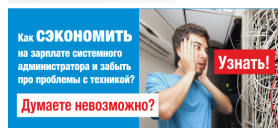
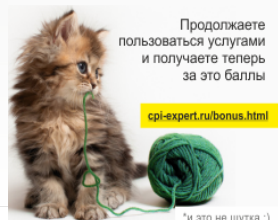




с 1 апреля 2015\*

**Бонусная  
программа  
для клиентов**

Клуб OK



## Новости

12.06.2015 [Зарплата. Расчёт и Учёт. Глава 3. Кому начислять? Сотрудники.](#)

08.06.2015 [Зарплата. Расчёт и Учёт. Глава 2. Разберёмся с начислениями в зарплате](#)

25.05.2015 [Зарплата. Расчёт и Учёт. Глава 1. Кому интересна наша зарплата?](#)

07.04.2015 [Мы делаем Графический Конспект по подготовке Декларации НДС в 2015 году](#)

19.03.2015 [НДС вопросы. Корректировка НДС по полученным счетам-фактурам.](#)

Отправьте нам сообщение

ivosite

## Зарплата. Расчёт и Учёт.

# Глава 3. Кому начислять? Сотрудники

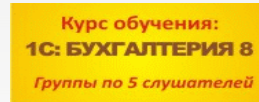
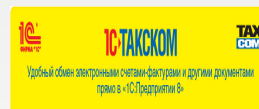
Как мы уже видели в Главе 1, начислениями зарплаты интересуется очень много различных ведомств. Причём интерес у них детальный: за что начислили? Кому начислили? Вот это самое «Кому начислили?» - оно и нам очень интересно. Зарплату мы начисляем в первую очередь для тех, кто её заработал – для наших сотрудников.

Поэтому каждое начисление делается не просто так – «в воздух», а точно в цель – по конкретному сотруднику. И тут выясняется, что сотрудник это нам не «просто так». Каждый сотрудник – это личность. Личность с кучей прав и обязанностей, которые ему выдало наше государство. И все эти права и обязанности достаточно прилично ограничивают личность сотрудника. Но это полбеды. Главное, что все эти права и обязанности сотрудника (положенные ему по Закону, то есть от государства) очень сильно влияют на его зарплату.

Например, дети сотрудника. Чем больше детей, тем меньше Налог на доходы физических лиц. Это упрощённо. Или, купил сотрудник квартиру, опять можно понизить налог на доходы физических лиц. При выполнении условий, установленных Законом нашего государства. И так далее.

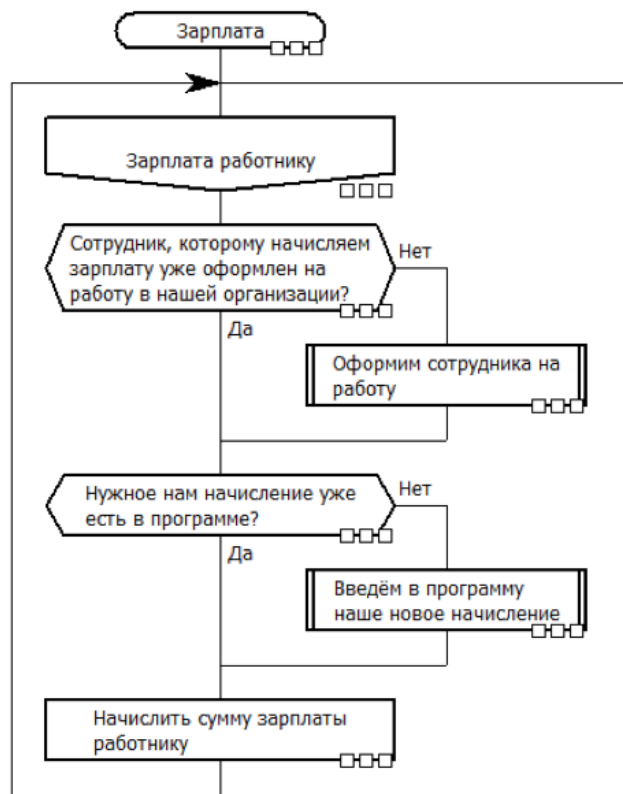
Получается мало нам знать, что у нас работает сотрудник Аристарх Аристархович Аристархов. Нам надо иметь дополнительно кучу информации о правах и обязанностях этого сотрудника по отношению к государству. Про его права и обязанности в этой главе, напомним, мы всё (что положено) знаем.

