

**«Инструкция по
заполнению справочников
«Физические лица» и
«Сотрудники» в
отраслевом решении
«ЮКОЛА-ИНФО:
Зарплата 2»**

Приступая к работе с программным продуктом «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2» следует заполнить основные справочники, такие как «Физические лица» и «Сотрудники».

1 Начать следует с заполнения справочника «Физические лица»:



«Сотрудники и зарплата» - «Справочники и настройки» - «Физические лица» - «Создать» (рис. 1).

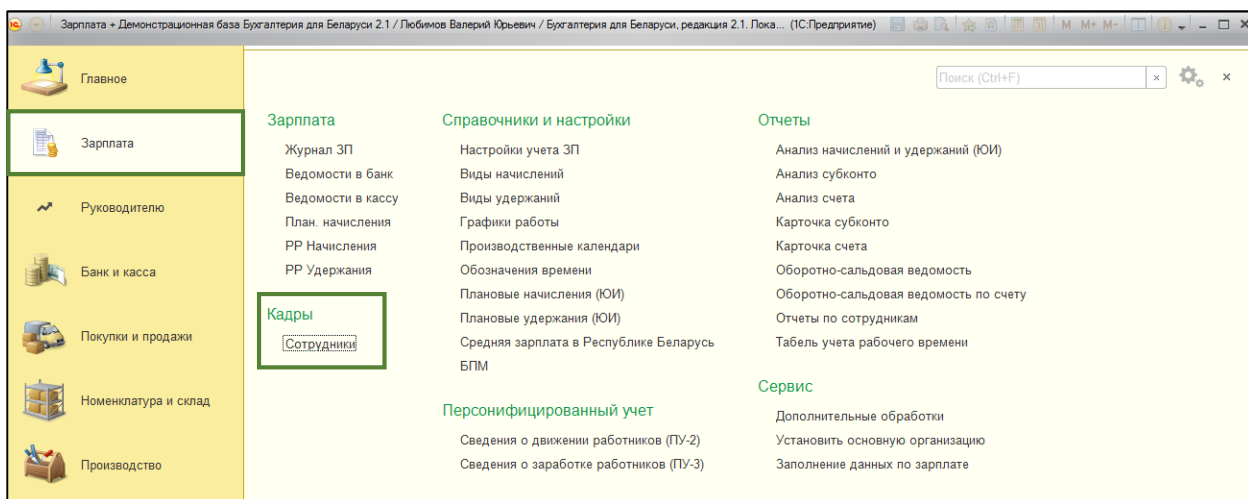


(рис. 1)

- 1) Заполняем личные данные: ФИО, дата рождения, пол, место рождения, гражданство, регистрационные номера, документ, удостоверяющий личность, адреса и телефоны.
- 2) Фиксируем создание нажатием на «Записать и закрыть» (рис.2).

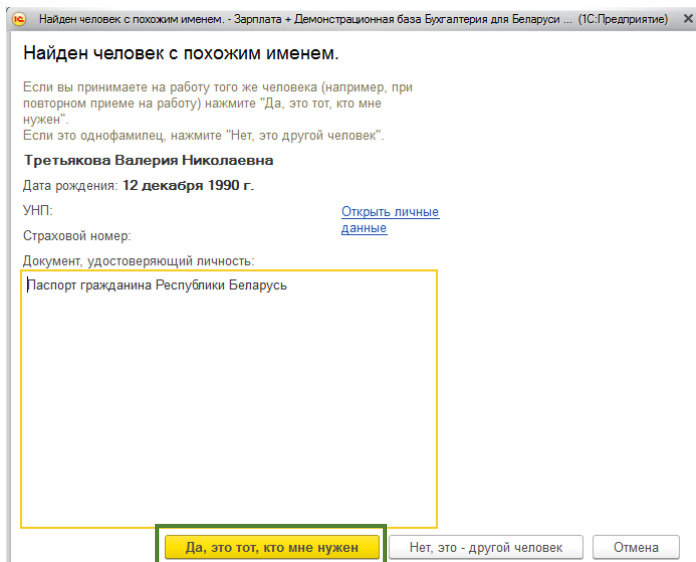
(рис. 2)

2 Заполняем справочник «Сотрудники» и оформляем «Приемы на работу». «Зарплата» - «Кадры» - «Сотрудники» - «Создать» (рис. 3).



(рис. 3)

1) Вводим ФИО, нажимаем «ввод», в диалоговом окне выбираем «Да, это тот, кто нам нужен» (рис.4).



(рис. 4)

2) Нажимаем «Записать» (рис. 5).

(рис. 5)

3) Нажимаем «Оформить прием на работу» (рис.5);

4) В документе указываем дату приема, подразделение, должность (создать новую по кнопке плюс) (рис 6, 7, 8);

Прием на работу (создание) (1С:Предприятие)

Прием на работу (создание)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Еще ?

