2035	15	0	0	основна угода	160

Мал. 9.3. Приклад сформованого зведення

Для пошуку основної угоди встановіть курсор на вибрану додаткову угоду та натисніть **ПКМ** → *Пошук основного договору-батька* (див. малюнок 9.4).



Мал. 9.4

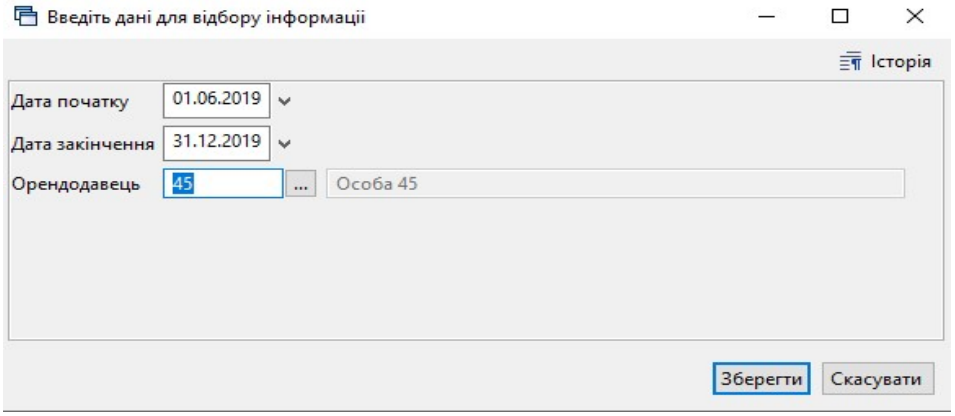
Для друку зведення оберіть потрібний договір та натисніть **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку з форми*

10. ОСОБОВИЙ РАХУНОК ОРЕНДОДАВЦЯ

Підсистема **«Управління торгівлею та ТМЦ»**

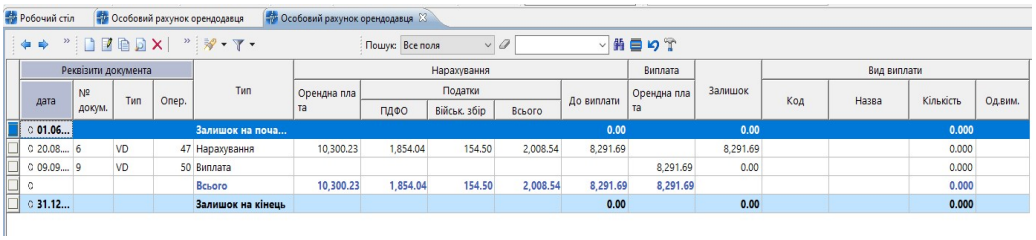
Звіти → Особовий рахунок орендодавця.

Вкажіть період та орендодавця (див. малюнок 10.1).



Мал. 10.1.

Результатом буде особовий рахунок орендодавця, зображений на малюнку 10.2.