Когда мы собираем информацию о сотруднике для правильного расчёта налогов и взносов? Правильно! Сразу при его поступлении. Поэтому наша схема расчёта и учёта зарплаты (точнее первая ветка этой схемы) приобретёт такой вид:



## Актуальные релизы:

[Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 \(релиз 3.0.40.22\)](#)[Бухгалтерия предприятия, редакция 2.0 \(релиз 2.0.64.24\)](#)[Зарплата и Управление Персоналом \(релиз 2.5.92.1\)](#)[КАМИН: Расчет заработной платы. Бюджет. Версия 3.5 \(Релиз: 3.5.45.3\)](#)[КАМИН: Расчет заработной платы. Версия 3.0 \(релиз: 3.0.74.2\)](#)[КАМИН: Расчет заработной платы. Версия 2.0 ПРОФ \(релиз: 2.0.083\\_sp03\)](#)[Управление торговлей, редакция 10.3 \(релиз 10.3.32.2\)](#)[КАМИН: Зарплата для бизнеса \(релиз 4.0.35.6\)](#)[Бухгалтерия государственного учреждения \(релиз 1.0.33.8\)](#)[Бухгалтерия автономного учреждения \(релиз 2.0.64.22\)](#)[1С Бухгалтерия 7.7 \(релиз 7.70.598\)](#)[1С: УЧН 7.7 \(релиз 7.70.244\)](#)



Задали вопрос: работает ли сотрудник у нас? Если ответ отрицательный, то переходим к отдельной схеме оформления сотрудника на работу в КАМИН-зарплата версия 5.0:

Установка и изменение вычетов (создание)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Заявлен