Организация: АО "Стиль" Дата: 28.03.2017 Номер:

Подразделение: Должность: Сотрудник: Третьякова Валерия Никс Вид занятости: Основное место работы Дата приема:

Начисления

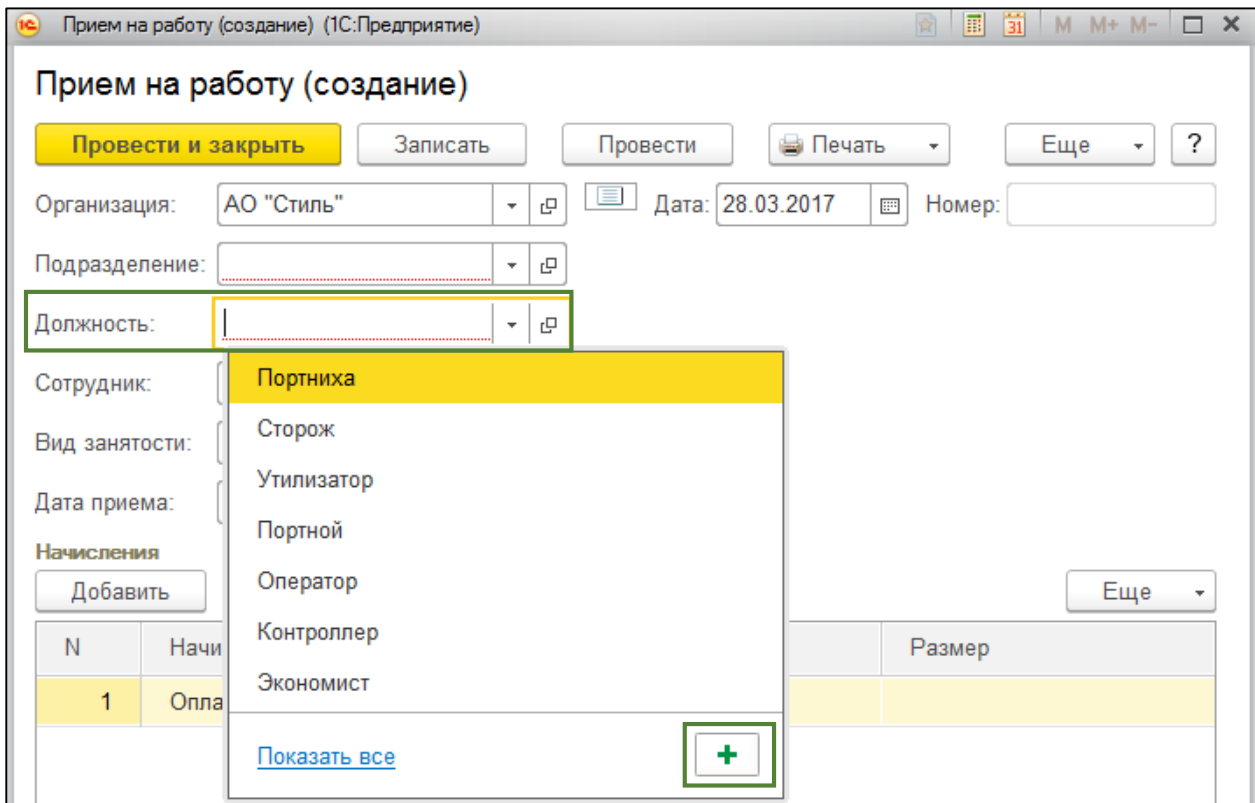
Добавить Еще

| N | Начисление | Размер |
|---|----------------------------|--------|
| 1 | Оплата по окладу (магазин) | |

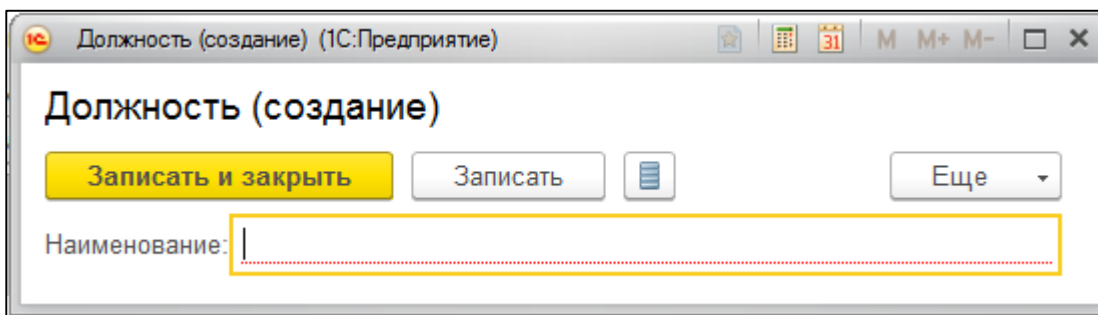
Условия приема: Основное место работы, полная занятость