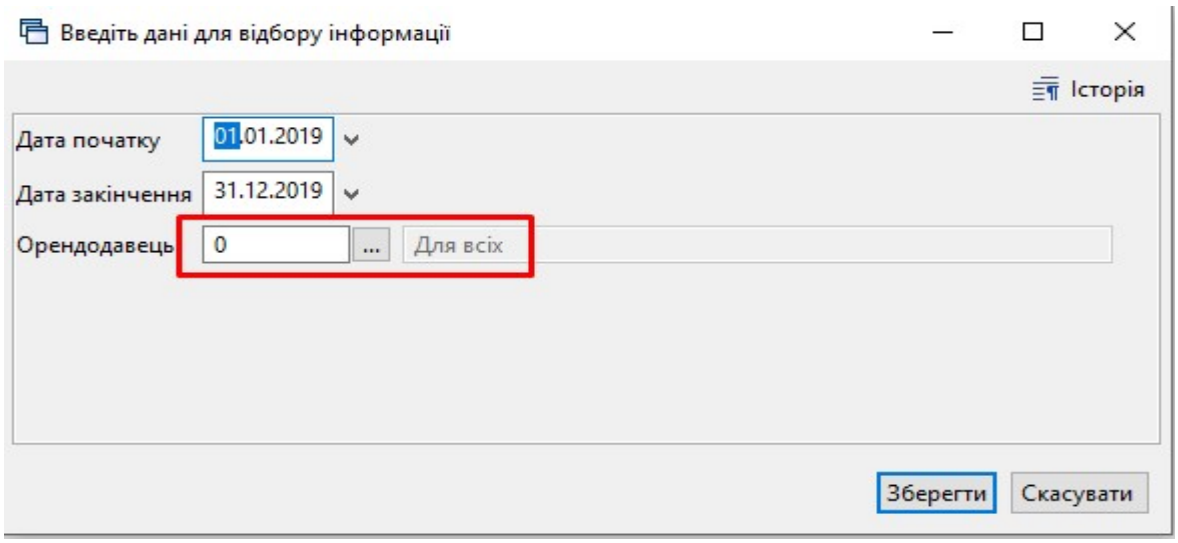


Реквізити документа				Тип	Нарахування					Виплата	Залишок	Вид виплати			
дата	№ докум.	Тип	Опер.		Орендна плата	Податки			До виплати	Орендна плата		Код	Назва	Кількість	Од.вим.
						ПДФО	Військ. збір	Всього							
01.06...				Залишок на поча...					0.00		0.00			0.000	
20.08...	6	VD	47	Нарахування	10,300.23	1,854.04	154.50	2,008.54	8,291.69		8,291.69			0.000	
09.09...	9	VD	50	Виплата						8,291.69	0.00			0.000	
				Всього	10,300.23	1,854.04	154.50	2,008.54	8,291.69	8,291.69				0.000	
31.12...				Залишок на кінець					0.00		0.00			0.000	

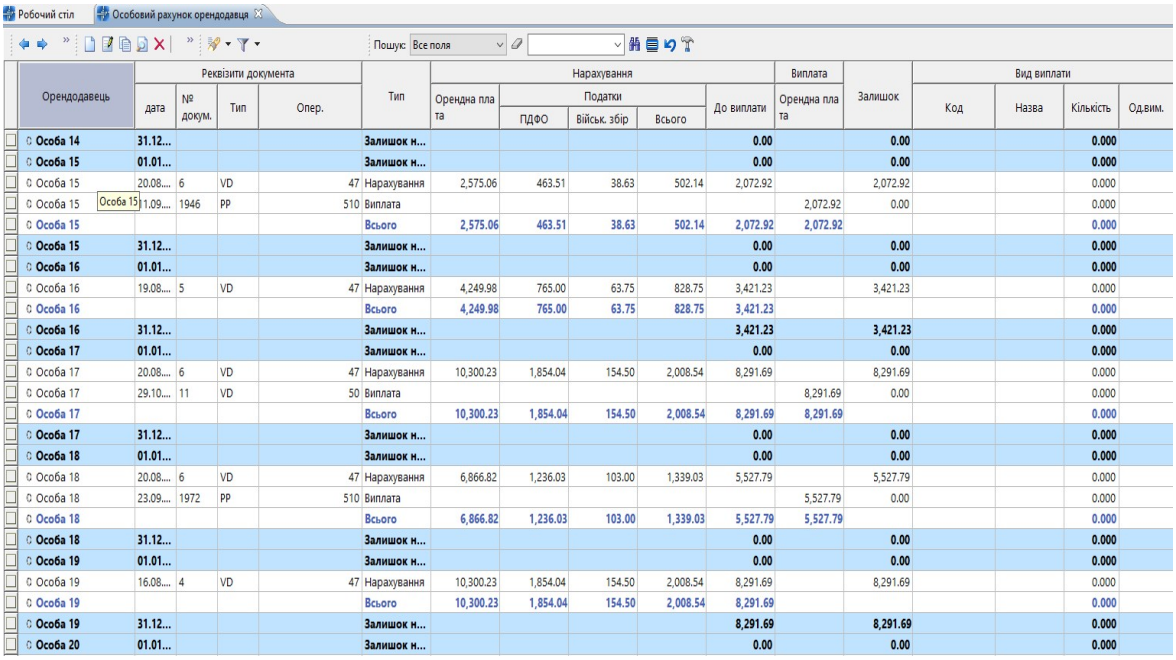
Мал. 10.2.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для формування загального звіту по всіх орендодавцях поле «Орендодавець» залиште «нульовим» (див. малюнок 10.3)