Номер: Дата: 12.06.2015 7:30:58

Тип вычета: Стандартные за: 2 015 год

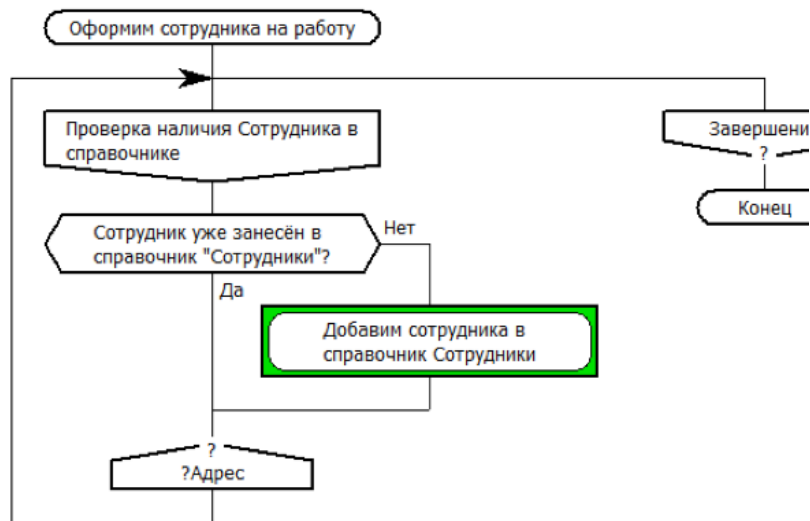
Таблица вычетов

Добавить Подбор

№	Сотрудник	Вид вычета	Количество	Сумма
1	Аристархов А.А.		1	

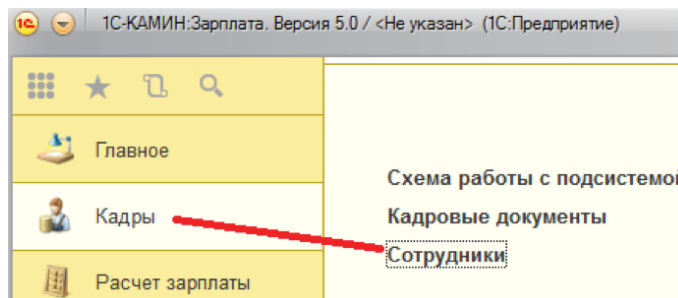
Надо проверить: есть у нас этот Сотрудник в нашем справочнике «Сотрудники»? А ну как он когда-то работал у нас, а потом уволился.

Поэтому проверяем справочник «Сотрудники» на предмет наличия там принимаемого сотрудника. На схеме это будет выглядеть так:

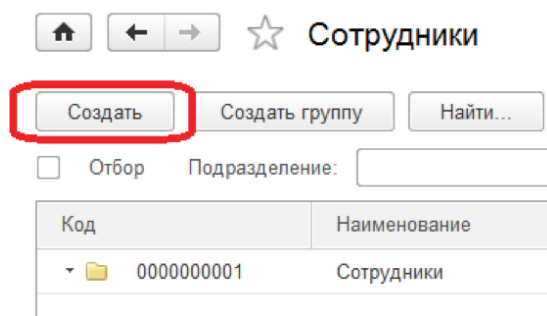


Зелёный ободок у иконки (блока) говорит о том, что это не действие, а комментарий к тем действиям, которые будут показаны ниже.

Если сотрудника в справочнике ещё нет, то введём сотрудника в справочник «Сотрудники». Для этого На Панели Раздела «Кадры» выбираем пункт «Сотрудники»:



В справочнике "Сотрудники" мы нажмём кнопку "Создать". Так добавим нового Сотрудника:



Будет создан элемент с множеством закладок.

Сначала заполним Фамилию Имя Отчество сотрудника. Потом первую закладку «Анкета». Это нетрудно все сведения очевидны и заполняются просто: Дата Рождения, Пол, ИНН, СНИЛС, Место рождения, Фото:

[Главное](#)
[Кадровые сведения](#)
[Кадровые документы ...](#)
[Личные док](#)

Сотрудники (создание) \*

Записать и закрыть
Записать
Печать карточки Т-2
Заявлен

Фамилия:  Имя:  Отчество:

Наименование:  Код:

Анкета

Кадровая информация

Налоги, страхование

Образование

Воинский

Дата рождения:

ИНН:

Пол:

СНИЛС:

Место рождения:

Выбрать фото

Чтобы приделать фотографию надо нажать на надпись «Выбрать фото» и выбрать файл с фотографией. На закладке появится фото сотрудника:

Анкета

Кадровая информация

Налоги, страхование

Образование

Дата рождения:

ИНН:

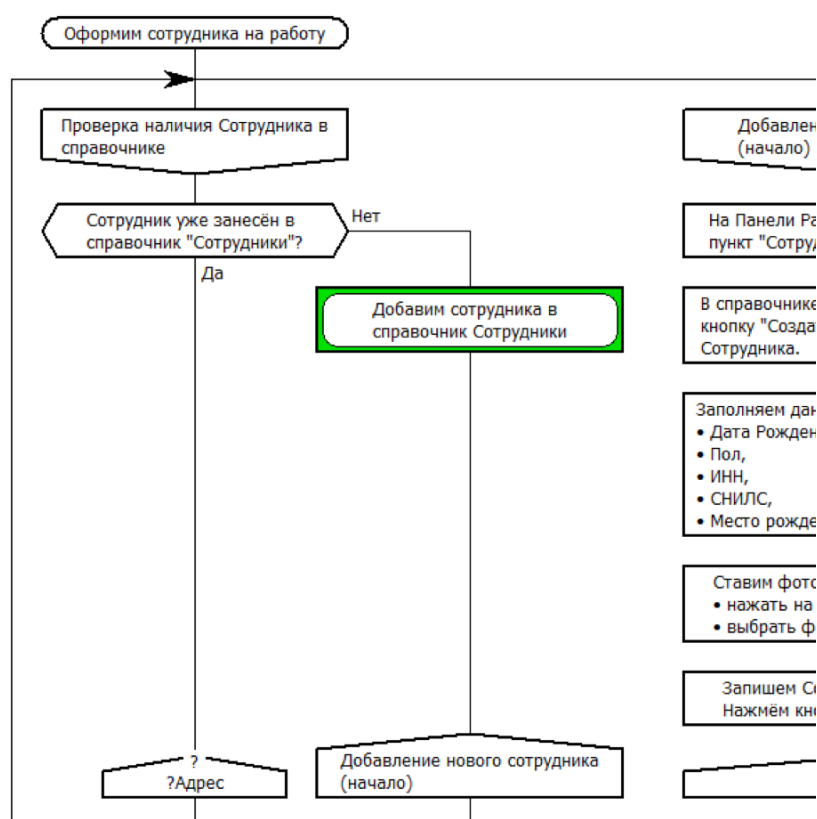
Пол:

СНИЛС:

Место рождения:

После заполнения первой и самой необходимой информации, лучше всего её записать, чтобы дальше не было некоторых трудностей в работе. Запишем нового сотрудника в справочник «Сотрудники» - нажмём кнопку «Записать». И потом продолжим заполнение карточки сотрудника.

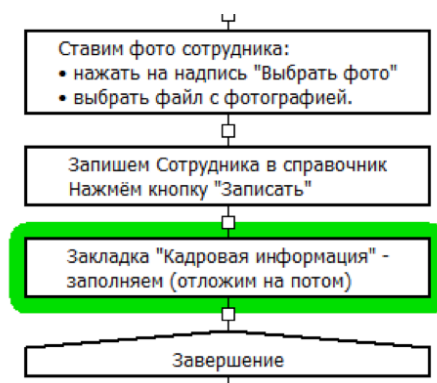
Схема работы, которую мы только что выполнили, будет такой:



Перейдём к другим закладкам элемента Сотрудник.

Выйдем на закладку «Кадровая информация»:

Пока не очень понятно, что и для чего здесь необходимо. Это просто наше время работы с этой информацией ещё не пришло. Поэтому на нашей схеме мы отметим работу с этой закладкой одной иконкой «Действие» с надписью «Закладка «Кадровая информация» - заполняем (отложим на потом)». Когда придёт время мы либо расширим информацию в этой иконке, либо вообще – заменим её на иконку «Вставка» и нарисуем отдельную схему по заполнению закладки «Кадровая информация». Или сделаем отдельную вертикальную ветку в нашей схеме. Но сейчас мы не видим какой-то острой необходимости или той ситуации, при которой нам потребуется заполнение этой закладки. Поэтому рисуем её заполнение одной простенькой иконкой:



Переходим к закладке «Налоги, страхование»:

Пока не будем копаться в деталях. Мы сейчас заносим информацию об обычном рядовом гражданине нашей страны. Поэтому не будем менять данные в разделе «Гражданство и статусы». Не будем трогать

данные раздела «Сведения об инвалидности» (в реальной работе с этим сталкиваемся не очень часто). Наш новый сотрудник – практически здоров.

А вот с разделом «Стандартные вычеты» нам надо поработать.

