

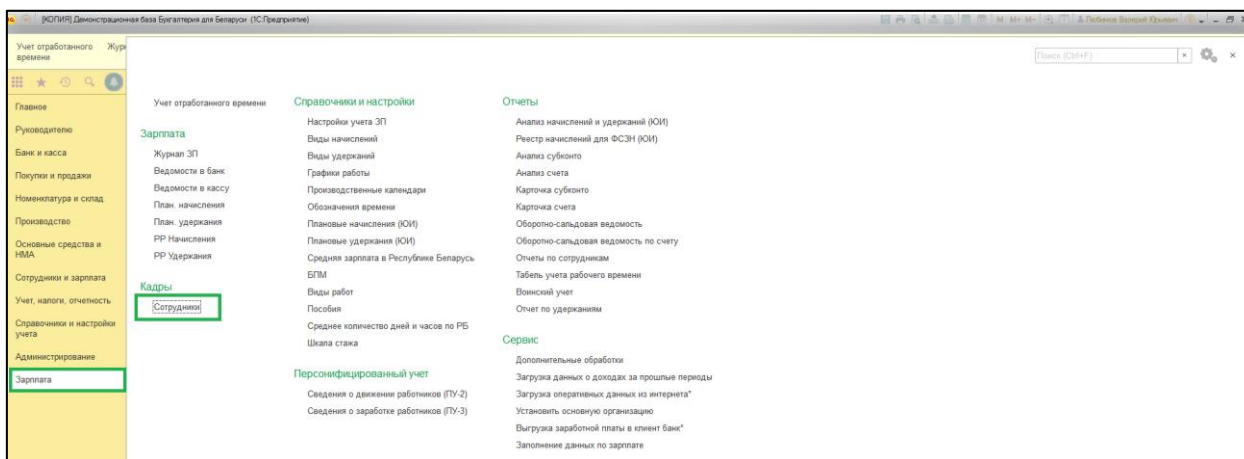
Инструкция по предоставлению сотруднику социального вычета на ребенка, поступившего в ВУЗ в «ЮКОЛА-ИНФО: Зарплата 2»

Предоставление сотруднику социального вычета на ребенка, поступившего в ВУЗ, регистрируется в программе с помощью документа "Уведомление о праве на имущественные и социальные вычеты". Документ заполняется на основании данных уведомления налогового органа, предоставленного сотрудником.



Документ открывается через личную карточку сотрудника:

1. Открываем «Зарплата» - «Сотрудники» (рис. 1);
2. Выбираем нужного сотрудника (рис. 2);
3. В личной карточке сотрудника нажимаем на ссылку «Подходный налог» (рис. 3).



(рис. 1)

← → ☆ Сотрудники

Организация: Магазин № 23 Подразделение: - x

Создать Найти... Отменить поиск Создать на основании Печать Оформить документ Еще ?

ФИО	Таб. номер	Организация	Подразделение	Должность	Дата приема	Дата увольнения
Абдулов Юрий Владимирович	0000000001	Магазин № 23	Магазин	Генеральный директор	02.01.2012	30.08.2013
Гарбуз Андрей Иванович	МГ00-00023	Магазин № 23	Офис	Менеджер	01.01.2017	
Иванов Иван Иванович	МГ00-00027	Магазин № 23	Офис	Бухгалтер	14.11.2017	
Капустин Игорь Игоревич	МГ00-00014	Магазин № 23	Офис	Инженер	19.04.2016	07.09.2016
Кириенко Людмила Петровна	МГ00-00016	Магазин № 23	Офис	Инженер	20.05.2016	
Кубышкина Нина Юрьевна	МГБП-00025	Магазин № 23	Магазин	Оператор	01.01.2018	
Кубышкина Нина Юрьевна	МГ00-00026	Магазин № 23	Цех № 1	Инженер	01.12.2017	
Кубышкина Нина Юрьевна	МГ00-00002	Магазин № 23	Офис	Бухгалтер	24.04.2013	
Лапко Андрей Иванович	МГ00-00020	Магазин № 23	Магазин	Оператор	23.05.2016	
Лебедева Елена Владимировна	МГ00-00028	Магазин № 23	Офис		08.01.2019	28.02.2019
Лудцц Анна Владимировна	МГ00-00005	Магазин № 23	Цех № 1	Оператор	16.02.2015	
Орлова Светлана Викторовна	МГ00-00001	Магазин № 23	Магазин	Главный бухгалтер	02.01.2012	
Полов Иван Петрович	МГ00-00008	Магазин № 23		Старший менеджер	22.01.2016	
Рябовец Алексей Игоревич	МГ00-00010	Магазин № 23	Магазин	Старший менеджер	05.10.2015	
Рюмель Оксана Викторовна	МГ00-00015	Магазин № 23	Офис	Старший менеджер	04.05.2016	
Семенов Геннадий Сергеевич	МГ00-00022	Магазин № 23	Офис	Бухгалтер	04.08.2016	