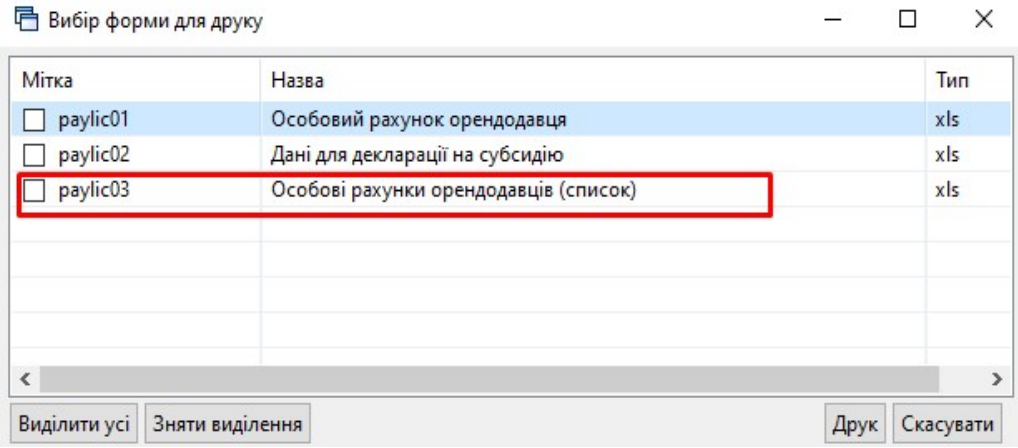
Мал. 10.3. Приклад даних для звіту по всіх орендодавцях



Орендодавець	Реквізити документа: дата	№ докум.	Тип	Опер.	Тип	Нарахування: Орендна плата	Податки: ПДФО	Військ. збір	Всього	До виплати	Виплата: Орендна плата	Залишок	Вид виплати: Код	Назва	Кількість	Од.вим.
Особа 14	31.12...				Залишок н...					0.00		0.00			0.000	
Особа 15	01.01...				Залишок н...					0.00		0.00			0.000	
Особа 15	20.08....	6	VD	47	Нарахування	2,575.06	463.51	38.63	502.14	2,072.92		2,072.92			0.000	
Особа 15	01.09....	1946	PP	510	Виплата						2,072.92	0.00			0.000	
Особа 15					Всього	2,575.06	463.51	38.63	502.14	2,072.92	2,072.92				0.000	
Особа 15	31.12...				Залишок н...					0.00		0.00			0.000	
Особа 16	01.01...				Залишок н...					0.00		0.00			0.000	
Особа 16	19.08....	5	VD	47	Нарахування	4,249.98	765.00	63.75	828.75	3,421.23		3,421.23			0.000	
Особа 16					Всього	4,249.98	765.00	63.75	828.75	3,421.23					0.000	
Особа 16	31.12...				Залишок н...					3,421.23		3,421.23			0.000	
Особа 17	01.01...				Залишок н...					0.00		0.00			0.000	
Особа 17	20.08....	6	VD	47	Нарахування	10,300.23	1,854.04	154.50	2,008.54	8,291.69		8,291.69			0.000	
Особа 17	29.10....	11	VD	50	Виплата						8,291.69	0.00			0.000	
Особа 17					Всього	10,300.23	1,854.04	154.50	2,008.54	8,291.69	8,291.69				0.000	
Особа 17	31.12...				Залишок н...					0.00		0.00			0.000	
Особа 18	01.01...				Залишок н...					0.00		0.00			0.000	
Особа 18	20.08....	6	VD	47	Нарахування	6,866.82	1,236.03	103.00	1,339.03	5,527.79		5,527.79			0.000	
Особа 18	23.09....	1972	PP	510	Виплата						5,527.79	0.00			0.000	
Особа 18					Всього	6,866.82	1,236.03	103.00	1,339.03	5,527.79	5,527.79				0.000	
Особа 18	31.12...				Залишок н...					0.00		0.00			0.000	
Особа 19	01.01...				Залишок н...					0.00		0.00			0.000	
Особа 19	16.08....	4	VD	47	Нарахування	10,300.23	1,854.04	154.50	2,008.54	8,291.69		8,291.69			0.000	
Особа 19					Всього	10,300.23	1,854.04	154.50	2,008.54	8,291.69					0.000	
Особа 19	31.12...				Залишок н...					8,291.69		8,291.69			0.000	
Особа 20	01.01...				Залишок н...					0.00		0.00			0.000	