Сразу объясним: речь идёт о вычетах для расчёта Налога на доходы физических лиц. Наше заботливое государство предоставляет нам (его гражданам) возможность платить меньше Налога на доходы физических лиц. Точнее государство разрешает уменьшить нам сумму наших доходов (которые мы получаем) на определённые суммы. Приведём очень простой пример: мы получили за месяц 10 000 рублей зарплаты. С этой зарплаты нам надо уплатить 13% Налога на доходы физических лиц. Наш НДФЛ составит  $10\,000 * 13 / 100 = 1\,300$  рублей. Но допустим у нас есть один маленький ребёнок. За это наше несомненное достижение, государство разрешает нам каждый месяц уменьшать облагаемую НДФЛ сумму нашей зарплаты на 1 400 рублей. И мы уже меньше заплатим НДФЛ:  $(10\,000 - 1\,400) * 13 / 100 = 1\,118$  рублей. За то, что у нас есть один ребёнок государство разрешает нам каждый месяц платить на 272 рубля НДФЛ меньше.

И это не единственный вычет. Их много. Для разных людей. Про вычеты можно посмотреть отдельную Статью нашего любимого Налогового Кодекса РФ. Это Статья 218 «Стандартные налоговые вычеты». Посмотреть её в интернете можно по ссылке [«Интернет: Статья 218 «Стандартные налоговые вычеты»»](#)

Для полноты картины с вычетами упомянем, что в Налоговом Кодексе РФ есть ещё несколько Статей посвящённых налоговым вычетам по НДФЛ:

Статья 219. Социальные налоговые вычеты




Статья 220. Имущественные налоговые вычеты

Статья 221. Профессиональные налоговые вычеты

Честно говоря, между статьями 219 и 220, статьями 220 и 221 затерялось ещё несколько статей про вычеты. Но это статьи с длинными названиями, про инвестиции, в общем не будем загромождать текст непонятными и не очень нужными в нормальной трудовой жизни словами. Кому охота – смотрите Налоговый Кодекс РФ сами.

Мы же вернёмся в **КАМИН-зарплата версия 5.0**, в карточку нового сотрудника, на закладку «Налоги, страхование» и нажмём там кнопку «Изменить стандартные вычеты».

И сразу попадём в отдельный (новенький) документ для изменения стандартных налоговых вычетов сотрудника:




Установка и изменение вычетов (создание)

Провести и закрыть

Записать

Провести


 Печать


Заявлен


Номер:  Дата:


Тип вычета:  за:  год


Таблица вычетов


 Добавить

 Подбор









№	Сотрудник	Вид вычета	Количество	Сумма
			Количество ста...	Сумма
1	Аристархов А.А.		1	

Поставим в поле «Вид вычета» вычет на одного ребёнка для нашего нового сотрудника. Нажмём в поле «Вид вычета» кнопку выбора и увидим список Видов вычета:

№	Сотрудник	Вид вычета	Количество
1	Аристархов А.А.		

108 Обычный вычет на ребенка 1000

109 Вычет на ребенка-инвалида 2000

110 Вычет на ребенка единственному

111 Вычет на ребенка при отказе втор

112 Вычет на ребенка-инвалида един

113 Вычет на ребенка-инвалида при с

103 400 руб. на налогоплательщика

104 500 руб. на налогоплательщика

105 3000 руб. на налогоплательщика

114 Вычет на первого ребенка

115 Вычет на второго ребенка

116 Вычет на третьего ребенка

117 Вычет на ребенка-инвалида

118 Вычет на первого ребенка единст

Комментарий:

И столкнёмся с проблемой. Под наше понимание «Вычет на ребёнка» подходит сразу две строки:

108 Обычный вычет на ребенка 1000 руб.