(рис. 2)

← → ☆ Рюмель Оксана Викторовна (Сотрудник)

Основное Кадровые документы Периоды действия договоров гражданско-правового характера Юн. стаж История изменений личных данных

Записать и закрыть Записать Создать на основании Печать Еще ?

Организация: Магазин № 23

ФИО: Рюмель Оксана Викторовна

Фамилия: Рюмель Имя: Оксана Отчество: Викторовна

Изменить ФИО Таб. номер: МГ00-00015
История ФИО

Основные личные данные сотрудника

Дата рождения: . . . УНП: . . .

Пол: Женский Страховой номер: . . .

Дата приема: 04.05.2016 Приказ о приеме номер: МГ00-000002 Приказ о приеме дата: 04.05.2016

Дата увольнения: . . . Приказ об увольнении номер: . . . Приказ об увольнении дата: . . .

Текучее место работы

Подразделение: Офис Оклад: 250,00

Должность: Старший менеджер

Вид занятости: Основное место работы

Представление сотрудника в отчетах и документах

Дополнять представление

Сотрудник будет представлен в отчетах и документах как: Рюмель Оксана Викторовна

Личные данные Лицевой счет Подходный налог Учет затрат Страхование

Не отображать в списках. Все операции по сотруднику завершены

(рис. 3)

Если у сотрудника ранее не было зарегистрировано ни одного вычета, откроется окно с перечислением вычетов, доступных для создания (рис. 4).

Если сотруднику уже был добавлен какой-либо вид вычета, то откроется окно со всеми добавленными вычетами сотрудника (рис. 5).

Для добавления нового социального вычета в обоих случаях нажимаем на ссылку «Ввести новое уведомление о праве на имущественный и социальный вычеты» (рис. 4, 5).

← → Подходный налог

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

Ввести новое заявление на стандартные вычеты

Ввести новое уведомление о праве на имущественный и социальный вычеты

Все заявления на вычеты

(рис. 4)

(рис. 5)

В документе:

1. Указываем организацию;
2. Указываем год;
3. Выбираем сотрудника, которому полагается вычет (если переход к документу был выполнен через карточку сотрудника, то он появится в документе автоматически);
4. Выбираем месяц, с которого необходимо начать применять вычет;
5. Указываем сумму в графе «Расходы на образование»;
6. При необходимости (не обязательно) указываем номер и дату уведомления налогового органа, предоставленного сотрудником;
7. При необходимости (не обязательно) указываем комментарий;
8. Нажимаем «Провести» (рис. 6).

(рис. 6)

После проведения документа при переходе из карточки сотрудника по ссылке «Подходный налог» (рис.3) в разделе «Имущественные и

социальные вычеты» в поле «Расходы на образование» добавится сумма, указанная в документе (рис. 7).

(рис. 7)

После проведения документа при расчёте зарплаты документом «Начисление ЗП» («Зарплата» - «Журнал ЗП» - «Начисление ЗП») на вкладке «Подходный налог» табличной части при нажатии на соответствующего сотрудника справа в табличной части «Примененные вычеты на детей и имущественные» отобразится размер вычета за обучение (рис. 8). Подходный налог будет рассчитан с учётом вычета от суммы начисления (рис. 9).

(рис. 8)

(рис. 9)

Приятной работы!