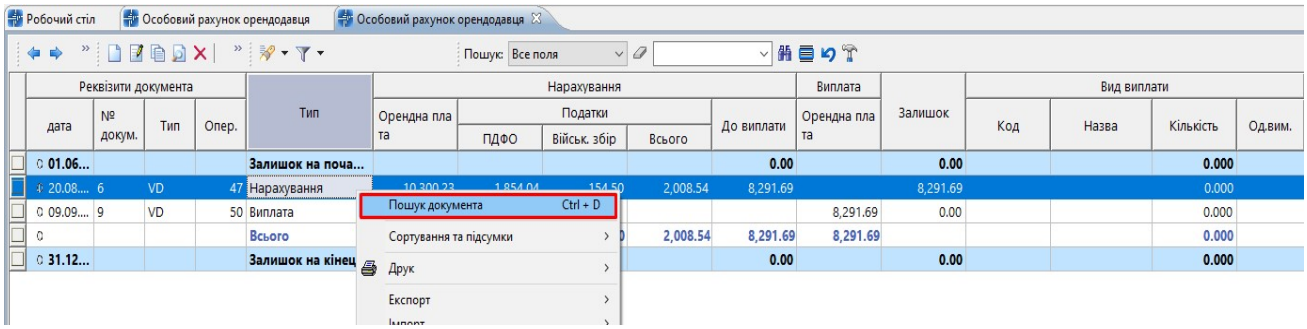
Мал. 10.4. Загальний звіт по орендодавцях

Для друку звіту в контекстному меню виберіть **ПКМ** → *Друк* →*Друк списку з форми.* Виберіть одну з форм друку, призначену для друку загального звіту по орендодавцях (див. малюнок 10.5)