и

114 Вычет на первого ребёнка

Какой вычет выбрать? 108 или 114? Или может быть оба вычета? Вот тут нас и накрывает необходимость знать законодательство. И здесь нам помогает система КонсультантПлюс. Делаем просто: в КонсультантПлюс, в строке быстрого поиска набираем слова: «Коды вычетов НДФЛ». КонсультантПлюс приводит нас к «Справочнику Кодов Вычетов» ([ссылка Справочник Кодов Вычетов НДФЛ в интернете](#)). В списке кодов мы находим код 108, а напротив него ссылку на дополнительную информацию:

Поиск в тексте:

**СПРАВОЧНИК "КОДЫ ВЫЧЕТОВ"**

[Список изменяющих документов](#)

Код вычета	Наименование вычета
	Стандартные налоговые вычеты, предусмотренные <a href="#">ст. 218</a> Налогового ко
103	400 руб. на налогоплательщика, не относящегося к категориям, перечислен
104	500 рублей на налогоплательщика, относящегося к категориям, перечислен
105	3000 рублей на налогоплательщика, относящегося к категориям, перечислен
108	1000 руб. на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, на учащегося очной ф

И через эту дополнительную информацию выходим на один простой ответ одного эксперта ([ссылка на КонсультантПлюс в интернете](#)):

Вопрос: Какие нужно указывать коды стандартных налоговых вычетов по НДФЛ на детей в справке 2-НДФЛ за 2011 г.: 108 - 113 или 114 - 125?

Весь ответ можно почитать по ссылке ([ссылка на КонсультантПлюс в интернете](#)), мы же возьмём оттуда самую суть: Таким образом, в связи с изменением законодательства при представлении сведений по форме 2-НДФЛ за 2011 г. нужно ставить коды вычета на детей 114 - 125, внесенные Приказом ФНС России N ММВ-7-3/909@

Становится понятно: код 108 работал давно, сейчас в 2015 году работает код 114. Вот его и будем использовать в нашей работе:

№	Сотрудник	Вид вычета	Количество
			Количество ста...
1	Аристархов А.А.	114 Вычет на первого ребенка	1

После этого (поскольку у нашего нового сотрудника других стандартных вычетов нет), мы можем в нашем новом документе «Установка и изменение вычетов» нажать кнопку «Провести и закрыть».

После возвращения в карточку, мы увидим грустную картинку:

Стандартные вычеты

Вид вычета	Дата оконча...

Изменить стандартные вычеты

Нашего только что внесённого вычета мы не видим! Не надо пугаться. Это особенность работы программы.

Просто закроем карточку сотрудника и откроем её снова на закладке «Налоги, страхование»:

Стандартные вычеты

Вид вычета	Дата оконча...
114 Вычет на первого ребенка	

**А не смущает ли нас с вами незаполненное поле «Дата окончания»?**

Ведь если посмотрим на описание кода вычета 114, то увидим такое: *114. На первого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, студента, курсанта в возрасте до 24 лет родителю, супруге (супругу) родителя, опекуну, попечителю, приемному родителю, супруге (супругу) приемного родителя, на обеспечении которых находится ребенок.*

Получается, что надо определить – когда ребёнку нашего сотрудника стукнет 18 лет (или 24 года, если до этого возраста будет грызть гранит знаний в учебных заведениях). И датой окончания поставить дату 18-летия или 24-летия.

Оно понятно – когда ребёнку лет пять или даже десять, то можно сильно не париться: за годы до исполнения ребёнку 18 или 24 года всякое может произойти. Например, этот сотрудник может уволиться. Но лучше всё делать правильно. Ибо как сказал один мудрый человек: «Делай всё правильно! Неправильно само получится!». Поэтому сделаем всё правильно.