Руководитель: Должность: Комментарий: Ответственный: Любимов Валерий Юрьевич

(рис. 6)



(рис. 7)



(рис. 8)

- 5) Табличную часть документа заполнять необязательно, но по желанию можно ввести размер оклада сотрудника, для дальнейшего отображения в карточке сотрудника.
 - 6) Ставим дату приема сотрудника. Дата приема и дата документа должны совпадать.
 - 7) Нажимаем «Провести и закрыть» (рис. 6).
- 3 Продолжаем заполнение справочника «Сотрудники». Необходимо заполнить информацию во вкладках: Личные данные, Выплаты зарплаты, Подоходный налог, Учет затрат, Страхование, Учет по правилам ПВТ.

← → ☆ **Сотрудник (создание): Третьякова Валерия Николаевна (Сотрудник)** ×

Записать и закрыть Записать Создать на основании Печать Еще ?

Организация: АО "Стиль" [↗]

ФИО: Третьякова Валерия Николаевна

Фамилия: **Третьякова** Имя: **Валерия** Отчество: **Николаевна**

[Изменить ФИО](#) Таб. номер: СТ00-00030

[История ФИО](#)

Основные личные данные сотрудника

Дата рождения: [] УНП: []

Пол: Женский [v] Страховой номер: []

Дата приема: 28.03.2017 ⓘ Сотрудник принят на работу, оклад сотрудника не задан. При начислении зарплаты сумма к начислению заполняется вручную

Дата увольнения: []

Текущее место работы

Подразделение: Производственный отдел [↗] Оклад: [] 0,00

Должность: Портниха [↗]

Вид занятости: Основное место работы

Представление сотрудника в отчетах и документах

Дополнять представление []

Сотрудник будет представлен в отчетах и документах как: **Третьякова Валерия Николаевна**

[Личные данные](#) [Выплата зарплаты](#) [Подходный налог](#) [Учет затрат](#) [Страхование](#) [Учет по правилам ПБТ](#)

(рис. 9)

- 1) Личные данные. Данная вкладка автоматически заполняется информацией из справочника «Физические лица».
- 2) Выплаты зарплаты. Указываем номер лицевого счета, банк, и начало действия (рис 10).

Выплата зарплаты (1С:Предприятие)

Выплата зарплаты

Лицевой счет

Номер лицевого счета: []

По договору с банком: [] Действует с: Март 2017 []

[История изменения номера лицевого счета по зарплатным проектам](#)

OK **Отмена**

(рис. 10)

- 3) Подходный налог. Вводим новое заявление на стандартные вычеты (на детей), указываем месяц начала применения вычетов, при необходимости вводим уведомление о праве на имущественные и социальные вычеты, указываем с какого момента установлен статус налогоплательщика (рис. 11, 12).

← → **Сотрудник (создание): Подоходный налог**

i Вычеты сотруднику не предоставляются. Для того чтобы начать применение вычетов, введите заявление о предоставлении ста...

[Ввести новое заявление на стандартные вычеты](#)

[Ввести новое уведомление о праве на имущественный и социальный вычеты](#)

[Все заявления на вычеты](#)

Статус налогоплательщика

Установлен с:

[Доходы с предыдущего места работы](#)

[История изменения статуса налогоплательщика](#)

(рис. 11, 12)

4) Учет затрат. Указываем способ отражения (рис 13).

Учет затрат (1С:Предприятие)

Учет затрат

Бухгалтерский учет зарплат

Способ отражения:

Бухучет действует с:

[История изменения бухгалтерского учета](#)

OK **Отмена**

(рис. 13)

5) Страхование. Указываем статус застрахованного лица, при необходимости вводим данные по инвалидности (рис 14, 15).

← → **Сотрудник (создание): Страхование**

Статус застрахованного лица

Гражданин Республики Беларусь

Сведения о страховом статусе действуют с: . .

[История изменения сведений о страховом статусе](#)

Особенности расчета страховых взносов

На граждан Беларуси распространяется уплата страховых взносов в полном объеме.

Сведения об инвалидности

Есть справка об инвалидности

Дата выдачи:

. .

Срок действия:

. .

Сведения действуют с:

[История изменения сведений об инвалидности](#)

(рис. 14, 15)

- 6) Учет по правилам ПВТ. Если организация является резидентом парка высоких технологий указываем соответствующий признак (рис. 16).

Признак ПВТ (1С:Предприятие)

Признак ПВТ

Признак ПВТ

Расчет ФСЗН по правилам резидента ПВТ:

Признак ПВТ действует с:

[История изменения признака ПВТ](#)

OK Отмена

(рис. 16)

После заполнения всех вкладок, следует завершить создание записи в справочнике «Сотрудники», нажатием на **«Записать и закрыть»**.

Приятной работы!