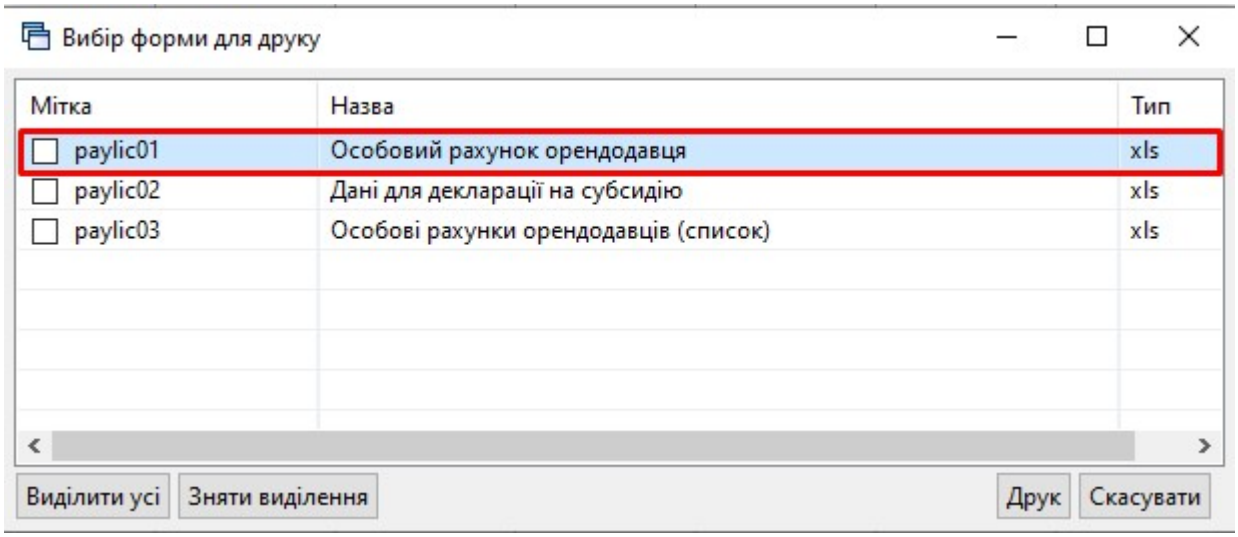
Мал. 10.5. Друк загального звіту по орендодавцях

Існує можливість переходу із особового рахунку орендодавця до первинного документа. Для цього на потрібному рядку натисніть **ПКМ** → *Пошук документа* або скористайтеся комбінацією клавіш **[Ctrl]** + **[D]** (див. малюнок 10.6).



Мал. 10.6.

Для друку виберіть **ПКМ** → *Друк* →*Друк списку з форми* (див. малюнок 10.7). Одна з форм друку «Дані для декларацію на субсидію» призначена для друку довідки про доходи для отримання субсидії.



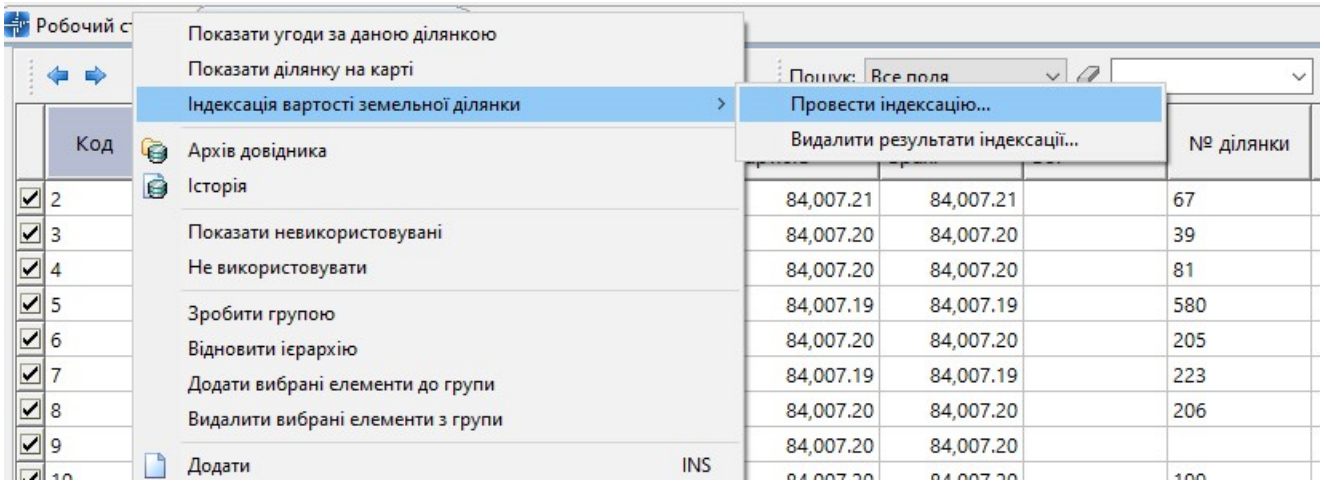
Мал. 10.7.