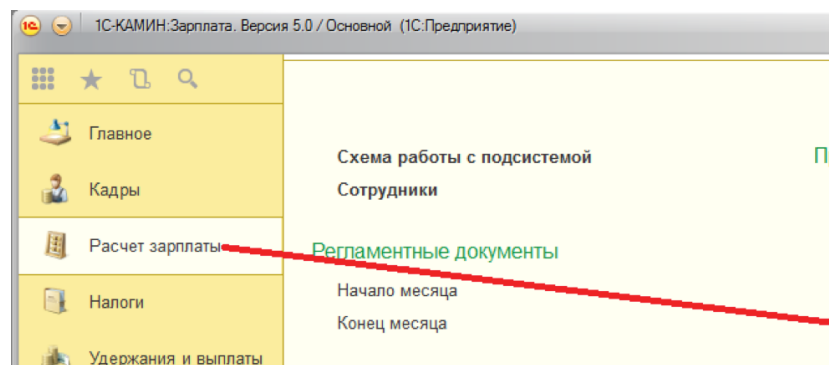
Зайдём в только что созданный документ «Установка и изменение вычетов». А как это сделать? Ну щёлкнем в таблице «Стандартные вычеты» по нашей строке «114 Вычет на первого ребенка». И, тишина! Документ не открывается.

Нажмём внизу кнопку «Изменить стандартные вычеты» - откроется новый документ «Установка и изменение вычетов», причём заполненный уже имеющимися вычетами. Это нам не подойдёт. Нам надо отредактировать то, что мы только что сделали.

Для того, чтобы открыть для корректировки документ «Установка и изменение вычетов» надо сделать следующее:

А) Выбрать на Панели Разделов пункт «Расчет Зарплаты» (это слева жёлтая панель).

Б) На распахнувшейся панели раздела «Расчет Зарплаты» (большая белая справа), в разделе «Прочие» выберем пункт «Установка и изменение вычетов».



В) Найдём в списке документов «Установка и изменение вычетов» наш документ, откроем и будем корректировать.

Допустим день рождения ребёнка нашего сотрудника 01.06.2006. Какую дату окончания вычета ставить? Сегодня 12.06.2015. Ребёнку исполнилось 9 лет. Будет он дальше учиться после 18 лет или нет? Откуда мы знаем! Поэтому не будем пока прибавлять к дате его рождения 24 года и ставить дату окончания 01.06.2030. Поживём – увидим. Пока прибавим только 18 лет. А там как жизнь у маленького жителя нашей страны сложится. Пойдёт дальше учиться – введём новый документ «Установка и изменение вычетов» с датой окончания вычета 01.06.2030.

А если ребёнку уже больше 24 лет, а мы начали вводить на него вычет? Что делать? Удалять строку? Тогда документ не запишется и не сохранится. А если документ уже случайно записали, тогда он не даст его записать совсем без строк. В этом случае лучше указать дату окончания вычета как дату рождения ребёнка плюс 24 года. Если ребёнку уже больше 24 лет, то дата, введённая нами уже наступила (24 года исполнилось раньше, чем сегодня). Программа будет смотреть на дату окончания вычета и уже не возьмёт его в расчёт, потому что время его действия уже закончилось.

Но сегодня ребёнку ещё 9 лет, и мы ставим дату окончания вычета: плюс 18 лет к дате его рождения (чтобы не ошибиться): 01.06.2024.

№	Сотрудник	Вид вычета	Количество	Сумма	Дата окончания
			Количество ста...	Сумма старая	Дата окончания ст...
1	Аристархов А.А.	114 Вычет на первого ребенка	1	1 400,00	01.06.2024

Нажмём в документе кнопку «Записать и закрыть».

Закроем карточку нашего сотрудника и снова откроем её на закладке «Налоги, страхование»:

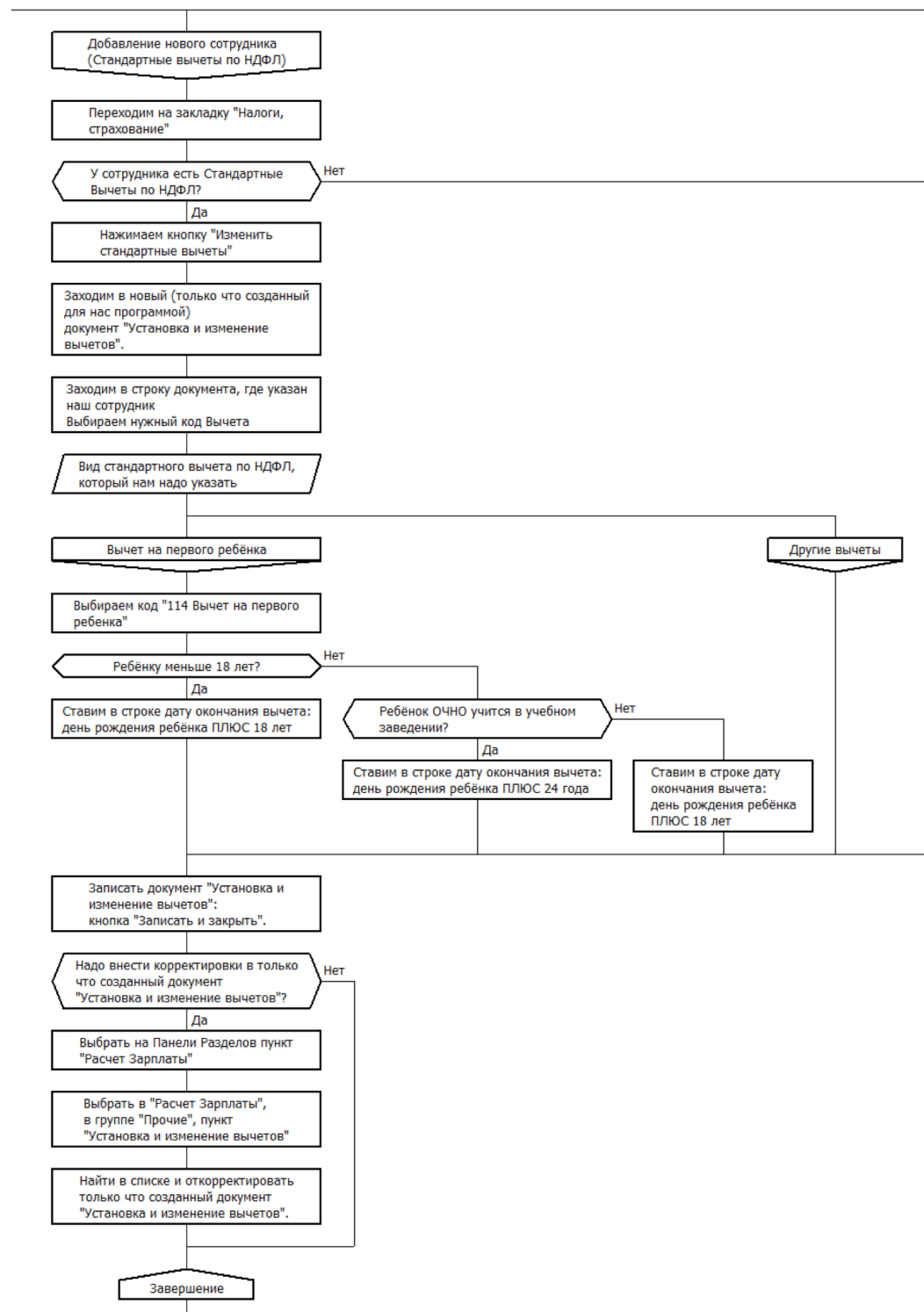
## Стандартные вычеты

Вид вычета	Дата оконча...
114 Вычет на первого ребенка	01.06.2024

Изменить стандартные вычеты

Всё стало на свои места. Есть дата окончания вычета! Сам вычет на месте! Можно спокойно работать дальше?

Но перед этим изобразим нашу проделанную работу на Дракон-схеме (чтобы сохранить на схеме наш накопленный опыт):



[Посмотреть изображение в полном размере](#)

Этот кусочек схемы получился немного длинным, но достаточно простым и понятным.

Идём дальше. *(Продолжение следует)*

[Возврат к списку](#)

Фактический адрес:  
г.Волжский Волгоградской обл.  
ул.Карбышева, 76, офис 825