

Галактика ERP: возможности системы

Расчеты с персоналом

(Окончание. Начало в № 1-2011 г.)

ФОРМЫ НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПОДОХОДНОМУ НАЛОГУ

Для корректного формирования «Справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц» (форма по Приложению 9) и «Реестра сведений о доходах физических лиц» (форма по Приложению 11) предварительно необходимо произвести настройку справочников модуля «Зарплата», проверить нормативные данные и ввести недостающие сведения.

Порядок формирования и выгрузки сведений о доходах в системе

Далее подробно рассмотрим:

- задание параметров для формирования справки и реестра;
- порядок формирования справок на магнитных носителях;
- заполнение бумажных форм справки о доходах, выплаченных иностранному гражданину, и реестра на конкретном примере.

1. Параметры формирования.

Задание параметров для формирования «Справки о доходах, исчисленных и удержанных суммах подоходного налога с физических лиц» и «Реестра сведений о доходах физических лиц» осуществляется в модуле по пути «Отчеты» – «Отчеты в налоговую инспекцию» – «Справки в налоговую инспекцию».

Основные моменты:

- данные в сведениях указываются нарастающим итогом с начала календарного года – т. е. независимо от указанного в параметрах начального месяца;
- код ИМНС выбирается из справочника – код инспекции выводится в сведениях на магнитных носителях (строка 0.2), а наименование – в печатной форме реестра;
- режим «Учет даты увольнения» в значении «по уволенным (учет сумм после даты увольнения)» рекомендуется использовать при формировании справок для уволенных в текущем календарном году сотрудников;
- при распечатке справок для нескольких (множества) работников задается удобный для пользователя порядок сортировки: «по фамилиям работников» или «по табельным номерам работников»;
- предусматривается формирование сведений по указанному виду работы: для основных

работников и (или) для лиц, у которых данное место работы не основное (внешних совместителей), работающим по договору подряда и проч. – пометка нужных видов (клавишей Ins) осуществляется в параметре «Выберите вид работы»;

- параметр «Учет внутреннего совместительства» предназначен для суммирования всех доходов работника по основному месту работы, у которого имеются смежные «Лицевые счета», либо получение справки без учета сумм за внутреннее совместительство – т. е. при значении «с учетом совместительства» формируется справка, в которой обобщены данные по основному месту работы и внутреннему совмещению (совместительству).

Два последних параметра расположены на вкладке «Справка о доходах и суммах налога» (рис. 1).

Перед получением форм не забудьте выполнить «Расчет зарплаты».

2. Выгрузка форм в MS Word.

Для формирования бумажных форм необходимо в окне параметров нажать экранную кнопку [Сформировать], затем отметить rtf-отчеты (Ins, см. рис. 1) и нажать клавишу Enter.

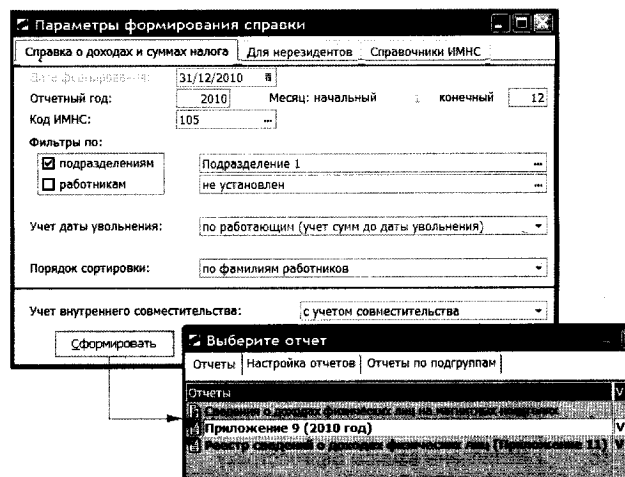


Рис. 1. Параметры формирования и выбор выгружаемой отчетной формы

При запуске формирования сведений с вкладки «Для нерезидентов» в отчет попадают только нерезиденты.

Образцы бумажных форм справки и реестра приведены далее.