11. ІНДЕКСАЦІЯ ВАРТОСТІ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

Підсистема «**Управління торгівлею та ТМЦ**»

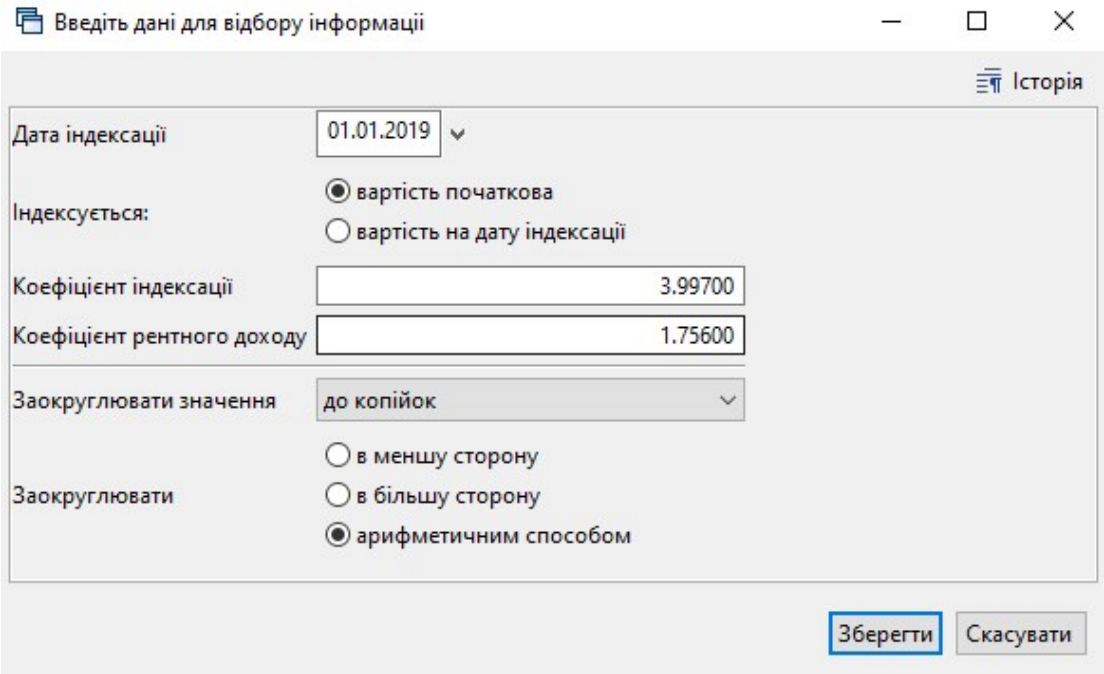
Довідники → Довідники аналітики → ПАЇ. Земельні ділянки (ПАЇ. Акти на землю)

Для проведення індексації земельних ділянок виділіть ті ділянки, які підлягають індексації, або виділіть всі ділянки комбінацією клавіш **[Ctrl]** + **[+]** → в контекстному меню виберіть *Індексація вартості земельної ділянки → Провести індексацію* (див. малюнок 11.1).



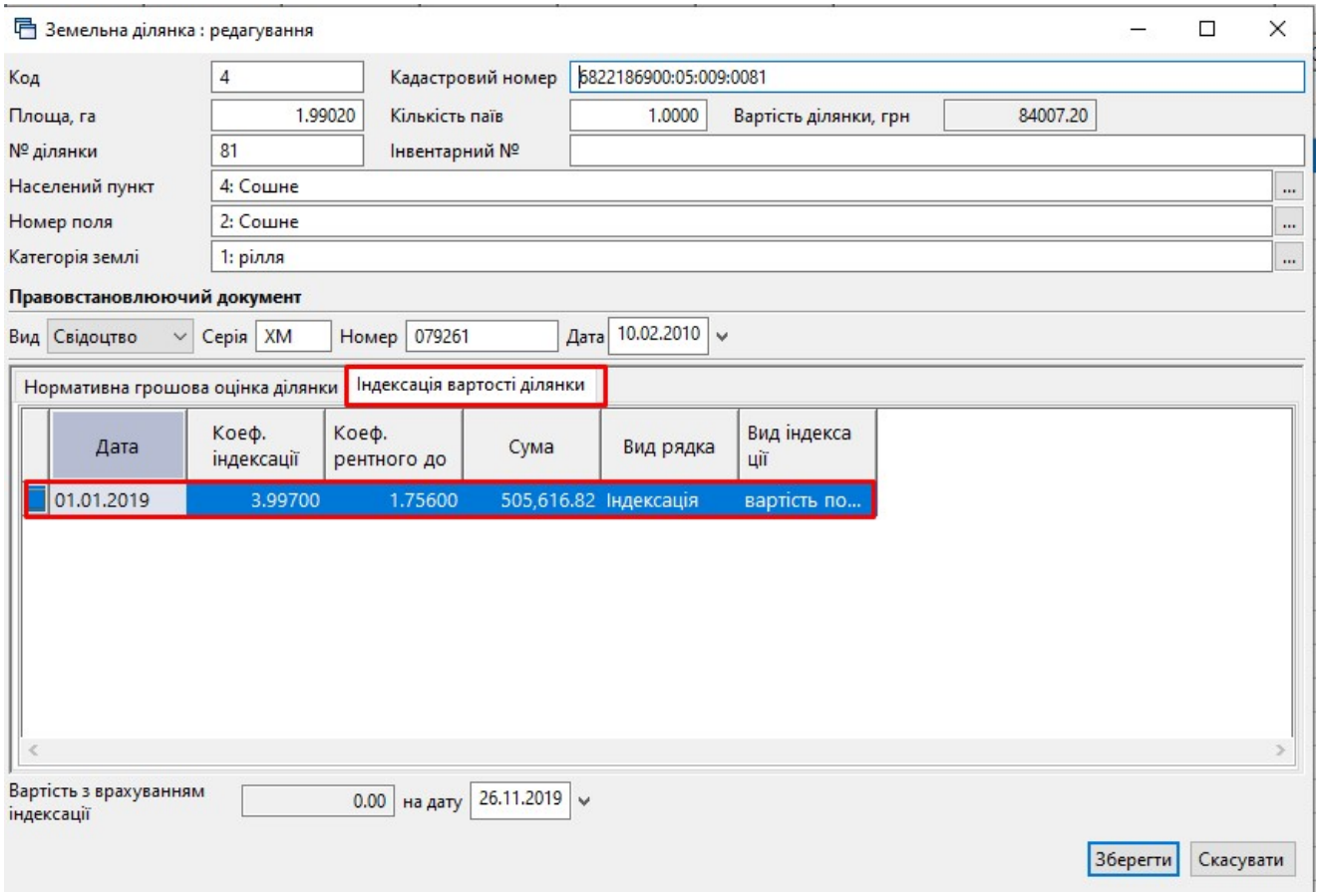
Мал. 11.1.

Вкажіть параметри розрахунку індексації та натисніть «Зберегти» (див. малюнок 11.2).



Мал. 11.2.

Після виконання цих дій у кожному акті буде доданий рядок із сумою індексації (див. малюнок 11.3), а сума за договором у переліку договорів буде змінена на суму індексації.



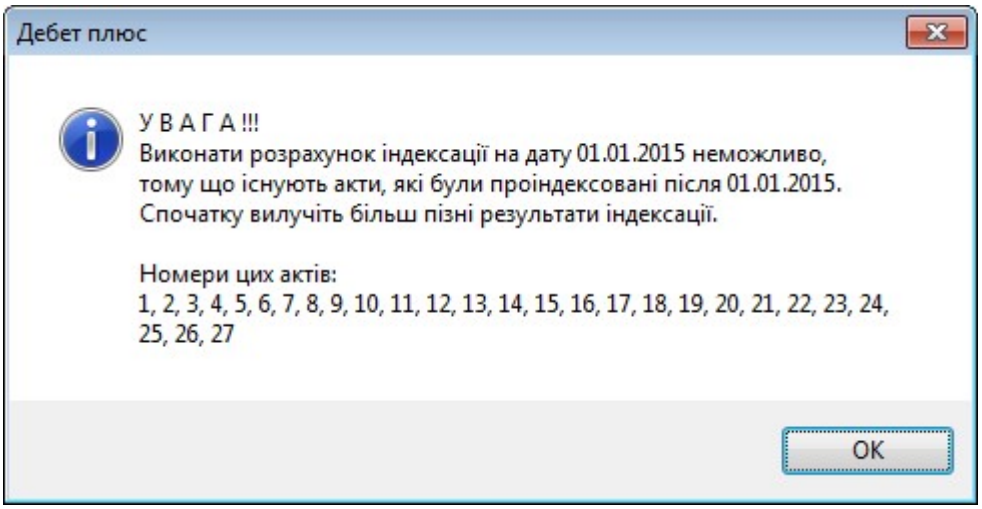
Мал. 11.3.

При кожній наступній індексації земельних ділянок, буде додаватись новий запис на вкладці «Індексація вартості ділянки».

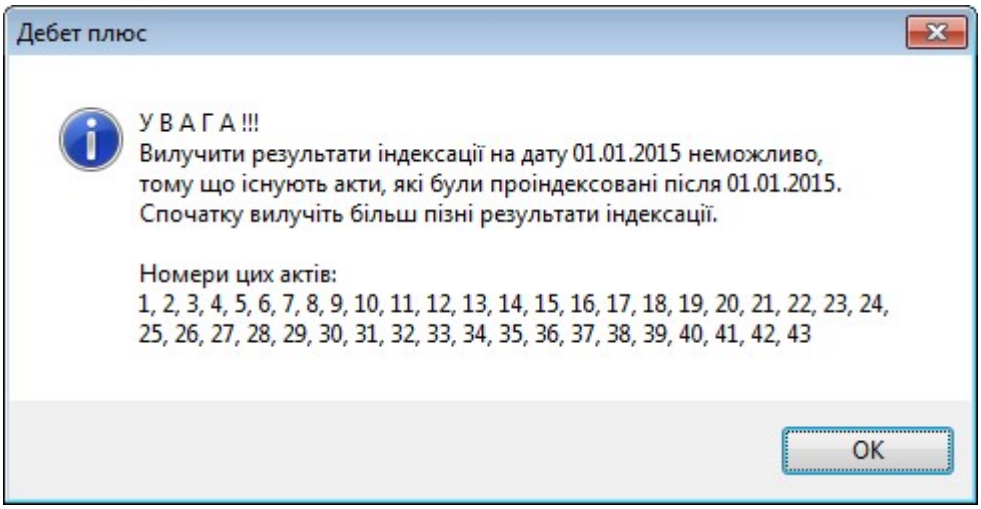
Для вилучення результатів індексації виділіть потрібні ділянки → **ПКМ** → *Індексація вартості земельної ділянки → Видалити результати індексації* (див. малюнок 11.1).

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

При спробі виконати індексацію або вилучити результати індексації на дату, яка є меншою, ніж дата останньої індексації, програма повідомить про це і не дасть зробити обрану дію (див. малюнок 11.4 і 11.5)



Мал. 11.4.


Дебет плюс
У В А Г А !!!
Вилучити результати індексації на дату 01.01.2015 неможливо,
тому що існують акти, які були проіндексовані після 01.01.2015.
Спочатку вилучіть більш пізні результати індексації.
Номери цих актів:
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, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43
OK

Мал. 11.5.